



# **MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS**

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

**Mayo, 2022**



<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Misión Institucional .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Visión Institucional.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Objetivos Institucionales Permanentes .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Políticas Institucionales .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Estructura organizacional.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Objetivos del Manual de Procedimientos .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Mapa de Macroprocesos.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Metodología para la administración del Manual de Procedimientos.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS APROBADOS.....</b>	<b>11</b>
<b>Procesos sustantivos.....</b>	<b>12</b>
<b>Gestión y desarrollo sociocultural.....</b>	<b>13</b>
<b>Protección del patrimonio cultural.....</b>	<b>29</b>
<b>Gestión de la información, comunicación y el conocimiento ....</b>	<b>68</b>
<b>Investigación para el desarrollo cultural.....</b>	<b>96</b>
<b>Gestión de Producciones Artísticas y/o Culturales.....</b>	<b>86</b>
<b>Procesos de soporte administrativo.....</b>	<b>128</b>
<b>Planificación, seguimiento y evaluación institucional.....</b>	<b>129</b>
<b>Gestión de tecnología de la información y comunicación.....</b>	<b>197</b>
<b>Gestión financiera contable.....</b>	<b>263</b>
<b>Gestión de contratación administrativa.....</b>	<b>291</b>
<b>Fiscalización y control.....</b>	<b>307</b>
<b>Gestión el Recurso Humano.....</b>	<b>364</b>



## **PRESENTACIÓN**

A partir de año 2001, el Ministerio de Cultura y Juventud ha hecho un esfuerzo por identificar sus procesos y documentar sus procedimientos, con el fin de mejorar el servicio que presta en un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Es por ello que en noviembre de 2014, se renovó la conformación de la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud, con el fin de que ésta emitiera las directrices pertinentes para el proceso de formulación y actualización de los manuales, además de revisar y aprobar los mismos. La nueva Comisión fue sujeto de un proceso de fortalecimiento y capacitación, y ahora trabaja de la mano de este Despacho y con el Viceministro Administrativo, a quien he encomendado la supervisión y seguimiento de las actividades propias de este proceso.

El ámbito de trabajo de esta Comisión Institucional son las unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Cultura y Juventud. Los órganos desconcentrados deberán elaborar y aprobar sus propios manuales de procedimientos.

Es responsabilidad de los funcionarios del Ministerio el velar porque los procedimientos se encuentren al día y por su correcta aplicación, con el fin de estandarizar y mejorar los servicios que se prestan al público interno y externo.

Esperamos que esta herramienta sea de utilidad y provecho, tanto para los funcionarios del Ministerio, como para nuestros usuarios y público en general.

Agradezco el esfuerzo diligente y comprometido de las funcionarias y los funcionarios que asumen esta responsabilidad.

**Sylvie Durán Salvatierra**  
**MINISTRA**



## **INTRODUCCIÓN**

Este documento tiene como finalidad especificar la manera de llevar a cabo los principales procesos del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), tanto estratégicos, sustantivos como administrativos.

Primeramente, se presenta una breve guía para la correcta administración del manual, que detalla en qué consiste, cómo beneficia a la institución y los objetivos que persigue.

Posteriormente, en el manual se establecen los mecanismos de distribución y utilización, así como de su actualización, los cuales deben ser empleados en caso de presentarse la necesidad de realizar modificaciones a los procedimientos aprobados.

Finalmente se presentan los procedimientos, que se deben entender como la manera de llevar a cabo los procesos de la institución. Cada procedimiento está conformado por un diagrama de proceso según simbología internacional, que se complementa con una descripción en prosa que incluye el objetivo, alcance, instancias responsables y limitaciones asociadas.





## **CAPÍTULO I: DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

Se presenta una breve descripción del marco filosófico<sup>1</sup> del Ministerio de Cultura y Juventud, que ayude a orientar al lector sobre el quehacer institucional y los objetivos que debe atender como Institución.

### **1. Misión Institucional**

El Ministerio de Cultura y Juventud es el ente rector de las políticas nacionales en dichas áreas. Le corresponde fomentar y preservar la pluralidad cultural, y facilitar la participación de todos los sectores sociales en los procesos de desarrollo cultural y artístico, sin distinción de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y manifestaciones culturales, el disfrute de los bienes y servicios culturales, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.

### **2. Visión Institucional**

Ser una institución con visión y perspectiva de futuro y con un rol preponderante en la búsqueda de procesos que fomenten el desarrollo creativo del ser humano visto como un ser integral, con la participación de diferentes actores locales, nacionales e internacionales, que de una manera integral y estratégica, propicien una mayor calidad de vida a los individuos y comunidades, mediante una adecuada gestión y coordinación de acciones que promuevan la cultura y los valores de la sociedad costarricense.

### **3. Objetivos Institucionales Permanentes**

- Promover e incentivar la producción y difusión cultural y artística en sus diversas manifestaciones a nivel nacional, regional y comunal con la finalidad de estimular y apoyar a los creadores, grupos artísticos, organizaciones culturales y comunidad en general.

---

<sup>1</sup> Ministerio de Cultura y Juventud. Ministerio. Misión y Visión; Objetivos y Políticas. Consultado por última vez el 08 de diciembre de 2015 en [http://www.mci.go.cr/ministerio/mision\\_vision.aspx](http://www.mci.go.cr/ministerio/mision_vision.aspx)  
[http://www.mci.go.cr/ministerio/objetivos\\_politicas.aspx](http://www.mci.go.cr/ministerio/objetivos_politicas.aspx)



- Rescatar, conservar, proteger y divulgar el respeto por nuestro patrimonio arquitectónico, documental, bibliográfico, arqueológico, natural e intangible.
- Crear espacios y oportunidades que incrementen la participación de la juventud, sin distinciones de género, en todos los ámbitos de la vida nacional.

#### **4. Políticas Institucionales**

- Redefinición de la estructura organizativa que facilite la gestión administrativa y presupuestaria de acuerdo con la dinámica de los tiempos actuales.
- Igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios que ofrece el sector cultura.
- Fomento y difusión de las diferentes expresiones artístico culturales, tomando en cuenta la diversidad cultural.
- Rescate del patrimonio histórico cultural, conservándolo como legado para las futuras generaciones.
- Difusión de obras artísticas nacionales en sus distintas manifestaciones, brindando oportunidades a los nuevos valores, en condiciones de equidad entre los géneros.
- Trabajar activamente con los grupos, organizaciones comunales y entes gubernamentales en el planeamiento y ejecución de actividades culturales, artísticas deportivas y recreativas, que permitan mejorar la calidad de vida de todos los sectores de la población.

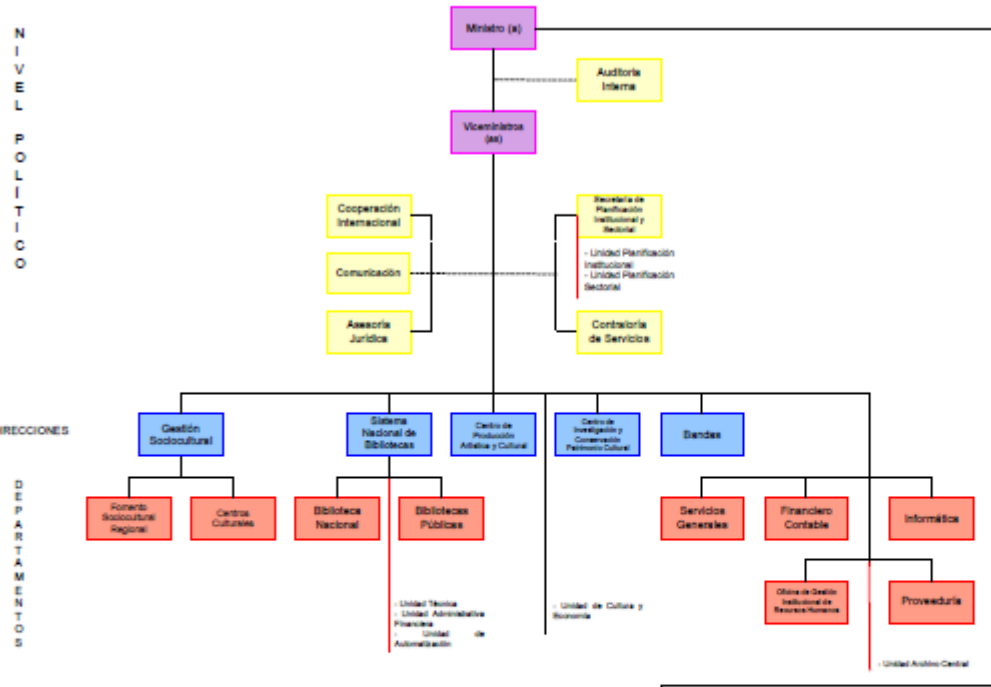
#### **5. Estructura organizacional**

Para cumplir con su razón de ser, así como con los objetivos y las políticas institucionales, el MCJ cuenta con la estructura organizacional que se muestra a continuación. No obstante, para efectos de este manual no se consideran los procesos propios de los órganos desconcentrados del Ministerio.

## MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

NIVEL POLITICO

DIRECCIONES  
DEPARTAMENTOS



UNIDAD ORGANIZATIVA  
 LINEA DE ASESORIA  
 LINEA AUTORIDAD FORMAL  
 UNIDAD O PROCESO TRANSITORIO  
 LINEA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

**Modernización del Estado**  
 Aprobado mediante oficio DM-013-02 de 22 de enero de 2002. Modificado en oficio DM-049-02 de 15-05-2002. Ajustado a las disposiciones de la Ley 1993-07 publicada en La Gaceta N°43 de 03 de marzo de 2003, y según oficio DM-1229-03 de 10 de diciembre de 2003. Aprobado por el Ministerio de Cultura y Juventud mediante oficio DM-1469-08 de 10 de diciembre 2008 (Cristián Mayor - Dirección Ejecutiva). Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-002-11 de 04 de enero de 2011. Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-203-11 de 20 de mayo de 2011. Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-488-11 del 19 de agosto de 2011. Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-725-12 del 17 de diciembre de 2012. Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-475-13 del 23 de setiembre de 2013. Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-197-14 del 28 de abril de 2014.  
 Ajustado conforme a lo establecido en el artículo 3, inciso c) de la Ley 9998 y el oficio MIDEPLAN-DM-CF-0105-2020 del 26 de enero del 2020.  
 Aprobado en oficio MIDEPLAN-DM-CF-1220-2020 del 11 de setiembre de 2020.  
 Aprobado en oficio MIDEPLAN-DM-CF-0013-2022 del 12 de enero del 2022.

DESCRITAS



NIVEL POLITICO  
INSTANCIAS ASESORAS  
NIVEL DIRECTIVO  
NIVEL OPERATIVO DEPARTAMENTOS  
NIVEL OPERATIVO UNIDADES

## **CAPÍTULO II: ASPECTOS METODOLÓGICOS**

### **1. Objetivos del Manual de Procedimientos**

#### ***Objetivo General***

Fortalecer el funcionamiento institucional, estableciendo métodos y técnicas de trabajo y precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas.

#### ***Objetivos Específicos***

- Visualizar los procesos estratégicos, sustantivos y administrativos del MCJ.
- Facilitar el cumplimiento institucional con los requerimientos de control interno vigentes en el país.
- Fortalecer la estandarización del trabajo con la incorporación de prácticas de mejora continua.
- Orientar a los colaboradores con respecto a los esquemas de trabajo vigentes, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, propiciando mayor integración, apoyo y colaboración.
- Servir de soporte a los procesos de inducción a nuevo personal y de capacitación al recurso humano existente.

### **2. Mapa de Macroprocesos**

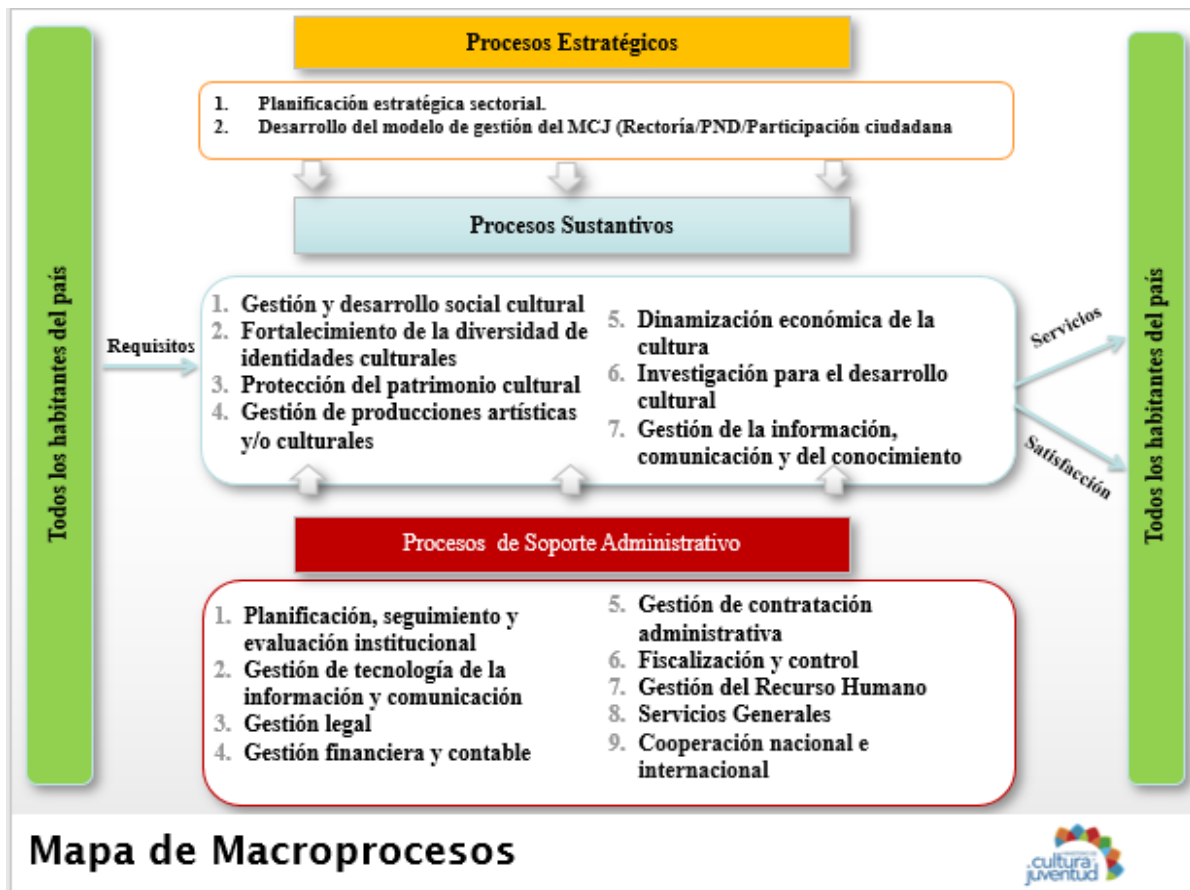
El Mapa de Macroprocesos del MCJ se divide en tres niveles:

- **Procesos estratégicos:** Son aquellos procesos que permiten al MCJ direccionar sus acciones y respaldan la toma de decisiones sobre el rumbo del Ministerio.
- **Procesos sustantivos:** Procesos que representan la razón de ser del MCJ y que generan los principales resultados de su gestión.

- **Procesos de soporte administrativo:** Aquellos procesos administrativos que apoyan la gestión del MCJ.

Este mapa de procesos fue elaborado en un proceso de participación conjunta con funcionarios del MCJ que representaban las distintas instancias sustantivas y administrativas de los diversos programas que lo integran.

La versión que se presenta fue validada y aprobada por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del MCJ en el año 2018.





### **3. Metodología para la administración del Manual de Procedimientos**

La administración, actualización y control del Manual de Procedimientos Institucional es competencia de la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos, que asesora y aprueba los procedimientos de las diferentes instancias del MCJ. No obstante, la responsabilidad del levantamiento, actualización y uso de los procedimientos contenidos en el Manual, es responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados.

Para cumplir con esta tarea, la Comisión definió una plantilla para el levantamiento de procedimientos. Cada procedimiento está conformado por un diagrama de proceso, que es una representación gráfica con simbología internacional de la secuencia de actividades que lo conforman, además de una descripción en prosa que incluye el objetivo, alcance, instancia responsable y formularios o boletas específicas para cada procedimiento.

La administración del manual debe considerar las siguientes actividades:

#### ***Actualización y control de cambios***

Cada vez que las instancias del MCJ tengan uno o varios procedimientos levantados, la jefatura debe enviarlos a la Comisión para su revisión y aprobación al correo [procesos@mcj.go.cr](mailto:procesos@mcj.go.cr). Si la Comisión considera necesario, puede convocar a sesión a los funcionarios de la instancia para que aclaren dudas sobre los procedimientos.

Con el fin de garantizar la oportunidad de la información que presenta el Manual, las respectivas jefaturas deben efectuar una revisión de sus procedimientos aprobados cada doce meses. Se deben llevar a cabo las actualizaciones y correcciones correspondientes y sustituir las versiones anteriores obsoletas. Adicionalmente, se debe efectuar una revisión del Manual cada vez que se actualice la estructura organizacional, o cada vez que sean definidos nuevos requerimientos hacia las diferentes instancias de MCJ.



### ***Control de documentos***

Se debe llevar ordenadamente el registro (por mes – año) de cada versión actualizada, y de las versiones obsoletas de este Manual en el tiempo. La Comisión será la encargada de mantener la última versión actualizada del Manual de Procedimientos Institucional, debidamente publicada en la página web del Ministerio.

Con cada nueva versión, la Comisión informará a todas las instancias del MCJ sobre los cambios aprobados y hará la divulgación correspondiente mediante la página web.

## **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS APROBADOS**

En este capítulo del Manual se detallan los procesos, procedimientos e instructivos que han sido debidamente aprobados por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud.

Los procedimientos e instructivos son entendidos como la manera de llevar a cabo cada uno de los procesos de la institución. La metodología utilizada ha permitido no sólo la documentación de cada uno, sino además su revisión y mejoramiento previo.

Cada procedimiento está conformado por un diagrama de proceso, que utiliza simbología internacional, y que se complementa con una descripción en prosa que incluye en cada caso, el objetivo y alcance del proceso, las instancias responsables y unidades ejecutoras, las limitaciones asociadas, así como las referencias documentales.

***PROCESOS***  
***SUSTANTIVOS***



***GESTIÓN Y DESARROLLO  
SOCIO CULTURAL***

## **Proceso**

Gestión de Declaratorias

## **Procedimientos**

Declaratorias de Interés Cultural

## **Proceso**

Gestión de Fondos Concursables

## **Procedimientos**

Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo



## MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Socio Cultural

## PROCESO

Gestión de Declaratorias

## PROCEDIMIENTO

### Declaratorias de Interés Cultural

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 017-2020 de fecha: 20 de octubre de 2020 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	09 de octubre de 2020	Emisión

Presentado por: Sofía Yglesias Fischel  
Mediante: DC-257-2020

Instancia Responsable: Dirección de Cultura  
de fecha: 1 de octubre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

SOFIA  
YGLESIAS  
FISCHEL  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
SOFIA YGLESIAS  
FISCHEL (FIRMA)  
Fecha:  
2020.12.07  
17:39:11 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.08  
13:09:11 -06'00'



## Procedimiento: Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborado por: Irene Morales - José Suárez

Actualización: 9 de octubre de 2020

### 1. Introducción

#### i. Objetivo del proceso

Reconocer el valor de eventos, actividades, proyectos o productos culturales mediante las declaratorias de Interés Cultural que otorga el Ministerio de Cultura y Juventud.

#### ii. Alcance

Otorgar Declaratorias de Interés Cultural por parte del MCJ, con el fin de reconocer el valor cultural de eventos, proyectos o productos, cuyas condiciones permitan inferir su efectivo impacto o valor cultural en las comunidades, o en el público meta con que se desarrollarán.

### 2. Responsabilidades

#### i. Responsable del proceso

Dirección de Cultura y Asesoría Jurídica.

#### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
U	Usuario
DC	Dirección de Cultura
AJ	Asesoría Jurídica
EE	Entidades Especializadas
LyD	Leyes y Decretos Casa Presidencial
DM	Despacho Ministra (o)

### 3. Limitaciones asociados

Claridad y calidad de solicitudes recibidas. Cambio de fechas y de lugares de las actividades por parte de los solicitantes. Envío de solicitudes con tiempos ajustados.

Demora o retraso de las entidades especializadas cuando se requieren dictámenes técnicos

Limitaciones de acceso tecnológico de público solicitante.

### 4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N° 38831-C: Reglamento para el trámite de declaratorias de Interés Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, del 16 de diciembre de 2014, publicado en La Gaceta No 54 del 18 de marzo de 2015

Formularios de solicitud de Declaratoria



Procedimiento:

## Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborado por: Irene Morales - José Suárez

Actualización: 9 de octubre de 2020

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Ejecutivo</p> <p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, colectivos o agrupaciones con o sin personería jurídica</p> <p>Entidades especializadas del MCJ</p>	<p>Normativa (Decreto Ejecutivo N° 38831-C) Acuerdo Ejecutivo</p> <p>Formulario cumplimentado</p> <p>Dictamen técnico</p>	<pre> graph TD     A[Recibir las solicitudes de personas y organizaciones] --&gt; B[Solicitar dictamen técnico cuando sea necesario]     B --&gt; C[Emitir el Acuerdo Ejecutivo correspondiente]           </pre>	<p>Eventos, proyectos o productos, declarados de Interés Cultural.</p>	<p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, colectivos o agrupaciones con o sin personería jurídica</p>	<p>Reglamento y formularios claros y accesibles; dictámenes técnicos claros transparentes; procesos expeditos.</p>



Procedimiento:

## Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborad Irene Morales - José Suárez

Actualiza 9 de octubre de 2020

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observación	
		E	U	J-DF	J-DC	AJ	EE	LyD	DM		
1	Planificar un evento, actividad, proyectos o producto con un eventual valor cultural.										
2	Completar formulario de solicitud de declaratoria de interés cultural.										El formulario se descarga en la dirección: <a href="https://www.dircultura.go.cr/programas/declaratorias-interes-cultural">https://www.dircultura.go.cr/programas/declaratorias-interes-cultural</a>
3	Entregar el formulario y sus anexos al Encargado de Declaratorias.										El formulario puede ser entregado en físico o digital e incluye como anexos una carta de solicitud y declaraciones juradas. La entrega en físico se debe hacer en las oficinas de la Dirección de Cultura en el Centro Nacional de la Cultura. El formulario en digital se envía <a href="mailto:declaratorias@cultura.cr">declaratorias@cultura.cr</a> .
4	Recibir y revisar el formulario y sus anexos.										Revisión de admisibilidad: verificar que el formulario sea el correcto, y que la solicitud venga completa y haya claridad con relación a lo que se desea declarar, y que cumpla con los requisitos que establece el Reglamento. Esto incluye cotejar y asegurar que haya coherencia entre las fechas de solicitud, las fechas oficiales de las actividades y los lugares de realización que se consignan en los documentos. Además, se debe asegurar que los documentos adjuntos estén debidamente firmados y sin errores en los nombres de los solicitantes. Se debe verificar que las justificaciones que dan los solicitantes sean claras, así como que haya concordancia con anteriores solicitudes hechas por el mismo solicitante o para la misma actividad. Plazo máx. según Art. 6 del Reglamento: 5 días hábiles.
	¿La solicitud de Declaratoria está correctamente presentada y fundamentada?										
5	Devolver la documentación a la persona solicitante para que realice los subsanes solicitados. □										Según Art. 6 del Reglamento, la persona solicitante cuenta con 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la notificación de la prevención para aportar lo solicitado.
	¿El subsane se presentó correctamente?										En atención al Art. 6 del Reglamento, en caso que el solicitante no subsane lo requerido, su solicitud será archivada, sin responsabilidad para el MCJ.
6	Analizar la solicitud y valorar si la misma requiere de un dictamen técnico especializado para ser resuelta.										Se considera necesario solicitar un criterio técnico cuando la Dirección de Cultura tiene dudas sobre el valor cultural del evento, producto o proyecto que se solicita declarar. Según el Art. 7 del Reglamento, cuando se considere necesario contar con un dictamen técnico especializado sobre el valor cultural de la solicitud, se solicitará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la misma, la colaboración de las distintas instancias y <u>Órganos del MCJ, para que rindan un dictamen</u> .
7	Recibir y analizar la necesidad de un dictamen técnico.										El encargado de Declaratorias presenta la solicitud a la Jefatura del Dpto. para verificar la necesidad de solicitar el dictamen.
	¿Se requiere un dictamen técnico?										
8	Redactar solicitud de criterio técnico para una declaratoria a un especialista.										Se remite vía oficio.
9	Recibir y revisar la redacción de la solicitud.										
	¿Se firma la solicitud?										
10	Enviar solicitud a instancia especializada.										
11	Reciben y emiten un dictamen técnico especializado sobre la procedencia de brindar la declaratoria de interés cultural solicitada.										Según el Art. 7 del Reglamento, el dictamen deberá rendirse dentro del plazo de un mes calendario y contemplará criterios sobre la viabilidad de la propuesta, calidad, impacto público, nivel artístico-cultural, así como cualquier otro factor relevante para justificar la procedencia de la declaratoria.
12	Recibir dictamen técnico.										
	¿El dictamen técnico es positivo?										
13	Elaborar y remitir un oficio donde se comunica a la persona solicitante la razón del rechazo de la solicitud, indicando que cuenta con tres días hábiles para recurrir la decisión ante el Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.										El oficio deberá ser firmado por el Director (a) de Cultura e indicar que la persona interesada dispone de un término de tres días hábiles para recurrir esta decisión ante el Despacho del Ministro de Cultura y Juventud.

#### Abreviaturas:

<b>E</b>	Encargado de Declaratorias	<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica
<b>U</b>	Usuario	<b>EE</b>	Entidades Especializadas MCJ
<b>J-DF</b>	Jefatura de Fomento	<b>LyD</b>	Leyes y Decretos de Casa Presidencial
<b>J-DC</b>	Director de Cultura	<b>DM</b>	Despacho del Ministro



Procedimiento:

## Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborad Irene Morales - José Suárez

Actualiza 9 de octubre de 2020

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observación	
		E	U	J-DF	J-DC	AJ	EE	LyD	DM		
14	Revisar la redacción del oficio de solicitud y hacer los ajustes que sean necesarios.	α									
15	Firmar y enviar oficio donde se comunica rechazo de la solicitud.										
16	Recibir y revisar el oficio mediante el cual se le comunica que la solicitud fue rechazada.										
	¿La persona interesada recurre la decisión de no otorgar la Declaratoria?										
17	Redactar por escrito una solicitud a fin de recurrir el rechazo de la solicitud.										La solicitud se debe hacer por escrito y ser entregada al despacho del Ministro en el CENAC, o bien enviarla a la dirección despacho@mcj.go.cr
18	Recibir y revisar solicitud de recurrir el rechazo de la propuesta de declaratoria.										Se recurre ante el Ministro de conformidad con el artículo 7 del decreto 38831-C.
19	Emitir criterio final sobre si otorgar o no la declaratoria.										El Despacho del Ministro de Cultura y Juventud, tendrá diez días hábiles para resolver el caso, decisión que agotará la vía administrativa.
	¿El Despacho del MCJ resuelve otorgar declaratoria?										
20	Trasladar criterio para que continúe el trámite.										El traslado se hace vía oficio con copia al solicitante.
21	Recibir y trasladar el criterio del despacho del Ministro.										
22	Redactar oficio de traslado de solicitud de declaratoria de interés cultural.										El oficio es firmado por la Directora de Cultura, y contiene las consideraciones que avalan la propuesta, así como el formulario original con sus anexos (carta de solicitud y las declaraciones juradas).
23	Recibir y revisar la redacción de solicitud de traslado.										En la redacción del oficio, se debe cuidar que la información aportada por los solicitantes sea correctamente consignada.
24	Recibir y firmar oficio de traslado de solicitud de declaratoria de interés cultural.										
	¿El Director aprueba la redacción del oficio de solicitud?										
25	Trasladar a la Asesoría Jurídica la solicitud de declarada de interés cultural.										
26	Recibir la documentación y realizar un análisis técnico legal de la propuesta.										
	¿La documentación cumple con los requerimientos jurídicos?										
27	Recibir consulta o indicaciones de la Asesoría Jurídica										En caso de ser necesario, el encargado de Declaratorias requerirá a la persona solicitante correcciones o adiciones.
<b>Abreviaturas:</b>											
<b>E</b>	Encargado de Declaratorias					<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica				
<b>U</b>	Usuario					<b>EE</b>	Entidades Especializadas MCJ				
<b>J-DF</b>	Jefatura de Fomento					<b>LyD</b>	Leyes y Decretos de Casa Presidencial				
<b>J-DC</b>	Director de Cultura					<b>DM</b>	Despacho del Ministro				



Procedimiento:

## Otorgamiento de Declaratorias de Interés Cultural

Elaborado por: Irene Morales - José Suárez

Actualiza 9 de octubre de 2020

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								Observación	
		E	U	J-DF	J-DC	AJ	EE	LyD	DM		
28	Subsanar y remitir la documentación según las indicaciones de la Asesoría Jurídica										Las aclaraciones deberán ser analizadas por el Encargado de Declaratorias, antes de pasarse a la Asesoría Jurídica, a fin de verificar que efectivamente cumplen con lo requerido.
	¿El subsane se recibió a satisfacción de la Asesoría Jurídica?										
29	Recibir subsane.										
30	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria de interés cultural.										La Asesoría Jurídica contará con un plazo de 5 días hábiles y utilizará las justificaciones establecidas por el solicitante y debidamente depuradas por la Dirección de Cultura, como fundamento técnico del Acuerdo Ejecutivo.
31	Trasladar para firma el Acuerdo Ejecutivo.										
32	Firmar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria de Interés Cultural.										
33	Remitir el Acuerdo Ejecutivo a la Presidencia de la República, para su suscripción por parte del señor Presidente.										Dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma por parte de la o el Ministro, la Asesoría Jurídica debe remitir el mismo a Presidencia.
34	Firmar el Acuerdo Ejecutivo de declaratoria y remitir a la Asesoría Jurídica.										Suscrito el Acuerdo por el Poder Ejecutivo, será devuelto a la Asesoría Jurídica del Ministerio, quien lo remitirá al Departamento de Fomento Cultural, para su notificación al solicitante.
35	Recibir y remitir el Acuerdo Ejecutivo firmado al Dpto. de Fomento Cultural										
36	Recibir y notificar a la persona solicitante el Acuerdo Ejecutivo de su declaratoria.										Se notifica al interesado por medio telefónico o de correo electrónico la firma del acuerdo de declaratoria de interés cultural. Si la persona interesada desea publicar el Acuerdo, deberá asumir el costo y trámite de publicación en
37	Incluir la información de la Declaratoria otorgada en los Registros Administrativos respectivos.										En el sistema en línea establecido para tal fin, con una periodicidad quincenal.

**Abreviaturas:**

<b>E</b>	Encargado de Declaratorias		<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica
<b>U</b>	Usuario		<b>EE</b>	Entidades Especializadas MCJ
<b>J-DF</b>	Jefatura de Fomento		<b>LyD</b>	Leyes y Decretos de Casa Presidencial
<b>J-DC</b>	Director de Cultura		<b>DM</b>	Despacho del Ministro



## MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Socio Cultural

## PROCESO

Gestión de Fondos Concursables

## PROCEDIMIENTO

### Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 014-2020 de fecha: 29 de setiembre de 2020

Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15/12/2015	
2	14/5/2019	

Presentado por: Sofía Yglesias Fischel  
Mediante: DC-224-2020

Instancia Responsable: Dirección de Cultura  
de fecha: 19 de agosto de 2020

SOFIA  
YGLESIAS  
FISCHEL  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
SOFIA YGLESIAS  
FISCHEL (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.06  
11:45:01 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.07  
16:25:42 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Gestionar el otorgamiento, la ejecución y el seguimiento de los Fondos de Estímulo Puntos de Cultura y Becas Taller, de la Dirección de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Alcance

Aplicar el Otorgamiento de los Estímulos Económicos Puntos de Cultura y Becas Taller. El Programa Puntos de Cultura está dirigido a organizaciones con personalidad jurídica, que desarrollan proyectos socioculturales. El Programa Becas Taller está dirigido a personas y organizaciones que desarrollan proyectos vinculados con la salvaguarda de la herencia cultural.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Cultura.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DC	Dirección de Cultura
CSEL	Comisión Seleccionadora
AJ	Asesoría Jurídica
BNF	Beneficiario
DM	Despacho Ministro(a)

## 3. Limitaciones asociados

Disposición de integrantes de la Comisión Seleccionadora.

Problemas en la ejecución y documentación de los proyectos por parte de las personas beneficiarias o falta de entrega de los productos finales del proyecto.

Calidad y cantidad de propuestas recibidas.

Acceso del público interesado a la información y los mecanismos de participación de los fondos.

## 4. Referencias documentales

Decreto No. 38601-C Reglamento del Fondo Becas Taller del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 180 del 19 de setiembre de 2014 y Decreto 39110-C Creación del Programa Puntos de Cultura, Decreto Ejecutivo N° 39110-C, del 28 de julio de 2015, publicado en La Gaceta No. 150 del 4 de agosto de 2015, y

Convenios firmados por las partes interesadas

Actas de las Comisiones Seleccionadoras, Resoluciones Administrativas con el detalle y fundamento legal de las personas y organizaciones seleccionadas en cada fondo.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Ejecutivo</p> <p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones con personería jurídica y sin fines de lucro</p> <p>Comisiones Seleccionadoras de los Fondos</p> <p>Asamblea Legislativa y Ministerio de Hacienda</p>	<p>Normativa (Decretos de creación de los Fondos de Estímulo)</p> <p>Proyectos postulados</p> <p>Actas de las Comisiones Seleccionadoras de los Fondos</p> <p>Presupuesto</p>	<p>Realizar convocatoria de los Fondos</p> <p>↓</p> <p>Seleccionar y adjudicar proyectos</p> <p>↓</p> <p>Dar seguimiento, acompañamiento y evaluar los proyectos</p> <p>↓</p> <p>Generar espacios de encuentros e intercambio de experiencias</p>	<p>Estímulos económicos debidamente ejecutados por gestores y organizaciones socioculturales</p>	<p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones con personería jurídica y sin fines de lucro</p>	<p>Reglamentos y bases de participación claros y accesibles; procesos de selección transparentes; lineamientos de ejecución claros; pagos puntuales; estrategias de seguimiento, espacios de intercambio y acompañamiento pertinentes.</p>



Procedimiento:

### Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo

Elaborado por: Vonesolace@i-reneMorales-EduardoReyes

Actualiza 23 septiembre de 2020

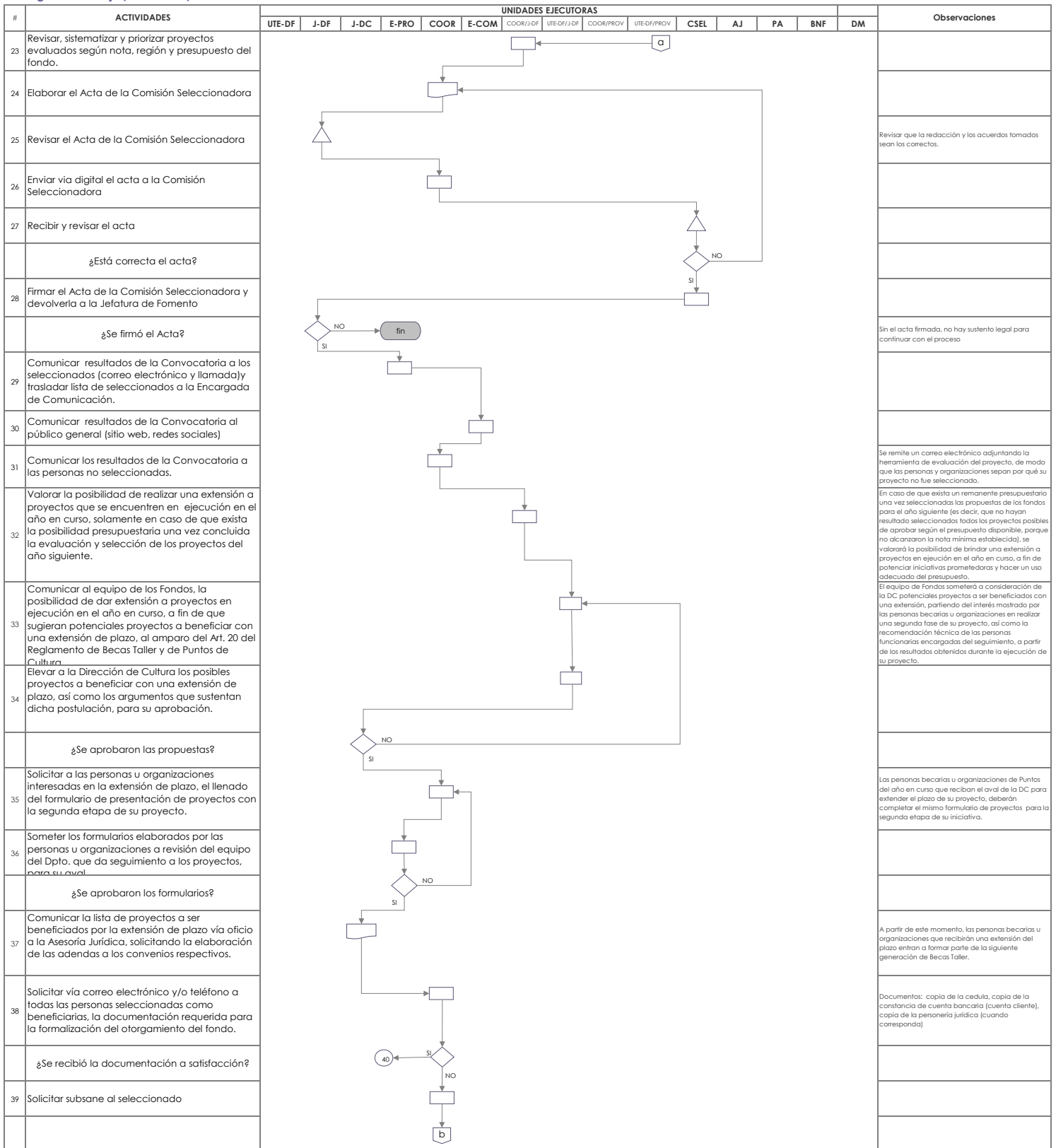
#### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS														Observaciones		
		UTE-DF	J-DF	J-DC	E-PRO	COOR	E-COM	COOR/J-DF	UTE-DF/J-DF	COOR/PROV	UTE-DF/PROV	CSEL	AJ	PA	BNF		DM	
1	Planificar la Convocatoria anual de los fondos																	
2	Revisar los documentos clave de la convocatoria y definir las estrategias de divulgación, asesoría y recepción para el año en curso.																	Los documentos clave de la convocatoria incluyen: bases de participación, formulario y anexos, incluyendo declaraciones juradas de prohibiciones.
3	Revisar los documentos trabajados y trasladar a la Directora de Cultura para su VB las bases de participación.																	
4	Revisar las bases de participación																	
	¿Aprueba las bases de participación?																	
5	Trasladar los documentos al área de Comunicación para divulgar en sitio web y redes sociales																	Documentos: bases, formularios, guías y estrategia de divulgación, y todos aquellos documentos adicionales que sean relevantes.
6	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes en el sitio web y redes sociales																	
7	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes a los compañeros de la DC y MCJ.																	Enviar directamente a gestores regionales, de Casas, Centros y otros fondos del MCJ, además de CONAPACI.
8	Planificar la ejecución de charlas y talleres, así como cualquier otra actividad de divulgación.																	otros medios de divulgación: puestos informativos, reuniones, entrevistas, etc. Esta actividad se realiza en coordinación con los demás gestores de la DC.
9	Ejecutar talleres y charlas de divulgación, y cualquier otra actividad de divulgación.																	
10	Atender consultas de interesados (presencial, telefónico, por correo electrónico)																	
11	Dar seguimiento a estas consultas (presencial, telefónico, por correo electrónico)																	
12	Ejecutar la estrategia de recepción de proyectos previamente diseñada																	
13	Recibir y revisar los proyectos																	
14	Verificar requisitos de las personas y organizaciones que se postulan, de acuerdo a la normativa que rige el Fondo.																	Cada persona u organización postulante debe anexar al formulario una declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el Reglamento del Fondo. Adicionalmente, la DC deberá verificar que lo indicado es correcto, según los registros de los otros fondos concursables del MCJ, cotejando la lista de personas postulantes con
	¿Los documentos del proyecto están completos?																	
15	Solicitar subsane al solicitante																	Se solicita por una única vez.
	¿El solicitante presentó el subsane?																	
16	Sistematizar las propuestas recibidas a satisfacción																	
17	Conformar la Comisión Seleccionadora																	
18	Preparar la documentación y la logística para la Comisión Seleccionadora																	La documentación incluye los formularios presentados, sus anexos, la lista de personas beneficiarias y de personas que han incumplido de otros fondos del MCJ, la lista de cantones prioritarios si existe.
19	Elaborar un control de los ganadores en otros fondos concursables del Ministerio.																	Los otros fondos concursables son Proartes, el fondo el Fauno y las Becas del Colegio de Costa Rica, los cuales facilitaran la lista de controles de personas y organizaciones beneficiadas en los últimos años y así como de quienes han incumplido con los fondos, para ser sistematizada para la Comisión Seleccionadora
20	Cotejar las listas recibidas de los otros fondos concursables contra las listas de postulantes a Becas Taller y Puntos de Cultura para verificar la información																	
21	Enviar la documentación a la Comisión Seleccionadora																	Reglamento, bases de participación, sistematización de proyectos recibidos
22	Ejecutar la reunión de la Comisión Seleccionadora																	Se evalúan los proyectos en grupo, siguiendo los parámetros de la herramienta de evaluación, se levanta un Acta y se socializa el trabajo realizado en grupos.

**Abreviaturas:**

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Directora de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargado(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Director(a) de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargada(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		



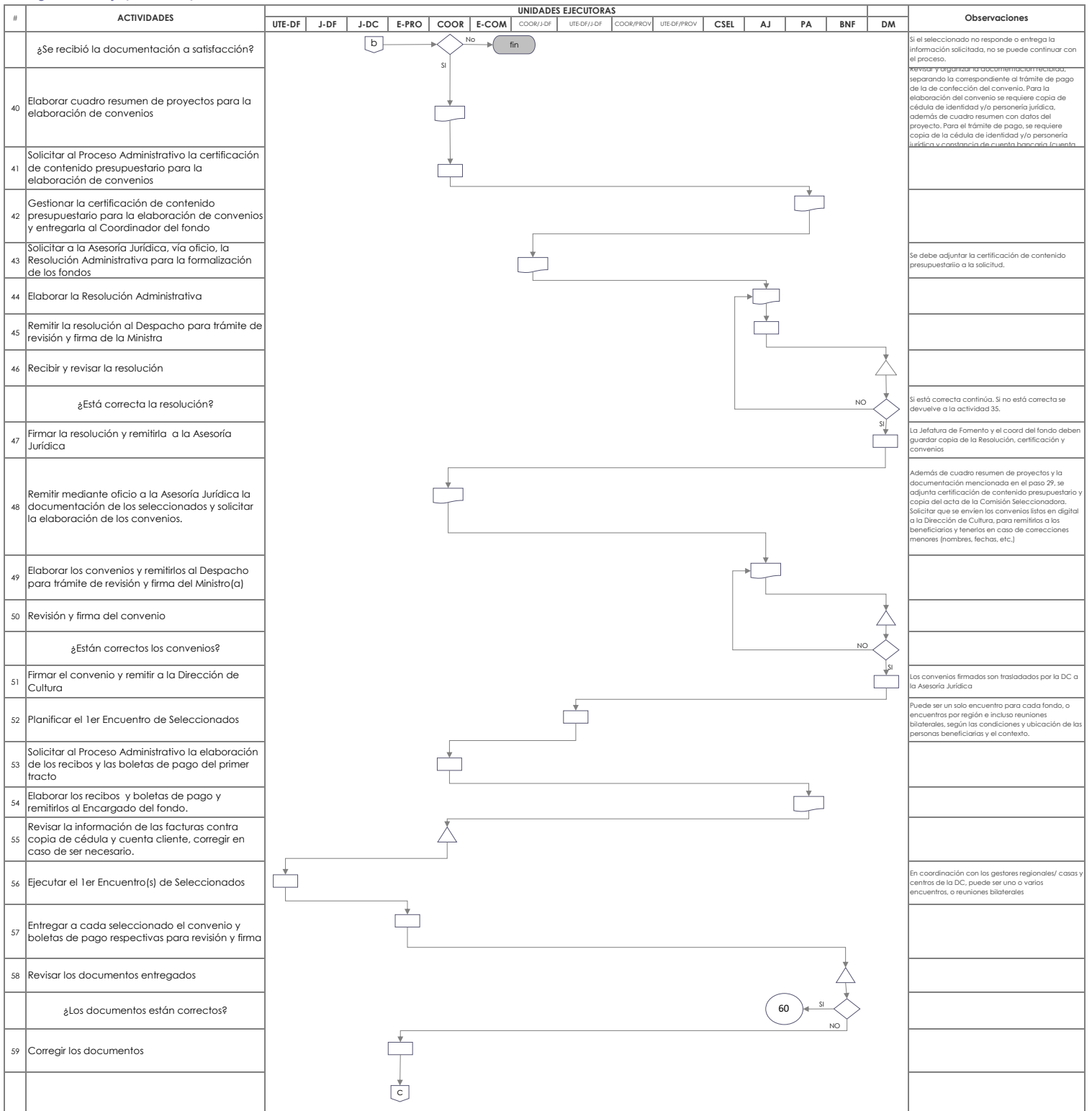
Procedimiento:

Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo

Elaborado por: Vanessa Biscetti-Irene Morales-Eduardo Reyes

Actualiza: 23 septiembre de 2020

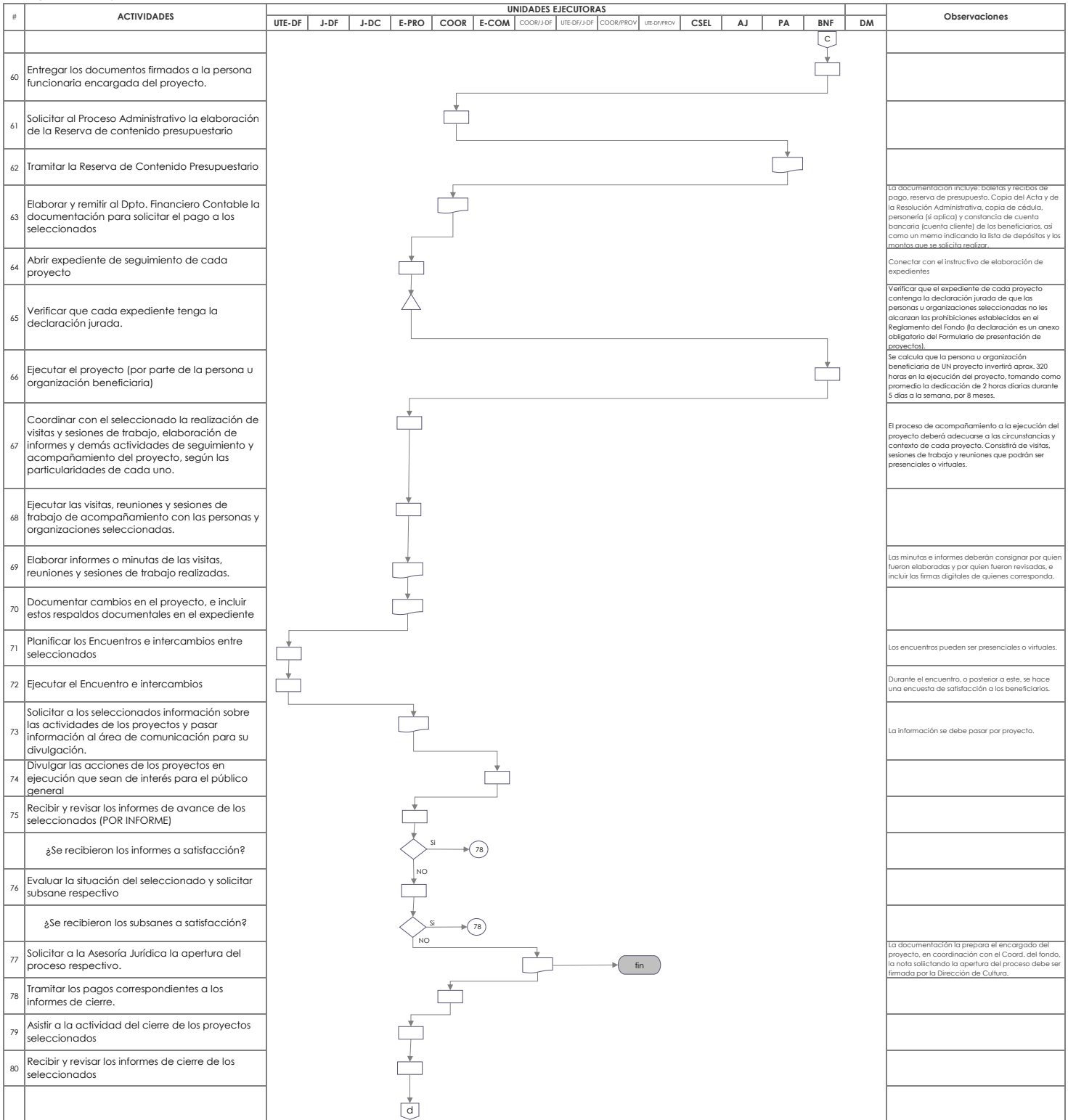
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Director(a) de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargado(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		

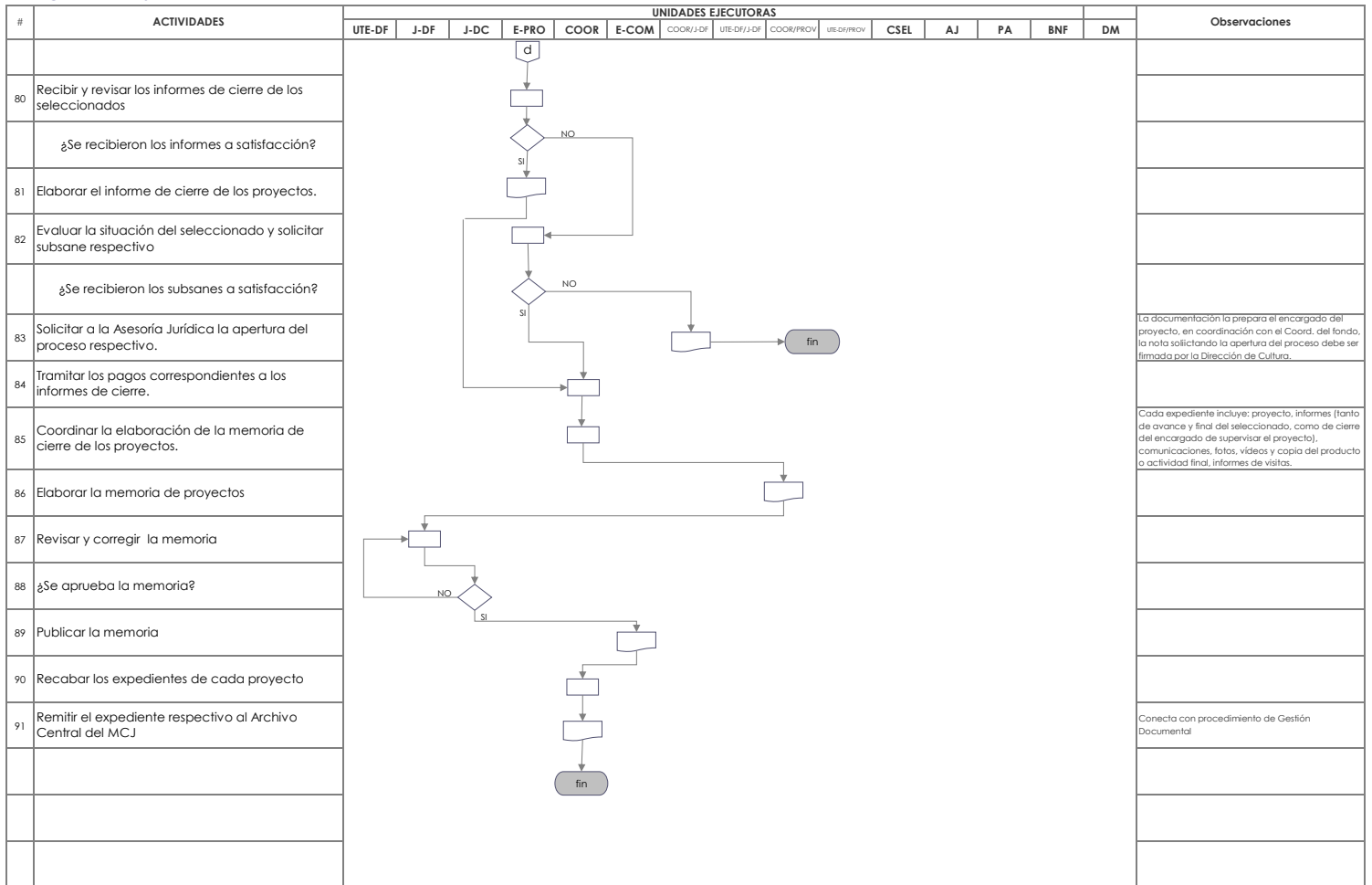
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Director(a) de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargado(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>UTE-DF</b>	Equipo de Fomento	<b>COOR/PROV</b>	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
<b>J-DF</b>	Jefatura de Fomento	<b>UTE-DF/PROV</b>	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
<b>J-DC</b>	Director(a) de Cultura	<b>CSEL</b>	Comisión Seleccionadora
<b>E-PRO</b>	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica
<b>COOR</b>	Coordinador(a) Fondo	<b>PA</b>	Proceso Administrativo DC
<b>E-COM</b>	Encargado(a) de Comunicación	<b>BNF</b>	Beneficiario
<b>COOR/J-DF</b>	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	<b>DM</b>	Despacho Ministro(a)
<b>UTE-DF/J-DF</b>	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		



***PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL***

## **Proceso**

Conservación del Patrimonio Histórico Arquitectónico

### **Procedimientos**

- Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico
- Restauración de inmuebles patrimoniales
- Asesoría a propietarios de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio para su restauración

## **Proceso**

Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial

### **Procedimientos**

- Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial
- Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Pío Viquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural

## MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

## PROCESO

Conservación del Patrimonio Histórico Arquitectónico

## PROCEDIMIENTO

### Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

010

de fecha:

02 Julio 2019

Acuerdo:

2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	02 Julio 2019	Emisión

Presentado por: Diego Meléndez  
Mediante: Oficio CICPC-DI-0157-2019

Instancia Responsable: Centro de Investigación y Conservación del Pa  
de fecha: 26 Abril 2019

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.02.04  
13:50:11 -06'00'



**Procedimiento:** **Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico**

**Elaborado por:** Carlos Luis Fallas Pastor, Sonia Lucrecia Gómez Vargas, Verónica Solórzano Rojas

**Actualización:** 26/4/2019

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Identificar, declarar y preservar el patrimonio histórico arquitectónico de Costa Rica.

### ii. Alcance

Bienes inmuebles sujetos a una eventual declaratoria de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
S-CICPC	Secretaría del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural
C-Arq	Coordinador de Arquitectura
ET	Equipo Técnico Interdisciplinario
DP-CICPC	Director del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural
CPA	Comisión Nacional de Patrimonio Histórico Arquitectónico
AR	Archivista
AJ	Asesor Jurídica

## 3. Limitaciones asociados

Incendios y demoliciones en edificaciones patrimoniales

Problemas para notificar a los dueños registrales

Afectación de todo el terreno donde se ubica la edificación patrimonial

Factor político

## 4. Referencias documentales

Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico

Decreto Ejecutivo 32749 Reglamento a la Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.



Procedimiento:

## Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico

Elaborado por: Carlos Luis Fallas Pastor, Sonia Lucrecia Gómez Vargas, Verónica Solórzano Rojas

Actualización: 26/4/2019

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Ciudadanía interesada</p> <p>Informantes, acervos bibliográficos (personales, institucionales)</p> <p>Asamblea Legislativa</p> <p>Poder Ejecutivo</p>	<p>Documento escrito (formulario, nota u oficio) de solicitud.</p> <p>Información proveniente de fuentes primarias y secundarias sobre el inmueble a valorar (Fotografías, planos, entrevistas, libros, periódicos, revistas, etc.)</p> <p>Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico</p> <p>Reglamento a la Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico Resoluciones- Decreto de Declaratoria de inmueble histórico arquitectónico.</p>	<p>Recibir solicitud para declaratoria de bien inmueble con valor histórico arquitectónico</p> <p>Elaborar estudio técnico para valoración histórica arquitectónica del inmueble</p> <p>Estudiar el informe técnico y acordar resolución por parte de la Comisión Nacional de Patrimonio</p> <p>Abrir expediente e iniciar el procedimiento legal de declaratoria</p> <p>Declarar un bien inmueble como bien histórico arquitectónico y su inscripción en el Registro Nacional</p>	<p>Inmuebles declarados como patrimonio histórico arquitectónico de Costa Rica</p>	<p>Ciudadanía</p>	<p>Instrucciones claras para presentar una solicitud de declaratoria.</p> <p>Formulario de fácil comprensión y acceso (físico-virtual).</p> <p>Trámites ágiles y oportunos</p>



**Procedimiento: Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico**

**Elaborado por:** Carlos Luis Fallas Pastor, Sonia Lucrecia Gómez Vargas, Verónica Solórzano Rojas

**Actualización:** 26/4/2019

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		S	C-UHA	ET	D-CP	CPA	AR	AL	
1	Recibir la solicitud de declaratoria.								<p>La solicitud de declaratoria de un bien inmueble debe ser presentada en el <b>Formulario de Estudio de Declaratoria de Patrimonio Histórico Arquitectónico</b>, el cual debe ser descargado en la página: <a href="http://www.patrimonio.go.cr">www.patrimonio.go.cr</a> El formulario puede ser presentado por cualquier ciudadano, autoridad del Ministerio de Cultura y Juventud o por la Comisión Nacional de Patrimonio.</p>
2	Revisar la solicitud de declaratoria.								<p>La revisión se hará mediante una lista de cotejo para verificar que el formulario se encuentre completo.</p>
	¿El formulario se encuentra completo?								
3	Trasladar solicitud de declaratoria.								
4	Recibir solicitud de declaratoria.								
5	Ingresar solicitud al control de declaratorias.								<p>La solicitud de declaratoria se registra en un control que para tal efecto llevará la coordinación y deberá asignar un código para la apertura del expediente administrativo. El código será numérico integrado por dos dígitos consecutivos (asignados según el orden de ingreso en el año correspondiente), y cuatro dígitos numéricos correspondientes al año, separados por guiones. Ejemplo: 01-2019. Inicia la apertura del expediente administrativo de estudio de declaratoria. En caso de que ya exista una solicitud anterior del mismo bien inmueble, se le asignará al expediente de la primera solicitud.</p>
6	Nombrar equipo interdisciplinario.								<p>El artículo 24 del Reglamento a la Ley 7555 indica que el equipo interdisciplinario deberá estar integrado por un profesional en arquitectura y otro en historia.</p>
7	Informar al equipo interdisciplinario la asignación del trabajo y plazos.								<p>Se hará mediante oficio y quedará una copia del mismo en el expediente administrativo de estudio de declaratoria.</p>
8	Informar al solicitante la recepción de solicitud e integración del equipo interdisciplinario.								<p>La comunicación se hará mediante oficio, con copia al Despacho Ministerial, a la Dirección del Centro de Patrimonio y al expediente administrativo de declaratoria. Esta debe detallar la integración del equipo de trabajo y los plazos establecidos.</p>
9	Recibir la asignación del estudio técnico de declaratoria.								<p>El profesional en historia será el responsable de coordinar todas las actividades administrativas y de logística del estudio.</p>
10	Hacer la consulta, investigación y análisis registral del inmueble.								<p>Debido al impedimento legal de declarar patrimonio una edificación sin inscripción registral, el primer paso a realizar por parte del historiador será hacer la consulta de la condición registral del mismo.</p>
	¿La edificación está debidamente inscrita ante el Registro Nacional de la Propiedad?								
11	Elaborar Informe de impedimento legal de declaratoria por la condición registral del inmueble.								<p>En caso de que la edificación no esté debidamente inscrita, se procederá a elaborar y entregar al coordinador un informe por escrito para dar por concluido el procedimiento, para lo cual deberá informarse debidamente a la persona solicitante con copia a la Dirección del CICPC y a la Comisión Nacional de Patrimonio Histórico Arquitectónico.</p>
12	Localizar al propietario del bien inmueble en estudio e informar de solicitud.								<p>Se le debe informar al propietario que hay una solicitud de declaratoria de bien inmueble y coordinar una cita para visitar el inmueble y la entrevista.</p>
	¿El propietario permite el ingreso al inmueble del equipo de trabajo asignado para el estudio?								
13	Elaborar Informe de impedimento de ingreso al inmueble.	<p>En caso de que el propietario del bien inmueble no esté de acuerdo con una eventual declaratoria y no facilite datos y el acceso al edificio, el informe se redactará con los datos disponibles.</p>							
14	Comunicar a la coordinación la negativa del propietario y entregar el Informe de impedimento de ingreso al inmueble.	<p>La comunicación se realiza por medio de oficio.</p>							
<b>Abreviaturas:</b>									
S	Secretaría	D-CP	Director de Programa						
-UHA	Coordinador Unidad Histórico Arquitectónica	CNPA	Comisión Nacional de Patrimonio Arquitectónico						
ET	Equipo Interdisciplinario	AL	Asesor Legal						



**Procedimiento: Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico**

**Elaborado por:** Carlos Luis Fallas Pastor, Sonia Lucrecia Gómez Vargas, Verónica Solórzano Rojas

**Actualización:** 18/3/2019

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		S	C-UHA	ET	D-CP	CPA	AR	AL	
15	Coordinar la logística de la gira.								Para la gira se debe coordinar transporte (vehículo-chofer) y viáticos. Así como la disponibilidad del equipo interdisciplinario para realizar la gira en conjunto.
16	Realizar la inspección del bien inmueble.								Observar y fotografiar el bien inmueble y su entorno. Entrevistar al propietario e identificar posibles informantes. Sondar la posición de la comunidad con respecto a la declaratoria. El profesional en historia solicitará el número de finca, planos catastrales, documentos del registro de la propiedad, fotografías o cualquier otra fuente documental o verbal del inmueble. El profesional en arquitectura fotografía y realiza un croquis de la planta física, observa la estructura del inmueble (estilo arquitectónico, sistema y materiales constructivos, etc.).
17	Investigar en acervos bibliográficos y documentales los antecedentes del inmueble.								Cada profesional hará la investigación que le corresponda de acuerdo a su disciplina.
18	Redactar informe técnico de estudio de declaratoria de acuerdo a la especialidad.								Cada uno de los profesionales redactará su parte de acuerdo con su especialidad. Es responsabilidad del profesional en historia elaborar lo siguiente: <b>I Justificación. II Introducción. III Información General y Antecedentes del Objeto de Estudio</b> (Nombre de la edificación - Localización [Provincia - Cantón - Distrito - Dirección exacta (Avenidas - Calles) - Latitud - Longitud - Altitud] - Datos catastrales [Número de Finca - Número de Plano catastro - Área de la propiedad según catastro] - Datos del propietario [Nombre y apellidos completos o nombre de la Sociedad o empresa - Cédula Jurídica de la sociedad o empresa - Dirección - Número (s) de Teléfono (s) - Número (s) de Fax - Dirección de correo electrónico]. <b>IV Análisis Histórico</b> (Año o época de construcción - Función o uso original y usos posteriores- Nombre del propietario original - Nombre (s) de diferente (s) propietario (s) - Nombre del arquitecto y/o maestro de obras que la diseñó e inspeccionó la obra constructiva - Otros datos históricos pertinentes). Lo anterior es la información básica o mínima que debe contener. Es responsabilidad del profesional en arquitectura elaborar lo siguiente: <b>V Análisis Arquitectónico.</b> Análisis Contextual (Ubicación geográfica - Ubicación en el terreno) - Tipología - Estilo Arquitectónico - Planta arquitectónica - Planta de techos - Cielos - Fachadas (Fachada norte - Fachada sur - Fachada este - Fachada oeste) - Puertas - Ventanas - Pisos - Escaleras - Ornamentación (Barandales - Columnas, etc.) - Sistema eléctrico - Materiales y técnica constructiva - Integridad - Autenticidad - Estado de conservación - Implicaciones técnicas. Es responsabilidad de los dos profesionales hacer el <b>Análisis de los Valores</b> presentes en la edificación (Contextual espacial - Arquitectónico - Autenticidad - Contextual histórico-social - Histórico - Simbólico - Cultural) - Conclusiones - Recomendaciones - Propuesta de Decreto (Consideradas o argumentación) - Citas y Fuentes Bibliográficas utilizadas por ambos.
19	Integrar la parte histórica y arquitectónica.								El profesional en historia es el encargado de integrarlo.
	¿Está correcta la redacción e integración del informe?								
20	Entregar el Informe Técnico de estudio de declaratoria al coordinador.								La entrega se debe hacer mediante oficio.
21	Recibe y revisa el informe técnico de estudio de declaratoria.								Lo recibe en formato físico y electrónico. La revisión que realice el coordinador debe ser exhaustiva y verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de presentación de estudios de declaratoria (Artículo 24 bis del Reglamento y reforma a la Ley 7555 de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, Guía para la elaboración del estudio histórico y Guía para la elaboración del estudio arquitectónico), además debe revisarse en forma y fondo y las observaciones y correcciones que se sugieran deben indicarse por escrito y con fecha de respuesta, de preferencia deberán incluirse todas las indicaciones necesarias, de forma que una vez resueltas no se indiquen otras no contempladas desde el inicio. Estas observaciones serán de acatamiento obligatorio por parte del equipo técnico.
	¿El informe cumple con los requerimientos de forma y fondo necesarios?								
22	Traslada el Expediente de Solicitud de Declaratoria debidamente foliado.								El Expediente debe estar conformado de acuerdo al instructivo Expedientes Administrativos MCJ-SA-GTIC-GPO-004.
23	Recibe el expediente de solicitud de declaratoria.								El expediente debe estar integrado por la solicitud, la correspondencia que se haya generado y el informe del estudio técnico de declaratoria y deberá estar debidamente foliado.
	¿El expediente está bien integrado?								
24	Revisar el informe técnico de estudio de declaratoria.								La revisión debe abarcar el fondo y la forma (art. 24 bis del Reglamento, refiérase a las observaciones de la actividad N°18).
	¿El informe está bien elaborado?								
25	Trasladar a la Comisión de Patrimonio para su conocimiento.								Se traslada mediante oficio y dirigido al presidente de la Comisión de Patrimonio, con copia al solicitante del trámite.
26	Recibir y agendar la revisión del expediente de solicitud de declaratoria.								Conecta con instructivo de Recepción y trámites de solicitud de declaratorias.

**Abreviaturas:**

S	Secretaría	D-CP	Director de Programa
UHA	Coordinador Unidad Histórico Arquitectónica	CNPA	Comisión Nacional de Patrimonio Arquitectónico
ET	Equipo Interdisciplinario	AL	Asesor Legal



Procedimiento:

# Declaratorias de patrimonio histórico-arquitectónico

Elaborado por: Carlos Luis Fallas Pastor, Sonia Lucrecia Gómez Vargas, Verónica Solórzano Rojas

Actualización: 18/3/2019

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

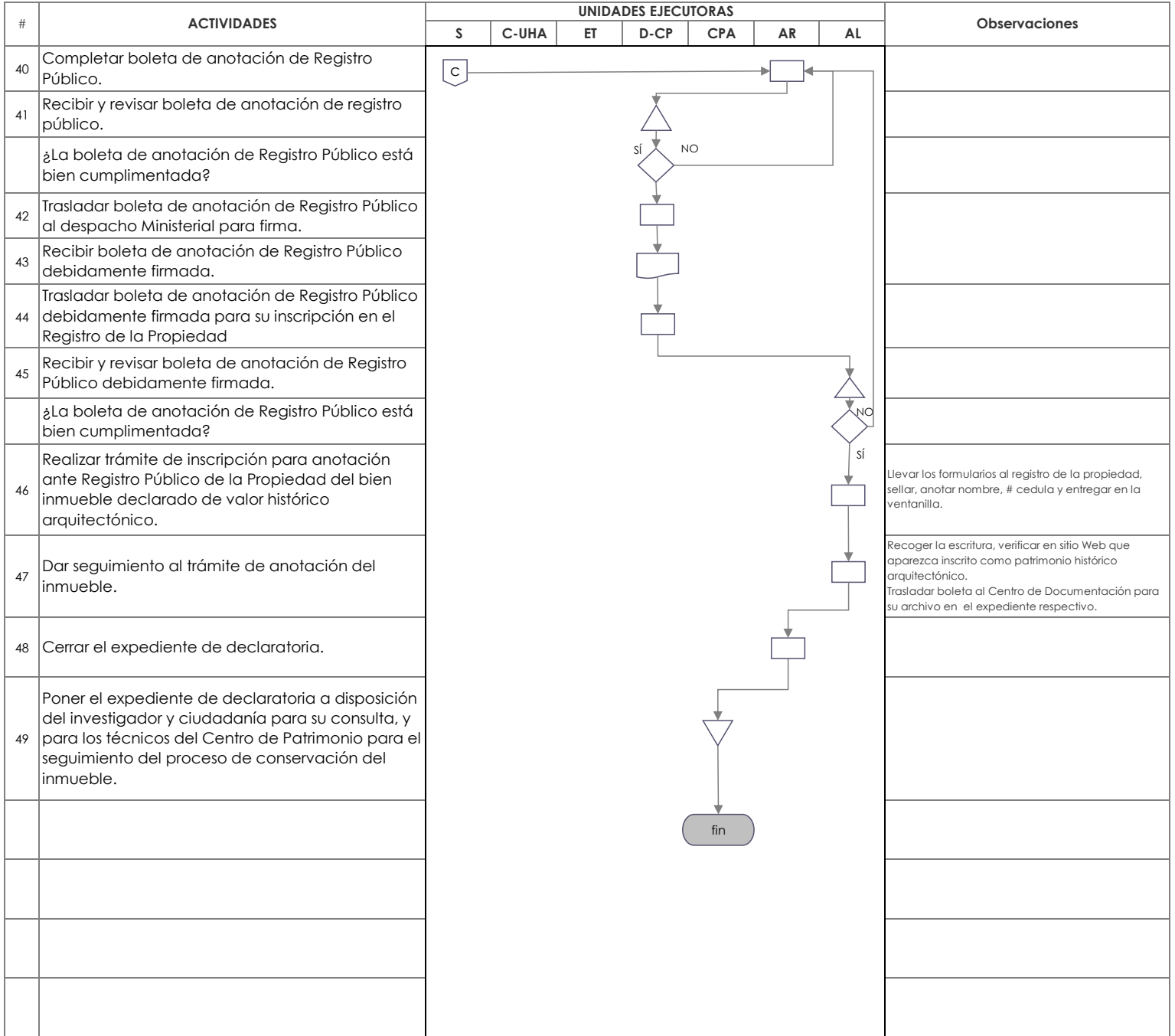
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		S	C-UHA	ET	D-CP	CPA	AR	AL	
27	Leer y analizar el informe de estudio técnico de declaratoria.								<p>Toda diferencia de criterio de la CPA con los profesionales, debe ser argumentada técnica y detalladamente.</p>
	¿ El estudio técnico de declaratoria requiere ser ampliado?								
28	Acordar lo pertinente sobre el estudio de declaratoria								
	¿El inmueble debe ser declarado?								
29	Acordar que la propuesta no procede.								
30	Comunicar el acuerdo al solicitante.								La comunicación del acuerdo se hace por oficio y con copia al despacho ministerial.
31	Trasladar expediente de solicitud de declaratoria al Centro de Documentación.								
32	Acordar la apertura del procedimiento.								Se envía copia del acuerdo al solicitante de la declaratoria.
33	Trasladar al Despacho Ministerial y Asesoría Jurídica el acuerdo con el informe técnico de declaratoria.								Conectar con Procedimiento Ordinario de Declaratoria a cargo de la Asesoría Jurídica del MCJ.
34	Trasladar al Centro de Documentación el expediente administrativo de estudio de declaratoria.								
35	Recibir el expediente administrativo de estudio de declaratoria.								
36	Revisar La Gaceta para determinar que el decreto de declaratoria ha sido publicado.								
37	Informar a la Dirección del Centro de Patrimonio Cultural la publicación del Decreto.								La comunicación se hará por medio de correo electrónico al Director, con copia al coordinador de Arquitectura, a la Comisión Nacional de Patrimonio Histórico Arquitectónico y al personal del Centro. El encargado de la página web debe actualizar el dato con la nueva incorporación al Registro de Bienes Inmuebles Declarados.
38	Informar al solicitante de la declaratoria y al propietario su publicación en el Diario La Gaceta.								La comunicación se hará mediante oficio con copia al Despacho Ministerial y a la CPA anexando copia del decreto. La comunicación al propietario deberá incluir las obligaciones.
39	Incluir el inmueble en el Registro Especial de edificios declarados que lleva el Centro de Patrimonio.								

**Abreviaturas:**

<b>S</b> Secretaria	<b>D-CP</b> Director de Programa
<b>-UHA</b> Coordinador Unidad Histórico Arquitectónica	<b>CNPA</b> Comisión Nacional de Patrimonio Arquitectónico
<b>ET</b> Equipo Interdisciplinario	<b>AL</b> Asesor Legal



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>S</b>	Secretaría	<b>D-CP</b>	Director de Programa
<b>-UHA</b>	Coordinador Unidad Histórico Arquitectónica	<b>CNPA</b>	Comisión Nacional de Patrimonio Arquitectónico
<b>ET</b>	Equipo Interdisciplinario	<b>AL</b>	Asesor Legal

**DIEGO  
MELENDEZ  
DOBLES  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por  
**DIEGO MELENDEZ  
DOBLES (FIRMA)**  
Fecha: 2020.01.27  
08:28:38 -06'00'

## MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

## PROCESO

Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico

## INSTRUCTIVO PARA:

### Restauración de inmuebles patrimoniales

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

3

de fecha: 15 de marzo de 2022

Acuerdo:

4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 de marzo de 2022	Aprobación

Presentado por: Diego Meléndez Dobles  
Mediante: CICPC-DI-059-2022

Instancia Responsable: Centro de Investigación y Conservación del Pa  
de fecha: 28 de febrero de 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DIEGO  
MELENDEZ  
DOBLES (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por DIEGO MELENDEZ  
DOBLES (FIRMA)  
Fecha: 2022.03.17  
10:28:34 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 15/03/2022 07:40:07 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Intervenir aquellas edificaciones con Declaratoria de Patrimonio Histórico Arquitectónico que bajo la tutela del Ministerio de Cultura y Juventud cuentan con avanzado grado de deterioro o bien deben recibir un mantenimiento periódico dado el uso que estas poseen.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

### ii. Unidades ejecutoras

Sigla	Nombre
CICPC	Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.
PI	Proveeduría Institucional.
AJ	Asesoría Jurídica.
DFC	Departamento Financiero Contable.
CONT	Contratista.

## 3. Limitaciones asociadas

No poder hacer sustituciones con productos de las mismas características que los originales.

Imprevistos en la disponibilidad de los materiales.

## 4. Referencias documentales

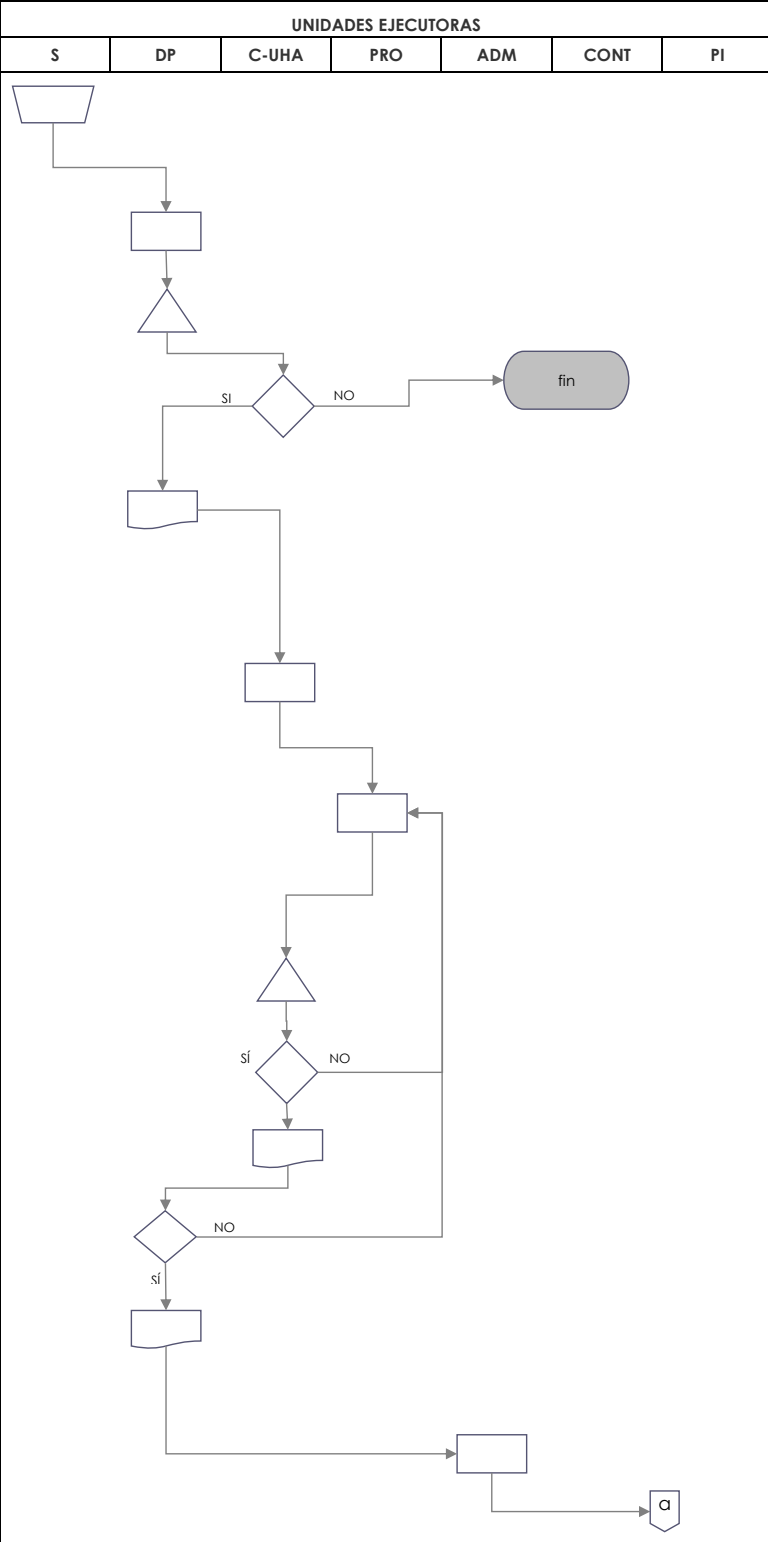
Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

Decreto Ejecutivo 32749 Reglamento a la Ley 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

## 5. Diagrama SIPOCR

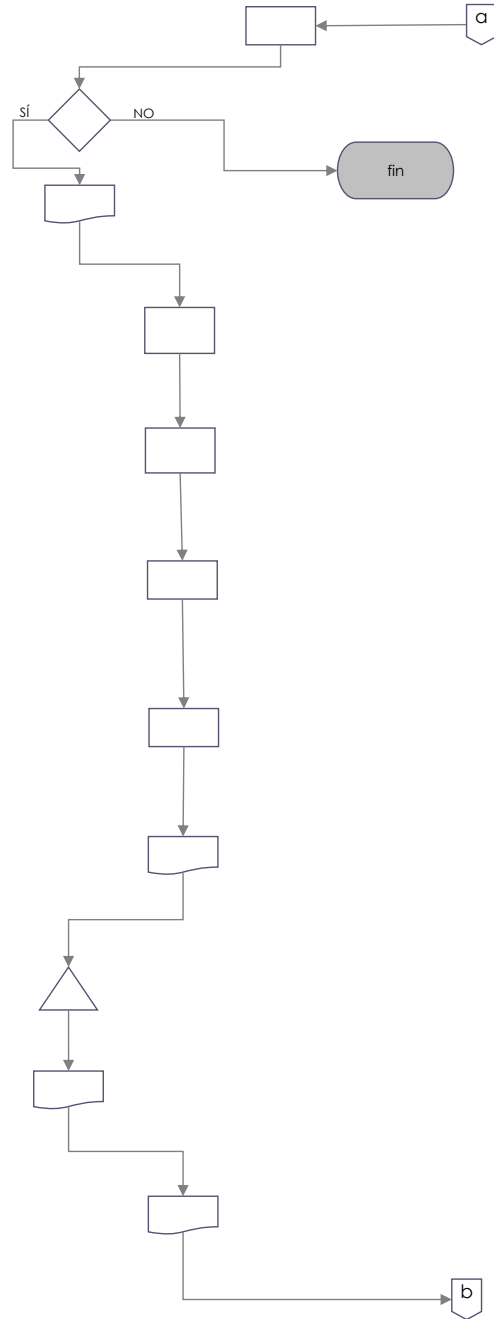
Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Jerarca o Director del CICPC.</p> <p>Arquitectos y técnico dibujantes.</p> <p>Usuarios del inmueble.</p>	<p>Solicitudes de intervención de parte de la autoridad responsable o director de programa que tutela alguna de las edificaciones patrimoniales del MCJ.</p> <p>Planos existentes, fotografías, levantamiento de información con estado actual del inmueble.</p> <p>Información sobre el estado y requerimientos para el uso actual o propuesto de la edificación.</p>	<p>Valorar solicitud de intervención, según las necesidades del inmueble.</p> <p>↓</p> <p>Recopilar información documental y gráfica del inmueble y realizar visita de inspección.</p> <p>↓</p> <p>Propuesta de intervención.</p> <p>↓</p> <p>Con base en la información obtenida se realiza los planos para la propuesta de intervención y el presupuesto requerido.</p> <p>↓</p> <p>ADM genera anteproyecto de presupuesto que se invertirá en el inmueble.</p> <p>↓</p> <p>Ejecuta el proyecto de intervención.</p>	<p>Edificio patrimonial intervenido.</p>	<p>Dependencias del MCJ que poseen inmuebles declarados patrimonio histórico arquitectónico y la ciudadanía.</p>	<p>Plan de manejo para su correcto mantenimiento, preservación y conservación.</p>

## 7. Diagrama de flujo

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	PI	
1	Recibir solicitud de restauración y trasladarlo al Director.								Se intervienen edificios patrimoniales a cargo del Ministerio, por lo que las solicitudes de intervención de los mismos vendrán de parte de la autoridad responsable o director de programa que tutela alguna de las edificaciones patrimoniales. Dicha solicitud es dirigida hacia el Director y deberá ser mediante oficio.
2	Recibir solicitud a la Dirección.								El traslado se hace por medio del Sistema de Gestión Documental vigente.
3	Analizar la solicitud de restauración.								Analiza la viabilidad del proyecto según las necesidades que presenta el edificio.
	¿Es viable realizar la intervención?								Si no es viable, se notifica al solicitante que no es posible, razonando los criterios para denegar la solicitud.
4	Plantear una solicitud de restauración de un inmueble patrimonial y remitir a al Coordinador de la Unidad de Arquitectura para designar un profesional para la atención de la misma.								Indicar el nombre de la edificación a intervenir, la solicitud se hace por oficio.
5	Recibir oficio, analizar y designar un profesional en Arquitectura o Ingeniería (según lo que se vaya a efectuar) para realizar un estimado general del inmueble, que permita definir el monto de inversión para las obras a ejecutar.								Esto es para generar el anteproyecto del presupuesto. Se realiza mediante oficio. No necesariamente el profesional designado asumirá la atención de la solicitud de intervención.
6	Recibir la designación de anteproyecto de presupuesto y efectuar un estimado general para la intervención del inmueble y enviar respuesta a Coordinador de la Unidad de Arquitectura.								La estimación se realiza con base en su experiencia en proyectos similares. Se remite mediante oficio.
7	Revisar el anteproyecto de presupuesto.								
	¿El estimado es acorde a realidad nacional según Coordinador de la Unidad de Arquitectura?								Si no es, se solicita revisión al PRO designado y se valora con resto de equipo técnico para llegar a un consenso.
8	Remitir a Director el anteproyecto del presupuesto para el inmueble.								Se comunica mediante oficio.
	¿El estimado es acorde a realidad nacional?								
9	Solicitar al administrador la inclusión de la intervención del inmueble en el proyecto de inversión que corresponda ante MIDEPLAN.	Se solicita mediante oficio.							
10	Incluir el proyecto de inversión que corresponda ante MIDEPLAN.	Esto se coordina con el SEPLA, de acuerdo al procedimiento Programación y Seguimiento de proyectos de inversión pública.							
S	Secretaría	C-UHA	Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico						
DP	Director	ADM	Administrador de Programa						
PI	Analista de Proveduría Institucional	PRO	Profesional en Arquitectura/Ingeniería						

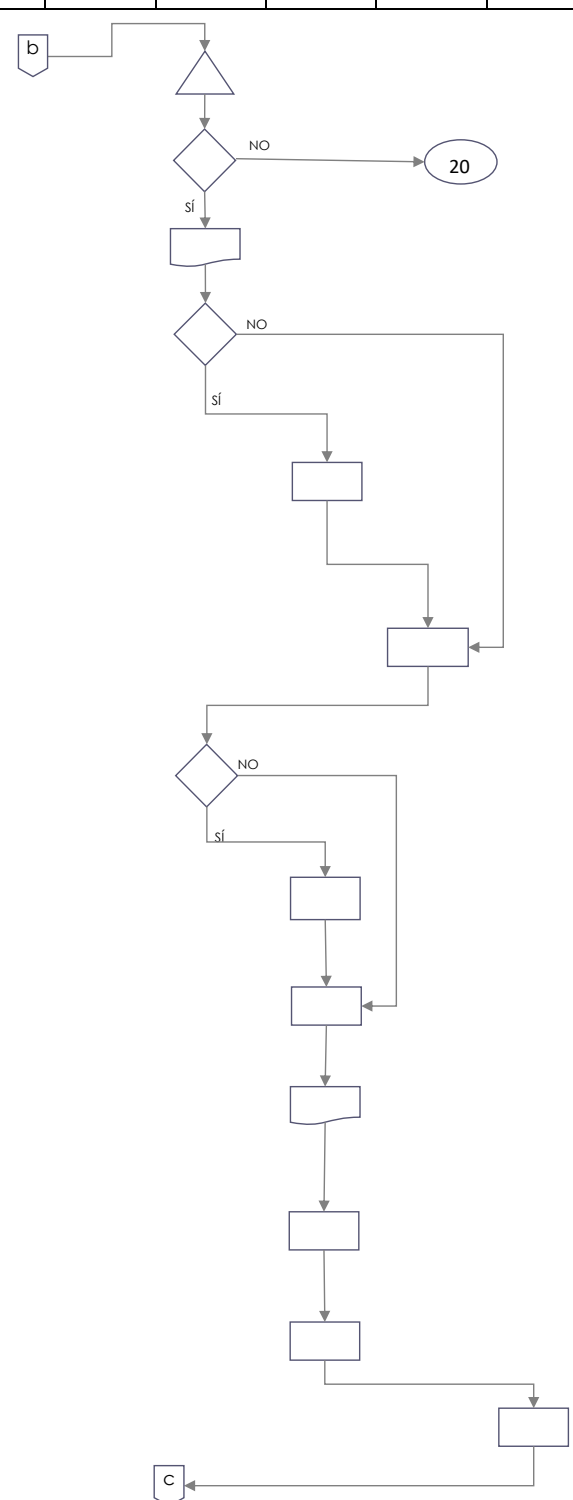
## 7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	PI	
11	Gestionar la incorporación de fondos en el presupuesto ordinario.								Según procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto.
	¿Hay contenido presupuestario?								
12	Asignar un profesional en Arquitectura y/o Ingeniería, y un dibujante para atender la solicitud de intervención.								Se asigna mediante oficio.
13	Coordinar visita al sitio.								Se informa a los usuarios del inmueble sobre la visita programada. Si no hay recursos para realizar la visita al sitio, por disponibilidad de transporte según la distancia a la que se ubique el inmueble, o por disponibilidad de recursos económicos para viáticos), se aplaza la visita hasta contar con los recursos.
14	Realizar gira y recopilar información.								La gira se realiza con la finalidad de conocer el estado del inmueble, además de hacer un levantamiento sobre los daños que presenta el edificio. Se toman mediciones, fotografías y demás información que permita generar la propuesta de intervención.
15	Elaborar propuesta de intervención con las respectivas especificaciones técnicas, basada en las necesidades inmediatas del inmueble, sus usuarios y en el presupuesto asignado.								Incluye planos y especificaciones técnicas acatando normativa vigente y la doctrina del patrimonio cultural.
16	Elaborar presupuesto detallado y estudio de mercado.								Se genera el presupuesto basado en los precios actuales del mercado, se solicitan cotizaciones y revisan porcentajes de costos directos e indirectos.
17	Remitir propuesta de intervención a Coordinador de la Unidad de Arquitectura para revisión.								Se remite propuesta mediante oficio.
18	Recibir y revisar propuesta de intervención.								El Profesional realiza una presentación general del Proyecto planteado a los demás profesionales en Arquitectura e Ingeniería del CICPC. Estos emiten las observaciones pertinentes.
19	Emitir observaciones recopiladas en presentación que considera se deben mejorar o corregir en la propuesta y solicitar al Profesional la inclusión en la misma.								Se realiza mediante oficio.
20	Recibir observaciones, intergrarlas a la propuesta de intervención y remitir nuevamente a Coordinador de la Unidad de Arquitectura los documentos corregidos.								Se realiza mediante oficio.
<b>S</b>	<b>Secretaría</b>			<b>C-UHA</b>	<b>Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico</b>				
<b>DP</b>	<b>Director</b>			<b>ADM</b>	<b>Administrador de Programa</b>				
<b>PI</b>	<b>Analista de Proveduría Institucional</b>			<b>PRO</b>	<b>Profesional en Arquitectura/Ingeniería</b>				



## 7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS						OBSERVACIONES
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	
21	Recibir y revisar propuesta de intervención.							
	¿La propuesta cumple con las condiciones para la intervención?							
22	Aprobar propuesta de intervención y comunicar a Profesional.							Se realiza mediante oficio.
	¿El proyecto de intervención requiere el registro en alguna institución (CFIA, Bomberos, municipalidad, Ministerio de Salud, otros)?							
23	Registrar proyecto de intervención en las instituciones que corresponda.							CFIA, Bomberos, municipalidad respectiva, Ministerio de Salud o cualquier otra institución que sea necesario. Si son obras de mantenimiento, no debe registrarse.
24	Recibir documentación y gestionar el procedimiento de contratación administrativa que corresponda.							De acuerdo a lo que se indica en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. Incluye planos, especificaciones técnicas, presupuesto y cartel. Según procedimiento Adquisición de Bienes y/o Servicios, por medio de licitación pública o privada.
	¿Requiere el proyecto visita al sitio?							
25	Realizar visita al sitio donde se explica el proyecto a los posibles oferentes.							Según las características de la obra. Esto se ha definido en las condiciones cartelarias. Se realiza el recorrido del inmueble, para informar a los potenciales oferentes de las condiciones del sitio, de acceso, disponibilidad de área de trabajo, entre otros. Se levanta un acta con los asistentes.
26	Recibir notificación de adjudicación en firme de contratación en SICOP.							
27	Emitir orden de inicio.							Se realiza mediante oficio y una vez notificado el contratista, tiene 5 días hábiles para dar inicio a las obras.
28	Realizar reunión con CONT previo al inicio de obras y elaborar minuta de reunión.							Se definen la cantidad de visitas al sitio según la magnitud de la obra y el tiempo de ejecución de la misma. Minuta se envía vía correo electrónico al CONT y a D.
29	Informar a ADM de la cantidad de visitas a la obra a realizar para la reserva de viáticos correspondiente.							
30	Iniciar obras.							Según fecha definida de previo, de acuerdo a orden de inicio y minuta de reunión.



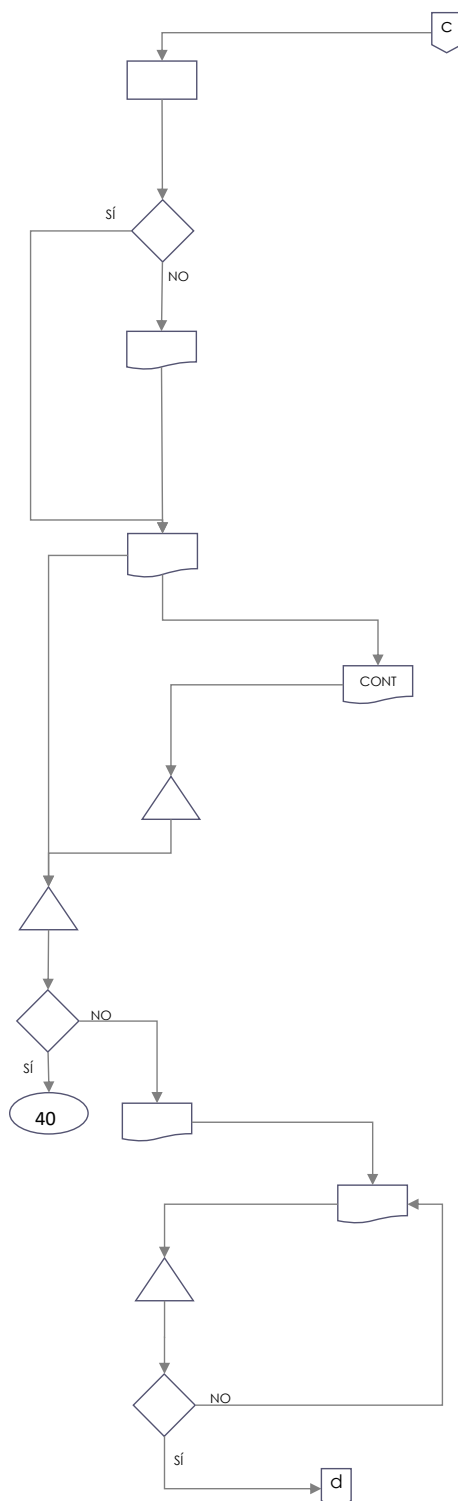
```

graph TD
    Start([b]) --> T1{ }
    T1 --> D1{ }
    D1 -- NO --> E20((20))
    D1 -- SI --> R1[/ /]
    R1 --> D2{ }
    D2 -- NO --> R2[/ /]
    D2 -- SI --> R3[/ /]
    R3 --> R4[/ /]
    R4 --> R5[/ /]
    R5 --> D3{ }
    D3 -- NO --> R6[/ /]
    D3 -- SI --> R7[/ /]
    R7 --> R8[/ /]
    R8 --> R9[/ /]
    R9 --> R10[/ /]
    R10 --> R11[/ /]
    R11 --> End([c])
    
```

<b>S</b>	Secretaría	<b>C-UHA</b>	Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico
<b>DP</b>	Director	<b>ADM</b>	Administrador de Programa
<b>PI</b>	Analista de Proveduría Institucional	<b>PRO</b>	Profesional en Arquitectura/Ingeniería

## 7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	PI	
31	Realizar inspección de obras.								<p>Labor de inspección será de acuerdo a las actividades que requiera el proyecto para su completa ejecución, de acuerdo a planos y especificaciones técnicas.</p> <p>La cantidad de visitas dependerá de la magnitud de la obra y el tiempo de ejecución de la misma. Llenar bitácora (digital o física según sea el caso).</p>
	¿El avance de obra es el esperado y se están cumpliendo las actividades detalladas en planos y especificaciones técnicas?								
32	Solicitar al contratista la ejecución de las tareas pendientes no cumplidas a la fecha de la inspección, según información de planos, especificaciones y al plazo estipulado en el cronograma de la obra.								<p>Se realiza de tres maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbalmente en sitio.</li> <li>2. Se realiza anotación en bitácora.</li> <li>3. Posteriormente mediante oficio se dará detalle de lo pendiente.</li> </ol>
33	Realizar informe de inspección y remitir a Coordinador de la Unidad de Arquitectura.								<p>En este informe se detalla el avance de la obra a la fecha de la visita. Este será parte del expediente del proyecto. Esto es informativo ya que la información contenida en este es lo que se ha realizado en el proyecto.</p>
34	Solicitar pago por avance de obra.								<p>El CONT debe presentar al Profesional, un informe y desglose presupuestario, en el que justifique los gastos incurridos según avance de la obra.</p>
35	Revisar solicitud de pago por avance de obra.								<p>Profesional debe verificar que el monto solicitado por el CONT, sea conforme al avance real de la obra.</p>
36	Recibir y revisar informe de inspección y solicitud por avance de obra								
	¿Procede pago?								
37	Solicitar al contratista la revisión del avance de obra.								<p>Mediante oficio indicando las observaciones correspondientes.</p>
38	Remitir respuesta al Profesional sobre solicitud de revisión de avance de obra.								
39	Revisar aclaraciones del CONT sobre solicitud de revisión de avance de obra.								
	¿Las aclaraciones del contratista se reciben conforme?								
S	Secretaría			C-UHA					Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico
DP	Director			ADM					Administrador de Programa
PI	Analista de Proveduría Institucional			PRO					Profesional en Arquitectura/Ingeniería





## 7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES	
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT	PI		
40	Tramitar la factura de avance de obra.								Según procedimiento Adquisición de Bienes y/o Servicios, por medio de licitación pública o privada.	
	¿Se requieren más visitas de inspección?									
41	Solicitar fecha para recepción provisional de obra.									Previo a la finalización de las obras y según se indique en las condiciones cartelarias.
42	Recibir solicitud y coordinar con el contratista la realización de la recepción provisional.									
43	Realizar recepción provisional de la obra.									Se realiza la revisión de lo efectuado en el lugar y se emite acta de recepción provisional indicando el plazo para la culminación de lo pendiente, con respecto al cronograma de obra, planos y especificaciones técnicas.
44	Finalizar el proyecto con aquellas actividades reflejadas en el acta de recepción provisional.									El contratista lo realiza en el plazo determinado por el Profesional.
45	Realizar recepción definitiva.									Se realiza la revisión de lo efectuado en el lugar y el cumplimiento total de lo definido en planos y especificaciones técnicas. Se levanta acta de recepción.
	¿Se recibe la obra a satisfacción?									
46	Emitir acta de rechazo del proyecto.									Esto es en caso de incumplimientos a lo establecido en los términos cartelarios de la ejecución de la obra. Art. 204 RLCA.
47	Remitir el acta de rechazo del proyecto.									Mediante oficio. Se copia al Coordinador de la Unidad de Arquitectura y Dirección.
48	Recibir acta y gestionar multa al Contratista por incumplimiento.									Según procedimiento que tenga la PI establecido para esto.
49	Informar a Coordinador de la Unidad de Arquitectura y Dirección sobre recibo no conforme de la obra.									Mediante oficio.
50	Solicitar informe de estimación de actividades no realizadas por Contratista.									Mediante oficio.
51	Realizar informe con estimación de actividades no realizadas por el contratista, dirigido a Coordinador de la Unidad de Arquitectura y a Dirección para que se incluya en el archivo electrónico del proyecto en SICOP.									Mediante oficio.
<b>S</b>	<b>Secretaría</b>	<b>C-UHA</b>	<b>Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico</b>							
<b>DP</b>	<b>Director</b>	<b>ADM</b>	<b>Administrador de Programa</b>							
<b>PI</b>	<b>Analista de Proveeduría Institucional</b>	<b>PRO</b>	<b>Profesional en Arquitectura/Ingeniería</b>							

## 7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS						OBSERVACIONES	
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT		PI
52	Recibir informe de estimación de actividades no realizadas por CONT y solicitar a Asesoría Jurídica ejecutar el procedimiento correspondiente.								Mediante oficio adjuntado documentos probatorios.
53	Realizar procedimiento legal correspondiente.				45				Según procedimiento que tenga AJ establecido para esto.
54	Levantar acta de recepción definitiva conforme y remitir al Analista de Contratación Administrativa.								Mediante oficio.
55	Recibir y revisar acta de recepción definitiva conforme								
	¿El acta se encuentra bien elaborada?								
56	Incluir en el archivo electrónico del proyecto en SICOP.								
57	Solicitar pago por avance de obra.								El contratista debe presentar al Profesional, un informe y desglose presupuestario, en el que justifique los gastos incurridos según avance de la obra.
58	Revisar solicitud de pago por avance de obra.								Profesional debe verificar que el monto solicitado por el CONT, sea conforme al avance real de la obra.
	¿Procede pago?								
59	Solicitar al contratista la revisión del avance de obra.								Mediante oficio indicando las observaciones correspondientes.
60	Remitir respuesta al Profesional sobre solicitud de revisión de avance de obra.								Por escrito.
61	Revisar aclaraciones del contratista sobre solicitud de revisión de avance de obra.								Por escrito.
	¿Las aclaraciones del contratista se reciben conforme?								
62	Tramitar la factura de avance de obra.								Según procedimiento Adquisición de Bienes y/o Servicios, por medio de licitación pública o privada.
S	Secretaría			C-UHA					Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico
DP	Director			ADM					Administrador de Programa
PI	Analista de Proveeduría Institucional			PRO					Profesional en Arquitectura/Ingeniería

## 7. Diagrama de flujo (continuación)

#	Actividades	UNIDADES EJECUTORAS						OBSERVACIONES	
		S	DP	C-UHA	PRO	ADM	CONT		PI
63	Reunir, revisar, foliar y entregar para archivo el expediente del proyecto.	<pre>             graph TD                 Start((f)) --&gt; Act63[63]                 Act63 --&gt; Dec63{¿Solicita el contratista reajuste de precios?}                 Dec63 -- NO --&gt; Act63                 Dec63 -- SI --&gt; Act64[64]                 Act64 --&gt; Act65[65]                 Act65 --&gt; Dec64{¿Profesional requiere aclaraciones?}                 Dec64 -- NO --&gt; Act63                 Dec64 -- SI --&gt; Act66[66]                 Act66 --&gt; Act67[67]                 Act67 --&gt; Act68[68]                 Act68 --&gt; Dec65{¿Profesional requiere aclaraciones adicionales?}                 Dec65 -- NO --&gt; Act63                 Dec65 -- SI --&gt; Act69[69]                 Act69 --&gt; Dec66{¿Procede pago?}                 Dec66 -- NO --&gt; Act70[70]                 Dec66 -- SI --&gt; Act71[71]                 Act71 --&gt; Act72[72]                 Act72 --&gt; Act73[73]                 Act73 --&gt; Act74[74]                 Act74 --&gt; Act75[75]                 Act75 --&gt; End1((fin))                 End1 --&gt; End2((FIN))             </pre>						Este archivo se conforma desde la asignación del proyecto al profesional y es conforme a la Directriz 003-2021.	
	¿Solicita el contratista reajuste de precios?								
64	Solicitar reajuste de precios.								
65	Recibir solicitud y revisar reajuste de precios.								
	¿Profesional requiere aclaraciones?								
66	Solicitar a contratista aclaraciones sobre reajuste de precios.							Mediante oficio.	
67	Remitir aclaraciones sobre reajuste de precios.							Por escrito.	
68	Revisar aclaraciones del CONT sobre solicitud de reajuste de precios y remitir respuesta al CONT.								
	¿Profesional requiere aclaraciones adicionales?								
69	Comunicar al administrador y al contratista si procede reajuste de precios.							El Profesional debe por escrito y de manera razonada el proceder o no del pago respectivo.	
	¿Procede pago?								
70	Comunicar a contratista que no procede el pago del reajuste de precios.							Se hace mediante oficio. Fin del proceso de reajuste.	
71	Solicitar compromiso presupuestario a Departamento Financiero Contable para el pago del reajuste de precios.								
72	Comunicar a contratista que procede el pago del reajuste y solicitar la presentación de factura de cobro.							Se hace mediante oficio.	
73	Presentar factura de cobro.							En físico o digital al correo electrónico facturacion@patrimonio.go.cr	
74	Remitir la factura de cobro para el pago de reajuste de precios.							Esto si se realiza en físico la presentación de la factura.	
75	Tramitar factura de cobro en el Departamento Financiero Contable por reajuste de precios.							Según procedimiento que tenga el administrador establecido para este trámite.	
	Fin del Proceso								
<b>S</b>	<b>Secretaría</b>							<b>C-UHA</b>	<b>Coordinador de la Unidad Histórico Arquitectónico</b>
<b>DP</b>	<b>Director</b>							<b>ADM</b>	<b>Administrador de Programa</b>
<b>PI</b>	<b>Analista de Proveduría Institucional</b>							<b>PRO</b>	<b>Profesional en Arquitectura/Ingeniería</b>

## MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

## PROCESO

Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico

## INSTRUCTIVO PARA:

### Asesoría a propietarios de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio para su restauración.

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2021 de fecha: 31 de agosto de 2021

Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	31 de agosto de 2021	Aprobación

Presentado por: Javier Salazar Sáenz  
Mediante: CICPC-DI-0222-2021

Instancia Responsable: Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural  
de fecha: 3 de agosto de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DIEGO  
MELENDEZ  
DOBLES (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por DIEGO MELENDEZ  
DOBLES (FIRMA)  
Fecha: 2021.09.02  
14:49:15 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2021.09.01  
17:52:24 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Proceso asociado

Conservación del Patrimonio Histórico - Arquitectónico.

### ii. Producto(s) intermedio(s)

Asesorar a un propietario o poseedor de derechos reales de un bien inmueble patrimonial.

### iii. Objetivo

Orientar al propietario o poseedor de derechos reales de un bien con declaratoria patrimonial, para que las acciones realizadas sobre la conservación o restauración del mismo cumplan con los fines de la ley 7555.

### iv. Alcance

Inmuebles con declaratoria de patrimonio histórico-arquitectónico.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

### ii. Definición de responsables

Abreviatura	Nombre
JA	Jefatura Área de Arquitectura.
PRO	Profesional Asignado.
DIR	Director CICPC.
SOL	Solicitante de asesoría.

## 3. Base legal

Ley N° 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, La Gaceta N° 199, 22 de octubre de 1995.

Reglamento a la Ley 7555 y su reforma, decreto ejecutivo N° 33596-C, La Gaceta n° 48 del 8 de marzo de 2007.

Reglamento de trámites del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural (CICPC), decreto ejecutivo No. 41053-C publicado en el alcance 156, La Gaceta No. 164.

#### 4. Orientaciones generales

Por medio de las asesorías, el CICPC orienta a los propietarios o poseedores de derechos reales de inmuebles patrimoniales, sobre las acciones que pueden realizarse para la intervención de los mismos de previo a su ejecución. La asesoría puede ser desde trabajos menores hasta la revisión y seguimiento de una propuesta de intervención detallada, dependiendo del tipo de intervención que el propietario requiera.

#### 5. Orientaciones específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar asesoría para intervención en inmueble con declaratoria patrimonial.	SOL	Se realiza mediante solicitud escrita a la Dirección del CICPC. Trámite físico: Avenida Central, entre calles 1ª y 3ª. San José, Costa Rica. Trámite digital: patrimonio@patrimonio.go.cr.
2	Remitir solicitud de asesoría a jefatura de arquitectura.	DIR	
3	Asignar un profesional según la especialidad que corresponda, para asesorar al solicitante sobre las acciones que planea realizar en el inmueble con declaratoria de patrimonio.	JA	Se asigna mediante oficio al profesional que corresponda. El tipo de profesional asignado dependerá de la solicitud y la intervención a realizar (Arquitectónica, Civil o Eléctrica) según el profesional con el que se cuente en la institución.
4	Contactar al solicitante y consultar en qué consiste la asesoría requerida.	PRO	A través del medio facilitado por el mismo en su solicitud de asesoría.
	¿Se requiere de una reunión?	Sí: 5 No: 7	
5	Coordinar reunión con el solicitante para ver detalle de la asesoría solicitada.	PRO	
6	Explicar al solicitante los alcances de la asesoría y responsabilidades del profesional y del mismo solicitante.	PRO	Los alcances de la asesoría estarán definidos por la Dirección del Centro de Patrimonio.
7	Solicitar al solicitante la presentación de información recabada por este, sobre las acciones que planea realizar en el inmueble patrimonial.	PRO	Esto para ser analizada por profesional y brindar la recomendación que corresponda. La revisión realizada dependerá del tipo de proyecto y del alcance de la intervención, pues para cada inmueble es diferente. Puede ser mediante comunicación telefónica o por correo electrónico.
8	Entregar al CICPC toda la información sobre la intervención que planea realizar en el inmueble con declaratoria de patrimonio.	SOL	Debe especificar qué se hará y cómo.
9	Revisar la información remitida por el solicitante.	PRO	
10	Remitir criterio al solicitante sobre la documentación presentada y las recomendaciones que corresponda.	PRO	Se realiza mediante oficio.
	¿Está de acuerdo el solicitante con las recomendaciones?	No: 11 Sí: 12	El solicitante debe tener presente que el CICPC es el ente rector en materia de Patrimonio Histórico Arquitectónico. Si se aleja de las recomendaciones y actúa de manera que lo propuesto diste de un criterio de restauración o resguardo del tejido histórico, puede ser que cuando presente el permiso para efectuar la intervención en el inmueble, se rechace el permiso.
11	Presentar una alternativa que se mantenga dentro del criterio de restauración y resguardo del tejido histórico.	SOL	Se repiten pasos del 9 al 10.
12	Efectuar el trámite de permiso.	SOL	Según reglamento de trámites del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural (CICPC), decreto ejecutivo No. 41053-C publicado en el alcance 156, La Gaceta No. 164.
13	Enviar para archivo la documentación recibida y generada para la asesoría.	PRO	El tipo de documentación dependerá de la asesoría brindada y puede contener oficios, minutas, planos, entre otros.
14	Recibir, clasificar y ordenar documentos en el expediente del inmueble.	Archivista	
15	Fin de la asesoría.		



Instructivo para:

## **Asesoría a propietarios de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio para su restauración.**

Elaborado por: Marcia Briceño Valverde

Actualización: 30/8/2021

### 6. Anexos

---



## MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

## PROCESO

Conservación del patrimonio histórico-arquitectónico

## INSTRUCTIVO PARA:

### Monitoreo de bienes inmuebles con declaratoria de patrimonio histórico arquitectónico

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2021 de fecha: 31 de agosto de 2021 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	31 de agosto de 2021	Aprobación

Presentado por: Javier Salazar Sáenz  
Mediante: CICPC-DI-0222-2021

Centro de Investigación y Conservación del  
Instancia Responsable: Patrimonio Cultural  
de fecha: 3 de agosto de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable  
**DIEGO MELENDEZ DOBLES (FIRMA)**  
Firmado digitalmente por DIEGO MELENDEZ DOBLES (FIRMA)  
Fecha: 2021.09.02 14:48:44 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos  
**ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)**  
Firmado digitalmente por ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2021.09.01 17:51:37 -06'00'



## 1. Introducción

### i. Proceso asociado

Conservación del Patrimonio Histórico - Arquitectónico.

### ii. Producto(s) intermedio(s)

Registro del estado actual de un bien inmueble con declaratoria patrimonial.

### iii. Objetivo

Documentar el estado de conservación de un inmueble declarado patrimonio histórico arquitectónico.

### iv. Alcance

Inmuebles con declaratoria de patrimonio histórico-arquitectónico.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

### ii. Definición de responsables

Abreviatura	Nombre
CNP	Comisión Nacional de Patrimonio
JA	Jefatura Área de Arquitectura.
PRO	Profesional que realiza monitoreos.
DIR	Director CICPC.
PRO2	Profesional asignado para resguardo de boletas de monitoreos.

## 3. Base legal

Ley N° 7555 Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica, La Gaceta N° 199, 22 de octubre de 1995.

Reglamento a la Ley 7555 y su reforma, decreto ejecutivo N° 33596-C, La Gaceta n° 48 del 8 de marzo de 2007.

#### 4. Orientaciones generales

El monitoreo de inmuebles con declaratoria de patrimonio es una herramienta, que le permite al Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural, evaluar el estado de los edificios con declaratoria de patrimonio histórico-arquitectónico y emitir recomendaciones para su adecuada protección; así como para verificar que la conservación de estos bienes no esté en riesgo.

#### 5. Orientaciones específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Consultar lista de bienes inmuebles monitoreados en el último año.	JA	Esto con el fin de no repetir inmuebles que ya hayan sido monitoreados recientemente.
2	Definir plan anual de monitoreos	JA	
3	Asignar monitoreo de inmueble (s).	JA	Se comunica a equipo de profesionales encargados de monitoreos los inmuebles a monitorear y el plazo de ejecución. Mediante comunicación verbal o por correo electrónico.
4	Realizar visita al inmueble y recopilar información fotográfica.	PRO	
5	Completar boleta de monitoreo.	PRO	Con información obtenida de lo observado en el inmueble. Debe adjuntarse información fotográfica. Ver anexo 1.
6	Entregar boleta de monitoreo a profesional encargado de encargado de recopilar y resguardar boletas.	PRO	Si son físicas, se entregan al profesional responsable. Si son digitales, se incluyen en la "Nube".
	¿Se encuentra comprometido el estado de conservación del inmueble monitoreado?	Sí: 7 No: 13	
7	Notificar a la jefatura de Arquitectura sobre el estado de inmueble monitoreado que se encuentra comprometido su estado de conservación.	PRO	Se realiza mediante oficio e informe con el estado del inmueble al momento del monitoreo.
8	Comunicar a la dirección del Centro sobre inmuebles monitoreados en los que se encuentre comprometido su estado de conservación.	JA	Se realiza mediante oficio.
9	Recibir y conocer el estado actual del inmueble monitoreado que se encuentra comprometido su conservación.	DIR	
	¿Se encuentra comprometido el estado de conservación del inmueble monitoreado?	No: fin Sí: 10	
10	Elevar caso a Comisión Nacional de Patrimonio.	DIR	
11	Conocer y revisar caso de inmueble comprometido.	CNP	
	¿Se requiere hacer una prevención?	No: fin Sí: 12	Si no, fin de proceso. Si se requiere, ir al paso 12.
12	Efectuar la prevención al propietario o poseedor de derechos reales del inmueble.	CNP	Se comunica por escrito.
13	Recibir y resguardar boletas físicas o digitales de los monitoreos realizados.	PRO2	El profesional es asignado por la jefatura de arquitectura anualmente. También realiza monitoreos.

## 6. Anexos



<b>Inmueble:</b>		<b>Decreto:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Certamen:</b>		<b>Uso actual:</b>			

Variable	Elemento	Descripción	Reparación	Sustitución	Restauración	Obra nueva
Seguridad	Sistema eléctrico					
	Reja / tapia					
Normativa	Sistema incendio					
	Ley 7600					
	NFPA 101					
Sistema pluvial	Otros					
	Cubierta					
	Canoas					
	Bajantes					
Sistema mecánico	Registros					
	Agua potable					
	Aguas negras					
	Tanque agua potable					
Piso	Tanque séptico					
	Estructura					
	Enchape					
Cerramiento	Otros					
	Puertas					
	Ventanas					
	Paredes					
Estructura	Cielos					
	Cimientos					
	Columnas					
	Marcos					
Otros	Vigas					
	Ornamentos					
	Guarniciones					
	Murales					

<b>Observaciones y Recomendaciones</b>						
--	--	--	--	--	--	--

<b>Estado de conservación</b>		<b>Profesional Responsable</b>	
Bueno			
Regular			
Malo			

## MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

## PROCESO

Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial

## PROCEDIMIENTO

### Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

011

de fecha:

09 Julio 2019

Acuerdo:

2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	09 Julio 2019	Emisión

Presentado por: Paola Salazar Arce  
Mediante: Oficio CICPC-CPCI-007-2019

Instancia Responsable: Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inma  
de fecha: 28 Junio 2019

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.02.04  
13:51:03 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Declarar las manifestaciones culturales que cumplan con los ámbitos de la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial, a cargo de una comunidad portadora de tradición.

### ii. Alcance

Comunidades portadoras de tradición y sociedad civil organizada.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural y Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CNPCI	Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
DM	Despacho del Ministro de Cultura y Juventud
S-CNPCI	Secretario de la Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
P	Postulantes

## 3. Limitaciones asociados

Escasas postulaciones para patrimonio cultural inmaterial

Solicitudes que no correspondan a los ámbitos que establece la Convención para la Salvaguardia de Patrimonio Inmaterial 2003

## 4. Referencias documentales

Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006

Decreto 41090-C Crea Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial del 29 de junio de 2018.



Procedimiento:

## Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial

Elaborado por: Paola Salazar Arce

Actualización: 3/6/2019

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley 8560	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir solicitud.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Manifestación cultural inmaterial declarada	Comunidades, grupos portadores de la expresión o sociedad civil organizada	Formulario sencillo
Poder ejecutivo	Decreto 41090-C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisar formulario y emitir admisibilidad sobre una expresión cultural inmaterial</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Comunidad o sociedad civil organizada.	Formulario cumplimentado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar visita de campo y ampliación de información</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Emitir criterio técnico y borrador de decreto</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Publicación del decreto y evento en la comunidad portadora.</div>			
					Tiempos cortos
					Decreto de declaratoria en menos de seis meses

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S-CNPCI	CNPCI	P	DM	GT	
1	Recibir formulario de solicitud de declaratoria nacional de patrimonio cultural inmaterial						Cualquier comunidad, grupo o portadores de tradición podrá presentar una propuesta de candidatura mediante el formulario que se descargará en la página web <a href="http://www.patrimonio.go.cr">www.patrimonio.go.cr</a> . El formulario de candidatura deberá ser entregado a la Secretaría de la CONAPACI en el edificio del Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural o en la dirección <a href="mailto:declaratoriaspci@patrimonio.go.cr">declaratoriaspci@patrimonio.go.cr</a>
2	Revisar el contenido de la propuesta de la solicitud						Las propuestas de solicitud corresponderá a los ámbitos de la convención UNESCO 2003: tradiciones y expresiones orales; artes del espectáculo; usos usuales sociales, rituales y actos festivos; conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; y técnicas artesanales tradicionales, definidos en el artículo 16 del decreto 41090-C.
	¿Cumple con los ámbitos de declaratoria?						
3	Revisar material complementario presentado junto a la solicitud de declaratoria						Como anexo al formulario se debe presentar fotografías, videos u otros recursos audiovisuales que ilustren la candidatura.
	¿Se presentó material audiovisual o gráfico?						
4	Solicitar al postulante de la candidatura material gráfico o audiovisual.						
5	Entregar material gráfico o audiovisual relacionado con la postulación						
6	Abrir expediente de solicitud de candidatura.						Se le asignará un código numérico integrado por tres dígitos consecutivos y cuatro dígitos numéricos correspondiente al año, separados por guiones. En caso de que ya exista una solicitud anterior de la misma expresión o manifestación cultural, se le asignará al expediente de la primera solicitud. El Expediente debe estar conformado de acuerdo al Instructivo Expedientes Administrativos MCJ-SA-GTIC-GDO-004
7	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria de la CONAPACI.						
8	Conocer la propuesta de solicitud de candidatura para determinar admisibilidad.						Se cuenta con un plazo no mayor de dos meses para determinar admisibilidad, según artículo 19 del Decreto 41090-C
	¿La solicitud es admisible?						
9	Recibir acuerdo de no admisibilidad del trámite.						La comunicación se debe hacer mediante acuerdo, debidamente justificada y razonada.
10	Enviar al solicitante acuerdo de admisibilidad de la solicitud de candidatura.						El acuerdo se comunica mediante oficio, con copia al expediente de postulación
11	Revisar y analizar expediente de postulación.						
	¿Se requiere ampliar la información aportada?						
12	Solicitar al postulante que amplie la información aportada	Se le debe indicar por escrito al solicitante de la necesidad de aportar más información o de una mayor investigación del tema, fijando fecha límite de presentación.					
	¿Se aportó la información?						
13	Determinar la necesidad de visita de campo para observar la manifestación.						

**Abreviaturas:**

<b>S</b> Secretaría de la CONAPACI	<b>DM</b> Despacho del Ministro
<b>CNPCI</b> CONAPACI	<b>GT</b> Grupo de trabajo o subcomisión
<b>P</b> Postulante	

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S-CNPCI	CNPCI	P	DM	GT	
	¿Se requiere una visita de campo?						
14	Nombrar grupo de trabajo o subcomisión para realizar la visita de campo						El grupo de trabajo o subcomisión se integrará por personas cuya formación académica y profesional sean afines con la manifestación, de conformidad con el artículo 15 del Decreto 41090-C.
15	Coordinar con los postulantes y el grupo de trabajo o subcomisión el día y hora para la visita de campo.						
16	Coordinar la logística para la visita de campo						Para la gira se debe coordinar transporte (vehículo-chofer) y viáticos.
17	Realizar la visita de campo						
18	Redactar reporte de la visita de campo.						El grupo de trabajo o subcomisión que participe en la visita de campo deberá presentar el reporte en un plazo no mayor a un mes.
19	Entregar reporte de la visita de campo.						
20	Recibir y analizar el reporte de visita de campo e incorporarlo al expediente de postulación.						El análisis de la visita será tomado como un insumo para la declaratoria.
21	Revisar el expediente de la postulación y todo el material aportado						
22	¿Se puede emitir criterio técnico, con carácter de recomendación?						
23	Conformar un grupo técnico o subcomisión						La creación de un grupo técnico o subcomisión se podrá conformar de acuerdo con las particularidades de la manifestación, en virtud del artículo 15 del decreto 41090-C, cuando se amerite.
24	Determinar propuesta de criterio técnico						La metodología de trabajo queda a criterio de la especialidad de los integrantes.
25	Presentar criterio técnico de la manifestación de cultural inmaterial						
26	Acordar el criterio técnico, con carácter de recomendación, para declarar patrimonial inmaterial una expresión cultural.						El acuerdo se le dirige al Ministro de Cultura y Juventud, con copia al solicitante de la postulación, de conformidad al artículo 8 inciso b del decreto ejecutivo 41090-C.
27	Recibir criterio técnico.						El criterio técnico deberá ir acompañado de la sesión y fecha para recibir en audiencia a la comunidad portadora de tradición, de conformidad con el artículo 20, inciso a, del decreto 41090-C.
28	Recibir en audiencia a la comunidad portadora de tradición, para exponer la solicitud de la candidatura						En función del artículo 20, inciso a del Decreto 41090-C. La audiencia dada al postulante debe ser documentada e incorporada al expediente de la postulación, así como el material gráfico o audiovisual que presente.
	¿La manifestación cultural postulada se declara Patrimonio Cultural Inmaterial a nivel nacional?						
29	Emite resolución donde no se declara la manifestación Patrimonio Inmaterial a nivel nacional.						
30	Recibir resolución						Se debe incluir en el expediente de postulación
31	Comunicar a los postulante la resolución emitida por el Despacho del Ministro						La comunicación se hará mediante acuerdo de la Comisión.

**Abreviaturas:**

<b>S</b> Secretaría de la CONAPACI	<b>DM</b> Despacho del Ministro
<b>CNPCI</b> CONAPACI	<b>GT</b> Grupo de trabajo o subcomisión
<b>P</b> Postulante	



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S-CNPCI	CNPCI	P	DM	GT	
32	Emitir resolución de declaratoria de Patrimonio Cultural Inmaterial a nivel nacional				DM	GT (b)	
33	Recibir resolución de la postulación		CNPCI				La resolución debe incorporarse al expediente de postulación
34	Redactar y enviar borrador de decreto final de declaratoria.		CNPCI				De conformidad al artículo 20, inciso a, del decreto 41090-C. No puede exceder un plazo de seis meses, incluyendo los dos meses indicados en el artículo 19, prorrogables por otros seis meses.
35	Recibir y revisar borrador de decreto final				DM		
	¿La propuesta de decreto se encuentra bien redactado?						
36	Firmar y tramitar publicación de decreto en el Diario Oficial La Gaceta						Comunicar a la CONAPACI el tramite para seguimiento.
37	Revisar La Gaceta para determinar la publicación del decreto de declaratoria.	S-CNPCI					
38	Comunicar a los postulantes y al gobierno local la publicación del decreto de declaratoria de patrimonia cultural inmaterial		CNPCI				La comunicación se hará por oficio, en atención al artículo 8, inciso d, del decreto 41090-C y con copia al expediente de postulación. También comunicar a las organizaciones comunales representativas.
39	Solicitar a la Oficina de Prensa del MCJ la divulgación de la declaratoria de Patrimonio Cultural Inmaterial y su divulgación en medios de comunicación.						
40	Coordinar con el postulate, una actividad para la Declaratoria de Patrimonio Cultural Inmaterial de la manifestación postulada.						Se coordinará con la comunidad y medios de prensa para la presentación del decreto de declaratoria con autoridades del gobierno.

**Abreviaturas:**

<b>S</b>	Secretaría de la CONAPACI	<b>DM</b>	Despacho del Ministro
<b>CNPCI</b>	CONAPACI	<b>GT</b>	Grupo de trabajo o subcomisión
<b>P</b>	Postulante		

**DIEGO MELENDEZ DOBLES (FIRMA)**  
 Firmado digitalmente por DIEGO MELENDEZ DOBLES (FIRMA)  
 Fecha: 2020.01.27 08:29:48 -06'00'

## MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

## PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

## PROCEDIMIENTO

### Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Pío Viquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.

Versión: 2 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 018-2021 de fecha: 10 de agosto de 2021 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	6 de abril de 2021	Aprobación
2	10 de agosto de 2021	Actualización

Presentado por: Sofia Yglesias Fischel  
Mediante: DC-0200-2021

Instancia Responsable: Dirección de Cultura  
de fecha: 22 de julio de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

SOFIA  
YGLESIAS  
FISCHEL  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por SOFIA YGLESIAS  
FISCHEL (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.11  
17:29:00 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.10  
16:10:44 -06'00'



Procedimiento: **Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.**

Elaborado por: Irene Morales y Georgina Sibaja

Actualización: 22 de julio de 2021

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Incentivar la excelencia al desarrollo y los aportes en el quehacer cultural costarricense por medio de los Premios Nacionales Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.

### ii. Alcance

Personas y organizaciones que se dedican al quehacer cultural en distintos ámbitos, incluyendo gestión y promoción cultural, comunicación cultural, investigación y periodismo.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Cultura

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DM	Despacho del Ministro
DC	Dirección de Cultura
DF	Departamento de Fomento Cultural
JU	Jurado
GLD	Galardonado

## 3. Limitaciones asociados

Excesiva o limitada cantidad de propuestas recibidas para ser consideradas por el jurado.

Deficiente calidad de las propuestas recibidas para ser consideradas por el jurado.

## 4. Referencias documentales

Ley 9211, Ley sobre Premios Nacionales de Cultura

Decreto 38772 Reglamento a la Ley sobre Premios Nacionales de Cultura

Normativa aplicable



Procedimiento: **Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.**

Elaborado por: Irene Morales y Georgina Sibaja

Actualización: 22 de julio de 2021

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley 9211 Ley sobre premios Nacionales. Ley de Presupuesto	Integrar la Comisión de Premios Nacionales de Cultura	Premios Nacionales otorgados	Personas físicas, jurídicas y organizaciones afines al sector cultura	Reglamentos y bases de participación claros y accesibles; procesos de selección transparentes; pago puntual a los galardonados.
Poder Ejecutivo	Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales	Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a las universidades para			
		Seleccionar el Jurado			
Personas físicas y jurídicas	Postulaciones	Apertura de la Convocatoria			
		Recibir las postulaciones de personas y organizaciones candidatas			
		Nombrar los galardonados de los Premios Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.			



### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		ENC	DP	DM	JU	A-DC	GLD	
1	Convocar la Comisión de Premios Nacionales de Cultura							Las funciones de esta Comisión están dadas en el artículo 4 del decreto 38772
2	Redactar y remitir a revisión las notas que se enviarán a las universidades para seleccionar a los jurados de los Premios Nacionales Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.							En la nota que se envía a las universidades se determina la fecha límite para la entrega de los candidatos y sus currículos. Se anexa la Ley 9211 y su Reglamento.
3	Revisar las notas para solicitar a las universidades integrar los Jurados							
	¿ Las cartas están correctas?							
4	Firmar y devolver cartas a el encargado de Premios Nacionales							
5	Enviar las cartas a las Universidades solicitando integrar representantes en los jurados.							
6	Recibir de las universidades las propuestas de candidatos para integrar el jurado.							
7	Actualizar un registro de las asociaciones culturales afines al sector cultural							El registro de las asociaciones afines al sector cultura deberá contener: nombre completo, personería jurídica al día, teléfono, correo electrónico, dirección física, constitución con cada uno de los miembros que la integran.
8	Convocar la Asamblea General de Asociaciones							La convocatoria se hace por un medio escrito de circulación nacional.
9	Contactar a las asociaciones culturales para motivar su participación en la Asamblea General							Vía correo electrónico
10	Realizar la Asamblea General de Asociaciones para conformación de jurados							
11	Recibir de la Asamblea General de Asociaciones la persona que integrará el jurado de los Premios Nacionales Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.							Se recibe hoja de vida del postulante, personería jurídica vigente de la asociación y demás atestados.
12	Analizar las propuestas de integración del jurado, conformar una propuesta de jurado							La propuesta debe incluir al representante de las asociaciones, al de la Unidad Administradora y las propuestas enviadas por las Universidades.
13	Enviar propuesta de Jurado para consideración							
14	Revisar la propuesta de Jurado							
	¿Se encuentra satisfactoriamente integrada la propuesta de jurado?							
15	Recibir la propuesta de candidatos para integrar el jurado del Premio para aprobación							
16	¿Se encuentra satisfactoriamente integrada la propuesta de jurado?							

**Abreviaturas:**

<b>DM</b> Despacho de la Ministra o Ministro	<b>A-DC</b> Administrador de la Dirección de Cultura
<b>DP</b> Director de la Dirección de Cultura	<b>JU</b> Jurado
<b>ENC</b> Persona Encargada de Premios Nacionales	<b>GLD</b> Persona Galardonada



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

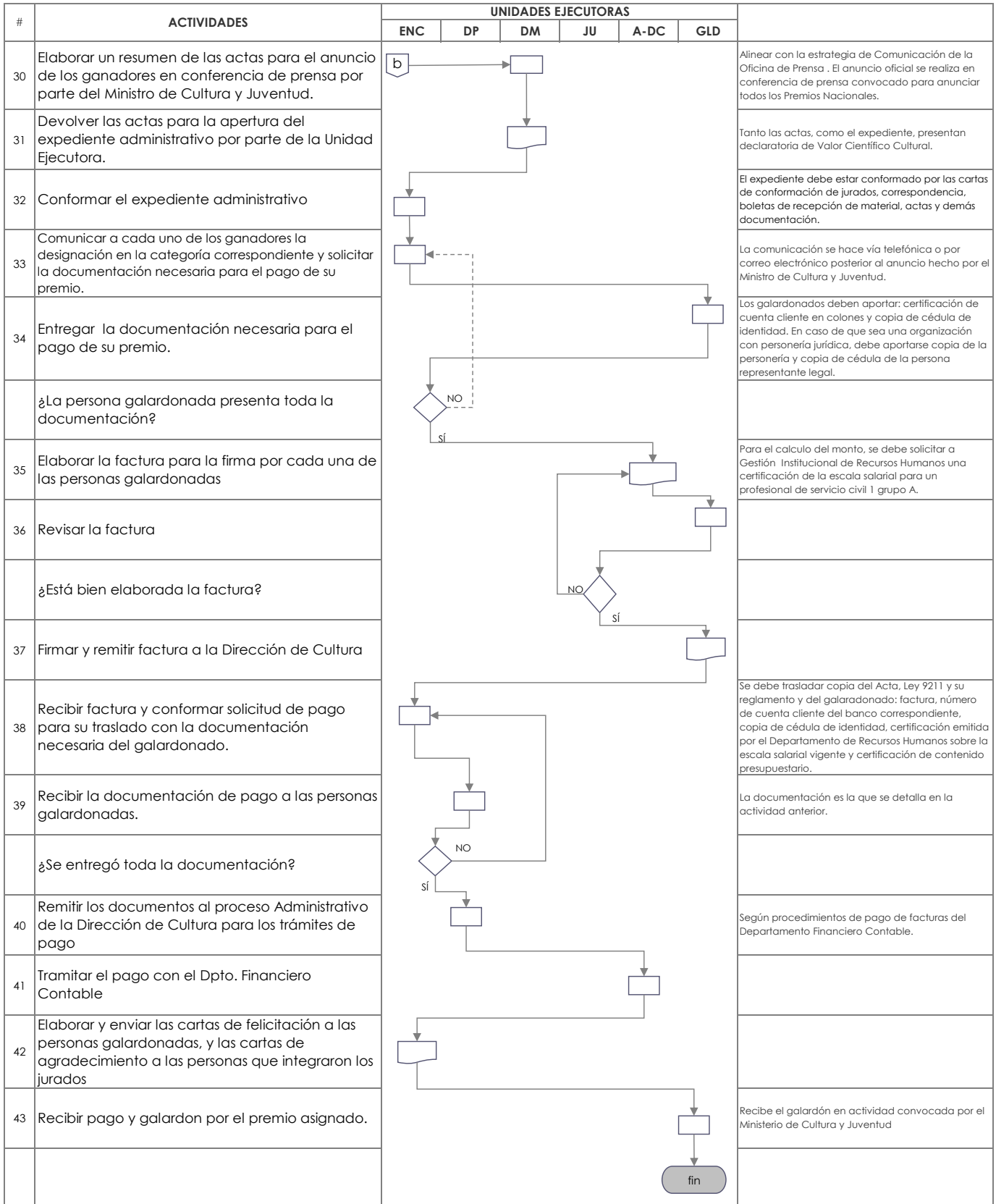
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		ENC	DP	DM	JU	PAD	GLD		
17	Designar la fecha de juramentación de los integrantes del Jurado	[Diagram: Start node 'a' leads to a box in the DM column]							
18	Comunicar a los miembros del jurado su nombramiento y fecha de juramentación	[Diagram: Box in DM column leads to a box in the JU column]							La comunicación se hará por medio telefónico o correo electrónico.
19	Realizar la juramentación	[Diagram: Box in JU column leads to a box in the DM column]							
20	Dar inducción sobre el trabajo a realizar y plazos.	[Diagram: Box in DM column leads to a box in the DP column]							
21	Comunicar a la comunidad nacional la apertura de recepción de postulaciones para los Premios Nacionales Magón Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.	[Diagram: Box in DP column leads to a box in the DM column]							Se hará por las redes sociales de la Dirección de Cultura y oficina de prensa .
22	Elaborar las boletas de recepción de postulaciones	[Diagram: Box in DM column leads to a document icon]							Con base en los lineamientos
23	Recibir y revisar las postulaciones.	[Diagram: Document icon leads to a triangle icon]							En el caso del premio de Investigación, recibir 5 ejemplares de las obras postuladas de acuerdo con lo establecido en la ley 9211 y su Reglamento: período de publicación (diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso). En el caso de los demás Premios, revisar que el formulario venga completo.
	¿La postulación se encuentra completa?	[Diagram: Triangle icon leads to a diamond decision node]							En el caso del Premio de Investigación, la obra fue publicada fuera del período establecido por Ley, que va de diciembre a noviembre de cada año, fin de Proceso. En caso de que la postulación no sea afín al premio al que se postula, fin del proceso.
		[Diagram: Diamond node has 'NO' path to 'fin' and 'SÍ' path to a box in the DM column]							
24	Trasladar las postulaciones con toda la documentación a los miembros del Jurado.	[Diagram: Box in DM column leads to a box in the JU column]							El traslado se hace previa coordinación con el apoyo de la secretaría de la DC, el Proceso Adm de la DC y /o el Dpto de Servicios Generales, y se entrega con boleta, donde se dará el respectivo recibido del material
25	Recibir las postulaciones, convocar las sesiones necesarias y deliberar sobre el material postulado.	[Diagram: Box in JU column leads to a box in the DM column]							Cada reunión debe quedar registrada mediante un acta, firmada por todas las personas presentes. La persona encargada de Premios facilitará un machote de acta en caso de ser requerido por el jurado.
26	Redactar y firmar el acta final de fallo, donde se adjudican los premios Magón, Pío Víquez, Joaquín García Monge, Luis Ferrero Acosta, Gestión y Promoción Cultural.	[Diagram: Box in DM column leads to a document icon]							Este fallo se debe dar a más tardar en el mes de enero de cada año.
27	Trasladar las actas y acta con fallo final, junto a cualquier documentación generada en la selección de los galardonados.	[Diagram: Document icon leads to a box in the DM column]							Las actas de las reuniones y el acta final de fallo debe ser entregado en un sobre cerrado, que garantice la máxima confidencialidad.
28	Recibir y trasladar las actas generadas por el Jurado	[Diagram: Box in DM column leads to a box in the JU column]							El sobre no puede ser abierto y no debe presentar algún tipo de sujeción o alteración.
29	Recibir y revisar las actas y constatar el fallo.	[Diagram: Box in JU column leads to a box in the DM column, which then leads to end node 'b']							El despacho es el único autorizado para abrir el sobre con las actas.

**Abreviaturas:**

<b>DM</b>	Despacho de la Ministra o Ministro	<b>A-DC</b>	Administrador de la Dirección de Cultura
<b>DP</b>	Director de la Dirección de Cultura	<b>JU</b>	Jurado
<b>ENC</b>	Persona Encargada de Premios Nacionales	<b>GLD</b>	Persona Galardonada



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>DM</b> Despacho de la Ministra o Ministro	<b>A-DC</b> Administrador de la Dirección de Cultura
<b>DP</b> Director de la Dirección de Cultura	<b>JU</b> Jurado
<b>ENC</b> Persona Encargada de Premios Nacionales	<b>GLD</b> Persona Galardonada

***Gestión de la Información,  
Comunicación y del  
Conocimiento***



## **Proceso**

Sistematización de la Información

## **Procedimientos**

- Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)
- Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)
- Procesamiento de fuentes documentales (Periódicos)

## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

018

de fecha:

13 Diciembre 2016

Acuerdo:

2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	26-ene-17	Emisión

Presentado por: Carmen Madrigal Gutiérrez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas  
de fecha: 08 de Febrero de 2017

MARIA DEL CARMEN  
MADRIGAL GUTIERREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA DEL  
CARMEN MADRIGAL GUTIERREZ (FIRMA)  
Fecha: 2017.02.22 11:26:51 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

DANNY ALBERTO  
VILLALOBOS FONSECA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por DANNY  
ALBERTO VILLALOBOS FONSECA  
(FIRMA)  
Fecha: 2018.09.14 11:03:32 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar a las bibliotecas el acceso a las fuentes documentales no continuos debidamente procesados, siguiendo normas internacionales y lineamientos institucionales, para la prestación de servicios a los usuarios.

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
UTE	Unidad Técnica
DBP	Departamento de Bibliotecas Públicas
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UADM	Unidad Administrativa
UA	Unidad de Automatización

## 3. Limitaciones asociados

Tiempos de tramites previos al proceso (contratación administrativa)

Imposibilidad de realizar compras de fuentes documentales en el extranjero

Imposibilidad de comprar a autores independientes nacionales o internacionales para el rescate del patrimonio documental nacional

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

Tablas de Notación Interna, Cutter- Sambor, adaptación UCR

RDA (Recursos, Descripción y acceso Internet)



Procedimiento: **Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

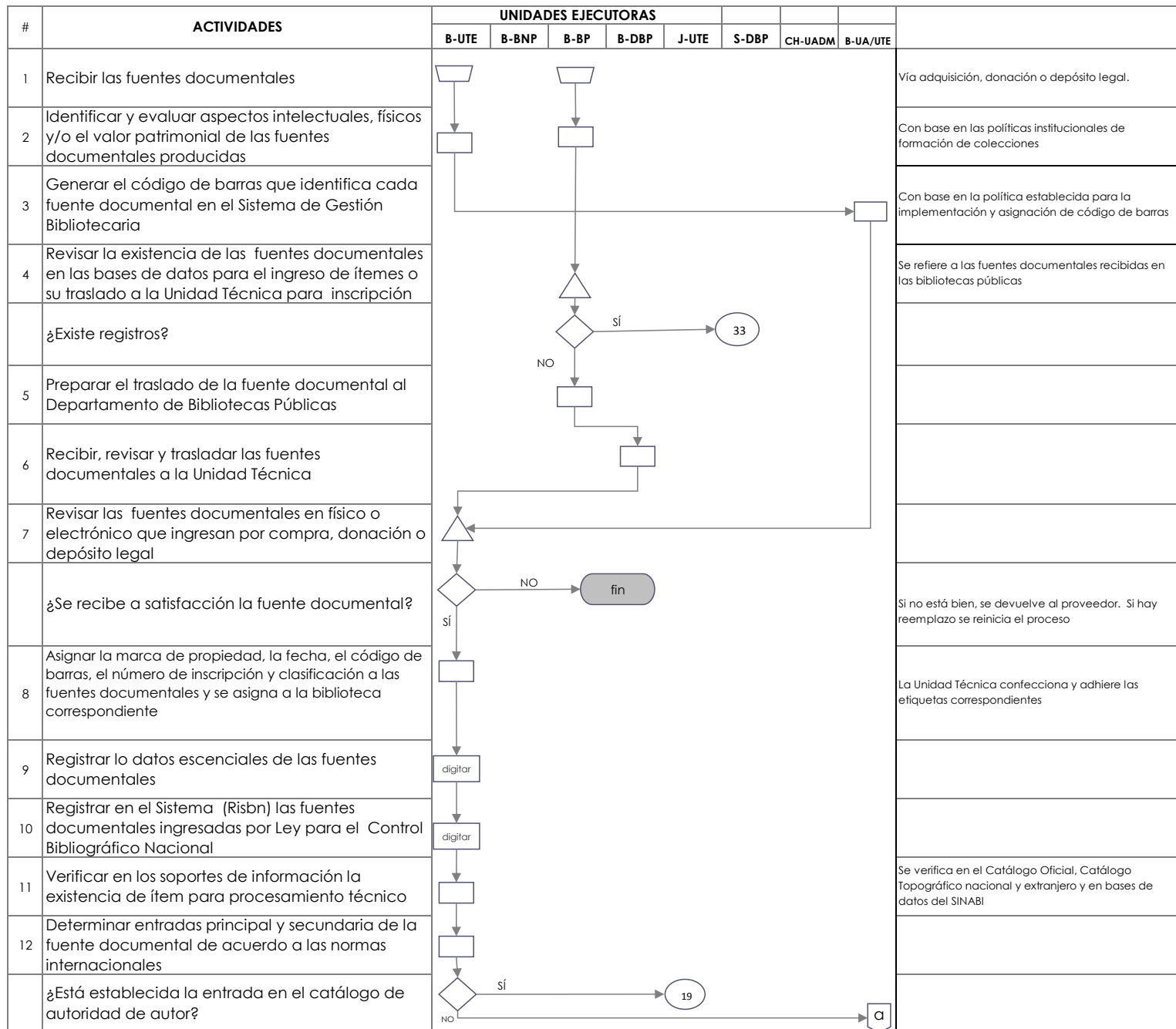
Elaborado por: Lovania Garmendia Bonilla, Xinia Saborío Torres, Helga Ocampo Bermúdez, Doris Torres Orellana, Laura Rodríguez Amador

Actualización: **25/01/2017**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Editores, proveedores, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro Documental</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Material documental entregado a las bibliotecas	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PRESENCIALES Y VIRTUALES	Entrega oportuna del material documental
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catalogación y Clasificación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de Autoridades</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución</div>			

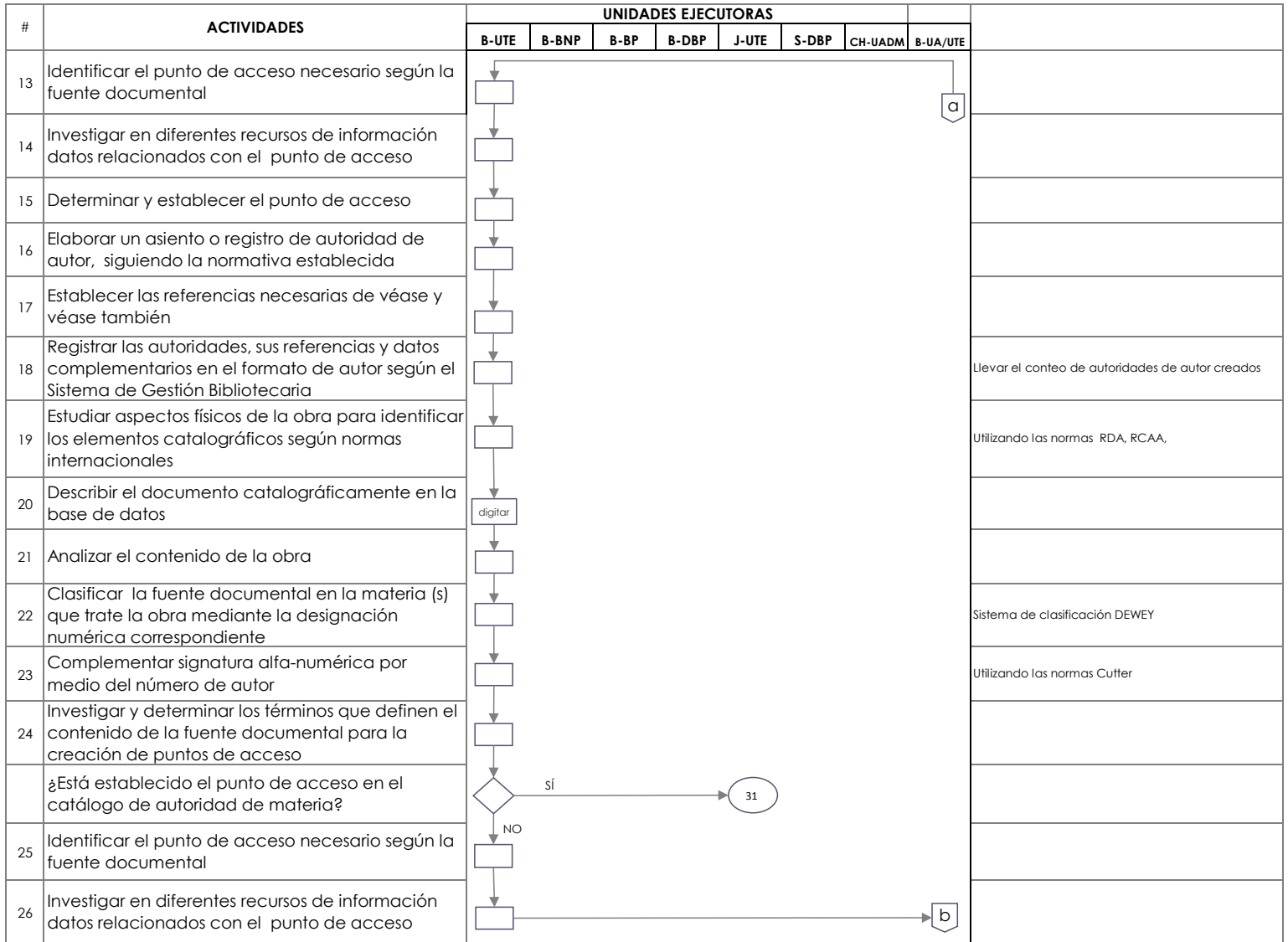
**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaria, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

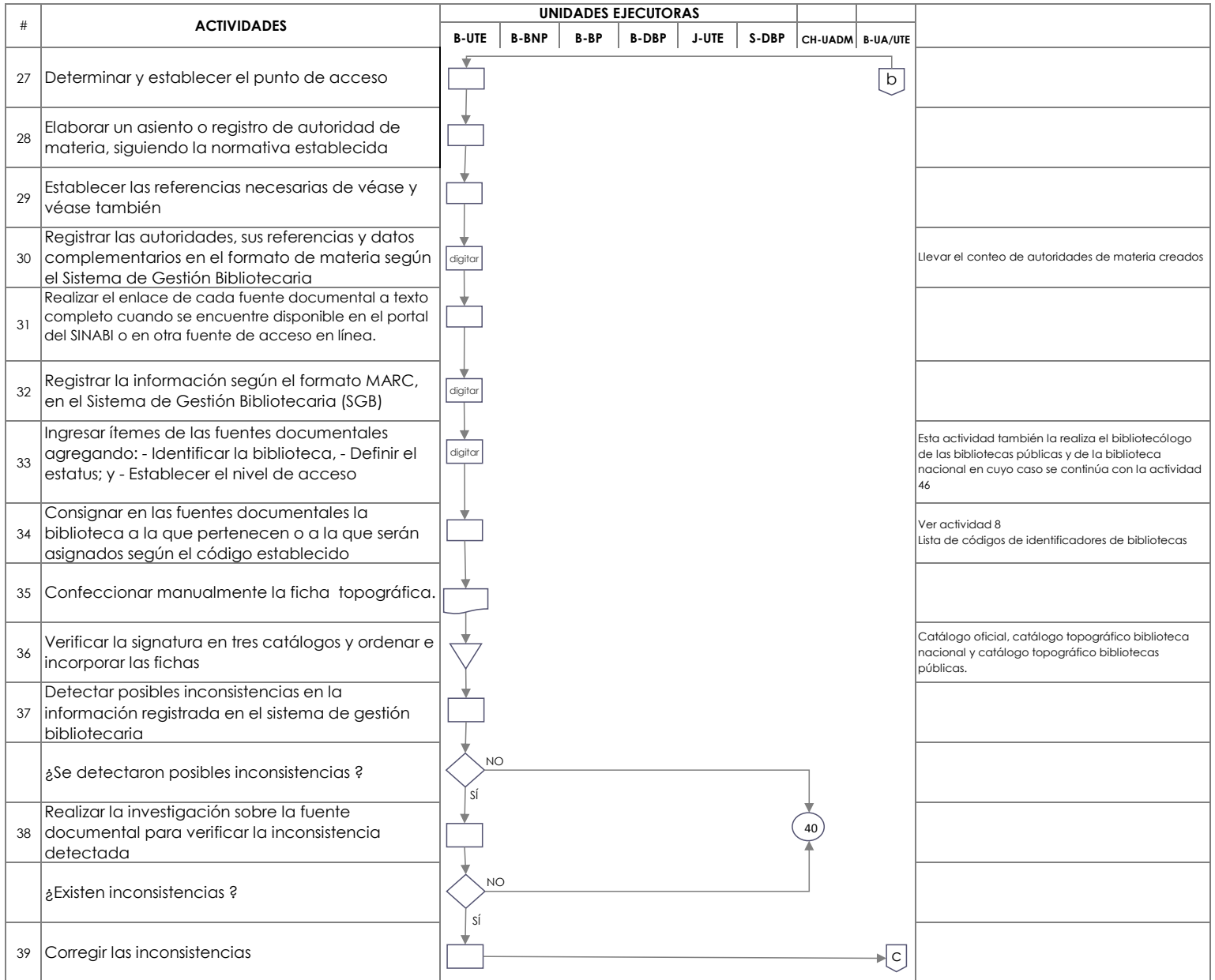
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaría, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

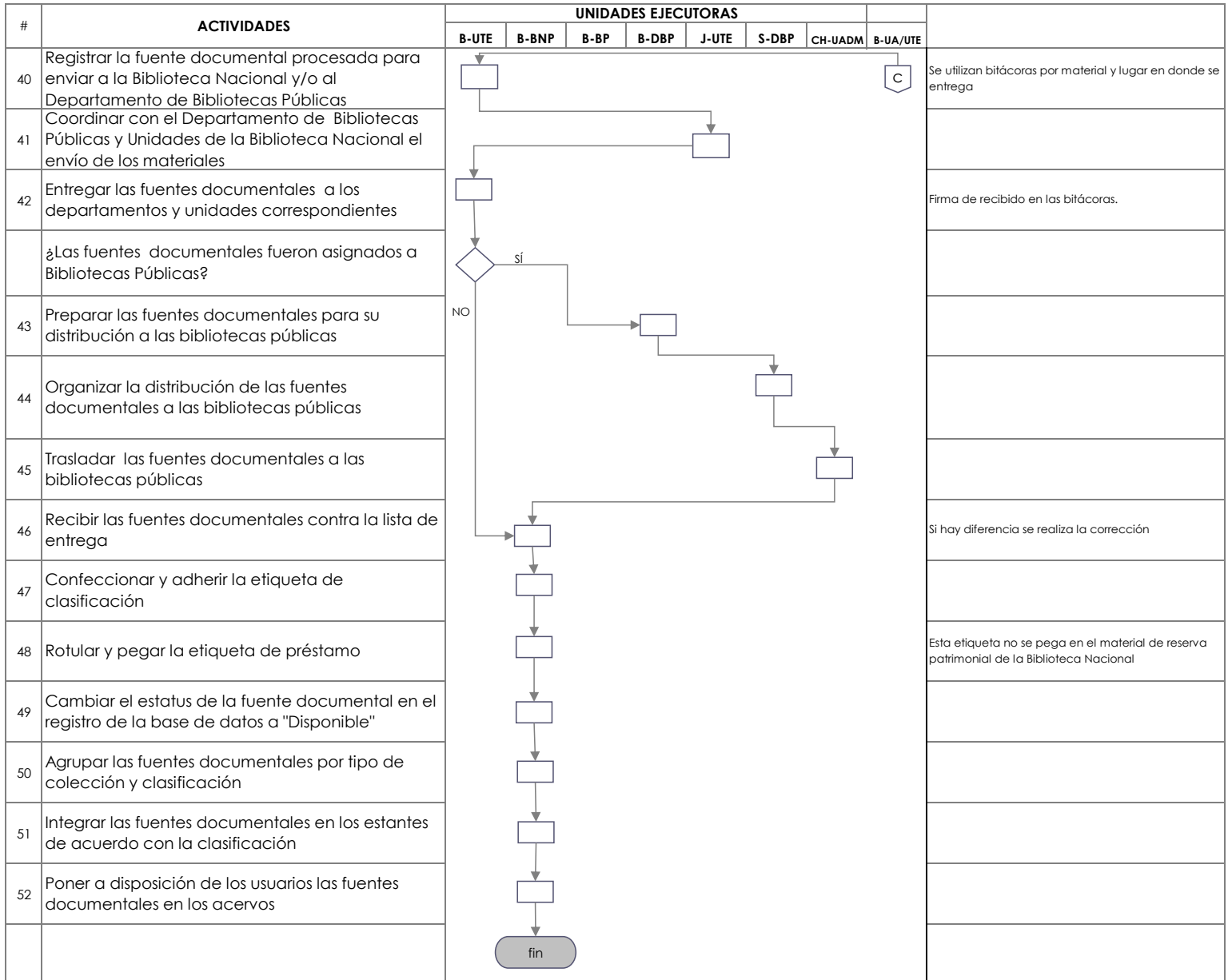
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaría, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaría, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica



## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

013

de fecha:

22 Agosto 2017

Acuerdo:

3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	22 Agosto 2017	Emisión

Presentado por: Carmen Madrigal Gutiérrez  
Mediante: Oficio SINABI-DG-207-2017

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas  
de fecha: 27 de Julio de 2017

MARIA DEL CARMEN  
MADRIGAL  
GUTIÉRREZ (FIRMA)  
Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Firmado digitalmente por MARIA  
DEL CARMEN MADRIGAL  
GUTIÉRREZ (FIRMA)  
Fecha: 2018.04.03 12:24:46 -06'00'

DANNY ALBERTO  
VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)  
Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

Firmado digitalmente por  
DANNY ALBERTO VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2018.04.03 13:38:40  
-06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Poner a disposición de los usuarios la información contenida en las publicaciones seriadas de forma organizada y sistematizada de acuerdo a las normativas internacionales y lineamientos internos

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas para el tratamiento de publicaciones seriadas tales como: revistas, memorias, anuarios, anales, informes, boletines, gacetas, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos, transacciones, etc., excepto periódicos

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
UTE	Unidad Técnica
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UAF	Unidad Administrativa y Financiera

## 3. Limitaciones asociados

Atrasos en el proceso de contratación administrativa

No se reciben todos las publicaciones seriadas nacionales y comunales que se publican en el país

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

RDA (Recursos, Descripción y acceso)

Diccionarios y tesauros especializados

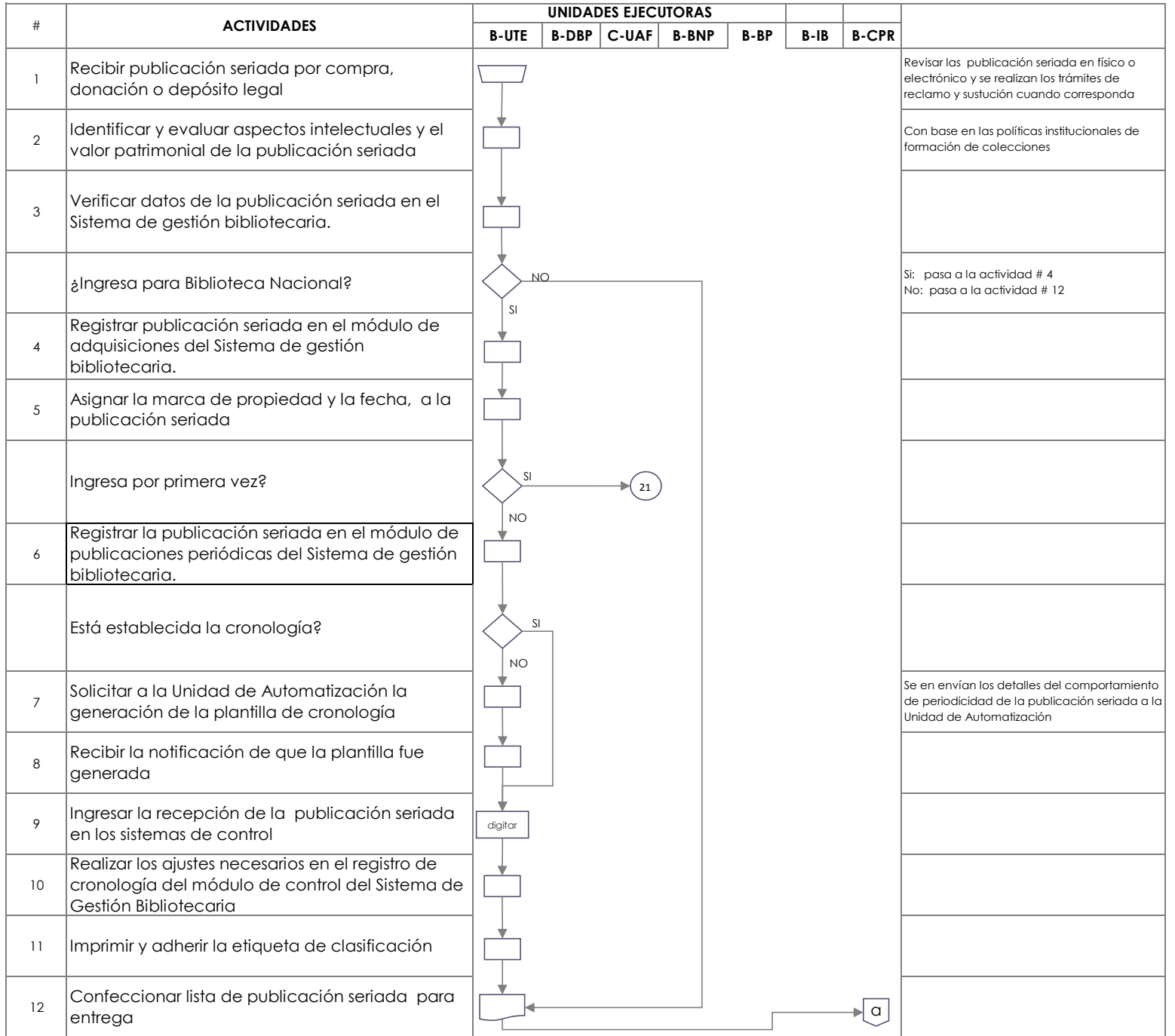
Bases de datos bibliográficas en línea

Manual de uso RDA para el SINABI ( Recursos, Descripción y acceso )

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Editores, proveedores, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro Documental</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Material documental procesado y a disposición de los usuarios	Usuarios internos y externos, nacionales e internacionales	Acceso oportuno del material documental seriado
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catalogación y Clasificación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indización</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de Autoridades</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución</div>			

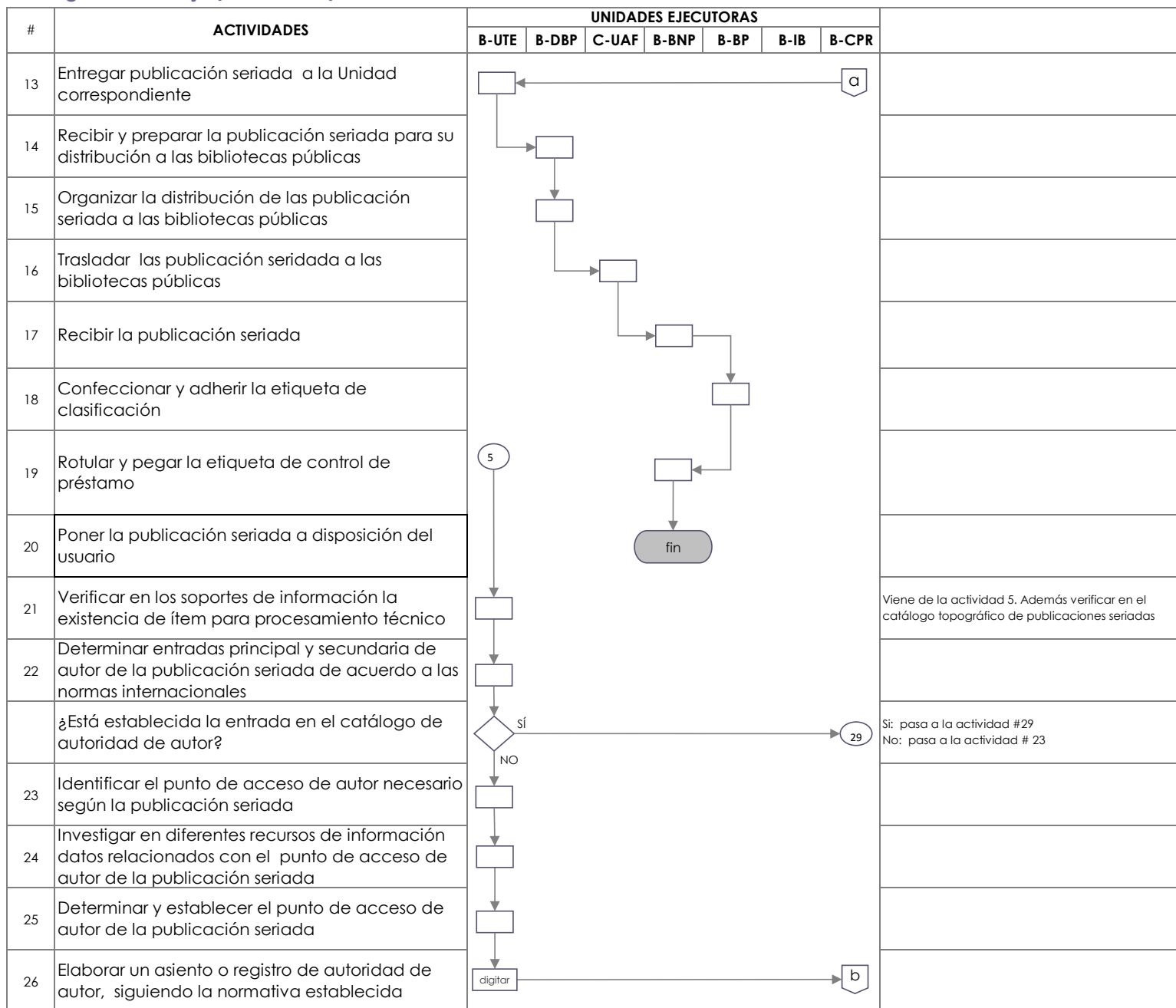
### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		

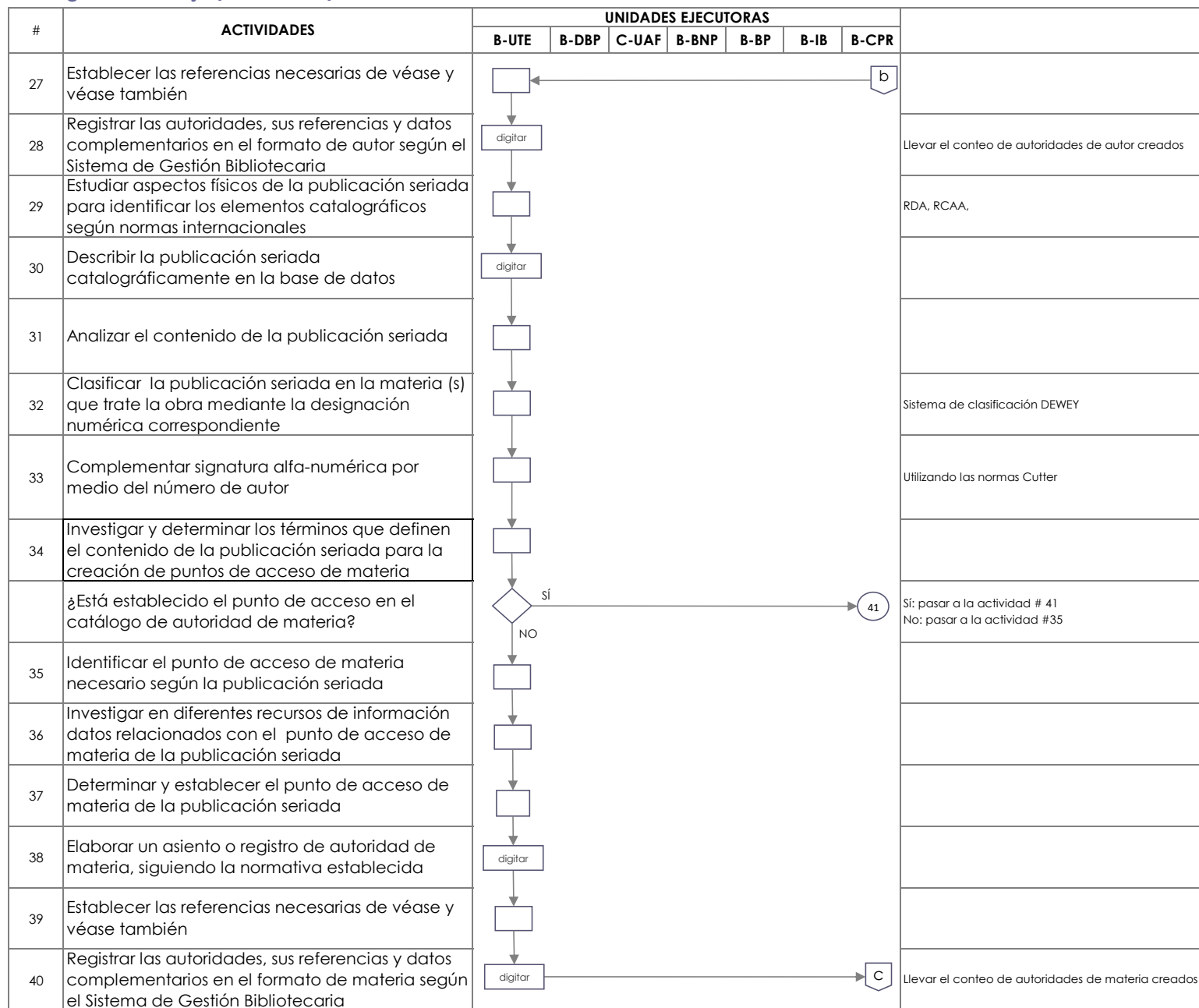
### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		

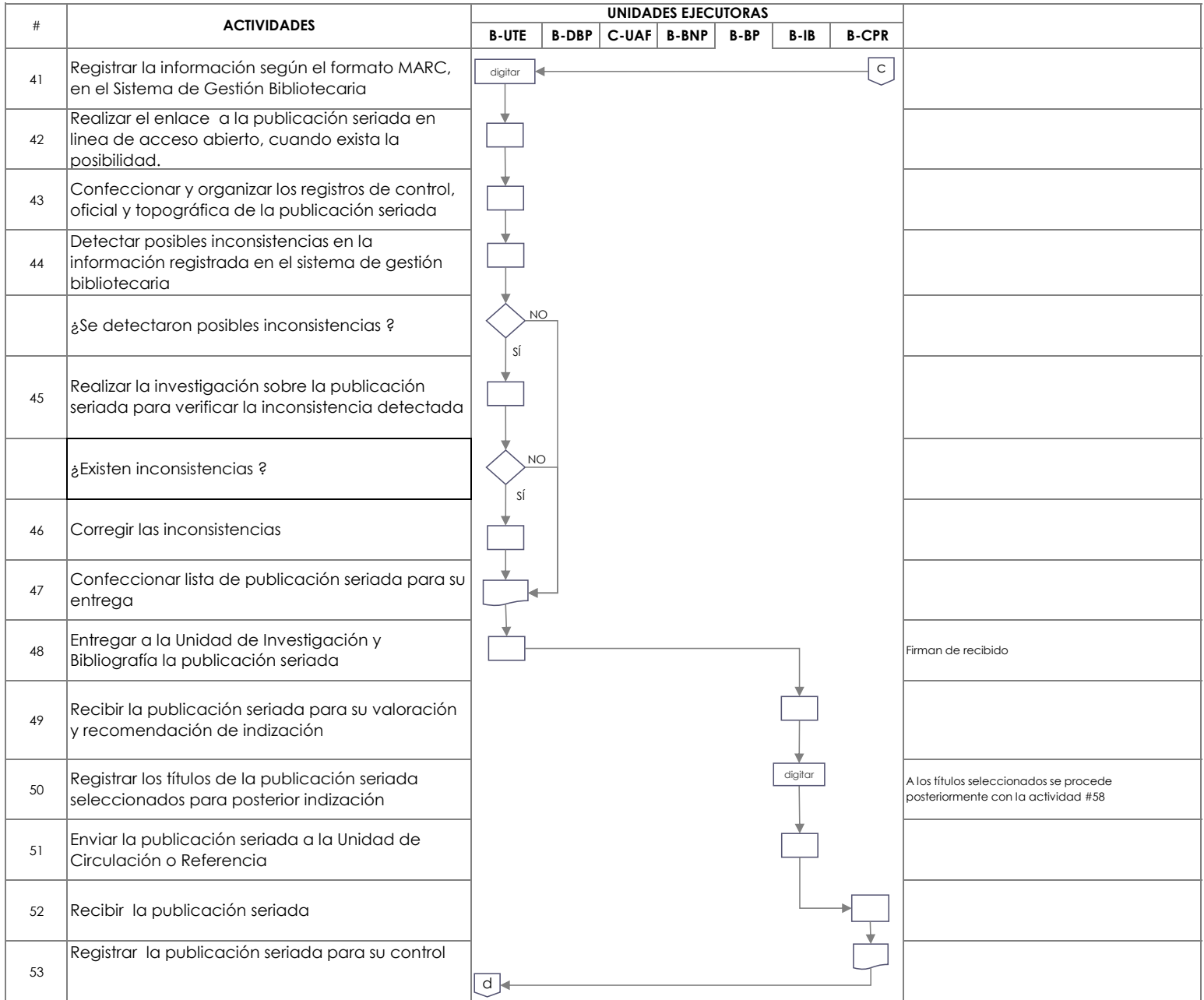
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECÓLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECÓLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECÓLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		

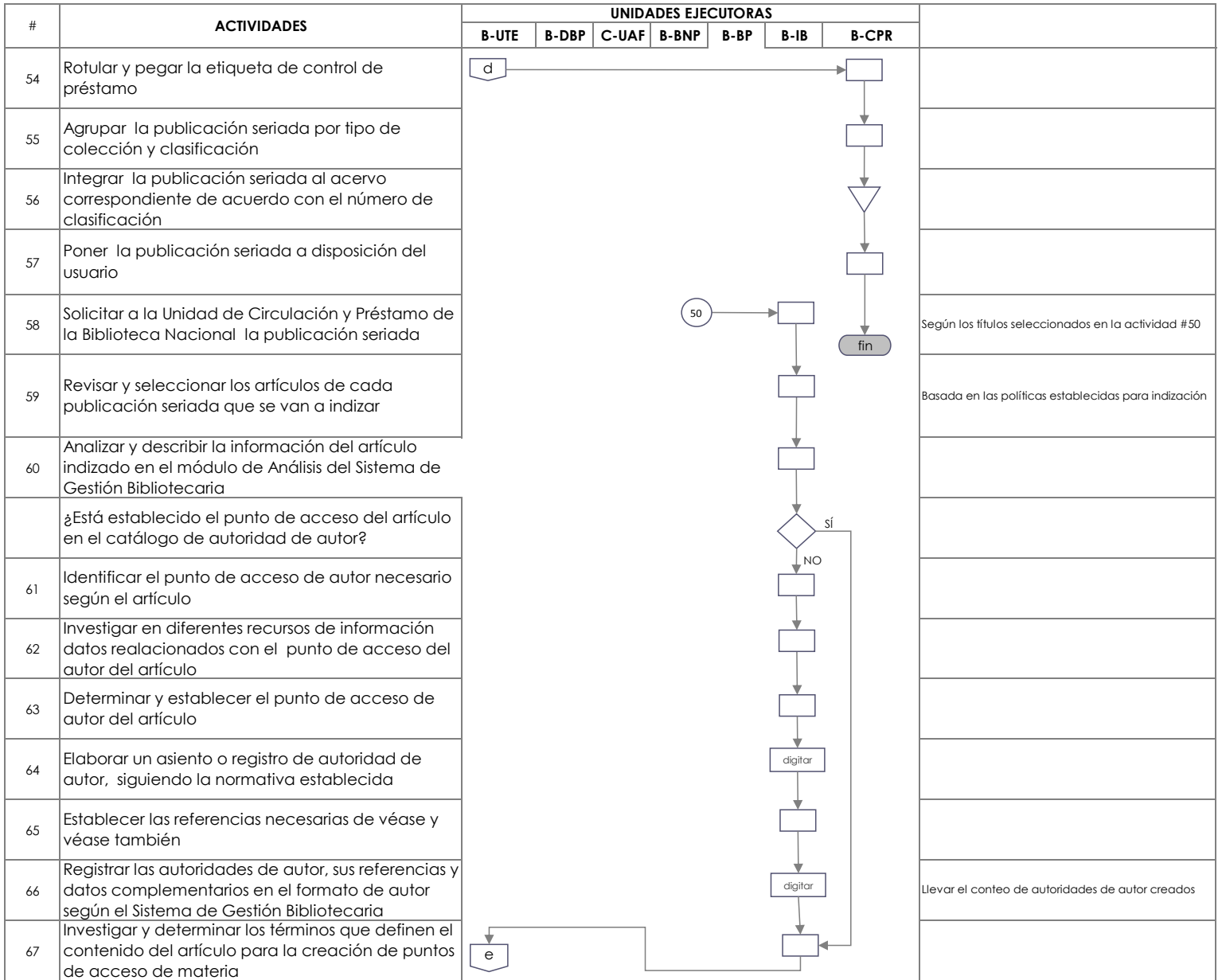
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Según los títulos seleccionados en la actividad #50

Basada en las políticas establecidas para indización

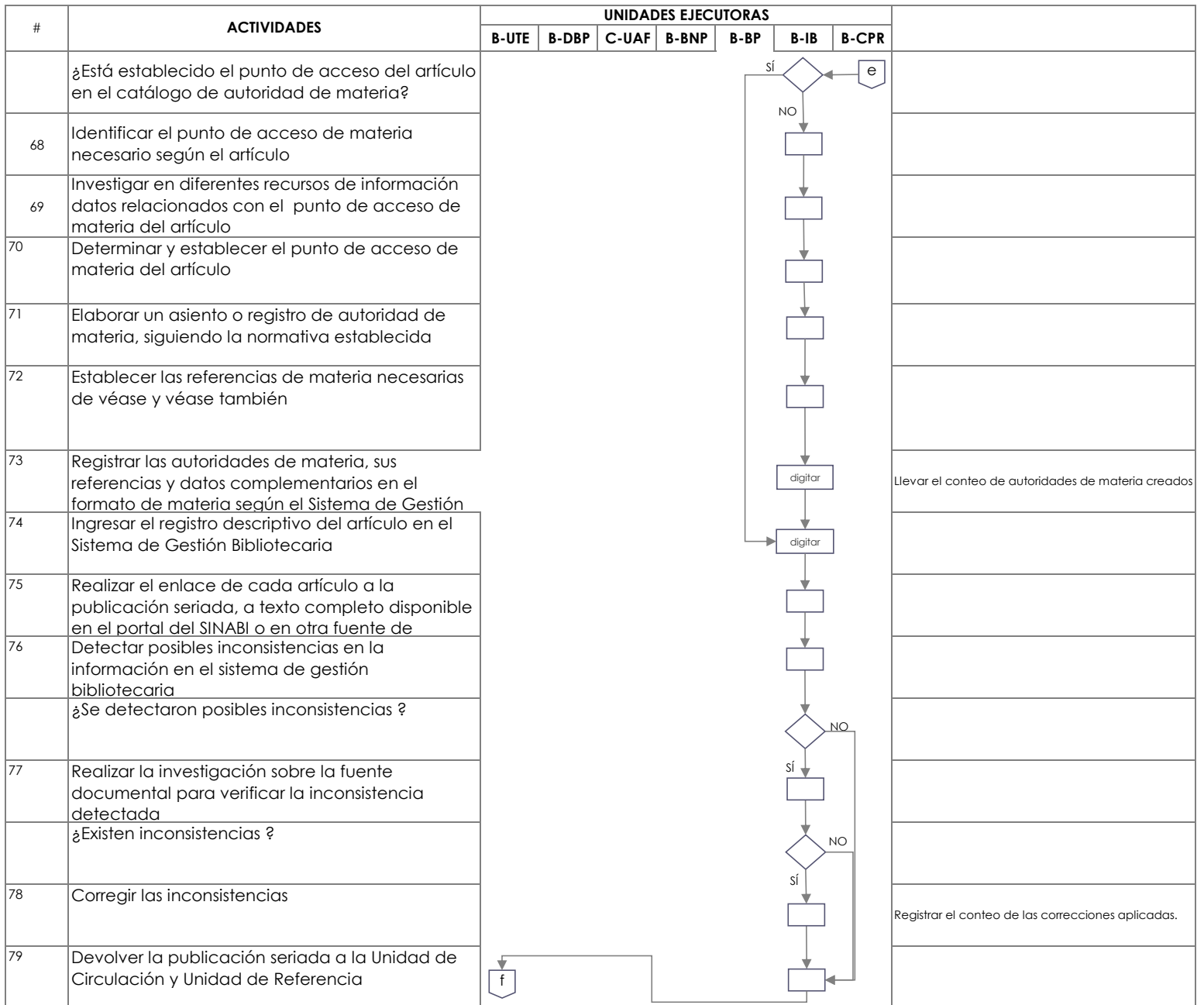
Llevar el conteo de autoridades de autor creados

Abreviaturas:

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		



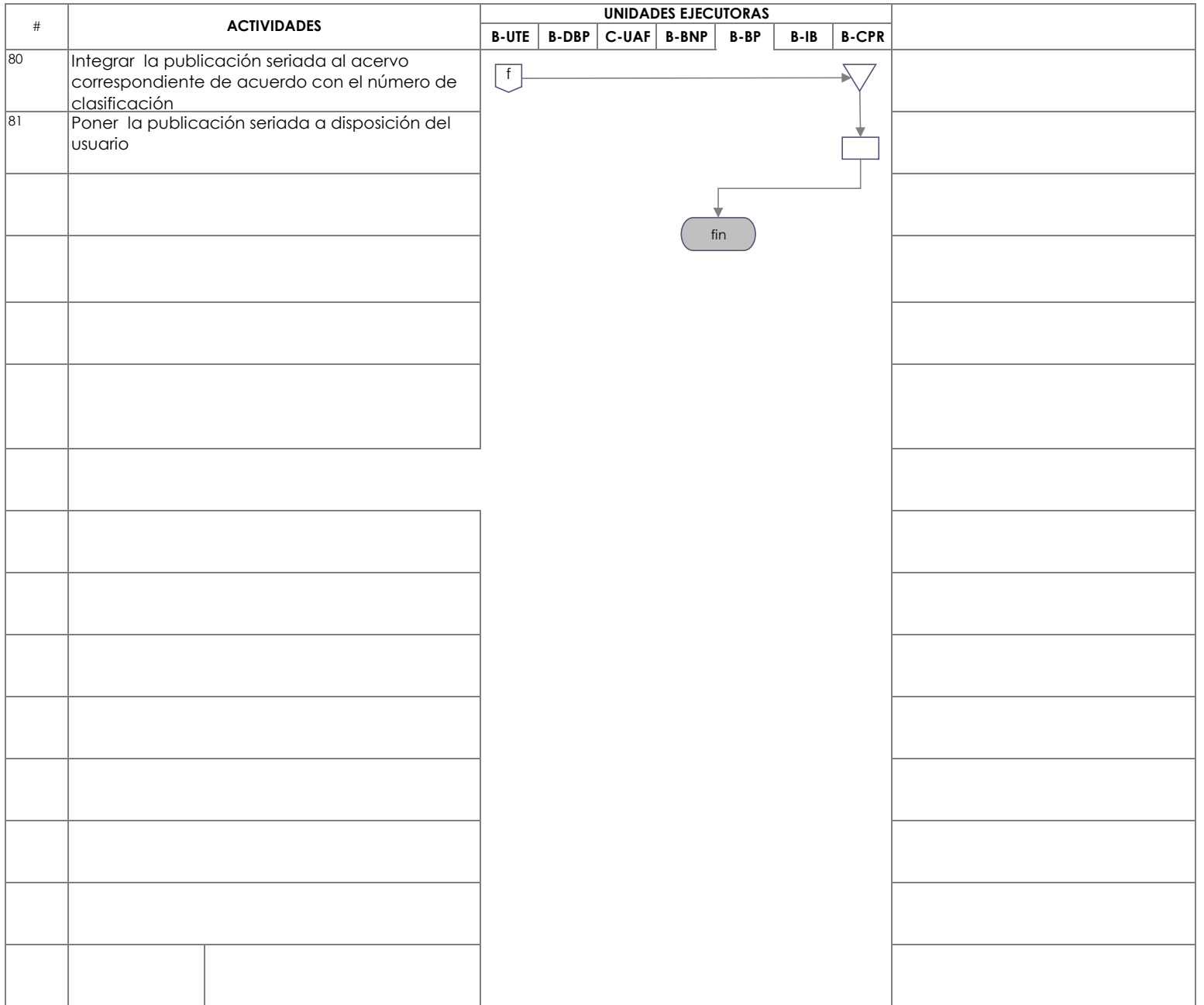
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECÓLOGO UNIDAD TECNICA	<b>B-BP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA PUBLICA
<b>B-DBP</b>	BIBLIOTECÓLOGO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>C-UAF</b>	CONDUCTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-CPR</b>	BIBLIOTECÓLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO Y REFERENCIA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y PÚBLICAS		

## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de fuentes documentales (Periódicos)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 015-2017 de fecha: 12 Setiembre 2017 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Setiembre 2017	Emisión

Presentado por: Carmen Madrigal Gutiérrez  
Mediante: Oficio SINABI-DG-274-2017

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas  
de fecha: 24 de Agosto de 2017

MARIA DEL CARMEN  
MADRIGAL  
GUTIERREZ (FIRMA)  
Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Firmado digitalmente por MARIA  
DEL CARMEN MADRIGAL  
GUTIERREZ (FIRMA)  
Fecha: 2018.04.03 12:24:05 -06'00'

DANNY ALBERTO  
VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)  
Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

Firmado digitalmente por  
DANNY ALBERTO VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2018.04.03 13:45:47  
-06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Poner a disposición de los usuarios la información contenida en los periódicos nacionales de forma organizada y sistematizada de acuerdo a las normativas internacionales y lineamientos internos

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas para el tratamiento de periódicos en diferentes formatos tales como: diario, semanario, quincenales, mensuales o semestrales, matutino, vespertino, especializados, generales, locales, nacionales, comunitarios, etc. Excepto publicaciones seriadas como revistas, memorias, anuarios, anales, informes, boletines, gacetas, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos, transacciones, etc

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
UTE	Unidad Técnica
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UAF	Unidad Administrativa y Financiera

## 3. Limitaciones asociados

Falta de distribuidores en algunas localidades, por parte de los proveedores

No se reciben todos los periódicos regionales y comunales que se publican en el país

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

RDA (Recursos, Descripción y acceso)

Diccionarios y tesauros especializados

Bases de datos bibliográficas en línea

Manual de uso RDA para el SINABI ( Recursos, Descripción y acceso )

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Editores, proveedores, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro Documental</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Material documental procesado y a disposición de los usuarios	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PRESENCIALES Y VIRTUALES	Entrega oportuna del material documental
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catalogación y Clasificación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indización</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de Autoridades</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución</div>			

### 7. Diagrama de Flujo

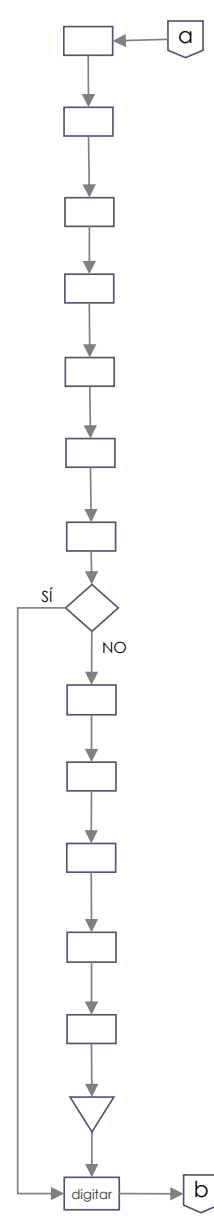
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB		
1	Recoger periódicos donados por depósito legal para la Biblioteca Nacional						Vía adquisición, donación o depósito legal.	
2	Recibir los periódicos							
3	Revisar brevemente el estado y condición de cada publicación							Si estan en mal estado o incompletas se resuelve según cada caso. Si hay reemplazo se reinicia el proceso.
	Ingresa por primera vez?							
4	Asignar la marca de propiedad							
5	Asignar un ejemplar a colección patrimonial y distribuir los otros según las políticas de la Biblioteca Nacional							Según lineamientos internos
6	Poner a disposición de los usuarios el periódico del día							El ejemplar se guarda y se retoma en la actividad número 66
7	Enviar para encuadernación los periódicos de la colección patrimonial al Taller de Conservación y Restauración							Esto se realiza según el proceso Gestión de colección (Preservación)
8	Recibir del Taller de Conservación y Restauración los periódicos debidamente encuadernados							
9	Incorporar el periódico en el acervo respectivo para disposición de los usuarios							
10	Trasladar a la UTE los periódicos de primer ingreso							
11	Recibir y verificar en los soportes de información la existencia de ítem para procesamiento técnico							Se verifica en el Catálogo Oficial, Catálogo Topográfico nacional y extranjero y en bases de datos del SINABI
12	Determinar entradas principal y secundaria del periódico de acuerdo a las normas internacionales							
13	Identificar el punto de acceso necesario según el periódico							
14	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso							

**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB
15	Determinar y establecer el punto de acceso					
16	Estudiar aspectos físicos del periódico para identificar los elementos catalográficos según normas internacionales					
17	Describir el periódico catalográficamente en la base de datos					
18	Analizar el contenido del periódico					
19	Clasificar el periódico en la materia que trate mediante la designación numérica correspondiente					
20	Complementar signatura alfa-numérica por medio de la notación interna cuando se requiere					
21	Investigar y determinar los términos que definen el contenido del periódico para la creación de puntos de acceso					
	¿Está establecido el punto de acceso en el catálogo de autoridad de materia?					
22	Identificar el punto de acceso necesario según el periódico					
23	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso					
24	Determinar y establecer el punto de acceso					
25	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, siguiendo la normativa establecida					
26	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también					
27	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de materia según el Sistema de Gestión Bibliotecaria					Llevar el conteo de autoridades de autor creados
28	Registrar la información según el formato MARC, en el Sistema de Gestión Bibliotecaria					

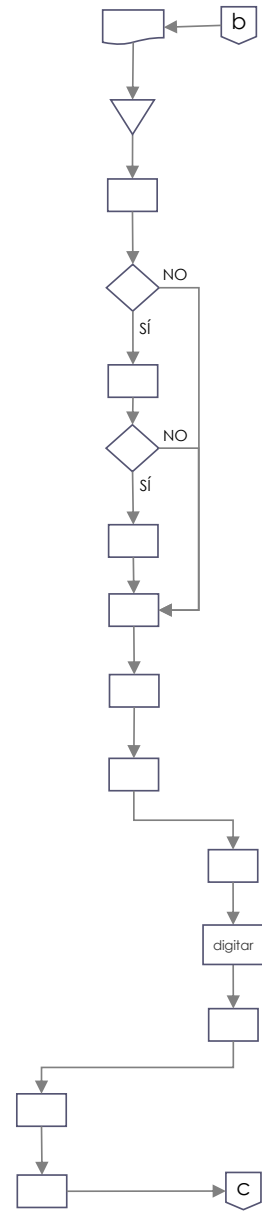


**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB
29	Confeccionar la ficha topográfica.					
30	Ordenar las fichas e incorporarlas en el fichero topográfico y de control					
31	Detectar posibles inconsistencias en la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria					
	¿Se detectaron posibles inconsistencias ?					
32	Realizar la investigación para verificar la inconsistencia detectada					
	¿Existen inconsistencias ?					
33	Corregir las inconsistencias					
34	Registrar el ingreso de nuevos títulos de periódicos					
35	Asignar marca de propiedad					
36	Entregar a la Unidad de Investigación y Bibliografía los periódicos de nuevo ingreso contra lista de entrega					
37	Recibir y valorar los contenidos de los periódicos de nuevo ingreso.					
38	Registrar los títulos seleccionados para posterior indización					
39	Enviar los periódicos a la Unidad de Circulación y Préstamo o Referencia					
40	Recibir los periódicos de nuevo ingreso para su control y registro					
41	Integrar los periódicos de nuevo ingreso a las colecciones					



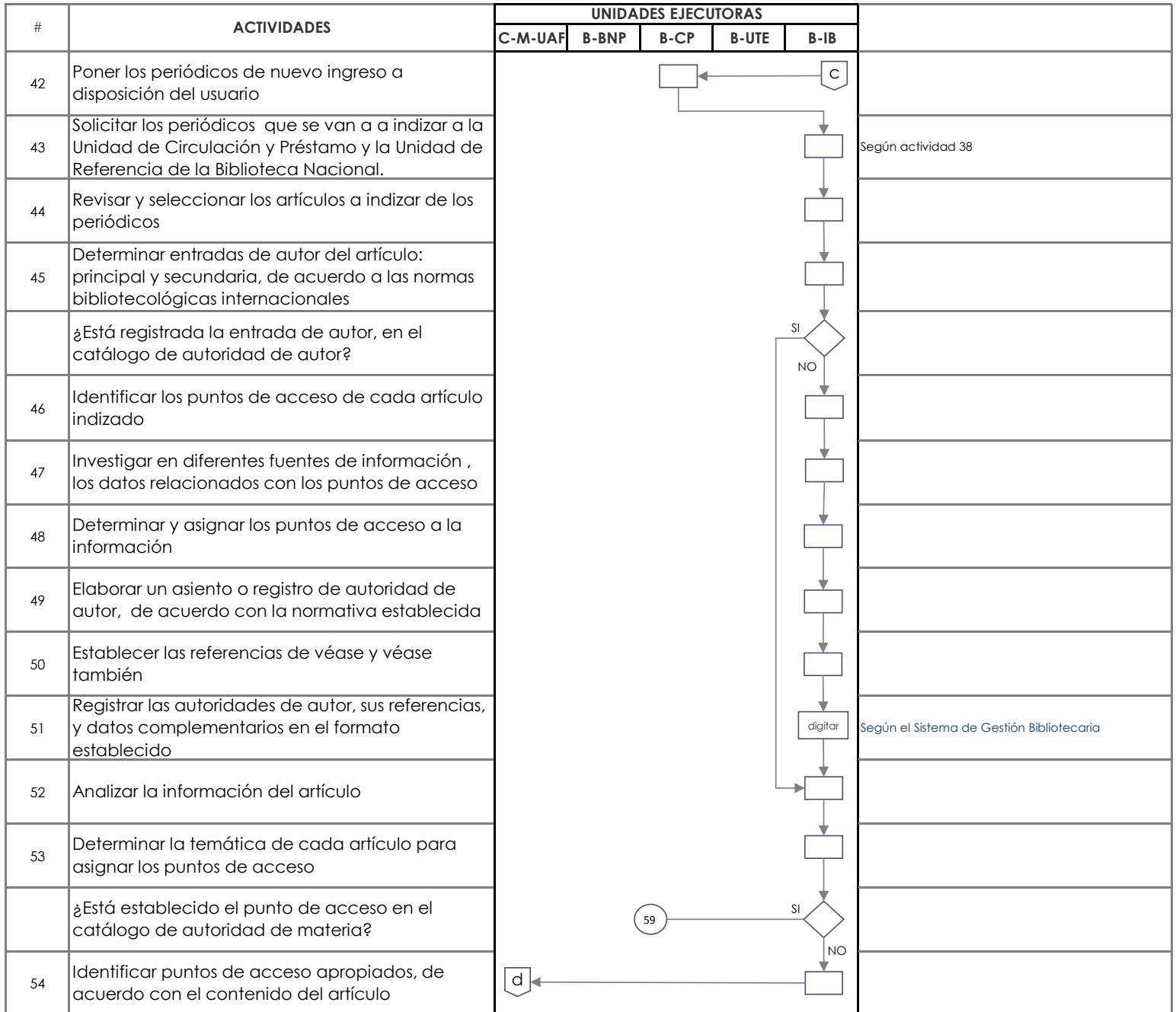
De acuerdo con las políticas y procedimientos de la Unidad de Investigación y Bibliografía

**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		



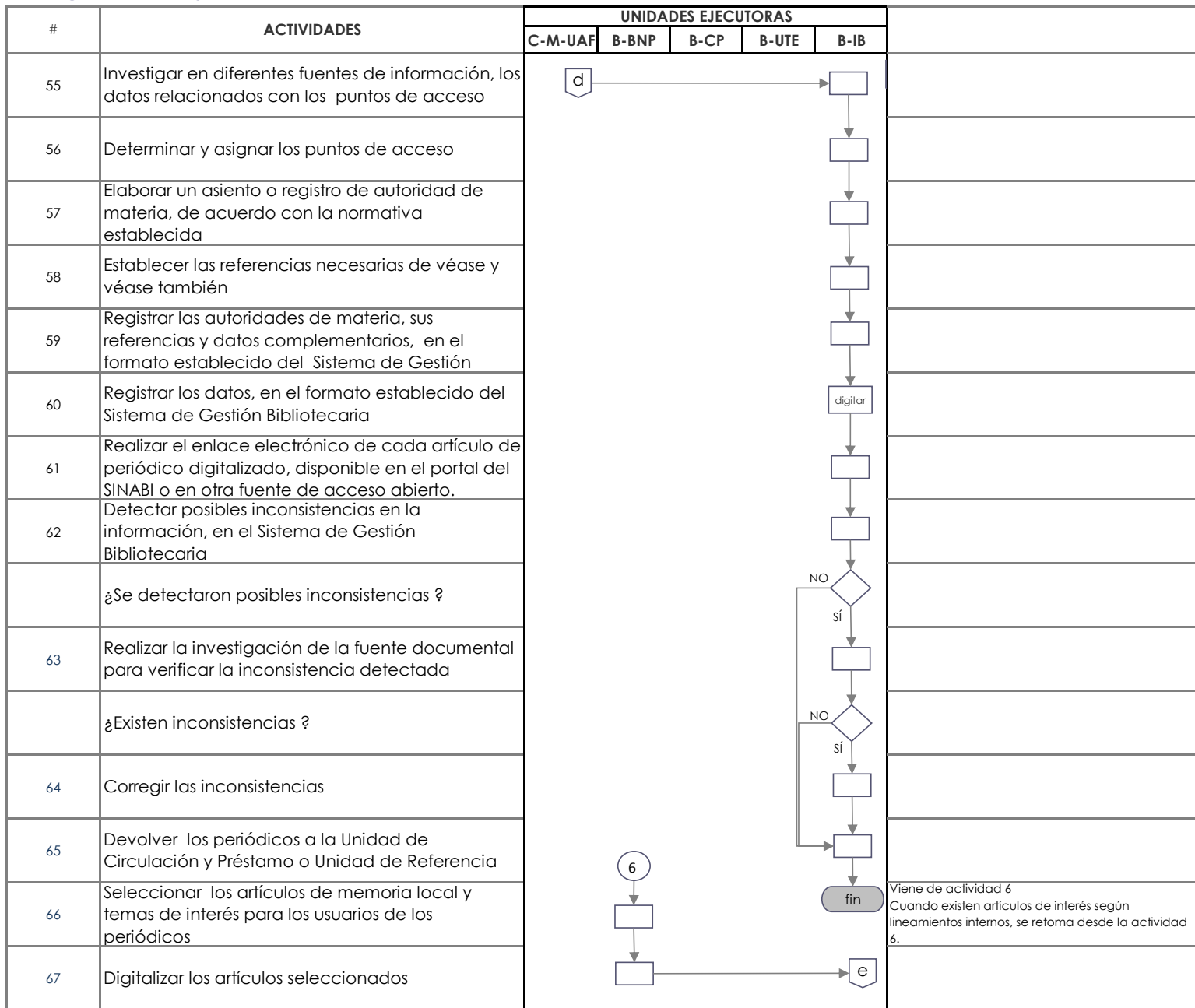
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

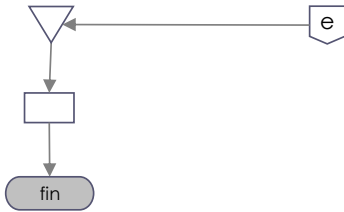


Viene de actividad 6  
Cuando existen artículos de interés según lineamientos internos, se retoma desde la actividad 6.

**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB
68	Almacenar temáticamente los artículos					
69	Poner a disposición de los usuarios en el archivo documental					

**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

***INVESTIGACIÓN PARA EL  
DESARROLLO CULTURAL***

## **Proceso**

Generación de información cultural

## **Procedimientos**

Alimentación y actualización del directorio cultural

## **Proceso**

Investigación para el desarrollo cultural

## **Procedimientos**

Medición económica de sectores culturales

**MACROPROCESO**

Investigación para el Desarrollo Cultural

**PROCESO**

Generación de Información Cultural

**PROCEDIMIENTO**

**Alimentación y Actualización de Directorio Cultural**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 004-2018 de fecha: 03 Abril 2018 Acuerdo: 3

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	03 Abril 2018	Emisión

Presentado por: Anahí Moyano Larrea  
Mediante: Oficio UCE-013-2018

Instancia Responsable: Unidad de Cultura y Economía  
de fecha: 12 Febrero 2018

Avalado por:   
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:   
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



## 1. Introducción

### I. Objetivo del proceso

Alimentar y actualizar el catálogo nacional de recursos culturales (personas, agrupaciones, infraestructura y expresiones culturales) para que el público tenga acceso a la diversa oferta cultural del país.

### ii. Alcance

Toda la población del territorio nacional.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad de Cultura y Economía

### ii. Unidades ejecutoras

siglo	nombre
Sicultura	Sistema de Información Cultural de Costa Rica

## 3. Limitaciones asociados

Dependencia de terceros para el mantenimiento de la plataforma.

Poca familiaridad con el uso de plataformas tecnológicas de información (público interno-externo).

## 4. Referencias documentales

Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023.

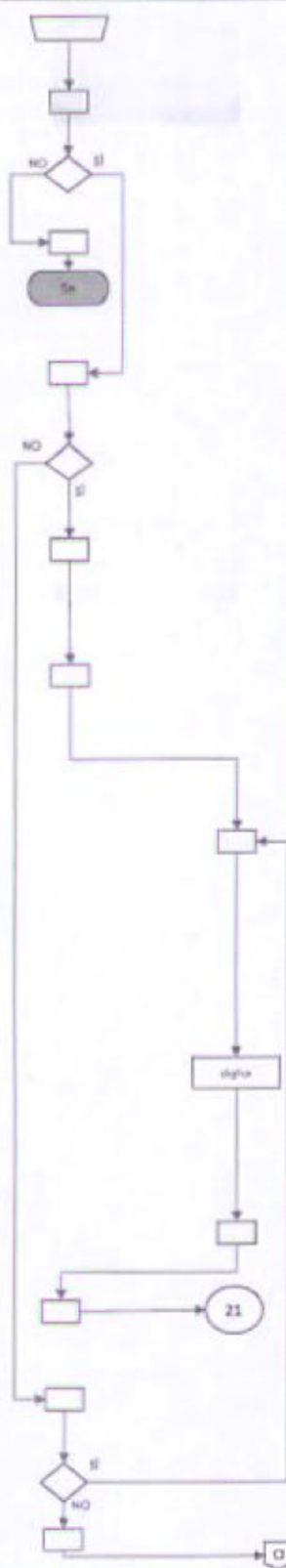
Decreto Ejecutivo N°38427-C Creación de la Unidad de Cultura y Economía (UCE).

Manual de Categorías del Sistema de Información Cultural de Costa Rica.



**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		C-SICULTURA	PROV	C-SICULTURA y/ó PROV	ED
1	Recibir solicitud para ser parte del Directorio Cultural.				
2	Analizar y atender la solicitud.				
	¿Procede la solicitud?				
3	Denegar la solicitud y explicar porque o reorientar hacia entidad que pueda relacionarse con su necesidad.				
4	Crear cuenta de usuario en el sistema y enviar al solicitante instrucciones de creación de contenido en Directorio Cultural.				
	¿El usuario requiere de capacitación para crear contenido en el sistema?				
5	Coordinar y generar logística para la realización de la capacitación del usuario o usuarios.				
6	Copacitar al usuario en la creación de contenido.				
7	Escoger tipo de ficha a llenar según su actividad y categorías del Manual.				
8	Completar el tipo de ficha seleccionada de acuerdo a la información de la actividad cultural que realiza.				
9	Publicar ficha en el Directorio Cultural.				
10	Entregar certificados de capacitación a los Editores.				
11	Analizar si se trata de editor independiente o proveedor.				
	¿Se trata de editor independiente?				
12	Definir el contenido que se creará para el Directorio en el sistema.				



Puede ser solicitada por colaboradores independientes o personal contratado. Solicitud vía correo electrónico, telefónica o presencial.

Basado en el Manual de Categorías de Solicitud, se revisa si la persona solicitante realiza o tiene relación con una actividad cultural que cumple la experiencia planteada en el Manual de Categorías del Sistema de Información Cultural de Costa Rica.

Siempre que la persona no califique como editor (no pertenece a una actividad cultural ni tiene relación con un negocio referido a los servicios e instrumentos de Sicultura) se rechaza. También existen solicitudes de información por consultoría o desempeñamiento de las funciones del Sicultura. Para todos estos casos ya existen respuestas predefinidas que se utilizan para remitir por correo.

Se crea cuenta, usuario y contraseña temporal y se remite correo con la información de la cuenta (usuario-contraseña) e instrucciones de como se ingresa y crea el perfil del Directorio.

Cuando se remite correo con la información de la capacitación en el manual del sistema y la creación de contenido en el Directorio.

La capacitación puede ser para una persona o un grupo de personas. Verificación de lugares para determinar si cuenta con condiciones idóneas para llevar a cabo la capacitación (tener computadores en buen estado y con acceso a internet). Definir el lugar de realización, solicitar los permisos de uso, conocer a los asistentes, preparar los materiales para la capacitación.

Las capacitaciones se pueden realizar en cualquier parte del territorio nacional, siempre y cuando se cuente con computadores que tengan acceso a internet. Duran un máximo de 2 horas, se explica brevemente que es Sicultura y se detalla como generar contenido (tipos de fichas, pestañas de información, categorías) en el Directorio Cultural y la Agencia Cultural.

Según la capacitación se explica que el Directorio Cultural tiene 4 tipos de fichas que se pueden crear: Personal / Agrupaciones, empresas, organizaciones / instituciones cultural / festividades culturales. Así como se repasa el manual de categorías para que la gente de la capacitación identifique la o las categorías que asigna a la ficha. Para el proceso la persona en la capacitación debe escoger un tipo de ficha para "aprender haciendo". Cuando la persona indica que no requiere la capacitación, cuenta con videos tutoriales que le explican este proceso, por lo que solo y en su tiempo la persona realizará la labor de selección.

Cuando se convoca a las personas para asistir a las capacitaciones se les informa y solicito llevar la información que se requiere para completar la ficha (datos de contacto, fotos y descripción de la actividad cultural), pero que el proceso de aprendizaje sea a partir de hacer la ficha. La selección del tipo de ficha va a depender de la actividad cultural o descripción, si es una actividad individual (Ficha Personal), si es una actividad colectiva (Ficha Agrupaciones, Empresa, Organizaciones), si es de un espacio físico (Ficha Infraestructura) y si es sobre una festividad (Ficha Festividades).

Si se da la información en formato de apuntes haciendo es que al finalizar, la persona capacitada completa la ficha y que pueda publicarla, de esta manera queda visible al público que consulta el Directorio Cultural.

Confirme con la actividad 21.

Colaborador independiente para el sistema es la persona que no trabaja en el sistema ni se ha contratado en el mismo para hacer un proceso de actualización o alimentación del Directorio. Proveedor es la persona contratada para llevar alguna labor de actualización o alimentación del Directorio.

La modificación de Sicultura con el proveedor define las rutas del país en las que se habilita, el tipo de fichas que se buscará crear y actualizar del Directorio Cultural.

**Abreviaturas:**

ED	Editor	C-SICULTURA	Coordinador, Sistema de Información Cultural de Costa Rica
PROV	Proveedor Contratado		



**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Gestores culturales del MCJ, Gobiernos Locales y Comunes.	Información correcta de contactos de trabajadores culturales.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Capacitar en el manejo y              creación de contenido              en el Directorio.              [Editores]</b> </div>	Información actualizada y disponible al público, de los recursos culturales del país.	Artistas y Cultores. Academia. Emprendedores Culturales. Gobierno Central y Local. Público en General Nacional e Internacional.	Información clara, precisa, veraz y actualizada de las fichas del Directorio.  Fácil acceso y uso del Directorio.
MEP / SINABI / Universidades / MICITT / DC	Espacios físicos con acceso a internet y equipo de cómputo en buenas condiciones.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Crear fichas nuevas en el              Directorio.</b> </div>			
Trabajadores culturales (artistas, gestores, emprendedores, portadores de tradición)	Información para llenado de fichas.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Actualizar fichas              existentes en el              Directorio</b> </div>			

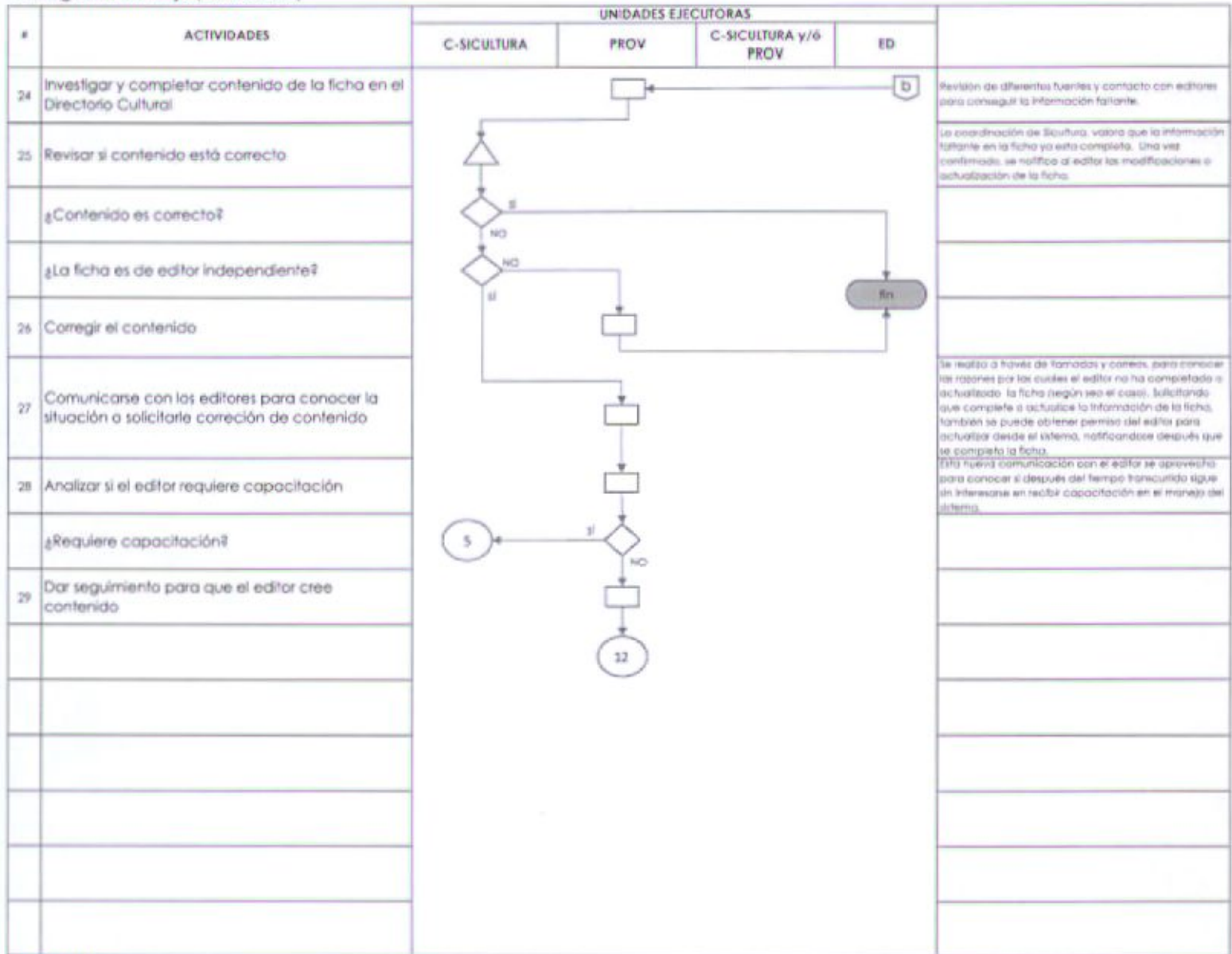
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		C-SICULTURA	PROV	C-SICULTURA y/ó PROV	ED
13	Definir cuales son las fuentes de información.				La coordinación de Sicultura con el proveedor trabajan para identificar aliados o fuentes de información que pueden ser útiles para el proceso contratado.
14	Contactar con actores claves en el tema.				Tanto la coordinación de Sicultura como el proveedor deberán comunicarse con diversos actores: Gestores Culturales del MC / Síndicos Comunes / Funcionarios de otras Instituciones, para obtener información relevante para el proceso de alimentación y actualización del Directorio Cultural.
15	Crear o actualizar instrumentos de recopilación de información.				La coordinación de Sicultura y el proveedor para complementar su labor de alimentación y actualización del Directorio Cultural deben estar por conseguir información (nó y actualizada, por ello deberán crear o actualizar cualquier instrumento de recopilación de información (formularios, entrevistas, etc) que se considere adecuado, de modo que se pueda contar con información para completar fichas del Directorio Cultural.
16	Aplicar instrumentos de recopilación de información.				Una vez que el proveedor define los instrumentos a utilizar, se deben aplicar, esto puede ser por vía telefónica, digital e presencial.
17	Verificar el contenido de la información en otras fuentes.				Como elemento complementario a la aplicación de instrumentos de recopilación de la información el proveedor debe revisar otras fuentes complementarias como redes sociales y páginas web.
18	Montar la información obtenida en fichas de borrador dentro del Directorio Cultural.				A partir de la información recopilada con los instrumentos, el proveedor debe ingresar al sistema y montar fichas del Directorio Cultural, pero mantenidas en un estado No público (Borrador), para su revisión.
19	Revisar las fichas en borrador.				La coordinación de Sicultura revisa las fichas no públicas que ha creado el proveedor, a fin de valorar que la categorización, tipo de ficha y contenido sean correctos. De no serlo, dar las indicaciones para corregir.
	¿Falta información para completar el contenido de la ficha para publicar?				
20	Publicar Ficha en el Directorio Cultural.				
21	Revisar las fichas publicadas en el Directorio Cultural.				El área encargada constantemente en la coordinación de Sicultura revisa lo realizado por el proveedor y el proveedor debe revisar lo del editor independiente. También la coordinación revisa lo que publica el editor independiente.
22	Dar seguimiento a los editores.				La red de editores se constituye constantemente, sea con las solicitudes por correo, vía telefónica o por referencia de otras instancias, de la misma con la revisión de cumplimiento de requisitos e instrucción para crear fichas en el Directorio Cultural, el proveedor debe dar seguimiento a las personas que solicitan ser editores y no solicitaron capacitación para conocer si han creado fichas o si han tenido dificultades con el manejo del sistema. Es una actividad constante por medio de
	¿Han creado contenido (fichas en el Directorio Cultural)?				
23	Revisar si el contenido de la ficha está completo				El proveedor revisa la ortografía, redacción, validez de datos de contacto, que todas las espacios estén completos (fotos, videos, punto geográfico), también revisa el estado de ficha público o no público (borrador).
	¿Falta contenido en la ficha?				
	¿El contenido faltante puede ser completado por personal de Sicultura o contratado?				En muchos casos, la información faltante puede ser una foto o dato de contacto que desde una fuente secundaria con facebook o página web está disponible (actividad 24). En cambio cuando la información faltante es sobre la descripción o dato de ubicación geográfica se debe ir a la actividad 27.

Abreviaturas:

ED	Editor	C-SICULTURA
PROV	Proveedor Contratado	

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Revisión de diferentes fuentes y contacto con editores para conseguir la información faltante.

La coordinación de Sicultura, verifica que la información faltante en la ficha ya está completa. Una vez confirmado, se notifica al editor las modificaciones o actualización de la ficha.

Se realiza a través de llamadas y correos, para conocer las razones por las cuales el editor no ha completado o actualizado la ficha (según sea el caso), solicitando que complete o actualice la información de la ficha, también se puede obtener permiso del editor para actualizar desde el sistema, notificándose después que se completa la ficha.

Esta nueva comunicación con el editor se aprovecha para conocer si después del tiempo transcurrido sigue sin interesarse en recibir capacitación en el manejo del sistema.

**Abreviaturas:**

ED	Editor	C-SICULTURA	Coordinador, Sistema de Información Cultural de Costa Rica
PROV	Proveedor Contratado		



**MACROPROCESO**

Investigación para el Desarrollo Cultural

**PROCESO**

Generación de Información Cultural

**PROCEDIMIENTO**

**Medición económica de los sectores culturales**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 26-2017 de fecha: 14 Diciembre 2017 Acuerdo: 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	14 Diciembre 2017	Emisión

Presentado por: Anahí Moyano Larrea  
Mediante: Oficio UCE-129-2017

Instancia Responsable: Unidad de Cultura y Economía  
de fecha: 18 Octubre 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Construir un sistema de información confiable, consistente y continuo, que permita conocer las características económicas de la cultura costarricense para orientar la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones desde los ámbitos público y privado.

### ii. Alcance

Sectores que componen el campo cultural de Costa Rica.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad de Cultura y Economía (UCE)

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CSC	Cuenta Satélite de Cultura
BCCR	Banco Central de Costa de Rica

## 3. Limitaciones asociados

Al romperse relaciones de trabajo con el BCCR, con el INEC o con la Dirección General de Tributación Directa (DGT), el proceso de la CSCCR dejaría de contar con el aval técnico de la entidad rectora y de las fuentes de información secundarias. Al existir resistencia de parte de los agentes que integran los sectores culturales, para dar la información requerida, no se podría realizar la medición de los sectores culturales.

Carencia de metodologías para medición del Sector Patrimonio Cultural.

## 4. Referencias documentales

- Convenio Andrés Bello. (2009). Cuenta Satélite de Cultura. Manual metodológico para su implementación en Latinoamérica. Bogotá, Colombia.
- Organización de las Naciones Unidas. (2009). Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) Revisión 4. New York, U.S.A.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2009). Marco de Estadísticas Culturales (MEC). Montreal, Quebec, Canadá.
- Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica. (2013). Cuenta Satélite de Cultura de Costa Rica: Primeras mediciones. San José, Costa Rica. Recuperado de: [https://cdn.cuentasatelitecultura.go.cr/wp-content/uploads/CSCCR-Primeras-Mediciones-Ministerio-de-Cultura-y-Juventud-de-Costa-Rica-\(2014\).-Cuenta-Satelite-de-Cultura-de-Costa-Rica.-Sector-Educacion-Cultural-y-Artistica-y-Sector-Diseño.pdf](https://cdn.cuentasatelitecultura.go.cr/wp-content/uploads/CSCCR-Primeras-Mediciones-Ministerio-de-Cultura-y-Juventud-de-Costa-Rica-(2014).-Cuenta-Satelite-de-Cultura-de-Costa-Rica.-Sector-Educacion-Cultural-y-Artistica-y-Sector-Diseño.pdf)
- Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica. (2014). Cuenta Satélite de Cultura de Costa Rica. Sector Educación Cultural y Artística y Sector Diseño. San José, Costa Rica. Consultado el 11 de enero de 2016, en línea:





Procedimiento:

## Medición económica de los sectores culturales

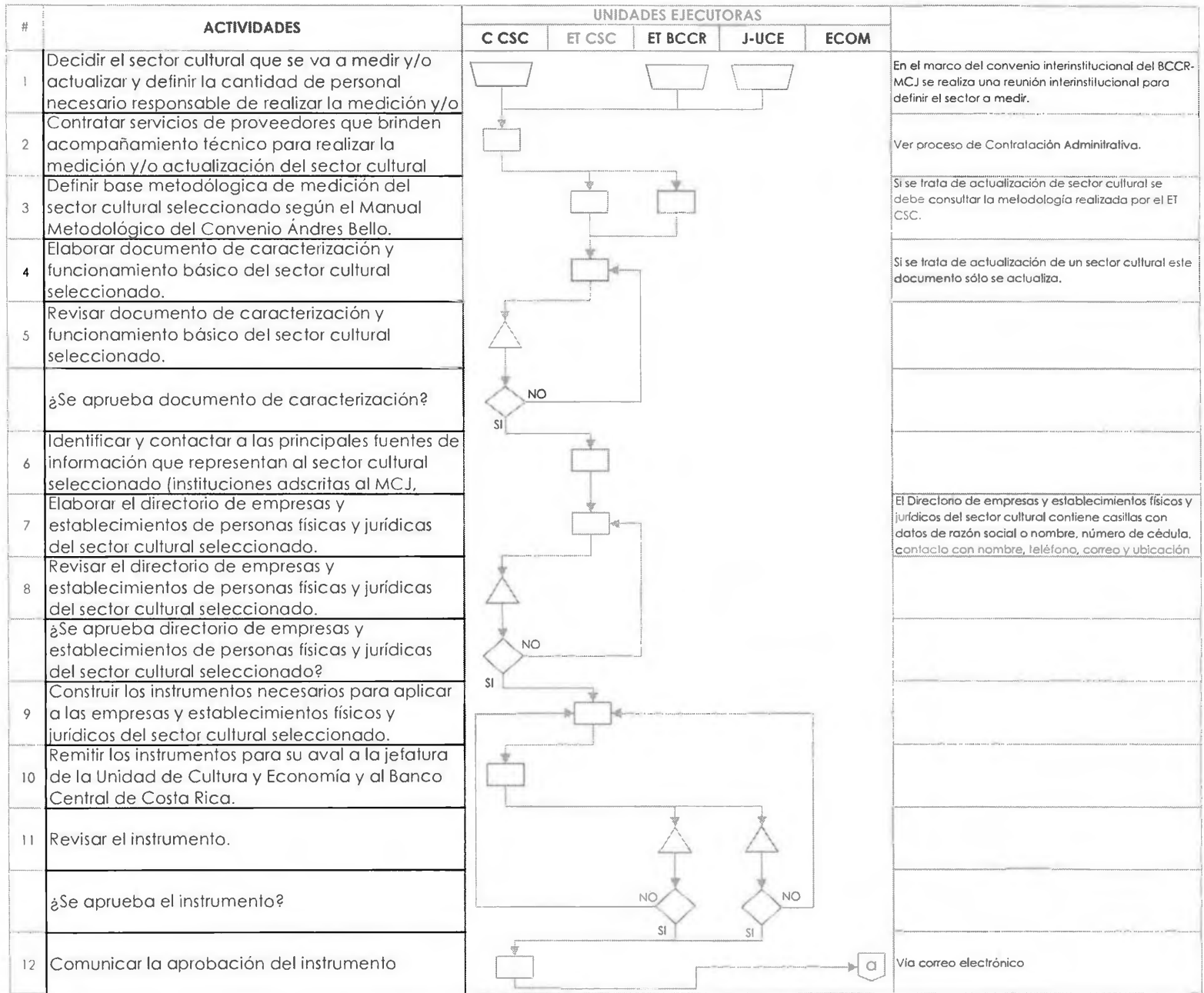
Elaborado por: Karina Castro Bolaños

Actualización: 02/05/2017

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Banco Central de Costa Rica	Sistema de Cuentas Nacionales	Investigación metodológica para la	Información económica de los sectores culturales, disponible al público.	Academia Investigadores Sectores Culturales Medios de comunicación Público en general	Información consistente y actualizada sobre el Sector Cultura.
Convenio Andrés Bello	Manual metodológico de Cuenta Satélite de Cultura para su implementación en Latinoamérica	Solicitud, seguimiento y obtención de la información que			
Instituto Nacional de Estadísticas y Censos	Sistema Estadístico Nacional.	Construcción de indicadores monetarios			
Cuenta Satélite de Cultura de Costa Rica	Metodologías de medición de Sectores Culturales medidos hasta el momento.	Publicación y divulgación de			
Poder Ejecutivo	Decreto N° 38427-C, Creación de la Unidad de Cultura y Economía				Confidencialidad de la información aportada.
Ministerio de Cultura y Juventud	Política Nacional de Derechos Culturales				
Ministerio de Cultura y Juventud, Banco Central de Costa Rica, Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de Estadística y Censos y Empresas/Entidades del Sector Cultura.	Información económica del sector a medir				

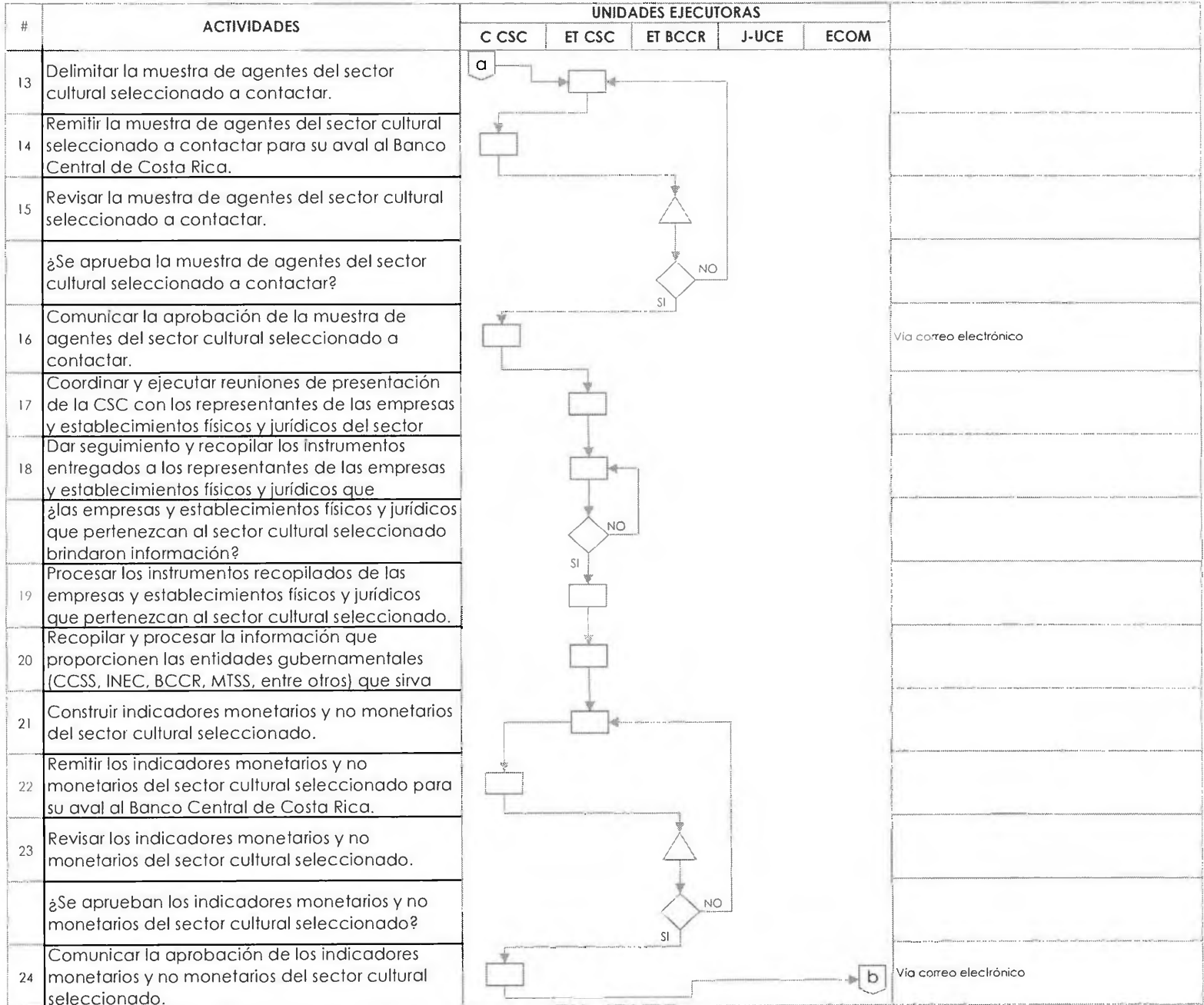
**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

C CSC	Coordinadora Cuenta Satélite de Cultura	J-UCE	Jefatura Unidad de Cultura y Economía
ET CSC	Equipo Técnico Cuenta Satélite de Cultura, integrado por la Coordinadora d	ECOM	Estrategia de comunicación
ET BC	Equipo Técnico Banco Central de Costa Rica		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>CSC</b>	Coordinadora Cuenta Satélite de Cultura	<b>J-UCE</b>	Jefatura Unidad de Cultura y Economía
<b>CSC</b>	Equipo Técnico Cuenta Satélite de Cultura, integrado por la Coordinadora de	<b>ECOM</b>	Estrategia de comunicación
<b>BCCR</b>	Equipo Técnico Banco Central de Costa Rica		



7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C CSC	ET CSC	ET BCCR	J-UCE	ECOM
25	Elaborar documento metodológico de medición del sector cultural seleccionado y remitirlo para su aval a la jefatura de la Unidad de Cultura y					b
26	Revisar documento metodológico de medición del sector cultural seleccionado.					
	¿Se aprueba documento metodológico de medición del sector cultural seleccionado?					
27	Presentar los resultados ante las autoridades de la institución e integrantes del sector.					
28	Publicar la información económica generada del sector cultural seleccionado en el sitio web <a href="http://si.cultura.go.cr">si.cultura.go.cr</a> y <a href="http://cuentasatelitecultura.go.cr">cuentasatelitecultura.go.cr</a>					
29	Compartir la información generada con los demás agentes que componen al sector cultural seleccionado.					
30	Actualizar y/o medir el sector cultural.					1

En caso de presentarse resultados de un nuevo sector cultural se requiere preparar un evento de Presentación de Resultados en el cual el Equipo Técnico comparte mediante una presentación los resultados. La actividad se realiza en conjunto con el personal a cargo de la estrategia de comunicación de la UCE, quien además confecciona los productos de comunicación requeridos.

La actividad se realiza en conjunto con el personal a cargo de la estrategia de comunicación de la UCE, quien además confecciona los productos de comunicación requeridos.

El proceso de medición y/o actualización del sector cultural es constante, por lo que el proceso es cíclico.

**Abreviaturas:**

C CSC	Coordinadora Cuenta Satélite de Cultura	J-UCE	Jefatura Unidad de Cultura y Economía
ET CSC	Equipo Técnico Cuenta Satélite de Cultura, integrado por la Coordinadora de	ECOM	Estrategia de comunicación
ET BC	Equipo Técnico Banco Central de Costa Rica		

***Gestión de Producciones  
Artísticas y/o Culturales***

## **Proceso**

- Gestión de la Producción

## **Procedimientos**

- Gestión de la producción y ejecución de eventos



**MACROPROCESO**

Gestión de Producciones Artísticas y/o Culturales

**PROCESO**

Gestión de la Producción

**PROCEDIMIENTO PARA:**

**Gestión de la producción y ejecución de eventos**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

3

de fecha: 15 de marzo de 2022

Acuerdo:

3

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 de marzo de 2022	Aprobación

Presentado por: Sally Molina Villalobos  
Mediante: MCJ-CPAC-DG-081-2022

Instancia Responsable: Centro de Producción Artística y Cultural  
de fecha: 3 de marzo de 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

**SALLY MOLINA VILLALOBOS (FIRMA)**  
Firmado digitalmente por SALLY MOLINA VILLALOBOS (FIRMA)  
Fecha: 2022.03.15 16:29:07 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 15/03/2022 03:53:08 PM  
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.



**Procedimiento:** **Gestión de la producción y ejecución de eventos**

**Elaborado por:** Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

**Actualización:** 11/11/2021

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Facilitar la producción y ejecución de eventos artísticos-culturales masivos y no masivos, además de la dinámica de seguimiento y cierre de los eventos.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Centro de Producción Artística y Cultural.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DM	Despacho Ministra (o)
CPAC	Centro de Producción Artística y Cultural.
PI	Proveeduría Institucional
AJ	Asesoría Jurídica
PAR	Producción Artística

## 3. Limitaciones asociados

Disponibilidad de los integrantes de la Comisión Seleccionadora.

Poca cantidad de propuestas que se reciben por sector artístico.

Nivel técnico de las propuestas artísticas no cumplen con requisitos establecidos.

El desarrollo de los proyectos está sujeto a los permisos de funcionamiento emitidos por el Ministerio de Salud.

## 4. Referencias documentales

Decreto 38002-CH Creación del Centro de Producción artístico y cultural. (CPAC) y publicado en la Gaceta # 220 del 14 de noviembre del 2013.

Declaratoria de interés cultural ( aplica solo para el festival de las artes internacional y nacional) y se solicita todos los años.

Decreto 42759-C (Reforma al decreto ejecutivo 38002-CH para alternancia de la edición internacional y nacional) publicado en la Gaceta #34 del 18 de febrero del 2021.



Proceso:

# Gestión de la Producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

## 1. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo</p> <p>Aliados públicos y privados para el desarrollo de los proyectos</p> <p>Artistas</p> <p>Patrocinadores.</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices</p> <p>Infraestructura, Presupuesto, Apoyo logístico.</p> <p>Espectáculos, Obra de artes visuales(Estatuillas de Premios), Actividades de contenido Literario, Eventos formativos Artísticos, Productos artesanales y de diseño.</p> <p>(Estructura, técnicos, logística, comunicación información)</p>	<p><b>Preproducción</b></p> <p>↓</p> <p><b>Producción</b></p> <p>↓</p> <p><b>Ejecución</b></p> <p>↓</p> <p><b>Posproducción</b></p>	<p><b>Eventos masivos y no masivos realizados.</b></p>	<p>Ciudadanía</p>	<p>Actividades culturales acorde a sus expectativas, normas de selección de propuestas claras, transparencia. Divulgación al público meta; contenido (programación y servicios) cumplimiento de normas de seguridad y ambientales, y calidad técnica en la producción de eventos.</p>



Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
1	Definir el proyecto a ejecutar.											
	¿Se deben definir zona de interés institucional para desarrollar el proyecto?											
2	Solicitar a Ministra (o) las zonas de interés institucional para la realización del proyecto.											
3	Definir la zona de interés y comunicar a Dirección del CPAC.											
4	Recibir indicación de la Ministra (o) con las zonas de interés institucional.											
5	Solicitar al Productor Artística elaborar diseño del proyecto.											
6	Recibir solicitud para elaboración del diseño del proyecto.											
7	Elaborar cronograma de visitas o giras según corresponda y enviar a la Dirección para su aprobación.											
8	Revisar cronograma de visitas o giras.											
	¿Se aprueba cronograma de visitas o giras?											
9	Coordinar con Coordinador Administrativo del CPAC el trámite de las boletas de transportes y viáticos aprobadas por la Dirección.											
10	Coordinar la logística del cronograma de giras o cronograma de visitas según corresponda.											
11	Coordinar con el Gestor de Públicos las giras o visitas que debe asistir para el Diseño de la Estrategia de Públicos cuando sea requerido.											
12	Realizar las giras o visitas según corresponda.											
13	Realizar estudio técnico de las locaciones y sedes.											
14	Elaborar documento de diseño conceptual y espacial y enviar a la Dirección para aprobación.											

**Abreviaturas:**

<b>DP</b> Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b> Encargado de comunicación.
<b>ADM</b> Administrador de Programa	<b>ECP</b> Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b> Productora Artística	<b>EPT</b> Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b> Ministro	<b>EGP</b> Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b> Comisión Curadora	



Procedimiento:

# Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES	
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC			
15	Revisar el diseño conceptual y espacial del evento.												
	¿La Dirección aprobó el diseño conceptual y espacial del evento?												
16	Enviar el diseño conceptual y espacial del evento a Ministra (o) para aprobación. Así como la solicitud de ratificación de las zonas de interés institucional.												El documento se envía por correo electrónico.
17	Recibir y revisar diseño conceptual y espacial del evento y ratificar zonas de interés institucional.												
	¿Se aprueba el diseño conceptual y espacial del evento, así como la ratificación de las zonas de interés institucional?												El resultado de la revisión por parte de la Ministra (o) se comunica por correo electrónico a la Dirección del CPAC.
18	Recibir aprobación de Ministra (o) y informar al equipo de producción la aprobación.												Si hay observaciones que haya realizado la Ministra (o) se deben incorporar al diseño.
19	Revisar si se requiere participación de gobiernos locales.												El diseño conceptual y espacial del evento es el que definirá la necesidad de contar con la participación de gobiernos locales.
	¿Se requiere confirmar participación de gobiernos locales?												
20	Elaborar oficio de solicitud de aceptación de las zonas de interés seleccionadas para ser sede y enviar a los gobiernos locales respectivos.												Estos oficio deben contemplar fecha límite para la respuesta y se debe enviar a todos los gobiernos locales de las sedes interesadas.
21	Recibir y revisar respuesta de las autoridades locales de las zona de interés seleccionadas.												
	¿Las autoridades locales aceptan?												En el caso de que las autoridades locales no acepten, se devuelve a revisión de diseño conceptual y espacial para reorganizarlo .
22	Definir instituciones participantes.												Estás instituciones participantes pueden ser ONG's, Organizaciones comunitarias, etc y que son relevantes para impulsar el proyecto.
23	Elaborar y enviar oficios de solicitudes de aceptación a participación de las Instituciones.												Este oficio debe enviarse preferiblemente por correo electrónico, pero podría darse el caso de que la Institución indique otra vía para enviar la solicitud.
24	Recibir respuesta de las Instituciones participantes.												Esta aceptación debe recibirse por algún medio que permita hacer constar con evidencia.
25	Revisar si se requiere gestionar permisos para la realización del evento.												En el caso de los proyectos Entrada de Santos y Desfile de Boyeros y la Feria hecho aquí, la producción contratada para estos eventos se encargará de la gestión de permisos y planes operativos.

### Abreviaturas:

<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		





Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
	¿Se deben gestionar permisos del evento?											<p>En el caso de los proyectos Entrada de Santos y Desfile de Boyeros y la Feria hecho aquí, la producción contratada para estos eventos se encargará de la gestión de permisos y planes operativos.</p> <p>Esta coordinación va a variar según las necesidades requeridas del proyecto si es virtual a presencial. Además si el proyecto cuenta con presupuesto se puede contratar un encargado de permisos.</p> <p>Los planes operativos que se solicitan en la gestión de permisos al menos contemplan: seguridad, limpieza y evacuación y fuerzas vivas (tránsito, policía, bomberos, paramédicos y ambulancias) etc. Si se cuenta con un Gestor de permisos contratados el se encargará de elaborar los planes.</p>
26	Coordinar con la Dirección la gestión de permisos necesarios para el desarrollo del evento.											<p>Hay proyectos que no convocan a reunión de inicio como: Ceremonia oficial de premiación de la entrega de Premios Nacionales de Cultura y Feria Hecho Aquí.</p>
27	Elaborar los planes operativos que se requieren para la aprobación de permisos y enviar a Dirección para revisión.											<p>Esta reunión se realiza en coordinación con la Dirección y se convocan a las autoridades locales, Ministra (o) y el proceso de producción artística para la presentación formal de los involucrados. Esta convocatoria se realiza mediante correo</p>
28	Revisar que los permisos del evento y planes operativos están aprobados.											<p>Esta solicitud se hará formalmente mediante oficio. Además la Dirección definirá y desarrollará los convenios que considere pertinentes contemplando el criterio legal Institucional del MCJ.</p>
29	Revisar si es necesario realizar reunión de inicio del proyecto con las diferentes partes involucradas.											<p>Es importante que esta confirmación se reciba por escrito, preferiblemente por correo electrónico.</p>
	¿Los permisos del proyecto o evento y planes operativos están aprobados?											
30	Convocar y realizar reunión de inicio.											
31	Solicitar a los diferentes encargados de instituciones y/o grupos comunitarios sus aportes al evento a nivel de infraestructura, equipo e insumos.											
32	Recibir confirmación de los encargados (ya sea Instituciones y/o grupos comunales) de sus aportes al proyecto.											
33	Revisar si se requieren convenios o patrocinios.											
	¿Se requieren convenios y/o patrocinios?											
34	Coordinar la elaboración de convenios y patrocinios con el encargado.											<p>El encargado de convenios y patrocinios es una figura subcontratada que gestionará con c/u de las Instituciones, comunidades o empresas según corresponda.</p>
35	Elaborar convenios y/o patrocinios y enviar a Dirección para aprobación.											
36	Revisar los convenios y/o patrocinios.											
	¿Se aprobaron los convenios y/o patrocinios?											

**Abreviaturas:**

DP	Director Programa Centro de Producción Artística	ECOM	Encargado de comunicación.
ADM	Administrador de Programa	ECP	Encargado de convenios y patrocinios.
PAR	Productora Artística	EPT	Encargado de plataforma tecnológica
M	Ministro	EGP	Encargado de Gestión de Públicos.
CC	Comisión Curadora		



**Procedimiento: Gestión de la producción y ejecución de eventos**

**Elaborado por:** Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

**Actualización:** 11/11/2021

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
37	Solicitar mediante oficio la elaboración del plan de trabajo del evento.											El plan de trabajo debe contener , actividades a desarrollar, responsables y tiempo de ejecución.
38	Recibir oficio, elaborar el plan de trabajo del evento y enviar a Dirección para aprobación.											
39	Revisar plan de trabajo del evento.											El plan de trabajo se envía por correo electrónico.
	¿Se aprueba el plan de trabajo?.											
40	Comunicar aprobación del plan de trabajo del evento al equipo de producción.											Esta aprobación es determinante para poder iniciar la ejecución del proyecto y se debe enviar por correo electrónico.
41	Recibir aprobación del plan de trabajo y comunicar las funciones correspondientes asignadas en el plan de trabajo a cada uno de los responsables.											Esta comunicación se debe realizar mediante correo electrónico.
42	Elaborar especificaciones técnicas de las contrataciones logísticas, técnicas, infraestructura y de productores.											Las especificaciones técnicas son los requerimientos que definen los productores artísticos para poder definir las contrataciones.
43	Elaborar la razonabilidad de precios (estudio de mercado).											La razonabilidad de precios consiste en solicitar al menos 3 cotizaciones a posibles proveedores. además se utiliza el instrumento en Excel llamado " Razonabilidad". El Productor Artístico es el encargado de coordinar con los responsables de Producción Logística y Técnica cuando el proyecto cuente con estos responsables y la razonabilidad de
44	Enviar las especificaciones técnicas y razonabilidad de precio (estudio de mercado) para que procedan con la formulación de las condiciones cartelerías.											Se envía correo electrónico al coordinar administrativo para que coordine con el encargado de contrataciones del CPAC.
45	Revisar las especificaciones técnicas y razonabilidad de precio (estudio de mercado).											
	¿Se tiene observaciones a las especificaciones técnicas y estudio de mercado?.											
46	Almacenar toda la información generada.											Las especificaciones técnicas de las contrataciones se almacenarán en la nube donde tendrán acceso los Productores Artísticos asignados a cada proyecto, Dirección, Coordinador Administrativo, Encargado de Contrataciones del CPAC y algún otro miembro del equipo que se considere pertinente.
47	Revisar si se debe utilizar la plataforma tecnológica.											La plataforma tecnológica es una plataforma que se utiliza para la gestión de propuestas artísticas de los proyectos.
	¿Se requiere utilizar la plataforma tecnológica del CPAC para selección de propuestas artísticas?.											
48	Elaborar las bases de participación y el formulario de inscripciones para las convocatorias de propuestas artísticas y enviar a la Dirección para aprobación.											Las bases de participación establecen el período de recepción de la propuestas de participantes.
49	Revisar las bases de participación.											
	¿Se aprueban las bases de participación?.											En ambos casos la Dirección envía un correo al proceso de producción artística con el resultado.
50	Incorporar en la plataforma tecnológica de CPAC para convocatorias, las bases de participación y los formularios aprobados para tal fin.											

**Abreviaturas:**

<b>DP</b> Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b> Encargado de comunicación.
<b>ADM</b> Administrador de Programa	<b>ECP</b> Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b> Productora Artística	<b>EPT</b> Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b> Ministro	<b>EGP</b> Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b> Comisión Curadora	



Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
51	Elaborar propuesta de comisión curadora que será el jurado para la preselección de artistas y enviar a la Dirección para aprobación.	<pre> graph TD     Start((d)) --&gt; A[ ]     A --&gt; B[ ]     B --&gt; C{¿Se aprueba propuesta de la comisión curadora?}     C -- NO --&gt; A     C -- sí --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F{¿ La respuesta de participantes en estar en comisión curadora es afirmativa?}     F -- NO --&gt; A     F -- sí --&gt; G[ ]     G --&gt; H[ ]     H --&gt; I[ ]     I --&gt; J[ ]     J --&gt; K[ ]     K --&gt; L[ ]     L --&gt; M[ ]     M --&gt; N[ ]     N --&gt; O{¿Cumplen con los requisitos?}     O -- NO --&gt; P[67]     O -- sí --&gt; Q[ ]     Q --&gt; R{¿El incumplimiento de requisitos es subsanable?}     R -- NO --&gt; Fin([fin])     R -- sí --&gt; S[e]           </pre>										Para selección de esta comisión curadora se recurrirá principalmente a funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) e Instituciones afines y se envía por correo electrónico a la Dirección.
52	Revisar propuesta de comisión curadora.											
	¿Se aprueba propuesta de la comisión curadora?											
53	Elaborar y enviar oficio de invitación formal a cada uno de los miembros de la comisión curadora seleccionada.											Este oficio contempla las funciones a desarrollar y las responsabilidades para cada uno de los miembros de la comisión curadora seleccionada.
54	Recibir y revisar respuesta de participantes para ser miembros de la comisión curadora.											Esta confirmación es un correo electrónico con la aceptación de la invitación.
	¿ La respuesta de participantes en estar en comisión curadora es afirmativa?											Si la respuesta es negativa, se elabora una nueva propuesta de comisión curadora para nombrar a los nuevos miembros.
55	Indicar a los miembros de la comisión curadora el periodo de evaluación de las propuestas artísticas.											Esta indicación se realiza por correo electrónico.
56	Solicitar al Encargado de la Plataforma el acceso en la plataforma para cada uno de los miembros de la comisión curadora.											Esta solicitud se envía por correo electrónico.
57	Asignar los accesos en la plataforma tecnológica y enviarlos a cada uno de los miembros de la comisión curadora.											Los accesos se envía por correo electrónico con copia a la Dirección.
58	Definir la fecha de apertura y cierre de la convocatoria y comunicar al proceso de producción artística.											Ese comunicado puede ser enviado por correo electrónico o por algún otro medio al equipo de producción.
59	Recibir la indicación de la fecha de apertura y cierre de la convocatoria y comunicar al Encargado de comunicación para que se encargue de la divulgación.											
60	Gestionar la divulgación de las convocatorias.											La divulgación debe contemplar elaborar estrategia de comunicación, la diagramación de las bases de participación, elaboración de las artes gráficas y el comunicado de prensa para los diferentes medios.
61	Comunicar al encargado de plataforma tecnológica la apertura de la convocatoria al público.											
62	Recibir comunicado y abrir convocatoria en la plataforma al público.											
63	Revisar el cumplimiento de los requisitos de las bases de participación y el llenado correcto del formulario de las propuestas artísticas.											Esta actividad se realiza en coordinación con el equipo de producción artística. Además se revisa que se reciban propuestas por áreas artísticas de interés.
	¿Cumplen con los requisitos?											Esta actividad se realiza en coordinación con el equipo de producción artística.
64	Revisar si el incumplimiento de los requisitos es subsanable.											
	¿El incumplimiento de requisitos es subsanable?	Esta actividad se realiza en coordinación con el equipo de producción artística.										

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Proveedor Contratado (Bienes y servicios)- Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		



Procedimiento:

# Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES	
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC			
65	Solicitar al representante de la propuesta artística subsanar incumplimiento.												Esta solicitud se realiza en la plataforma tecnológica.
66	Revisar si se subsanó el incumplimiento.												Esta actividad se realiza en coordinación con el equipo de producción artística.
	¿La propuesta artística subsanó incumplimiento?												
67	Realizar preselección de propuestas artísticas y comunicar al equipo de producción.												La preselección de las propuestas se realiza en la plataforma tecnológica. Se comunica al equipo de producción por correo electrónico o mensaje de texto.
68	Convocar a todos los miembros de la comisión curadora a una reunión y realizar reunión.												Esta reunión puede ser un espacio virtual o presencial y la convocatoria se hace por correo electrónico y los miembros del jurado explicarán su argumentación de la escogencia de cada una de las propuestas.
69	Elaborar el acta de preselección de propuestas y comunicar a cada miembro de la comisión curadora, para su firma.												
70	Firmar acta de preselección de propuestas y enviarla al equipo de producción.												La firma de esta acta por los miembros de la comisión curadora puede ser digital o física, según los Lineamientos para el Uso de la Firma Digital y Manuscrita.
71	Recibir el acta firmada y revisar que las propuestas preseleccionadas se ajustan al diseño conceptual de proyecto.												Esta revisión se realiza en conjunto con la Dirección.
	¿Las propuestas preseleccionadas se ajustan al diseño conceptual del proyecto?												Las propuestas preseleccionadas por la comisión curadora que no se ajusten al diseño conceptual se descartan.
72	Revisar si se debe calcular razonabilidad de precios a las propuestas seleccionadas.												
	¿Se debe calcular razonabilidad de precios?												
73	Calcular la razonabilidad de precios.												La razonabilidad de precios consiste en calcular el promedio ponderado de las propuestas aprobadas por el Jurado (por cada una de las disciplinas) y se definen los rangos máximos y mínimos a pagar por disciplina.
74	Revisar que las propuestas económicas están dentro del rango aceptable de precios.												En el caso de la Feria Hecho Aquí se analizan los precios de los artesanos para valorar si son razonables.
	¿Las propuestas económicas están dentro del rango aceptable de precios?												El precio aceptable debe estar dentro de un rango de un +/- 30% del precio promedio detectado en la razonabilidad de precios.
75	Revisar cada una de las propuestas que se salen del rango del 30% +/- de la razonabilidad de precios.												
	¿Se justifica técnicamente que la propuesta se salga de la razonabilidad de precios?												

**Abreviaturas:**

<b>DP</b> Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b> Encargado de comunicación.
<b>ADM</b> Administrador de Programa	<b>ECP</b> Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b> Productora Artística	<b>EPT</b> Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b> Ministro	<b>EGP</b> Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b> Comisión Curadora	





Procedimiento:

# Gestión de la producción y ejecución de eventos

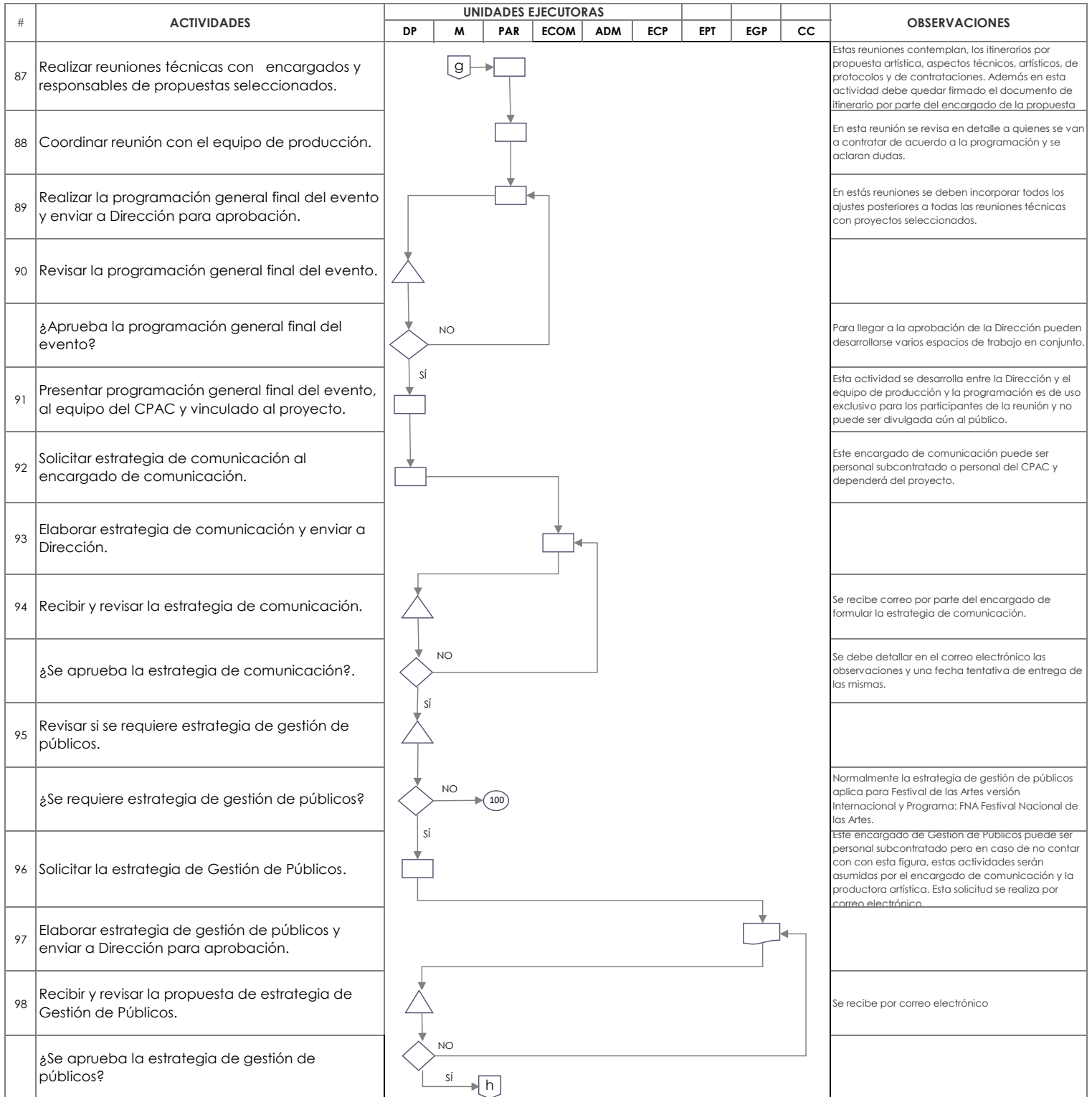
Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		



Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

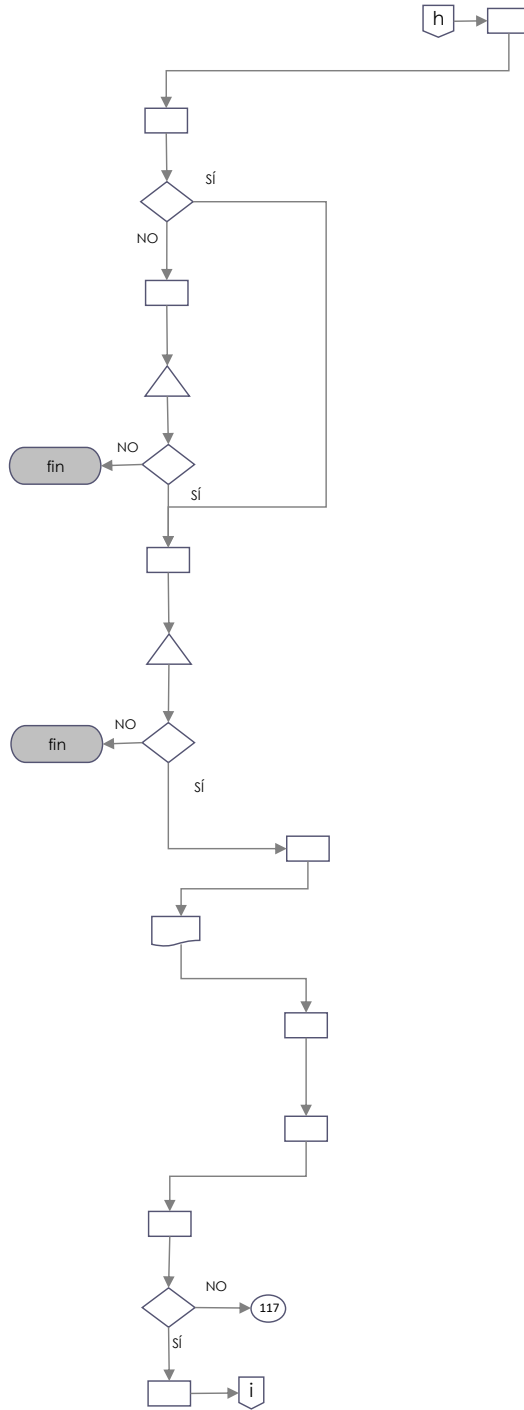
Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
99	Ejecutar estrategia de gestión de públicos.											En la ejecución de la estrategia participarán los productores artísticos, el encargado de comunicación y la Dirección en conjunto con el Gestor de Públicos en el caso de estar contratado.
100	Revisar que las propuestas artísticas siguen cumpliendo los requisitos de contratación.											
	¿Las propuestas artísticas siguen cumpliendo con los requisitos de contratación?											Las propuestas artísticas deben seguir estando al día en Hacienda y en la Caja Costarricense del Seguro Social. (CCSS). Por lo que se deben verificar estos datos.
101	Solicitar a los representantes de las propuestas artísticas que subsanen incumplimientos.											Enviar correo electrónico a los representantes de las propuestas artísticas que deben corregir en un plazo no mayor de tres días hábiles el punto pendiente.
102	Revisar si se subsanaron los incumplimientos.											
	¿Se subsanaron los incumplimientos?											
103	Solicitar confirmación a los representantes de las propuestas artísticas el interés en presentar propuesta.											Consultar vía correo electrónico a los representantes de las propuestas artísticas.
104	Revisar si se recibió confirmación de los representantes.											
	¿Se recibió confirmación de los representantes de las propuestas artísticas?											Esta confirmación se debe tramitar en la plataforma.
105	Solicitar los documentos requeridos para iniciar las contrataciones.											Las condiciones cartelerías incluyen especificaciones técnicas y justificación de la contratación.
106	Completar documentos requeridos y enviar al área administrativa para la gestión de contrataciones.											Los documentos a completar son: Detalles de contratación, Estudios de precios unitarios, justificación de contratación, oficio de inicio.
107	Gestionar las contrataciones.											Para la gestión de contrataciones se debe seguir el procedimiento de Adquisición de bienes y/o servicios por medio de contratación directa por escasa cuantía y contratación directa por excepción que se encuentra disponible en el <a href="#">Manual de procedimientos del MCJ</a> .
108	Comunicar aprobación de las contrataciones a la Dirección y Equipo de producción.											Esta comunicación se realizar por correo, y se van a enviando conforme se van adjudicando las contrataciones, logísticas, técnicas, infraestructura, productores, tramoyas, regentes y artistas.
109	Revisar si se debe elaborar propuesta de lanzamiento.											
	¿Se debe elaborar propuesta de lanzamiento?											Regulamente el lanzamiento se desarrolla para Festival de las Artes versión Internacional, Festival Nacional de las Artes.
110	Solicitar la propuesta de lanzamiento (Dossier y comunicado de prensa) al encargado de comunicación.											Dossier de Prensa se trata de un conjunto de documentos, que contiene información sumamente detallada acerca de la actividad que se desarrollará.



<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		



Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
111	Elaborar propuesta de lanzamiento y enviar a Dirección.											
112	Recibir y revisar la propuesta de lanzamiento del área de comunicación.											
	¿Se aprueba la propuesta de lanzamiento?											
113	Elaborar invitación a medios y el comunicado de prensa.											
114	Recibir y revisar la invitación a medios y el comunicado de prensa.											
	¿Se aprueba la invitación a medios y el comunicado de prensa?											
115	Enviar invitación a medios del evento.											
116	Realizar el lanzamiento para cada proyecto según corresponda.											
117	Coordinar las actividades de fiscalización que incluye: convocar funcionarios, elaborar boletas y asignar roles.											
118	Coordinar con cada uno de los productores contratados y el personal de planta, las tareas y responsabilidades que deben asumir.											
119	Realizar reunión general de coordinación con todos los involucrados del proyecto.											
120	Coordinar con los proveedores de los servicios de seguridad, limpieza, alimentación y transporte, el traslado al lugar requerido.											
121	Coordinar el traslado a las locaciones del proyecto respectivo, el personal, equipos, mobiliario, escenografías del CPAC y cualquier otro requerimiento que se tenga.											
122	Coordinar en las locaciones la instalación de las megaestructuras, estructuras, luces, sonido y video, equipo audiovisual y backline.											
123	Coordinar el montaje en las locaciones de los equipos, mobiliario, escenografías del CPAC y cualquier otro requerimiento que se tenga.											

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		







Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Proffi Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
136	Realizar reunión de coordinación de inauguración del evento para verificar detalles.											Esta reunión se realiza con el equipo de producción, comunicación y dirección.
137	Coordinar la ejecución de cada uno de las actividades establecidas en la programación del evento.											Cada uno de los miembros del equipo de producción se encargan de realizar tareas específicas de acuerdo al rol definido previamente en la planificación de la inauguración.
138	Aplicar y aprobar las boletas de fiscalización elaborados para tal efecto.											Esta aprobación debe venir firmada por el proveedor del bien o servicio, por el funcionario a cargo del cartel, Dirección y fiscalizador.
139	Enviar boletas de fiscalización al Coordinador Administrativo para la gestión de pagos de las contrataciones.											El Coordinador Administrativo se encarga de recopilar todas las boletas de fiscalización, ya que sin ellas no se puede gestionar pagos a proveedores.
140	Coordinar pagos de las contrataciones.											El Coordinador Administrativo se encarga de la gestión de pagos de las contrataciones. Una vez que recibe las boletas de fiscalización. Siguiendo el procedimiento de Adquisición de bienes y/o servicios por medio de contratación directa por
141	Revisar si se debe realizar clausura del evento.											
	¿Se debe realizar clausura del evento?											Normalmente la clausura se realiza para el Festival de las Artes versión Internacional y Programa: FNA Festival Nacional de las Artes.
142	Elaborar invitación a medios e invitados y el comunicado de prensa de la clausura, así como la lista de invitados y enviar a Dirección para aprobación.											Esta actividad se coordina entre la Dirección y el Área de comunicación del CPAC. Además la propuesta de lista de invitados contempla los invitados especiales.
143	Recibir y revisar la invitación a medios y el comunicado de prensa así como la lista de invitados.											
	¿Se aprueba la invitación a medios, comunicado de prensa y lista de invitados ?											Se comunica por correo electrónico al Encargado de comunicación de la aprobación.
144	Enviar a invitación de clausura del evento a medios a periodistas e invitados especiales.											
145	Elaborar del guion técnico y de palabra de clausura y enviar a Dirección para aprobación.	Esta solicitud se realiza por correo electrónico o por algún medio que se defina previamente. Además se cuenta con un formato para el guion técnico y de palabra de clausura que se debe utilizar.										
146	Recibir y revisar propuesta de guión técnico y de palabra de clausura.											
	¿Se aprueba la propuesta de guion técnico y de palabra de clausura?											
147	Realizar reunión de coordinación de clausura del evento para verificar detalles.	Esta reunión se realiza con el equipo de producción, comunicación y dirección.										
148	Coordinar la ejecución de la clausura.	Cada uno de los miembros del equipo de producción se encargan de realizar tareas específicas de acuerdo al rol definido previamente en la planificación de la clausura.										

#### Abreviaturas:

<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		



Procedimiento:

## Gestión de la producción y ejecución de eventos

Elaborado por:

Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
149	Coordinar con cada uno de los productores contratados y el personal de planta, las tareas y responsabilidades que deben asumir para el desmontaje.											Esta coordinación puede formularse mediante un correo electrónico o el medio que defina el equipo de producción.
150	Realizar reunión general de coordinación con todos los involucrados en el desmontaje.											Verificar que todas las responsabilidades y tareas estén claras.
151	Coordinar con los proveedores de los servicios de seguridad, limpieza y transporte, el apoyo para el desmontaje general.											La coordinación de transporte, tiene que ver con las rutas de traslados de personal de planta, outsourcing, artistas y de cualquier otro personal relacionado al desmontaje.
152	Coordinar la desinstalación de las megaestructuras, estructuras, luces, sonido y video, equipo audiovisual y backline.											Esta coordinación se realiza en las locaciones directamente con los proveedores
153	Coordinar el desmontaje de los equipos, mobiliario, escenografías del CPAC y cualquier otro requerimiento que se tenga.											
154	Coordinar el traslado desde locaciones del proyecto respectivo a las instalaciones del CPAC en San José.											Este traslado incluye al personal, equipos, mobiliario, escenografías propias del CPAC y cualquier otro requerimiento que se tenga.
155	Coordinar con el encargado de logística que se entreguen los documentos de devolución a la bodega.											Entregados los documentos de devolución al bodeguero, se encargara del almacenar de la forma más conveniente para cada uno de los bienes, activos e insumos utilizados durante el evento.
156	Solicitar a los contratistas, equipo outsourcing y los funcionarios del CPAC, el documento informe de labores.											Este informe de labores debe enfocarse en recomendaciones y conclusiones del proyecto que se analizaran en la sesión de análisis de proyectos.
158	Recibir informes de labores tanto de los contratistas, equipo de outsourcing y funcionarios del CPAC.											Para cada proyecto se generan indicadores de acuerdo a los objetivos de cada proyecto.
159	Realizar sesión de análisis de cierre del proyecto.											En esta sesión se evalúan los informes de labores de los contratistas, los equipos de outsourcing y los indicadores de medición establecidos para cada proyecto, que consiste en generar en indicadores de acuerdo a los objetivos de cada uno de ellos.
160	Elaborar informe técnico y financiero.											Este informe se desarrollará en coordinación con el equipo de producción.
161	Enviar a despacho el informe técnico y financiero.											Se envía por correo electrónico y con copia al proceso de Producción Artística para archivar expediente.
162	Recibir informe técnico y financiero e incorporar al expediente.											

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director Programa Centro de Producción Artística	<b>ECOM</b>	Encargado de comunicación.
<b>ADM</b>	Administrador de Programa	<b>ECP</b>	Encargado de convenios y patrocinios.
<b>PAR</b>	Productora Artística	<b>EPT</b>	Encargado de plataforma tecnológica
<b>M</b>	Ministro	<b>EGP</b>	Encargado de Gestión de Públicos.
<b>CC</b>	Comisión Curadora		

***PROCESOS  
DE SOPORTE  
ADMINISTRATIVO***

***PLANIFICACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL***

## **Proceso**

Planificación Institucional y Sectorial

### **Procedimientos e instructivos**

- Gestión de estudios de estructura organizacional
- Programación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública
- Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública
- Implementación del Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Programática-Presupuestaria del MCJ
- Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Anual Operativo (PAO) Entidades Privadas.
- Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación Programática Plan Operativo Institucional (POI).
- Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

## **Proceso**

Control Interno

### **Procedimientos**

- Autoevaluación del sistema de Control Interno
- Valoración del riesgo

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Gestión de estudios de estructura organizacional

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2020 de fecha: 15 de diciembre de 2020

Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	24 de enero de 2017	Aprobación
2	30 de octubre de 2018	Actualización
3	15 de diciembre de 2020	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-0342-2020

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 30 de octubre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22 15:48:05 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22 13:58:00 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Gestionar la elaboración de estudios de estructura organizacional, mediante la aplicación de la normativa y documentación establecida por la institución rectora en la materia.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
M-R	Ministerio Rector (Educación Pública y Instituto Costarricense de Turismo)

## 3. Limitaciones asociados

Escaso conocimiento a nivel institucional respecto a la normativa y lineamientos en materia de estudios de estructura organizacional.

Debilidad a nivel institucional en la identificación adecuada de procesos y productos.

Existe un incorrecto concepto sobre lo que implica realizar una reorganización, en la mayoría de los casos se justifican en el mejoramiento de puestos, en la obtención de mayores plazas, en corregir problemas de clima organizacional, de gestión del trabajo, entre otros.

## 4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N.33713-MP-PLAN-MTSS: Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales

Decreto Ejecutivo N.36086-MP-PLAN-MTSS: Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales

Directriz N.021-PLAN: Formaliza, comunica y divulga oficialmente los "Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas

Lineamientos Generales de Reorganización Administrativa, de Mideplan.

Lineamientos y Macroproceso de Reorganizaciones Administrativas, de Mideplan.

Criterios del Ministro Rector para otorgar el aval a las Reorganizaciones Administrativas de las Instituciones u Órganos de su Sector, de Mideplan.

Guía de Reestructuración Parcial y Total, de Mideplan.

Guía de Nomenclatura para la estructura interna de las Instituciones Públicas, de Mideplan.

Guía para el Levantamiento de Procesos, de Mideplan.

Guía para la elaboración de Diagramas de Flujo, de Mideplan.

Guía para el Rediseño de Procesos, de Mideplan.

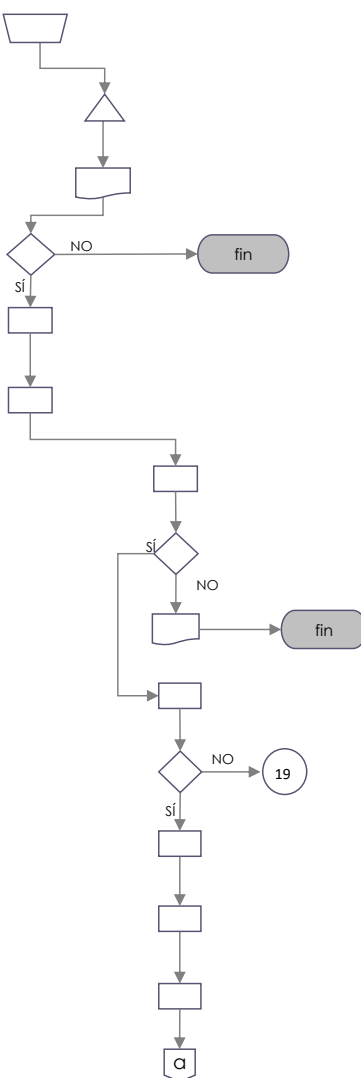
Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las Instituciones Públicas, de Mideplan.



## 5. Diagrama SIPOCR

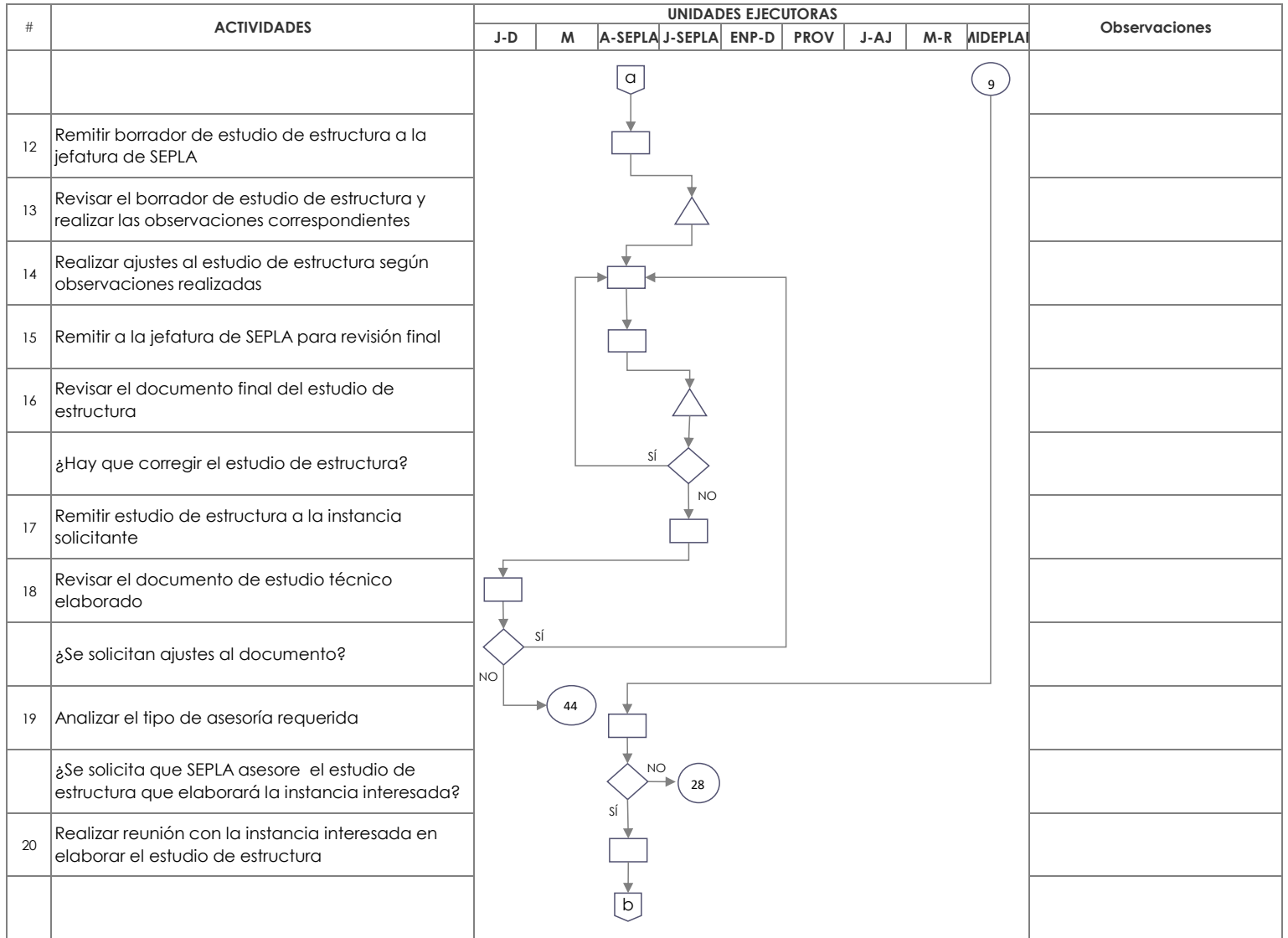
Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan)	Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, manuales y guías.	Solicitud de asesoría para la elaboración de estudio técnico	Estudios de estructura organizacional elaborados	Direcciones y órganos desconcentrados del MCJ	Directrices, lineamientos generales, manuales y guías de sencilla comprensión
Despachos, instancias del MCJ	Solicitudes	Elaboración del estudio de estructura organizacional		Mideplan y Ministerios Rectores	Acompañamiento de SEPLA del MCJ, para la elaboración de los estudios de estructura organizacional
		Pronunciamento de SEPLA y aval de la Ministra			
		Remisión de la propuesta de estructura a Ministerio Rector			
		Remisión de la propuesta de estructura organizacional a Mideplan			
		Implementación de la estructura organizacional aprobada			
		Cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos establecidos.			

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-D	M	A-SEPLA	J-SEPLA	ENP-D	PROV	J-AJ	M-R	MIDEPLA		
1	Solicitar al Despacho del Ministro, la autorización para iniciar el estudio de estructura											
2	Revisar y analizar la solicitud para iniciar el estudio de estructura											
3	Emitir oficio a la instancia interesada											
	¿Se acepta la realización del estudio?											
4	Recibir oficio del Despacho											
5	Solicitar a SEPLA mediante oficio asesoría para iniciar el estudio de estructura											
6	Analizar el tipo de solicitud											
	¿Procede la solicitud?											
7	Emitir oficio de denegatoria de realización del estudio indicando las razones técnicas											
8	Analizar el tipo de asesoría requerida											
	¿La solicitud es para que SEPLA realice el estudio?											
9	Realizar reunión con la instancia interesada en el estudio de estructura											
10	Recopilar información requerida para la elaboración del estudio de estructura											
11	Elaborar borrador de estudio de estructura											

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>IDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-D	M	A-SEPLA	J-SEPLA	ENP-D	PROV	J-AJ	M-R	MIDEPLAN		
21	Impartir capacitación sobre la elaboración de estudios de estructura a los involucrados en su realización											
22	Elaborar y remitir a SEPLA los avances del estudio de estructura											
23	Revisar y remitir observaciones a los avances del estudio de estructura											
24	Realizar reunión con la instancia interesada para aclarar dudas respecto											
25	Elaborar documento final de propuesta de estudio de estructura y remitirlo a SEPLA											
26	Revisar el documento final del estudio de estructura y remitirlo a la Jefatura de SEPLA											
27	Revisar el documento final del estudio de estructura											
	¿Hay que corregir el estudio de estructura?											
28	Realizar reunión con instancia interesada para ver el producto de consultoría y términos de referencia.											
29	Elaborar los terminos de referencia y especificaciones técnicas											
30	Remitir los terminos de referencia y especificaciones técnicas a SEPLA											
31	Revisar los terminos de referencia y especificaciones técnicas											
	¿Están los terminos de referencia correctamente realizados?											Para clarificar el producto y subproductos, así como las especificaciones técnicas del cartel de contratación
32	Asesorar a la instancia interesada para que se realicen los ajustes que sean requeridos											

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

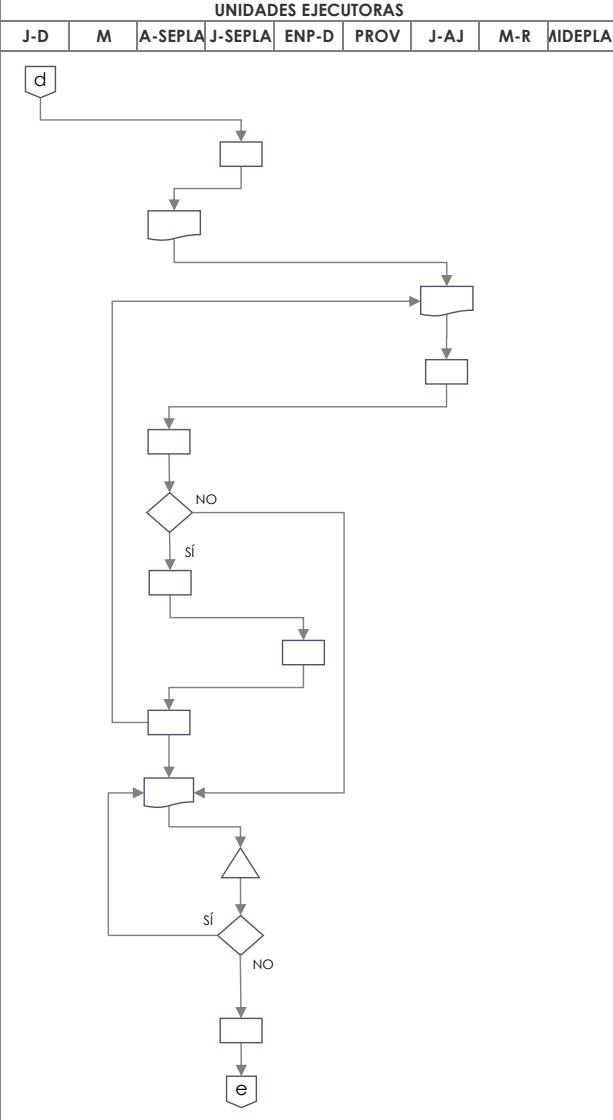
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-D	M	A-SEPLA	J-SEPLA	ENP-D	PROV	J-AJ	M-R	IDEPLA		
33	Realizar reunión con la instancia interesada y la empresa contratada para clarificar el producto y subproductos, así como las especificaciones técnicas del cartel de contratación.											Se contrata a la empresa consultora siguiendo el procedimiento de contratación administrativa correspondiente
34	Elaborar y entregar a la instancia interesada los avances del estudio.											Conforme los productos y subproductos definidos en el cartel de contratación
35	Remitir a SEPLA los avances del estudio de estructura realizados por la empresa											
36	Revisar los avances del estudio de estructura											
	¿Los avances de estudio de la empresa responden a los criterios establecidos?											
37	Remitir las observaciones a la instancia interesada											
38	Remitir a la empresa encargada el estudio con las observaciones hechas por SEPLA											
39	Comunicar a la instancia interesada la satisfacción con el producto, para que éste sea remitido en su totalidad y formalmente a SEPLA											
40	Remitir a SEPLA formalmente el estudio final de estructura realizado											
41	Revisar el estudio final de estructura											
	¿El estudio responde a los criterios establecidos?											
42	Comunicar a la instancia interesada el aval sobre el estudio de estructura entregado, para el recibo de dicho producto contratado											
43	Comunicar a la empresa contratada la satisfacción con el estudio entregado											
44	Remitir formalmente el estudio de estructura a SEPLA, solicitando el pronunciamiento de aval											En el caso de los Organos Desconcentrados deben incluir el acuerdo de Junta. SEPLA procede previo a la emisión del pronunciamiento a solicitar certificación a la Asesoría Jurídica

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>IDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-D	M	A-SEPLA	J-SEPLA	ENP-D	PROV	J-AJ	M-R	IDEPLA		
												
45	Trasladar estudio realizado a la analista											
46	Solicitar criterio a la Asesoría Jurídica, respecto a la procedencia legal de la propuesta											
47	Analizar la propuesta y emitir certificación											
48	Remitir oficio con la certificación correspondiente a SEPLA											
49	Analizar el criterio legal o bien la certificación emitida por la Asesoría Jurídica											
	¿La propuesta de estructura contraviene lo dispuesto en la normativa?											
50	Remitir a la instancia el criterio legal, para que sea subsanado lo requerido											
51	Subsanar el estudio de estructura y remitirlo a SEPLA											
52	Remitir a la Asesoría Jurídica el estudio técnico ajustado, solicitando la certificación respectiva											
53	Elaborar y remitir a la jefatura el pronunciamiento de SEPLA											Indicando el grado de cumplimiento de los lineamientos de reorganización administrativa de MIDEPLAN.
54	Revisar el pronunciamiento											
	¿Se debe corregir el pronunciamiento?											
55	Firmar pronunciamiento y remitir solicitud de aval a la reorganización al Ministro Rector											La solicitud adjunta el estudio de estructura, el acuerdo de Junta, la certificación de la Asesoría Jurídica y pronunciamiento de SEPLA

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>IDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-D	M	A-SEPLA	J-SEPLA	ENP-D	PROV	J-AJ	M-R	MIDEPLAN		
56	Revisar solicitud de reorganización											
	¿Se aprueba reorganización presentada?											
57	Remitir aval a SEPLA											
58	Elaborar nota de remisión a Mideplan y remitir al Ministro para su firma											
59	Revisar y firmar y remitir a SEPLA para su trámite ante MIDEPLAN											
60	Entregar en MIDEPLAN solicitud de reorganización, con la documentación respectiva											La solicitud adjunta el estudio de estructura, el acuerdo de Junta, la certificación de la Asesoría Jurídica y pronunciamiento de SEPLA
61	Analizar el estudio de estructura presentado											
62	Remitir al Ministro la resolución											
63	Remitir a SEPLA la resolución para que sea analizada											A la instancia interesada, a SEPLA y a la Gestión Institucional de Recursos Humanos
64	Recibir y analizar nota de resolución de Mideplan											
	¿Aprueba MIDEPLAN el estudio de estructura total o parcialmente?											
65	Comunicar la aprobación del estudio de estructura total o parcial											A la instancia interesada, a SEPLA y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos
	¿La aprobación de MIDEPLAN fue total?											
66	Analizar la posibilidad de presentar una apelación o trabajar un nuevo estudio a partir de la resolución de MIDEPLAN											Se entrega a la Dependencia Interesada cuando se trata de Órganos Desconcentrados
67	¿Se va a trabajar un nuevo estudio de estructura?											

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>PROV</b>	Proveedor contratado
<b>J-AJ</b>	Jefatura, Asesoría Jurídica	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>M-R</b>	Ministro Rector		

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Programación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2020 de fecha: 15 de diciembre de 2020 Acuerdo: 6

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13-ene-17	Emisión
2	15-dic-20	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-0342-2020

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 30 de octubre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente  
por ANA ISABEL  
PADILLA DUARTE  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22  
15:49:16 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA  
PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22 14:00:34 -06'00'



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Gestionar la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de inversión, mediante la aplicación de la normativa y documentación establecida por la institución rectora en la materia.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
M-R	Ministerio Rector
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

## 3. Limitaciones asociados

Escaso conocimiento a nivel institucional en materia de formulación de proyectos de inversión de conformidad con los requerimientos de MIDEPLAN.

Incorrecta identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

## 4. Referencias documentales

Ley 5525: Ley de Planificación Nacional.

Ley 7010: Contratos Financiamiento Externo con Bancos Privados Extranjeros.

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

Decreto 34694-PLAN-H Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Decreto 35374 Normas Técnicas Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública.

Decreto 35098-PLAN Plan Nacional de Inversión Pública 2009-2010.

Decreto 35222-H Reglamento para Gestionar la Autorización para la Contratación del Crédito Público del Gobierno de la República, Entidades Públicas y demás Órganos según corresponda.

Especificaciones técnicas del presupuesto por proyecto, de Mideplan.

Guía metodológica general para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de Mideplan.

Normas Técnicas, Lineamientos y Procedimientos de Inversión Pública en Costa Rica, de Mideplan.

Procedimientos que deben seguir las Instituciones para la Planificación y Programación de los Proyectos de Inversión Pública, de Mideplan.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, MEP, ICT, MH, MINAE)	Leyes, Decretos, planes, normas técnicas, lineamientos, procedimientos, guía y cuestionario que regulen el Sistema Nacional de Inversión Pública	Identificación del proyecto	Proyectos de inversión ejecutados	Direcciones y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud	Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de sencilla comprensión.
		↓			
		Formulación del proyecto			
		↓			
Mideplan	Sistema Informático DELPHOS	Digitalización del proyecto en Sistema DELPHOS			
		↓			
Despachos, instancias del MCJ	Solicitudes de proyectos	Inscripción en el Banco de Proyectos			
		↓			
		Seguimiento de Proyectos		Mideplan	<p>Acompañamiento de SEPLA del MCJ, <b>Rectorías Sectoriales</b> y de la Unidad de Inversión Pública de Mideplan para la elaboración de la programación de proyecto de inversión</p> <p>Cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p>

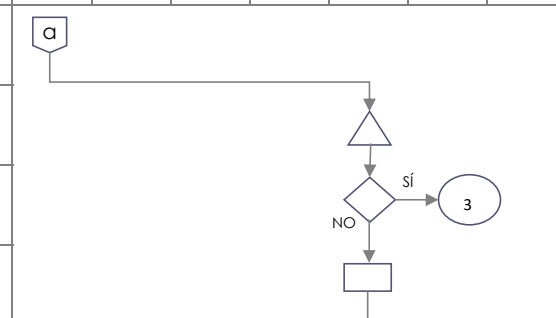
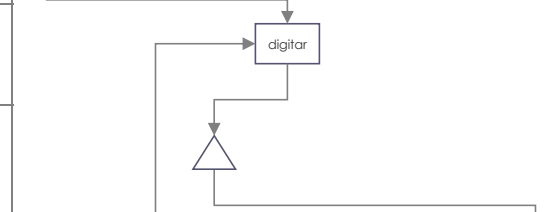
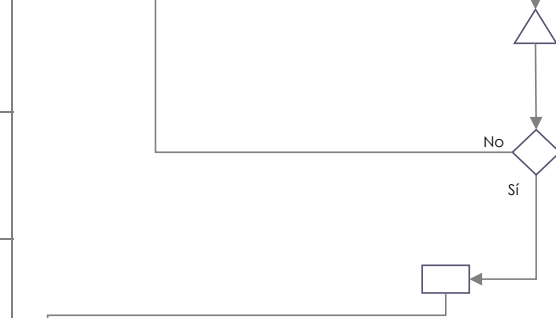


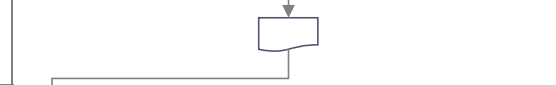


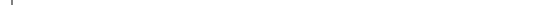
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		A-SEPLA	J-SEPLA	J-D	ENP-D	MR	M	MIDEPLAN	
1	Solicitar a SEPLA, asesoría para realizar el proyecto de inversión.	[Diagrama de flujo: Inicio]							
2	Realizar reunión con la dependencia interesada en elaborar el proyecto de inversión, para explicar normas técnicas, lineamientos, procedimientos, guía y cuestionario	[Diagrama de flujo: Reunión]							En caso de que la Institución contrate la elaboración del proyecto de inversión, las personas a cargo pueden participar de la reunión.
3	Elaborar proyecto de inversión y formulario de inscripción y remitir al Director para su revisión	[Diagrama de flujo: Elaboración y envío]							Si el proyecto esta a cargo de una consultoria, esta lo entrega a la Institución y posterior a su recibo de conformidad lo remite a SEPLA.
4	Revisar el proyecto de inversión pública	[Diagrama de flujo: Revisión]							Realizar reunión con la dependencia interesada para aclarar dudas relacionadas a las observaciones y correcciones. A dicha reunión asiste la subgerencia de SEPLA.
	¿Se recibe de conformidad?	[Diagrama de flujo: Decisión]							
5	Remitir a SEPLA	[Diagrama de flujo: Envío]							
6	Revisar el documento final de la propuesta de proyecto de inversión	[Diagrama de flujo: Revisión]							
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?	[Diagrama de flujo: Decisión]							
7	Trasladar a la jefatura de SEPLA para revisión y aval	[Diagrama de flujo: Envío]							En el caso de los Órganos Desconcentrados que tienen Unidad de Planificación, estos remiten directamente a la Rectoría Sectorial, sin requerir el aval de SEPLA.
8	Revisar el documento final de la propuesta de proyecto de inversión y formulario de inscripción	[Diagrama de flujo: Revisión]							
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?	[Diagrama de flujo: Decisión]							
9	Elaborar oficio de solicitud de visto bueno del Ministro Rector y remitir a la jefatura para revisión y firma	[Diagrama de flujo: Elaboración]							En el caso del Ministerio lo realiza SEPLA, en el caso de los Organos Desconcentrados lo realiza cada Unidad de Planificación o Enlace de Planificación.
10	Revisar oficio, firmar y remitir	[Diagrama de flujo: Revisión]							En el caso del Ministerio lo realiza SEPLA, en el caso de los Organos Desconcentrados lo realiza cada Unidad de Planificación o Enlace de Planificación y quién lo firma es el Director.
11	Revisar oficio, firmar y remitir a SEPLA	[Diagrama de flujo: Envío]							El Ministro revisa y firma los que corresponden al Ministerio unicamente.
12	Remitir proyecto de inversión pública y formulario de inscripción	[Diagrama de flujo: Envío]							En el caso de los Organos Desconcentrados lo realiza cada Unidad de Planificación o Enlace de Planificación y quién lo remite es el Director.
		[Diagrama de flujo: Fin]							

**Abreviaturas:**

<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>M-R</b>	Ministro Rector
<b>J-D</b>	Jefe de Dependencia	<b>PROV</b>	Proveedor Contratado
<b>J-SEPLA</b>	Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>M</b>	Ministro
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

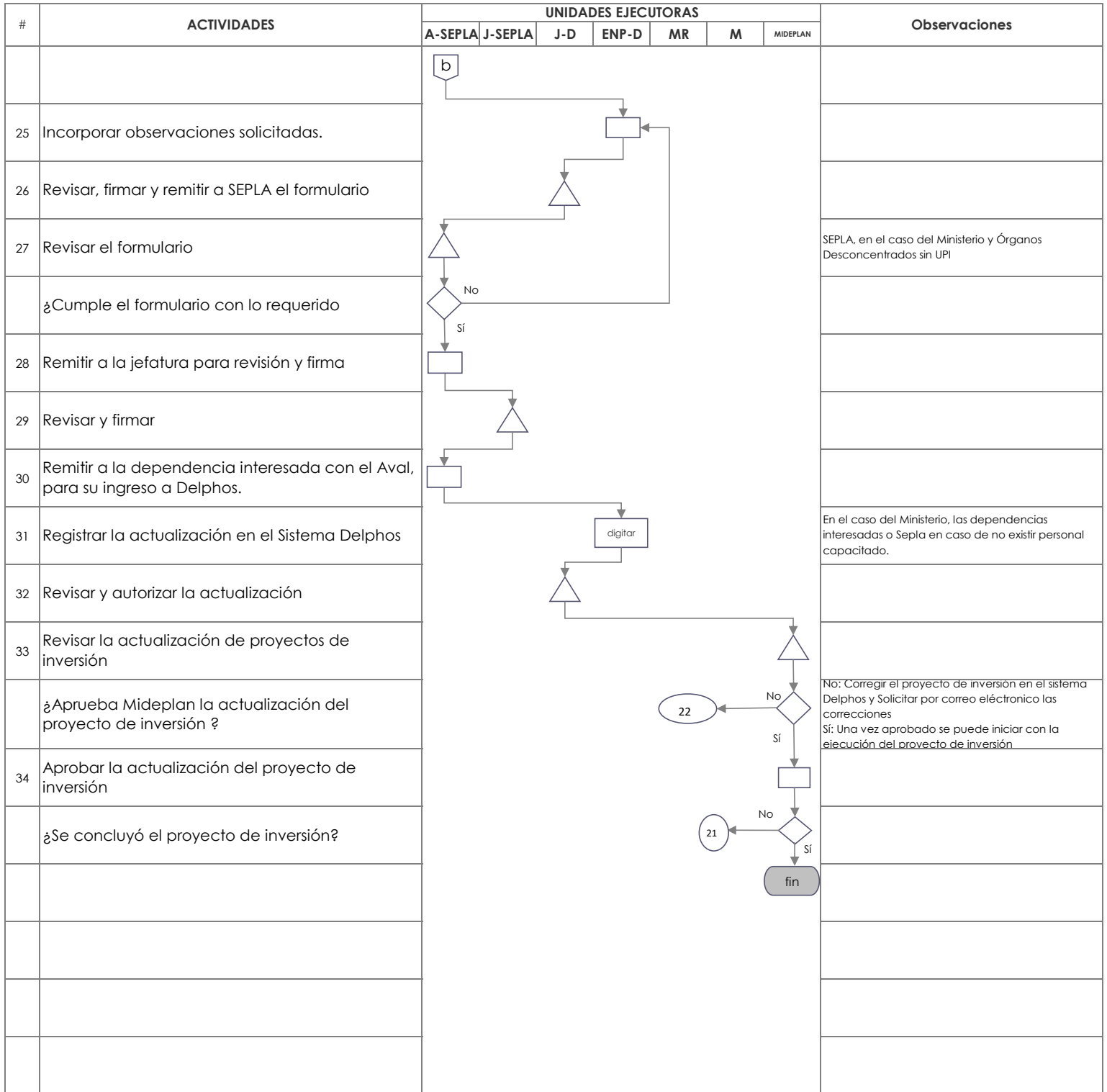
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							Observaciones
		A-SEPLA	J-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	MIDEPLAN	
13	Revisión el perfil y el formulario de inscripción								Esta actividad aplica para el Ministerio y para y los órganos desconcentrados.
14	Emitir aval y comunicar al Ministerio y Órganos Desconcentrados								En el caso del Ministerio se traslada a la Ministra, en el caso de los Organos Desconcentrados a cada Director. El Ministerio Rector remite copia SEPLA.
15	Remitir a la instancia interesada el aval del Ministro Rector	No aplica para Organos Desconcentrados.							
16	Digitar el proyecto de inversión en el Sistema Delphos.								En el caso del Ministerio debe hacerlo las dependencias interesadas. En caso de no existir personal capacitado lo hará SEPLA.
17	Revisar y autorizar el proyecto de inversión en el Sistema Delphos para que el mismo sea de acceso a Mideplan.								Remitir correo electrónico a Mideplan indicando que ya esta digitalizado el proyecto de inversión en el Sistema Delphos. En el caso del Ministerio, las dependencias interesadas o Sepla en caso de no existir personal capacitado.
18	Revisar el proyecto de inversión digitado en Delphos								
19	Recibir nota donde se indica que el proyecto queda inscrito en el banco de proyectos de inversión pública.								No: Rechazar el proyecto de inversión en el sistema Delphos y Solicitar por correo electrónico las correcciones Sí: Una vez aprobado se puede iniciar con la ejecución del proyecto de inversión
20	Elaborar circular para solicitar actualización de proyectos de inversión								Este oficio tiene copia al Ministro Rector y a SEPLA. En el caso del Ministerio lo remiten al Ministro y en el caso de los órganos desconcentrados al Director.
21	Revisar, firmar y remitir circular donde se solicita realizar la actualización de proyectos de inversión								Seguimiento del proyecto de inversión, en términos presupuestarios y programáticos, para realizar el debido seguimiento y evaluación
22	Actualizar y remitir el formulario del proyecto de inversión								Enlaces de planificación, solo aplica para los Organos Desconcentrados que no tienen Unidad de Planificación.
23	Revisar el formulario actualizado del proyecto de inversión								
24	Remitir observaciones a la dependencia interesada								

**Abreviaturas:**

<b>EPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>M-R</b>	Ministro Rector
<b>J-D</b>	Jefe de Dependencia	<b>PROV</b>	Proveedor Contratado
<b>SEPLA</b>	Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>M</b>	Ministro
<b>NP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>M-R</b>	Ministro Rector
<b>J-D</b>	Jefe de Dependencia	<b>PROV</b>	Proveedor Contratado
<b>EPLA</b>	Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>M</b>	Ministro
<b>NP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2020 de fecha: 15 de diciembre de 2020

Acuerdo: 5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20-mar-18	Emisión
2	14-ene-20	Actualización
3	15-dic-20	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: SEPLA-0342-2020

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22 15:48:46 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 30 de octubre de 2020

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22 13:59:12 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por la institución rectora.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados y Parque Metropolitano de la Libertad

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
D	Dependencia interesada
M-R	Ministerio Rector
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

## 3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación.

Limitada participación del personal en el proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

## 4. Referencias documentales

Plan Nacional de Desarrollo del período

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

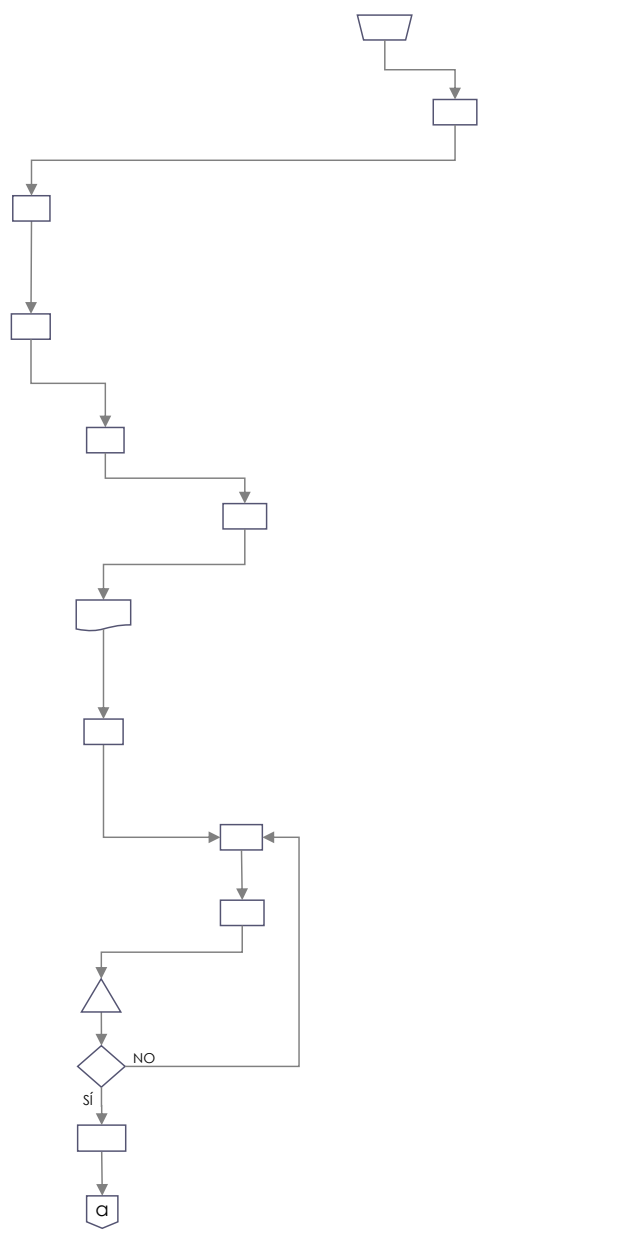
Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)</p> <p>Direcciones ,Órganos Desconcentrados del MCJ y Parque Metropolitano de la Libertad</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología</p> <p>Propuestas de formulación, informes semestrales, anuales, metodología de verificación</p>	<p>Recibir inducción por parte de Mideplan, respecto a la metodología del PND a elaborarse</p> <p>↓</p> <p>Formulación del PND en conjunto con el Despacho, las Direcciones, Órganos Desconcentrados y el Parque Metropolitano de la Libertad</p> <p>↓</p> <p>Revisión e integración de la formulación programática del PND del Ministerio de Cultura y Juventud</p> <p>↓</p> <p>Remisión de la formulación programática del PND a Ministerios Rectores y a Mideplan</p> <p>↓</p> <p>Seguimiento, evaluación y verificación de metas</p>	<p>Plan Nacional de Desarrollo (PND) del Ministerio de Cultura y Juventud ejecutado</p>	<p>Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados del MCJ y Parque Metropolitano de la Libertad</p> <p>Mideplan</p> <p>Ministerios Rectores</p> <p>Ministerio de Hacienda</p>	<p>Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA en la formulación programática, la reprogramación, informes de seguimiento y evaluación, y aplicación de metodología de verificación.</p>



### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	DFC	MIDEPLAN		
1	Recibir solicitud de inicio de formulación programática del PNDIP y remitir a las instituciones bajo su rectoría											
2	Recibir y remitir a SEPLA la convocatoria de asistencia a la capacitación/presentación de lineamientos											
3	Asistir a la actividad de presentación de los lineamientos y metodología a implementar											
4	Convocar a la presentación de los lineamientos y metodología del PNDIP a las instituciones que conforman el Ministerio											
5	Organizar y convocar a talleres para la construcción de las propuestas del PNDIP del Ministerio											
6	Asistir a los talleres de construcción de las propuestas del Ministerio del PNDIP											
7	Sistematizar información de los talleres y elaborar documento con los aspectos generales a los cuales se compromete el Ministerio											
8	Remitir los instrumentos para la definición de la meta y presupuesto individual, derivados de los aspectos generales del documento anterior											
9	Definir de manera individual, la meta y el presupuesto											
10	Remitir propuestas a SEPLA para revisión											
11	Revisar las propuestas presentada por cada instancia											
	¿Las propuestas reúne lo requerido?											
12	Integrar las propuestas del Ministerio remitir a revisión											

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

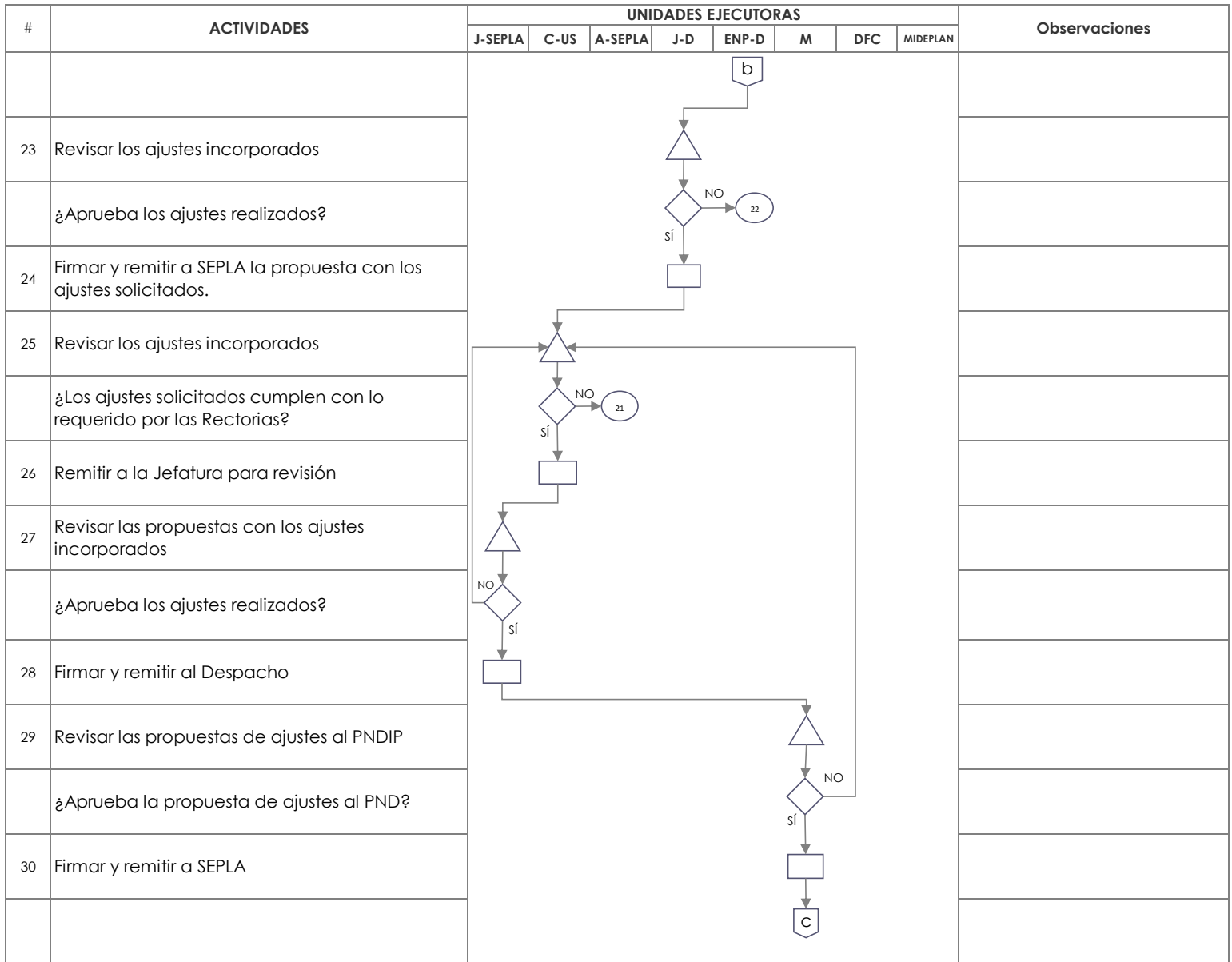
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	DFC	MIDEPLAN	
13	Revisar las propuestas del Ministerio										
	¿Las propuestas cumplen con lo requerido por las Rectorías y Mideplan?										Cuando corresponda la Coordinadora Sectorial solicita información a las instancias
14	Remitir al Despacho para revisión										
15	Revisar las propuestas del Ministerio										
	¿Las propuestas cumplen con lo requerido por las Rectorías y Mideplan?										
16	Firmar propuestas y remitir a SEPLA										
17	Remitir a las Rectorías las propuestas presentadas por el Ministerio										
18	Revisar las propuestas del Ministerio										
	¿Apruebas las rectorías las propuestas presentadas?										
19	Remitir solicitud de ajustes al Ministerio										
20	Solicitar a SEPLA que coordine los ajustes requeridos										
21	Solicitar a las instancias los ajustes requeridos										
22	Incorporar los ajustes y remitir a revisión										

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

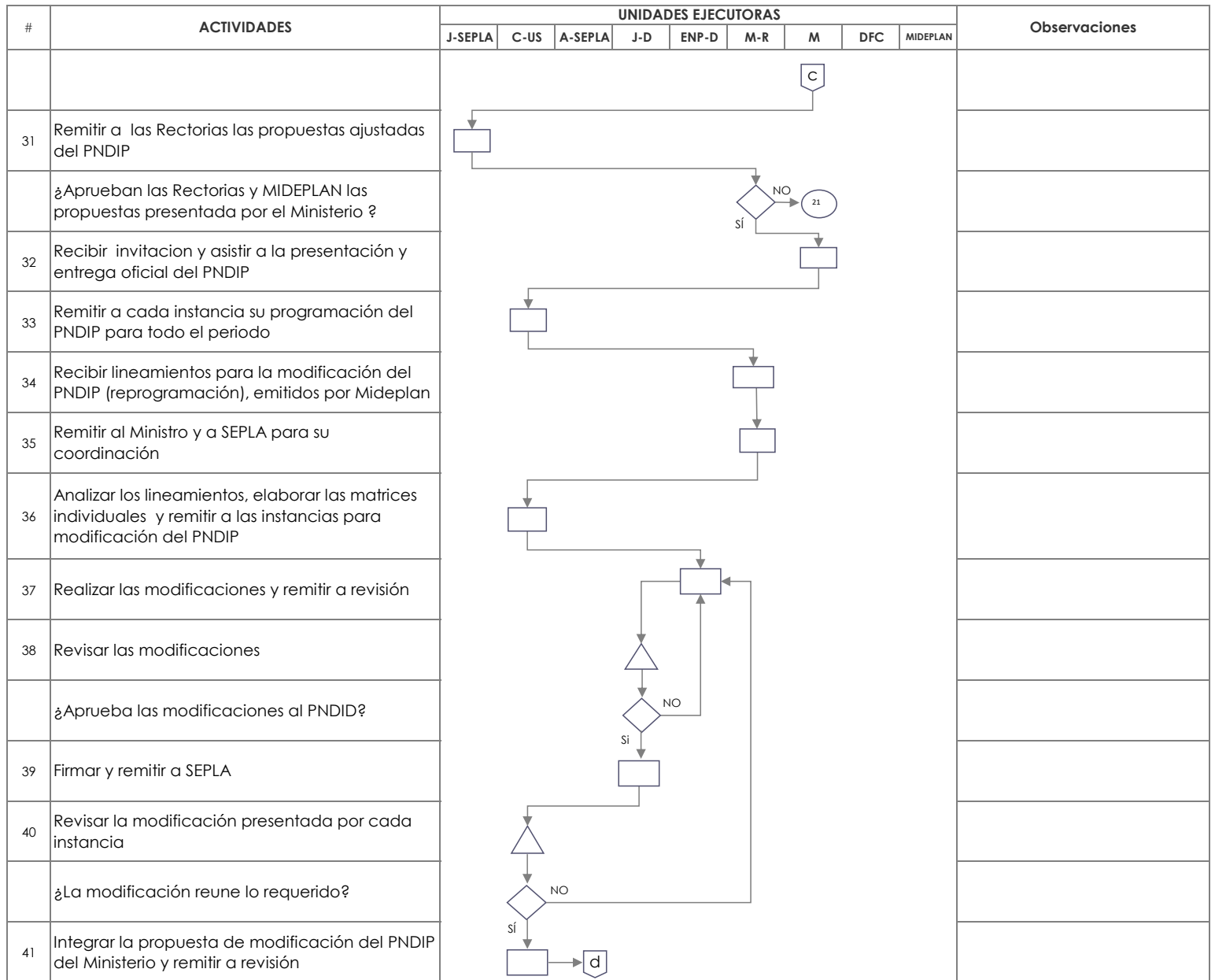
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

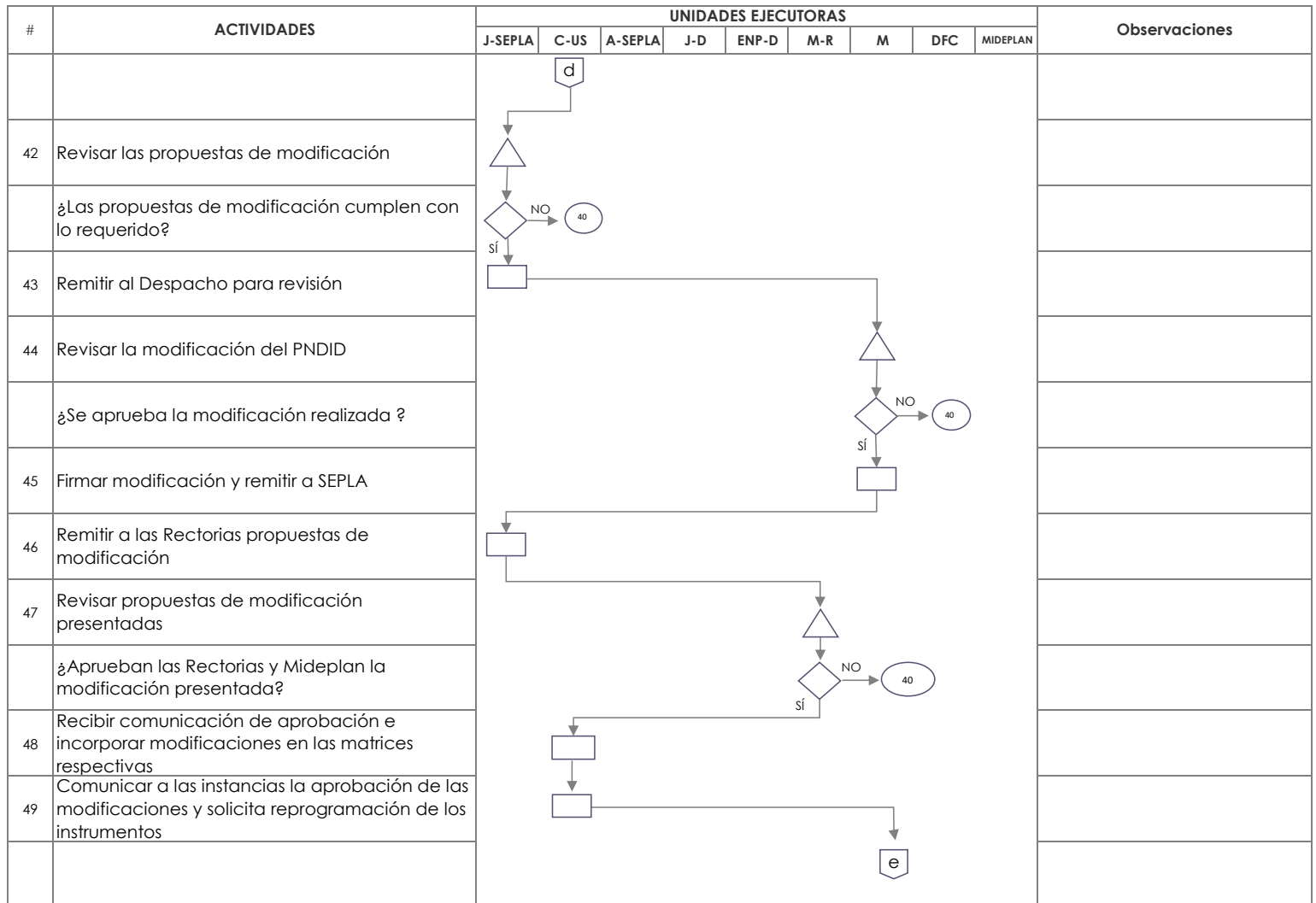
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

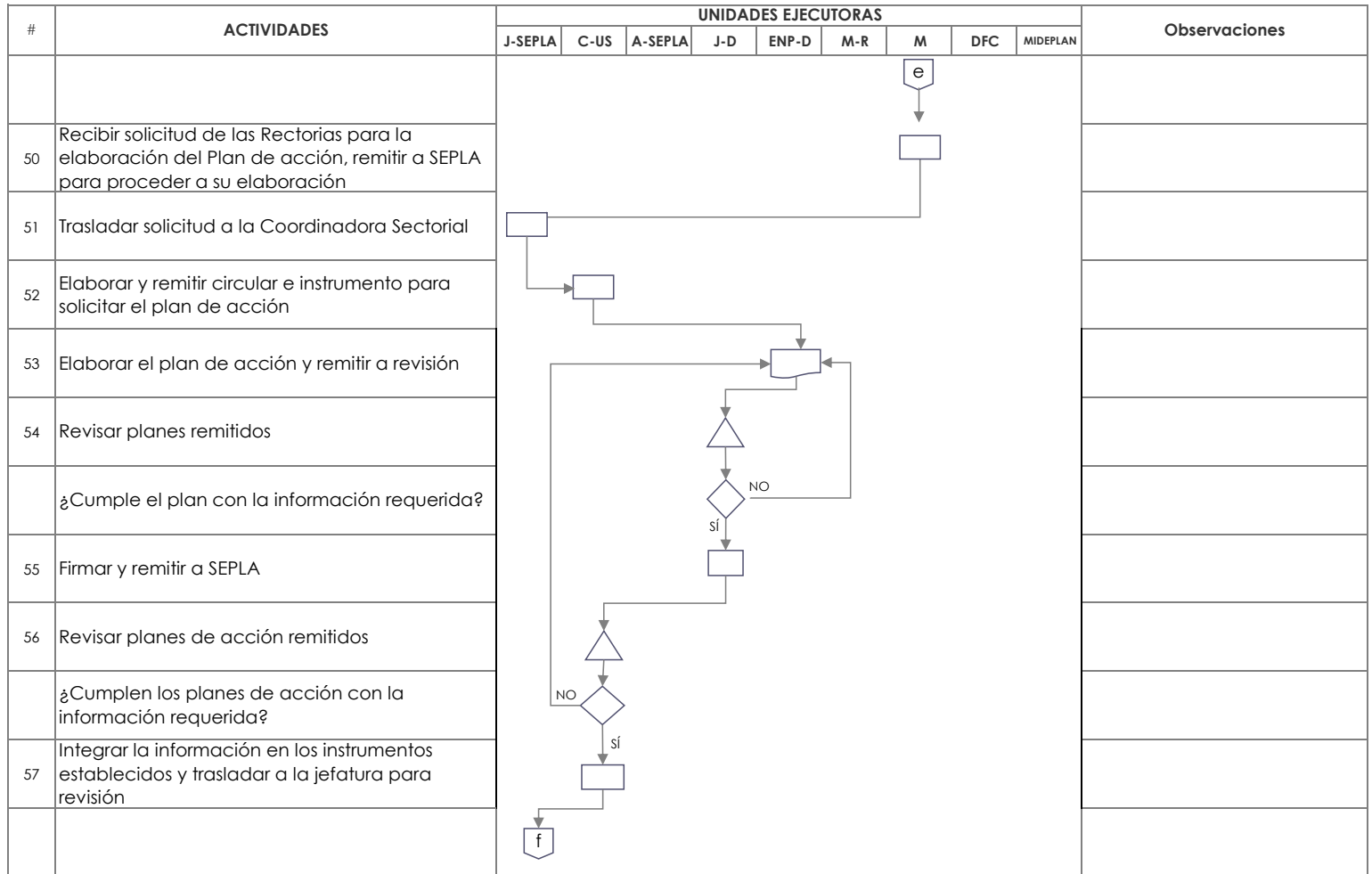
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

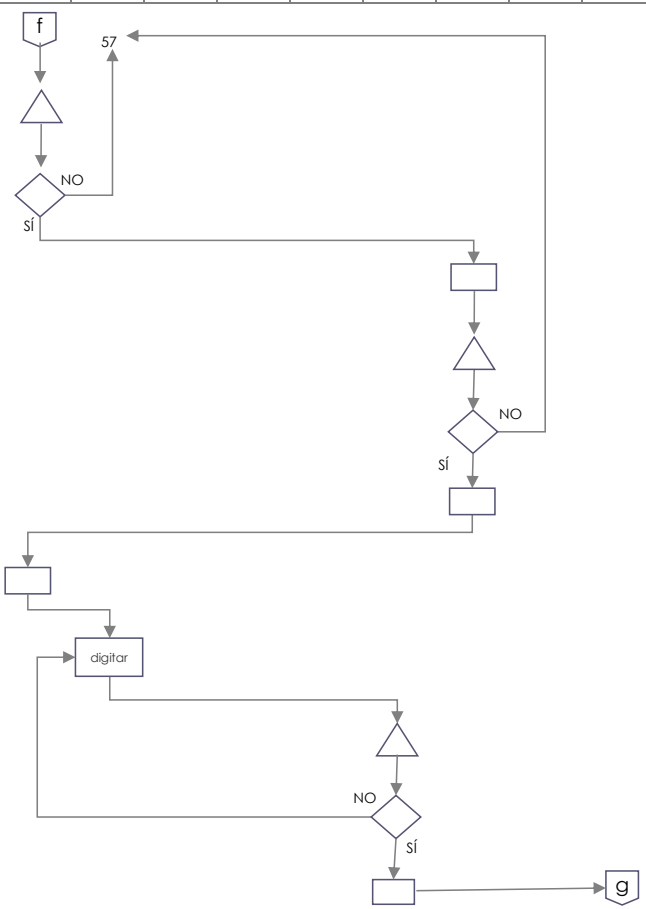
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	DFC	MIDEPLAN		
58	Revisar Plan de acción integrado											
	¿Cumple con lo requerido el plan de acción?											
59	Remitir al Despacho plan de acción para revisión, anexando el oficio											
60	Revisar el plan de acción											
	¿El Plan de acción cumple con lo requerido?											
61	Firmar oficio y remitir a SEPLA											
62	Remitir informe a los Ministerios Rectores											
63	Digitar el plan de acción en el sistema informático Delphos por parte de la Coordinadora Sectorial											
64	Revisar la información incluida en el Sistema											
	¿Se aprueba la información incluida en el sistema?											
65	Autorizar en el Sistema el envío de información a la analista de Mideplan											

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

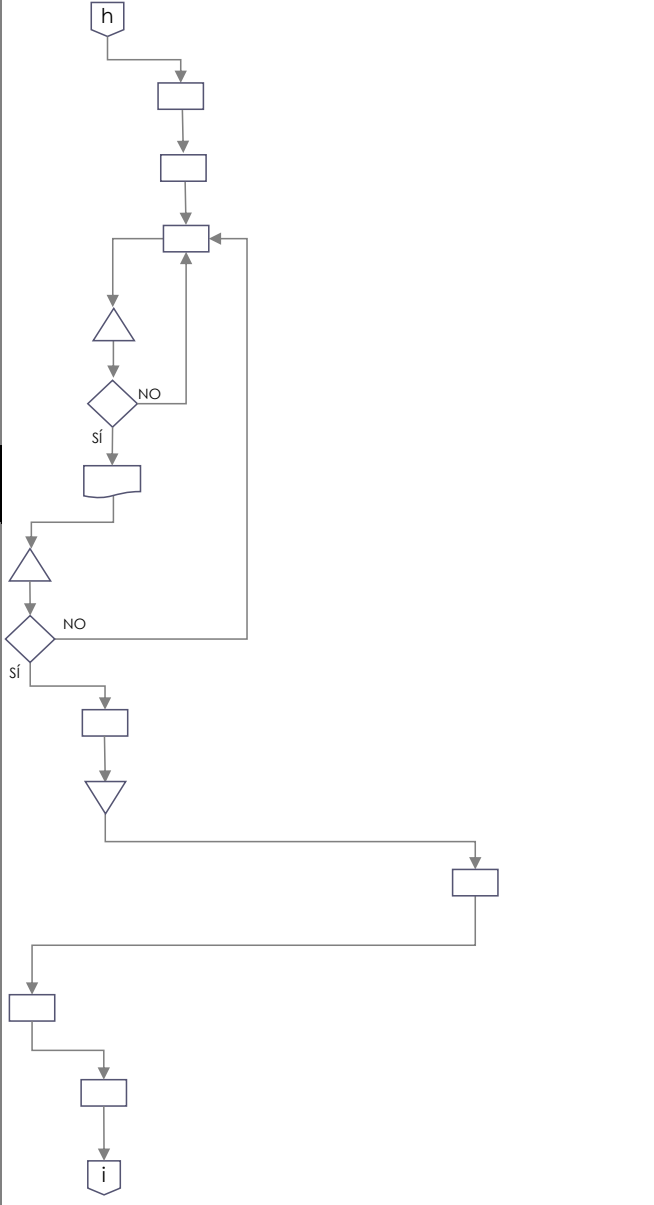
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	DFC	MIDEPLAN		
66	Revisar lo digitado en el sistema informático Delphos.										g	
	¿Se aprueba la información incluida en el sistema?										g	
67	Autorizar el plan de acción incorporado en el Sistema informático Delphos.										63	
68	Ejecutar las metas establecidas en el PNDIP											
69	Seleccionar las metas que serán objeto de verificación.											
70	Elaborar la metodología que se utilizarán para el proceso de verificación, y validarla.											

Abreviaturas:			
<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial



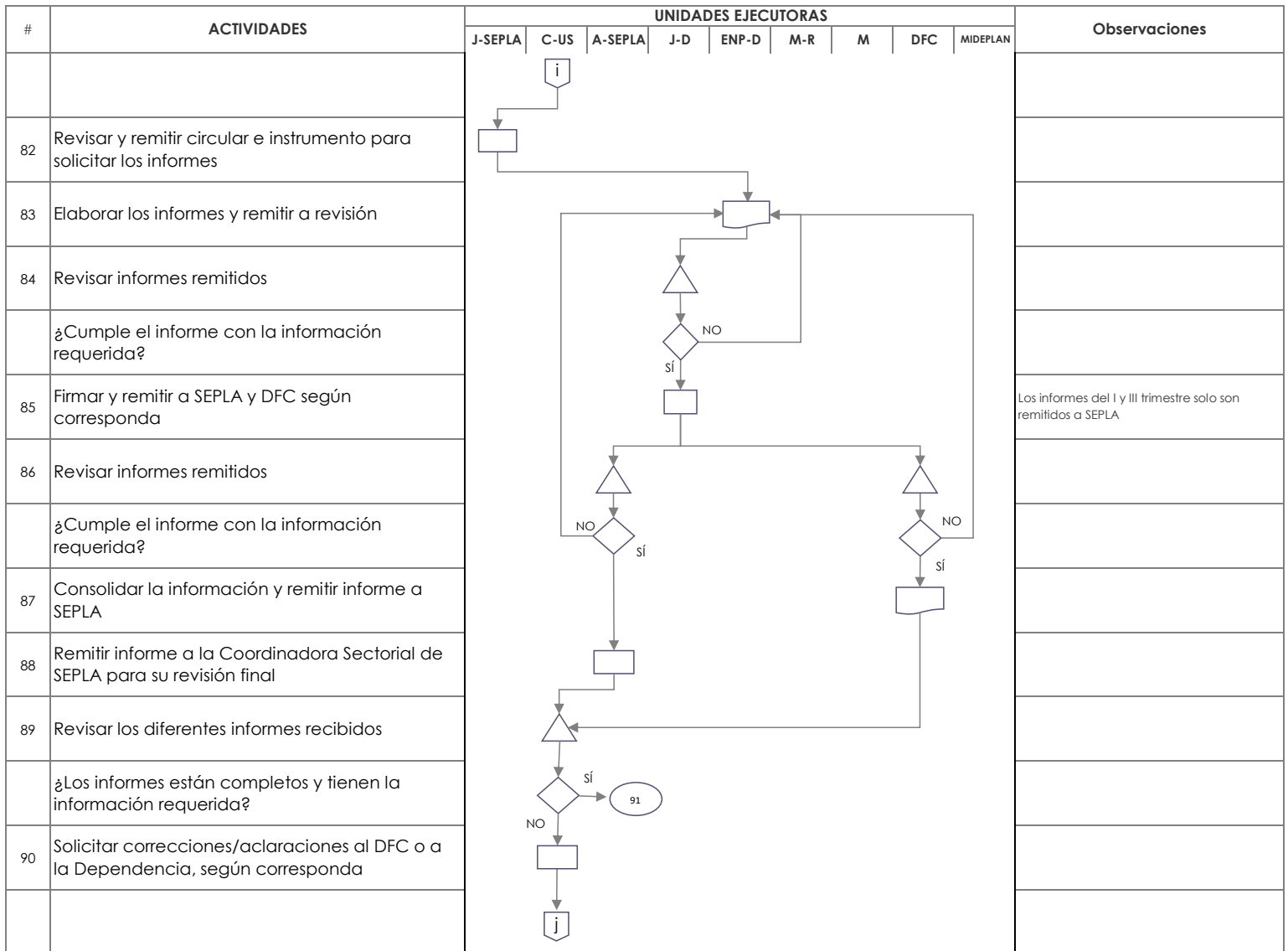
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	DFC	MIDEPLAN		
												
71	Coordinar las visitas de verificación con las instancias											
72	Realizar las visitas de verificación											
73	Realizar el informe de verificación y remitir a Coordinadora Sectorial para revisión											
74	Revisar el informe de verificación											En estas visitas de verificación, acompaña la persona enlace con SEPLA y el Director.
	¿Cumple el informe con la información requerida?											
75	Elaborar informe consolidado de la verificación de metas y trasladarlo a la jefatura para su revisión											
76	Revisión del informe de verificación de metas consolidado											
	¿Cumple con lo requerido el informe?											
77	Comunicar a las instancias los resultados de la verificación realizada											Se envía al Despacho
78	Archivar informe de verificación de metas en expediente de PNDID											
79	Recibir solicitud de las Rectorías para la elaboración del informe de cumplimiento de metas y el informe de ejecución del plan de acción, remitir a SEPLA para proceder a su elaboración											Los informes de cumplimiento de metas se presentan semestrales y anuales, no obstante las actualizaciones de ejecución del plan de acción son trimestrales, <u>estos últimos no implican solicitar el dato de presupuesto ejecutado para el I y III trimestre, por lo que no se remite al Departamento Financiero la</u>
80	Trasladar solicitud a la Coordinadora Sectorial											
81	Remitir al Departamento Financiero Contable las MAPI con el presupuesto asignado a las metas y elaborar circular para las instancias											Informes semestrales o anuales según solicite MIDEPLAN

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

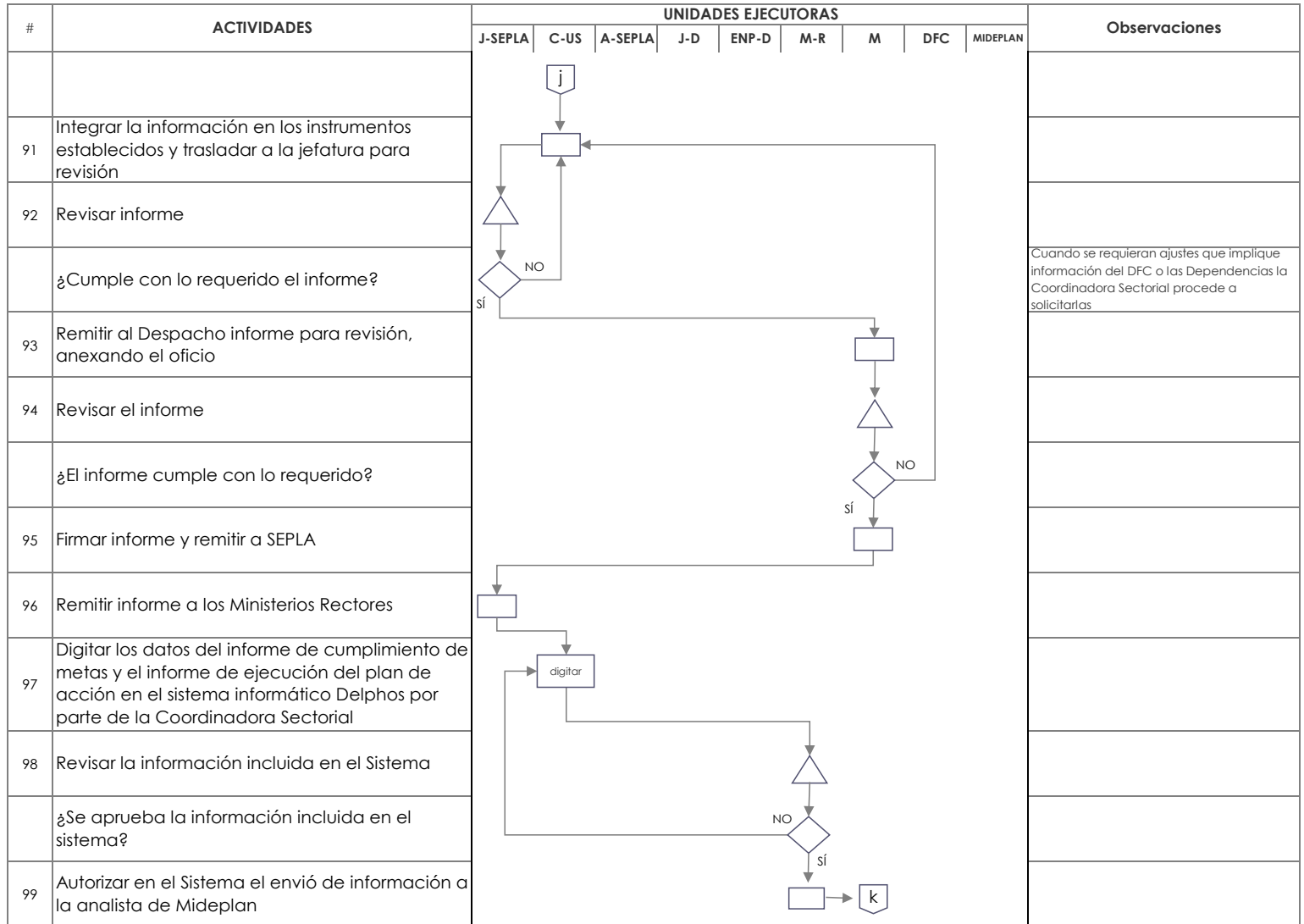
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones	
		J-SEPLA	C-US	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M-R	M	DFC	MIDEPLAN			
100	Revisar lo digitado en el sistema informático Delphos por parte del analista de Mideplan												
	¿Se aprueba la información incluida en el sistema?												
101	Autorizar el informe incorporado en el Sistema informático Delphos por parte de la Analista de MIDEPLAN.												
102	Recibir solicitud para participar de la verificación de las metas y remitir a SEPLA para proceder a su coordinación interna												Mideplan solicita a las Rectorías la verificación de metas y estas a su vez realizan la solicitud a las Instituciones que elien verificar
103	Realizar la verificación												En la verificación participa la Rectoría, la instancia responsable, analista de MIDEPLAN y SEPLA
104	Elaborar informe de verificación de metas y remitir a Mideplan												Remir a Mideplan y a la institución responsable
105	Realizar informe de verificación de metas y remitir a las rectorías												Mideplan genera un Informe y comunica a las Rectorías, quien a su vez lo remite a la Ministra, con copia a SEPLA
106	Revisar y trasladar a las Instituciones objeto de verificación el informe de verificación de metas												
107	Revisar y archivar informe de verificación de metas en expediente de PND												
	¿Ha finalizado el plazo de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo?												En caso de que se haya finalizado el período de ejecución, se reinicia el ciclo de formulación de un nuevo PND, Ver Act 1. En caso de que el plazo de ejecución continúe se retoma con la reprogramación, en la Act 34.

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>C-US</b>	Coordinadora Sectorial

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## INSTRUCTIVO PARA:

### Implementación del Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Programática-Presupuestaria del MCJ

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 015-2018 de fecha: 18 Setiembre 2018 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	18 Setiembre 2018	Emisión

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-266-2018

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 09 Julio 2018

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ANA ISABEL PADILLA  
DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2018.09.18  
13:03:17 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Digitally signed by VIANCA  
PAMELA RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Date: 2018.09.20 09:57:21 -06'00'



Instructivo para:

# Implementación del Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Programática-Presupuestaria del MCJ

Elaborado por:

Bianca Ramírez Zamora

Actualización:

03/07/2018

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Planificación, seguimiento y evaluación institucional

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Plan de acción de mejora definido e implementado

### iii. Objetivo

Establecer un plan de acciones de mejora en aquellas unidades de medida y/o indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos del Plan Operativo Institucional, con el propósito de cumplir de forma eficiente y eficaz la gestión programática presupuestaria.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

J-SEPLA	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
A-SEPLA	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
J-D	Jefatura, dependencia interesada
ENP-D	Enlace de Planificación, dependencia interesada

## 3. Base legal

Ley de Planificación Nacional, No. 5525 .

Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.

Ley General de Control Interno, No 8292.



#### 4. Orientaciones Generales

El plan de mejora del Ministerio de Cultura y Juventud se elabora en la Secretaría de Planificación a partir de la información aportada en los informes de evaluación anual/semestral, donde cada Dirección se compromete a implementar una serie de acciones de mejora para las unidades de medida y/o indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos. Este plan integral se elabora durante el mes de febrero y se le remite copia a las autoridades.

Durante el mes de junio se le solicita a las Direcciones informar sobre la implementación de las acciones de mejora

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Plan de Acciones de Mejora de la evaluación de la Gestión Presupuestaria del MCJ y remitirlo para revisión y firma a la jefatura	A-SEPLA	El plan se elabora con la información que aportó cada Dirección en el Informe Anual de Gestión Presupuestaria, con las acciones de mejora señaladas para las unidades de medida y/o indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos.
2	Revisar, firmar y remitir a las Direcciones e instancias correspondientes	J-SEPLA	
3	Ejecutar Plan de Acciones de Mejora	J-D	
4	Elaborar circular, el formato de Informe de seguimiento al Plan de Acciones de Mejora y remitir a la jefatura para firma.	A-SEPLA	
5	Revisar, firmar y remitir la circular de solicitud de informe de seguimiento de las acciones de mejora a las Direcciones	J-SEPLA	
6	Elaborar el Informe de seguimiento de Acciones de Mejora Semestral y/o Anual y remitir al director para su revisión y firma.	ENP-D	
7	Revisar, firmar y remitir Informe de seguimiento de Acciones de Mejora Semestral y/o Anual a SEPLA.	J-D	
8	Revisar Informe de seguimiento de las acciones de mejora y remitir propuesta propuesta de oficio de respuesta	A-SEPLA	La respuesta puede ser avalando el documento o solicitando modificaciones
9	Revisar el informe y el oficio, firmarlo y enviarlo a las Direcciones	J-SEPLA	En caso de solicitar modificaciones se regresa a la actividad 6
10	Remitir los informes al Ministerio de Hacienda y archivarlos.	A-SEPLA	Estos informes son requeridos y revisados por la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda, como parte de la verificación de cumplimiento del Informe de la Gestión Presupuestaria del MCJ y es parte comprobatoria del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República.

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Anual Operativo (PAO) Entidades Privadas

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	11 Setiembre 2018	Emisión
1	25 de enero de 2022	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Oficio SEPLA-601-0365-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 16 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE (FIRMA)  
Firmado digitalmente  
por ANA ISABEL  
PADILLA DUARTE  
(FIRMA)  
Fecha: 2022.01.26  
08:47:10 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 25/01/2022 06:34:22 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por las instituciones rectoras.

### ii. Alcance

Entidades Privadas que reciben transferencia del Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
D	Dependencia interesada

## 3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación

Limitada participación del personal en el proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

## 4. Referencias documentales

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.



Procedimiento: **Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Anual Operativo (PAO) Entidades Privadas**

Elaborado por: **Bianca Ramírez Zamora**

Actualización: **25/10/2021**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)	Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología	Solicitar a las Entidades Privadas la formulación del PAO	Plan Anual Operativo (PAO) ejecutado	Entidades privadas	Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión
Entidades Privadas	Propuestas de formulación, informes anuales	Solicitar la reprogramación del PAO		Ministerio de Hacienda	Acompañamiento de SEPLA del MCJ, para la elaboración de la formulación programática, la reprogramación, informes de seguimiento y evaluación.
		Evaluación de la programación del PAO			
				Cumplimiento de lineamientos generales, metodología establecida.	



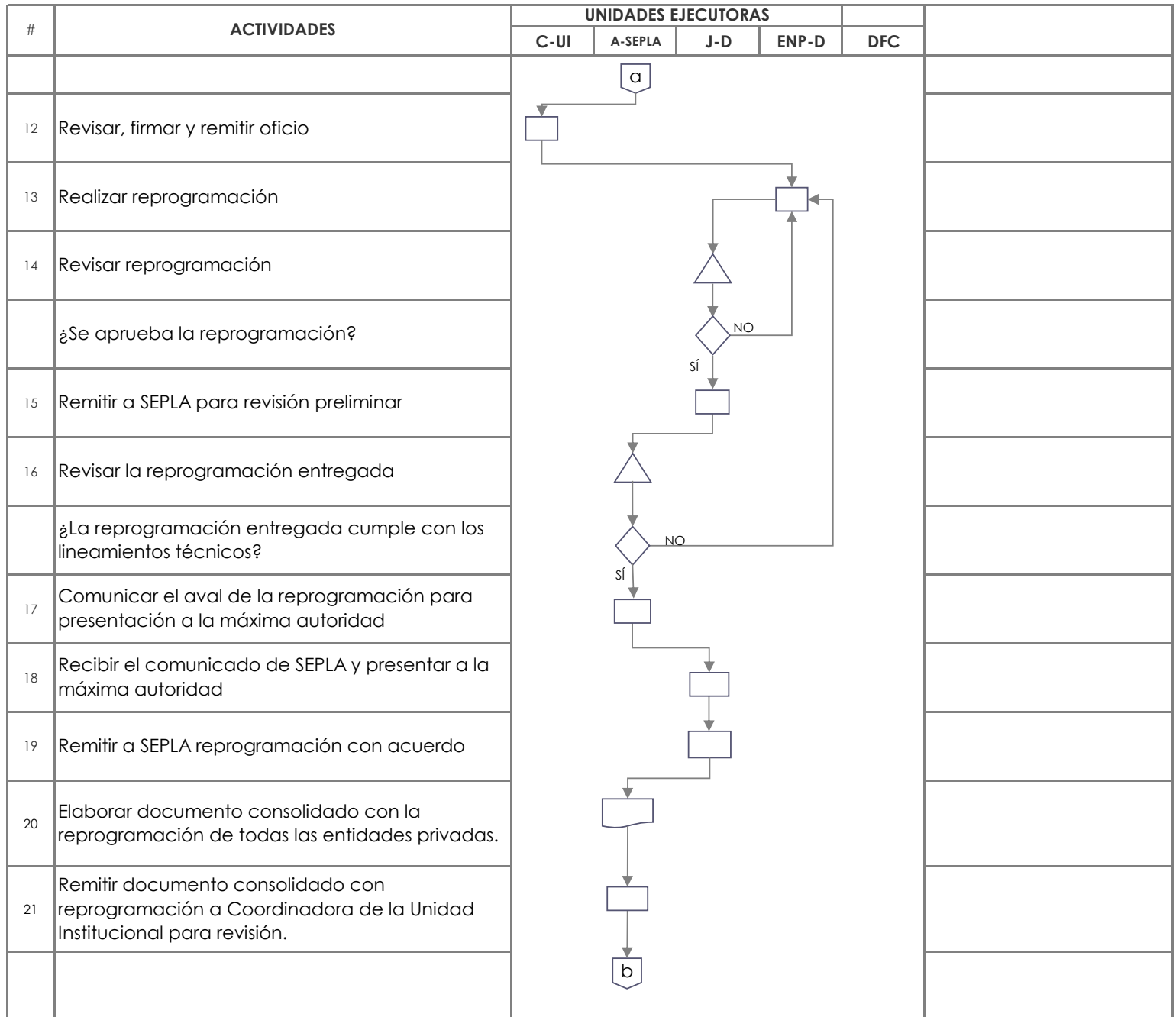
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-UI	A-SEPLA	J-D	ENP-D	DFC
1	Redactar circular para las Entidades Privadas, solicitando la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) y remitir a la Jefatura para su firma					
2	Revisar, firmar y remitir circular a las entidades privadas					
3	Elaborar la formulación programática (PAO) y remitir al superior administrativo					El superior administrativo puede ser al Presidente, Director Ejecutivo o Representante Legal de la Entidad
4	Revisar el PAO					
	¿Cumple con los lineamientos técnicos?					
5	Remitir a SEPLA para revisión preliminar					
6	Revisar que se cumpla con los lineamientos técnicos					
	¿Cumple con los lineamientos?					
7	Comunicar aval del PAO para su presentación a la máxima autoridad					La máxima autoridad que puede ser la Junta directiva o el Consejo Económico
8	Recibir comunicado de SEPLA y presentar a la máxima autoridad el PAO.					
9	Remitir a SEPLA el PAO con acuerdo de la máxima autoridad					
10	Revisar y comunicar a los entes privados el visto bueno del PAO y archivar					Vía correo electrónico
11	Elaborar circular para solicitar la reprogramación y remitir a la jefatura, una vez iniciado el periodo correspondiente.					Periodo correspondiente se entiende como el año presupuestario a ejecutar.

**Abreviaturas:**

<b>C-UI</b>	Coordinadora, Unidad Institucional	<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada

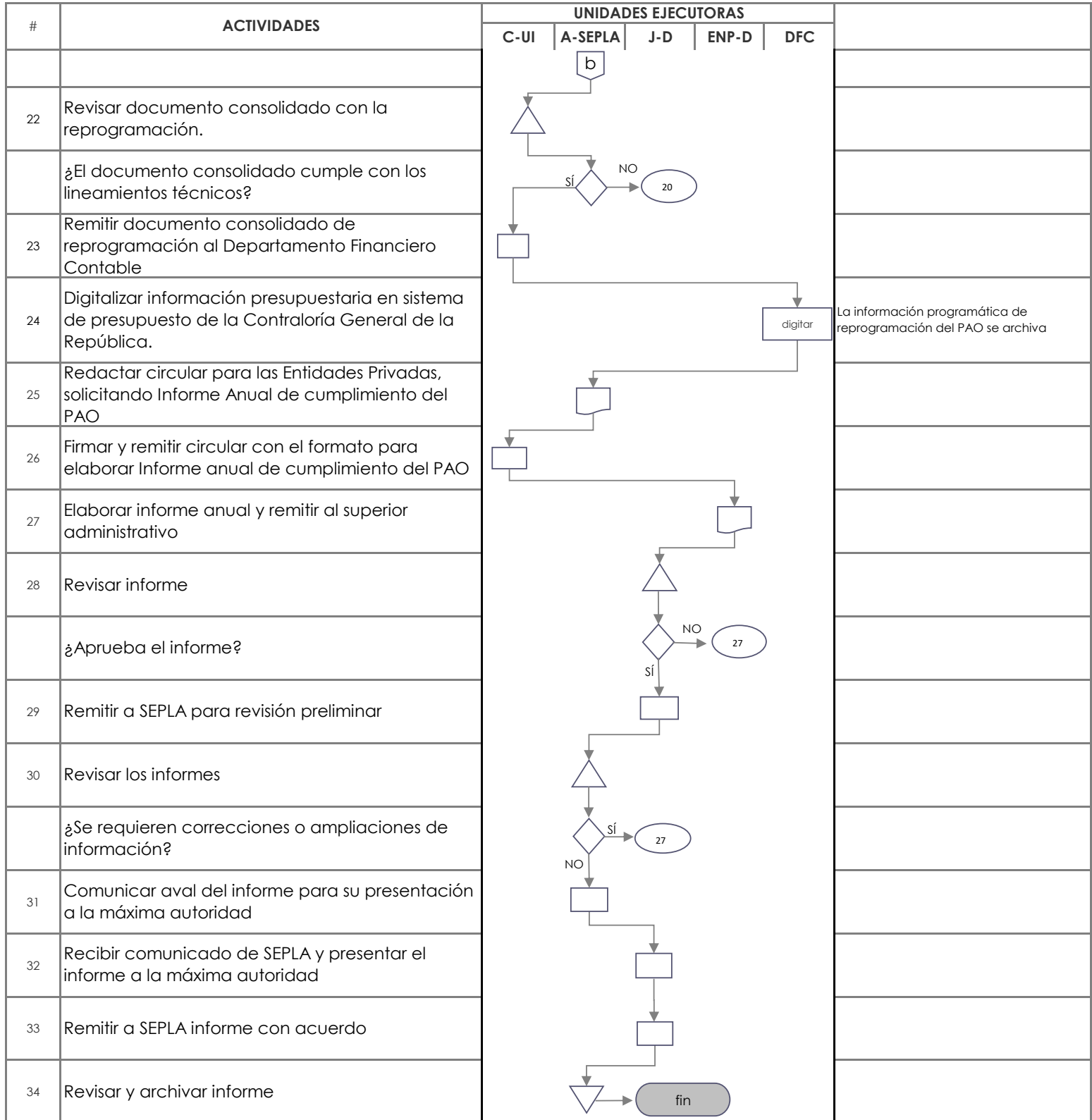
### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>C-UI</b>	Coordinadora, Unidad Institucional	<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>C-UI</b>	Coordinadora, Unidad Institucional	<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)

Versión: 3 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13-ene-17	Emisión
2	5-ene-21	Actualización
3	25-ene-22	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: SEPLA-0365-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 16 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
ANA ISABEL PADILLA  
DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2022.01.26  
08:47:46 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 25/01/2022 06:35:12 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.



Procedimiento: **Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)**

Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

Actualización: 25/10/2020

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por las instituciones rectoras.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
DFC	Departamento Financiero Contable
D	Dependencia interesada
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
MR	Ministerio Rector
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional

## 3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación

Limitada participación del personal encargado del cumplimiento del proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

## 4. Referencias documentales

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.



Procedimiento:

## Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)

Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

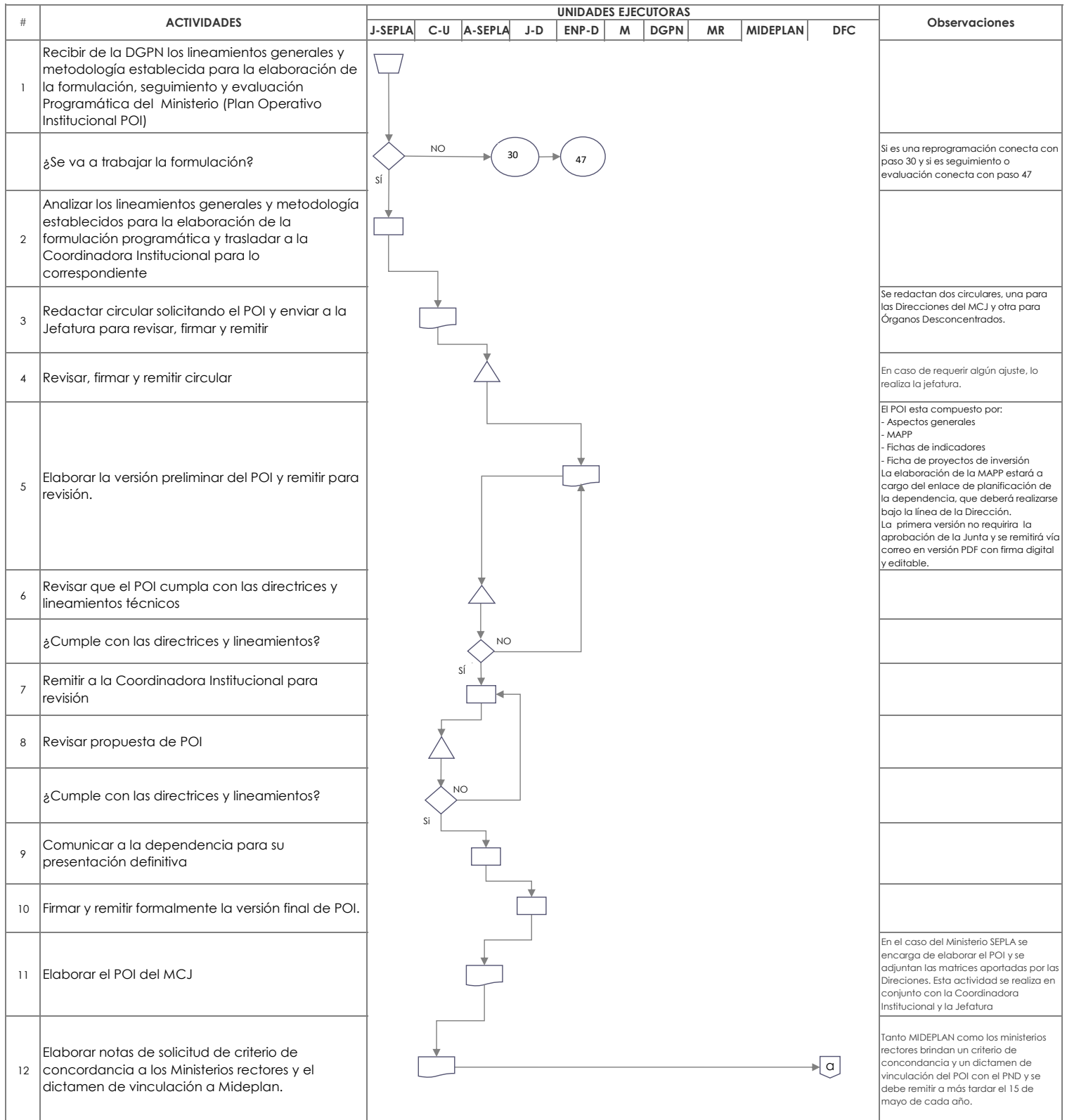
Actualización: 10/11/2021

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)	Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología	Recibir Directrices y lineamientos	Plan Operativo Institucional (POI) ejecutado	MCJ (Direcciones y Órganos Desconcentrados )	Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión
		Solicitar a las Direcciones y Órganos Desconcentrados la formulación del POI			
Integrar el POI del MCJ para su remisión a los Ministerios rectores y a Mideplan	Ministerio de Hacienda	Cumplimiento de lineamientos generales, metodología establecida.			
Solicitar la reprogramación del POI				Seguimiento y evaluaciones de la programación del POI	



### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>M</b>	Ministerio de Cultura y Juventud
<b>C-UI</b>	Coordinadora Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministerio Rector

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

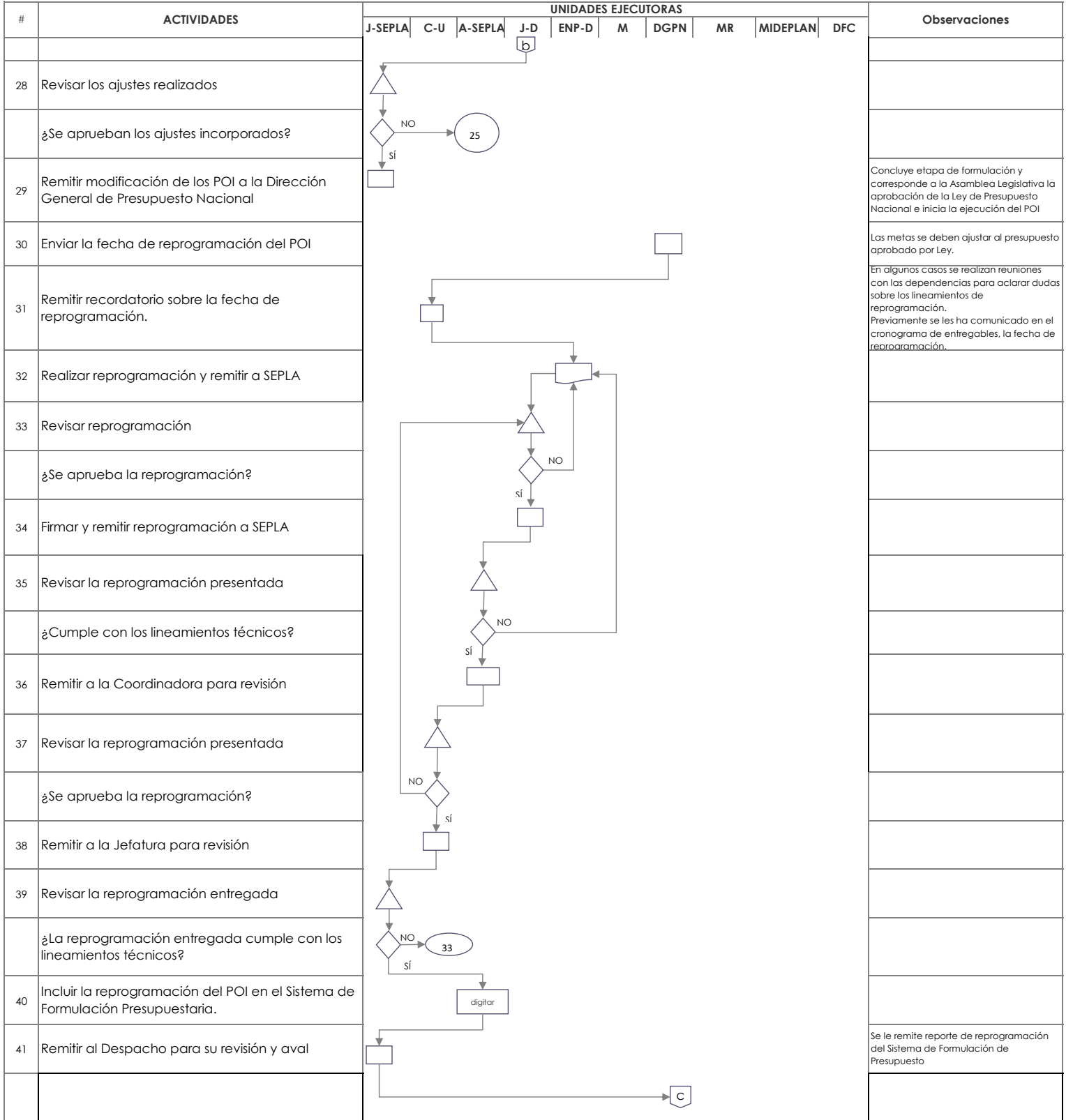
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones	
		J-SEPLA	C-U	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M	DGPN	MR	MIDEPLAN	DFC		
			a										
13	Revisar notas y remitir al Despacho, junto con el POI del Ministerio												En caso de requerir algún ajuste, lo realiza la jefatura.
14	Revisar, firmar y remitir a SEPLA												La nota de remisión indica que cuenta con el aval del Ministro
15	Remitir a Mideplan y a los Ministerios Rectores el POI												
16	Revisar el POI												
	¿Solicita Mideplan y los Ministerios Rectores ajustes al POI(MAPP y los instrumentos derivados)?												Cuando Mideplan o los Ministerios Rectores solicitan ajustes, los mismos los incorpora SEPLA, si fuera necesario realizaría consulta a la dependencia respectiva.
17	Remitir el POI a la Dirección General de Presupuesto Nacional y digitalizar en el Sistema de Formulación Presupuestaria												El POI se remite junto con la nota de criterio de concordancia de Mideplan y nota de dictamen de vinculación de los Ministerios Rectores
18	Revisar los POI del MCJ y Órganos Desconcentrados.												
19	Recibir solicitud de ajustes a la Formulación Programática y remitir a la Coordinadora Institucional para lo correspondiente												
20	Solicitar a los analistas de SEPLA atender los ajustes												
21	Revisar los ajustes solicitados												
	¿Los ajustes requieren la participación de las Direcciones y Órganos Desconcentrados?												
22	Solicitar los ajustes necesarios												
23	Incorporar los ajustes y remitir a SEPLA												
24	Revisar los ajustes realizados												
	¿Se aprueban los ajustes incorporados?												
25	Incorporar los ajustes al POI y remitir a la Coordinadora Institucional para revisión												
26	Revisar los ajustes realizados												
	¿Se aprueban los ajustes incorporados?												
27	Trasladar a la Jefatura para su revisión												

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>C-UI</b>	Coordinadora Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministro Rector

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

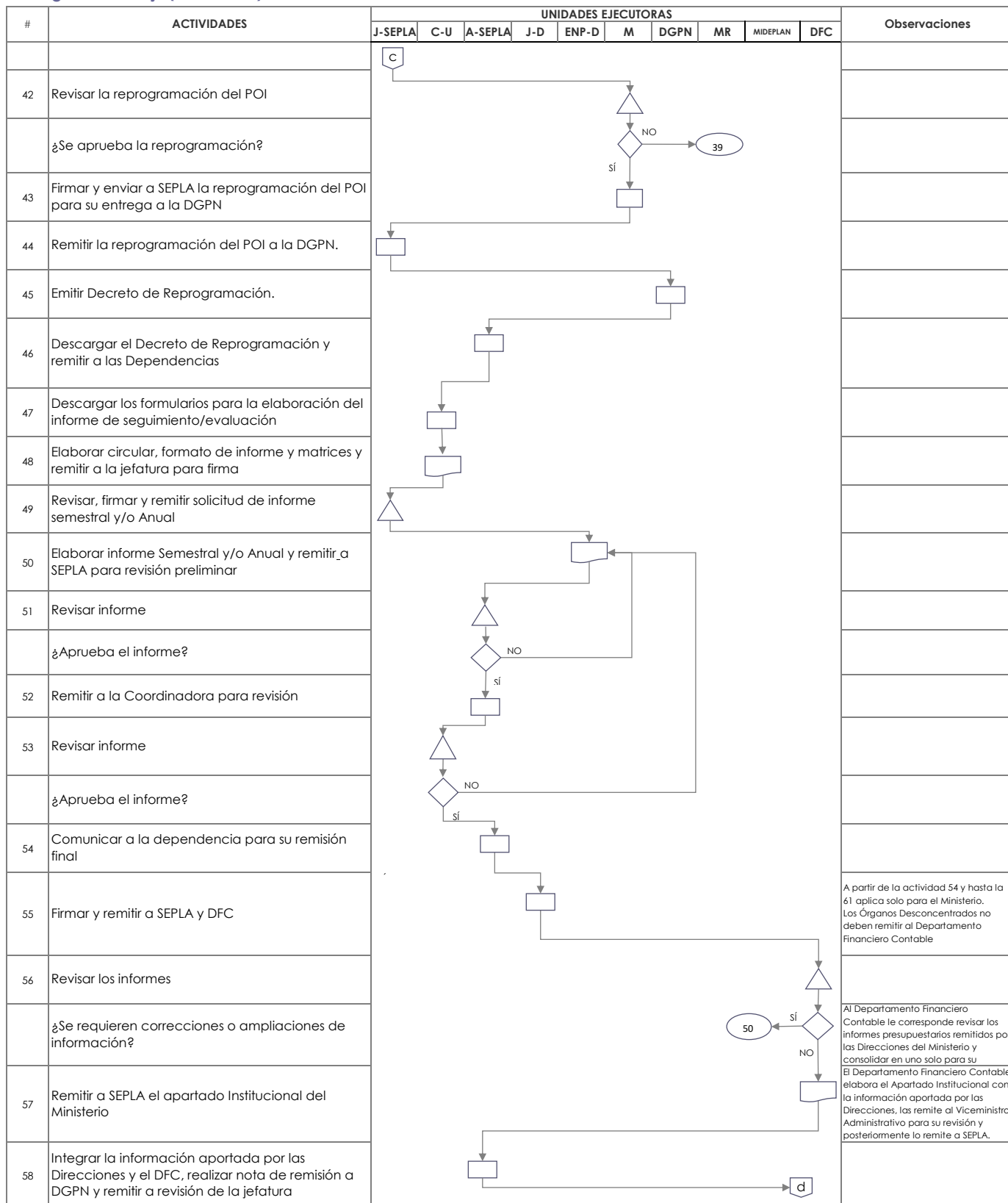


**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>C-UI</b>	Coordinadora Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministro Rector

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



A partir de la actividad 54 y hasta la 61 aplica solo para el Ministerio. Los Órganos Desconcentrados no deben remitir al Departamento Financiero Contable

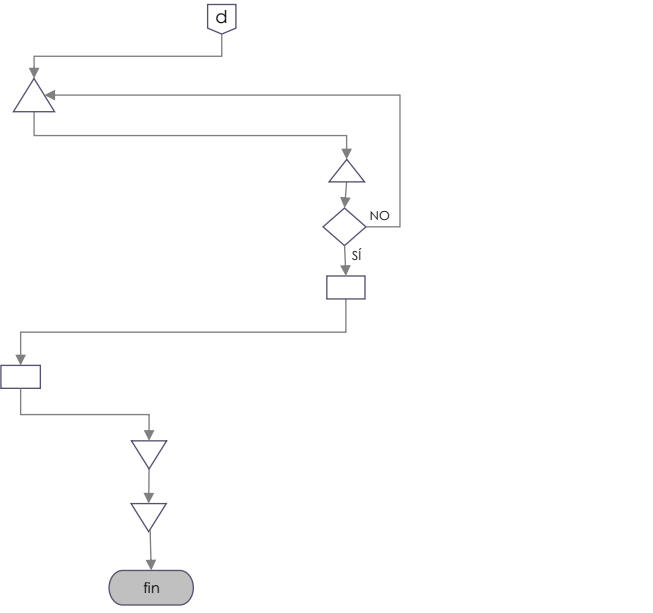
Al Departamento Financiero Contable le corresponde revisar los informes presupuestarios remitidos por las Direcciones del Ministerio y consolidar en uno solo para su El Departamento Financiero Contable elabora el Apartado Institucional con la información aportada por las Direcciones, las remite al Viceministro Administrativo para su revisión y posteriormente lo remite a SEPLA.

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada
<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>C-UI</b>	Coordinadora Institucional

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>M-R</b>	Ministro Rector

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										Observaciones
		J-SEPLA	C-U	A-SEPLA	J-D	ENP-D	M	DGPN	MR	MIDEPLAN	DFC	
												
59	Revisar informe y remite al Despacho											En caso de requerir algún ajuste, lo realiza la jefatura.
60	Revisar informe											
	¿Se avala el informe?											
61	Firmar y remitir a SEPLA para su entrega a la DGPN											
62	Remitir informe del Ministerio a la DGPN											
63	Archivar informe											Si se trata del informe semestral, se reinicia el procedimiento en la actividad 46 para la elaboración del informe anual.
64	Recibir el informe elaborado por la DGPN y archivar											

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>J-SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
<b>A-SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación, Dependencia interesada	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>C-UI</b>	Coordinadora Institucional	<b>M-R</b>	Ministro Rector

## MACROPROCESO

Planificación, seguimiento y evaluación institucional

## PROCESO

Planificación institucional y Sectorial

## INSTRUCTIVO PARA:

# Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 013-2020 de fecha: 22 de setiembre de 2020 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Isabel Padilla Duarte  
Mediante: SEPLA-300-2020

Instancia Responsable: Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial  
de fecha: 15 de setiembre de 2020

ANA ISABEL  
PADILLA DUARTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ANA ISABEL PADILLA DUARTE  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.05 11:51:43  
+05'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.07  
16:28:39 -06'00'



Instructivo para: **Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU**

Elaborado por:  
**Roxana Delgado González**

Actualización:  
**09 de setiembre 2020**

## 1. Introducción:

### i. Proceso Asociado

Planificación institucional y Sectorial

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Plan de acción ejecutado de los compromisos que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados en la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de Todas las Edades (PLANOVI) 2017 – 2032 y en la Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica (PIEG) 2018-2030

### iii. Objetivo

Dar cumplimiento a las acciones que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, incluidas en la Política Nacional para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres de todas las edades, Costa Rica (PLANOVI) 2017-2032 y en la Política Nacional de Equidad de Género (PIEG) 2018-2030.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
D-M	Despacho Ministerial
INAMU	Instituto Nacional de las Mujeres
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
J-D	Jefatura Dependencia Interesada
D	Dependencia
CG	Comisión de Género

## 3. Base legal

Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica 2018-2030, Decreto Ejecutivo 41115 del 06 de marzo de 2018.

Plan Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia Intrafamiliar (PLANOVI) Gaceta del 21 de julio 2017, con la reforma a la Ley de Violencia Doméstica aprobada en el año 2011.



**Instructivo para:** Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

**Elaborado por:** Roxana Delgado González

**Actualización:** 09 de setiembre 2020

#### 4. Orientaciones Generales

El plan de acción unificado de los compromisos que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados dentro de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de Todas las Edades (PLANOVI) 2017-2032 y en la Política Nacional para la igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica (PIEG) 2018-2030, se elabora en la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, a partir de los compromisos institucionales que asumen las Direcciones del MCJ y sus Órganos Desconcentrados. Este plan institucional integrado de cada política, se planifica para un período de 4 años (2019-2022). Los informes se presentan de manera semestral y anual, de acuerdo a solicitud del INAMU y son enviados por el Despacho Ministerial.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir del INAMU los compromisos generales de las políticas PIEG y PLANOVI designados al MCJ y sus Órganos Desconcentrados y la solicitud de designación de enlace institucional para el seguimiento a los compromisos.	M	Los compromisos son remitidos con oficio de la Ministra de la Condición de la Mujer del INAMU, y recibidos por la Jerarca del Ministerio de Cultura y Juventud. El enlace institucional representará a las direcciones del MCJ y a los OD, y deberá participar en las comisiones y subcomisiones de ambas políticas, brindar apoyo y asesoría a lo interno del MCJ y sus Órganos Desconcentrados para fortalecer el trabajo en género durante todo el proceso de cumplimiento de las Políticas.
2	Trasladar a Jefatura de SEPLA la carta del INAMU con la indicación de asumir y dar seguimiento a las Políticas.	M	La carta se acompaña de los compromisos generales designados al MCJ y sus OD.
3	Designar a la persona enlace del Ministerio y los Órganos Desconcentrados con el INAMU.	J-SEPLA	El nombre de la persona designada es enviada con nota de Jefatura SEPLA al Despacho Ministerial.
4	Informar al INAMU de manera oficial, el nombre de la persona enlace para el seguimiento y reporte de cumplimiento de las Políticas por el Ministerio y sus OD.	M	
5	Recibir solicitud del INAMU de crear comisiones de género para que asuman las acciones incluidas en las políticas PIEG y PLANOVI y trasladar a SEPLA para apoyar su gestión.	M	
6	Asignar el trámite de la solicitud a la analista SEPLA enlace de género.	J-SEPLA	Se informa a la coordinadora de la unidad de planificación sectorial para su respectivo seguimiento, como jefatura inmediata.
7	Elaborar y enviar a revisión el borrador del oficio para la conformación de comisiones de género que asuman los compromisos incluidos en las políticas PIEG y PLANOVI.	A-SEPLA	
8	Revisar y enviar al Despacho el borrador de oficio para revisión y firma del Ministro.	C-US	De ser necesario se devuelve el oficio al Analista para correcciones o ajustes.
9	Firmar y enviar el oficio a las Autoridades de los Órganos Desconcentrados y a lo interno del MCJ, sobre la creación de las comisiones de género para que asuman los compromisos incluidos en las políticas PIEG y PLANOVI.	M	De no ser posible la creación de comisión, la responsabilidad queda en la persona encargada de la planificación institucional (enlace)
10	Designar la Comisión de género o enlace y remitir la información al Despacho.	J-D	La nota de designación de comisión o persona responsable se dirige al Despacho Ministerial con copia a SEPLA.



## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Elaborar y remitir para revisión la circular y formatos del plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI para remitir a las comisiones de género o enlace.	A-SEPLA	Se solicita a las comisiones de género o enlace, completar su respectivo plan de acción institucional a partir de los compromisos generales comunicados por el INAMU en la actividad 1.
12	Revisar, firmar y enviar la circular y formatos de plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI.	C-US	La coordinadora de la unidad de planificación sectorial podrá hacer las correcciones que considere convenientes.
13	Revisar y completar la información del plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI y remitir al Director para su revisión.	CG	La información se debe presentar de manera separada: acciones y presupuesto en PLANOVI y acciones y presupuesto en la PIEG y deben venir programadas para los 4 años de la administración de gobierno, cada política deberá contener las acciones a realizar de manera cuatrianual y contar con el presupuesto para cada año.
14	Revisar y aprobar el plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI y remitir a SEPLA.	J-D	El plan de acción institucional se remita a SEPLA para revisión y para su unificación en el plan de acción que el Despacho Ministerial debe presentar al INAMU.
15	Revisar los planes de acción institucionales de la PIEG y PLANOVI remitidos.	A-SEPLA	En caso de tener observaciones se devuelve para su corrección y reenvío. El proceso se puede acompañar de sesiones de trabajo para orientar y aclarar los requerimientos
16	Elaborar el borrador de oficio y el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados.	A-SEPLA	Se integra el plan con los planes institucionales, para ello se contará con la dirección y acompañamiento de C-US. El oficio es firmado por el Ministro.
17	Revisar y dar visto bueno al oficio y al Plan de acción unificado.	C-US	En caso de tener observaciones, se devuelve a la analista enlace de género para sus ajustes.
18	Enviar el borrador de nota con el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI, al Despacho Ministerial para su revisión y firma.	J-SEPLA	La jefatura de SEPLA tramita al Despacho, una vez que cuente con el visto bueno de la Coordinadora de Unidad de Planificación Sectorial.
19	Revisar, firmar y enviar al INAMU la carta y el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y sus Órganos Desconcentrados.	M	
20	Ejecutar los planes de acción institucionales de la PIEG y PLANOVI.	D	

## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
21	Recibir solicitud de informes semestral/anual de los planes de acción de la PIEG y PLANNOVI correspondientes al MCJ y sus Órganos Desconcentrados y trasladar a SEPLA para su elaboración.	M	
22	Asignar la elaboración del informe a la analista SEPLA enlace de género.	J-SEPLA	Se informa a la coordinadora de la unidad de planificación sectorial para su respectivo seguimiento, como jefatura inmediata.
23	Elaborar circular y formatos de solicitud del informe semestral/anual de los planes de acción de la PIEG y PLANNOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados.	A-SEPLA	Las fechas de entrega estarán incluidas en el cronograma de presentación de informes, que se envía a Directores de Órganos Desconcentrados y al MCJ a principio de año.
24	Revisar, firmar y enviar la circular y formatos de solicitud del informe de los planes de acción de la PIEG y PLANNOVI.	C-US	En caso de tener observaciones, se devuelve a la analista enlace de género para sus ajustes.
25	Elaborar informe de las acciones ejecutadas de la PIEG y PLANNOVI, y remitir a la jefatura para su revisión y firma.	CG	Estos informes se hacen con los insumos aportados por los responsables de ejecutar las acciones.
26	Revisar, aprobar y remitir a SEPLA el informe institucional sobre el plan de acción de la PIEG y PLANNOVI.	J-D	En caso de tener observaciones, se devuelve a la comisión de género para sus ajustes.
27	Revisar los informes institucionales sobre el plan de acción de la PIEG y PLANNOVI remitidos.	A-SEPLA	En caso de tener observaciones se devuelve para su corrección y reenvío. El proceso se puede acompañar de sesiones de trabajo para orientar y aclarar los requerimientos.
28	Elaborar el borrador de oficio y el informe unificado del plan de acción de la PIEG y PLANNOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados.	A-SEPLA	Se integra el informe con los informes individuales enviados por el MCJ y Órganos Desconcentrados. El oficio se elabora con copia a la Secretaría de PLANNOVI y de la PIEG
29	Revisar y dar visto bueno al borrador de oficio y el informe unificado del plan de acción de la PIEG y PLANNOVI	C-US	En caso de tener observaciones, se devuelve a la analista enlace de género para sus ajustes.
30	Enviar el borrador de nota y el informe unificado del plan de acción de la PIEG y PLANNOVI al Despacho Ministerial para su revisión y firma.	J-SEPLA	
31	Revisar, firmar y enviar al INAMU la carta oficial con el informe del plan de acción unificado de la PIEG y PLANNOVI del MCJ y sus Órganos Desconcentrados.	M	

## MACROPROCESO

Planificación, seguimiento y evaluación institucional

## PROCESO

Control Interno

## PROCEDIMIENTO PARA:

### Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

15

de fecha:

diciembre de 2020

Acuerdo:

3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20 de noviembre de 2018	Aprobación
2	15 de noviembre de 2020	Actualización

Presentado por: Isabel Padilla Duarte  
Mediante: SEPLA-0342-2020

Instancia Responsable: Secretaría de Planificación Institucional  
de fecha: 30 de octubre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ANA ISABEL PADILLA  
DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22  
15:46:31 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2020.12.22 13:25:06  
-06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Detectar por medio de una autoevaluación institucional, cualquier desvío en la aplicación de las normas de control interno que aleje al MCJ del cumplimiento de sus objetivos.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, su Programa de actividades centrales y sus Direcciones

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
CGCI	Comité Gerencial de Control Interno
DI	Dependencia Interesada

## 3. Limitaciones asociados

Falta de compromiso de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud en la Autoevaluación.

## 4. Referencias documentales

Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, abril 2008.

Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOF), enero 2009.

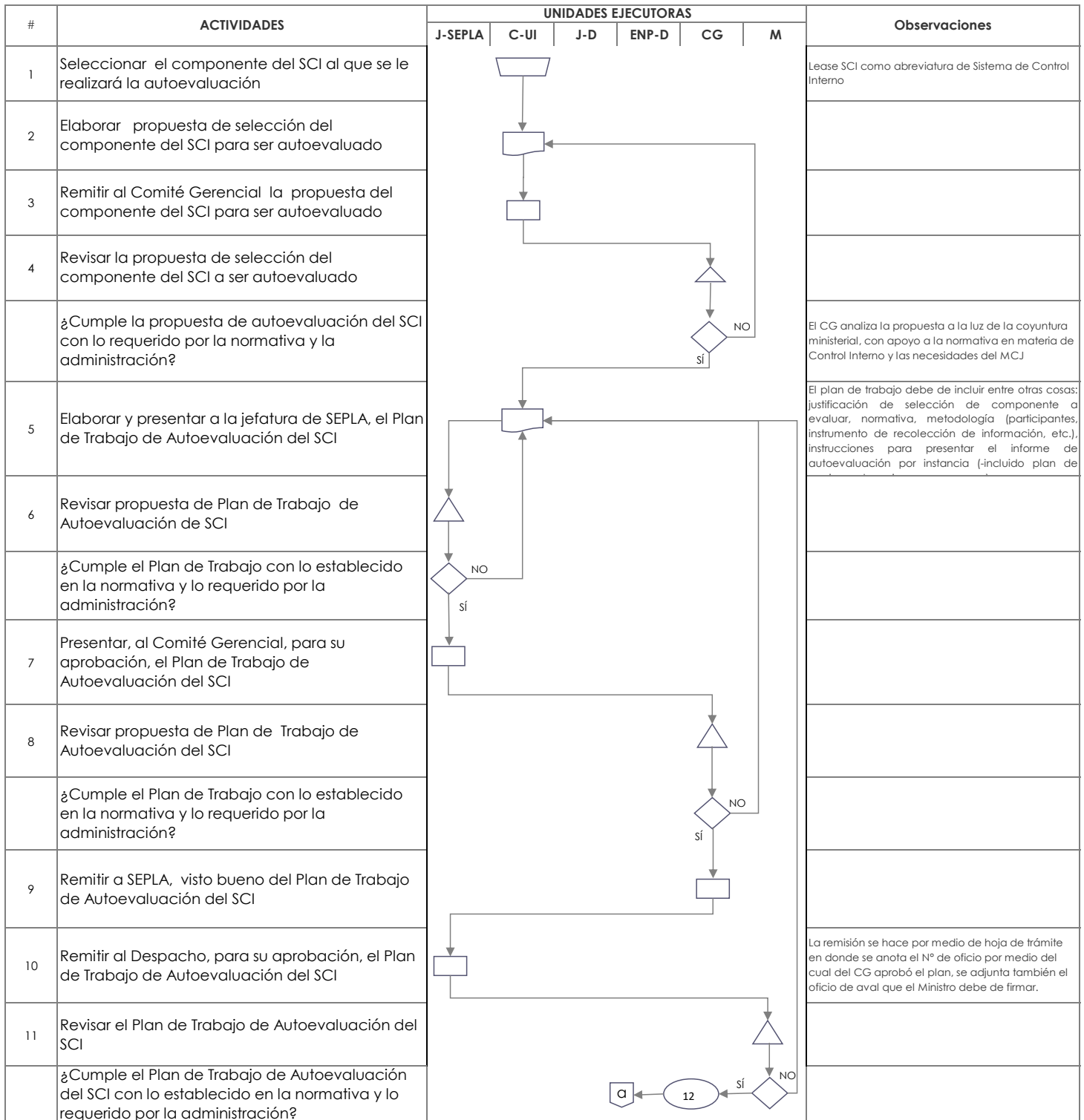
Normas de Control Interno para Sujetos Privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE), enero 2009.

Deber de la Administración Central de cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Control Interno, Decreto N° 39753 - MP, mayo 2016

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley N°8292 Ley General de Control Interno	Elección de componente del Sistema de Control Interno a evaluar	Acciones de mejora del Sistema de Control Interno implementado	Administración Activa	Herramientas fáciles de utilizar, acompañamiento para trabajar los riesgos y la autoevaluación
Contraloría General de la República	Normativa en Control Interno: Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)	Aprobación del Comité Gerencial del Plan de trabajo para			
		Ejecución de la autoevaluación			
Ministerio de Cultura y Juventud	Normas de Control Interno para sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE)	Redacción del Informe Institucional de Autoevaluación y del Plan de acciones de mejora			
		Aprobación por parte del Comité Gerencial del Informe Institucional de autoevaluación y el Plan de acciones de mejora			
Ministerio de Cultura y Juventud	Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI D-3-2005-CODFOE	Oficialización de Informe y de Plan de acciones de mejora			
		Dar a conocer el informe y el Plan de acción de mejora			
		Dar seguimiento a las acciones de mejora del Sistema de Control de Interno			

### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura de SEPLA	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación de la Dependencia
<b>C-UI</b>	Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional	<b>CG</b>	Comité Gerencial de Control Interno
<b>J-D</b>	Jefatura de Dependencia	<b>M</b>	Ministro

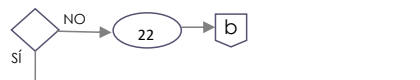


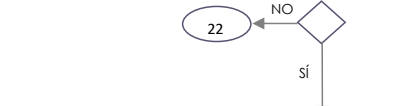








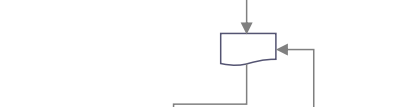
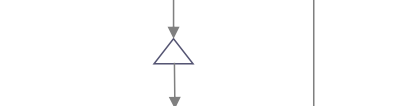
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						Observaciones
		J-SEPLA	C-UI	J-D	ENP-D	CG	M	
12	Aprobar y trasladar a SEPLA, las observaciones hechas al Plan de Trabajo de Autoevaluación del SCI.							
13	Comunicar a la administración activa (jerarcas, titulares subordinados y colaboradores) el inicio de la Autoevaluación del SCI							La comunicación se realiza por medio de Circular, en esta debe de incluir como mínimo cuál componente del SCI se va a evaluar, quienes participan y fecha de entrega del informe de cada dirección.
14	Preparar el material necesario para la autoevaluación del SCI							Instrucciones para los Directores y enlaces de planificación las instancias
15	Remitir correo a titulares subordinados (Jerarcas, Directores y Programa de Actividades Centrales) y enlaces de planificación explicando detalladamente las acciones que se deben ejecutar para realizar la autoevaluación de SCI.							
16	Atender consultas sobre las actividades a realizar en la autoevaluación del SCI							
17	Ejecutar la autoevaluación de control interno							Aplicar el instrumento seleccionado para recolectar la información sobre el componente a ser evaluado.
18	Redactar Informe Institucional de Autoevaluación del SCI							Deben presentar el plan de acciones de mejora, dentro del cuerpo del informe de autoevaluación, según las instrucciones brindadas.
19	Revisar el Informe de Autoevaluación del SCI							
20	¿Cumple el Informe de Autoevaluación con lo requerido?							
20	Remitir, el Informe de Autoevaluación del SCI, a SEPLA							
21	Revisar el informe de Autoevaluación del CIS							
21	¿Cumple el Informe con lo requerido?							
22	Redactar y remitir a la jefatura de SEPLA para su revisión, el Informe Institucional de Autoevaluación del SCI y el Plan de Acciones de Mejora del SCI.							Toda la forma de evaluación del Índice de Gestión Institucional, de la CGR, como buena práctica deben presentarse separadamente el Informe Institucional de Autoevaluación y el Plan de Acciones de Mejora. SEPLA recibe de cada Dirección un único informe que contempla los resultados de la autoevaluación y las acciones de mejora, con estos informes, hace dos documentos: el Informe Institucional de Autoevaluación y el Plan de acciones de mejora.
23	Revisar el Informe Institucional de Autoevaluación del SCI y el Plan de Acciones de Mejora del SCI.							

**Abreviaturas:**

<b>J-SE</b>	Jefatura de SEPLA	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación de la Dependencia
<b>C-U</b>	Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional	<b>CG</b>	Comité Gerencial de Control Interno
<b>J-D</b>	Jefatura de Dependencia	<b>M</b>	Ministro

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						Observaciones
		J-SEPLA	C-UI	J-D	ENP-D	CG	M	
	¿Cumplen el Informe Institucional de Autoevaluación y el Plan de acciones de mejora del SIC con lo requerido?							
24	Remitir para revisión del CG el Informe de Autoevaluación del SCI y su Plan de Acciones de Mejora del SCI.							
25	revisar el informe de Autoevaluación del DCI y su Plan de acción de mejoras							
	¿Cumplen los documentos con lo requerido?							
26	Aprobar Informe Institucional de Autoevaluación del SCI y el Plan de Acciones de Mejora y comunicar a SEPLA							La comunicación a SEPLA, de la aprobación de ambos documentos se hace por medio de oficio.
27	Remitir para revisión y aprobación Informe Institucional de Autoevaluación y su Plan de Acciones de Mejora del SCI.							
28	Revisar el Informe Institucional de Autoevaluación del SCI y su Plan de Acciones de Mejora del SCI.							
	¿Cumplen los documentos con lo requerido?							
29	Firmar y remitir a SEPLA, oficio de aprobación del Informe Institucional Autoevaluación del SCI; y su Plan de Acciones de Mejora.							
30	Dar a conocer por medio de circular, a la administración activa, el Informe Institucional de Autoevaluación del SCI; y su Plan de Acciones de Mejora.							
31	Solicitar Informe de ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Acción de Mejora del SCI de acuerdo al cronograma de SEPLA							
32	Elaborar el Informe de Ejecución de las Acciones de Mejora del SCI							
33	Revisar el Informe de Ejecución de las Medidas de Mejora del SCI.							
	¿Cumple el Informe de Ejecución de las Medidas de mejora del SCI, con lo requerido?							

**Abreviaturas:**

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura de SEPLA	<b>ENP-D</b>	Enlace de Planificación de la Dependencia
<b>C-UI</b>	Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional	<b>CG</b>	Comité Gerencial de Control Interno
<b>J-D</b>	Jefatura de Dependencia	<b>M</b>	Ministro



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						Observaciones
		J-SEPLA	C-UI	J-D	ENP-D	CG	M	
		b						
34	Remitir a SEPLA el Informe Institucional de Ejecución de Mejora del SCI							
35	Recibir y revisar el informe de acciones de mejora							
	¿Cumple el Informe con lo requerido?							
36	Elaborar y remitir a la jefatura de SEPLA, el Informe Institucional de Ejecución de Acciones de Mejora del SCI.							
37	Revisar el Informe Institucional de Acciones del Plan de Acciones de Mejora del SCI.							
	¿Cumple el Informe con lo requerido?							
38	Remitir al CG el Informe Institucional de Ejecución de Acciones de Mejora del SCI							
39	Revisar el Informe Institucional de Ejecución de Acciones de Mejora del SCI							
	¿Cumple el Informe con lo requerido?							
40	Remitir al jerarca, para su aprobación, el Informe Institucional de Ejecución de Acciones de Mejora.							
	¿Es aprobado el informe?							
41	Alimentar el Registro de Información Autoevaluación del SCI con la información generada con el informe de Autoevaluación y su plan de acciones de mejora							
42	Archivar Informe de autoevaluación del SCI y su Plan de acciones de mejora							fin

## MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

## PROCESO

Control Interno

## PROCEDIMIENTO

# Valoración de riesgos

Versión: 4 de 4

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 022-2020 de fecha: 26 de octubre de 2021 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20-nov-19	Aprobación
2	14/1/2020	Actualización
3	15-dic-20	Actualización
4	26-oct-21	Actualización

Presentado por: Ofelia Quirós Rojas  
Mediante: SEPLA-601-292-2021

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial  
de fecha: 20 de setiembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA)  
Fecha: 2021.10.27 13:50:51 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 27/10/2021 01:38:34 PM  
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Ubicar al Ministerio de Cultura y Juventud en un nivel de riesgo aceptable de acuerdo a la gestión administrativa mediante la revisión y administración de sus riesgos, para garantizar un adecuado cumplimiento de su misión y sus objetivos

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DM	Despacho del Ministro
CGCI	Comité Gerencial de Control Interno
DI	Dependencia Interesada

## 3. Limitaciones asociados

Falta de compromiso de los funcionarios del MCJ en la valoración y administración del riesgo.

## 4. Referencias documentales

Ley N° 8292, Ley General de Control Interno

Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOF), enero 2009.

Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, marzo 2006

Deber de la Administración Central de cumplir con la obligaciones derivadas del Sistema de Control Interno, Decreto N° 39753 MP

Guía para la integración y gestión de riesgos de corrupción en el Sistema de Valoración del Riesgo Institucional. Comisión Nacional de Ética y Valores.

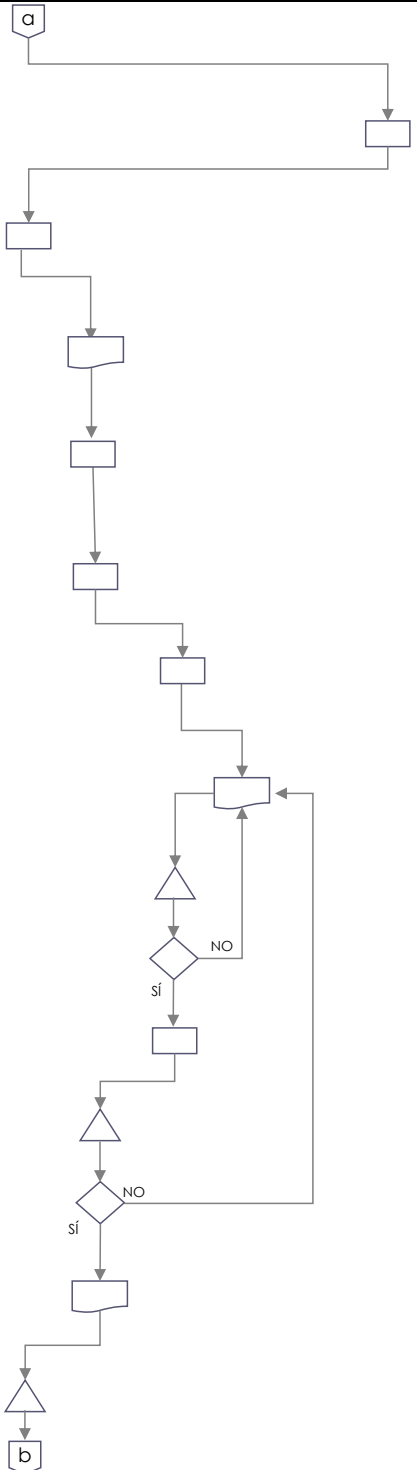
Manual de valores compartidos del Ministerio de Cultura y Juventud

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley N°8292 Ley General de Control Interno	Elección de la dependencia, actividad o proceso al cual se le valorará sus riesgos	Acciones de administración del riesgo implementadas	Administración Activa	Herramientas fáciles de utilizar, acompañamiento para trabajar los riesgos
Contraloría General de la República	Normativa en Control Interno	Aprobación del Plan de trabajo de valoración del			
		Ejecución de la valoración del riesgo			
Ministerio de Cultura y Juventud	Normativa interna sobre CI	Elaboración del Informe Institucional de Valoración del riesgo			
		Aprobación por parte del CCI del Informe Institucional de Valoración del Riesgo			
		Oficialización de Informe Institucional de Valoración del Riesgo			
		Dar a conocer el Informe Institucional de Valoración del Riesgo			
		Oficialización y divulgación del Informe Institucional de Valoración de Riesgo			
		Dar seguimiento a las acciones de administración del riesgo			



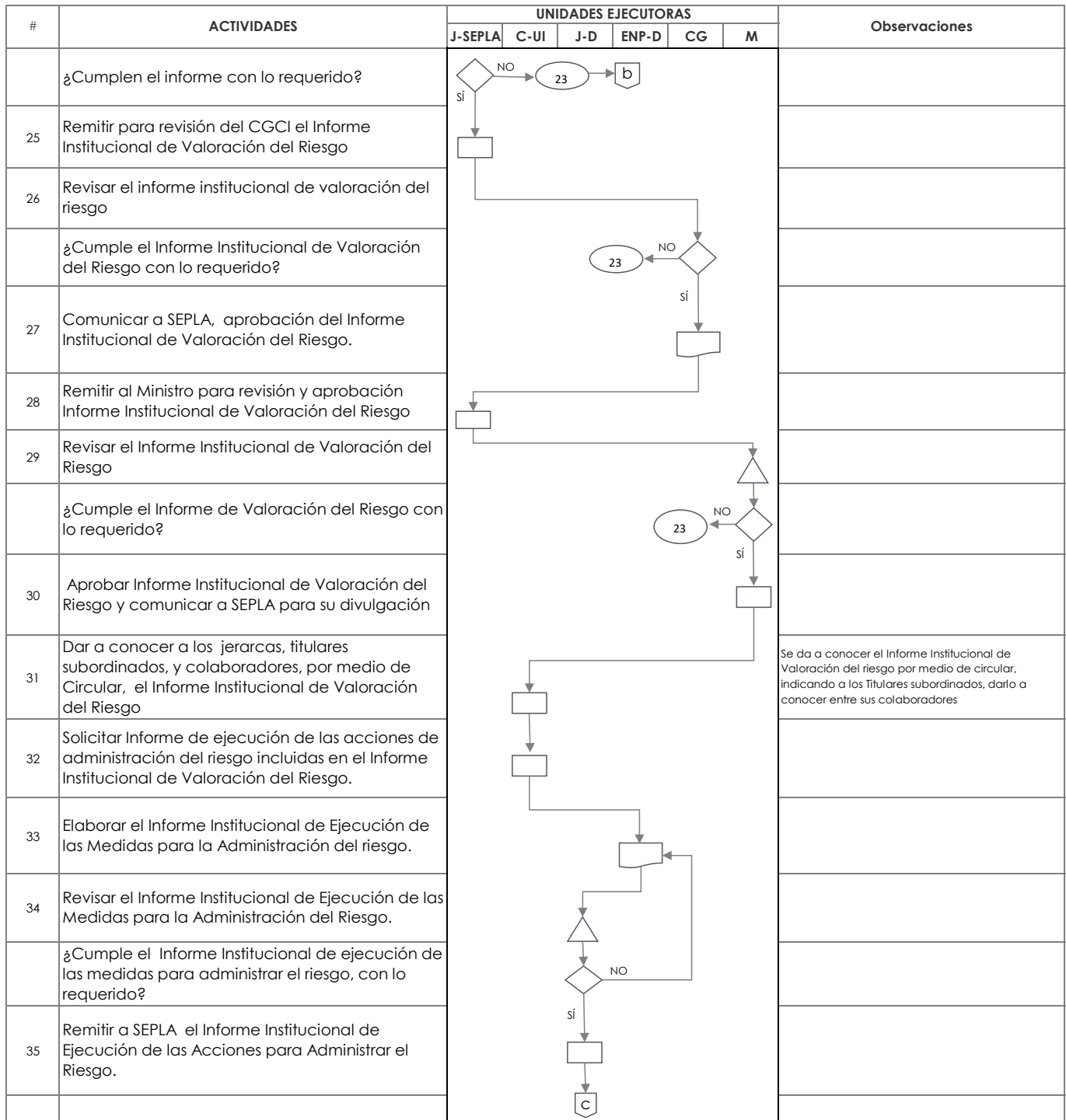
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						Observaciones
		J-SEPLA	C-UI	J-D	ENP-D	CG	M	
								
13	Remitir el plan de trabajo de valoración de riesgo aprobado							
14	Comunicar a la administración activa el inicio de la Valoración del Riesgo.							Administración Activa: Jerarcas, titulares subordinados y colaboradores. La comunicación se hace por medio de circular, en ella se especifican cuáles dependencias participarán de la valoración del riesgo y la fecha de entrega de los informes
15	Preparar el material necesario para la capacitación sobre la valoración del riesgo.							Este material incluye elaboración de presentación para la capacitación necesaria para que cada dependencia realice su valoración de riesgo
16	Remitir correo a titulares subordinados y enlaces de planificación con invitación para que participen en la capacitación sobre el procedimiento de valoración del riesgo							En el mismo correo se remiten las matrices para la valoración del riesgo
17	Realizar la capacitación sobre el procedimiento de valoración del riesgo							En ella deben participar los enlaces de planificación de las distintas instancias aquellas personas funcionarias de la instancia que se crea necesario se capaciten para la valoración del riesgo
18	Ejecutar la valoración del riesgo.							Aplicar las matrices para definir, valorar y documentar los riesgos, incluidos los riesgos de corrupción, y establecer medidas de acción para administrar los riesgos valorados, el enlace de planificación es un facilitador el responsable es el titular subordinado. Con los insumos preparará el informe de valoración de riesgo de la instancia.
19	Redactar y remitir a la Dirección de la dependencia, el Informe de Valoración del Riesgo							
20	Revisar el Informe de Valoración de Riesgo de la Dependencia							
	¿Cumple con lo requerido el Informe de Valoración del Riesgo?							
21	Remitir a SEPLA, el Informe de Valoración del Riesgo							
22	Recibir y revisar el Informe de Valoración del Riesgo							
	¿Cumple el Informe con lo requerido?							
23	Elaborar Informe Institucional de Valoración del Riesgo y remitir a la jefatura de SEPLA para su revisión							El informe puede corresponder a una instancia o a varias instancias, en cuyo caso el informe corresponde a un consolidado de todos los informes.
24	Revisar el Informe Institucional de Valoración del Riesgo.							

**Abreviaturas:**

<b>J-SEP</b>	Jefatura de SEPLA	<b>ENP -D</b>	ENLACE DE PLANIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA
<b>C-UI</b>	Coordinación de Unidad de Planificación Interna	<b>CG</b>	COMITÉ GERENCIAL
<b>J-D</b>	Jefatura de Dependencia	<b>M</b>	Ministro

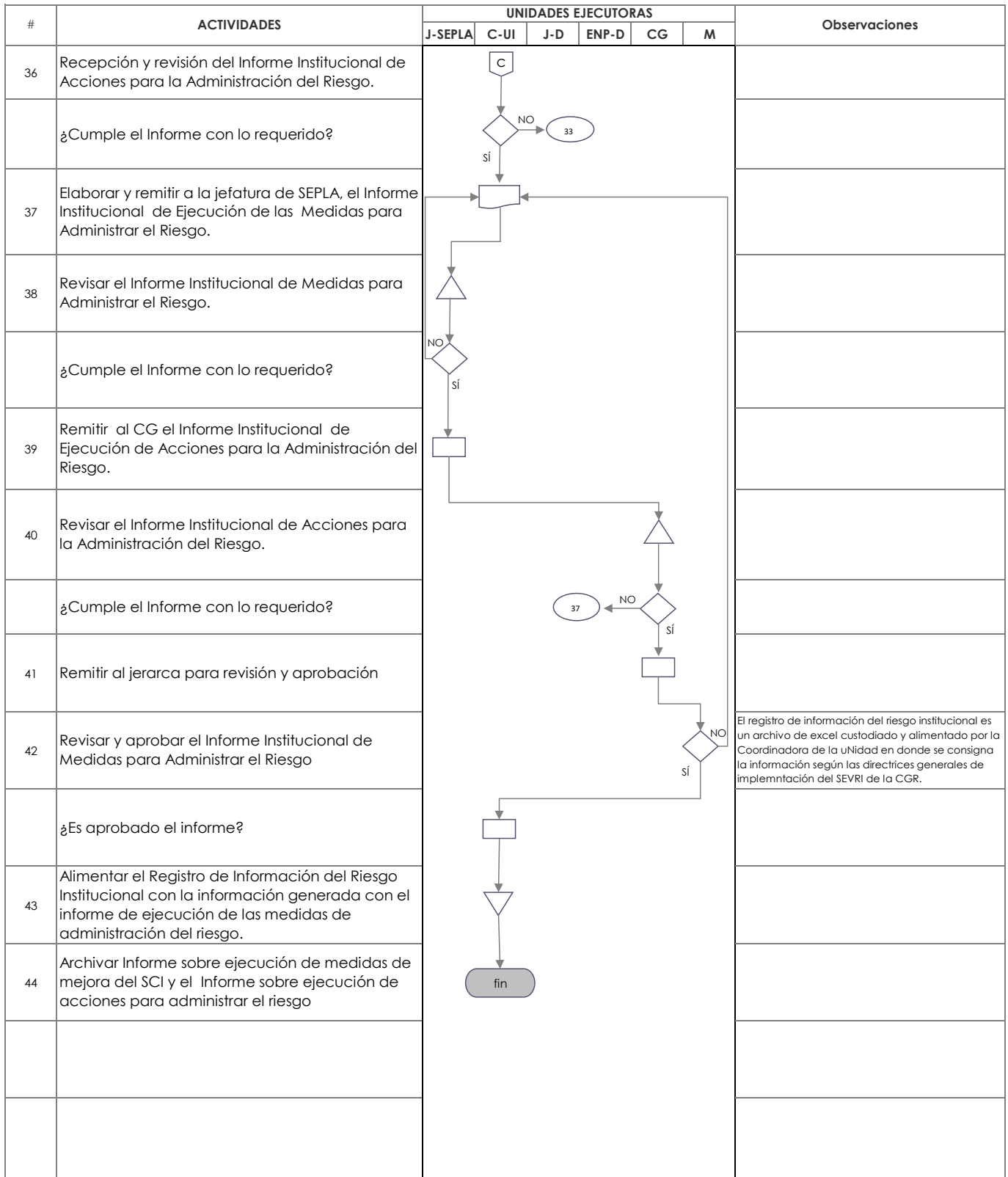
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>J-SEPLA</b>	Jefatura de SEPLA	<b>ENP -D</b>	ENLACE DE PLANIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA
<b>C-UI</b>	Coordinación de Unidad de Planificación Interna	<b>CG</b>	COMITÉ GERENCIAL
<b>J-D</b>	Jefatura de Dependencia	<b>M</b>	Ministro

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

J-SEPLA	Jefatura de SEPLA	ENP -D	ENLACE DE PLANIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA
C-UI	Coordinación de Unidad de Planificación Interna	CG	COMITÉ GERENCIAL
J-D	Jefatura de Dependencia	M	Ministro



***GESTIÓN DE TECNOLOGÍA  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN***

## **Proceso**

Gestión Documental

### **Procedimientos e instructivos**

- Gestión Documental
- Valoración Documental
- Selección Documental
- Conformación de Expedientes Administrativos
- Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central
- Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación
- Descripción en Archivos de Gestión
- Inspección en los Archivos de Gestión
- Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)

## **Proceso**

Infraestructura

### **Procedimiento**

- Soporte Técnico a la Infraestructura Tecnológica

## **Proceso**

Gobierno de TIC's

### **Procedimiento**

- Acceso controlado a la Infraestructura Tecnológica

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Gestión Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 12

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	20 Setiembre 2016	Emisión
2	30 de junio de 2020	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo

Mediante: DVMA-508-2020

de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
DENIS PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03  
08:19:49 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:08:17 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el Ministerio de Cultura y Juventud en materia de organización documental en todo el sistema archivístico institucional.

### ii. Alcance

Programas del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Archivo Central y encargados de archivos de gestión

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
AC	Archivo Central

## 3. Limitaciones asociados

La no aplicación y acatamiento de la Política

Perdida de la información

Condiciones no favorables para la preservación de la información

Falta de transparencia, mala gestión administrativa o falta de personal

## 4. Referencias documentales

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos del 27 de noviembre de 1990

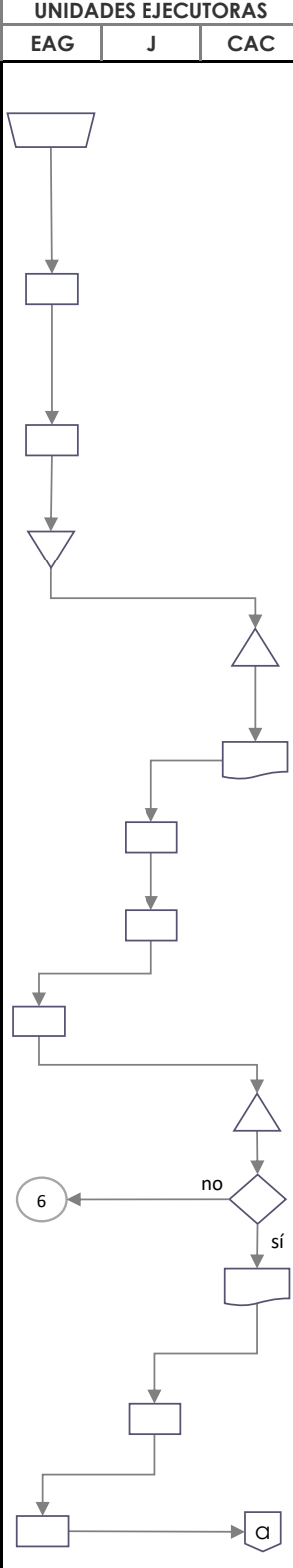
Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Leyes del Sistema Nacional de Archivos, Simplificación de trámites, certificados y firmas digitales y Control Interno.	Preparar el Archivo de Gestión y archivar documentos de acuerdo al cuadro de clasificación.	Información accesible, oportuna y veraz	Funcionarios del Ministerio y usuarios externos	Instructivos claros.
Poder ejecutivo	Reglamentos, lineamientos y directrices en materia de archivo, firma digital y control interno.	Inspeccionar que el archivo de gestión esté bien implementado o aplicar acciones de			Cuadro de clasificación comprensible y accesible.
Archivo Central del MCJ	Instructivos y manuales	Preparar documentos, lista de remisión y ejecutar la transferencia de documentos de un archivo a otro.			Disponibilidad inmediata de la información.
		Completar registro de ingreso o salida de documentos, catálogo general e inventario topográfico			Asesoría en archivística.

## 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CAC	
1	Preparar a inicios de cada año el archivo de gestión (confeccionado las carpetas con sus pestañas) para la custodia de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación en la unidad de instalación que existan.				Ver: Manual de Archivística para funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud. Unidad de instalación: agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.).
2	Recibir documentos internos o externos y registrar los metadatos en el sistema de gestión documental que se implemente en el área.				Si el documento recibido es en soporte papel, se debe estampar un sello en el margen superior derecho donde se indique nombre de funcionario y hora en que se recibe, además del número con que se registra el documento. Posteriormente y si se cuenta con un sistema electrónico, deberá ser digitalizado e introducido en el sistema. Metadato: datos que describen el documento: contenido o asunto, fecha, número de documento, quien suscribe o a quien va dirigido, o
3	Enviar documentos internos o externos, registrando los metadatos en el sistema de gestión documental que se implemente en el área.				
4	Archivar documentos enviados y recibidos de acuerdo al principio de procedencia y al orden que indique el cuadro de clasificación.				Principio de procedencia: Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos o recibidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
5	Realizar visita de inspección o asesoría para valorar la implementación del cuadro de clasificación.				Ver Instructivo de Inspección en Archivos de Gestión
6	Completar y entregar el reporte de inspección del archivo de gestión.				Formulario normalizado que evalúa el estado del archivo de gestión y que genera acciones correctivas, de mejora o felicitación por el estado de organización de los documentos.
7	Recibir y estudiar las observaciones indicadas en el reporte de inspección o asesoría.				
8	Trasladar el reporte de inspección para que se ejecute lo que corresponda.				
9	Realizar acciones de mejora en el archivo de gestión.				
10	Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora en el archivo de gestión.				
	Se realizaron las acciones de mejora ?				
11	Envíar a las jefaturas de despacho, direcciones, unidades asesoras y departamentos el calendario de transferencia de documentos.				El Archivo Central prepara en el mes de enero de cada año, una circular, con el visto bueno del Viceministro Administrativo, que incluye un cronograma donde se distribuya a lo largo el año la entrega de documentos por parte de los Archivos de Gestión al Archivo Central
12	Determinar la fecha en que le corresponde hacer la remisión de documentos y comunicarlo al encargado del archivo de gestión.				
13	Consultar la Tabla de plazos de documentos y determinar que serie o fracción de serie debe ser transferida y cual eliminada.	En el caso que requiera eliminar una serie o fracción de serie seguir procedimiento de Selección Documental.			

### Abreviaturas:

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión		
<b>J</b>	Jefatura		
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		

**7. Diagrama de Flujo**

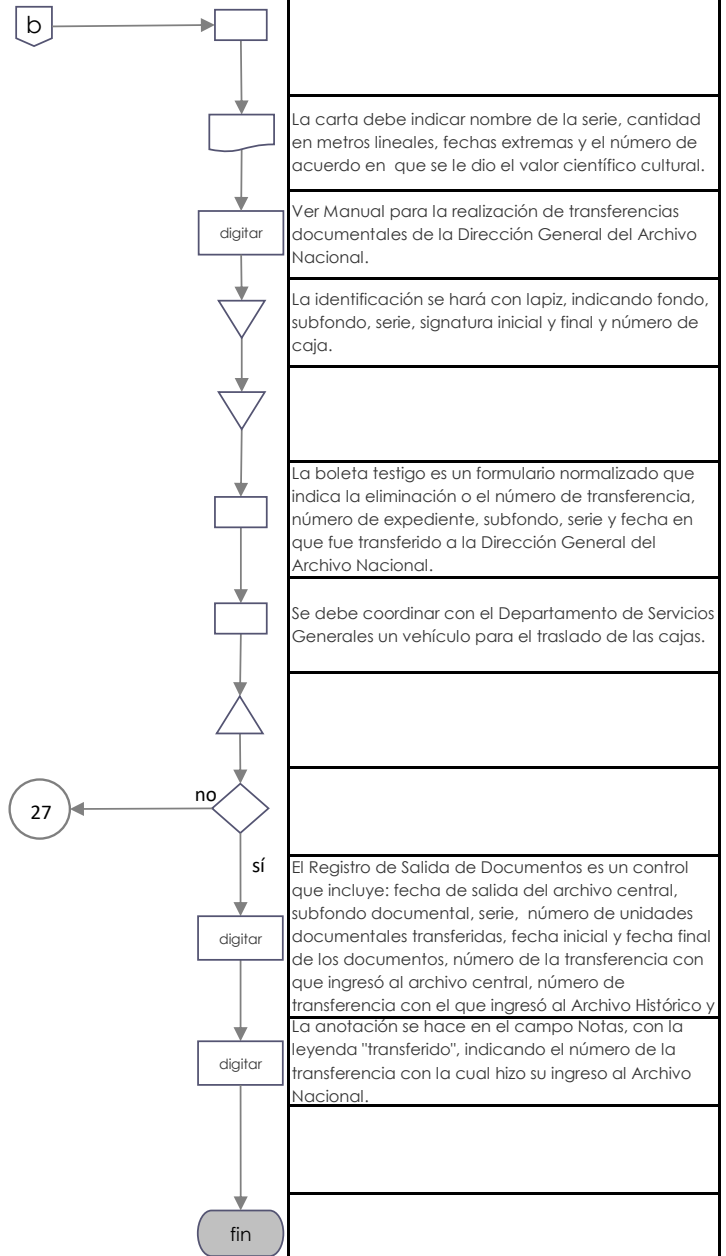
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES
		EAG	J	CAC	
14	Identificar las series documentales a transferir y numerar las unidades documentales en orden consecutivo.				
15	Ingresar al Catalogo Archivístico Institucional e iniciar la descripción de las unidades documentales.				Ver instructivo para descripción de documentos en archivos de gestión. El Catálogo Archivístico Institucional se ingresa mediante la dirección: <a href="http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx">http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx</a>
16	Recibir y revisar que los documentos cumplan con la vigencia administrativo-legal indicada en la tabla de plazos de conservación y que la descripción indicada en la lista remisión cumple con la norma de descripción.				
	La lista cumple con los requisitos de forma y fondo?				
17	Ingresar la transferencia en el Registro General de Ingreso del Archivo Central.				Ver instructivo para el Registro de Ingreso de Documentos.
18	Asignar el número de transferencia y aprobar la lista de remisión, para su incorporación al Catálogo Archivístico Institucional.				
19	Coordinar el traslado de las cajas y realizar el cotejo de documentos contra lista de remisión en las instalaciones del Archivo Central.				Durante el cotejo, a cada carpeta se le debe estampar un sello donde se indique el número de transferencia, expediente y año (s).
	Los documentos coinciden con la lista de remisión?				
20	Ubicar la transferencia en la estantería.				Se anota la ubicación de la transferencia, ya sea en soporte papel o electrónico, en el Registro General de Ingreso.
21	Rotular cada una de las cajas recibidas.				Debe indicar procedencia, número de transferencia, signatura inicial y final y número de caja
	Las cajas se encuentran bien ubicadas y etiquetadas ?				
22	Revisar el contenido de la lista de remision en el Catálogo Archivístico Institucional y completarlo con los campos que corresponde al Archivo Central, según la norma de descripción.				
23	Revisar la vigencia administrativa y legal de las series o fracciones de series que se conservan en el Archivo Central para su transferencia al Archivo Nacional o eliminación.				En el caso que requiera eliminar una serie o fracción de serie seguir procedimiento de Selección Documental.

**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión
<b>J</b>	Jefatura
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS		
		EAG	J	CAC
24	Separar las series o fracciones de series documentales declaradas con valor científico-cultural que presentan más de 20 años de haber sido producidas.	b		
25	Enviar carta a la Dirección General del Archivo Nacional solicitando transferir documentos con valor científico cultural.			
26	Numerar y describir la documentación en la lista de remisión de manera consecutiva.			digitar
27	Colocar los documentos en cajas nuevas de archivo e identificarlas.			
28	Conservar aquellos documentos que no sean transferidos, acomodando en cajas y confeccionando etiquetas nuevas.			
29	Sustituir el documento transferido por una boleta testigo.			
30	Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional el traslado de las cajas.			
31	Cotejar con un funcionario de la Dirección General del Archivo Nacional los documentos, contra Lista de Remisión			
	Los documentos coinciden con la lista de remisión ??			
32	Anotar en el Registro de Salida de Documentos la transferencia realizada.			digitar
33	Anotar en el Catálogo Archivístico Institucional cuales documentos fueron transferidos.			digitar
				fin



**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión		
<b>J</b>	Jefatura		
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		



## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Valoración Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 13

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Diciembre 2015	Emisión
1	30 de junio de 2020	Actualización

Presentado por: Denni Portuguez Cascante

Instancia Responsable: Comisión Institucional Selección y Eliminación de Documentos

Mediante: DVMA-508-2020

de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03 08:20:29 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02 19:07:25 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Organizar y preservar el acervo documental producido y recibido por el Ministerio de Cultura y Juventud en el cumplimiento de las funciones que le otorga su ley de creación, así como el asesoramiento en la organización y administración de los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
J	Jefe Instancia
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

## 3. Limitaciones asociados

Registro incompleto de las series documentales

Mala determinación de la vigencia administrativa-legal de las series documentales

## 4. Referencias documentales

LEY 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990.

Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 40554-C, de fecha 08 de diciembre de 2017.

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Resolución 01-2015 Y 02-2015 publicado en el diario Oficial la Gaceta N° 5 del 08 de enero de 2015

Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Archivos de Gestión	Cuadro de clasificación de documentos	Determinar si se requiere confeccionar o actualizar tabla de plazos	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	Personal administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud	Formulario con instrucciones claras
CISED	Instructivo para la elaboración de tablas de plazos de conservación	Elaborar tabla de plazos de la unidad, de acuerdo a lo indicado en el instructivo.			
	Directrices y resoluciones de la CNSED	Jefatura de la Unidad Administrativa solicita aprobación de tabla			
		Revisión y aprobación de la tabla de plazos por parte del CISED			
		Enviar tabla de plazos a la CNSED para determinar valor científico cultural			
					Capacitación

## 7. Diagrama de Flujo

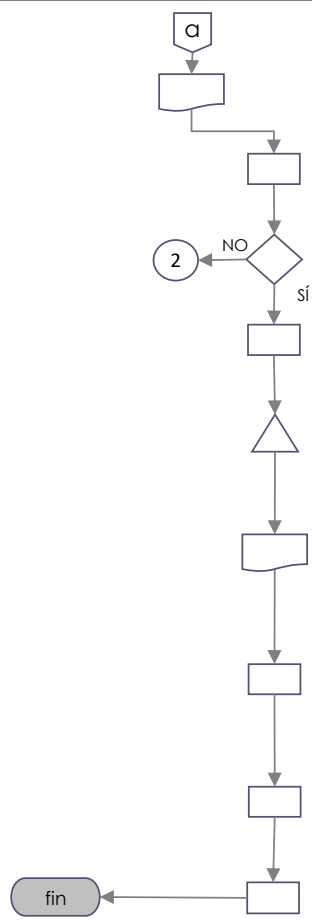
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				OBSERVACIONES
		EAG	CAC	J	CISED	
1	Comunicar al encargado del Archivo de Gestión que se debe actualizar o elaborar la tabla de <u>plazos de conservación</u> .					
2	Completar el formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, facilitado de <u>previo por el Archivo Central</u>					
3	Anotar las funciones que corresponde a la unidad administrativa donde se producen y/o <u>conservan los documentos</u> .					
4	Asignar número de orden, empezando en el uno hasta el infinito.					
5	Identificar las series o tipos documentales producidos por la unidad administrativa.					Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
6	Indicar si es original y/o copia.					
7	Anotar cuales otras oficinas tienen original y/o copias del tipo documental en cuestión.					Debe señalarse muy claramente cual oficina tiene original y copia.
8	Anotar el contenido del la unidad documental mediante un resumen, destacando los principales asuntos de cada uno.					
9	Determinar en colaboración con la jefatura de la instancia la vigencia administrativa del tipo documental en el archivo de gestión.					
10	Determinar en colaboración con la jefatura de la instancia y el coordinador del Archivo Central la vigencia administrativa del tipo documental en el Archivo Central.					
11	Anotar la cantidad de cada tipo documental en metros lineales.					En caso de ser muy pequeña, se anota por unidad documental o folios, dejando consignada la unidad de medida.
12	Anotar las fechas extremas de cada tipo documental, correspondiente al momento en <u>que se realiza la tabla</u> .					Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de la serie documental a valorar.
13	Anotar observaciones en caso de necesitar justificar algún tipo de recomendación, duplicar información, problemas de volumen o espacio o <u>cualquier otro dato relevante</u> .					
	¿El borrador de tabla de plazos de conservación de documentos cumple con los requisitos?					

### Abreviaturas:

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión	<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Docume
<b>CAC</b>	Coordinador Archivo Central		
<b>J</b>	Jefe Instancia		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		EAG	AC	J	CISED
14	Preparar oficio dirigido al CISED y adjuntar la tabla de plazos de conservación de documentos debidamente firmada y sellada.				
15	Recibir solicitud de trámite para aprobación de tablas de plazos de conservación y revisar que cumpla con los requisitos mínimos establecidos ¿La solicitud de tabla de plazos cumple con los requisitos básicos según el instructivo?				
16	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria para conocer y aprobar la solicitud de tabla de plazos.				
17	Revisar la tabla de plazos, leyendo cada una de las series descritas y verificando su vigencia administrativa y legal.				Para la revisión, el CISED puede invitar a la jefatura de la instancia o aquellos técnicos que faciliten el proceso de valoración.
18	Redactar un acta donde conste la solicitud de tabla de plazos, las series documentales revisadas y las vigencias administrativo-legal que fueron aprobadas.				
19	Trasladar mediante oficio la tabla de plazos de conservación a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) para que revise y determine si hay documentos con valor científico cultural.				El oficio debe indicar la integración del CISED, la sesión, acuerdo y fecha en que es aprobada la tabla de plazos. Ver procedimiento de la CNSED de la Dirección General del Archivo Nacional. La tabla de plazos debe ir firmada y fechada por un miembro del CISED.
20	Recibir la tabla de plazos de conservación de documentos conocida por la CNSED				
21	Remitir copia de la tabla de plazos de conservación aprobada a las instancias involucradas para su aplicación.				La aplicación de la tabla de plazos de conservación se desarrolla en el procedimiento de selección documental.



**Abreviaturas:**

<b>EAG</b>	Encargado Archivo de Gestión	<b>CISED</b>	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
<b>AC</b>	Archivo Central		
<b>J</b>	Jefe Instancia		

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## PROCEDIMIENTO

### Selección Documental

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Diciembre 2015	Emisión
2	30 de junio de 2020	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante

Instancia Responsable: Comisión Institucional Selección y Eliminación de Documentos

Mediante: DVMA-508-2020

de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
Z  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03  
08:21:38 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:06:05 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Eliminar aquellos documentos públicos cuya vigencia administrativa-legal haya caducado.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
AG	Archivo de Gestión
J	Jefe Instancia
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

## 3. Limitaciones asociados

Desconocimiento de los encargados de los archivos de gestión en materia de valoración y selección documental.

## 4. Referencias documentales

LEY 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990.

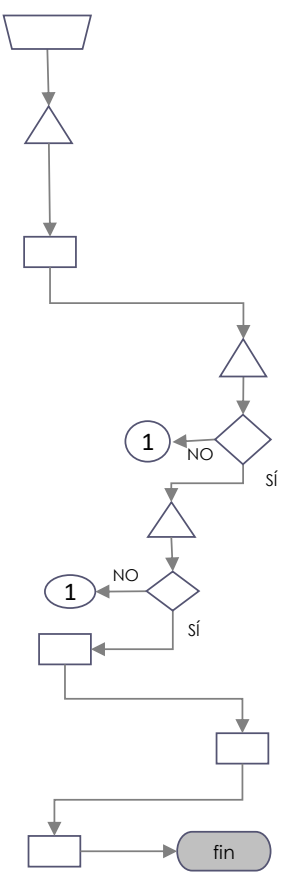
Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto Ejecutivo N° 40554-C, de fecha 08 de diciembre de 2017.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Archivos de Gestión	Tabla de plazos de conservación	Identificar que series documentales han cumplido con la vigencia administrativo-legal	Documentos Eliminados	Personal administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud	Formulario con instrucciones claras
CISED	Libro de Actas de Eliminación de Documentos	Separar los documentos que deben ser eliminados.			Capacitación
CNSED	Directrices y resoluciones de la CNSED	Eliminar los documentos frente a testigos y dejándolos ilegibles			
		Firmar acta de eliminación			



## 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			OBSERVACIONES			
		EAG	J	CISED				
1	Revisar las series documentales y sus vigencias con la tablas de plazos de conservación vigentes.	 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; EAG1[ ]     EAG1 --&gt; EAG2{ }     EAG2 --&gt; EAG3[ ]     EAG3 --&gt; EAG4{ }     EAG4 -- NO --&gt; EAG5{ 1 }     EAG4 -- SI --&gt; EAG6[ ]     EAG5 --&gt; EAG7{ }     EAG7 -- NO --&gt; EAG8{ 1 }     EAG7 -- SI --&gt; EAG9[ ]     EAG9 --&gt; EAG10[ ]     EAG10 --&gt; EAG11[ ]     EAG11 --&gt; Fin([fin])                     </pre>						
2	Separar los documentos a eliminar por series y los ordena para determinar fechas extremas y cantidad en metros lineales.							Los documentos que no se eliminan, dependiendo de su vigencia, podrían ser trasladados al Archivo Central, si así lo establece la tabla de plazos de conservación de documentos.
3	Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED) la revisión de las series documentales a eliminar.							El encargado del archivo de gestión solicitará al CISED vía correo electrónico.
4	Revisar que los documentos seleccionados cumplieran con su vigencia administrativo-legal.							
	¿Documentos han vencido su vigencia administrativa y legal?							
5	Revisar los documentos para su destrucción.							
	¿Autoriza la destrucción de los documentos?							
6	Destruir los documentos, hasta dejarlos ilegibles.							La destrucción se hace en presencia del jefe de la instancia y de un miembro del CISED.
7	Elaborar y firmar acta de eliminación de documentos				El acta debe ser suscrita por el jefe de la instancia y un miembro del CISED. El acta se elabora según la Directriz para la Elaboración de Actas de Eliminación aprobado por el CISED.			
8	Desechar los documentos destruidos, de manera que queden ilegibles.				Los documentos se desechan siguiendo los lineamientos de la Comisión de Gestión Ambiental.			

**Abreviaturas:**

EAG	Encargado de Archivo de Gestión.
J	Jefatura de despacho, departamento o programa.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Conformación de Expedientes Administrativos en soporte electrónico

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2021 de fecha: 9 de marzo de 2021 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión
2	9 de marzo de 2021	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-0163-2021

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 17 de febrero de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Firmado digitalmente por  
DENIS PORTUGUEZ DENIS PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA) CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2021.04.14  
11:38:32 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2021.04.14  
12:23:15 -06'00'



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte electrónico**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Expedientes administrativos debidamente organizados

### iii. Objetivo

Normalizar la adecuada gestión de expedientes administrativos en soporte electrónico para evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central

### ii. Definición de responsables

abreviatura                      nombre

abreviatura	nombre
J	Jefatura
EEA	Encargado de Expediente Administrativo
EAG	Encargado de Archivo de Gestión

## 3. Base legal

Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento decreto 40554-C del 29 de junio de 2017 .

Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley 8508 del 1 de setiembre de 2009 y sus reformas.

Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero de 2009.

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, NTN-001, publicada en el diario oficial La Gaceta del 8 de julio de 2020, alcance N°168 a la gaceta N° 165,

#### 4. Orientaciones Generales

El expediente administrativo en soporte electrónico es la agregación de objetos creados en ambientes electrónicos o digitalizados, ordenados cronológicamente, que se gestionan dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o se preservan en un repositorio digital.

Los expedientes administrativos deben responder a un proceso y un procedimiento que lo respalda; puede causar afectación de los derechos o intereses particulares; consta de requisitos formales y demuestran una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Aperturar el expediente.	Jefatura	La apertura responde al inicio de un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.
2	Trasladar a un profesional o subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio usando el sistema de gestión documental, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Las carpetas electrónicas deben crearse en el one drive del office 365, disco duro portátil o en el servidor de respaldos y compartirla con la jefatura y funcionarios que participen en el proceso. El medio de almacenamiento debe ser seguro y en caso que se trabaje en un disco duro portátil o de la computadora se deben hacer respaldos periódicos para evitar la pérdida de información. Además, en caso de trabajar en el disco duro de la computadora, se debe trabajar en la carpeta "Documentos" y la carpeta debe ser nombrada de acuerdo al trámite que se realice. La extensión de estos nombres no debe ser mayor de 15 caracteres entre letras y números, no utilizando mayúsculas, tildes y caracteres especiales. Ejemplo: inf-ai-004-2021
4	Elaborar el acta de apertura de expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	El acta debe ser firmada digitalmente, siguiendo el modelo del anexo 1.

5	Creación del índice electrónico.	Encargado del Expediente Administrativo	El índice es un documento electrónico que contiene la identificación sustancial que compone el expediente debidamente ordenado para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación. El índice será creado según las necesidades de cada unidad. Ver anexo 2
6	Integrar los documentos al expediente, asignado el número de asiento conforme se reciban o envíen.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 3 como modelo para numerar cada unidad documental del expediente electrónico de acuerdo al número de asiento del índice. La extensión de estos nombres no debe ser mayor de 15 caracteres entre letras y números. De preferencia, los documentos que integren el expediente electrónico sea en formato PDF, para garantizar su confiabilidad y autenticidad. Con esto se evita posteriores alteraciones.
7	Incluir en el índice cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente	Encargado del Expediente Administrativo	Se registran en el índice de acuerdo con su progresiva captura e incorporación al expediente. Una vez cerrado el expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que lo componen
8	Asignación de metadatos	Encargado del Expediente Administrativo	Se asignarán metadatos a documentos gráficos o audiovisuales, como mínimo serán obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de referencia - Identificador normalizado del expediente.</li> <li>▪ Nombre del productor - Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento (según Cuadro de Clasificación)..</li> <li>▪ Restricciones de acceso y fecha de resolución.</li> <li>▪ Título - Nombre del archivo</li> </ul>
9	Cerrar el expediente mediante un acta debidamente firmada.	Encargado del Expediente Administrativo	Ver anexo 4

### 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
10	Firmar acta de cierre.	Jefatura	La jefatura o superior administrativo, deberá revisar el expediente y dar constancia en el acta de cierre que el trámite se hizo conforme a derecho. En caso de encontrar alguna anomalía, se harán las correcciones del caso y deberá dejar constancia del mismo. Además, podrá incluir el sello electrónico del Ministerio de Cultura y Juventud (firma digital de persona jurídica) al momento del cierre del expediente. Para este tipo de trámite se debe seguir la legislación pertinente, que garantizará así la integridad del expediente
11	Trasladar expediente al archivo de gestión.	Encargado del Expediente Administrativo	
12	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conectar con procedimiento de Gestión Documental MCJ-SA-GTIC-GDO-001

## 6. Anexo

### Anexo 1 Acta de apertura

ACTA DE APERTURA DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar la apertura del expediente administrativo XXXX, el cual será llevado en esta oficina. ---

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA

Nombre completo

Jefatura

\*\*\*\*\* ULTIMA LINEA \*\*\*\*\*

FIRMA

Nombre completo

Encargado del Expediente













### Anexo 2

#### INDICE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

N° de Folio o Asiento	N° de documento	Para	De	Resumen	Fecha del Documento	Fecha de recibido	Observación
1							
2							
3							
4							
5							

Nota: El N° de documento corresponde al número de oficio o informe, u otro dato que lo identifique.

### Anexo 3

 IGI AC	25/09/2018 02:29 ...	Carpeta de archivos	
 0. Acta de apertura	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 1. DVMA-1020-2017	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 2. IGI-2017	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 3. Matriz acciones	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 4. AC-005-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 5. AC-008-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 6. DI-213-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 7. AC-023-2018	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 8. Informe final	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 9. Acta de cierre	12/01/2018 01:34 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
 Indice	31/07/2018 01:01 ...	Hoja de cálculo d...	17 KB

### Anexo 4 Acta de cierre

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar el siguiente acto: -----

1- Se tiene a vista el expediente administrativo XXXXX. -----

2- El expediente administrativo XXXXX está integrado por un total de XX unidades documentales numeradas del XX al XX y con fechas extremas de AAAA-MM-DD al AAAA-MM-DD -----

3- Por lo tanto, se procede al cierre del Expediente. -----

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA

Nombre completo

Jefatura

\*\*\*\*\* ULTIMA LINEA \*\*\*\*\*

FIRMA

Nombre completo

Encargado del Expediente

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020

Acuerdo: 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03  
19:37:38 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:10:21 -06'00'









# Instructivo para: **Registro General de Ingreso de Documentos al Archivo Central**

Elaborado por:  
Esteban Cabezas Bolaños

Actualización:  
29/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Registro de Documentos que ingresan al Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### iii. Objetivo

Documentar el ingreso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión, del Ministerio de Cultura y Juventud, y su ubicación en los archivos centrales o especializados.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador de Archivo Central

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

#### 4. Orientaciones Generales

El Registro General de Ingreso de Documento es una herramienta de control establecida para documentar las transferencias que ingresan al Archivo, su ubicación espacial y eliminación documental. Este instrumento está ligado al procedimiento de gestión documental y a la actualización del cuadro de clasificación del Ministerio de Cultura y Juventud. El registro debe hacerse en un plazo, no mayor, a dos días hábiles tras el ingreso de la transferencia.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir y cotejar la transferencia de documentos que ingresarán al Archivo, proveniente de un archivo de gestión.	CAC	
2	Ingresar transferencia al Registro de Ingreso de Documentos.	CAC	El registro de ingreso puede ser un instrumento en soporte papel o electrónico.
3	Asignar número de transferencia a los documentos y consignarlos en el registro.	CAC	El número de transferencia estará integrado por: a) un número consecutivo anual en tres dígitos, un guión de separación y b) el año en que ingresa la transferencia en formato de cuatro dígitos. Ejemplo: 001-2020
4	Anotar código de referencia.	CAC	El código de referencia estará formado por: a) número del país (504), b) número asignado por la Norma Nacional de Descripción a la institución, para el Ministerio de Cultura y Juventud será el 151 y para el Sistema Nacional de Bibliotecas será el 275; c) el identificación del Archivo: 001 para el Archivo Central del MCJ, 002 Archivo del Centro de Patrimonio y 001 Archivo del SINABI. Los números se separan con guiones. Ejemplo: 506-151-001.
5	Anotar código y nombre del subfondo.	CAC	Ver código definido en el cuadro de clasificación, anexo 1.
6	Anotar código y nombre de la serie documental.	CAC	Ver código definido en el cuadro de clasificación, anexo 2.
7	Anotar la fecha de ingreso de la transferencia al Archivo.	CAC	La fecha se anotará en el formato año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos, separados por guiones. Ejemplo: 2020-04-29
8	Registrar la oficina que remite la transferencia.	CAC	Hay casos en que el archivo de gestión custodia o conserva documentos de otro subfondo o de subfondos cerrados y es un tercero quien hace la transferencia. En este campo, se registra el nombre del subfondo que formaliza la transferencia.
9	Anotar fechas extremas de los documentos transferidos.	CAC	Las fechas se anotará en el formato año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos, separados por guiones. Ejemplo: 2020-04-29
10	Anotar el número de unidades documentales que integran la transferencia.	CAC	Se registra la cantidad de unidades documentales simples o compuestas que integra la transferencia.
11	Indicar la vigencia administrativa-legal de la serie documental.	CAC	Se indicará la vigencia establecidas en las Tablas de Plazos de Conservación vigentes. Se consignará la cantidad de años que debe ser conservado en el Archivo, o se indicará si es de conservación permanente o Científico Cultural.
12	Consignar cualquier observación o anotación con respecto a la transferencia.	CAC	En caso que la serie documental cuente con valor científico cultural se indicará el acuerdo, sesión y fecha de declaratoria por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación. Si la serie es eliminada, se consignará el número del acta y fecha de la eliminación.
13	Indicar la ubicación física de la transferencia.	CAC	Se indicará el lugar donde se ubica la transferencia en el depósito del archivo, indicando el vagón o estante, tramo y cara. Para ello, deberán estar identificada y numerada la estantería. Cuando se trate de documentos de gran formato, se consignará como su ubicación en la Planoteca.

## 6. Anexo

### Anexo 1

Listado de Subfondos del Ministerio de Cultura y Juventud.

Código	Subfondo
1001	Despacho del Ministro
1002	Oficina de Prensa
1010	Auditoría Interna
1020	Asesoría Jurídica
1030	Cooperación Internacional
1040	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
1041	Unidad de Planificación Institucional
1042	Unidad de Planificación Sectorial
1050	Contraloría de Servicios
2001	Viceministerio de Cultura
2002	Colegio de Costa Rica
2003	Oficina de Administración de Proyectos
3001	Viceministerio de Juventud
4001	Viceministerio Administrativo
4002	Archivo Central
4003	Comisión de Uso y Préstamo de Instalaciones
4004	Comisión Artística
4005	Comisión V Centenario
4006	Comisión de Diversidad
4007	Comisión de Emergencias
4008	Comisión de Ética y Valores
4009	Comisión de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites
4010	Comisión de Presupuesto
4011	Comisión de Salud Ocupacional
4012	Comisión Ejecutiva Centro Cultural Casa del Este
4013	Comisión Especializada
4014	Comisión Implementación y Uso de Sistemas Informáticos para la Gestión Documental y Administrativa con firma Digital
4015	Comisión Institucional de Accesibilidad y Discapacidad
4016	Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos
4017	Comisión Teletrabajo
4018	Comité Gerencial
4019	Comité Gerencial de Informática
4020	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
4021	Comisión Ambiental
4200	Departamento Financiero Contable
4300	Gestión Institucional de Recursos Humanos
4400	Proveeduría Institucional
4500	Centro de Producción Artística y Cultural
4600	Departamento de Informática
4700	Unidad de Cultura y Economía
4701	Cuenta Satélite
4702	Sí Cultura
4703	Corredor Cultural Caribe
4800	Departamento de Servicios Generales
5001	Centro de Patrimonio
5002	Unidad Técnico Ejecutora del Proyecto Limón Ciudad Puerto
5003	Patrimonio Cultural Inmaterial
5004	Patrimonio Cultural Material
5100	Sistema Nacional de Bibliotecas
5101	Unidad Técnica
5102	Unidad Administrativo Financiero
5130	Unidad de Automatización
5200	Biblioteca Nacional
5300	Bibliotecas Públicas
6001	Dirección de Bandas
6010	Banda de Conciertos de San José
6020	Banda de Conciertos de Alajuela
6020	Banda de Conciertos de Alajuela
6030	Banda de Conciertos de Heredia
6040	Banda de Conciertos de Cartago
6050	Banda de Conciertos de Limón
6070	Banda de Conciertos de Puntarenas
6080	Banda de Conciertos de Guanacaste
7001	Dirección de Cultura
7100	Promoción Cultural Regional
7101	Casa de don Alfredo González Flores
7200	Fomento Artístico Cultural
7300	Cultura y Educación
8001	Dirección General de Museos
8002	Museo Regional de Grecia
8010	Dirección General de Deportes
8020	Dirección General de Juventud
8030	Dirección General de Mujer y Familia
8040	Dirección General de Publicaciones
9010	Consejo de la Persona Joven
9020	Teatro Nacional de Costa Rica
9030	Fondos Particulares
9040	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
9050	Teatro Popular Melico Salazar
9051	Compañía Nacional de Danza
9052	Compañía Nacional de Teatro
9053	Taller Nacional de Danza
9054	Taller Nacional de Teatro
9055	Pro Artes

Código	Nombre
00001	Correspondencia
00002	Actas
00003	Acuerdos de Vialidad
00004	Acuerdos Especiales
00005	Anteproyecto de Presupuesto
00006	Solicitud de solicitud de transporte
00007	Certificaciones
00008	Circulars
00009	Condiciones Bancarias
00010	Contratos de Bases-Taller
00011	Convenios
00012	Discursos
00013	Expediente del Premio Nacional de Cultura
00014	Expedientes de Previsión
00015	Expedientes vehículos
00016	Facturas de combustibles
00017	Hojas de trámite
00018	Informes de Auditoría
00019	Informes de vias
00020	Informes de Gestión
00021	Inventarios
00022	Inventarios
00023	Materiales gráficos e informativo de pequeño formato
00024	Modificaciones presupuestarias
00025	Partidas
00026	Plan Anual de labores
00027	Inventarios de Bienes
00028	Proyectos
00029	Resoluciones
00030	Reservas específicas y de caja chica
00031	Resoluciones
00032	Solicitudes de publicación en la Imprenta Nacional
00033	Solicitudes y liquidaciones de viáticos
00034	Estadísticas
00035	Plan Nacional de Desarrollo
00036	Informes de Auditoría
00037	Libro de lamentación
00038	Plan de trabajo de la Auditoría Interna
00039	Agenda Cultural: Semanal, Mensual
00040	Reservas de factas y préstamos de Equipo
00041	Cuñas de Radio
00042	Expedientes Leyes y Decretos
00043	Expedientes de conferencias de prensa
00044	Noticias de Prensa
00045	Notas Publicitarias de Televisión
00046	Registros de pautas institucionales
00047	Expedientes de Economía Creativa
00048	Expedientes de emprendimientos culturales
00049	Expedientes de la Plataforma Tecnológica Cultural
00050	Expedientes del Consejo Cultural Caribe
00051	Plataforma Tecnológica Cultural
00052	Expediente de la Encuesta Nacional de Cultura
00053	Autorizaciones de libros legales
00054	Expediente sobre normativa (Reglamentos, Leyes, Decretos, Directrices, Manuales)
00055	Informes de servicios preventivos
00056	Informes de servicios de auditoría
00057	Informes de fondo
00058	Informes de labores
00059	Cartas de Intención
00060	Convocatorias de Bases
00061	Exoneraciones ante Dirección General de Aduanas
00062	Expediente de participaciones de alto nivel
00063	Expedientes de Acuerdos de Vialidad de particulares
00064	Expedientes de Acuerdos de Vialidad de particulares
00065	Contratos
00066	Programas de Cooperación Internacional
00067	Solicitud de Vialidad Restringida
00068	Colección de leyes, decretos y normativa del Ministerio
00069	Expedientes de recursos
00070	Expedientes de gastos de amparo
00071	Expedientes Gestión Despidos
00072	Expedientes legales de Funcionarios del Ministerio
00073	Expedientes sobre procesos administrativos
00074	Expedientes sobre reclamos administrativos
00075	Encuestas de grado de satisfacción
00076	Estados
00077	Estudios de estándares de calidad
00078	Expedientes de concursos
00079	Expedientes de Denuncias
00080	Expedientes de Quejas
00081	Expedientes de Recomendaciones
00082	Manual de Servicio al Cliente
00083	Manual de Servicios Institucionales
00084	Registro de Inconformidades y denuncias
00085	Expediente de la Encuesta Nacional de Cultura
00086	Expediente de Bases Críticas
00087	Expediente del Plan Vida Nueva
00088	Expediente sobre la aplicación de la Ley de Control Interno
00089	Índice de Gestión Institucional
00090	Manuales institucionales
00091	Expedientes de anteproyectos de presupuesto
00092	Expedientes de Estudios de Estructura organizacionales (diferentes organismos aprobados)
00093	Expedientes de proyectos de inversión
00094	Expedientes Plan Nacional de Desarrollo (PND)
00095	Lineas Avances Operativos
00096	Expediente de sesiones de la Junta Directiva del Centro Costarricense de Producción
00097	Expediente de sesiones de la Junta Directiva del Teatro Nacional
00098	Expedientes de desempleo
00099	Expedientes sobre proyectos relacionados con la Cultura
00100	Expediente del Festival de la Persona Joven
00101	Informes de actividades relacionadas con el tema de la Juventud
00102	Informes de actividades relacionadas con el tema de la Juventud
00103	Solicitudes y liquidación de viáticos y transporte
00104	Actas de reuniones
00105	Actas
00106	Antecedentes sanitarios
00107	Expedientes de Eliminación Documental
00108	Expedientes Proyectos ADA
00109	Registro General de Ingreso y Salida de Documentos
00110	Expediente de colisiones de vehículos
00111	Expediente de reparación de vehículos
00112	Actas de juntas
00113	Solicitud renuncia notarial
00114	Solicitudes crédito auto
00115	Actas de juntas
00116	Procedimientos de Reservas
00117	Resoluciones de Compras
00118	Estados Financieros
00119	Expediente de Compras
00120	Expedientes con los Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Planes Anuales Operativos de
00121	Expedientes de Acuerdos de
00122	Expedientes de Acuerdos de
00123	Expedientes de Acuerdos de
00124	Expedientes de Acuerdos de
00125	Expedientes de Acuerdos de
00126	Planilla de la CCSS
00127	Planilla de organismos
00128	Planilla de pago a unidades
00129	Planilla de Pagos
00130	Planilla de viáticos
00131	Reservas de Crédito
00132	Administraciones o Informes
00133	de Autoevaluación
00134	Expedientes de compras y
00135	Expedientes de Programación
00136	Expedientes de Programación
00137	Expedientes de Programación
00138	Expedientes de Programación
00139	Expedientes de Programación
00140	Expedientes de Programación
00141	Expedientes de Programación
00142	Expedientes de Programación
00143	Expedientes de Programación
00144	Expedientes de Programación
00145	Expedientes de Programación
00146	Expedientes de Programación
00147	Expedientes de Programación
00148	Expedientes de Programación
00149	Expedientes de Programación
00150	Expedientes de Programación
00151	Expedientes de Programación
00152	Expedientes de Programación
00153	Expedientes de Programación
00154	Expedientes de Programación
00155	Expedientes de Programación
00156	Expedientes de Programación
00157	Expedientes de Programación
00158	Expedientes de Programación
00159	Expedientes de Programación
00160	Expedientes de Programación
00161	Expedientes de Programación
00162	Expedientes de Programación
00163	Expedientes de Programación
00164	Expedientes de Programación
00165	Expedientes de Programación
00166	Expedientes de Programación
00167	Expedientes de Programación
00168	Expedientes de Programación
00169	Expedientes de Programación
00170	Expedientes de Programación
00171	Expedientes de Programación
00172	Expedientes de Programación
00173	Expedientes de Programación
00174	Expedientes de Programación
00175	Expedientes de Programación
00176	Expedientes de Programación
00177	Expedientes de Programación
00178	Expedientes de Programación
00179	Expedientes de Programación
00180	Expedientes de Programación
00181	Expedientes de Programación
00182	Expedientes de Programación
00183	Expedientes de Programación
00184	Expedientes de Programación
00185	Expedientes de Programación
00186	Expedientes de Programación
00187	Expedientes de Programación
00188	Expedientes de Programación
00189	Expedientes de Programación
00190	Expedientes de Programación
00191	Expedientes de Programación
00192	Expedientes de Programación
00193	Expedientes de Programación
00194	Expedientes de Programación
00195	Expedientes de Programación
00196	Expedientes de Programación
00197	Expedientes de Programación
00198	Expedientes de Programación
00199	Expedientes de Programación

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 9

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
DENIS PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03  
08:18:25 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:09:34 -06'00'



Instructivo para: **Elaboración y Actualización del Cuadro de Clasificación**

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 29/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Cuadro de clasificación normalizado

### iii. Objetivo

Elaborar un instrumento de consulta, resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental y de la totalidad de los subfondos, aportando datos esenciales de su estructura.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador Archivo Central

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990

Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22, de marzo de 2017. Publicado en el alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo de 2017.



#### 4. Orientaciones Generales

El cuadro de clasificación es una herramienta fundamental en los archivos, ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: descripción, valoración, recuperación, difusión, etc. Podemos definirlo como un índice de clasificación basado en las series documentales del Ministerio de Cultura y Juventud.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar la Norma Nacional de Descripción Archivística.	CAC	La Norma Nacional de Descripción Archivística indicará el formato de código que debe usarse en el cuadro de clasificación.
2	Identificar de modo único la unidad de descripción a través del código de referencia.	CAC	El código de referencia estará formado por: a) número del país (506); b) número asignado por la Norma Nacional de Descripción a la institución, para el Ministerio de Cultura y Juventud será el 151 y para el Sistema Nacional de Bibliotecas será el 275; c) el identificación del Archivo: 001 para el Archivo Central del MCJ, 002 Archivo del Centro de Patrimonio y 001 Archivo del SINABI. Los números se separan con guiones. Ejemplo: 506-151-001.
3	Identificar los subfondos.	CAC	Cada una de las subdivisiones en que pueden organizarse intelectualmente el fondo documental. Generalmente con criterios en los que predomina la finalidad de unificar procedencias de ámbito superior y que se reflejan en la estructura formal del Ministerio aprobado por MIDEPLAN.
4	Codificar los subfondos.	CAC	Los subfondos se codificarán de manera consecutiva con un formato de cuatro dígitos iniciando en el número 1000.
5	Identificar las series o unidades documentales.	CAC	Las series serán incorporadas de las tablas de plazos de conservación vigentes, en caso de no existir, se pueden extraer del análisis de la normativa vigente.
6	Codificar las series o unidades documentales.	CAC	La codificación será un consecutivo numérico de seis dígitos, iniciando con la correspondencia con el número 000001. Las series o unidades documentales se irán incorporando de manera consecutiva de acuerdo al momento de creación o identificación.
7	Divulgar el cuadro de clasificación.	CAC	La divulgación se hará a través de capacitaciones y de la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.



Instructivo para:

## Elaboración y Actualización del Cuadro de Clasificación

Elaborado por: Esteban Cabezas

Actualización: 29/4/2020

### 6. Anexo

#### Anexo 1

#### Formato de Cuadro de Clasificación Documental

	A	B	C	D	E	F
1	Código	Fondo	Código	Subfondo	Código	Serie
2	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000001	Correspondencia
3	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000199	Actas de premios nacionales.
4	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000003	Acuerdos de Viaje
5	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000004	Acuerdos Ejecutivos
6	506-151-001	Ministerio de Cultura y Juventud	1001	Despacho del Ministro	000005	Anteproyecto de Presupuesto

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Descripción en Archivos de Gestión

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 06-2020 de fecha: 30 de junio de 2020 Acuerdo: 10

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
DENIS PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03  
08:16:40 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN  
CABEZAS BOLAÑOS  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:11:05 -06'00'



Instructivo para:

# Descripción en Archivos de Gestión

Elaborado por:

Esteban Cabezas Bolaños

Actualización:

30/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Listas de remisión para transferir documentos al Archivo Central

### iii. Objetivo

Elaborar listas de remisión de manera normalizada de acuerdo con las normas de descripción.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

CAC

Coordinador Archivo Central

EAG

Encargados de Archivos de Gestión

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017

Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de noviembre de 1990

Norma Nacional de Descripción Archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22, de marzo de 2017. Publicado en el alcance 107 a La Gaceta N° 94 del 19 de mayo de 2017.

#### 4. Orientaciones Generales

La Descripción Documental es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos de manera normalizada.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar las series documentales que deben ser transferidas al Archivo Central	EAG	Consultar la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: contratos, actas e informes, entre otros.
2	Ordenar y numerar la serie documental	EAG	
3	Preparar la descripción documental.	EAG	Se debe ingresar, por medio de un navegador, a la siguiente dirección: <a href="http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx">http://128.0.0.134/archivocentral/Login.aspx</a>
4	Ingresar al Catálogo Archivístico Institucional.	EAG	El encargado del archivo debe ingresar el usuario, el cual corresponde al nombre del usuario asignado en el correo electrónico institucional. Seguido, ingresar la misma contraseña del correo electrónico institucional.
5	Ingresar descripción de archivos.	EAG	Ver anexo 1
6	Seleccionar el Archivador	EAG	El encargado del archivo debe seleccionar su nombre. En caso que no se encuentre, deberá solicitarlo al Coordinador del Archivo Central.
7	Seleccionar una nueva fila de descripción y completar los campos.	EAG	Se debe completar los campos



Instructivo para: **Descripción en Archivos de Gestión**

Elaborado por: **Esteban Cabezas**

Actualización: **30/4/2020**

## 6. Anexo

Not secure | 128.0.0.134/archivocentral/RegistroEdit.aspx

[Inicio](#) [Descripción a revisión](#) [Revisar Descripciones](#) [Descripciones](#) [Ingresar Transferencia](#) [Mantenimiento](#) [Busqueda](#)

### Ingresar descripción de archivos

Seleccione el archivero:  ▼

Continuar :  ▼



Instructivo para: **Descripción en Archivos de Gestión**

Elaborado por: **Esteban Cabezas**

Actualización: **30/4/2020**

## 6. Anexo

Not secure | 128.0.0.134/archivocentral/RevisionRegistro.aspx

[Inicio](#) [Descripción a revisión](#) [Revisar Descripciones](#) [Descripciones](#) [Ingresar Transferencia](#) [Mantenimiento](#) [Busqueda](#)

### Realizar revisión

Pendiente	NombreArchivador
Pendiente 1	Cabezas Bolaños Esteban

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Inspección en los Archivos de Gestión

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

jun-20

de fecha:

30 de junio de 2020

Acuerdo:

11

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-508-2020

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 5 de mayo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

DENIS  
PORTUGUEZ  
CASCANTE  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
DENIS PORTUGUEZ  
CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.03  
08:19:05 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02  
19:09:00 -06'00'









Instructivo para:

# Inspección en los Archivos de Gestión

Elaborado por:

Esteban Cabezas Bolaños

Actualización:

30/4/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Archivos de gestión inspeccionados y evaluados

### iii. Objetivo

Crear una metodología para valorar y dar seguimiento al trabajo que se realiza en los Archivos de Gestión.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
CAC	Coordinador Archivo Central
EAG	Encargado Archivo de Gestión

## 3. Base legal

Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 20 de junio de 2017


Decreto Ejecutivo 39992-C Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2016.

#### 4. Orientaciones Generales

El Archivo Central, a través de su personal, debe asesorar, capacitar y valorar el estado de los archivos de gestión, con el fin de que se encuentren debidamente organizados y accesibles.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Planificar las visitas de inspección a los Archivos de Gestión	CAC	
2	Coordinar con el Encargado del Archivo de Gestión la visita de inspección.	CAC	
3	Preparar formulario para visita de inspección.	CAC	Ver formulario en anexo 1. El Coordinador del Archivo Central deberá revisar si la tabla de plazos de la unidad a inspeccionar está vigente.
4	Presentarse al archivo de gestión y aplicar el formulario.	CAC	
5	Facilitar la información al Coordinador del Archivo Central de las preguntas del formulario	EAG	
6	Mostrar al Coordinador del Archivo Central las unidades documentales y de instalación.	EAG	
7	Evaluar el archivo de gestión.	CAC	El formulario tiene 10 preguntas y cada una tendrá un valor de 1 punto. El puntaje se asignará solamente cuando la respuesta es afirmativa. Si la respuesta es negativa, se le restará un punto.
8	Firmar el formulario.	EAG - CAC	
9	Comunicar a la jefatura el resultado de la inspección y recomendar acciones de mejora.	CAC	Se comunicará mediante oficio.
10	Archivar resultados de la inspección en el Expediente Archivístico de la unidad respectiva.	CAC	En caso que el archivo de gestión deba implementar con acciones de mejora, se debe programar una inspección de seguimiento y se vuelve al paso 1.

	<b>Instructivo para: Inspección en los Archivos de Gestión</b>	
	Elaborado por: Esteban Cabezas	Actualización: 30/4/2020

## 6. Anexo

### Anexo 1 Formulario de Inspección Archivística

Fecha de la visita:

Archivo de gestión:

Encargado del Archivo de Gestión:

#### CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1. El encargado del Archivo de Gestión sabe si cuenta con tablas de plazos de conservación aprobadas y vigentes:

Sí  No

En caso afirmativo, las series documentales debería ser:

2. El Encargado del Archivo de Gestión sabe de la existencia del cuadro de clasificación:

Sí  No

3. El encargado del Archivo de Gestión sabe cómo organizar los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación:

Sí  No

Si la respuesta es negativa, justificarla:

4. Se clasifica los documentos de acuerdo a su tipología:

Sí  No

Si la respuesta es negativa, justificar la razón:

5. Las Unidades de Instalación reflejan la clasificación documental:

Sí  No

#### ORDENACIÓN DOCUMENTAL

6. Los documentos se encuentran ordenados:

Sí  No

Si la respuesta es afirmativa, indicar el tipo de orden:

Cronológico  Geográfico  Alfabético  Otro:

#### CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7. Cuenta el Archivo de Gestión con el espacio adecuado para resguardar su producción documental, de manera que se garantice la integridad y seguridad de los documentos:

Sí  No

8. Cuenta el Archivo de Gestión con el mobiliario adecuado para garantizar una adecuada preservación documental:

Sí  No

9. El Archivo de Gestión cuenta con boletas de préstamo de documentos:

Sí  No

10. Se observa en la documentación algún factor de deterioro:

Sí  No

Si la respuesta es afirmativa, indicar cual:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinador Archivo Central

\_\_\_\_\_  
Firma  
Encargado Archivo de Gestión

## MACROPROCESO

Gestión de tecnología de la información y comunicación

## PROCESO

Gestión Documental

## INSTRUCTIVO PARA:

### Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2021 de fecha: 9 de marzo de 2021 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Setiembre 2018	Emisión
2	9 de marzo de 2021	Actualización

Presentado por: Dennis Portuguez Cascante  
Mediante: DVMA-0163-2021

DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)  
Fecha: 2021.04.14 11:39:15 -06'00'

Avalado por: (FIRMA)  
Jefe Instancia Responsable

Instancia Responsable: Despacho del Viceministro Administrativo  
de fecha: 17 de febrero de 2021

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2021.04.14 12:21:52 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: Esteban Cabezas Bolaños

Actualización: 12/2/2021

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Documental

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Expedientes administrativos debidamente organizados

### iii. Objetivo

Normalizar la adecuada gestión de expedientes administrativos, en soporte papel, para evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Archivo Central

### ii. Definición de responsables

abreviatura nombre

abreviatura	nombre
J	Jefatura
EEA	Encargado de Expediente Administrativo
EAG	Encargado de Archivo de Gestión

## 3. Base legal

Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento decreto 40554-C del 29 de junio de 2017 .

Código Procesal Contencioso Administrativo. Ley 8508 del 1 de setiembre de 2009 y sus reformas.

Ley General de Control Interno, Ley 8292 del 31 de julio de 2002.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) del 26 de enero de 2009.

Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos, NTN-001, publicada en el diario oficial La Gaceta del 8 de julio de 2020, alcance N°168 a la gaceta N° 165,

#### 4. Orientaciones Generales

Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes: 1. la existencia de un proceso y un procedimiento que lo respalda; 2. que puede causar afectación de los derechos o intereses particulares; 3. que consta de requisitos formales y 4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa. El expediente administrativo debe finalizar con un acto de tipo resolutivo o probatorio.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Aperturar el expediente.	Jefatura	La apertura responde al inicio de un trámite administrativo para el control y seguimiento de una gestión.
2	Trasladar a un profesional o subalterno la gestión para el trámite administrativo que corresponda.	Jefatura	La asignación puede ser mediante oficio o correo electrónico.
3	Abrir e identificar un expediente para el control y seguimiento de un trámite.	Encargado del Expediente Administrativo	Para garantizar el acceso de los expedientes, estos deben ser identificados con una carátula que de información general del contenido del expediente.
4	Elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación	Encargado del Expediente Administrativo	Debe contener como mínimo los siguientes datos : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la institución productora de los documentos.</li> <li>• Nombre de la dirección / departamento / unidad.</li> <li>• Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente.</li> <li>• Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.</li> <li>• Número del trámite.</li> <li>• Fecha de apertura del expediente.</li> <li>• Fecha de cierre del expediente.</li> <li>• Acrónimo del expediente o código de clasificación.</li> <li>• Otros soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivos de almacenamiento ( )</li> <li>• Mapas ( )</li> <li>• Fotografías ( )</li> <li>• Audiovisuales ( ). (ver Anexo 1)</li> </ul> </li> </ul>
5	Elaborar acta de apertura de expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	Esta acta se incluye solo en los casos que sea necesario por la naturaleza de la gestión administrativa, según modelo del anexo 2.
6	Hacer un índice, por expediente, donde se numere y registre cada documento recibido o producido en el expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	En el anexo 3 se propone un ejemplo de índice, el cual puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades.



## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
7	Agregar los documentos al expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción y en el orden en que se recibieron.</p> <p>Los documentos que forman parte de un expediente deben consignarse dentro de una carpeta que no supere las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo, de superarse esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta y se rotulará en la carátula como "Tomo 2" y así sucesivamente; al finalizar el trámite se debe consignar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: "Tomo 1 de 3".</p> <p>Asimismo, cada tomo debe consignar la información dispuesta en la actividad 4.</p>
7	Ordenar los documentos.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>Los documentos deben llevar el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al abrir el expediente lo primero que se deberá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite.</li> <li>2. El orden cronológico se determinará por la fecha de recibido, de manera que se incorporen los actos y trámites del procedimiento en forma correlativa. Salvo en los documentos que son creados por el funcionario a cargo del trámite, en este caso se tomará en cuenta la fecha de producción.</li> <li>3. Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se considera la fecha de recibido del oficio o documento, no la fecha de los anexos. Se aclara que el oficio y los anexos se tramitan como una sola unidad dentro del expediente.</li> </ol>
8	Foliar el expediente.	Encargado del Expediente Administrativo	<p>La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos. Ver disposiciones técnicas en el anexo 4.</p> <p>Si se requiere hacer corrección de la foliatura, ver Lineamientos para la foliatura y corrección de foliaturas en los expedientes administrativos del Ministerio de Cultura y Juventud.</p>

### 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	Cerrar el expediente mediante un acta debidamente firmada.	Encargado del Expediente Administrativo	Esta acta se incluye solo en los casos que sea necesario por la naturaleza de la gestión administrativa, según modelo del anexo 5.
10	Firmar acta de cierre.	Jefatura	La jefatura o superior administrativo, deberá revisar el expediente y dar constancia en el acta de cierre que el trámite se hizo conforme a derecho. En caso de encontrar alguna anomalía, se harán las correcciones del caso y deberá dejar constancia del mismo.
11	Trasladar expediente al archivo de gestión.	Encargado del Expediente Administrativo	
12	Recibir y revisar el expediente administrativo para su custodia en el Archivo de Gestión.	Encargado de Archivo de Gestión	Conectar con procedimiento de Gestión Documental MCJ-SA-GTIC-GDO-001

## 6. Anexo

Anexo 1



**COLEGIO DE COSTA RICA**  
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Expediente: \_\_\_\_\_

Nº Tomo: \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

COLEGIO DE COSTA RICA

EXPEDIENTES DE PROYECTO DE LAS ARTES LITERARIAS 2021

Nombre del proyecto:	
Nombre del becario:	
Fecha de apertura:	Fecha de cierre:
Teléfono:	Correo Electrónico:
Tipo de beca: <input type="checkbox"/> Estimulo a la creación literaria <input type="checkbox"/> Edición y difusión <input type="checkbox"/> Capacitación e investigación <input type="checkbox"/> Promoción de la lectura	
Documentación: <input type="checkbox"/> Proyecto <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> I Informe <input type="checkbox"/> III Informe <input checked="" type="checkbox"/> II Informe <input type="checkbox"/> Producto Final	
Anexos:	
Observaciones:	



Instructivo para: **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

Elaborado por: **Esteban Cabezas Bolaños**

Actualización: **12/2/2021**

## 6. Anexo

### Anexo 2 Acta de apertura

ACTA DE APERTURA DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar la apertura del expediente administrativo XXXX, el cual será llevado en esta oficina. ---

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA  
Nombre completo  
Jefatura

FIRMA  
Nombre completo  
Encargado del Expediente

\*\*\*\*\* ULTIMA LINEA \*\*\*\*\*

## 6. Anexo

Anexo 3

### INDICE DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

N° de Folio o Asiento	N° de documento	Para	De	Resumen	Fecha del Documento	Fecha de recibido	Observación
1							
2							
3							
4							
5							

Nota: El N° de documento corresponde al número de oficio o informe, u otro dato que lo identifique.

## 6. Anexo

Anexo 4.

Disposiciones técnicas para el foliado de documentos:

- La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.
- No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos "bis" o "trís", entre otros).
- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100, 1234". Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio "0000".
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.
- El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.
- Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.
- Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.
- En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.

Dentro del expediente administrativo se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica, por ejemplo, planos o mapas.

- Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental.
- En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en el índice.
- Cuando se soliciten fotocopias certificadas de un expediente administrativo, lo aconsejable es que, si existen folios con información en ambas caras, frente y vuelto, de esa misma manera se saque la fotocopia por ambas caras, para que no se preste a confusión la eventual existencia de fotocopias sin número de folio consignado.



**Instructivo para:** **Conformación de Expedientes Administrativos en soporte papel**

**Elaborado por:** Esteban Cabezas Bolaños

**Actualización:** 12/2/2021

## 6. Anexo

Anexo 5  
Acta de cierre

ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE. En el Centro Nacional de la Cultura, ciudad de San José, al ser las XXX horas del día XX de XX de dos mil diez y siete, reunidos en las instalaciones del Departamento XXXX del Ministerio de Cultura y Juventud con la presencia de las siguientes personas: XXX, Jefe del Departamento YYY y XXXXX en calidad de funcionario responsable del expediente, se procede a efectuar el siguiente acto: -----

- 1- Se tiene a vista el expediente administrativo XXXXX. -----
- 2- El expediente administrativo XXXXX está integrado por un total de XX unidades documentales numeradas del XX al XX y con fechas extremas de AAAA-MM-DD al AAAA-MM-DD -----
- 3- Por lo tanto, se procede al cierre del Expediente. -----

Damos fe de lo anterior. -----

FIRMA  
Nombre completo  
Jefatura

FIRMA  
Nombre completo  
Encargado del Expediente

\*\*\*\*\* ULTIMA LINEA \*\*\*\*\*

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Infraestructura

## PROCEDIMIENTO

# Soporte Técnico a la Infraestructura Tecnológica

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

017

de fecha:

27 Setiembre 2016

Acuerdo:

3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	27 Setiembre 2016	Emisión

Presentado por: Catalina Cabezas Bolaños  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Departamento de Informática  
de fecha: 02 Marzo 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

SANDRA CATALINA  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por SANDRA CATALINA  
CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Nombre de reconocimiento (DN):  
serialNumber=CPF-01-0608-0497, sn=CABEZAS  
BOLAÑOS, givenName=SANDRA CATALINA, c=CR,  
o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=SANDRA  
CATALINA CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2017.03.16 10:37:58 -06'00'

DANNY ALBERTO VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)

Digitally signed by DANNY ALBERTO VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)  
Date: 2017.03.16 11:10:37 -06:00  
Reason: Coordinador Administrativo, Aprobación  
Location: Costa Rica



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Ministerio a usuarios internos y externos

### ii. Alcance

Los programas y órganos desconcentrados del Ministerio, que no cuentan con departamento o área de informática

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento de de Informática

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DI	Departamento de Informática
PROV	Proveedor
U	Usuario

## 3. Limitaciones asociados

La no aplicación y acatamiento de la política de gestión de soporte técnico

No contar con el personal requerido y las herramientas necesarias para realizar esa labor.

## 4. Referencias documentales

ITIL4.0 /// COBIT 5.0 // ISO 27000 // ISO/IEC 27002:2013//ISO /IEC 27001:2013

Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC's N-2-2007-CO-DFOE



Procedimiento:

## Soporte Técnico a la Infraestructura Tecnológica

Elaborado

Luis Alfaro Alvarado, Wagner Chavarria Salazar y Catalina Cabezas Bolaños

Actualización: 23/09/2016

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa y Poder Ejecutivo	Normativa Aplicable	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir solicitud del usuario</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Plataforma tecnológica en óptimas condiciones	Funcionarios	Atención especializada, eficiente y en corto plazo
Contraloría General de la República	Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC's N-2-2007-CO-DFOE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificar el tipo de solicitud y asignar un profesional responsable</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Estandares Internacionales	ITIL4.0 /// COBIT 5.0 // ISO 27000	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecuta las acciones de soporte preventivo o correctivo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cerrar la solicitud</div>			

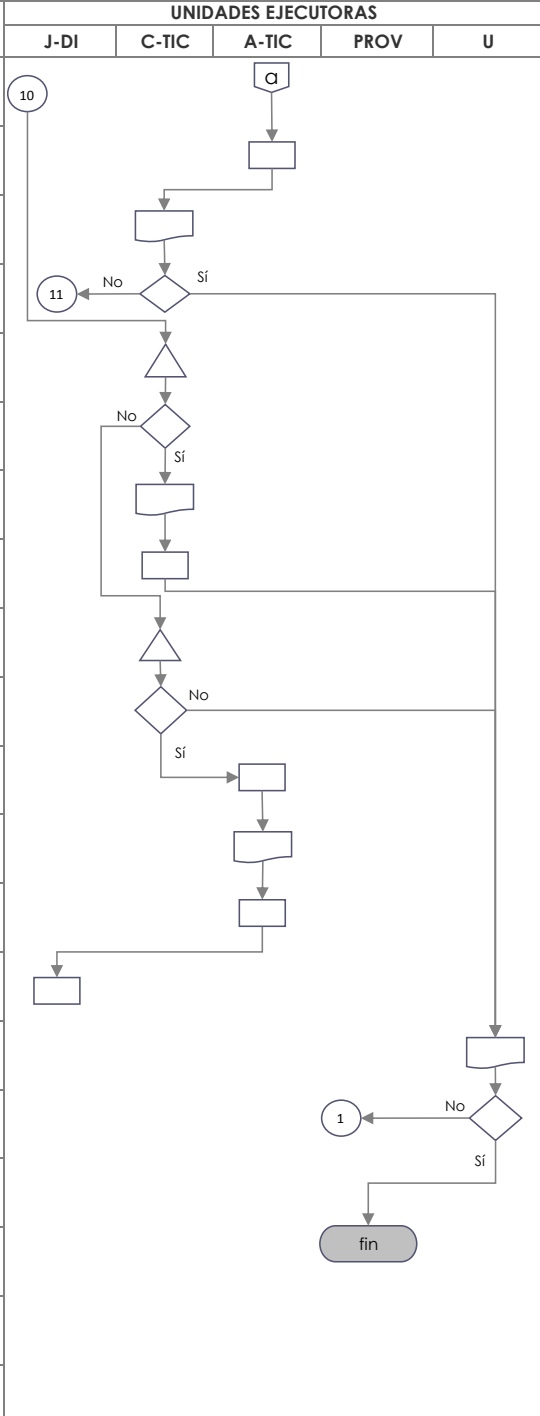
**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES						Observaciones
		J-DI	C-TIC	A-TIC	PROV	U	
1	Completar boleta de solicitud en el sistema de mesa de servicio						<p>Sistema de Mesa de Servicio (mesa de ayuda) es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todos los posibles incidentes de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las TICs.</p> <p>Ver: DI-PO-01-2014 Política de Gestión de Soporte Técnico</p> <p>Indicar contratación, número de factura y número de garantía.</p>
2	Recibir la solicitud de incidente generada por el usuario a través del Sistema.						
	El usuario ha suministrado la información requerida ?						
3	Clasificar la solicitud de acuerdo a la Política de Gestión de Soporte Técnico						
	Es un incidente con garantía de proveedor ?						
4	Comunicar al profesional que se ha presentado un incidente y requiere aplicar garantía.						
5	Trasladar al proveedor boleta de servicio con breve descripción de la situación.						
6	Recibir la solicitud de incidente que requiere garantía y proceder al avalúo.						
	Aplica garantía ?						
7	Aplicar garantía y proceder a reparar el incidente.						
8	Recibir y revisar el equipo reparado						
	El incidente fue corregido?						
9	Recibir boleta y resultados del incidente emitidos por el proveedor						
	El incidente fue corregido ?						
10	Clasificar la solicitud de acuerdo a la Política de Gestión de Soporte Técnico						
	Es un incidente sin garantía de proveedor ?						
11	Recibe incidente y procede a evaluar						

**Abreviaturas:**

<b>J-DI</b>	Jefatura, Departamento de Informática	<b>U</b>	Usuario
<b>C-TIC</b>	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunica	<b>PROV</b>	Proveedor
<b>A-TIC</b>	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicación		

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					Observaciones
		J-DI	C-TIC	A-TIC	PROV	U	
							
12	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo, verificar funcionamiento óptimo y emitir el informe						
13	Recibir informe de incidente, con el equipo.						
	El incidente fue corregido ?						
14	Clasificar la solicitud de acuerdo a la Política de Gestión de Soporte Técnico						
	Es por sustitución de equipo por obsolescencia?						
15	Completar boleta para baja de equipo.						Aplicar procedimiento Verificación de Inventarios
16	Asigna un nuevo equipo al usuario						Aplicar procedimiento Acceso Controlado y Verificación de Inventarios
17	Clasificar la solicitud de acuerdo a la Política de Gestión de Soporte Técnico						
	Es por dolo o negligencia por parte del usuario?						
18	Recibe incidente y procede a evaluar						
19	Redactar informe sobre el estado del equipo.						
20	Traslada informe sobre el estado del equipo.						
21	Comunicar al Viceministro Administrativo						El viceministro Administrativo procede conforme a la Ley. Se envía copia a Asesoría Jurídica, Proveduría Institucional, jefatura del usuario y al usuario responsable del bien que el equipo a sufrido daño por dolo o
22	Recibir Boleta de Servicio junto con equipo.						
	El incidente fue corregido ?						
23	Cerrar solicitud						

**Abreviaturas:**

<b>J-DI</b>	Jefatura, Departamento de Informática	<b>U</b>	Usuario
<b>C-TIC</b>	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunicación	<b>PROV</b>	Proveedor
<b>A-TIC</b>	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicación		

## MACROPROCESO

Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

## PROCESO

Gobierno de TIC's

## PROCEDIMIENTO

### Acceso controlado a la Infraestructura Tecnológica

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

017

de fecha:

27 Setiembre 2016

Acuerdo:

2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	27 Setiembre 2016	Emisión

Presentado por: Catalina Cabezas Bolaños  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Departamento de Informática  
de fecha: 02 Marzo 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

SANDRA CATALINA  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por SANDRA CATALINA  
CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Nombre de reconocimiento (DN):  
serialNumber=CPF-01-0608-0497, sn=CABEZAS  
BOLAÑOS, givenName=SANDRA CATALINA, c=CR,  
o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=SANDRA  
CATALINA CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2017.03.16 10:56:58 -06'00'

DANNY ALBERTO VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)

Digitally signed by DANNY ALBERTO VILLALOBOS  
FONSECA (FIRMA)  
Date: 2017.03.16 11:10:52 -06:00  
Reason: Coordinador Administrativo, Aprobación  
Location: Costa Rica



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coadyubar la seguridad de la infraestructura tecnologica del ministerio por medio de la regulación del acceso de los usuarios internos, externos, proveedores o terceros a la misma

### ii. Alcance

Los programas y órganos desconcentrados que no cuentan con departamento o área de informática y que deben garantizar el funcionamiento del conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que la institución necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad, tanto administrativa como de gestión interna

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento de Informática, usuarios del servicio y proveedores de servicios

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DI	Departamento de Informática
U	Usuario (dependencia, usuario interno, usuario externo)
T	Tercero (o proveedor)

## 3. Limitaciones asociados

Caída del servicio por parte del proveedor de internet.

Daño en el equipo activo de comunicaciones de la institución.

Corte eléctrico a nivel local o nacional.

## 4. Referencias documentales

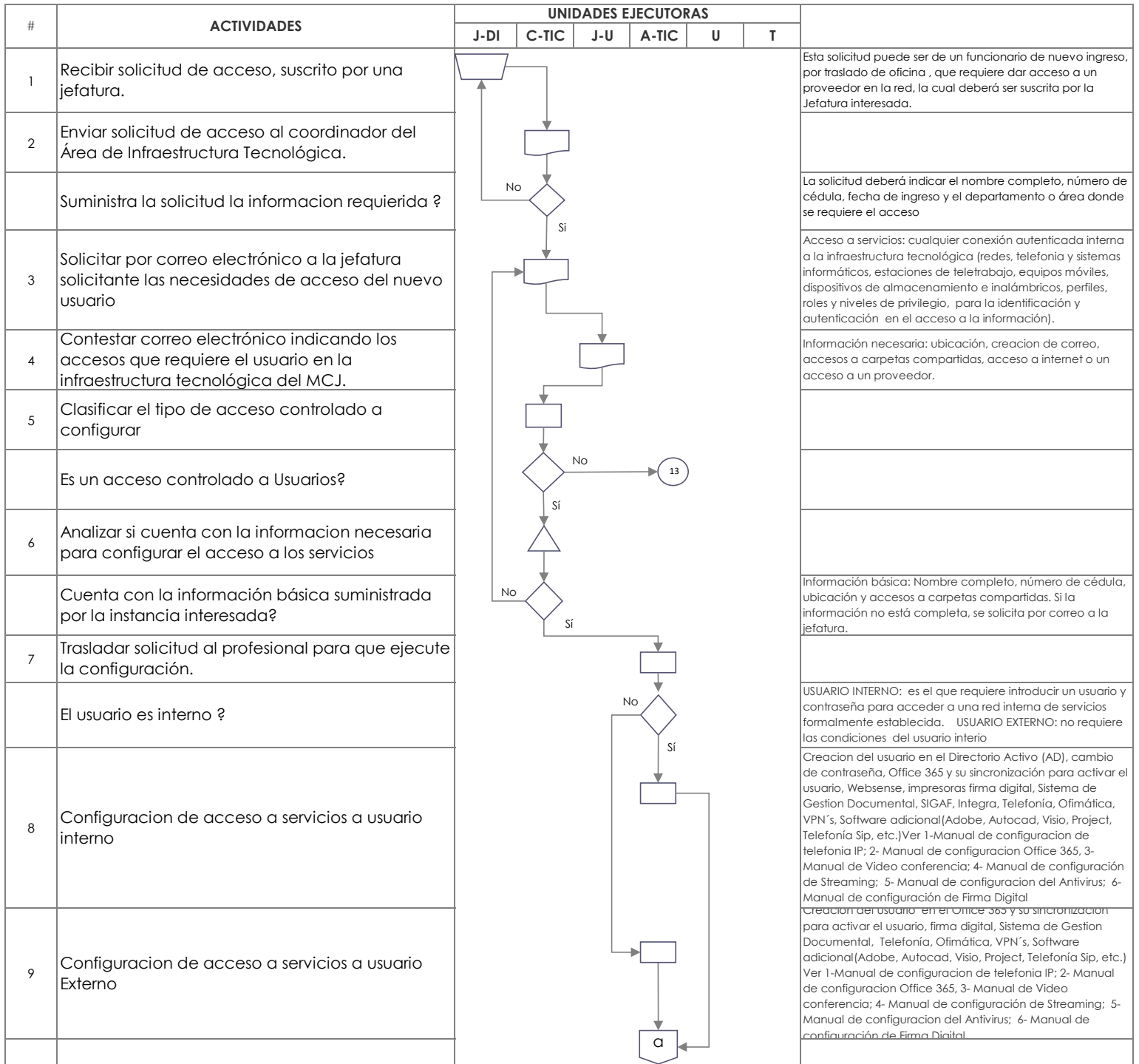
Buenas prácticas en informática: ITIL4.0 /// COBIT 5.0 // ISO 27000 // ISO/IEC 27002:2013//ISO /IEC 27001:2013

Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC's N-2-2007-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley de Control Interno N°. 8292	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Recibir solicitud de la jefatura del usuario</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Acceso efectivo y seguro a la infraestructura tecnológica	Usuarios, proveedores y terceros	Seguridad de acceso a recursos tecnológicos de la institución  Servicio ágil y oportuno
Contraloría General de la República	Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC's N-2-2007-CO-DFOE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Verificar el tipo de solicitud y el área al que solicita ingreso</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Estandares Internacional	ITIL4.0 /// COBIT 5.0 // ISO 27000	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Asignar al área responsable documentando a través de un informe</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Jefe de usuario	Características de acceso requerido	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Cerrar la solicitud</div>			

**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

<b>J-DI</b>	Jefatura, Departamento de Informática	<b>J-U</b>	Jefatura, Dependencia usuaria
<b>C-TIC</b>	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunicación	<b>U</b>	Usuario
<b>A-TIC</b>	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicación	<b>T</b>	Tercero o proveedor

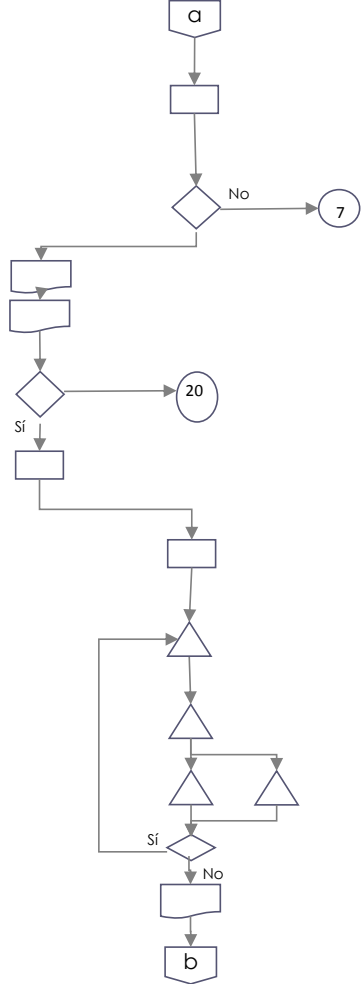


**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		J-DI	C-TIC	J-U	A-TIC	U	T
					a		
10	Clasificar el tipo de acceso requerido según las Políticas vigentes del Dpto. de TIC's y ejecutar la configuración de servicios.						
	Se produjo el acceso?						7
12	Recibir informe de servicio realizado.						
13	Analizar la solicitud de acceso.						
	Es un acceso a Internet ?						20
14	Clasificar el tipo de acceso, asignado al usuario la política correspondiente en el websense de acuerdo a la solicitud presentada.						
15	Asignar al profesional para configurar el navegador con el proxy.pac. en el equipo del usuario.						
16	Verificar el acceso a internet, que pueda ingresar a las paginas requeridas, según la solicitud de la jefatura para realizar sus labores.						
17	Revisar la configuración del websense, en el equipo del usuario.						
18	Verificar con el usuario que tiene acceso.						
	Presenta problemas para entrar a ciertas paginas requeridas?						
19	Entregar al coordinador informe de actividades realizadas y sus resultados						
							b

El análisis de la solicitud dependerá de las siguientes políticas DI-PO-03-2014 Política para el uso de Internet, DI-PO-05-2014 Política de uso y resguardo de información; DI-PO-06-2014 Política sobre el control de acceso a los recursos de tecnología; DI-PO-09-2014 Política sobre el uso de recursos de tecnología de la Información; DI-PO-10-2014

Según documento configuración de Política Websense.



**Abreviaturas:**

<b>J-DI</b>	Jefatura, Departamento de Informática	<b>J-U</b>	Jefatura, Dependencia usuaria
<b>C-TIC</b>	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunic	<b>U</b>	Usuario
<b>A-TIC</b>	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicaciór	<b>T</b>	Tercero o proveedor

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		J-DI	C-TIC	J-U	A-TIC	U	T
20	Clasificar el tipo de acceso.						
	Es un Acceso a Proveedores y / o terceros de TIC's ?						El proveedor es el que suministra los equipos activos por medio de una contratación administrativa y el tercero puede ser otro proveedor que se encarga de la
21	Realizar la configuración de acceso remoto para el proveedor y / o tercero .						Conectar con la Política acceso remoto.
22	Permitir el acceso remoto para el Proveedor o Tercero						Se considera lo indicado en el DI-PO-13-2014 Política de acceso a recursos de tecnología por parte de terceros.El acceso remoto se configura según hora y día, definiendo la ventana de tiempo necesaria para resolver la necesidad del MCJ. Una vez concluido el servicio se cierra la ventana. Continúa el proveedor con sus procedimientos y supervisado por el coordinador.
23	Realizar el servicio solicitado						
24	Recibir informe del proveedor con el trabajo realizado y sus resultados						
	¿Se resuelve el servicio requerido?						
26	Comunicar a la jefatura solicitante que no se cuenta con los recursos para cumplir con la solicitud.						
27	Entregar aclaraciones para cumplir con la solicitud.						
	¿Se logra resolver?						
28	Emitir informe con el trabajo realizado a la jefatura solicitante.						
29	Cerrar solicitud						

**Abreviaturas:**

<b>J-DI</b>	Jefatura, Departamento de Informática	<b>J-U</b>	Jefatura, Dependencia usuaria
<b>C-TIC</b>	Coordinador, Área Tecnología de Información y Comunic	<b>U</b>	Usuario
<b>A-TIC</b>	Analista, Área Tecnología de Información y Comunicaciór	<b>T</b>	Tercero o proveedor

***GESTIÓN FINANCIERA  
Y CONTABLE***

## **Proceso**

Gestión de los Recursos Financieros Asignados

### **Procedimientos e instructivos**

- Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto
- Modificaciones Presupuestarias
- Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica
- Transferencia de Recursos a Entidades Beneficiarias

## MACROPROCESO

Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión de los Recursos Financieros Asignados

## PROCEDIMIENTO

### Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 005-2021 de fecha: 16 de febrero de 2021 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Diciembre 2019	Emisión
2	16-feb-21	Actualización

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Secretaría de Planificación Institucional y Sector  
de fecha: 15 de febrero de 2021

ANA ISABEL  
PADILLA  
DUARTE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA) Fecha: 2021.02.17 08:07:51 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA) Fecha: 2021.02.17 07:08:34 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración de la formulación presupuestaria, así como su ejecución y seguimiento, mediante la aplicación de las directrices y lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados, entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
SEPLA	Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
DFC	Departamento Financiero Contable
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DM	Despacho del Ministro
DVMA	Despacho del Viceministro Administrativo
D	Dependencia interesada (programas, subprogramas o entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional, vía Ministerio de Cultura y Juventud)
CIAP	Comisión Institucional Anteproyecto
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional

## 3. Limitaciones asociados

Incumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos

Numerosas devoluciones de los insumos entregados

Alta movilidad del personal responsable del proceso

Asignación de este proceso en personal que tiene otra función principal

## 4. Referencias documentales

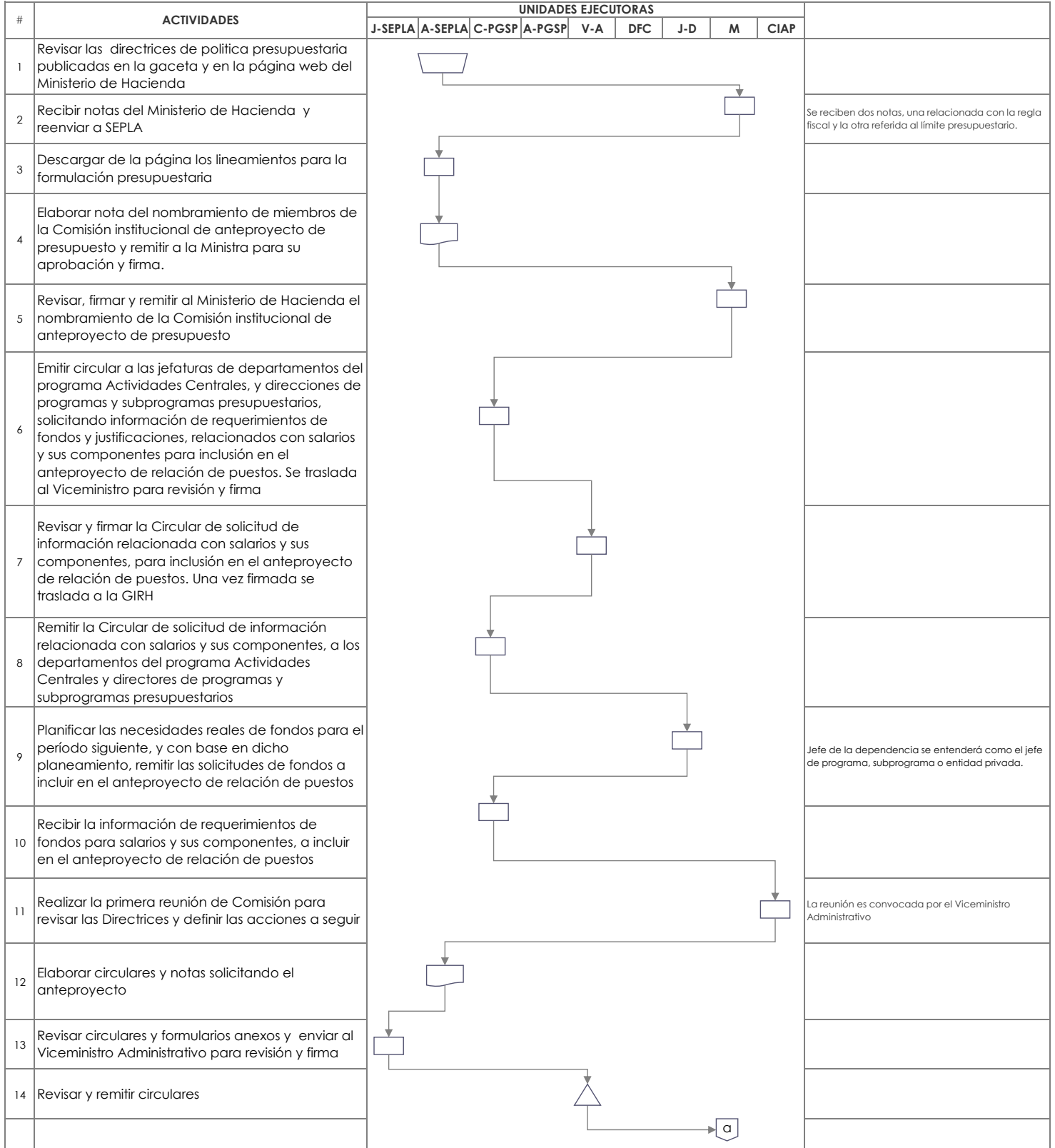
Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)</p> <p>Direcciones, Órganos Desconcentrados y entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional</p>	<p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología</p> <p>Propuestas de formulación presupuestaria, informes semestrales, anuales</p>	<p>Recibir Directrices y lineamientos</p> <p>↓</p> <p>Solicitar la formulación presupuestaria</p> <p>↓</p> <p>Revisión e integración de la formulación presupuestaria</p> <p>↓</p> <p>Remisión de la formulación al Ministerio de Hacienda</p> <p>↓</p> <p>Ejecución y Seguimiento del proyecto de presupuesto</p>	<p>Proyecto de presupuesto ejecutado</p>	<p>Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados y entidades privadas que reciben fondos del Presupuesto Nacional. Ministerio de Hacienda</p>	<p>Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA, Departamento Financiero Contable y Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en la formulación, seguimiento y evaluación.</p>

**7. Diagrama de Flujo**



Se reciben dos notas, una relacionada con la regla fiscal y la otra referida al límite presupuestario.

Jefe de la dependencia se entenderá como el jefe de programa, subprograma o entidad privada.

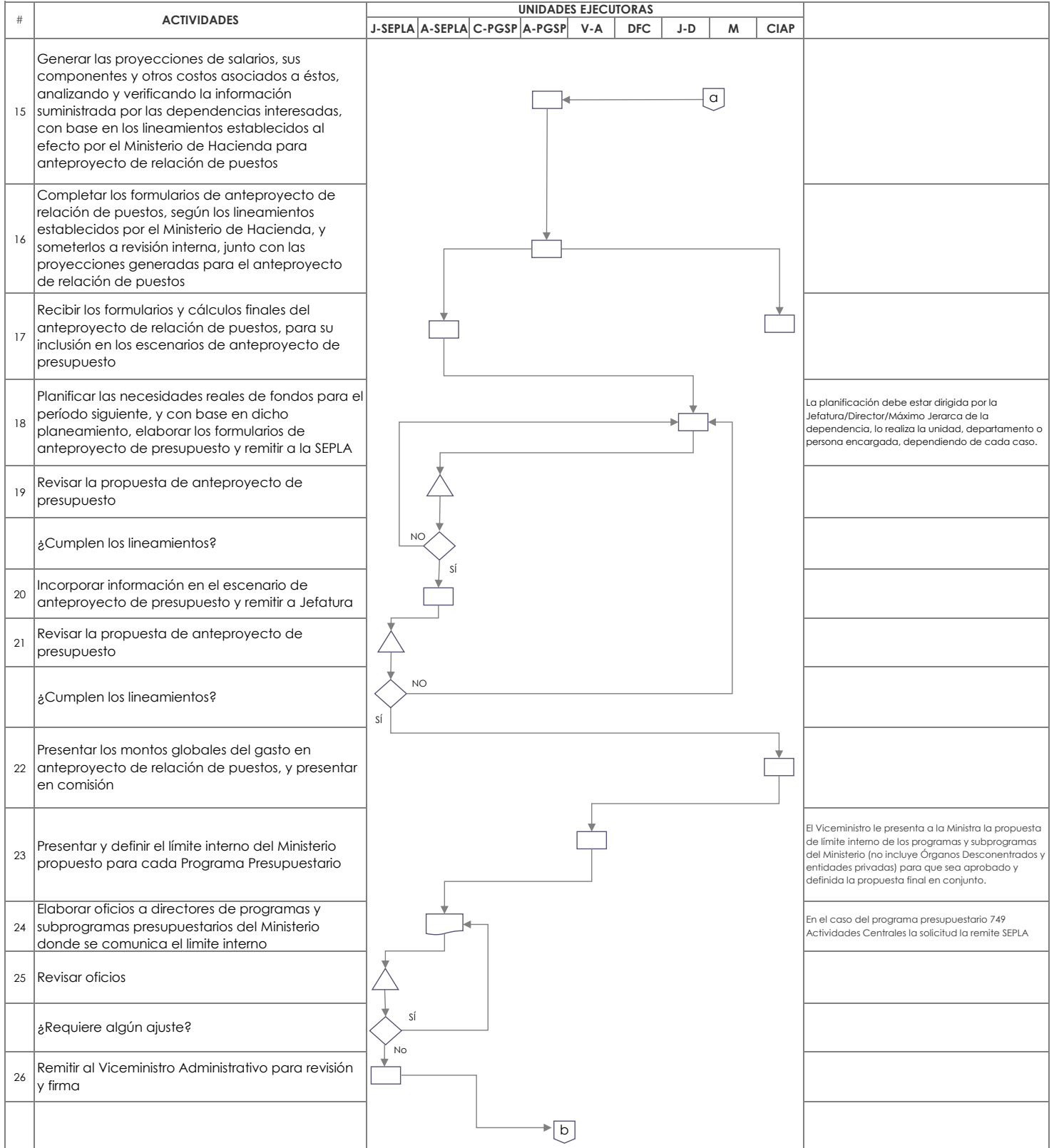
La reunión es convocada por el Viceministro Administrativo

**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A-PGC</b>	Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>EPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b>	Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministerio de Cultura y Juventud
<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b>	Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto		



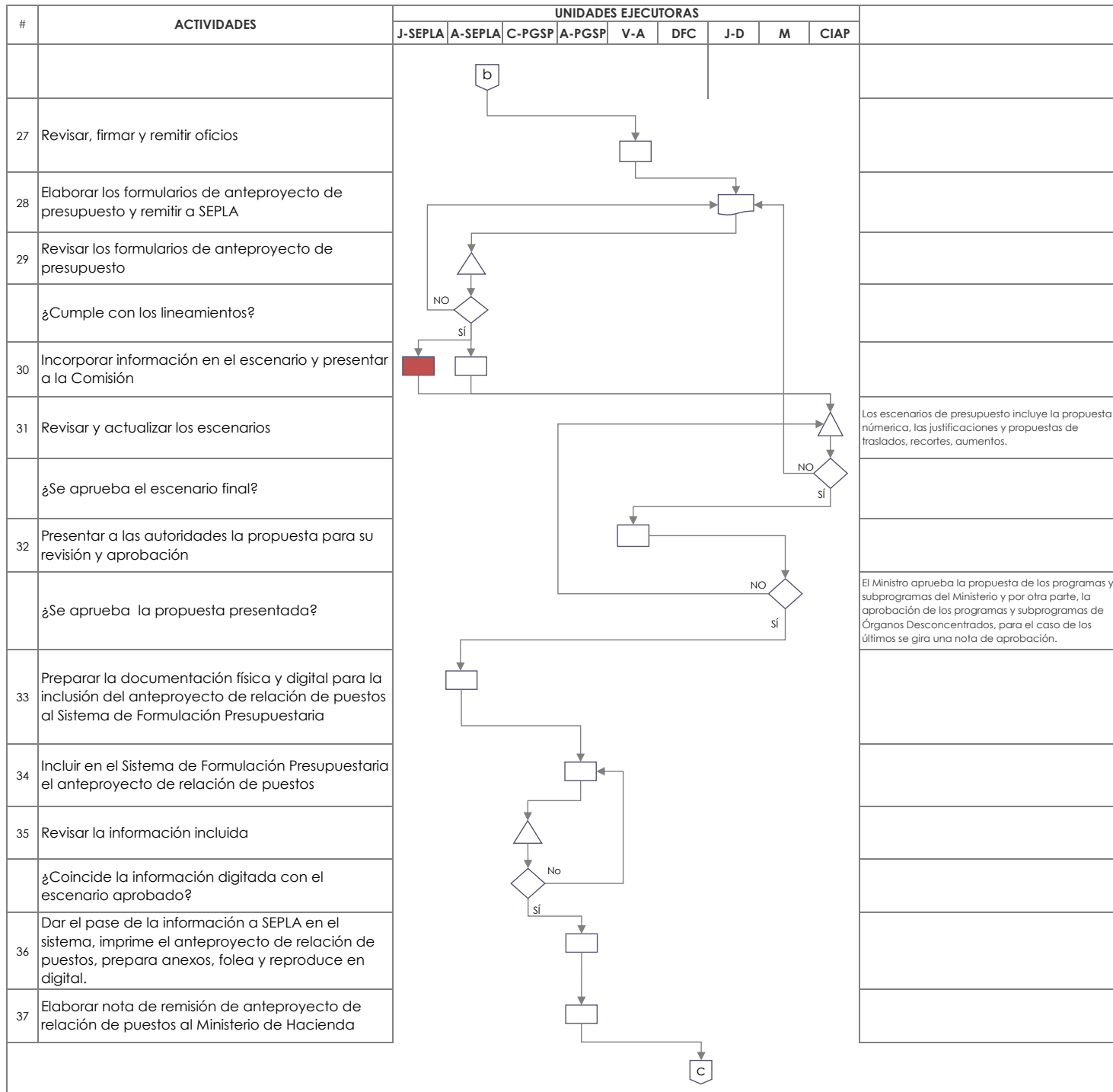
**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b> Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A-PGC</b> Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>EPLA</b> Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b> Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b> Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b> Ministro de Cultura y Juventud
<b>VMA</b> Viceministro Administrativo	<b>DFC</b> Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b> Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto	

**7. Diagrama de Flujo**



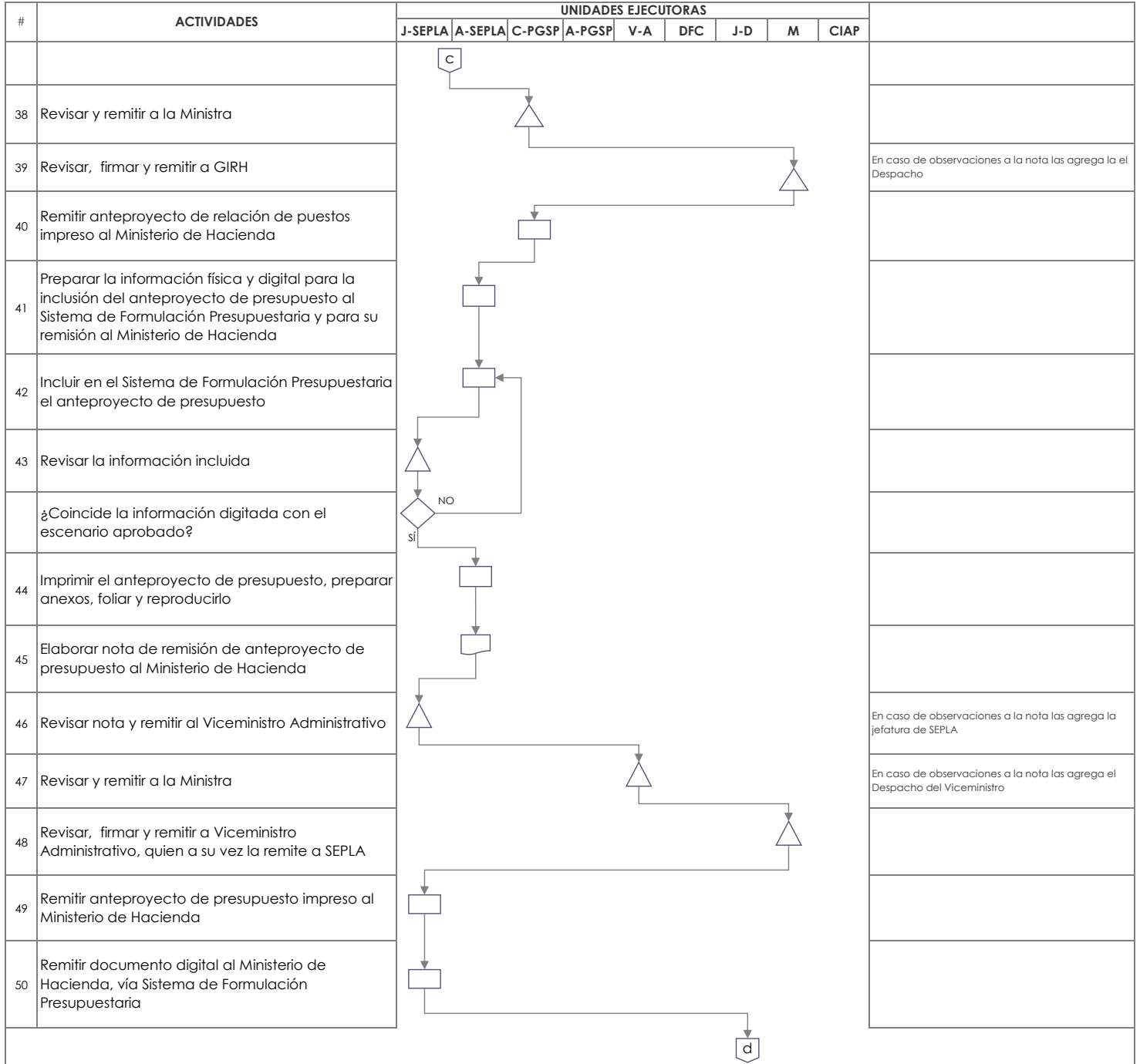
Los escenarios de presupuesto incluye la propuesta numérica, las justificaciones y propuestas de traslados, recortes, aumentos.

El Ministro aprueba la propuesta de los programas y subprogramas del Ministerio y por otra parte, la aprobación de los programas y subprogramas de Órganos Desconcentrados, para el caso de los últimos se gira una nota de aprobación.

**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b> Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A-PGC</b> Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>EPLA</b> Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b> Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b> Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b> Ministro de Cultura y Juventud
<b>VMA</b> Viceministro Administrativo	<b>DFC</b> Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b> Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto	

**7. Diagrama de Flujo**



En caso de observaciones a la nota las agrega la el Despacho

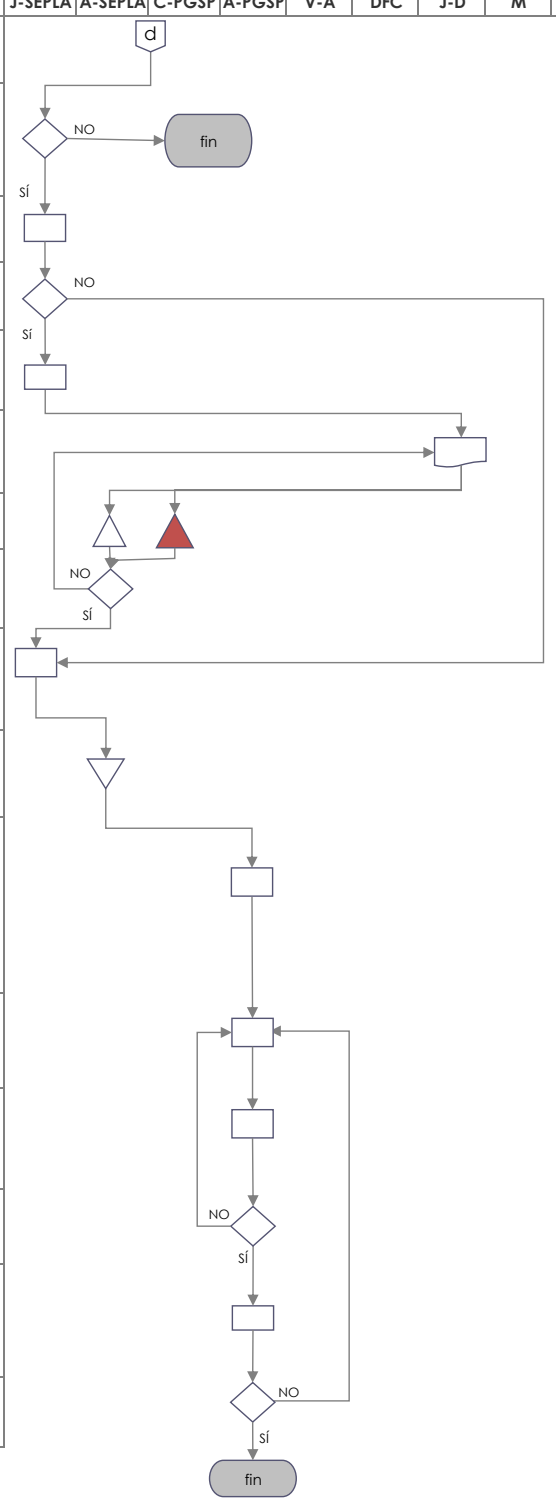
En caso de observaciones a la nota las agrega la jefatura de SEPLA

En caso de observaciones a la nota las agrega el Despacho del Viceministro

**Abreviaturas:**

<b>SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A- PGSP</b>	Analista Proceso de Gestión Servicios de Personal
<b>SEPLA</b>	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>A- PGC</b>	Analista Proceso de Gestión de la Compensación
<b>SEPLA</b>	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	<b>C-PGC</b>	Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación
<b>J-D</b>	Jefatura, Dependencia interesada	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo	<b>DFC</b>	Departamento Financiero Contable
<b>CIAP</b>	Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto		

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		J-SEPLA	A-SEPLA	C-PGSP	A-PGSP	V-A	DFC	J-D	M	CIAP	
											
	¿La Dirección General de Presupuesto Nacional requiere información adicional?	El Ministerio de Hacienda a través de Dirección General de Presupuesto Nacional solicita información adicional en diferentes momentos de la revisión									
52	Analizar solicitud de información										
	¿La solicitud requiere la consulta a las instancias del Ministerio?										
53	Remitir consulta a las instancias										
54	Elaborar información requerida y remitir al solicitante (SEPLA, GIRH)										
55	Revisar la información										
	¿Se acepta la información remitida?										
56	Remitir información al Ministerio de Hacienda	Cuando el Ministerio de Cultura y Juventud requiera solicitar modificaciones puede solicitarlas en el transcurso de la revisión que realiza el Ministerio de Hacienda, como parte de la elaboración del proyecto de presupuesto.									
57	Archivar documento de anteproyecto de presupuesto										
58	Verificar en la publicación de la Ley de Presupuesto del período correspondiente, la relación de puestos y correspondiente asignación de fondos, según solicitud de anteproyecto de relación de puestos presentado	Se analizan los fondos otorgados y si éstos alcanzan para el respectivo pago de salarios, sus componentes y otros gastos derivados, en el correspondiente ejercicio económico									
59	Ejecutar el presupuesto de salarios, según la disponibilidad de fondos	Ver procedimiento de Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA									
60	Dar seguimiento a la ejecución de fondos y verificar el contenido presupuestario, según la proyección de necesidades										
61	Se requieren fondos adicionales?										
62	Gestionar traslados presupuestarios o solicitudes de presupuestos extraordinarios, según proceda en cada caso										
	¿Finaliza el ejercicio económico?	El proceso es ciclico hasta que se acabe el periodo presupuestario									
J-SEPLA	Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	A-PGC	Analista Proceso de Gestión de la Compensación								
A-SEPLA	Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial	C-PGC	Coordinador Proceso de Gestión de la Compensación								
J-D	Jefatura, Dependencia interesada	M	Ministro de Cultura y Juventud								
VMA	Viceministro Administrativo	DFC	Departamento Financiero Contable								
CIAP	Comisión Institucional Anteproyecto de Presupuesto										

## MACROPROCESO

Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión de los Recursos Financieros Asignados

## PROCEDIMIENTO

### Modificaciones Presupuestarias

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 05-2020 de fecha: 16 de junio de 2020 Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-138-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 26 de marzo de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON (FIRMA)  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON (FIRMA)  
2020.07.03 08:59:34 -06'00'

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.02 19:12:36 -06'00'

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Modificar los recursos presupuestarios a la programación, según las prioridades definidas por el Ministerio de Cultura y Juventud mediante traspasos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa, toda vez que las mismas resulten indispensables para conseguir los objetivos y las metas establecidas por cada Programa y Subprograma Presupuestario.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, incluye los Programas y Subprogramas Presupuestarios.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

sigla	nombre
D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
DVMA	Despacho del Viceministro Administrativo
DM	Despacho del Ministro
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DGPN	Dirección General de Presupuesto Nacional

## 3. Limitaciones asociados

1. Falta de interés del Recurso Humano capacitado en los Programas y Subprogramas Presupuestarios, en materia modificaciones presupuestarias.
2. Presentación tardía de la Modificación Presupuestaria y correcciones por parte de los Programas y Subprogramas Presupuestarios.
3. Incumplimiento de la fechas establecidas para la presentación de las modificaciones presupuestarias.

## 4. Referencias documentales

Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988

Lineamientos sobre Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la República

Anteproyecto de Presupuesto

Directrices y Normas de Ejecución Presupuestaria.

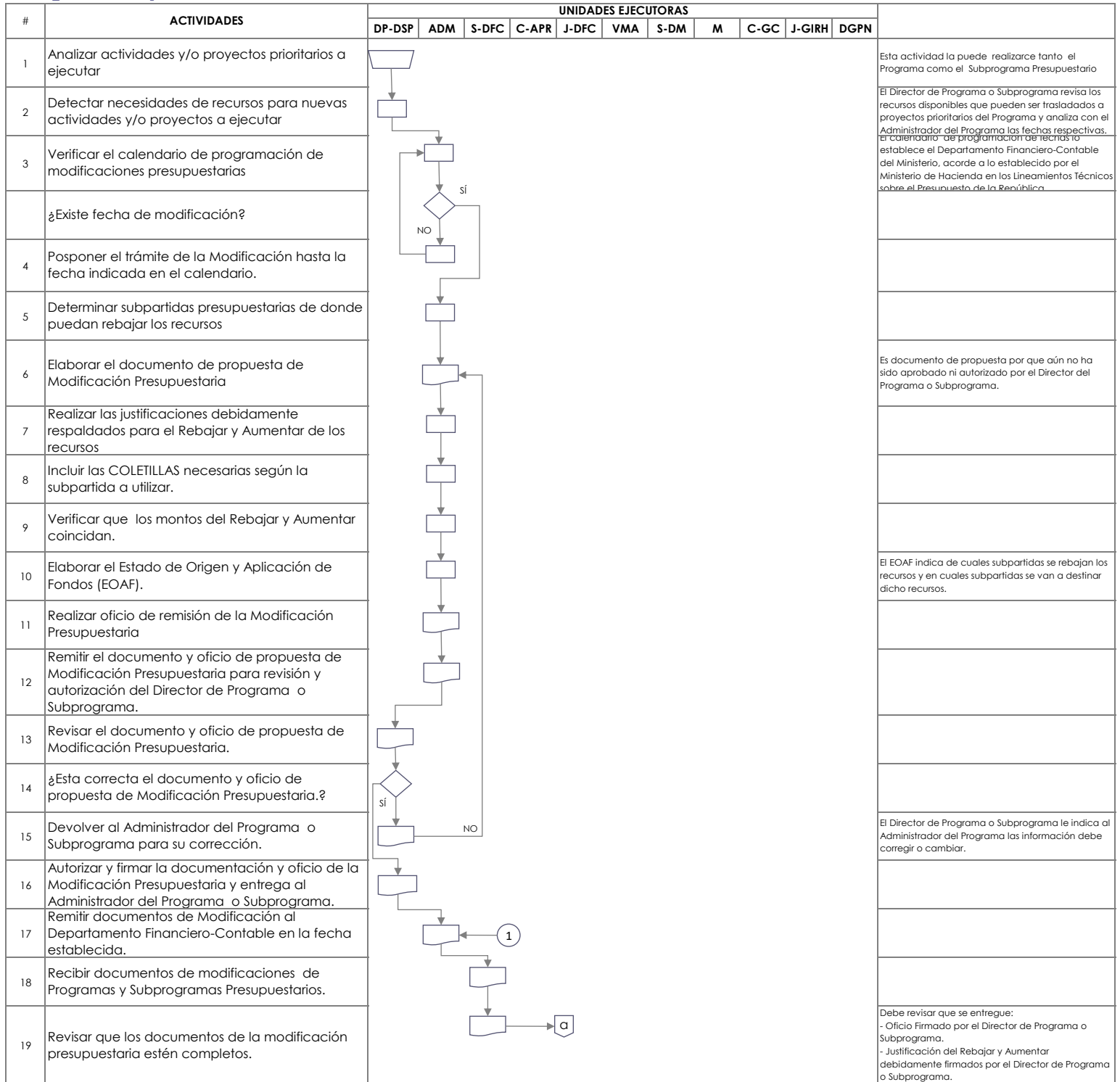
Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República

Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República del ejercicio económico vigente y sus Normas de Ejecución.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Ministerio de Hacienda</p>	<p>Normativa, directrices y lineamientos Sistema de Formulación Presupuestaria</p>	<p>Recibir propuestas de modificaciones presupuestarias de Programas</p> <p>↓</p> <p>Analizar las modificaciones presupuestarias</p> <p>↓</p> <p>Aprobar las Modificaciones Presupuestarias</p> <p>↓</p> <p>Registrar las Modificaciones Presupuestarias en SFP</p> <p>↓</p> <p>Publicar las modificaciones presupuestarias</p>	<p>Ejecución de los Fondos y adquisición de bienes y servicios en las necesidades establecidas.</p>	<p>Programas y Subprogramas Presupuestarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía clara y sencilla para la modificación</li> <li>- Formularios oficiales de fácil manejo</li> <li>- Conceptos claros</li> </ul>
<p>Programa y Subprograma Presupuestario</p>	<p>Solicitud de modificación y justificaciones</p>				

**7. Diagrama de Flujo**



Esta actividad la puede realizarse tanto el Programa como el Subprograma Presupuestario

El Director de Programa o Subprograma revisa los recursos disponibles que pueden ser trasladados a proyectos prioritarios del Programa y analiza con el Administrador del Programa las fechas respectivas. El calendario de programación de recursos establece el Departamento Financiero-Contable del Ministerio, acorde a lo establecido por el Ministerio de Hacienda en los Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República.

Es documento de propuesta por que aún no ha sido aprobado ni autorizado por el Director del Programa o Subprograma.

El EOAF indica de cuales subpartidas se rebajan los recursos y en cuales subpartidas se van a destinar dicho recursos.

El Director de Programa o Subprograma le indica al Administrador del Programa las información debe corregir o cambiar.

Debe revisar que se entregue:  
 - Oficio Firmado por el Director de Programa o Subprograma.  
 - Justificación del Rebajar y Aumentar debidamente firmados por el Director de Programa o Subprograma.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN
	¿Están completos los documentos?											
20	Devolver la modificación presupuestaria al Programa Presupuestaria o Subprograma para que se completen.											
21	Remitir documentos de Modificación al Coordinador del Área de Presupuestario											
22	Revisar y analizar las justificaciones de la modificación presupuestaria											
	¿Todo esta correcto?											
23	Devolver la modificación presupuestaria al Programa Presupuestaria o Subprograma para corrección											
24	Recibir, corregir lo indicado y enviara la modificación al DFC.											
25	Recibir y revisar la modificación corregida											
	¿Todo esta correcto?											
26	Elaborar oficio de remisión de la Modificación para firma del Ministra(o)											
27	Remitir electrónicamente para revisión y aprobación el oficio al Despacho del Viceministro Administrativo											
28	Recibir y revisar el oficio.											
	¿Esta correcto el oficio?											
29	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para corrección.											
30	Remitir electrónicamente al Despacho Ministerial el oficio autorizado para la respectiva firma.											

Entrega todos los documentos : oficio, justificaciones, EOAF y anexos al Coordinador de Presupuesto.

Verifica que la Modificación cumpla con toda la normativa vigente.

El oficio de la Modificación lo elabora el Coordinador de Presupuesto debido a que es muy específica la información que debe contener.

El Coordinador de Presupuesto es quien remite electrónicamente el oficio al DVMA por cuanto debe darla total seguimiento hasta la firma del mismo.

Recibe el oficio por correo electrónico.

El envío autorizado para firma del Ministro (a) lo hace por correo electrónico a la Secretaria del Despacho.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN	
31	Recibir electrónicamente el oficio autorizado por el Viceministerio Administrativo.												Lo recibe mediante correo electrónico.
32	Remitir al Ministro(a) para la firma respectiva												
33	Firmar digitalmente el oficio y lo devuelve a la Secretaria del Despacho Ministerial												Firma el oficio con la respectiva Firma Digital.
34	Enviar oficio debidamente firmado al Coordinador de Presupuesto												Envía por correo electrónico el oficio firmado y copia al Viceministerio Administrativo.
35	Recibir el oficio firmado por el Ministro(a), y entregar información para la elaboración de la certificación presupuestaria a la Secretaria del												Entrega las subpartidas y montos a a rebajar por Programa o Subprograma Presupuestario para la elaboración de la certificación respectiva.
36	Elaborar la certificación de contenido presupuestario en el Sistema de Gestión Documental ORBE.												El Sistema de Gestión Documental ORBE asigna un número de consecutivo a la Certificación y se hace como archivo saliente.
37	Remitir la certificación a la Jefatura del Departamento Financiero-Contable para revisión y firma.												Se remite por el Sistema de Gestión Documental ORBE.
38	Recibir y revisar la certificación de contenido presupuestario.												
	¿Esta correcta la certificación?												
39	Devolver a la Secretaria del Departamento Financiero para su corrección.												La rechaza en el Sistema de Gestión Documental ORBE.
40	Firmar la certificación de contenido presupuestario.												La firma por el Sistema de Gestión Documental ORBE y de inmediato ingresa como Receptor al Departamento Financiero-Contable.
41	Descargar la certificación de presupuesto firmada del ORBE y la envía por correo electrónico al Coordinador de Presupuesto.												
42	Recibir la certificación firmada por la Jefatura, y revisar si hay traslados de recursos que afecten la Relación de Puestos en la Modificación.												
	¿Hay traslado de recursos que afectan la Relación de Puestos ?												
43	Solicitar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el registro en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP)												Se solicita al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos el registro de la Relación de Puestos en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP), ya sean para aumentar o rebajar subpartidas.
44	Realizar los cálculos correspondientes, registrar los movimientos en el Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP) y emitir certificación de contenido presupuestario que traslada al Jefe de la GIRH para revisión y firma												Revisa los puestos afectados ya sea para rebajarlos a aumentarlos, según sea el caso.
45	Revisar los cálculos y la certificación de contenido presupuestario												La comunicación se hace vía correo electrónica.
	¿Están correctos los documentos?												
46	Firmar los documentos y devolverlos al Coordinador de Gestión de la Compensación												
47	Comunicar al Coordinador de Presupuesto que se ha realizado la inclusión de la información en el Sistema, y remitir la documentación												La comunicación y remisión de documentos digitales se hace vía correo electrónica.
48	Registrar los movimientos de traslado de recursos de las subpartidas del gasto en el SFP												
49	Registrar coletillas cuando se requieran.												Las coletillas indican el destino o finalidad de los recursos y no pueden ser utilizados para otros gastos no incluidos.
50	Verificar los registros del Sistema de Formulación Presupuestaria (SFP)												Permite revisar que se hayan registrado todos los movimientos correctamente e indicar si se debe desliberar (rebajar) cuotas asignadas.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaria del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS											
		DP-DSP	ADM	S-DFC	C-APR	J-DFC	VMA	S-DM	M	C-GC	J-GIRH	DGPN	
	¿Se debe deslberar cuota en el SIGAF?												
51	Deslberar recursos de subpartidas en el Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF)												Se deslberan (rebajar) unicamente aquellas subpartidas del gasto que así lo requieran.
52	Generar el Decreto por título en el SFP												
53	Verificar el Decreto versus el Origen y Aplicación de Fondos en el SFP												Permite determinar que exista equilibrio presupuestario, es decir mismo monto del rebajar y del aumentar.
54	Generar el Balance del Decreto por título en el SFP												Permite revisar que toda la información por Ministerio este debidamente registrada, y si existe relación de puestos que exista equilibrio con el gasto.
55	Descargar de manera digital el reporte del Decreto desde el SFP												Es un reporte que genera el SFP, se imprime o se guarda de manera digital
56	Trasladar de Instancia de Ministerios el Decreto en el SFP.												Remisión por el SFP de toda la Modificación realizada.
57	Enviar la Modificación por correo electrónico con todos los respaldos a la DGPN												Se envía al correo electrónico <a href="mailto:notifica_presupuesto_nacional@hacienda.go.cr">notifica_presupuesto_nacional@hacienda.go.cr</a> designado por la DGPN para tal fin, la documentación de la Modificación: - Oficio firmado por el Ministro. - Certificación Presupuestaria. - Reporte del Decreto del SFP. - Oficio del Director de Programa o Subprograma. - Justificaciones - Anexos
58	Recibir y revisar la Modificación enviada por el Coordinador de Presupuesto.												
	¿Se requiere aclaración de la información?												
59	Solicitar al Coordinador de Presupuesto atender las aclaraciones remitidas												Remite las aclaraciones por correo electrónico y deben ser atendidas a la brevedad posible.
60	Recibir las consultas de aclaraciones solicitadas DGPN												
61	Remitir a cada Programa o Subprograma Presupuestario que se atiendan las aclaraciones solicitadas												Le solicita a cada Programa o Subprograma Presupuestario la información aclaratoria via electrónica.
62	Realizar las aclaraciones solicitadas y remitirlas a DFC												Puede adjuntar documentación de respaldo y todo lo necesario para aclarar el traslado de recursos.
63	Recibir y revisar las aclaraciones.												
	¿Están correctas las aclaraciones?												
64	Devolver al Administrador del Programa o Subprograma para su corrección.												La devolución se hace por correo electrónico.
65	Tramitar y enviar las aclaraciones solicitadas a la DGPN												
66	Aprobar la modificación.												
67	Comunicar la publicación de Decreto en el diario oficial la Gaceta al Coordinador de Presupuesto.												Una vez que se apruebe la Modificación.
68	Verificar y descargar la publicación del Decreto en Diario oficial la Gaceta.												
69	Notificar a los Programas y Subprogramas Presupuestarios la publicación de la Modificación.												Se remite por correo electrónico el Decreto publicado para que cada Programa o Subprograma Presupuestario conozca los movimientos aprobados.
70	Ejecutar los fondos asignados												Según los procedimientos establecidos al efecto.
	¿Se termina el ejercicio presupuestario?												Corresponde a cada DP/DSP el seguimiento de los recursos asignados, así como su ejecución.
	¿Se requiere realizar una nueva modificación presupuestaria?												El proceso es cíclico, en lo tanto se mantenga vigente el respectivo ejercicio económico y haya posibilidad de tramitar una nueva modificación, se reinicia el proceso.

**Abreviaturas:**

<b>DP</b>	Director de Programa	<b>VMA</b>	Viceministro Administrativo
<b>DSP</b>	Director de Subprograma	<b>S-DM</b>	Secretaría Despacho del Ministro
<b>ADM</b>	Administrador del Programa o Subprograma	<b>M</b>	Ministro(a) Cultura y Juventud
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>DGPN</b>	Dirección General de Presupuesto Nacional
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>C-GC</b>	Coordinador Gestión de la Compensación

## MACROPROCESO

Gestión Financiera y Contable

## PROCESO

Gestión de los recursos financieros asignados

## INSTRUCTIVO PARA:

### **Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica.**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

9

de fecha: 11 de agosto de 2020

Acuerdo:

7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1		

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-5041-412-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 31 de julio de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE GUTIERREZ  
ARAGON (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.01 11:49:03 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.07 15:31:19  
-06'00'



# Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta Presupuestaria de los gastos de caja chica

Instructivo para:

Elaborado por:  
Freddy González Soro

Actualización:  
17/7/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión Financiera y Contable

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Reintegro a Cuenta Presupuestaria de los Bienes o servicios adquiridos por caja chica

### iii. Objetivo

Mantener la cuenta presupuestaria de Caja Chica asignada al Ministerio de Cultura y Juventud en el Sistema Tesoro Digital, con recursos suficientes para solventar las necesidades de los programas y sub programas del Ministerio de Cultura y Juventud, mediante una adecuada rotación de los recursos.

### iv. Alcance

Aplica para la cuenta presupuestaria del Ministerio de Cultura y Juventud, que atiende los requerimientos de recursos de los diferentes programas y sub programas, así como cualquier caja auxiliar que se establezca.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Departamento Financiero Contable

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
C-ATE	Coordinador del Area de Tesorería
J-DFC	Jefatura del Departamento Financiero Contable
A-ATE	Analista Area de Tesorería
A-APR	Analista Area de Presupuesto
S	Secretaria

## 3. Base legal

Decreto N° 32874-H de Compras de Caja Chica

R-2-2003-CO-DFOE Reglamento de Visado

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Circular DGPN-0242-TN-682 Normativa de Caja Chica

Resolución Administrativa N°. DM-277-2018 Manual Institucional de Caja Chica



Instructivo para:

**Gestión para el reintegro al Fondo General de la Cuenta  
Presupuestaria de los gastos de caja chica**Elaborado por: **Freddy González Soro**

Actualización:

17/7/2020

#### 4. Orientaciones Generales

Una vez que se han gestionado una caja chica, debe procederse a realizar el reintegro a la cuenta presupuestaria que existe en Tesoro Digital, de la Tesorería Nacional, con el fin de mantener dicho fondo con recursos suficientes. Debe procurarse que se mantenga al menos un 25% del total, en la cuenta presupuestaria.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Revisar todas las solicitudes de caja chica que se hayan pagado a las diferentes unidades.	A-ATE	
2	Revisar si hay solicitudes de caja chica para hacer el reintegro al fondo de efectivo	A-ATE	Debe procurarse que siempre haya al menos un 25% del fondo de la cuenta presupuestaria de caja chica.
3	Cotejar que cada solicitud de caja chica, cuente con todos los documentos necesarios para hacer el reintegro al fondo general	A-ATE	Debe utilizar el formulario de chequeo de documentos de caja chica, que debe contener el reintegro, para asegurarse que todos los documentos estén completos. Se deben sellar en el dorso todos los documentos originales que respaldan cada reintegro
4	Registrar en el auxiliar de excel el detalle del reintegro a realizar.	A-ATE	El auxiliar del excel indicará el número de consecutivo que se debe registrar en el SIGAF, y la boleta de trámite de reintegro.
5	Elaborar planilla con el detalle de la caja chica a reintegrar a la cuenta presupuestaria	A-ATE	
6	Registrar los reintegros de caja chica en el sistema BOS	A-ATE	
7	Revisar y dar visto bueno de los reintegros de caja chica	C-ATE	El coordinador de Tesorería debe revisar y dar el visto bueno a cada uno de los reintegros de caja chica, firmando la lista de cotejo respectiva
	Están correctos los reintegros: Si, pasa a la actividad 8. No, devuelve el reintegro a la encargada de caja chica a la actividad 1.		

## 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	Enviar el reintegro a la secretaria, por correo electrónico, para que inicie el proceso de registro en SIGAF	A-ATE	El reintegro debe contener los siguientes documentos: boleta de reintegro, reserva presupuestaria, facturas electrónica, solicitud de caja chica (incluido todos los documentos que se anexaron, como justificación, proformas, etc). Solo debe enviar en el correo los documentos de un reintegro.
9	Crear una sub carpeta dentro de la carpeta compartida de Financiero, para tramite de facturas, donde se incluyan los documento del reintegro	S-DFC	
10	Incluir en el Sistema SIGAF, el monto a reintegrar al fondo de efectivo	A-APR	Buscar en la carpeta compartida la factura del reintegro, para registrarlo en el sistema SIGAF
11	Trasladar la carpeta con el detalle del reintegro, a la sub carpeta "REGISTRADAS", para incluirla en el proceso de pago del SIGAF	A-APR	En el nombre que se le puso a sub carpeta, debe agregarle el número generado por SIGAF, para el seguimiento correspondiente.
12	Trasladar todos los reintegros a la jefatura del Departamento para su liberación para pago.	A-ATE	Se traslada mediante notificación de correo electrónico o documento físico.
13	Revisar y autorizar el reintegro al fondo general de efectivo	J-DFC	Se verifica que lo indicado en el SIGAF, coincida con el monto del reintegro (del documento), de no ser así devuelve el documento al analista.
	Esta correcto el monto y número de factura que se despliega en el sigaf, con el documento físico?; Si, pasa a actividad14, No devuelve a actividad 10.		Verificar que los montos y números de factura estén en concordancia con el documento físico.
14	Liberar la factura de liquidación en el Sistema de gestión y Administración Financiera (SIGAF)	J-DFC	
15	Firmar el Formulario de visado, para los documentos generados para el acuerdo de pago	J-DFC	Debe firmar en los campos respectivos del formulario de visado, que se está usando, para documentos digitales.
16	Incluir dentro de la propuesta de proveedores del Sistema SIGAF, la (s) facturas (a) de caja chica, para el reintegro a la cuenta presupuestaria	J-DFC	Las facturas de caja chica deben incluirse en el primer acuerdo de pago después de registradas
17	Entregar todas las facturas del Acuerdo de Pago para verificación del reintegro, el archivo y resguardo.	J-DFC	Se las entrega al Analista del Área de Tesorería.
18	Recibir las facturas y verificar en la cuenta presupuestaria de Caja Chica que el reintegro se haya hecho efectivo, capturar un pantallazo del reintegro realizado.	A-ATE	Una vez aplicado el acuerdo de pago, se verifica en la plataforma de Tesoro Digital y adjunta el pantallazo de la cuenta al legajo de documentos.
19	Archivar el expediente completo en los acuerdos de pago.	A-ATE	El expediente puede ser físico o electrónico.



## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-SA-GFC-GRFA-004

### MACROPROCESO

Gestión financiera y contable

### PROCESO

Gestión de los recursos financieros asignados

### Procedimiento:

## Transferencia de Recursos a Entidades Beneficiarias

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos:

Acta de la Sesión: 010-2021 de fecha: 23 de marzo de 2021 Acuerdo: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	23/3/2021	Aprobación

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
Mediante: MCJ-DFC-144-2021 de fecha: 11 de marzo de 2021

GUADALUPE  
GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.04.22 09:02:13 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.04.23 08:23:50  
-06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos





Procedimiento: **Transferencia de Recursos a Entidades Beneficiarias**

Elaborado por: **Yislen Delgado Hernández**

Actualización: **10/3/2021**

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Transferir los recursos financieros del Ministerio de Cultura y Juventud (Programas y Subprogramas Presupuestarios) a diferentes entidades beneficiarias autorizadas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República cada año con apego a lo establecido en la normativa vigente.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

BNF	Beneficiario
DFC	Departamento Financiero Contable
TN	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda
D	Jefe de la dependencia donde se encuentra los recursos

## 3. Limitaciones asociados

1. Presentación tardía de la solicitud de transferencia de recursos por parte de los Entes Beneficiarios.
2. Incumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de las solicitudes de transferencia de recursos.

## 4. Referencias documentales

Ley 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988

Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados

Ley 8292 Ley General de Control Interno

Decreto Ejecutivo N°27810-H Reglamento a la Ley de Control de las Partidas Específicas con cargo al Presupuesto Nacional.

Anteproyecto de Presupuesto

Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República del ejercicio económico vigente y sus Normas de Ejecución.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda</p> <p>Programa y Subprograma Presupuestario</p>	<p>Normativa, directrices y lineamientos</p> <p>Solicitud de transferencia de recursos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Recibir las solicitudes de transferencia de recursos</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Verificar legalidad de los Entes Beneficiarios para la transferencia de recursos.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Analizar y aprobar las solicitudes de transferencia de recursos</p> </div>	<p>Recursos transferidos a entes beneficiarios para los fines establecidos en la normativa.</p>	<p>Entes Beneficiarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía clara y sencilla para la presentación de la solicitud de recursos.</li> <li>- Formularios oficiales de fácil manejo</li> <li>- Conceptos claros</li> </ul>

**7. Diagrama de Flujo**

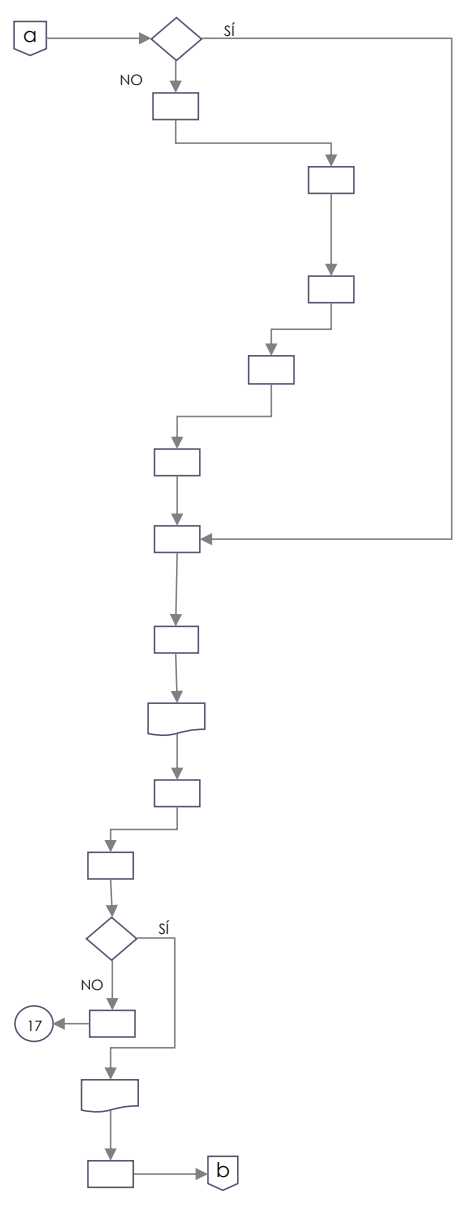
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		BNF	S-DFC	C-APR	A-APR	J-DFC	P / SP	TN	C-ATE	
1	Determinar las necesidades de recursos para el desarrollo de diferentes actividades de la Entidad Beneficiaria									
2	Presentar solicitud de recursos a más tardar 3 días hábiles posteriores al día 1º y 15 de cada mes al Departamento Financiero Contable .									
3	Recibir y remitir al Coordinador del Área de Presupuesto para su respectiva asignación.									
4	Recibir la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario y asignarla a un Analista del Área de Presupuesto.									
5	Recibir y analizar la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario.									
6	Verificar la existencia del Convenio de transferencia en el MCJ y la Institución beneficiaria de los recursos.									
	¿Existe Convenio vigente?									
7	Devolver el trámite a la Secretaría del DFC para que haga la devolución respectiva ante la Entidad Beneficiaria.									
8	Devolver a la Entidad Beneficiaria la devolución de la solicitud del trámite de transferencia.									
9	Verificar la calificación de idoneidad de la Entidad Beneficiaria de los recursos.									
	¿Existe calificación de idoneidad vigente?									
10	Devolver el trámite a la Secretaría del DFC para que haga la devolución respectiva ante la Entidad Beneficiaria.									
11	Verificar las fechas del calendario de pago establecido por la Tesorería Nacional para la transferencia de Caja Única.									
	¿Existe fecha de Transferencia de Caja Única?									
12	Posponer el trámite de la gestión hasta la fecha indicada en el calendario.									
13	Verificar que la solicitud de transferencia remitida por el beneficiario cuente con fecha de solicitud, monto (catorceavo, doceavo), si es transferencia corriente y/o transferencia por ley específica, desglose, firma, certificaciones de patrono al día de la CCSS y de FODESAF.									
	¿Esta correcta la documentación?									
14	Devolver el trámite a la Secretaría del DFC para que haga la devolución respectiva ante la Entidad Beneficiaria.									
15	Asignar consecutivo interno de control del DFC									
16	Elaborar documento de planilla de transferencias para el giro de los recursos.									
17	Revisar disponibilidad presupuestaria en la reserva de recursos tipo 37.									

**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Fin
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

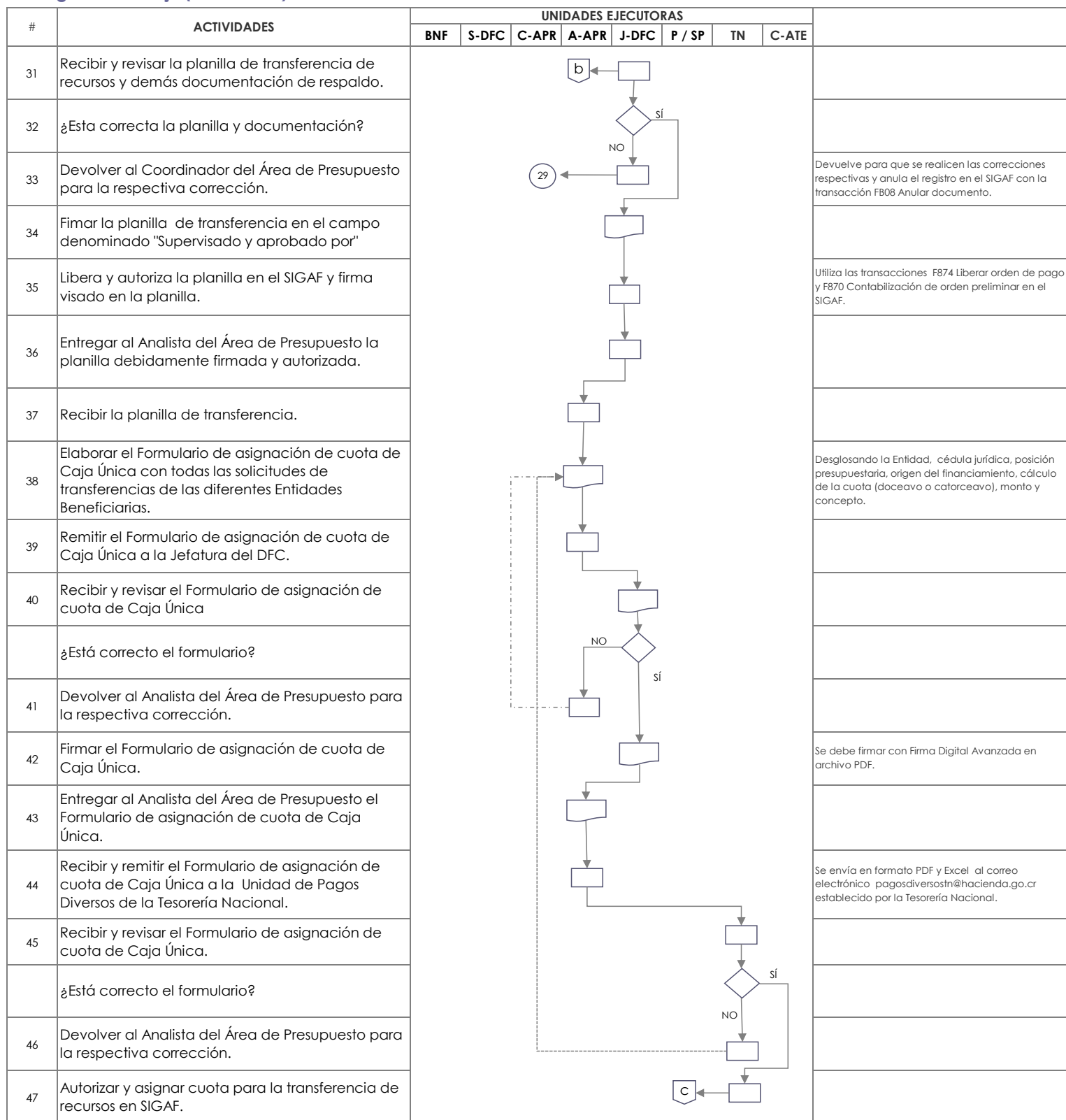
actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		BNF	S-DFC	C-APR	A-APR	J-DFC	P / SP	TN	C-ATE	
	¿Existe disponible presupuestario en la reserva de recursos?									
18	Solicita al Programa o Subprograma Presupuestario la creación o ampliación de la reserva de recursos.									
19	Recibir y gestionar la solicitud de creación o ampliación de recursos en la reserva de recursos.									
20	Enviar la reserva de recursos con contenido presupuestario suficiente para la transferencia respectiva a liberación de la Jefatura del DFC									
21	Recibir y liberar la reserva de recursos remitida por el Programa Presupuestario y enviarla al Analista del Área de Presupuesto.									
22	Recibir la reserva de recursos debidamente liberada y aprobada.									
23	Registrar la planilla en el Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIGAF) y en el Sistema Financiero del Sector Cultura (BOS).									
24	Anotar en cada planilla los números de contabilización (Nº Orden y Nº Factura), la fecha en que se ingresa al SIGAF y al BOS.									
25	Firmar la planilla de transferencia en el campo denominado "Elaborado por"									
26	Remitir la planilla y demás documentación de respaldo al Coordinador del Área de Presupuesto.									
27	Recibir y revisar la planilla de transferencia de recursos y demás documentación de respaldo.									
	¿Esta correcta la planilla y documentación?									
28	Devolver al Analista de Presupuesto para la respectiva corrección.									
29	Fimar la planilla de transferencia en el campo denominado "Revisado por"									
30	Remitir la planilla y demás documentación a la Jefatura del DFC.									

**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero-Contable
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaria del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



Devuelve para que se realicen las correcciones respectivas y anula el registro en el SIGAF con la transacción FB08 Anular documento.

Utiliza las transacciones F874 Liberar orden de pago y F870 Contabilización de orden preliminar en el SIGAF.

Desglosando la Entidad, cédula jurídica, posición presupuestaria, origen del financiamiento, cálculo de la cuota (doceavo o catorceavo), monto y concepto.

Se debe firmar con Firma Digital Avanzada en archivo PDF.

Se envía en formato PDF y Excel al correo electrónico [pagosdiversostn@hacienda.go.cr](mailto:pagosdiversostn@hacienda.go.cr) establecido por la Tesorería Nacional.

**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero-Contable
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

actividad

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								actividad
		BNF	S-DFC	C-APR	A-APR	J-DFC	P / SP	TN	C-ATE	
48	Informar al Coordinador de Tesorería del DFC de la asignación de cuota.									Mediante correo electrónico.
49	Verificar la asignación de cuota en SIGAF e informar a la Jefatura del DFC.									
50	Elaborar el acuerdo de pago respectivo para la transferencia a todas las Entidades Beneficiarias.									Realizar propuesta de pago de conformidad los montos y calendarización establecidos por la Tesorería Nacional
51	Entregar toda la documentación del acuerdo de pago al Coordinador de Área de Tesorería del DFC									
53	Comunicar a la Tesorería Nacional que la propuesta fue debidamente elaborada, indicando el número de propuesta y el monto de la misma.									Comunica mediante correo electrónico.
54	Dar seguimiento a la propuesta de pago para verificar el debido depósito.									
55	Archivar toda la documentación en el acuerdo de pago y proceder al foliado respectivo.									El acuerdo de pago puede ser físico o digital.
										fin

**Abreviaturas:**

<b>BNF</b>	Entidad Beneficiaria	<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero-Contable
<b>C-APR</b>	Coordinador del Área de Presupuesto	<b>P/SP</b>	Programa o Subprograma Presupuestario
<b>A-APR</b>	Analista del Área de Presupuesto	<b>C-ATE</b>	Coordinador del Área de Tesorería
<b>S-DFC</b>	Secretaría del Departamento Financiero Contable	<b>TN</b>	Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda

***GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA***

## **Proceso**

Contratación Administrativa

## **Procedimientos**

- Adquisición de bienes y/o servicios por medio de Licitación Pública y Abreviada
- Adquisición de bienes y/o servicios por medio de contratación directa por escasa cuantía y contratación directa por excepción



## MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

## PROCESO

Contratación Administrativa

## INSTRUCTIVO PARA:

# Adquisición de bienes y/o servicios por medio de Licitación Pública y Abreviada

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	4/6/2019	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera  
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveeduría Institucional  
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

**JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ SOLERA (FIRMA)**  
Firmado digitalmente por  
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)  
Fecha: 2022.01.28 14:26:37  
-06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

**ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)**  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 25/01/2022 07:26:52 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Realizar la adquisición de bienes o servicios para la institución por medio de la figura de Licitación Pública o de Licitación Abreviada.

### ii. Alcance

La adquisición de bienes y /o servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Juventud y sus diferentes unidades organizacionales (usuarios).

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Proveeduría Institucional

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CGR	Contraloría General de la República
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicación
DM	Despacho del Ministro
PI	Proveeduría Institucional
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica
DU	Dependencia Usuaría

## 3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

## 4. Referencias documentales

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias de contratación administrativa.

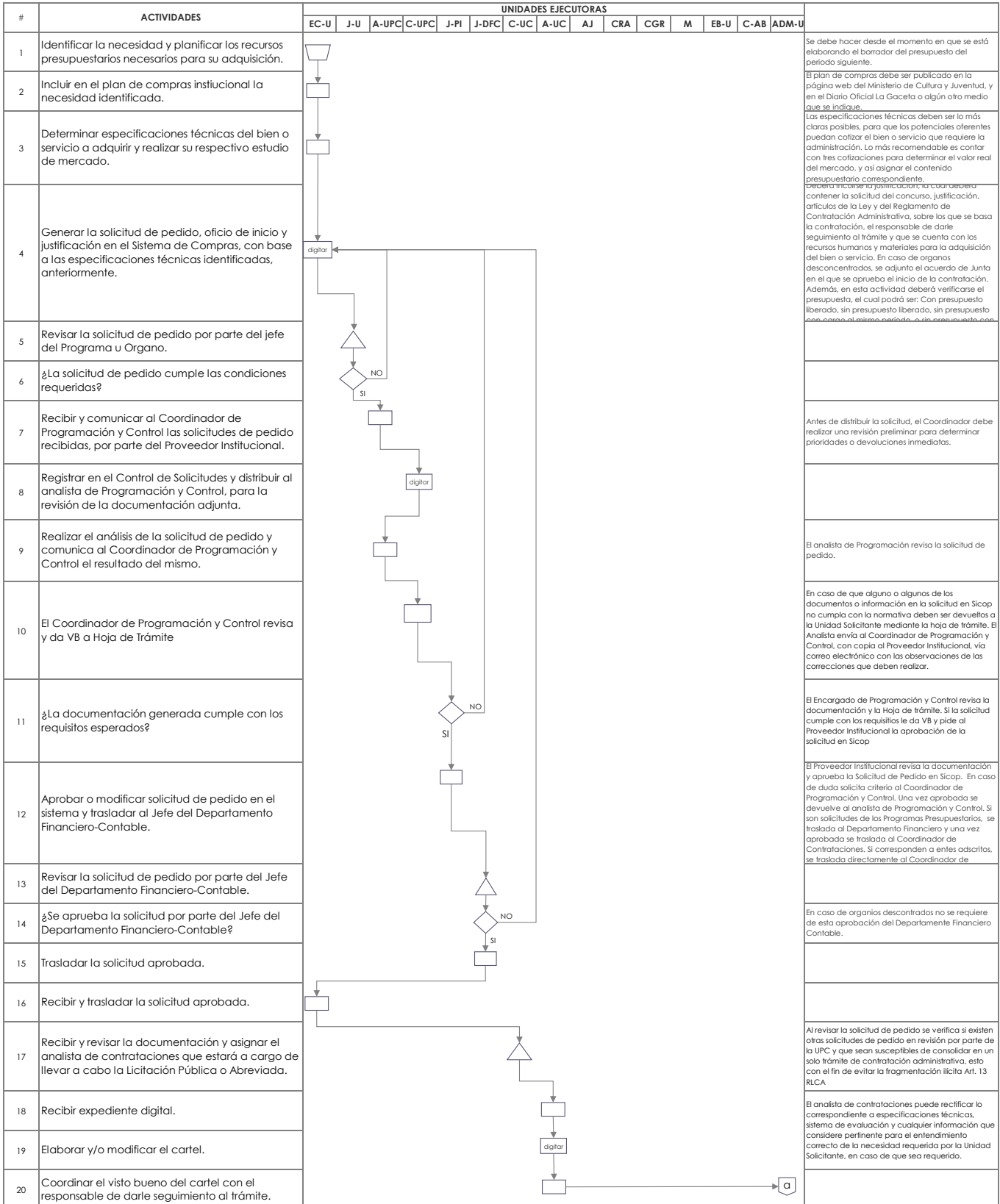
Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

Directrices o criterios emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Usuario (dependencia solicitante)	Solicitud de contratación (términos cartelarios y especificaciones técnicas)	Recibir la solicitud de pedido.	Bien y/o servicio adquirido	Dependencias del MCJ (programas presupuestarios y órganos desconcentrados)	Información y comunicación oportuna sobre el proceso y los requisitos
Proveeduría Institucional	Plan de Compras Institucional	Elaborar y divulgar el cartel con las especificaciones técnicas para la adquisición del bien o			Servicio de calidad al usuario
Asamblea Legislativa y entes rectores	Marco Normativo	Recibir y analizar las ofertas y recomendar la adjudicación.			Cumplimiento de los plazos establecidos
Ministerio de Hacienda	Sistema de Compras	Realizar la adjudicación y resolución para la adquisición del bien o servicio.			
		Elaborar y refrendar el contrato del bien o servicio.			
		Generar la orden de pedido.			
		Recibir el bien o servicio contratado.			

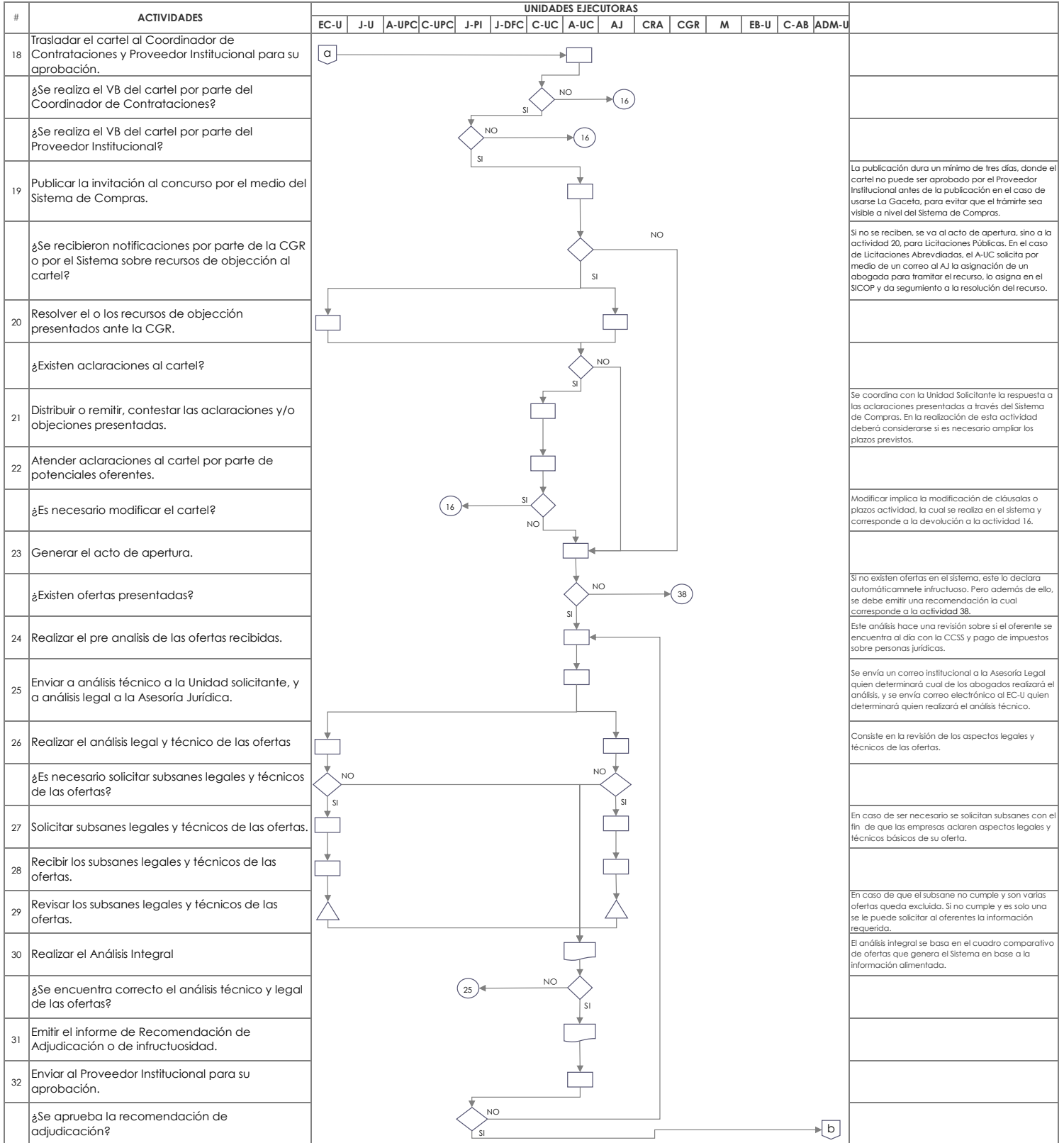
7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>EC-U</b> Encargado de Compras, Dependencia Usaria	<b>AJ</b> Asesoría Jurídica
<b>J-U</b> Jefatura, Dependencia Usaria	<b>CRA</b> Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
<b>A-UPC</b> Analista, Unidad de Programación y Control	<b>CGR</b> Contraloría General de la República
<b>C-UPC</b> Coordinador, Unidad de Programación y Control	<b>M</b> Ministro
<b>J-PI</b> Jefe, Proveeduría Institucional	<b>EB-U</b> Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
<b>J-DFC</b> Jefe, Departamento Financiero Contable	<b>C-AB</b> Coordinador, Almacén de Bienes
<b>C-UC</b> Coordinador, Unidad de Contrataciones	<b>ADM</b> Administrador, Dependencia Usaria
<b>A-UC</b> Analista, Unidad de Contrataciones	

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



La publicación dura un mínimo de tres días, donde el cartel no puede ser aprobado por el Proveedor Institucional antes de la publicación en el caso de usarse La Gaceta, para evitar que el trámite sea visible a nivel del Sistema de Compras.

Si no se reciben, se va al acto de apertura, sino a la actividad 20, para Licitaciones Públicas. En el caso de Licitaciones Abreviadas, el A-UC solicita por medio de un correo al AJ la asignación de un abogado para tramitar el recurso, lo asigna en el SICOP y da seguimiento a la resolución del recurso.

Se coordina con la Unidad Solicitante la respuesta a las aclaraciones presentadas a través del Sistema de Compras. En la realización de esta actividad deberá considerarse si es necesario ampliar los plazos previstos.

Modificar implica la modificación de cláusulas o plazos actividad, la cual se realiza en el sistema y corresponde a la devolución a la actividad 16.

Si no existen ofertas en el sistema, este la declara automáticamente infructuosa. Pero además de ello, se debe emitir una recomendación la cual corresponde a la actividad 38.

Este análisis hace una revisión sobre si el oferente se encuentra al día con la CCSS y pago de impuestos sobre personas jurídicas.

Se envía un correo institucional a la Asesoría Legal quien determinará cual de los abogados realizará el análisis, y se envía correo electrónico al EC-U quien determinará quien realizará el análisis técnico.

Consiste en la revisión de los aspectos legales y técnicos de las ofertas.

En caso de ser necesario se solicitan subsanes con el fin de que las empresas aclaren aspectos legales y técnicos básicos de su oferta.

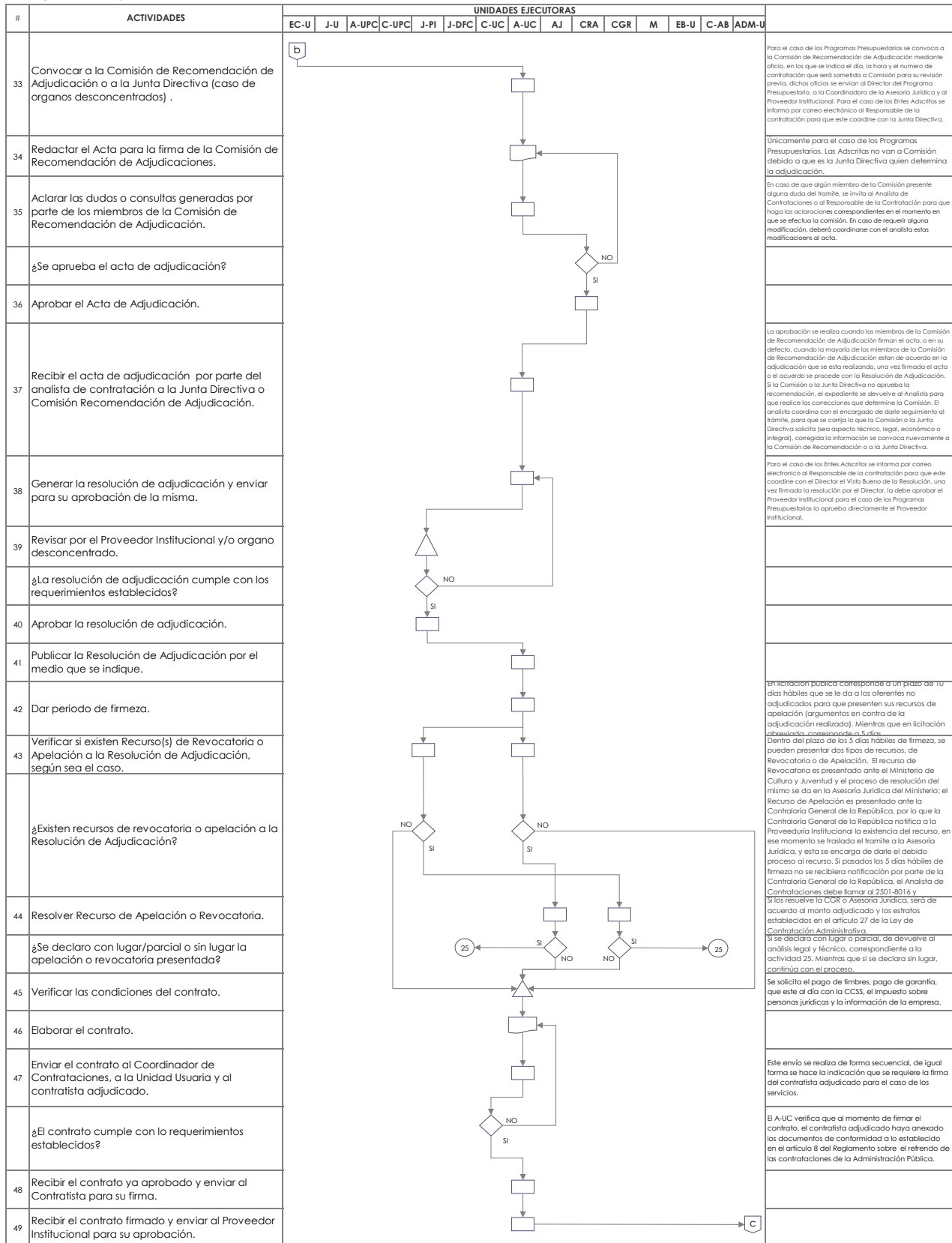
En caso de que el subsane no cumple y son varias ofertas queda excluida. Si no cumple y es solo una se le puede solicitar al oferentes la información requerida.

El análisis integral se basa en el cuadro comparativo de ofertas que genera el Sistema en base a la información alimentada.

**Abreviaturas:**

<b>EC-U</b> Encargado de Compras, Dependencia Usaria	<b>AJ</b> Asesoría Jurídica
<b>J-U</b> Jefatura, Dependencia Usaria	<b>CRA</b> Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
<b>-UPC</b> Analista, Unidad de Programación y Control	<b>CGR</b> Contraloría General de la República
<b>-UPC</b> Coordinador, Unidad de Programación y Control	<b>M</b> Ministro
<b>J-PI</b> Jefe, Proveeduría Institucional	<b>EB-U</b> Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
<b>-DFC</b> Jefe, Departamento Financiero Contable	<b>C-AB</b> Coordinador, Almacén de Bienes
<b>C-UC</b> Coordinador, Unidad de Contrataciones	<b>ADM</b> Administrador, Dependencia Usaria
<b>A-UC</b> Analista, Unidad de Contrataciones	

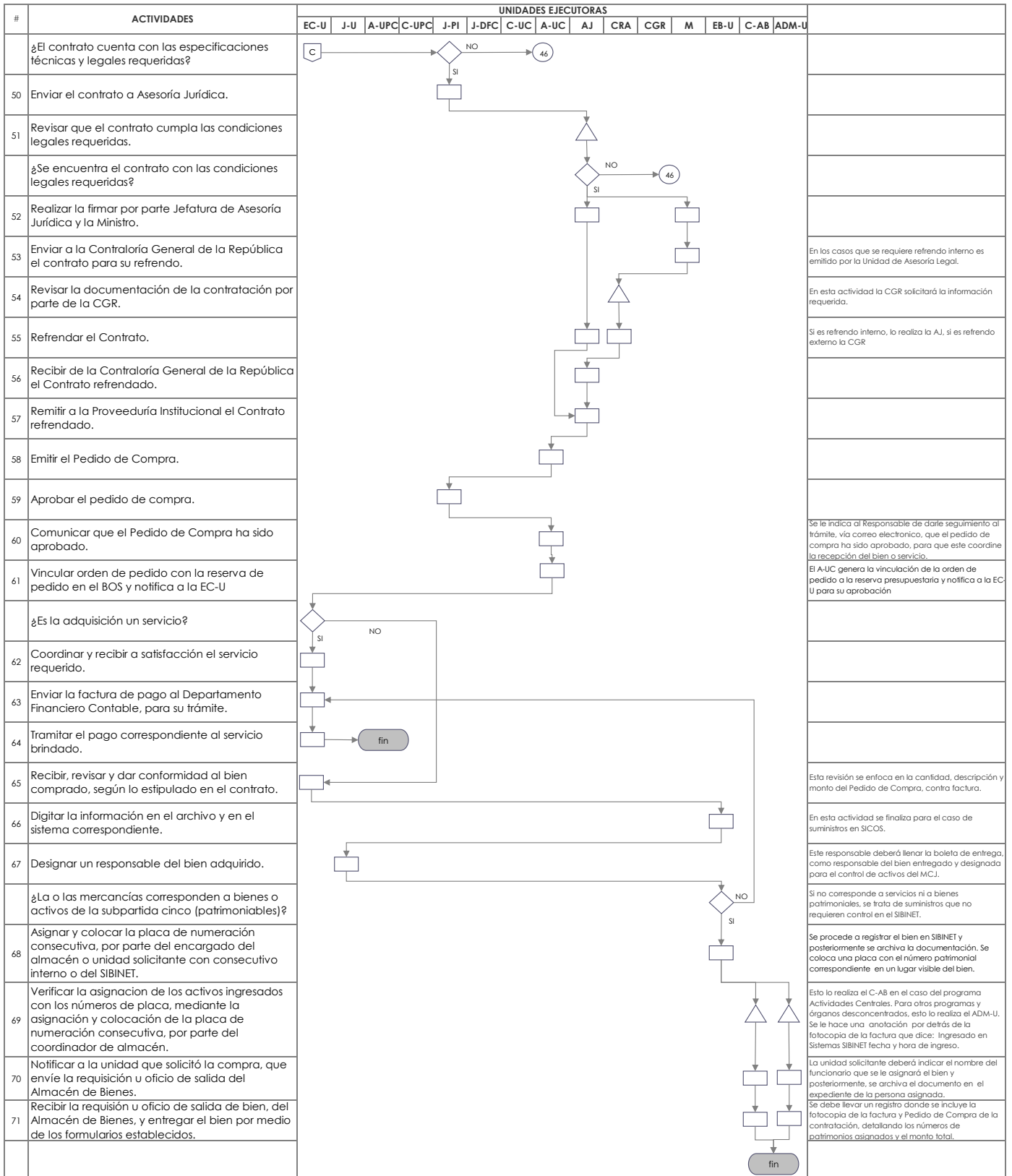
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usuaría	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usuaría	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usuaría
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usuaría
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usuaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usuaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
-J-PI	Jefe, Proveduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usuaria
-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usuaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones		

## MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

## PROCESO

Contratación Administrativa

## INSTRUCTIVO PARA:

### Adquisición de bienes y/o servicios por medio de contratación directa por escasa cuantía y contratación directa por excepción

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 6

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	4/6/2019	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera  
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveeduría Institucional  
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

**JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)**  
Firmado digitalmente por  
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)  
Fecha: 2022.01.28 14:27:39  
-06'00'

**ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)**  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 25/01/2022 07:44:51 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Realizar la adquisición de bienes o servicios para la institución por medio de la figura de Contratación Directa y Excepción

### ii. Alcance

La adquisición de bienes y /o servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Cultura y Juventud y sus diferentes unidades organizacionales (usuarios).

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Proveeduría Institucional

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CGR	Contraloría General de la República
CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicación
M	Ministro (a)
PI	Proveedor Institucional
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica
U	Dependencia Usuaría

## 3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

## 4. Referencias documentales

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias de contratación administrativa.

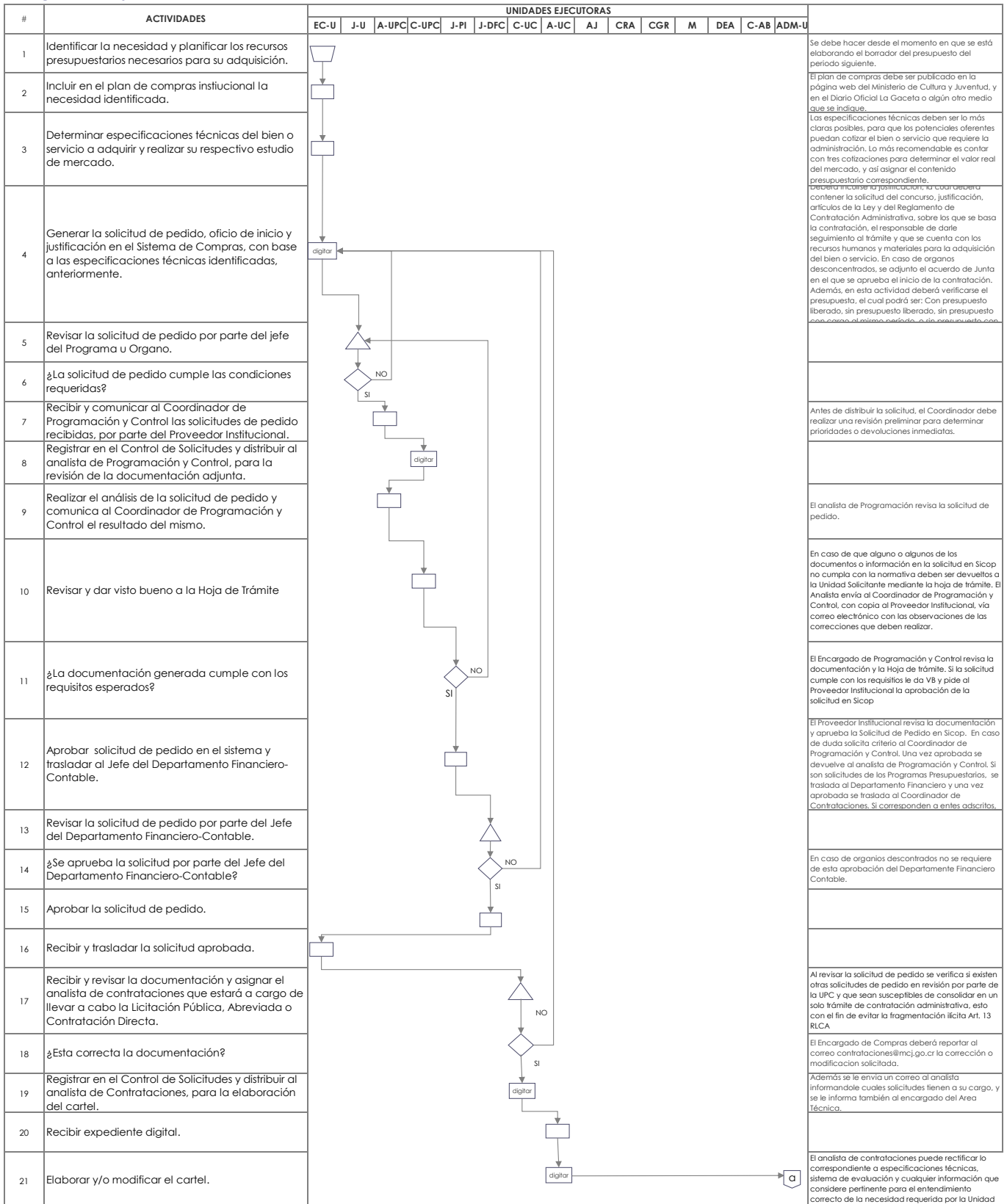
Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

Directrices o criterios emitidos por el Ministerio de Hacienda y la Presidencia de la República

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Usuario (dependencia solicitante)	Solicitud de contratación (términos cartelarios y especificaciones técnicas)	Recibir la solicitud de pedido.	Bien y/o servicio adquirido	Dependencias del MCJ (programas presupuestarios y órganos desconcentrados)	Información y comunicación oportuna sobre el proceso y los requisitos
Proveeduría Institucional	Plan de Compras Institucional	Elaborar y divulgar el cartel con las especificaciones técnicas para la adquisición del bien o			Servicio de calidad al usuario
Asamblea Legislativa y entes rectores	Marco Normativo	Recibir y analizar las ofertas y recomendar la adjudicación.			Cumplimiento de los plazos establecidos
Ministerio de Hacienda	Sistema de Compras	Realizar la adjudicación y resolución para la adquisición del bien o servicio.			
		Elaborar y refrendar el contrato del bien o servicio.			
		Generar la orden de pedido.			
		Recibir el bien o servicio contratado.			

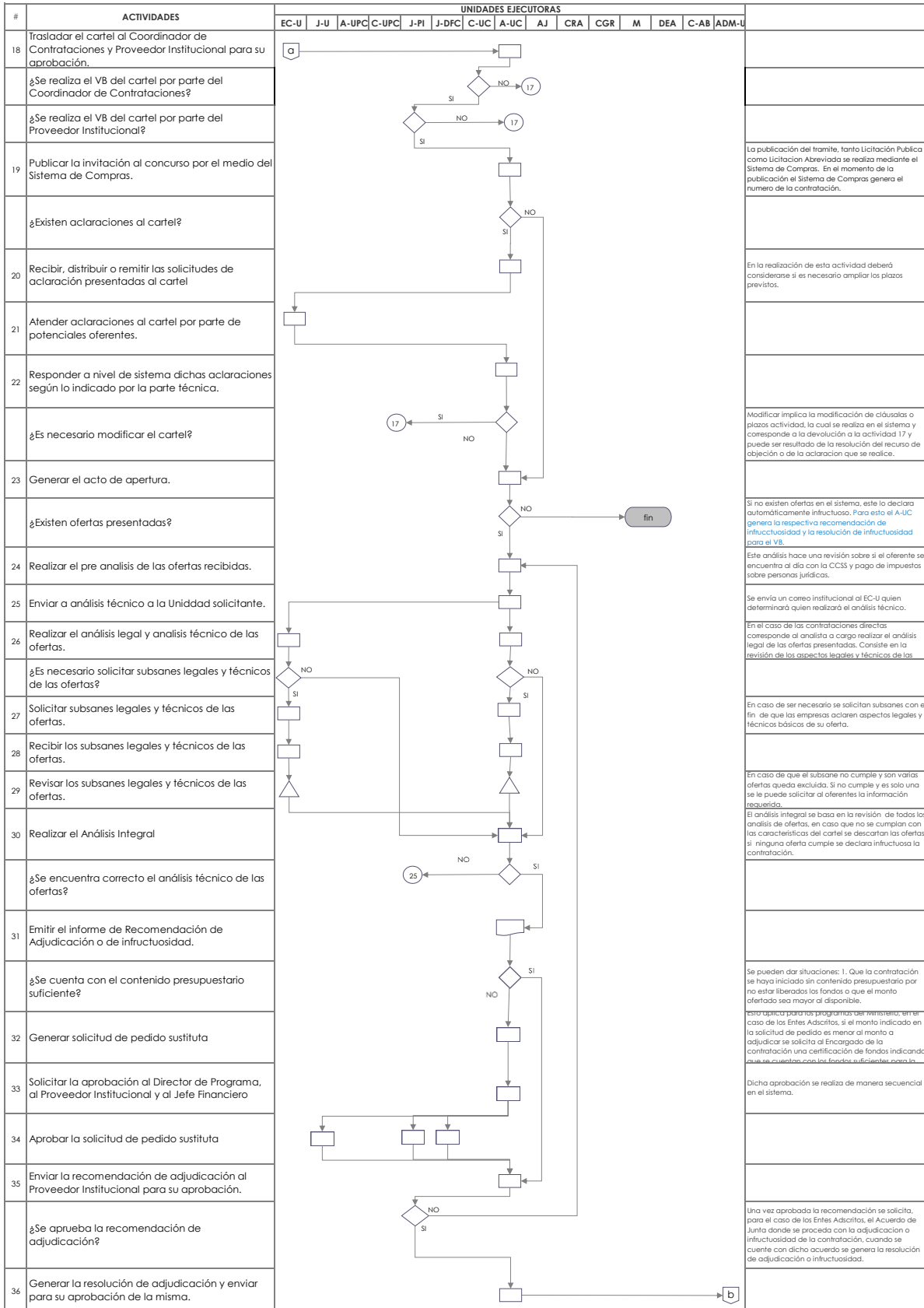
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
A-UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
C-UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
J-DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

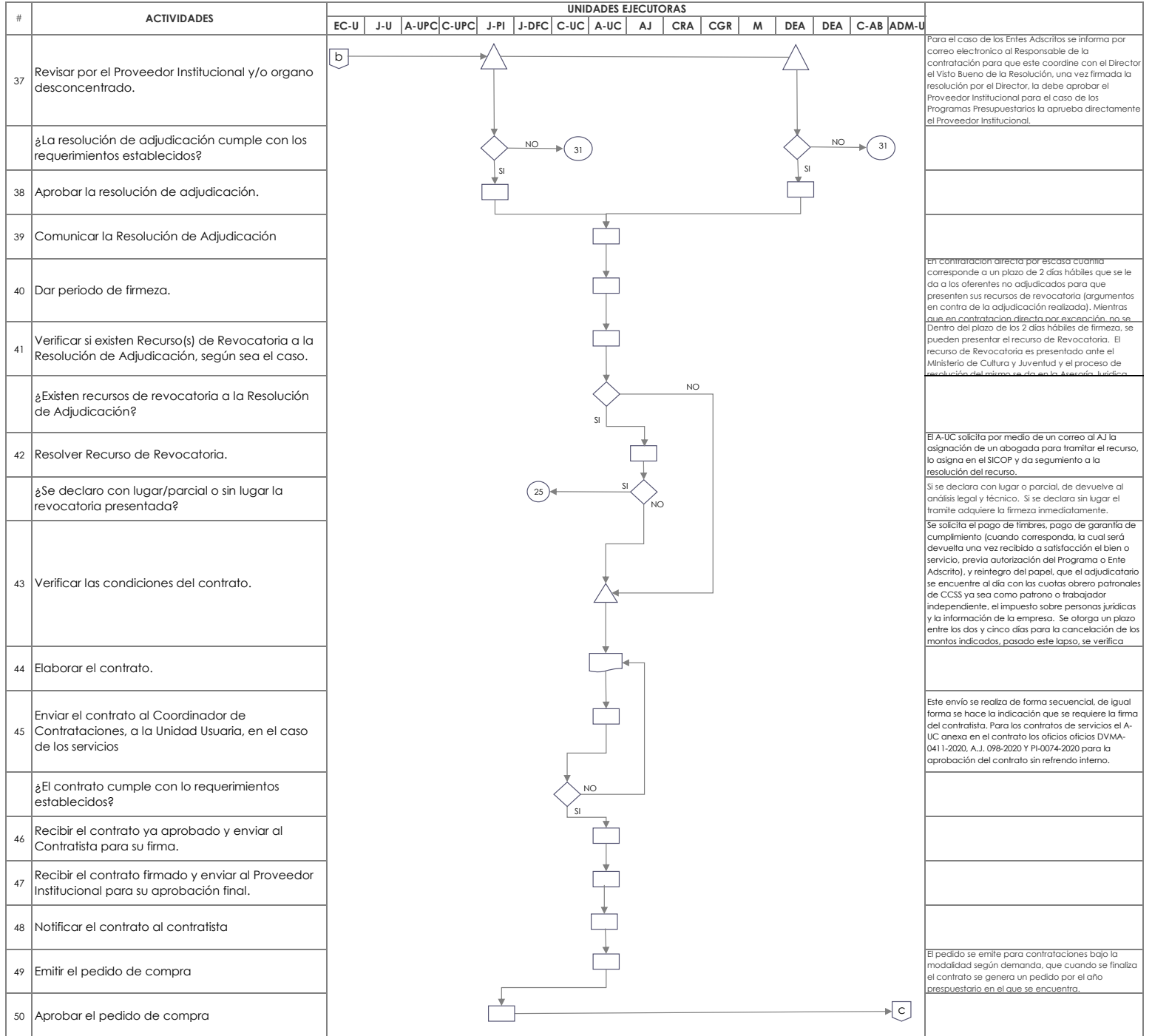
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usaria	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usaria	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
PI	Jefe, Proveeduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usaria
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usaria
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

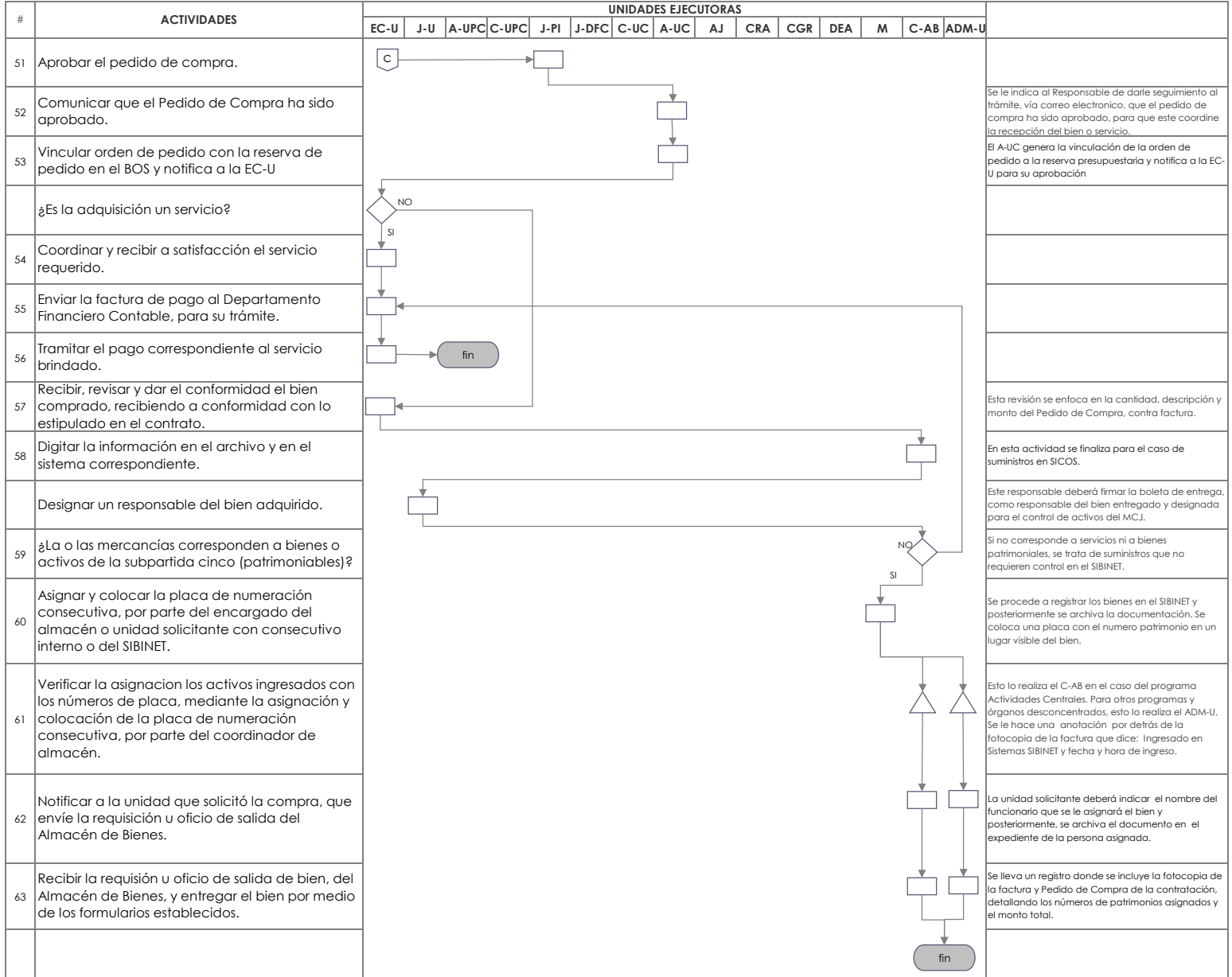
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usuaría	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usuaría	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usuaría
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usuaría
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

EC-U	Encargado de Compras, Dependencia Usuaría	AJ	Asesoría Jurídica
J-U	Jefatura, Dependencia Usuaría	CRA	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones
UPC	Analista, Unidad de Programación y Control	CGR	Contraloría General de la República
UPC	Coordinador, Unidad de Programación y Control	M	Ministro
J-PI	Jefe, Proveduría Institucional	EB-U	Encargado de Bienes, Dependencia Usuaría
DFC	Jefe, Departamento Financiero Contable	C-AB	Coordinador, Almacén de Bienes
C-UC	Coordinador, Unidad de Contrataciones	ADM	Administrador, Dependencia Usuaría
A-UC	Analista, Unidad de Contrataciones	DEA	Director Ente Adscrito

# ***FISCALIZACIÓN Y CONTROL***

## **Proceso**

Control

### **Procedimientos**

- Gestión para la adquisición de bienes y/o servicios por caja chica
- Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más
- Control, actualización y custodia de las garantías de fidelidad
- Actualización y control de inventario de activos
- Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia
- Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)
- Solicitud, otorgamiento y registro de licencias sin goce de salario a los funcionarios
- Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios
- Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos

## **Proceso**

### **Fiscalización**

Instructivos

- Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República
- Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios



## MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

## PROCESO

Contratación Administrativa

## PROCEDIMIENTO

### Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 006-2022 de fecha: 3 de mayo de 2022 Acuerdo: 4

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	3 de mayo de 2022	Aprobación

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-0147-2022

Instancia responsable: Departamento Financiero Contable  
Fecha: 14 de marzo de 2022

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GUADALUPE  
GUTIERREZ  
ARAGON (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ  
ARAGON (FIRMA)  
Motivo: Refrendo  
Fecha: 2022.05.05 08:44:06  
-06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 04/05/2022 04:24:05 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.



Procedimiento: **Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica**

Elaborado por: **Freddy González Soro**

Actualización: **14/3/2022**

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Adquirir bienes y servicios por medio de un sistema excepcional de contratación administrativa, cuando por razones de urgencia e imprevisibilidad, los diferentes programas y sub programas del Ministerio de Cultura y Juventud lo requieran.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
ATE	Area de Tesorería
U	Usuario
DP	Director del Programa

## 3. Limitaciones asociados

Utilización de la caja chica para solicitar bienes y servicios no autorizadas

Reestricciones reguladas para la compra por medio de caja chica

## 4. Referencias documentales

Decreto N° 32874-H de Compras de Caja Chica ( La Gaceta 22, del 31 de enero del 2006)

R-2-2003-CO-DFOE Reglamento de Visado (La Gaceta 235, 5 DIC-2003)


Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001)

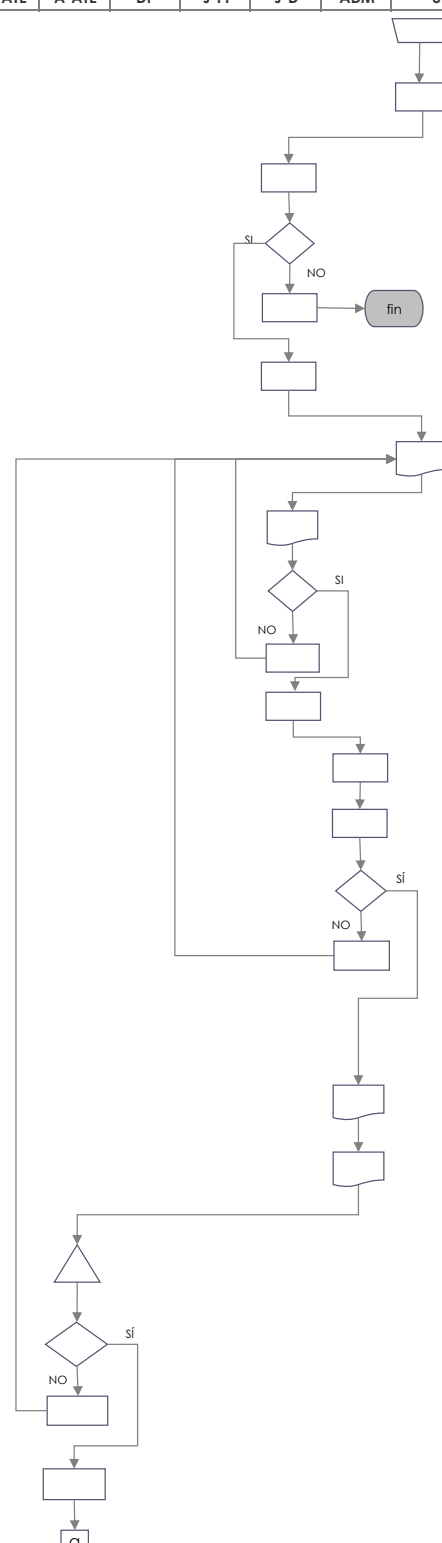
Circular DGPN-0242-TN-682 Normativa de Caja Chica

Resolución Administrativa N°. DM-277-2018 Manual Institucional de Caja Chica ( LA GACETA, ALCANDE 168 del 24 de setiembre del 2018.

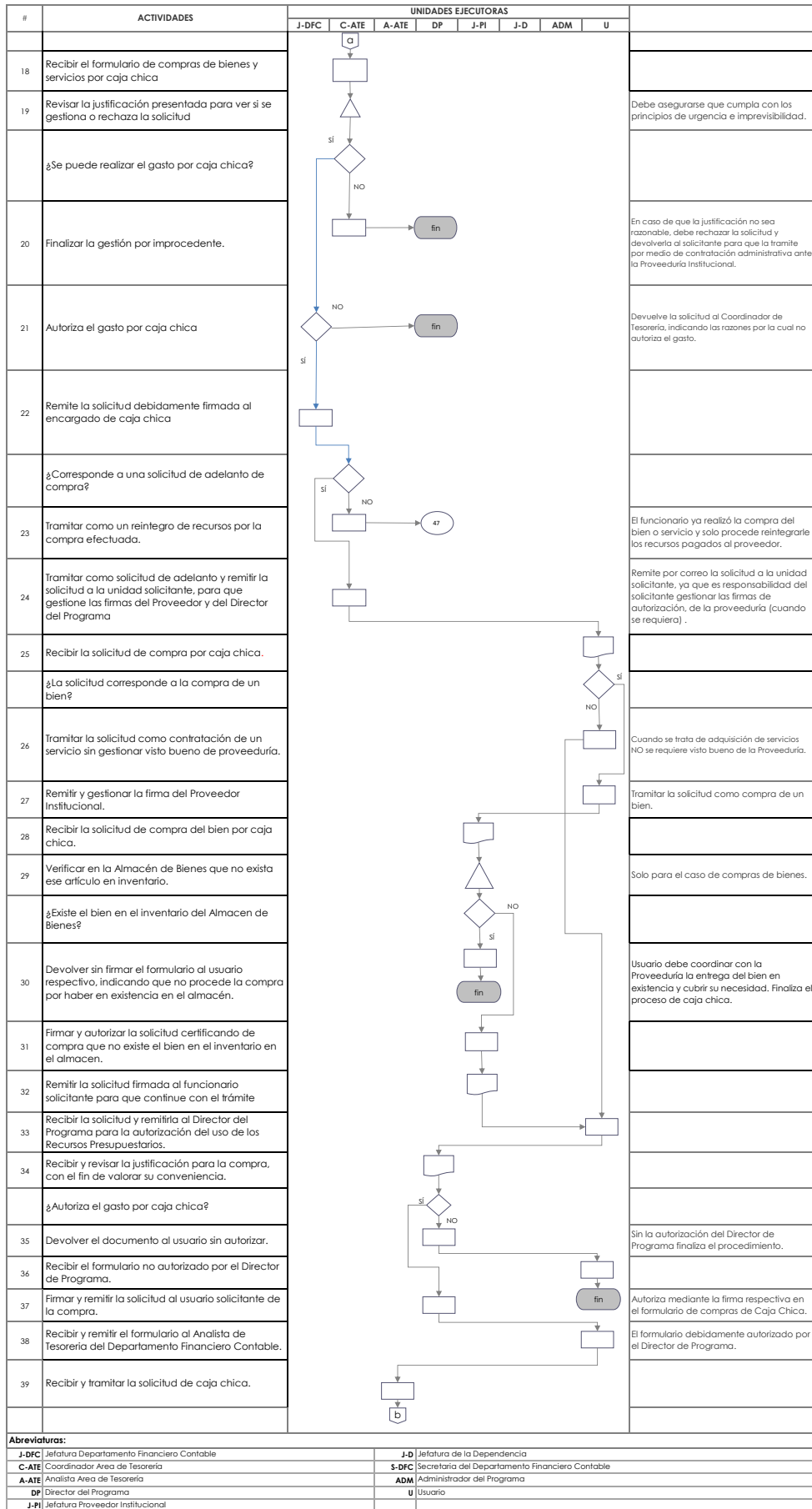
## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Programas y sub programas	Solicitud de compra de caja chica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de solicitudes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bien o servicio adquirido para satisfacer una necesidad urgente	Persona servidora del ministerio	Compra ágil y oportuna de bienes y servicios autorizados por el Reglamento de Caja Chica
Poder Ejecutivo	Reglamento de Caja Chica	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión de documentos que componen la solicitud</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Poder Legislativo	Ley de Presupuesto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Transferencia de recursos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Liquidación de la solicitud</div>			

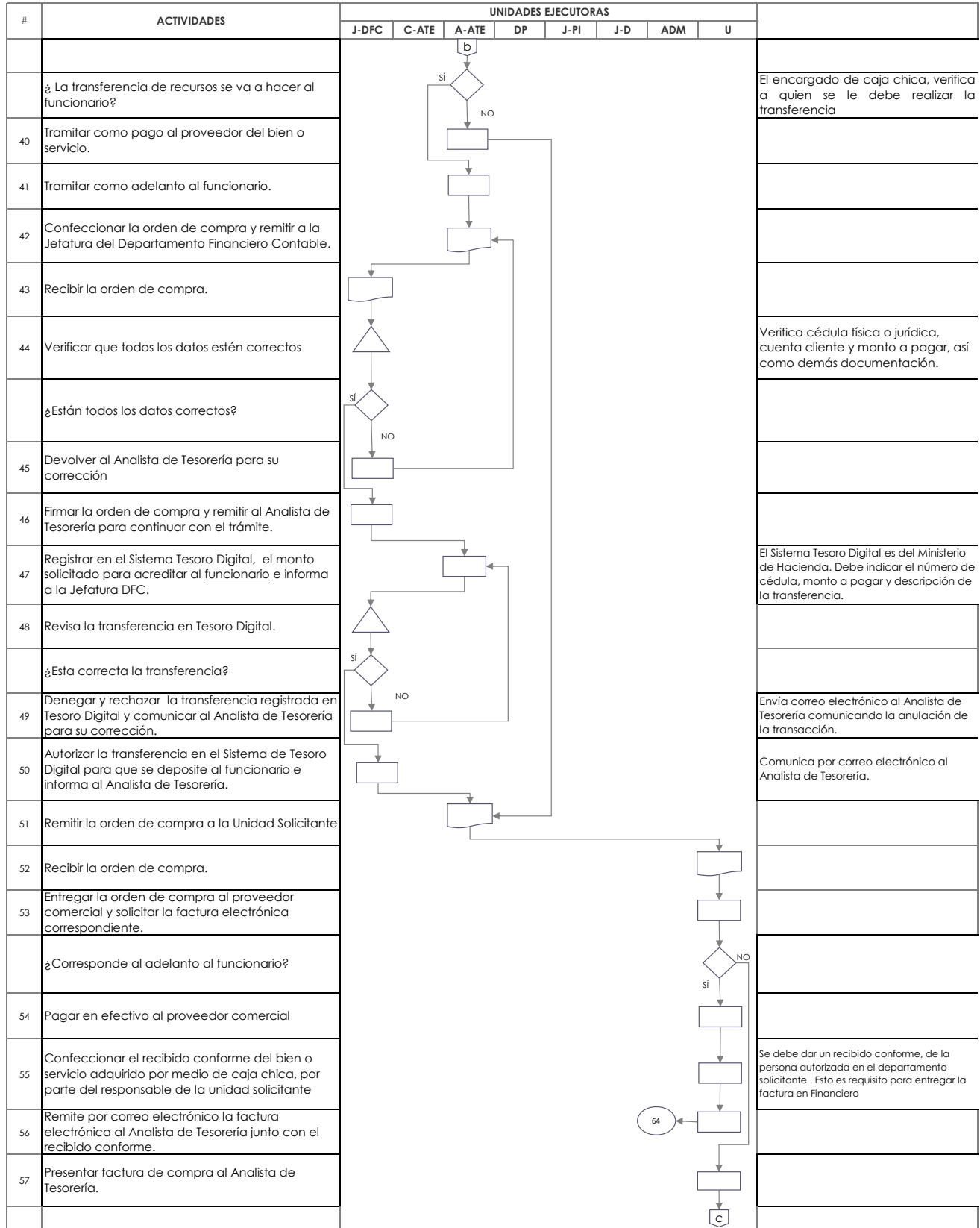
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1			Procedimiento:	<b>Gestión para Adquisición de bienes y/o servicios por caja chica</b>											
2															
3				Elaborado por:	Freddy González Soro							Actualización:	14/3/2022		
4															
5															
6		<b>7. Diagrama de Flujo</b>													
7															
8				<b>UNIDADES EJECUTORAS</b>											
9	#	ACTIVIDADES		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U				
10	1	Determinar la necesidad de la compra de un bien o servicio de manera urgente													
11	2	Solicitar a la jefatura inmediata en forma verbal o escrita la compra de bienes y servicios por caja chica												Según controles internos de la dependencia	
12	3	Analizar la necesidad de la compra de bienes y/o servicios por Caja Chica.												Le informa a la Unidad solicitante para que proceda a presentar el formulario de compra.	
13		¿Es necesaria la compra por Caja Chica?													
14	4	Rechaza la solicitud de compra												Le informa a la Unidad y finaliza el procedimiento.	
15	5	Indicar al usuario que proceda con la solicitud de compra por medio de Caja Chica.													
16	6	Completar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica, lo remite a revisión.													
17	7	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.													
18		¿Está correcto el formulario?													
19	8	Devolver el formulario al funcionario para corrección.													
20	9	Firmar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica y remitirlo al Administrador del Programa.													
21	10	Recibir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica debidamente firmado por la jefatura inmediata.													
22	11	Verificar el contenido presupuestario del gasto.													
23		¿La partida presupuestaria del gasto tienen contenido presupuestario?													
24	12	Devolver la solicitud de compra al usuario.												Si no existe contenido presupuestario la compra no puede realizarse, hasta que incorporen los recursos respectivos según los procedimientos establecidos para modificaciones presupuestarias número MCJ-SA-GFC-GRFA-002 modificaciones presupuestarias	
25	13	Crear o ampliar la reserva de recursos de Caja Chica.												En el sistema financiero respectivo.	
26	14	Remitir el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Analista de Tesorería al correo recepfinanciero@mcj.go.cr con los documentos adjuntos.												Debe adjuntar justificación, reserva de recursos, proformas cuando corresponda	
27	15	Recibir y revisar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica.													
28		¿Es procedente la compra y el formulario se encuentra correcto?												Revisar si el gasto se puede hacer por medio de caja chica, y que la sub partida sea la correcta.	
29	16	Devolver vía correo electrónico, el formulario a la unidad solicitante para su corrección o finalizar la gestión por improcedente												Si la compra no procede por caja chica, es fin de proceso.	
30	17	Trasladar el formulario de compras de bienes y servicios por caja chica al Coordinador del Área de Tesorería del Departamento Financiero Contable para visto bueno.													
31															
32	<b>Abreviaturas:</b>														
33	J-DFC	Jefatura Departamento Financiero Contable					J-D	Jefatura de la Dependencia							
34	C-ATE	Coordinador Área de Tesorería					S-DFC	Secretaría del Departamento Financiero Contable							
35	A-ATE	Analista Área de Tesorería					ADM	Administrador del Programa							
36	DP	Director del Programa					U	Usuario							
37	J-PI	Jefatura Proveedor Institucional													



7. Diagrama de Flujo (continuación)



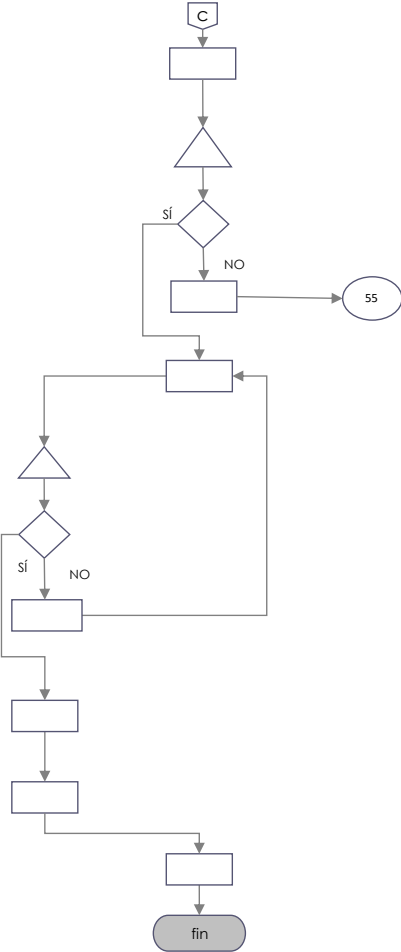
7. Diagrama de Flujo (continuación)



**Abreviaturas:**

<b>J-DFC</b> Jefatura Departamento Financiero Contable	<b>J-D</b> Jefatura de la Dependencia
<b>C-ATE</b> Coordinador Area de Tesorería	<b>S-DFC</b> Secretaria del Departamento Financiero Contable
<b>A-ATE</b> Analista Area de Tesorería	<b>ADM</b> Administrador del Programa
<b>DP</b> Director del Programa	<b>U</b> Usuario
<b>J-PI</b> Jefatura Proveedor Institucional	

**7. Diagrama de Flujo (continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		J-DFC	C-ATE	A-ATE	DP	J-PI	J-D	ADM	U	
58	Recibir la factura electrónica.									
59	Revisar la factura de compra									
	¿La factura esta correcta?									
60	Devolver al usuario para que coordine con el proveedor comercial la corrección o cambios en la factura electrónica.									
61	Incluir en el Sistema de Tesoro Digital, el monto a transferir al <u>Proveedor</u> , e informar a la Jefatura DFC.									
62	Revisar la transferencia en Tesoro Digital.									
	¿Esta correcto la transferencia?	<p>Indicar número de cédula, monto a pagar y descripción de la transferencia</p> <p>Verifica la cédula, el nombre y el monto</p>								
63	Denegar y rechazar la transferencia registrada en Tesoro Digital y comunicar al Analista de Tesorería para su corrección.	<p>Envía correo electrónico al Analista de tesorería comunicando la anulación de la transacción.</p>								
64	Autorizar la transferencia en el Sistema de Tesoro Digital para que se pague al proveedor.	<p>La autorización debe realizarse el mismo día, en que la transferencia se incluye en Tesoro Digital, y debe verificar que coincida con el comprobante de transacción que generó Tesoro Digital</p>								
65	Enviar los documentos al Analista de Tesorería, para que realice el procedimiento de reintegro.	<p>Continúa el procedimiento MCJ-SA-GFC-GRFA-003 Reintegro de caja chica</p>								
66	Recibir los documentos e iniciar el proceso de reintegro de caja chica.									

**Abreviaturas:**

<b>J-DFC</b>	Jefatura Departamento Financiero Contable	<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-DFC</b>	Secretaria del Departamento Financiero Contable
<b>A-ATE</b>	Analista Area de Tesorería	<b>ADM</b>	Administrador del Programa
<b>DP</b>	Director del Programa	<b>U</b>	Usuario
<b>J-PI</b>	Jefatura Proveedor Institucional		

## MACROPROCESO

Fiscalización y Control

## PROCESO

Control

## PROCEDIMIENTO

### Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

9

de fecha: 11 de agosto de 2020

Acuerdo:

5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	11/8/2020	Emisión

Presentado por: Guadalupe Gutiérrez Aragón  
Mediante: MCJ-DFC-5041-412-2020

Instancia Responsable: Departamento Financiero Contable  
de fecha: 31 de julio de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

GUADALUPE  
GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
GUADALUPE GUTIERREZ ARAGON  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.10.01 11:47:50 -06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN  
CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ESTEBAN CABEZAS  
BOLAÑOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.07 15:32:21  
-06'00'



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Recuperar las acreditaciones que no corresponden por concepto de facturas y/o transferencias pagados de más a proveedores y/o organismos, cuando en la aplicación de los controles internos de revisión y fiscalización emitidas por el Ministerio de Hacienda, se detectan pagos irregulares, con el fin de garantizar el debido resguardo y uso de los fondos públicos

### ii. Alcance

Proveedores físicos y jurídicos, así como organismos adscritos al Ministerio de Cultura y Juventud incluidos en los Programas y Subprogramas Presupuestarios establecidos, que se les haya detectado en algún momento se le haya pagado alguna suma de mas.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Departamento Financiero Contable

### ii. Unidades ejecutoras

sigla nombre

D	Dependencia
DFC	Departamento Financiero Contable
AJ	Asesoría Jurídica

## 3. Limitaciones asociados

Problemas técnicos que pueda generar el Sistema de Gestión de Administración Financiera (SIGAF)

Errores en los cálculos por parte de la unidad (Departamento, Programa, Suprograma, Institución) que trámite el pago.

## 4. Referencias documentales

Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden Decreto Ejecutivo N° 34574-H

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos públicos



Proceso:

**Recuperación de acreditaciones que no corresponden por facturas o transferencias pagadas de más a proveedores u organismos**

Elaborado por: **FREDDY GONZÁLEZ SORO**

Actualización: 17/7/2020

**1. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Sistema Gestión y Administración Financiera (SIGAF)	<p>DETERMINAR LAS SUMAS PAGADAS DE MAS POR PROVEEDOR</p> <p>↓</p> <p>COMUNICAR LA GESTION DE COBRO AL PROVEEDOR</p> <p>↓</p> <p>PAGAR LA ACREDITACION PAGADA DE MAS</p> <p>↓</p> <p>REGISTRO DE LA TRANSACCON</p> <p>↓</p> <p>ELABORACION DE INFORME</p>	MONTO RECUPERADO	MINISTERIO DE HACIENDA	GESTION DE COBRO AGIL Y OPORTUNA
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Entidades Rectoras	Normativa			PROVEEDORES	INFORMACION PERIODICA OPORTUNA

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	
1	Detectar la acreditación de un proveedor que no corresponde								Se valida el monto del documento (factura, resolución, otros) físico o digital de pago contra el monto del acuerdo de pago.
2	Realizar los cálculos correspondientes con el fin de determinar el monto a reintegrar								Los cálculos se realizan en un documento electrónico (excel, word, etc).
3	Enviar el documento electrónico con los cálculos a revisión del Coordinador del Área de Presupuesto.								Los cálculos se remiten por correo electrónico.
4	Recibir el documento respectivo con los cálculos.								
5	Revisar los cálculos del monto a reintegrar								Debe verificar el documento físico con lo que reporta SIGAF
	¿Los cálculos son correctos?								
6	Devolver los cálculos al Coordinador del Área de Tesorería para su revisión y corrección.								Hace la devolución por correo electrónico.
7	Trasladar la documentación con visto bueno de la acreditación que no corresponde para apertura de expediente al Coordinador del Área de Tesorería.								La documentación puede ser física o digital.
8	Recibir y abrir el expediente de la acreditación que no corresponde.								Debe foliar los documentos del expediente en estricto orden cronológico. En caso de documentos electrónicos, estos se deben generar en pdf, para las respectivas firmas digitales.
9	Trasladar el expediente al Coordinador del Área de Presupuesto								
10	Recibir y registrar la acreditación que no corresponde en auxiliar de control de Acreditaciones								
11	Elaborar un oficio donde se le comunica al Proveedor la suma pagada de más y trasladarlo para revisión.								Debe incluir la razón de la acreditación, el monto a reintegrar, la forma en que debe realizar el pago, el periodo en que se dio la suma de más, la normativa que rige el acto, así como la cuenta cliente donde realizar el depósito
12	Recibir el oficio respectivo.								Puede recibirlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
13	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde								
	¿El oficio está correcto?								
14	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para su corrección.								Puede devolverlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución, por correo electrónico.
15	Firmar el oficio y entregar a la secretaria del Departamento para su remisión.								
16	Recibir el oficio firmado y entregar al proveedor.								La remisión se puede hacer por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución, por correo electrónico del Proveedor o de manera física.

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b> Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b> Jefe Departamento Financiero
<b>U</b> Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b> Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b> Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b> Secretaria de la Asesoría Jurídica



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ	
17	Recibir el oficio de la acreditación que no corresponde.									
	¿El proveedor decide realizar el pago?									
18	Notificar que no va a realizar el pago.									Puede ser por correo electrónico, llamada telefónica o por omisión de respuesta después de transcurridos 10 días hábiles de la recepción del oficio.
19	Comunicar o entregar la negativa de pago del proveedor al Coordinador de Presupuesto.									La secretaria del DFC lleva el control de la fecha en la que el Proveedor recibió el oficio y en caso de omisión de respuesta comunica la negativa del pago.
20	Elaborar y remitir el oficio de traslado del caso a revisión de la Jefatura del Departamento Financiero Contable.									El oficio es dirigido a la Asesoría Jurídica para el traslado del caso, se envía a la Jefatura por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
21	Recibir el oficio de traslado del caso a la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.									Puede recibirlo por el mecanismo de correspondencia establecido en el Ministerio o en la Institución, o por correo electrónico.
22	Revisar la información consignada en el oficio de traslado del caso a la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.									
	¿El oficio está correcto?									
23	Devolver el oficio al Coordinador de Presupuesto para su corrección.									Puede devolverlo por el mecanismo de correspondencia establecido en la Institución o por correo electrónico.
24	Firmar el oficio y entregar a la secretaria del Departamento para su remisión.									
25	Recibir y entregar el oficio a la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado, junto con los antecedentes del caso (copia del									La remisión se puede hacer por el mecanismo de correspondencia establecido en el Ministerio o la Institución, por correo electrónico o de manera física.
26	Recibir y remitir el oficio y la copia del expediente del caso a la Jefatura de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.									
27	Recibir y asignar el trámite del caso a un Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.									Asigna el oficio y la copia del expediente.
28	Recibir y revisar el trámite del caso para estudio.									Revisar si aplica monto exíguo.
29	Realizar el procedimiento administrativo correspondiente									
	¿Se determinó que el Proveedor debe reintegrar?									
30	Realizar la resolución para que el Proveedor no reintegre la suma pagada de más y remitirla a la Jefatura para su aprobación.									
31	Recibir y revisar la resolución para que el Proveedor no reintegre la suma pagada de más.									
	¿Está correcta la resolución?									
32	Devolver al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado para su corrección									

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b>	Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b>	Jefe Departamento Financiero
<b>U</b>	Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b>	Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b>	Secretaría de la Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

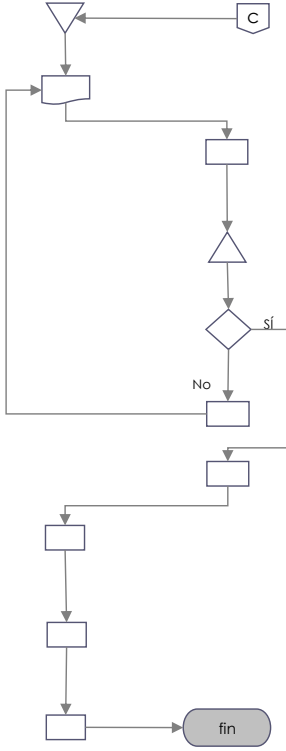
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES	
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ		
33	Firmar y entregar al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										
34	Recibir la resolución firmada y remitirla al Coordinador del Área de Presupuesto.										
35	Recibir y archivar la resolución en el expediente del trámite.										
36	Remitir copia de la resolución al Coordinador de Tesorería										
37	Registrar la anulación de la acreditación en el auxiliar de control de sumas pagadas de más.										Hacer referencia al número de resolución de la Asesoría Legal.
38	Realizar documento de cobro al proveedor y remitirlo a la Jefatura para su revisión.										
39	Recibir y revisar el documento de cobro										
	¿Esta correcto el documento de cobro?										
40	Devolver al Analista de Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado para su corrección.										
41	Firmar y entregar documento de cobro, remitirlo al Analista.										
42	Recibir el documento de cobro y notificar al Proveedor del pago del mismo.										
43	Recibir notificación de cobro de la Asesoría Jurídica del Ministerio u Órgano Desconcentrado.										
	¿Realiza el pago respectivo?										El pago lo debe realizar en el tiempo establecido en el documento de cobro.
44	Realizar e iniciar el procedimiento judicial correspondiente.										Realiza las gestiones que correspondan para el cobro judicial al Proveedor.
45	Comunicar y remitir el comprobante de la recuperación de los recursos al Departamento Financiero Contable.										Remite el comprobante del depósito realizado por el Proveedor, al finalizar el procedimiento judicial.
46	Realizar el depósito del monto recibido de más.										
47	Comunicar al Departamento Financiero Contable la realización del depósito.										La comunicación puede ser por correo electrónico, debe indicar el número de depósito, la fecha, y preferiblemente adjuntar la copia del depósito.
48	Recibir comprobante de depósito.										
49	Verificar la realización del depósito o transferencia bancaria ante la Contabilidad Nacional										Al correo electrónico <a href="mailto:ingresos@hacienda.go.cr">ingresos@hacienda.go.cr</a>
50	Indicar al Coordinador de Presupuesto que el depósito fue realizado.										
51	Registrar el pago en el archivo auxiliar de la suma pagada de más.										

**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b> Secretaria Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b> Jefe Departamento Financiero
<b>U</b> Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b> Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b> Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b> Secretaria de la Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		S-DFC	C-ATE	C-APR	U	J-DFC	S-AJ	A-AJ	J-AJ	
52	Archivar la copia del depósito o transferencia bancaria en el expediente									
53	Elaborar informe bimensual a la Tesorería Nacional y un informe mensual a la Contabilidad Nacional.									
54	Recibir los informes que se van a enviar a cada ente rector.									
55	Revisar los informes mensuales y bimensuales									Los informes mensuales corresponden a las notas de abono que se envían a la Contabilidad Nacional, para incorporar la sumas recuperadas a la sub partida. Los informes bimensuales se envían a la Tesorería Nacional, con los reportes de las acreditaciones del periodo.
	¿Están correctos los informes?									
56	Devolver al Coordinador para su corrección.									
57	Firmar los informes y entregar al Coordinador									
58	Recibir y enviar los informes al Ministerio de Hacienda, sobre sumas pagadas de más.									El envío se hace por los medios indicados por el Ente Rector para tal efecto.
59	Archivar copia de los informes mensuales y bimensuales en el respectivo expediente de la Tesorería Nacional o la Contabilidad Nacional según corresponda									
60	Cerrar el expediente con el acta de cierre de la acreditación que no corresponde cuando se haya reintegrado la totalidad del monto adeudado.									El acta de cierre es firmado por la Jefatura del Departamento Financiero Contable y el Coordinador de Presupuesto.



**Abreviaturas:**

<b>S-DFC</b>	Secretaría Departamento Financiero Contable	<b>J-DFC</b>	Jefe Departamento Financiero
<b>U</b>	Usuario (proveedor)	<b>J-AJ</b>	Jefe Asesoría Jurídica
<b>C-ATE</b>	Coordinador Area de Tesorería	<b>S-AJ</b>	Secretaría de la Asesoría Jurídica



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-FIC-C-003**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Control, actualización y custodia de las garantías de fidelidad

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 8

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Control, Recuperación de Fondos

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Póliza de Fidelidad vigente

### iii. Objetivo

Asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios, así como resarcir los eventuales daños y perjuicios que en el ejercicio de su cargo produzcan al patrimonio público, de acuerdo con su grado de responsabilidad.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados que recauden, custodien o administren fondos públicos.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, o Administrador en los Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
A-D	Administrador, Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
FUN	Funcionario
DM	Despacho del Ministro

## 3. Base legal

Ley 8131, de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Ley 8292, Ley General de Control Interno

Decreto Ejecutivo 40465-C, Reglamento para la Rendición de Garantías o Caucciones por parte de los Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados





## MACROPROCESO

Gestión de contratación administrativa

## PROCESO

Contratación Administrativa

## INSTRUCTIVO PARA:

### Actualización y control de inventario de activos

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25/8/2016	Aprobación
2	21/8/2018	Actualización
3	25/1/2022	Actualización

Presentado por: Jorge Rodríguez Solera  
Mediante: PI-0317-2021

Instancia Responsable: Proveeduría Institucional  
de fecha: 19 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

JORGE ENRIQUE  
RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ  
SOLERA (FIRMA)  
Fecha: 2022.01.28 14:25:14  
-06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 25/01/2022 07:56:11 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Mantener actualizado los inventarios de bienes a nivel físico y en el sistema del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes y Encargados de Bienes de los Programas Presupuestarios.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
EA	Encargado de Almacén.
DR	Director del Programa / Jefatura
PI	Proveedor Institucional
AJ	Asesoría Jurídica.
U	Usuario / Funcionario

## 3. Limitaciones asociadas

Cambios en el marco legal.

Información tardía por parte de los departamentos sobre el envío de movimientos de bienes entre funcionarios y de personal nuevo que ingresa o deja de laborar en la institución.

Tiempo requerido de trámite para la adquisición del bien y/o servicio.

## 4. Referencias documentales

Ley de Control Interno.

Reglamentos, normativas y directrices internas propias en el control de inventarios.

Directrices o criterios emitidos por la Contraloría General de la República.

**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Unidades del MCJ	Activos del MCJ	Establecer el plan de trabajo de realización de los inventarios.	Inventarios actualizados de los activos existentes del MCJ	Funcionarios del MCJ	Información oportuna y de calidad sobre el proceso
Asamblea Legislativa	Leyes y reglamentos sobre la adquisición y conservación de bienes.	Realizar la verificación de inventario.			Respuestas en el tiempo oportuno
Entidades rectoras	Lineamientos, directrices y circulares	Actualizar los datos obtenidos del inventario en el sistema.			Controles claros
		Realizar el reporte de acciones posterior al inventario.			Servicio de calidad al usuario / cliente

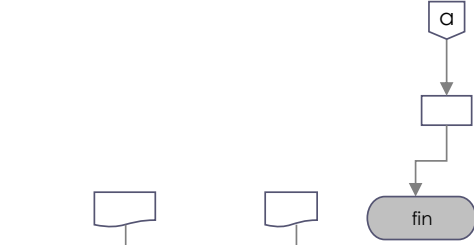
### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		EA	DR	PI	AJ	U	
1	Programa las unidades a las que se les realizará el inventario						Esta planificación se realiza de forma selectiva a nivel institucional, según las necesidades del MCJ.
2	Coordinar con las unidades la realización de la visita para la actualización del inventario.						Esta actividad es una acción programada por la Unidad, de acuerdo a los términos de prioridad que se definan.
3	Generar el reporte de los activos asignados.						
4	Realizar la verificación de inventario.						Estos se realizan en forma selectiva, por Departamento, o por motivos de traslado, por ceses, jubilaciones, etc. respecto a los activos del Estado que están bajo la responsabilidad de los funcionarios verificando el número de patrimonio, descripción del activo y estado en que se encuentra (malo, regular, bueno).
5	Tomar los datos del inventario que se realiza.						La toma de inventarios se confronta con los datos almacenados en el Sistema de Bienes SIBINET. Si se registran movimientos realizados entre los funcionarios de los diferentes Departamentos, que no se hayan comunicado al Área de Bienes del Programa 749-00 Actividades Centrales, tales como: traslado de activos entre ellos mismos, o traslado de equipo de cómputo a Informática para su revisión u otro Departamento, se hace un llamado de atención por escrito al funcionario con copia al Jefe del Departamento indicándole la irregularidad encontrada para que se subsane inmediatamente.
6	Realizar el control de ingreso de activos en los Sistema de Bienes.						Para controlar que se registran los movimientos y datos en el Sistema de Bienes SIBINET, Registro y Control de Bienes Interno, el Encargado de Activos hace una anotación por detrás del documento de traslado al funcionario: Fecha; Hora. Visto Bueno del Coordinador del Área de Almacén.
7	Confrontar los inventarios físicos contra el Sistema de Bienes.						Cuando se confrontan los inventarios físicos con el sistema SIBINET y se encuentren faltantes, se comunica por escrito por parte del Proveedor Institucional o Sub Proveedor a la Asesoría Jurídica para la investigación que corresponda, a fin de determinar si existió o no responsabilidad del funcionario que tenía el bien asignado.
	¿Existen faltantes en el inventario realizado?						
8	Comunicar al jefe inmediato sobre la inconsistencia identificada.						
9	Comunicar al Proveedor Institucional o director del programa la inconsistencia.						
10	Realizar la nota con la información final de la realización de la actualización del inventarios como nota preventiva al funcionario.						
11	Notificar al funcionario la nota preventiva.						
12	Realizar la respuesta por parte del funcionario, de acuerdo a la nota enviada.						
	¿Se resuelve la inconsistencia identificada? ,						Si se identifica una inconsistencia finaliza el proceso, de lo contrario continúa con la aplicación de la decisión siguiente.
	¿El funcionario está dispuesta a restituir el bien?						Si el funcionario está dispuesto a restituir el bien continúa con la actividad 13, de lo contrario continúa con la actividad 14.

**Abreviaturas:**

<b>EA</b> Encargado Almacén	<b>AJ</b> Asesoría Jurídica
<b>DR</b> Director del programa / Jefatura	<b>U</b> Usuario / Funcionario
<b>PI</b> Proveedor Institucional	

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		EA	DR	ES	PI	AJ	U	
								
13	Presentar el bien restituido al almacén para su registro y plaqueo, con su respectivo oficio.							
14	Realizar el oficio de solicitud de investigación al funcionario.							
15	Investigar por parte de la Asesoría Jurídica, respecto a la inconsistencia.							
16	Generar la resolución para la baja de bienes del Estado.							
	¿Existe responsabilidad sobre la inconsistencia?							
17	Dar de baja los activos desaparecidos, por robo hurto.							<p>Para esta Investigación el Coordinador del Area de Bienes del Programa 749-00 Actividades Centrales, elabora un acta detallando la relación de los hechos, en la cual deberán intervenir el funcionario responsable del bien desaparecido, y el Jefe de la respectiva sección o departamento .</p>
18	Folear la documentación generada con la investigación.							<p>Posteriormente la Proveeduría Institucional - Área de Bienes específicamente procede a realizar la Resolución de baja del activo con base al documento emitido por la asesoría legal para que sea firmado por el máximo Jerarca del Ministerio.</p>
								<p>Si existe responsabilidad sobre la inconsistencia, finaliza pasando a un proceso de cobro restituyendolo mediante un entero de Gobierno, de lo contrario, continúa con la actividad 17.</p>
								<p>Una vez que se realiza la Resolución de baja del bien el Coordinador del Almacén de Bienes excluirá del sistema y contablemente, los activos del inventario en el sistema SIBINET.</p>
								<p>Una vez realizado el procedimiento anterior, se folea el expediente y se envía una copia a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa y se archiva.</p>

**Abreviaturas:**

<b>EA</b>	Encargado Almacén	<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica
<b>DR</b>	Director del programa / Jefatura	<b>U</b>	Usuario / Funcionario
<b>PI</b>	Proveedor Institucional		



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-004**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### INSTRUCTIVO PARA:

## Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



# Instructivo para: **Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 5/11/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Asistencia regular de los funcionarios

### iii. Objetivo

Justificar las inconsistencias a la asistencia de los funcionarios del Ministerio, para evitar la aplicación del régimen disciplinario, y propiciar la continuidad del servicio público que se presta

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, sean exonerados o no de registrar su asistencia

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia
ADM	Administrador del Programa

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud





Instructivo para: **Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)**

Elaborado por: **Yehilyn Chía Rodríguez**

Actualización: **5/11/2020**

#### 4. Orientaciones Generales

El funcionario debe avisar de manera inmediata a su superior, los motivos por los cuales le es imposible cumplir con su jornada de trabajo, sea de manera parcial o total. Además, la justificación correspondiente debe ser presentada ante la GIRH, con la firma de su jefatura inmediata y trasladada por ésta, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la primera infracción a la asistencia del funcionario. En el caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la debida autorización, se considera como ausencia. Si estando laborando hace una dejación de sus funciones, se considera abandono de trabajo. Toda justificación se realiza utilizando el formulario de Justificaciones a la Asistencia. En el caso de que proceda, se debe adjuntar la documentación probatoria del caso.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Informar a su jefatura inmediata, los motivos por los cuales no le es posible cumplir con su jornada ordinaria	FUN	Esta comunicación debe realizarse de manera inmediata, oralmente o por escrito
2	Llenar el formulario de Justificaciones a la Asistencia, y trasladar a revisión de la Jefatura	FUN	Los motivos que invoque para justificar la inconsistencia deben ser específicos y expuestos de manera clara.
3	Revisar el formulario de Justificaciones a la Asistencia, justificando o no la inconsistencia	J-D	El formulario debe estar completo, con la información detallada de cada caso
4	<u>Si se trata de funcionarios de la DB:</u> sistematizar las justificaciones en la matriz correspondiente, y remitirla al área administrativa del programa	J-D	Se debe realizar los primeros tres días hábiles de cada mes.
5	Recibir y revisar la matriz de inconsistencias a la asistencia y sus adjuntos, y en caso de que esté completa y correcta, trasladarla a la GIRH	ADM	Se debe realizar máximo, en un plazo de 10 días hábiles iniciado cada mes. Continúa en Act # 9
6	<u>Si se trata de funcionarios del SINABI:</u> trasladar las justificaciones a la unidad administrativa del programa	J-D	Se debe realizar los primeros tres días hábiles de cada mes.
7	Recibir y revisar las justificaciones, sistematizar la información en la matriz correspondiente y remitirla a la GIRH	ADM	Se debe realizar máximo, en un plazo de 10 días hábiles iniciado cada mes. Continúa en Act # 9
8	<u>Si se trata de funcionarios de otras dependencias:</u> Remitir la justificación a la GIRH	F / J-D	Si ambos funcionarios cuentan con firma digital, se remite al correo <a href="mailto:asistencia@mci.go.cr">asistencia@mci.go.cr</a>
9	Recibir las Justificaciones o las matrices debidamente firmadas, registrarlas en la correspondencia y trasladarlas al C-GSP	S-GIRH	Sólo en caso de que la Boleta se tramite en físico, o en caso de que recibir las matrices de la DB y del SINABI
10	Revisar la correspondencia recibida y asignar las justificaciones al registro de asistencia recibidas	C-PGSP	
11	Recibir y revisar el formulario de Justificaciones, y registrarlo para posterior revisión de la asistencia mensual	A-PGSP	En caso de que la información está incorrecta, puede solicitar corrección a la misma al funcionario. La asistencia mensual se revisa siguiendo el procedimiento de "Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia"
	<b>FIN</b>		



Instructivo para: **Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia**

Elaborado por: **Yehilyn Chía Rodríguez**

Actualización: **5/11/2020**

## 6. Anexo

**Instrucciones de Llenado del Formulario de Justificaciones a la Asistencia:** **Fecha de la Solicitud:** Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Exonerado de Marca:** Seleccionar si el funcionario se encuentra exonerado de registrar su asistencia. **Justifica el día:** Indique el o los días en que incurrió en faltas a la asistencia. **Horario oficial:** Indicar el horario normal del funcionario. **Solicita justificación por:** Seleccionar la opción que corresponda según la inconsistencia. **Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía u otro:** Indicar lo que corresponda, según el tipo de inconsistencia, cuando proceda. **Explicación:** Explicar los motivos por los cuales se justifican inconsistencias a la asistencia, así como cualquier otra información que considere necesario evienciar. **Autorizo a GIRH del MCJ (en caso de que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:** Seleccionar la opción que corresponda, según el tipo de inconsistencia. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificación en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificaciones a la Asistencia en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.



### Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:

-----

Nombre Completo:

-----

Departamento:

-----

Exonerado de marca:

No

Justifica el Día:

-----

Horario Oficial:

-----

Solicita Justificación por:

Ausencia

\* Ver Observaciones

Hora aproximada de retiro anticipado,  
llegada tardía, u otro:

-----

Cuando proceda

### Explicación

Autorizo a GIRH del MCJ (en caso que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:

No Aplica

El jefe inmediato considera, salvo superior criterio, que la solicitud puede ser:

Justificada

Firma del Solicitante

Sello

Aprobado por Jefe



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-005**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 9

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

# Solicitud de Licencias con Goce de Salario (excepto contratos y/o licencias de estudio y capacitación)

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 5/11/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Licencias con goce de salario otorgadas

### iii. Objetivo

Otorgar licencias con goce de salario a los funcionarios que así lo soliciten, según la normativa vigente, de manera ágil y oportuna, sin afectar la prestación del servicio público que se presta.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud





## 6. Anexo

**Instrucciones de Llenado del Formulario de Justificaciones a la Asistencia:** Fecha de la Solicitud: Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Exonerado de Marca:** Seleccionar si el funcionario se encuentra exonerado de registrar su asistencia. **Justifica el día:** Indique el o los días que solicita la Licencia Con Goce de Salario. **Horario oficial:** Indicar el horario normal del funcionario. **Solicita justificación por:** Seleccionar la opción que corresponda según el tipo de Licencia solicitada. **Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía u otro:** Indicar lo que corresponda, según el tipo de Licencia solicitada, cuando proceda. **Explicación:** Indicar el tipo de Licencia solicitada, y la norma específica que ampara la solicitud, así como cualquier otra información que considere necesario evienciar. **Autorizo a GIRH del MCJ (en caso de que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:** Seleccionar la opción que corresponda, según el tipo de Licencia solicitada. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificación en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificaciones a la Asistencia en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.



### Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud:	_____
Nombre Completo:	_____
Departamento:	_____
Exonerado de marca:	<b>No</b>
Justifica el Día:	_____
Horario Oficial:	_____
Solicita Justificación por:	<b>Ausencia</b> * Ver Observaciones
Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía, u otro:	_____ Cuando proceda

### Explicación

Autorizo a GIRH del MCJ (en caso que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado: **No Aplica**

El jefe inmediato considera, salvo superior criterio, que la solicitud puede ser: **Justificada**

Firma del Solicitante	Sello	Aprobado por Jefe



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-006**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Solicitud, otorgamiento y registro de licencias sin goce de salario a los funcionarios

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 18

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Solicitud, otorgamiento y registro de licencias sin goce de salario a los funcionarios**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 5/11/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Licencias sin goce de salario otorgadas

### iii. Objetivo

Otorgar licencias sin goce de salario a los funcionarios que así lo soliciten, según la normativa vigente, de manera ágil y oportuna, sin afectar la prestación del servicio público que se presta.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Despacho del Viceministro Administrativo

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
VMA	Viceministro Administrativo
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
DP	Director de Programa
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud



#### 4. Orientaciones Generales

Las licencias sin goce de salario se deben tramitar con al menos quince días de antelación a la fecha en que regiría el permiso. Se otorgan vía Resolución Administrativa suscrita por el Jerarca o por quien éste delegue, en el caso específico, el Viceministro Administrativo; previa aprobación del Director del Programa en que el funcionario labore. Se deben respetar los plazos concedidos según la normativa y el tipo de licencia que se solicite. No pueden concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del funcionario al trabajo, excepto casos muy calificados a juicio del máximo jerarca. En el caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la debida aprobación del Viceministro Administrativo (Resolución), se considera el hecho como abandono de trabajo, o ausencias injustificadas según sea el caso.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar solicitud de la licencia sin goce de salario, argumentando la norma en la que se basa, y adjuntando la documentación probatoria	FUN	La solicitud se realiza vía oficio, dirigida al Viceministro Administrativo, y tramitada por medio del Jefe Inmediato. Los adjuntos dependen del tipo de licencia solicitada
2	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará o no afectación al servicio brindado	J-D	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
3	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará o no afectación al servicio brindado	J-D	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
4	Otorgar el VB a la solicitud y trasladarla al Director del Programa para su valoración	J-D	En caso del programa Actividades Centrales, se remite directamente al Viceministro Administrativo, Act # 7
5	Analizar la procedencia de la solicitud, y si la misma acarreará afectación al servicio brindado	DP	En caso de que no se otorgue la autorización, no proceda la solicitud o no se adjunten los documentos del caso, no se continúa con el trámite
6	Otorgar el VB a la solicitud y trasladarla al Viceministro Administrativo para su valoración	DP	
7	Analizar la solicitud, la norma en que se ampara, los adjuntos, las autorizaciones previas, y si se afecta la prestación del servicio	VMA	
8	Emitir, firmar y notificar al interesado la respuesta a su solicitud, vía sistema de gestión documental	VMA	Si se otorga la licencia, se emite Resolución Administrativa. Si se deniega, se emite oficio que detalla los motivos de la decisión. Se envía copia a la GIRH, al DP y al J
9	Recibir los documentos correspondientes, asignar la correspondencia y trasladarla al PGSP	S-GIRH	Se realiza vía sistema de gestión documental
10	Recibir los documentos correspondientes, registrar el movimiento en el libro de Control de Movimientos, y trasladarla al A-PGSP	C-GSP	En caso de que se hubiera otorgado la licencia. Caso contrario, continuar con la Act # 12
11	Registrar y aprobar el movimiento en el Sistema de Pagos Integra, en la quincena en que rija el inicio de la licencia	A-GSP / C-GSP / GRH	Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
12	Recibir los documentos correspondientes, verificar que se encuentren completos, y trasladar para archivo en el expediente de personal	A-GSP	En el caso de que se haya otorgado la licencia, además de archivar los documentos de solicitud y otorgamiento, se archiva la acción de personal generada por el sistema
	<b>FIN</b>		



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-C-007**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Control

### INSTRUCTIVO PARA:

## Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 6

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Disfrute oportuno de las vacaciones

### iii. Objetivo

Asegurar el disfrute oportuno de las vacaciones de los funcionarios, mediante un adecuado control de acreditación y verificación de saldos, para cumplir con la normativa que rige este derecho.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud (excepto personal artístico de la Dirección de Bandas).

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaría - Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

#### 4. Orientaciones Generales

Se permite un máximo de tres fraccionamientos por período. No se permite el disfrute de vacaciones proporcionales. La acreditación de los días de vacaciones por período se realiza una vez cumplido el derecho, según el artículo 29 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Las vacaciones colectivas se rebajan de oficio, sin que se requiera la presentación de Boletas de Vacaciones. Las vacaciones colectivas no cuentan como fraccionamiento. En caso de que se otorguen vacaciones (vía boleta o colectivas) y el funcionario labore normalmente, deberá enviar oficio a la GIRH solicitando la acreditación de los días laborados, con el visto bueno de su jefatura inmediata. Si un funcionario con derecho a 30 días anuales de vacaciones toma el período completo, se contemplan 30 días calendario, pero si los fracciona se cuentan 26 días hábiles.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	<u>Para funcionarios de nuevo ingreso:</u> abrir expediente de vacaciones con la ficha de control, e incluir la información en el Auxiliar	A-PGSP	La ficha de control indica nombre y cédula del funcionario, departamento donde labora, y fecha de acreditación de sus vacaciones
2	<u>Para la acreditación de vacaciones:</u> una vez cumplido el período, acreditar la cantidad de vacaciones a que el funcionario tiene derecho	A-PGSP	La acreditación se realiza en el Auxiliar de manera inmediata, y en la ficha de control cuando se vaya a utilizar el período
3	<u>Para el disfrute de vacaciones colectivas:</u> recibir copia del documento en que sustenta el disfrute de las vacaciones colectivas	A-PGSP	Pueden ser Directrices, Resoluciones, Circulares, Decretos Ejecutivos, o cualquier otro documento en donde se establezca el disfrute
4	Registrar el disfrute de las vacaciones en la ficha de control y en el Auxiliar, y trasladar los expedientes para revisión	A-PGSP	
5	Revisar los registros realizados en la ficha de control y en el Auxiliar	C-PGSP	En caso de encontrar diferencias, solicitar la corrección de las mismas
6	<u>Para el disfrute de vacaciones ordinarias:</u> programar las fechas de vacaciones de los funcionarios a su cargo anualmente	J-D	Previa coordinación entre las partes, o bajo instrucción de la J-D
7	Llenar boleta de vacaciones y trasladar a la J-D para visto bueno	FUN	Puede consultar los saldos pendientes de disfrute en el momento en que lo considere oportuno
8	Revisar la boleta de vacaciones, firmarla y trasladarla a la GIRH	J-D	Si el funcionario y su jefatura inmediata cuentan con firma digital, se remite al correo <a href="mailto:asistencia@mcj.go.cr">asistencia@mcj.go.cr</a>
9	Recibir la boleta de vacaciones debidamente firmada, registrarla en la correspondencia y trasladarla al PGSP	S-GIRH	Sólo en caso de que la Boleta se tramite en físico
10	Recibir y revisar la boleta de vacaciones y realizar el registro correspondiente en la ficha de control y en el Auxiliar	A-GSP	En caso de que la información está incorrecta, puede solicitar corrección a la misma, o enviar comunicación de cómo se registró el disfrute para conocimiento del funcionario y su jefatura
11	Incorporar la boleta al expediente de vacaciones del funcionario, y trasladar el expediente para revisión al C-GSP	A-GSP	
12	Revisar la aplicación del disfrute de las vacaciones, firmar la boleta de vacaciones en el apartado VB GIRH y devolver el expediente	C-GSP	Se revisa la ficha de control y el Auxiliar
13	Archivar el expediente de vacaciones	A-GSP	
14	<u>Para control de saldos:</u> Semestralmente, revisar el Auxiliar para identificar funcionarios que cuenten con 2 o más períodos de vacaciones	A-GSP	Según la Directriz No. H 072-2020, semestralmente debe crearse un informe sobre los periodos acumulados, y gestionarse la programación oportuna





Instructivo para: **Registro, control y disfrute de las vacaciones de los funcionarios**

Elaborado por: **Yehilyn Chía Rodríguez**

Actualización: 5/11/2020

6. Anexo

Instrucciones de Llenado de la Boleta de Vacaciones: Fecha de la Solicitud: Indicar la fecha en que realiza la solicitud. Nombre Completo: Indicar nombre completo del funcionario. Número de Cédula: Indicar el número de cédula del funcionario. Departamento: Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. Clase de Puesto: Indicar la clase de puesto ocupada por el funcionario, por ejemplo, Oficinista de Servicio Civil 1. Período: Indique el período al que se cargará el disfrute de vacaciones. En el caso de solicitudes de varios períodos, se debe presentar una boleta diferente para cada período. A partir del (inclusive): Indicar la fecha a partir de la cual se tomarán las vacaciones. Hasta el (inclusive): Indicar la fecha hasta la cual se tomarán las vacaciones. Derecho a Disfrutar: Seleccionar la cantidad de días a que tiene derecho. Días Disfrutados: Indicar la cantidad de días de vacaciones del período que ya ha disfrutado. Días Disponibles: No se indica nada, la hoja realiza el cálculo de manera automática. Días Solicitados: Indicar la cantidad de días que tomará de vacaciones. Saldo Actual: No se indica nada, la hoja realiza el cálculo de manera automática. Tracto a Aplicar: Seleccionar si se trata del 1er, 2do, 3er tracto, o si la solicitud se realiza al amparo del Art 53. Observaciones/Justificación: Si la solicitud se realiza al amparo del Art 53, indicar los motivos por los cuales se justifica esta excepción. Indicar en este campo todo lo que considere necesario aclarar. Firma del Solicitante: Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Boletas de Vacaciones en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. Aprobado por Jefe: Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Boletas de Vacaciones en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. Los apartados de Registrado por GIRH / VB GIRH son de uso exclusivo de la GIRH.

Ministerio de Cultura y Juventud
Gestión Institucional de Recursos Humanos

Solicitud de Vacaciones

Fecha de Solicitud
Nombre Completo:
N° Cédula
Departamento:
Clase de Puesto:
Período:

A partir del:
Hasta el:
Ambas fechas inclusive

Derecho a Disfrutar 26
Días Disfrutados
Días Disponibles 26
Días Solicitados
Salto Actual 26

Tracto a Aplicar

Observaciones / Justificación:
Si se hizo la aplicación del artículo 53 del Reglamento Autónomo de Servicios de Ministerio, debe utilizarse este espacio para explicar la justificación correspondiente. No se requiere oficio adicional con la justificación.

Firma del Solicitante, Aprobado por Jefe, Registrado por GIRH, VB GIRH, Nombre, Firma, Fecha

## MACROPROCESO

Fiscalización y Control

## PROCESO

Control

## PROCEDIMIENTO

### Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más

Versión: 6 de 6

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 026-2021 de fecha: 7 de diciembre de 2021 Acuerdo: 5

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Julio 2016	Emisión
2	15 Mayo 2018	Actualización
3	14 Enero 2020	Actualización
4	12 Enero 2021	Actualización
5	8 Junio 2021	Actualización
6	7 diciembre 2021	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:09:54 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:18:46 PM  
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Recuperar las acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y pluses salariales pagados de más, cumpliendo con las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda, para garantizar el debido resguardo y uso de los fondos públicos

### ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que hayan recibido acreditaciones que no corresponden, por concepto de salarios y pluses salariales pagados de más

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
AJ	Asesoría Jurídica

## 3. Limitaciones asociados

Trámites realizados a destiempo por parte de las diferentes dependencias del Ministerio.

Problemas del sistema INTEGRAL

## 4. Referencias documentales

Ley No. 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos públicos

Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no Corresponden N° 34564-H

Directriz DIR-TN-03-2018 del 19 de octubre de 2018 y sus actualizaciones

Directriz DIR-TN-0002-2021/DIR-DCN-0006-2020 del 07 de setiembre de 2021 y sus actualizaciones





Procedimiento: **Recuperación de acreditaciones que no corresponden por salarios pagados de más**

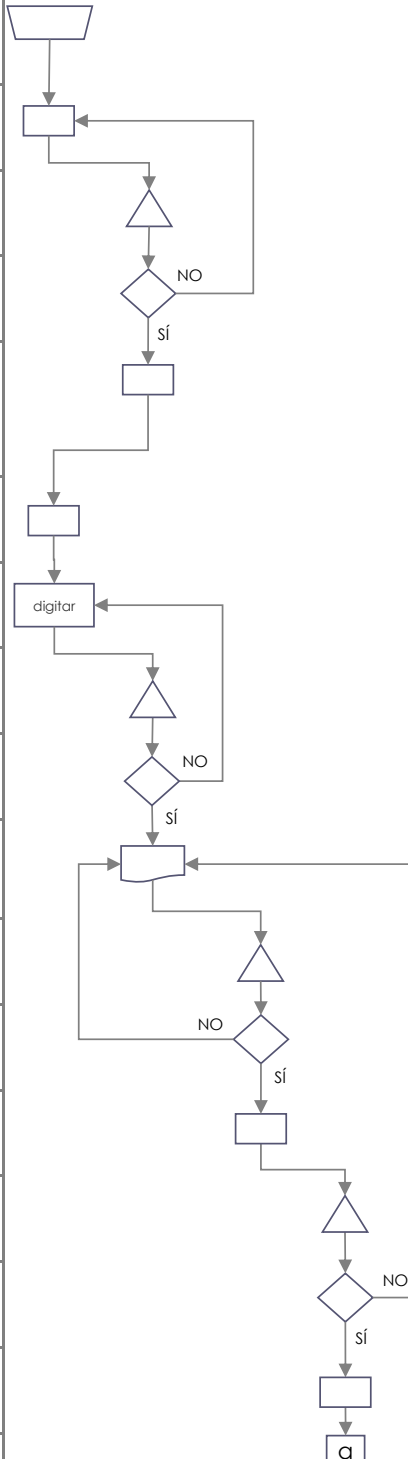
Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 17/11/2021

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Ministerio de Hacienda	Sistema de Pagos INTEGRA	<p>Detectar las sumas pagadas de más</p> <p>↓</p>	Monto recuperado	Ministerio de Hacienda	Información clara, precisa y oportuna
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Entidades Rectoras	Normativa	<p>Comunicar la acreditación que no corresponde</p> <p>↓</p>		Funcionarios	Trámite ágil y expedito
		<p>Pagar la acreditación que no corresponde</p> <p>↓</p>			
		<p>Registrar los pagos recibidos</p> <p>↓</p>			
		<p>Elaborar y entregar Informes</p> <p>↓</p>			

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	C-GSP	GIP	GRH	AJ	
1	Detectar la acreditación que no corresponde						Se revisa por quincena contra el Control de Movimientos a aplicar en el Sistema Integra, por información de los funcionarios, o por cualquier otro medio.
2	Realizar los cálculos correspondientes, con el fin de determinar el monto a reintegrar						
3	Revisar los cálculos del monto a reintegrar						
	¿Los cálculos son correctos?						
4	Trasladar la documentación de la acreditación que no corresponde para apertura de expediente						Incluir la detección de la acreditación que no corresponde según el motivo en la matriz "Tabla de estadísticas de acreditaciones que no corresponden (Ver Anexo 2)", para mantener estimaciones de los principales hechos generadores de ANC
5	Abrir el expediente de la acreditación que no corresponde y trasladarlo al Analista						Al abrir el expediente, debe confeccionarse el control "Informe de estudio de acreditaciones que no corresponde (Ver Anexo 1)"
6	Registrar la acreditación que no corresponde en el sistema Integra y remitir el expediente al C-PGSP						Debe incluirse el monto bruto cancelado al funcionario
7	Revisar la acreditación que no corresponde en el sistema Integra						
	¿La acreditación se encuentra correctamente registrada?						
8	Elaborar un oficio donde se le comunica al funcionario la suma pagada de más y trasladarlo para revisión						Debe incluir la razón de la acreditación, el monto a reintegrar, la forma en que debe realizar el pago, el período en que se dio la suma de más, y la normativa que rige el acto.
9	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde						
	¿El oficio está correcto?						
10	Trasladar el oficio a revisión y aprobación final						
11	Revisar el oficio de comunicación de la acreditación que no corresponde						
	¿El oficio está correcto?						
12	Firmar el oficio y notificarlo al Funcionario	Mediante Sistema de Gestión Documental					

**Abreviaturas:**

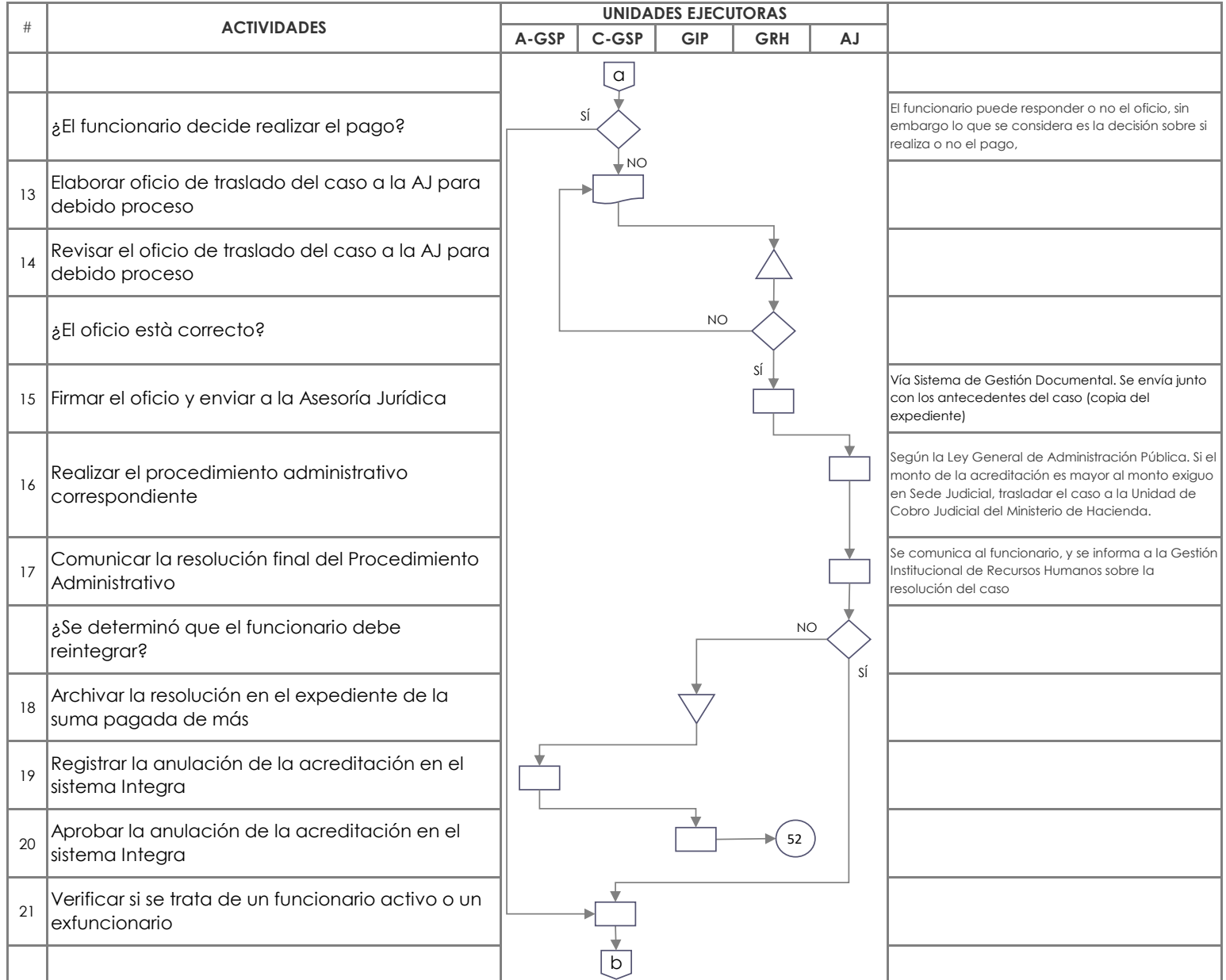
A-GSP Analista - Gestión Servicios de Personal

C-GSP Coordinador - Gestión de Servicios de Personal

GRH Gestor Institucional de Recursos Humanos

AJ Asesoría Jurídica

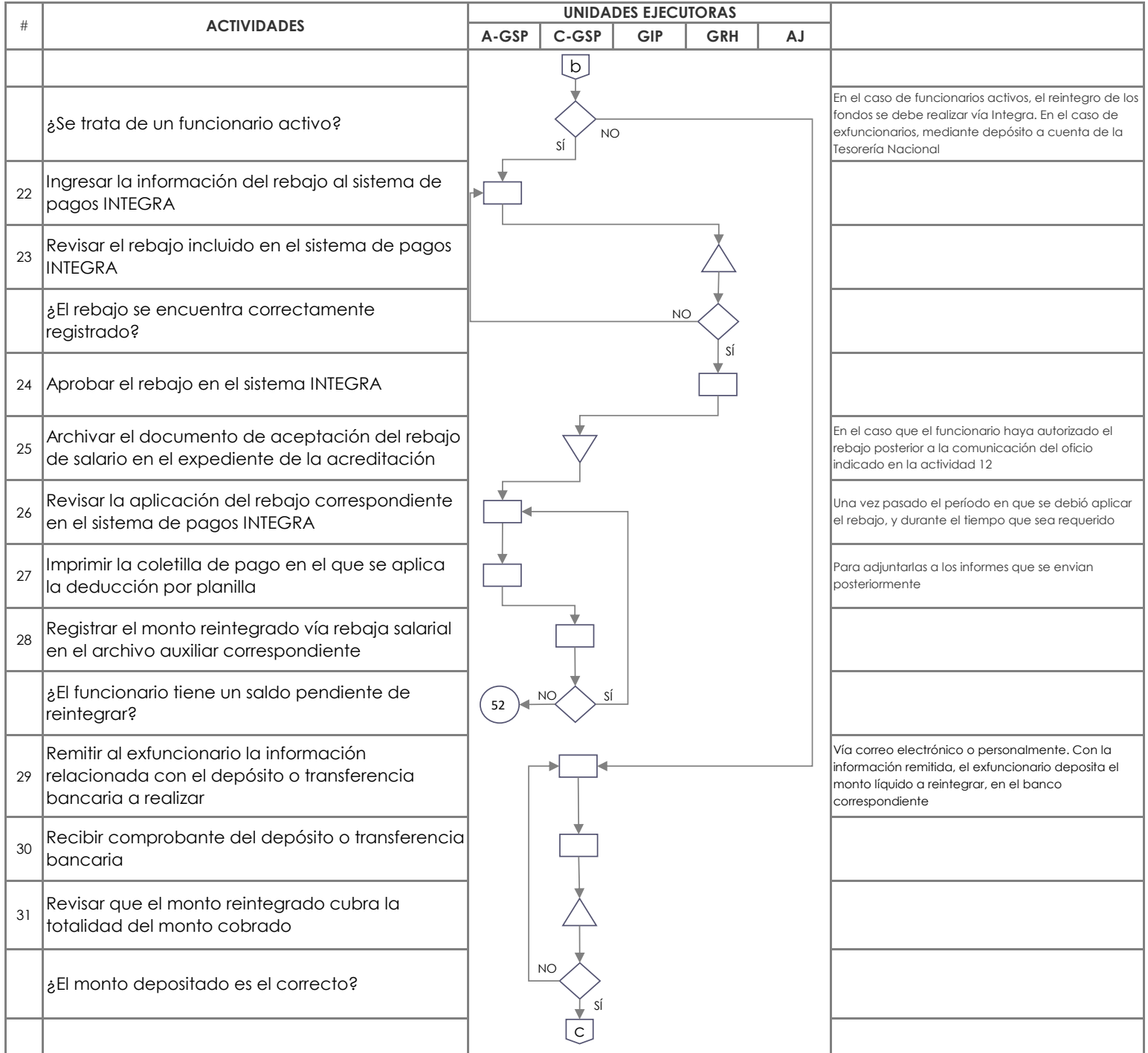
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

A-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

A-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica

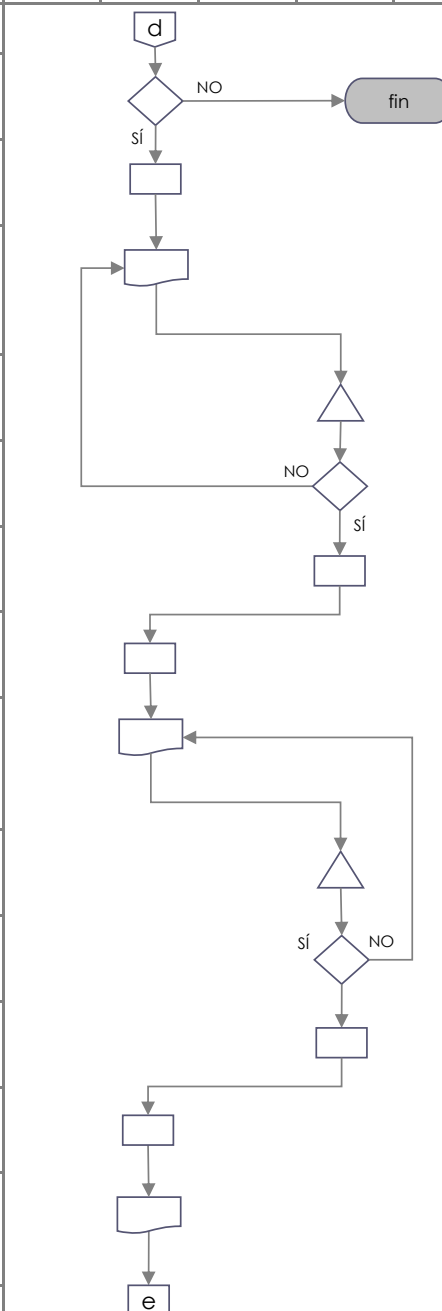
### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		A-GSP	C-GSP	GIP	GRH	AJ
			C			
32	Verificar la realización del depósito o transferencia bancaria ante la Tesorería Nacional		[ ]			Al correo electrónico <a href="mailto:ingresos@hacienda.go.cr">ingresos@hacienda.go.cr</a>
33	Registrar el pago en el archivo auxiliar de la suma pagada de más		[ ]			
34	Archivar la copia del depósito o transferencia bancaria en el expediente		[ ]			al ingresar el documento al expediente, el mismo debe de foliarse según su consecutivo
35	Registrar el depósito o transferencia bancaria en el sistema de pagos INTEGRÁ y trasladar el expediente para aprobación		[ ]			El registro se realiza con el Perfil de Registrador de Trámites ante la Tesorería Nacional, en el Módulo de Reintegros de Dinero.
36	Revisar el registro del depósito o transferencia bancaria en INTEGRÁ		[ ]			
	¿El registro es correcto?					
37	Aprobar el registro en INTEGRÁ y devolver el expediente para seguimiento					
38	Elaborar certificación de acreditación y oficio de solicitud de devolución de cuotas obrero patronales, y trasladarlos a revisión					La certificación es un requisito a presentar con la solicitud de devolución de cuotas a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
39	Revisar la certificación y el oficio de solicitud de devolución de cuotas obrero patronales a la CCSS					
	¿La certificación y el oficio están correctos?					
40	Gestionar la firma del documento y devolverlo para trámite ante la CCSS					El documento debe ser firmado por el Ministro de Cultura y Juventud, adjuntando copia de la Personería Jurídica del Ministerio
41	Remitir la certificación y el oficio de solicitud de devolución de cuotas obrero patronales a la CCSS y dar seguimiento					Se debe remitir copia de los documentos probatorios del caso
42	Recibir informe de respuesta a la solicitud de la CCSS y analizar su contenido					
			d			

**Abreviaturas:**

A-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica

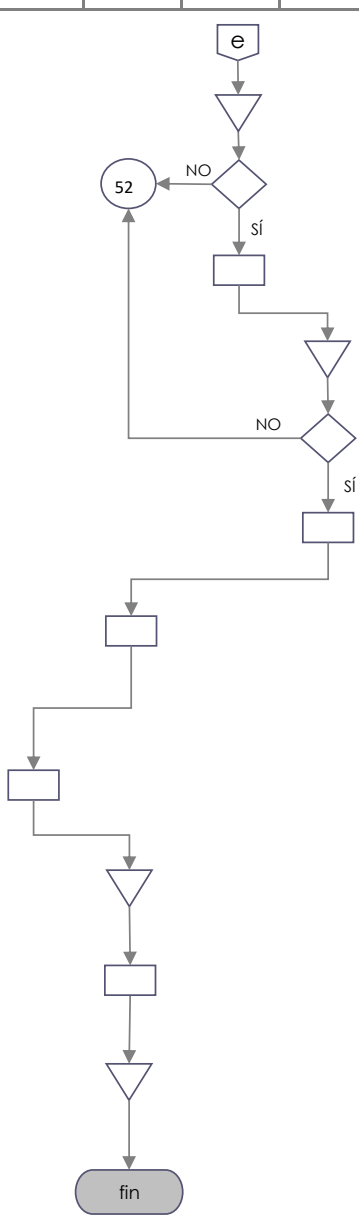
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		A-GSP	C-GSP	GIP	GRH	AJ	
							
	¿El informe recibido de la CCSS declara con lugar la solicitud realizada?						
43	Solicitar el depósito de los recursos al Fondo General del Gobierno						
44	Elaborar oficio de solicitud de reintegro ante el BPDC, de las deducciones de Ley aplicadas, y trasladarlo a revisión						Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC). No se gestionan devoluciones ante el IMAS, INA y DESAF por excención de Ley 8783, 4760 y 6868. Se debe remitir el informe de la CCSS en que declara con lugar el cobro.
45	Revisar oficio de solicitud de reintegro ante el BPDC, de las deducciones de Ley aplicadas						
	¿El oficio es correcto?						
46	Firmar el oficio y devolverlo para trámite ante el BPDC						Se debe tramitar en físico
47	Tramitar el oficio de solicitud de reintegro de las deducciones de Ley aplicadas ante el BPDC, y dar seguimiento						Se debe adjuntar copia del Informe de Inspección remitido por la CCSS
48	Elaborar oficio de recuperación de sumas por concepto de deducciones ante la CCSS y el BPDC, al Ministerio de Hacienda, y trasladarlo a revisión						Unidad de Registro Contable-Área Patrimonial de la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional, remitiendo copia de los oficios cursados y de las respuestas obtenidas, así como de los comprobantes de pago de la CCSS y del BPDC
49	Revisar oficio de solicitud de reintegro ante el BPDC, de las deducciones de Ley aplicadas						
	¿El oficio es correcto?						
50	Firmar el oficio y devolverlo para trámite ante el Ministerio de Hacienda						Se debe tramitar en físico
51	Entregar el oficio de recuperación de sumas por concepto de deducciones al Ministerio de Hacienda						
52	Elaborar los informes sobre acreditaciones que no corresponden al Ministerio de Hacienda, firmarlos y trasladarlos para revisión de GIP						Incluye cuadros (5 anexos) y certificación solicitados por el Ministerio de Hacienda. Se verifican los datos con el auxiliar de cada acreditación y se concilian con INTEGRÁ. Se envían mensualmente a la Contabilidad Nacional y a la Tesorería Nacional. Los documentos se elaboran y firman digitalmente.

**Abreviaturas:**

A-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		A-GSP	C-GSP	GIP	GRH	AJ
						
53	Revisar los informes mensuales					
	¿Los informes están correctos?					
54	Firmar los informes y remitirlos a la GRH					
55	Revisar los informes mensuales					
	¿Los informes están correctos?					
54	Firmar los informes y remitirlos a C-GSP					
55	Remitir los informes mensuales al Ministerio de Hacienda, sobre sumas pagadas de más					<p>Se remiten por correo electrónico a las direcciones establecidas por el Ministerio de Hacienda (Contabilidad Nacional y Tesorería Nacional). No se gestiona vía sistema de gestión documental, debido a que el correo de Hacienda no recibe documentación remitida por esa vía</p>
56	Revisar que cuando un funcionario cancela la acreditación que no corresponde, el sistema de pagos INTEGRAL no continúe con el rebajo					
57	Archivar copia de los informes mensuales en el respectivo expediente de la Tesorería Nacional o la Contabilidad Nacional					Expediente anual en que se incluyen los comprobantes de los informes y sus adjuntos
58	Cerrar el expediente de la acreditación que no corresponde cuando se haya reintegrado la totalidad del monto adeudado					Revisar que la documentación está completa, imprimir el auxiliar de la acreditación en la que se visualice la recuperación total, y verificar la foliatura de los documentos
59	Adjuntar el expediente de la acreditación que no corresponde al expediente de personal del funcionario					Quando se haya cancelado por completo la acreditación y haya finalizado el año en que la misma fue recuperada

**Abreviaturas:**

A-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GSP	Coordinador - Gestión de Servicios de Personal	AJ	Asesoría Jurídica



**MACROPROCESO**

Fiscalización y Control

**PROCESO**

Fiscalización

**INSTRUCTIVO PARA:**

**Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios (inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 16-2020 de fecha: 13 de octubre de 2020 Acuerdo: 3

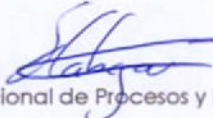
**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:

Presentado por: Gina Chaverri Tapia  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Contraloría de Servicios  
de fecha: 5 de octubre de 2020

  
Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

  
Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos





Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios (Inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Elaborado por: Gina Elizabeth Chaverri Tapia

Actualización: 5/10/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Fiscalización.

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Una correcta prestación de los servicios que brindan el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iii. Objetivo

Canalizar y mediar en los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda el Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Contraloría de Servicios.

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
CS	Contralor de Servicios.
U	Usuario
J	Jefatura
DM	Despacho del Ministro

## 3. Base legal

Regulaciones Sobre El Tratamiento de Denuncias de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud.

Ley Nº 9158, Ley Reguladora de las Contralorías de Servicio y su reglamento.

Criterios de Admisibilidad de Denuncias de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud.

Decreto Ejecutivo 41371 Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 234 del 17 de diciembre de 2018.



Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios. (inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)**

Elaborado por: **Gina Elizabeth Chaverri Tapia**

Actualización: **5/10/2020**

#### 4. Orientaciones Generales

La Contraloría de Servicios le corresponde atender las inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias y felicitaciones que presenten, tanto las personas usuarias internas como externas, con respecto a los servicios que brinda el Ministerio y sus Órganos Desconcentrados.

Para que su ingreso se haga de forma ordenada y estructurada, siguiendo el debido proceso, para así poder darle el seguimiento que le corresponde a cada una de ellas, y de esta forma poder concretar con la debida respuesta al usuario y la recomendación que se emite de la misma.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir un servicio de cualquier unidad del Ministerio de Cultura y Juventud u órgano desconcentrado.	U	
2	Sentir disconformidad con el servicio recibido y manifestar deseo para presentar una denuncia ante la Contraloría de Servicio.	U	
3	Completar el formulario de atención de denuncias.	U	El usuario debe facilitar los siguientes datos: 1. Identificación. 2. Residencia y lugar para recibir notificaciones (correo electrónico, número telefónico y dirección). 3. Detalle de los hechos u omisiones objeto de la gestión. 4. Pretensión. 5. Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas. 6. Cualquier referencia o elemento de prueba.
4	Presentar el formulario de atención de denuncias.	U	La denuncia se puede presentar a través de los siguientes canales: la página web de la contraloría con el formulario de atención de denuncias destinado para ese fin, vía telefónica, mediante el correo de la contraloría de servicios, mediante correo postal, mediante los buzones instalados en la institución o de manera presencial en la oficina de la Contraloría de Servicios
5	Recibir y registrar la gestión de manera ordenada en un expediente.	CS	Las denuncias se deben de atender de manera oportuna y efectiva con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. En todas las denuncias la contraloría de servicios valorará de forma discrecional la posibilidad y conveniencia de brindar la confidencialidad, salvo cuando por disposición legal u orden judicial sea imperativo o, en su caso no resulte posible.
6	Valorar si la denuncia recibida es competencia de la Contraloría de Servicios.	CS	Si la gestión no es competencia de la Contraloría de Servicios puede ser trasladada a la competencia encargada
7	Realizar la investigación respectiva de la gestión.	CS	Al recibir la gestión la persona contralora de servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberá
8	Trasladar la denuncia a la jefatura respectiva.	CS	El traslado debe hacerse por medio de oficio. Cuando la contraloría de servicios considere que un funcionario, empleado, colaborador o representante se encuentra dentro de los supuestos mencionados, podrá enviar la documentación pertinente al órgano jerárquico correspondiente para que se realice el procedimiento disciplinario debido, de conformidad con las leyes y/o los reglamentos internos respectivos. De conformidad con el art 44 de la ley 9158.
9	Recibir e investigar la denuncia planteada.	J	Se contará con un plazo máximo de 5 días hábiles, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de una mayor complejidad, se concederá un plazo máximo hasta de 50 días naturales para responder a la contraloría de servicios.
10	Informar sobre la denuncia planteada ante la Contraloría de Servicios.	J	En caso de que la instancia no responda en dicho plazo la contraloría de servicios elevará el asunto al Jерarca, con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones, esto de conformidad con el art 43 de la ley 9158.





Instructivo para: Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios.  
(Inconformidades, reclamos, consultas, denuncias o sugerencias)

Elaborado por: Gina Elizabeth Chaverri Tapia

Actualización: 5/10/2020

### 5. Orientaciones Especificas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
11	Recibir informe	CS	
12	Emitir recomendaciones y conclusiones al jerarca y a las autoridades para la mejora del servicio.	CS	Una vez recibida la respuesta de la instancia administrativa la contraloría de servicios debe valorarla y en caso de existir merito la persona contralora debe emitir una recomendación que se dirige al jerarca y a las autoridades ministeriales con la finalidad de mejorar el servicio brindado que ha sido cuestionado esto de conformidad con el art 16 de la ley 9158.
13	Recibir recomendaciones y conclusiones	J y DM	Todas las recomendaciones emitidas por la Contraloría de Servicios como resultado de las investigaciones realizadas por aquellas denuncias planteadas, se elevan y se someten al conocimiento al jerarca de turno para su consideración y eventual aplicación.
14	Aplicación de las recomendaciones brindadas por la Contraloría de Servicios.	J	
15	Seguimiento de las recomendaciones.	CS	La Contraloría de Servicios verificará el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrecen el Ministerio y sus Órganos Desconcentrados, sus procedimientos y los modos de acceso.
16	Respuesta a la persona usuaria	CS	La Contraloría de Servicios responderá a la Persona usuaria en un plazo máximo de 10 días hábiles, además de que este será debidamente informado en tiempo y forma como establece la ley de todas las gestiones realizadas.



Instructivo para: **Trámite para la atención de gestiones ante la Contraloría de Servicios**

Elaborado por: Gina Chaverri Tapia

Actualización: 05/10/2020

6. Anexo

**Formulario de Contacto de Contraloría de Servicios**

**Tipo de contacto\***

- Comentario
- Sugerencia
- Queja
- Solicitud de información

Nombre\*

Correo electrónico\*

Teléfono

+506 8312 3456

Detalle\*

Domicilio\*



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA- FIC-F-001**

### MACROPROCESO

Fiscalización y Control

### PROCESO

Fiscalización

### INSTRUCTIVO PARA:

## Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Villegas  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Control, Enriquecimiento Ilícito

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Declaración Jurada de Bienes ante la Contraloría General de la República

### iii. Objetivo

Asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios, así como identificar caso de posible Corrupción y Enriquecimiento Ilícito

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, que manejan fondos públicos, tramitan compras públicas, así como puestos Jerárquicos y jefaturas, descritos en los artículos 56 y 57 del Decreto 34409-MP-J

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, o Administrador en los Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
A-D	Administrador, Órganos Desconcentrados que no cuentan con Gestión Auxiliar
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
FUN	Funcionario
MJ	Máximo Jerarca

## 3. Base legal

Ley 8292, Ley General de Control Interno

Reglamento contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422

Decretos 32333-MP-J y 34409-MP-J Reformas parciales al Reglamento contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito



**Instructivo para: Declaraciones Juradas ante la Contraloría General de la República**

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 9/11/2020

**4. Orientaciones Generales**

Los funcionarios obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes se encuentran estipulados en el Decreto 34409-MP-J en su artículo 56 y 57, sean iniciales, anuales o finales, según corresponda.

El Registro se debe realizar mediante el Sistema de la Contraloría General de la República el cual requiere de un usuario y contraseña el cual se gestiona ante dicha Institución.

Los funcionarios que ocupen los cargos descritos en el Artículo 57° anteriormente mencionados deben de ser registrados por la Unidad de Recursos Humanos en el término de 8 días hábiles.

Los funcionarios que se identifiquen dentro de los perfiles descritos en el artículo 56°, cuando son nombrados en propiedad se deben registrar en el término de 8 días hábiles, y en nombramientos interino, plazo fijo, recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, deben registrarse 6 meses después del ejercicio de sus funciones.

**5. Orientaciones Específicas**

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	<u>Para la Declaración Inicial:</u> Informar al funcionario que debe realizar su Declaración Jurada de Bienes ante la CGR, adjuntando boleta de información personal	C-GC GIRHA/A-D	En el caso de las declaraciones iniciales. Con las declaraciones anuales, se inicia en la Actividad 6
2	Completar los datos requeridos y remitir a la GIRH	FUN	
3	Informar al funcionario el registro en el Sistema, y verificar si recibe correo de la CGR para realizar la Declaración correspondiente	C-GC GIRHA/A-D	Si el funcionario reporta tras dos días hábiles que no ha recibido el correo de la CGR llamar a dicha Institución al 905-DECLARE para verificar el proceso
4	Ingresar al Sistema, completar la información requerida y una vez finalizada, reportar a la GIRH	FUN	Debe aportar comprobante respectivo para que el Proceso de Gestión de la Compensación lo registre, en el expediente digital
5	Registrar en el Sistema movimientos tales como incapacidades, licencias o salidas del país de los funcionarios obligados a declarar	C-GC GIRHA/A-D	Este tipo de movimientos deben de ser incluidos en el sistema en el término de 8 días hábiles, son importantes ya que pueden alargar el plazo de entrega de declaraciones
6	<u>Para la Declaración Anual:</u> Emitir correo masivo en el mes de abril recordando a los Declarantes la obligatoriedad de presentar la Declaración anual	C-GC GIRHA/A-D	Las fechas de la presentación de la Declaración Anual la establece la CGR, y el comunicado debe de ser emitido a principios del mes de abril
7	Ingresar al Sistema, completar la información requerida y una vez finalizada, reportar a la GIRH la entrega de la Declaración	FUN	
8	<u>Para la Declaración Final:</u> Registrar cese de funciones de los declarantes, y verificar la recepción de la clave de la CGR	C-GC GIRHA/A-D	Verificar que el correo electrónico reportado sea personal. Registrar cese de funciones en plazo de 8 días hábiles
9	Ingresar al Sistema, completar la información requerida y una vez finalizada, reportar a la GIRH	FUN	
10	Si no se recibe comprobante de la declaración final consultar en el sistema.	C-GC GIRHA/A-D	El Sistema de la CGR tiene un reporte que permite ver las declaraciones recibidas, de no ser así mandar un recordatorio.
11	De no recibirse declaración de bienes (inicial, anual o final), reportar al Máximo Jerarca, para iniciar procedimiento administrativo por incumplimiento de funciones y no cumplir con el requisito legal	GRH GIRHA/A-D	Adjuntar expediente con la documentación levantada al efecto.
	<b>FIN</b>		

***GESTIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS***





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GRHS-001**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

### PROCEDIMIENTO

## Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 16

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Junio 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Aplicar adecuadamente el régimen disciplinario a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que presenten inconsistencias a su asistencia, garantizándoles el debido proceso establecido en la Ley General de la Administración Pública, en beneficio de la continuidad del servicio público que se presta

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
DM	Despacho del Ministro de Cultura y Juventud
FUN	Funcionario

## 3. Limitaciones asociados

Imposibilidad de controlar la asistencia de los funcionarios exentos de registrar su asistencia

Permisividad de las jefaturas inmediatas, (no remiten a la GIRH las inconsistencias al registro de sus funcionarios, excediéndose de su facultad para justificar abusos de sus subalternos, y no verifican que se entregue a la GIRH la documentación relacionada con asistencia)

Falta de un sistema informático que permita facilitar el proceso de revisión, que debe realizarse manualmente

## 4. Referencias documentales

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto Ejecutivo N° 33270 y sus Modificaciones

Ley General de la Administración Pública

Código de Trabajo

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento

Ley de Notificaciones Judiciales



Procedimiento: **Aplicación del Régimen Disciplinario por Faltas a la Asistencia**

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 5/11/2020

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo	Normativa vigente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Verificación de la asistencia y de los registros internos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas de conformidad con la norma	Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud	Información veraz y adecuada aplicación de la normativa  Atención oportuna de reclamos y recursos
Sistema Nacional de Bibliotecas y Dirección de Bandas	Matrices sistematizadas sobre las inconsistencia al registro de asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notificación de los rebajos salariales y/o de las sanciones</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Funcionarios y jefaturas inmediatas	Documentación aportada: justificaciones, comprobantes de asistencia, boletas de vacaciones, etc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Activación y atención de la fase recursiva</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
Direcciones / jefaturas inmediatas	Reportes de Asistencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecución de la sanción y archivo de la gestión</div>			

## 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GSP	GIP	GRH	M	
1	Informar en forma inmediata al jefe inmediato que incurrirá en una falta al registro de asistencia.								
2	Elaborar y entregar justificación de la falta al registro de asistencia								Según Instructivo de "Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia"
3	Recibir y revisar preliminarmente las justificaciones (físicas y digitales) al registro de asistencia								Revisión de forma, que los campos vengan completos, que los días sean correctos, que vengan debidamente firmados. En el caso de que aplique rebaja, revisar si se autoriza el rebajo salarial
	¿El funcionario autoriza expresamente realizar las rebajas salariales correspondientes								
4	Verificar los tiempos a rebajar según control de asistencia, anotarlos en la justificación y trasladarla al EP para aplicación en sistema de Pagos								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRAL"
5	Al finalizar cada mes, revisar los reportes de asistencia								Desde el programa de asistencia o por medio de las matrices del SINABI y de Bandas
6	Revisar y analizar las inconsistencias a los registros de marca por funcionario contra la documentación disponible en el proceso								Debe revisar, al menos, los siguientes registros: Incapacidades y Licencias aplicadas por mes, sea de la CCSS o del INS, Licencias o Permisos Sin Goce de Salario, Nómina de rebajas salariales aplicadas, Justificaciones de Licencias o Permisos Con Goce de Salario, Contratos de Estudios o de Capacitación, Otras justificaciones que no requieran rebaja salarial (como reuniones de trabajo o asistencia a citas)
	¿Se presentan inconsistencias al registro de asistencia?								
7	Archivar la asistencia del mes correspondiente								
8	Analizar cada caso y determinar si procede sólo un rebajo salarial, la aplicación de medidas disciplinarias, o ambos								
	Según el análisis, ¿la aplicación del régimen disciplinario corresponde a la GIRH?								Según el tipo de falta cometida, si no corresponde a la GIRH, corresponde al Ministro.
9	Elaborar ficha de verificación de las revisiones realizadas, redactar oficio de traslado del caso al Ministro, y remitir documentos para revisión								En caso de contar con varios Analistas, esta función recae en el que tenga asignados los temas de carácter legal. Al oficio se debe adjuntar expediente conformado con la documentación del caso. Los documentos se remiten para revisión, vía electrónica.
10	Revisar oficio de traslado del caso								
	¿El oficio es correcto y el expediente está completo?								
11	Trasladar el oficio para revisión de la Gestora Institucional de Personal								
12	Revisar el oficio								
	¿El oficio está correcto?								
13	Trasladar el oficio para revisión de la Gestora Institucional de Recursos Humanos								

### Abreviaturas:

<b>FUN</b> Funcionario				<b>GIP</b> Gestor Institucional de Personal
<b>-GSP</b> Analista, Gestión Servicios de Personal				<b>GRH</b> Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>-GSP</b> Analista, Gestión Servicios de Personal				<b>M</b> Ministro de Cultura y Juventud
<b>-GSP</b> Coordinador, Gestión Servicios de Personal				

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GSP	GIP	GRH	M	
14	Revisar el oficio								
	¿El oficio está correcto?								
15	Firmar el oficio de traslado y remitirlo a la A2-GSP para notificación								En caso de que se remita expediente físico, si se realiza de forma digital, se remite vía Sistema de Gestión Documental
16	Entregar el oficio de traslado y el expediente del caso al Despacho del Ministro, y archivar copia en el expediente personal del funcionario								Se mantiene en espera hasta la resolución que corresponda, continúa en Act 46
17	Ejecutar el procedimiento que corresponda, según la aplicación del reglamento								Si se trata de un despido de un funcionario propietario, la gestión se debe presentar ante la Dirección General de Servicio Civil
18	Elaborar ficha de verificación de las revisiones realizadas, y redactar documento para aplicación de lo correspondiente, y trasladarlo para revisión								Si sólo procede rebaja salarial, elaborar oficio con la indicación del tiempo a rebajar. Si procede aplicación de medidas disciplinarias, hasta suspensión sin goce de salario por 8 días, se elabora Resolución, indicando además la rebaja salarial que corresponda. Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
19	Revisar documento para aplicación de rebaja salarial o aplicación de medidas disciplinarias								
	¿El documento está correcto?								
20	Remitir documento para revisión de la GIP								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
21	Revisar documento para aplicación de rebaja salarial o aplicación de medidas disciplinarias								
	¿El documento está correcto?								
22	Remitir documento para revisión de la GRH								
23	Revisar el documento								
	¿El documento está correcto?								
24	Firmar el documento y notificar al funcionario								Por medio del sistema de gestión documental
25	Imprimir el comprobante de la notificación desde el Sistema de Gestión Documental								Una vez notificado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
26	Adjuntar al documento, la notificación y los documentos de respaldo, y brindar el plazo de firmeza								Para todo efecto, se debe otorgar 3 días a los funcionarios en caso de que deseen manifestar sus objeciones
	¿El funcionario interpuso algún recurso, presentó algún documento o se manifestó de alguna manera?								
27	Trasladar el documento al EP para aplicación en sistema de Pagos								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGR". Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia. FIN

### Abreviaturas:

<b>FUN</b>	Funcionario					<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>A1-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal					<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>A2-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal					<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>C-GSP</b>	Coordinador, Gestión Servicios de Personal						

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GSP	GIP	GRH	M	
28	Analizar los argumentos esgrimidos por el funcionario, si procede admitir el recurso, valorar si se debe mantener la decisión inicial, y elaborar documento de respuesta y trasladar a revisión								Si el funcionario presentó recurso, se responde vía Resolución Administrativa, si sólo presentó una disconformidad o una justificación, se responde vía oficio explicativo. Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
29	Revisar documento de respuesta								
	¿El documento está correcto?								
30	Remitir documento para revisión de la GIP								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
31	Revisar documento para aplicación de rebaja salarial o aplicación de medidas disciplinarias								
	¿El documento está correcto?								
32	Remitir documento para revisión de la GRH								
33	Revisar el documento								
	¿El documento está correcto?								
34	Firmar el documento y notificarlo								Vía sistema de gestión documental
35	Imprimir el comprobante de la notificación desde el Sistema de Gestión Documental								Con copia a la jefatura inmediata, vía correo electrónico, a la dirección suministrada por el funcionario. Una vez notificado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
	¿Se mantiene la aplicación de la rebaja salarial y/o de la medida disciplinaria?								
36	Archivar en la asistencia del mes correspondiente								
	¿El funcionario interpuso recurso de apelación en subsidio?								
37	Trasladar el documento al EP para aplicación en sistema de Pagos								Según procedimiento "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA". Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia. FIN
38	Elaborar informe de traslado del caso al Ministro de Cultura y Juventud, adjuntar expediente levantado al efecto, y remitir para revisión								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
39	Revisar informe de traslado del caso								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
	¿El informe es correcto y el expediente está completo?								
40	Trasladar el informe para revisión de la Gestora Institucional de Personal								

### Abreviaturas:

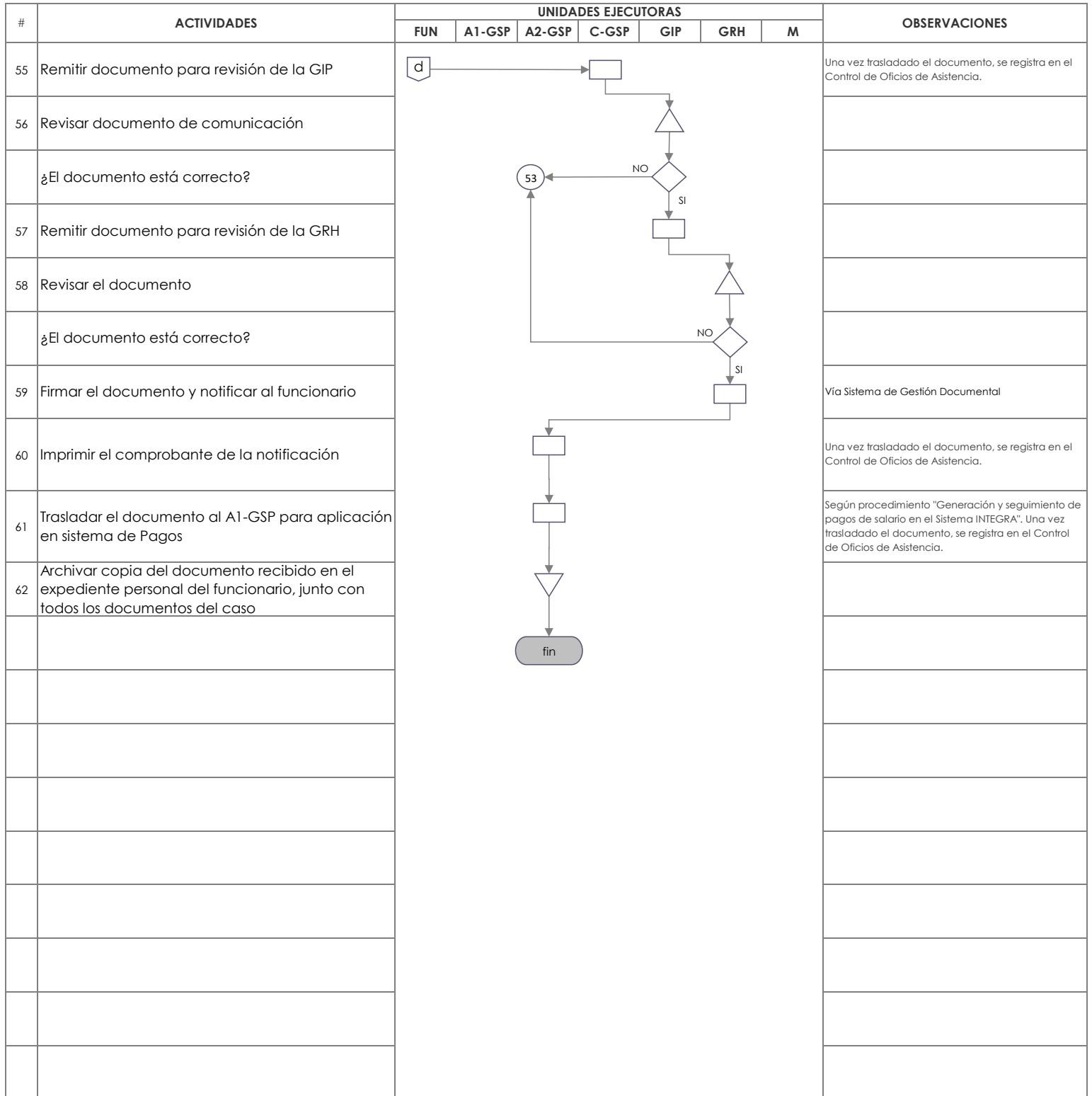
<b>FUN</b>	Funcionario				<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal				<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal				<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>-GSP</b>	Coordinador, Gestión Servicios de Personal					

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							OBSERVACIONES
		FUN	A1-GSP	A2-GSP	C-GSP	GIP	GRH	M	
41	Revisar el informe								
	¿El informe está correcto?								
42	Trasladar el informe para revisión de la Gestora Institucional de Recursos Humanos								
43	Revisar el informe								
	¿El informe está correcto?								
44	Firmar el informe de traslado y remitirlo al DM								Se realiza vía sistema de Gestión Documental
45	Registrar el traslado en el Control de Oficios de Asistencia								
46	Archivar copia del documento de traslado en el expediente personal del funcionario								
47	Analizar el caso, realizar el procedimiento que corresponda y resolver mediante Resolución Administrativa								
48	Recibir la Resolución de lo resuelto en el caso, por parte del Ministro de Cultura y Juventud y trasladar al C-PGSP								
49	Analizar lo resuelto en el caso por el Ministro								
	¿Se debe aplicar rebaja salarial y/o la medida disciplinaria?								
50	Trasladar a A1-GSP para archivo								
51	Adjuntar a los otros documentos del caso, y archivar en la Asistencia del mes correspondiente								
52	Analizar si lo resuelto por el Ministro requiere alguna comunicación adicional por parte de la GIRH al funcionario								Por ejemplo, en caso de suspensiones, se debe comunicar los días a suspender. En caso de despido, se debe comunicar la fecha de rige del mismo.
	¿Se requiere realizar alguna comunicación adicional al funcionario para la aplicación de lo resuelto?								
53	Elaborar oficio de comunicación de lo resuelto, y trasladarlo a revisión								Una vez trasladado el documento, se registra en el Control de Oficios de Asistencia.
54	Revisar documento de respuesta								
	¿El documento está correcto?								

Abreviaturas:

<b>FUN</b>	Funcionario				<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal				<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal				<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>-GSP</b>	Coordinador, Gestión Servicios de Personal					

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

**Abreviaturas:**

<b>FUN</b>	Funcionario			<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal			<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos
<b>-GSP</b>	Analista, Gestión Servicios de Personal			<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>-GSP</b>	Coordinador, Gestión Servicios de Personal				





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GE-001**

### MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

### PROCESO

Gestión del Empleo

### PROCEDIMIENTO

## Nombramientos interinos en puestos de confianza

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

002-2021

de fecha:

13 de enero de 2021

Acuerdo:

15

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Villegas  
Mediante: MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Tramitar las solicitudes de nombramientos interinos en puestos de confianza, de forma ágil, rápida y oportuna

### ii. Alcance

Puestos de confianza del Ministerio de Cultura y Juventud y órganos desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GE	Gestión de Empleo
DM	Despacho Ministro de Cultura y Juventud
I	Interesado

## 3. Limitaciones asociados

Documentos entregados a destiempo

## 4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015

Leyes orgánicas de los órganos desconcentrados

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Despachos Ministeriales e Interesado	CV y atestados del interesado en el puesto	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Seleccionar el candidato</b> </div>	Nombramiento efectivo	Despachos	Trámite ágil, efectivo y oportuno
Despachos Ministeriales	Oficio de solicitud de nombramiento o Resolución de nombramiento	↓		Interesado	Simplificación de trámites
Presidencia y Ministerio de Hacienda	Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015,	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Verificación previa de requisitos</b> </div>			
		↓			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Recibir propuesta de nombramiento</b> </div>			
		↓			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Verificar requisitos y realizar nombramiento</b> </div>			
		↓			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Comunicar nombramiento y realizar la inducción</b> </div>			

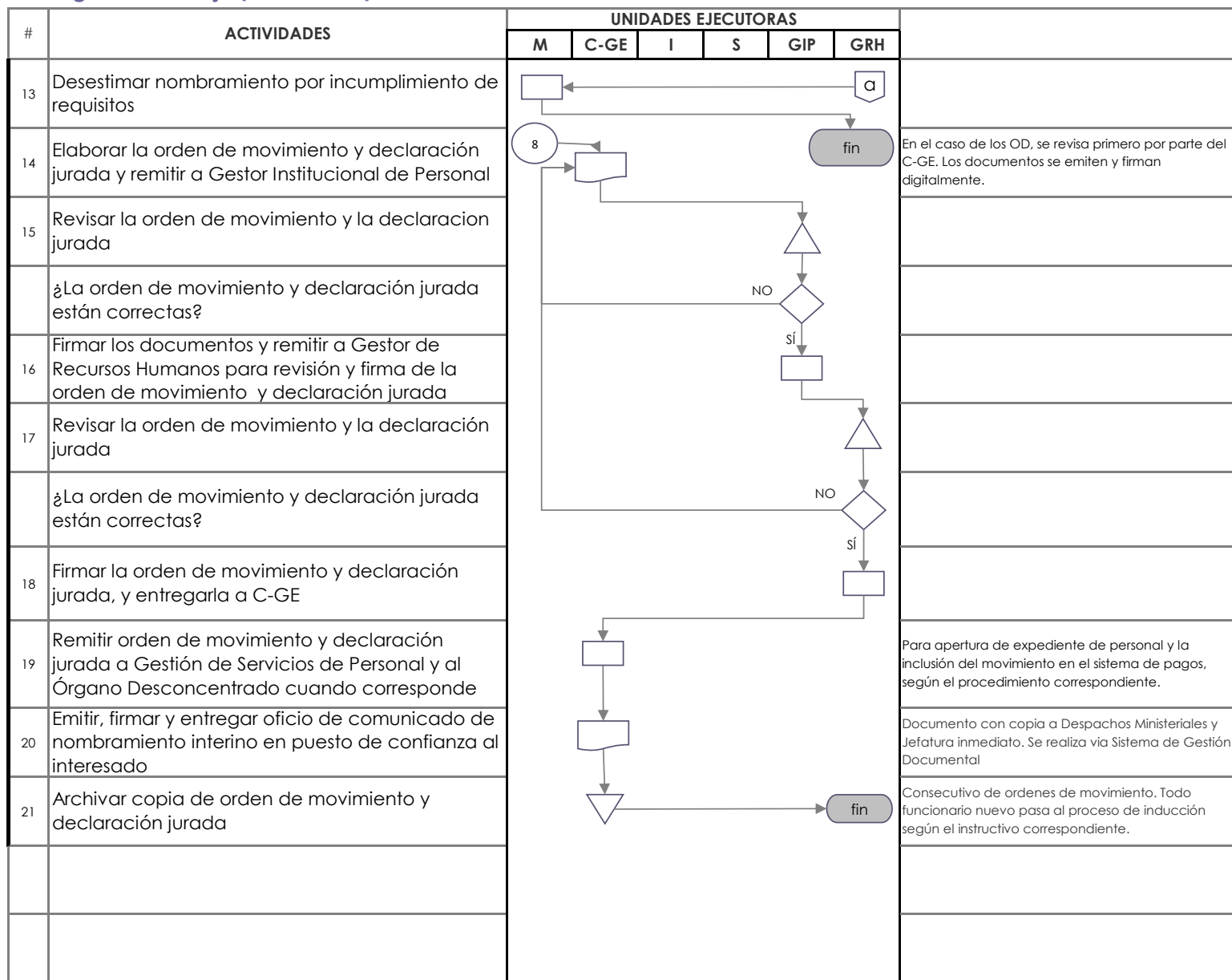
**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		M	C-GE	I	S-GIRH	GIP	GRH	
1	Enviar correo con datos de la persona a nombrar							Incluir currículo vitae y atestados, indicando el puesto en el que se desea nombrar. Se debe enviar al menos siete días hábiles antes de la fecha de rige del nombramiento, a la dirección rhumanos@mcj.go.cr
2	Verificar el cumplimiento de requisitos							Los requisitos están establecidos en el Decreto Ejecutivo N° 39059-H-2015 o en la Ley de Creación de la Institución correspondiente
3	Informar resultado de análisis a los despachos y al interesado							Si el candidato no cumple con los requisitos, se puede solicitar que presente documentación faltante. Si no cumple requisitos, el nombramiento debe desestimarse
4	Emitir propuesta de nombramiento en puesto de confianza							En nombramiento de directores de órganos desconcentrados, según corresponda de acuerdo a cada ley de creación, deben adjuntar autorización de la máxima autoridad y resolución de la Asesoría Jurídica
5	Recibir y confrontar atestados (Originales y Copia)							Los documentos deben ser confrontados contra el original por el personal de Gestión de Empleo. En el caso de los Órganos Desconcentrados con Oficina Auxiliar, la función del CA-GE la asume la persona que ostenta el cargo de Gestor Auxiliar.
6	Recibir propuesta de nombramiento en puesto de confianza y trasladar a la GIP para asignación							
7	Trasladar propuesta de nombramiento en puesto de confianza a Gestión de Empleo							
8	Verificar y analizar el cumplimiento de los requisitos del interesado							
9	¿El candidato cumple con la totalidad de requisitos solicitados?							
10	Solicitar documentos pendientes							
11	¿El interesado presentó documentación adicional?							
12	Elaborar oficio de devolución de propuesta de nombramiento al Despacho							
13	Revisar el oficio de devolución de propuesta de nombramiento							
14	¿El oficio de devolución de propuesta de nombramiento está correcto?							
15	Firmar y remitir oficio de devolución de propuesta al Despacho correspondiente							Se realiza vía Sistema de Gestión Documental

**Abreviaturas:**

<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud	<b>S-GIRH</b>	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>C-GE</b>	Coordinador, Gestión del Empleo	<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>I</b>	Interesado	<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud	<b>S-GIRH</b>	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>C-GE</b>	Coordinador, Gestión del Empleo	<b>GIP</b>	Gestor Institucional de Personal
<b>I</b>	Interesado	<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GE-003**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión del Empleo

### PROCEDIMIENTO

## Inducción del MCJ al Nuevo Funcionario

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valvede  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Empleo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Funcionario de nuevo ingreso debidamente informado sobre el quehacer y las generalidades del Ministerio y su lugar de trabajo

### iii. Objetivo

Permitir a los nuevos funcionarios, conocer y familiarizarse con el nuevo puesto que va a ocupar, con las políticas, cultura organizacional y valores del Ministerio y otros aspectos básicos para su desempeño en la institución, mediante un acercamiento afable por parte de los funcionarios de la institución.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentradas

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos o Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
A-GR	Analista, Gestión del Empleo
GIHRA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
J-D	Jefe, Dependencia
CP	Compañero Guía
I	Interesado

## 3. Base legal

Resolución DG-132-1997 de fecha 03 de diciembre de 1997, Dirección General de Servicio Civil

Proceso de Inducción, Propuesta de un Programa para su Implementación, abril 2013-actualizado enero 2020

Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud

#### 4. Orientaciones Generales

En el documento Manual de Inducción se establece la forma de implementar la Inducción a cada nueva persona funcionaria, y las responsabilidades de cada una de las partes involucradas en el proceso.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir el listado de funcionarios a los cuales se les debe aplicar el Proceso de Inducción.	A-GE / GIRHA	
2	Enviar correo electrónico a los funcionarios de nuevo ingreso con copia a las jefaturas, invitándolos a participar de la primer parte del Proceso de Inducción.	A-GE / GIRHA	
3	Envío del Manual para Jefes Inmediatos y Compañeros Guías vía correo electrónico al Jefe Inmediato e informar acerca de su aplicación al compañero guía, en caso de dudas, consultar al encargado de la GIRH.	A-GE / GIRHA	
4	Solicitar sala para impartir la charla de Inducción como parte de la primer etapa del Proceso.	A-GE / GIRHA	
5	Enviar correo electrónico a todas las Jefaturas de los diferentes departamentos y Programas, informando el ingreso de los nuevos funcionarios, además del día en que se visitarán los diferentes departamentos.	A-GE / GIRHA	
6	Preparar la documentación necesaria para ejecutar la primer parte del Proceso de Inducción (Bienvenida).	A-GE / GIRHA	
7	Seleccionar al compañero guía e informar a la persona elegida acerca de sus funciones en el proceso.	J-D	
8	Recibir el primer día de labores a los funcionarios de nuevo ingreso, brindándoles la bienvenida, impartiendo la charla acerca del Manual de Inducción del MCJ y resolviendo las dudas que se presenten.	A-GE / GIRHA	
9	Realizar el recorrido por los diferentes departamentos ubicados en el CENAC o la institución que corresponda, con el fin de que, los nuevos funcionarios conozcan las instalaciones y se les brinde la bienvenida por parte de todos los compañeros.	A-GE / GIRHA	
10	Recibir al nuevo funcionario en el Departamento donde fue nombrado, por parte del Jefe Inmediato y compañeros y coordinar asuntos internos del desarrollo de sus funciones en el departamento.	J-D	
11	Presentar a la persona que será su compañero guía y explicar su participación en el Proceso de Inducción.	J-D	
12	Brindar el material necesario para la lectura del nuevo funcionario, relacionada con el departamento y las funciones que realiza, solicitar la ejecución de diversas tareas, resolver diversas consultas planteadas por el funcionario.	CP	
13	Realizar la Visita Guiada	A-GE / GIRHA	
14	Realizar las funciones asignadas y, en caso de dudas o inquietudes, evacuar las consultas con el Compañero Guía.	I	



## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15	Aplicar formularios de evaluación del proceso al Jefe inmediato, Compañero Guía y nuevo funcionario (Etapa de Seguimiento).	A-GE / GIRHA	
16	Revisar la información anotada en los Formularios, con el fin de mejorar el Proceso.	A-GE / GIRHA	
17	Proceder con la mejoras o retroalimentación del Proceso con el jefe inmediato o compañero guía	A-GE / GIRHA	

## MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

## PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

## PROCEDIMIENTO

### Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

013

de fecha:

25 Agosto 2016

Acuerdo:

3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 09 Mayo 2016

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Certificar el monto de salario que percibirían los exfuncionarios artistas en caso de continuar nombrados en el Ministerio, a efectos de que éstos soliciten la actualización del monto de su pensión.

### ii. Alcance

Exfuncionarios artistas que hayan trabajado en el Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Comisión Artística

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GSP	Gestión de Servicios de Personal
RA	Régimen Artístico
CA	Comisión Artística

## 3. Limitaciones asociados

Al tratarse de solicitudes de exfuncionarios del Ministerio, los expedientes de personal de éstos se encuentran inactivos, por lo que el proceso de búsqueda y consulta de la información puede ser más lento.

No todos los miembros de la Comisión Artística son funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, lo que dificulta la coordinación de las sesiones de ésta.

## 4. Referencias documentales

Ley 8555, Adición del Título IV "Del Régimen Artístico" a la Ley 1581 "Estatuto de Servicio Civil"

Decreto Ejecutivo No. 34971-MP "Reglamento al Régimen Artístico"

Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos emitido por la Dirección General de Servicio Civil

Escalas e índices salariales emitidos por la Dirección General de Servicio Civil



**5. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Recibir la solicitud de certificación y remitirla para homologación de grado artístico         </div>	Certificación emitida	Exfuncionarios artistas	Trámite ágil y rápido
Asamblea Legislativa, Dirección General de Servicio Civil	Normativa vigente	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Corroborar la información y emitir la recomendación de la OGIRH         </div>			
Dirección General de Servicio Civil	Escalas salariales	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Analizar la información y registrar los grados homologados en actas         </div>			
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Comunicar a la OGIRH el grado homologado         </div>			
		<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Emitir la certificación correspondiente         </div>			

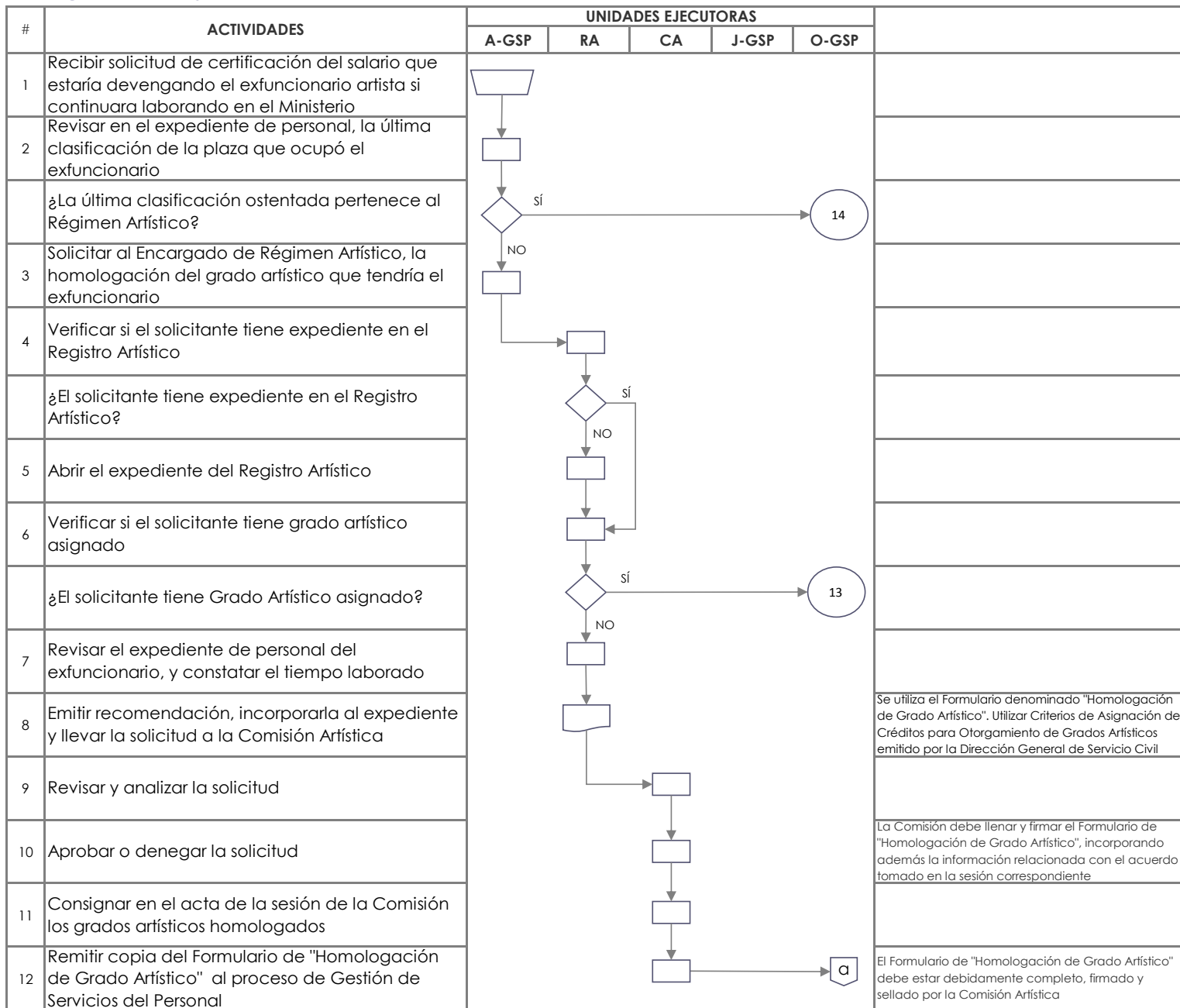


**Procedimiento: Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 26/07/2016

**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

<b>-GSP</b>	Analista Gestión Servicio de Personal	<b>J-GSP</b>	Jefe Gestión Servicios de Personal
<b>RA</b>	Régimen Artístico	<b>O-GSP</b>	Oficinista Gestión Servicios de Personal
<b>CA</b>	Comisión Artística		



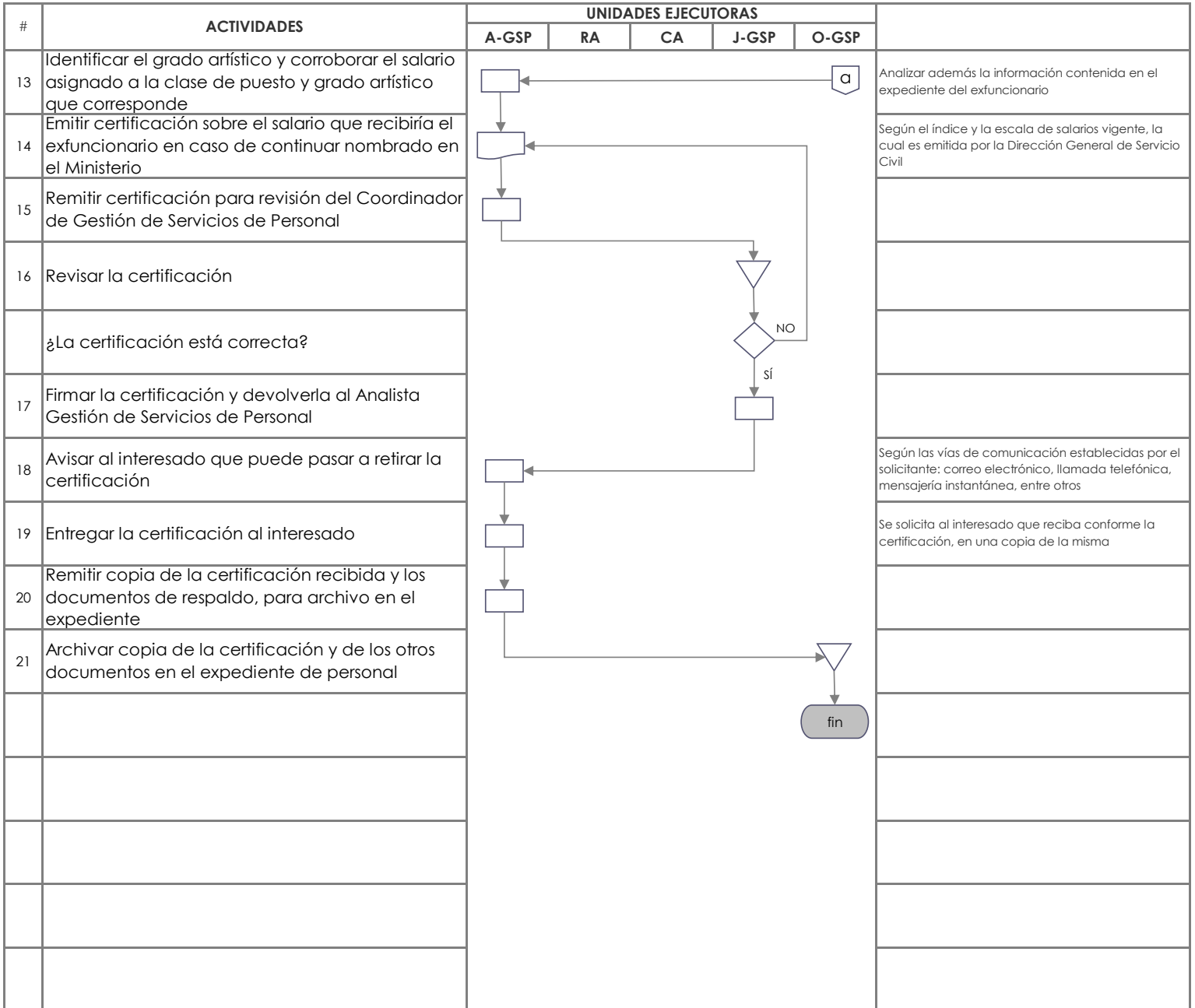
Procedimiento:

# Certificación para actualizar el monto de pensión a exfuncionarios artistas

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 26/07/2016

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>-GSP</b> Analista Gestión Servicio de Personal	<b>J-GSP</b> Jefe Gestión Servicios de Personal
<b>RA</b> Régimen Artístico	<b>O-GSP</b> Oficinista Gestión Servicios de Personal
<b>CA</b> Comisión Artística	



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GSP-004**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### INSTRUCTIVO PARA

## Trámite de idoneidad mental para portación de armas

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 022-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 17

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valvede  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



# Instructivo para: **Trámite de idoneidad mental para portación de armas**

Elaborado por: Lindsay Guerrero

Actualización: 10/11/2020

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Recurso Humano

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Carné de portación de armas vigente

### iii. Objetivo

Velar por la seguridad del personal del Ministerio, y su infraestructura, equipo y mobiliario, realizando la evaluación de idoneidad mental para portación de armas a los oficiales de seguridad nombrados en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, para que dichos funcionarios cumplan con el requisito legal correspondiente

### iv. Alcance

Oficiales de seguridad nombrados en puestos del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
U	Usuario solicitante
J-D	Jefatura, Dependencia
P-GRHS	Psicólogo, Gestión Relaciones Humanas y Sociales

## 3. Base legal

Ley 7530, Ley de Armas y Explosivos, y su Reglamento

Reglamento del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, para realizar evaluaciones de idoneidad mental para portar y poseer armas de fuego



#### 4. Orientaciones Generales

El funcionario solicitante deberá contar con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el examen teórico-práctico en el uso de las armas de fuego que realiza la Escuela Nacional de Policía, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS;
  - Tener actualizado el registro de huellas dactilares en el Archivo Policial del Ministerio de Seguridad Pública, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS; y
  - Cancelar la suma correspondiente ante Correos de Costa Rica por la emisión del carné.
- La gestión debe realizarse de previo al vencimiento de su carné de portación de armas.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar a la J-U el trámite de evaluación de idoneidad mental, Ante el vencimiento de su carné de portación de armas.	U	
2	Solicitar la aplicación de la evaluación de idoneidad mental del funcionario, al Psicólogo.	J-D	Se solicita de <b>dos a tres meses</b> de antelación al vencimiento del carné vigente.
3	Adquirir el Certificado del Colegio de Psicólogos, uno por cada persona evaluada	J-D	Cada Dependencia debe presupuestar y gestionar la compra del certificado correspondiente, y solicitar que sea acreditado a la Psicóloga Clínica del MCJ.
4	Coordinar aplicación de evaluación de idoneidad mental	P-GRHS	Lugar, fecha, hora, convocatoria, materiales, etc.
5	Aplicar la evaluación correspondiente (entrevista y pruebas)	P-GRHS / U	Entrevista, examen mental y varias pruebas psicológicas.
6	Evaluar y analizar la información recolectada.	P-GRHS	Emitir el certificado de idoneidad mental.
7	Ingresar los resultados obtenidos en la evaluación, en la Plataforma SEDIM, del Colegio Profesional de Psicólogos de CR	P-GRHS	Los resultados de la evaluación, ya sea <b>Apto o No Apto</b> , deben ser ingresados en la página: <a href="https://certificaciones.psicologiacr.com/LoginSigned.aspx">https://certificaciones.psicologiacr.com/LoginSigned.aspx</a>
8	Ingresar los datos del solicitante en el Sistema ControlPAS y solicitar la aprobación del carné	P-GRHS	El sistema verifica: hoja de delincuencia, huellas dactilares actualizadas en archivo policial, idoneidad mental, examen teórico – práctico aprobado
9	Recibir correo de confirmación por parte de ControlPAS, sobre la autorización del trámite	P-GRHS	
10	Informar al funcionario y/o a la jefatura sobre la aprobación del trámite	P-GRHS	Se le envía un correo electrónico a los involucrados, con la información respectiva para que puedan finalizar el trámite.
11	Coordinar una cita para retiro del carné	U	Al teléfono de Gobierno Digital 1311
12	Presentarse en la oficina de Correos de su conveniencia a retirar el carné	U	Debe cancelar ante Correos de Costa Rica la suma correspondiente.
	<b>FIN</b>		



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GSP-005**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### INSTRUCTIVO PARA:

## Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
1	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Realización de labores extraordinarias

### iii. Objetivo

Establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento y pago del tiempo extraordinario de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestor Institucional de Personal
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
C-SP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
VMA	Viceministro Administrativo
FUN	Funcionario
J-D	Jefe, Dependencia Interesada
DP	Director de Programa
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto 33270-C

Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago del Tiempo Extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud, Decreto 34720-C

#### 4. Orientaciones Generales

Las solicitudes de tiempo extraordinario previsible deben presentarse a la GIRH en el mes de octubre del año anterior, aunque previamente (en el proceso de formulación presupuestaria) deben haberse previsto los fondos requeridos. Durante el lapso en que se labore tiempo extraordinario, el Funcionario debe registrar su asistencia y levantar una bitácora de las labores realizadas, se encuentre exonerado del registro de asistencia o no. El formulario para el cobro del Tiempo Extraordinario, debe entregarse en la GIRH, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se trabajó el tiempo extraordinario. En ningún caso se considera jornada extraordinaria el tiempo inferior a una hora por día laborado por el funcionario después de su jornada ordinaria completa.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar la necesidad, planificar los recursos e incluirlos en el anteproyecto de presupuesto del año siguiente	DP/J-D	Se debe hacer desde el momento en que se está elaborando el anteproyecto del presupuesto del periodo siguiente.
2	Realizar la proyección del tiempo extraordinario previsible y remitirla a la GIRH	DP/J-D	En el caso del tiempo extraordinario imprevisible, la solicitud se remite directamente al VMA y se continúa con la Actividad # 9.
3	Analizar las solicitudes de tiempo extraordinario previsible, y elaborar oficio de recomendación	C-GC	Verificar el contenido presupuestario, y consolidar las solicitudes por programa.
4	Trasladar el oficio de recomendación junto con los documentos de respaldo, para revisión previa	C-GC	
5	Revisar el oficio de recomendación de tiempo extraordinario previsible	GIP	
	¿El oficio de recomendación está correcto?	GIP	Si: Actividad 6 No: Actividad 3
6	Remitir oficio de recomendación a la GRH para firma	GIP	
7	Revisar el oficio de recomendación de tiempo extraordinario previsible	GRH	
	¿El oficio de recomendación está correcto?	GRH	Si: Actividad 8 No: Actividad 3
8	Firmar el oficio de recomendación y remitirlo para valoración del Viceministro Administrativo	GRH	
9	Recibir las solicitudes de tiempo extraordinario, analizar su procedencia, y brindar respuesta vía oficio	VMA	El oficio se dirige a la GIRH, con copia a la dependencia interesada. El oficio se traslada al A-GC para control posterior
	¿Se autorizó el tiempo extraordinario?	VMA	Si: Actividad 10 No: FIN
10	Coordinar la ejecución de las labores autorizadas en tiempo extraordinario	DP/J-D	
11	Realizar las labores autorizadas en tiempo extraordinario	FUN	

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	Llenar el formulario de tiempo extraordinario y trasladar a revisión del J-D	FUN	
13	Revisar el formulario de tiempo extraordinario, las justificaciones, las horas extras laboradas, las bitácoras de funciones realizadas, y toda la información que pueda evidenciar la ejecución de las funciones	J-D	
	¿El formulario de tiempo extraordinario está correcto?	J-D	Si: Actividad 14 No: Actividad 12
14	Firmar el formulario de tiempo extraordinario y remitirlo a la GIRH	J-D	En el caso de que ambos funcionarios cuenten con firma digital, el documento se remite a <a href="mailto:asistencia@mci.go.cr">asistencia@mci.go.cr</a> . Caso contrario, se remite en físico. En el caso del SINABI, los documentos se consolidan en el Área Administrativa y se remiten a la GIRH.
15	Recibir los formularios de tiempo extraordinario, registrarlos en la correspondencia y trasladarlos al GIP para distribución de la correspondencia	S-GIRH	
16	Recibir el formulario de Tiempo Extraordinario, y asignarlo al A-GC para revisión	GIP	
17	Recibir, revisar que el formulario esté completo, y analizar el contenido del mismo	A-GC	Se coteja el tiempo efectivamente laborado, contra la asistencia, se verifica el contenido presupuestario, el aval previo del VMA, se verifican los cálculos del tipo de hora a pagar y se anota el salario bruto del Funcionario para el mes correspondiente.
	¿El formulario de tiempo extraordinario está completo y es correcto?	A-GC	Si: Actividad 18 No: Solicita la corrección correspondiente, y regresa a la Actividad 12
18	Trasladar el formulario para revisión del C-GC	A-GC	
19	Verificar la revisión previa del formulario de tiempo extraordinario, y los datos consignados por el A-GC	C-GC	
	¿El formulario de tiempo extraordinario y las anotaciones realizadas están correctos?	C-GC	Si: Actividad 20 No: Actividad 17
20	Consolidar las solicitudes por programa presupuestario, y trasladar al C-GSP para pago	C-GC	
21	Calcular el costo del tiempo extraordinario mensual, generar archivo de carga al sistema de pagos INTEGRA y remitir para revisión	C-GSP	
22	Revisar los costos del tiempo extraordinario mensual contra los formularios de tiempo extraordinario	GIP	
	¿Los cálculos realizados son correctos y los formularios se encuentran completos?	GIP	Si: Actividad 22 No: Actividad 20
23	Rubricar los formularios de tiempo extraordinario, y trasladarlos junto con el cuadro de costos a la GRH para aprobación en el sistema de pagos	GIP	
24	Incluir los pagos relacionados con el tiempo extraordinario en el sistema Integra, según el procedimiento establecido	C-GSP	Ver procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"





## 6. Anexo

### Instrucciones de Llenado del Formulario de Informe de Tiempo Extraordinario:

**Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario.

**Fecha:** Indicar la fecha en que se elabora el formulario.

**Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario.

**Cédula:** Indicar el número de cédula del funcionario.

**Número de Puesto:** Indicar el número de puesto en que se encuentra nombrado el funcionario, por ejemplo, 099999.

**Clase de Puesto:** Indicar la clase de puesto ocupada por el funcionario, por ejemplo, Oficinista de Servicio Civil 1.

**Mes:** Indique el mes en que laboró el tiempo extraordinario.

**Número de Oficio de Autorización:** Indicar el número de oficio con el que el Viceministro Administrativo autorizó el tiempo extraordinario.

**Horario Extras:** Solamente llenar los días en que laboró tiempo extraordinario.

**De:** Indicar la hora de ingreso a labores.

**A:** Indicar la hora de salida de labores.

**Horas Cobradas: Ordinarias/Extras/Dobles:** Indicar la cantidad de horas y minutos extraordinarios laborados en cada modalidad, según el Decreto 34720-C.

**Justificación:** Indicar las labores realizadas cada día, de manera específica, que justifican el reconocimiento y pago del tiempo extraordinario.

**Totales:** Indicar la sumatoria de horas Ordinarias/Extras/Dobles anotadas en el mes.

**Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán Formularios de Tiempo Extraordinario en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.

**Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio.

### OBSERVACIONES:

Los apartados de Uso Exclusivo de la GIRH deben dejarse en blanco.

En caso de que se entreguen los formularios en físico, se debe imprimir el documento completo, en una misma hoja, utilizando ambas caras.

Sólo se recibirán Formularios de Tiempo Extraordinario en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.

En el caso de funcionarios que laboren jornadas mixtas o nocturnas, deben indicarlo expresamente en la justificación de cada día.

### CONSIDERACIONES PARA LA DEFINICION DE LAS HORAS ORDINARIAS/EXTRAS/DOBLES:

Artículo 9° del Decreto 34720-C:

a-. En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria, se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio (Extras). La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes cuatro horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

b-. En la jornada mixta, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de cinco horas a tiempo y medio (Extras). La laborada los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras siete horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes cinco horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).

c-. En la jornada nocturna, después de la jornada ordinaria se reconocerá un máximo de seis horas a tiempo y medio (Extras). La laborada en los días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras seis horas se reconocerán a tiempo sencillo (Ordinarias) y las siguientes seis horas serán contabilizadas a doble tiempo (Dobles).



Instructivo para: **Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 9/11/2020

6. Anexo



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ CEDULA: \_\_\_\_\_  
N° PUESTO: \_\_\_\_\_ CLASE: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_  
N° DE OFICIO(S) DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

HORARIO EXTRAS			HORAS COBRADAS			TIEMPO EXCLUSIVO DE LA GIST			JUSTIFICACION
DIA	DE	A	ORDIN.	EXTRAS	DOBLES	ORDIN.	EXTRAS	DOBLES	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTALES									

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR JEFE INMEDIATO





Instructivo para: **Previsión, autorización y reconocimiento del tiempo extraordinario a los funcionarios**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 9/11/2020

## 6. Anexo

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

TOTAL DE HORAS COBRADAS	M1	M2	M3
	0,00	44,244	0,00

TOTAL DE HORAS AUTORIZADAS		
M1:	M2:	M3:

SALARIO MENSUAL
€

OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN

REVISADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE REVISIÓN: \_\_\_\_\_

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN: \_\_\_\_\_



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GSP-005**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### INSTRUCTIVO PARA

## Reporte de planillas y pago de las cuotas obrero patronales y estatales a la CCSS

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 5

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Recurso Humano

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Cuotas obrero-patronales y estatales debidamente reportadas y canceladas a la Caja Costarricense de Seguro Social

### iii. Objetivo

Garantizar el pago y adecuado registro de las cuotas obrero-patronales y estatales a la Caja Costarricense de Seguro Social, por medio del reporte de planillas y el trámite de las facturas correspondientes, para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
MH	Ministerio de Hacienda
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
A-DFC	Analista, Departamento Financiero Contable
CCSS	Caja Costarricense del Seguro Social

## 3. Base legal

Constitución Política

Ley 17, Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social

Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte

Reglamento del Seguro de Salud

#### 4. Orientaciones Generales

El archivo de reporte de planilla debe presentarse ante la Caja Costarricense de Seguro Social durante los primeros tres días hábiles de cada mes.

La facturación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social llega al correo electrónico del encargado de tramitar la planilla entre el octavo y décimo día de cada mes.

La fecha para el traslado del Acuerdo de Pago a la CCSS se indica en las facturas, por lo general es del 15 al 20 de cada mes el día del vencimiento.

La comunicación a la CCSS sobre la cancelación de las facturas se debe realizar antes del mediodía del día de vencimiento de éstas.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar el archivo en el sistema Integra	A-GSP	El archivo podrá extraerse el día siguiente del pago de la segunda quincena del mes respectivo: 1) Ingresar a Integra remoto, 2) mis datos, 3) Organización / perfil técnico RRHH, 4) Subsistema gestión de RH, 5) Generación del archivo, 6) Ver solicitudes para verificar que no existan solicitudes previas (salir), 7) Bandera (yes), 8) Verificar que sea el mes que corresponde, 9) Crear solicitud. La extracción del archivo se realiza una vez el sistema indique que se encuentra calculado.
2	Extraer el archivo en el sistema Integra	A-GSP	1) Ingresar a Integra Remoto, 2) Técnico RRHH, 3) Gestión RRHH, 4) Generación Archivo SICERE, 5) Guardar (definir ruta del archivo y nombre), 6) ok (la información que en ese momento reporta el sistema se copia y pega en word), 7) ok (la información se copia y pega en word), 8) ok, 9) Terminar, 10) Cerrar.
3	Imprimir y archivar el documento, en físico y en digital	A-GSP	En las carpetas creadas para ese efecto, físicas y digitales. Revisar que el archivo corresponda en fechas al mes que se está trabajando.
4	Revisar los movimientos de personal realizados en el mes respectivo: ceses, nombramientos, ascensos, incapacidades, permisos sin goce de salario, etc., e incluir los datos necesarios	A-GSP	Revisar las tablas utilizadas por la CCSS según el reporte, fechas, montos de salario. Ver anexo.
5	Llenar archivos "Hoja de Gobierno" y "Costo de Planilla" en digital, y verificar que los datos sumados coincidan con la información extraída al inicio del proceso	A-GSP	Imprimir el documento "Hoja Gobierno de Costa Rica" para trabajar totales de montos y funcionarios por programa. Para sumar los totales se debe abrir una hoja en blanco en Excel / seleccionar abrir todos los archivos / Buscar Carpeta CCSS / buscar la planilla trabajada / siguiente / tabular la información en número de cédula y en los cuatro primeros espacios de la línea del salario / finalizar. La información se trasladará a una hoja en blanco en Excel, con la que se suman los totales de campos, así como los totales de salarios y se traslada dicha información a la Hoja de Gobierno y al Costo de Planilla. Verificar monto total por programa y cantidad de funcionarios.
7	Recibir tabla de deducciones del Ministerio de Hacienda y aplicar dichas deducciones a los reportes	A-GSP	Montos rebajados por sumas pagadas de más, o incapacidades que no habían sido aplicadas.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	Revisar el histórico de pagos del Sistema Integra, con el fin de revisar si existen diferencias entre el Histórico y SICERE	A-GSP	SICERE: Sistema Centralizado de Recaudación de la Caja Costarricense de Seguro Social
9	Guardar los documentos "Costo de Planilla" y Planilla CCSS	A-GSP	Guardarlo en digital, junto con el archivo de la CCSS, con el formato Costo+MES+AÑO. En el caso de Planilla CCSS, proteger el archivo y colocar la contraseña establecida
10	Elaborar oficio de envío	A-GSP	Incluir información del monto a facturar y la cantidad de funcionarios, dirigido al Área de Facturación Cuotas Obreras y Patronales de la CCSS.
11	Revisar y firmar oficio de envío	C-GSP / GRH	Se realiza vía Sistema de Gestión Documental
12	Remitir los documentos a la CCSS	A-GSP	Enviar el archivo protegido, el archivo con el costo del mes y el oficio escaneado al correo electrónico plgobierno@ccss.sa.cr
13	Validar los documentos	CCSS	En caso de que exista algún error el representante de la CCSS devolverá el correo con la indicación del cambio a realizar, se realizan las correcciones y se remiten nuevamente a la misma dirección electrónica.
14	Recibir correo de notificación con la validación de todos los datos por segregado, y revisar que dichos montos concuerden con lo enviado	A-GSP	Imprimir la validación, y archivar física y digitalmente.
15	Recibir la facturación emitida por la CCSS e imprimirla	A-GSP	Se recibe digitalmente
16	Llenar las facturas para trámite interno con la información de la factura original remitida por la CCSS, y verificar que el monto retenido sea mayor al total de la suma de las cuotas obreras indicado en las facturas	A-GSP	Completar los cuadros que se encuentran separados por porcentajes y montos desglosados. Colocar el monto retenido del mes, el cual es proporcionado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. Si los montos no son mayores, se deberá justificar ante la Tesorería Nacional la diferencia, antes del vencimiento de las facturas, de conformidad con lo establecido en la Circular CIR-TN-003-2016
17	Imprimir las facturas internas y remitirlas para revisión y firma	A-GSP	
18	Revisar y firmar las facturas internas	C-GSP / GRH	
19	Remitir las facturas internas al Departamento Financiero Contable	A-GSP	El pago se gestiona de conformidad con los procedimientos establecidos para ese fin.





Instructivo para:

## Reporte de planillas y pago de las cuotas obrero patronales y estatales a la CCSS

Elaborado por:

Jason Ugalde Herrera

Actualización: 5/11/2020

### 6. Anexo

#### Sobre la verificación de datos en archivo CCSS

Siglas utilizadas e instrucciones específicas:

CIC: Corresponde a inclusiones de funcionarios nuevos a los cuales se les debe eliminar los primeros cuatro ceros del salario y agregar el número correspondiente del listado de ocupaciones.

IN: Corresponde a incapacidades, cuando se registra una incapacidad una línea que es la que ocupa el espacio de la incapacidad debe llevar el salario en ceros, mientras que la otra línea debajo debe llevar la del salario percibido en dicho mes esto aplica cuando la incapacidad no supera los 30 días, ya que los subsidios no se reportan.

PE: Corresponde a permiso sin goce de salario o solicitudes de rebajas salariales, si el permiso es mayor a un mes deberán aparecer dos líneas una del permiso con el salario en ceros y otra del salario también en ceros. Pero si el permiso fue menor a un mes aparecerá la línea del permiso con salario en ceros y debajo la línea del salario con el monto proporcional a los días laborados.

SA: Corresponde a salario si aparece de esta forma no es necesario registrar ningún dato adicional.

INC MAT: Corresponde a incapacidad por maternidad aparecerán dos líneas una de la incapacidad la cual debe llevar la línea del salario en ceros y debajo otra línea de salario también en ceros.

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

## INSTRUCTIVO PARA

# Reporte de planillas para Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión: 005-2018 de fecha:

10 Abril 2018

Acuerdo:

3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	10 Abril 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1805-2017

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 30 noviembre 2017

NIVIA MARIA  
BARAHONA  
VILLEGAS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
NIVIA MARIA BARAHONA  
VILLEGAS (FIRMA)  
Fecha: 2018.04.26  
12:00:10 -06'00'

DANNY ALBERTO  
VILLALOBOS FONSECA  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por DANNY  
ALBERTO VILLALOBOS FONSECA  
(FIRMA)  
Fecha: 2018.05.15 10:17:02 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos





## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Recurso Humano

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Planillas reportadas al Instituto Nacional de Seguros

### iii. Objetivo

Garantizar la cobertura de los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud en la póliza de Riesgos del Trabajo, por medio del reporte oportuno de la planilla de dicha entidad, para cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

abreviatura	nombre
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
INS	Instituto Nacional de Seguros

## 3. Base legal

Código de Trabajo

#### 4. Orientaciones Generales

El archivo debe presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros durante los primeros 08 días hábiles de cada mes.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Extraer el archivo del sistema Integra	A-GSP	Ingresar al sistema Integra Remoto / Perfil Técnico / Subsistema Gestión RRHH / Archivo para el INS / Casilla código de ocupación 100 / verificar año y mes / asignar ruta para guardar el archivo / nombre del archivo (INS-mes-año) / Guardar / Generar / ok / cerrar / salir de Integra.
2	Revisar, actualizar y guardar el archivo de la planilla	A-GSP	Ver anexo. Utilizar archivo "Borrador de Planilla"
3	Imprimir y revisar en conjunto con el "Borrador de Planilla" del mes anterior	A-GSP	Los salarios deben coincidir con lo impreso, en caso de que no coincidan se deben modificar.
4	Vaciar la información del archivo "Borrador de Planilla" al archivo RT-06-2010	A-GSP	Además, completar la información del encabezado con el número de teléfono: 2256-7935, número de fax: 2258-1104, dirección: San José, Centro Nacional de la Cultura, Ave. 3 y 7., calles 11 y 15 Distrito El Carmen.
5	Guardar el archivo RT-06-2010	A-GSP	Se despliega un cuadro negro que contiene número de póliza, año y mes a reportar, verificar la información del cuadro y continuar, el archivo se guarde en formato txt. Guardar también en formato excel para los registros correspondientes.
6	Subir la planilla al sistema RT-Virtual del INS	A-GSP	Ingresar a la página del INS <a href="http://www.ins-cr.com">www.ins-cr.com</a> / RT-Virtual / usuario / contraseña / planilla / registro de planilla / seleccionar el número de póliza / seleccionar el periodo a reportar / registrar planilla desde archivo / seleccionar el tipo de planilla = mensual / Seleccionar archivo (txt) / continuar.
7	Verificar inconsistencias	A-GSP	En caso de existir un error en la información aparecerá un texto en color rojo en la parte inferior de la pantalla, para continuar se deberá corregir.
8	Finalizar el envío de la planilla	A-GSP	Ingresar los datos de contacto que se solicitan / Finalizar. Aparece en la pantalla el número de comprobante de la planilla / ver comprobante.
9	Imprimir y archivar el comprobante	A-GSP	
	<b>FIN</b>		

## 6. Anexo

### Sobre la actualización de la Planilla

Instrucciones específicas:

Buscar en la carpeta INS el archivo planillas de acuerdo con el año y mes respectivo, abrir el archivo con el nombre borrador de planilla (MES respectivo) / abrir todos los archivos sin cerrar el borrador de planilla / abrir el txt del mes a trabajar el cual fue extraído de Integra / pulsar siguiente / pulsar siguiente / finalizar.

Saldrá un archivo en formato excel en él eliminar una columna del número de cédula ya que se duplica, eliminar las tres primeras filas del documento, seleccionar toda la columna de salarios y colocar formato de celdas en separador de miles, posteriormente marcar toda la página y ordenar los datos agregar dos niveles ordenar por C, D, B / aceptar, finalmente agregar una línea arriba para colocar el mes a reportar.

En el caso de los funcionarios nuevos agregar la línea con todos los datos incluido el código de ocupación que corresponde al mismo que se utiliza en la Caja Costarricense de Seguro Social.

En el caso de los salarios con alguna modificación entre un mes y otro revisar a que corresponde dicho cambio pueda ser incapacidad, exclusión, pago retroactivo de algún monto, permiso etc, con el fin de colocar en la columna de cantidad los días correctos.



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GSP-007**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### INSTRUCTIVO PARA:

## Entrega, registro y pago de subsidio por incapacidades

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión
2	12 de enero de 2021	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1651-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Registro oportuno de las incapacidades emitidas por la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros a los funcionarios

### iii. Objetivo

Asegurar el registro oportuno y correcto de las incapacidades otorgadas a los funcionarios por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, para cumplir con la normativa que rige esta materia.

### iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestor Institucional de Personal
C-GSP	Coordinador, Gestión de Servicios de Personal
A-GSP	Analista, Gestión de Servicios de Personal
S-GIRH	Secretaria, Gestión Institucional de Recursos Humanos
FUN	Funcionario
J-D	Jefe de la Dependencia

## 3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud

#### 4. Orientaciones Generales

Las incapacidades deben ser entregadas por el funcionario a su jefatura inmediata, en un plazo máximo de 2 días a partir de su reincorporación a sus funciones (preferiblemente, en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de rige de la misma); y la jefatura debe remitirla a la GIRH de forma inmediata. En el caso de incapacidades digitales emitidas por la CCSS, el funcionario debe brindar el correspondiente aviso utilizando el Instructivo para Justificaciones al Registro de Asistencia, indicando en el motivo: Ausencia, y en el espacio de Explicación indicar el número de boleta indicada en su centro médico.

Las incapacidades deben registrarse en el Sistema de Pagos Integra según su motivo: Maternidad, SOA, Enfermedad Leve o Riesgos del Trabajo. El funcionario debe tramitar el pago del subsidio por parte de la CCSS o el INS, directamente ante dichas Entidades.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Dar aviso al Jefe de la incapacidad, de manera inmediata	FUN	
2	Entregar incapacidad a la Jefatura Inmediata	FUN	Plazo máximo de 2 días contados a partir de su reincorporación a sus labores. Sólo se reciben Boletas Originales. En caso de incapacidades digitales emitidas por la CCSS, utilizar el Formulario de Justificaciones al Registro de Asistencia, indicando en el espacio de Explicación el número de boleta indicado en el Centro Médico.
3	Remitir la incapacidad a la Gestión Institucional de Recursos Humanos	J-D	Se deben remitir de inmediata. En el caso de Bandas y del SINABI, las incapacidades se entregan en el área administrativa, desde donde se remiten a la GIRH de forma mensual.
4	Escanear la incapacidad e incluirla en la lista de remisión de correspondencia a trasladar al Proceso de Gestión de Servicios de Personal	S-GIRH	
5	Revisar la incapacidad, asignarla para registro en Integra, y anotarla en el cuadro de movimientos de personal	C-GSP	Se registran por quincena de aplicación, indicando las fechas extremas de la incapacidad y el número de ésta
6	Sólo en el caso de incapacidades extendidas por la CCSS, revisar la incapacidad en el Sistema de Consulta de Incapacidades	A-GSP	Cuando se trata de incapacidades digitales, o físicas cuando presentan datos ilegibles, existe duda de la información o cuando no se conoce el motivo de la incapacidad
7	Incluir en el Sistema de Pagos Integra la incapacidad recibida, y remitirla para aprobación	A-GSP	Indicar el tipo de incapacidad. Según procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA"
8	Revisar la incapacidad y remitirla para aprobación	C-GSP	En caso de error, se realiza la corrección correspondiente.
9	Revisar la incapacidad, aprobarla en el Sistema de Pagos Integra, y devolverla al PGSP	GIP o GRH	En caso de error, se solicita la corrección correspondiente.
10	Verificar la aprobación de la incapacidad en el Sistema de Pagos Integra, y anotar en la boleta la fecha de aplicación	C-GSP	
11	Archivar la incapacidad en el Sobre de Incapacidades por Funcionario	A-GSP	
	<b>FIN</b>		

## 6. Anexo

El cálculo del pago de subsidio por incapacidades emitidas por la CCSS se realiza de la siguiente manera:

Cantidad de Día Incapacitados	% Reconocido por el Patrono	% Reconocido por la C.C.S.S.
<b>TRACTO I: 1 a 3 Días</b>	80%	0%
<b>TRACTO II: 4 a 30 día</b>	20%	60%
<b>TRACTO III: 31 en adelante</b>	40%	60%
<b>MATERNIDAD</b>	50%	50%

El cálculo del pago de subsidio por incapacidades de riesgos del trabajo, emitidas por el INS, se realiza de la siguiente manera:

Días	Porcentaje reconocido por el patrono
01 al 30	20%
31 al 45	40%
46 al 730	(Salario Bruto diario – Salario Mínimo Diario) * 33%



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GSP-007**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de Servicios de Personal

### PROCEDIMIENTO

## Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRA

Versión: 2 de 2

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15 Mayo 2018	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Generar de manera oportuna y correcta, los pagos a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud mediante el sistema de INTEGRA, por concepto de salario.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GSP	Gestión de Servicios de Personal
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Limitaciones asociados

Fechas de pago establecidas por el Ministerio de Hacienda, que dejan poco tiempo para la inclusión y trámite de todos los movimientos de cada quincena.

Movimientos de personal que llegan posterior a la fecha de corte establecida por el Ministerio de Hacienda, o con poco tiempo para su revisión y aplicación efectiva.

Manuales de Usuario de INTEGRA desactualizados.

Bloqueo en el sistema INTEGRA por sobrecarga de usuarios de otros Ministerios, que no permite la inclusión y aprobación expedita de los movimientos.

## 4. Referencias documentales

Manual de Usuario de INTEGRA.

Normativa relacionada con todos los reconocimientos salariales, según cada tipo de movimiento a aplicar.



Procedimiento: **Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRAL**

Elaborado por: Jason Ugalde Herrera

Actualización: 5/11/2020

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuarios Internos</li> <li>- Usuarios Externos</li> <li>- Gestión del Empleo</li> <li>- Gestión del Desarrollo</li> <li>- Gestión de la Organización del Trabajo</li> <li>- Régimen Artístico</li> <li>- Viceministerio Administrativo</li> <li>- Despacho del Ministro</li> </ul>	Solicitudes de Movimientos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Recibir la documentación para aplicar en el Sistema                 </div>	Pagos debidamente aplicados, apegados en la normativa vigente	Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud	Recibir un salario acorde sus servicios prestados y oportunamente	
		↓				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Identificar y Registrar cada movimiento según corresponda                 </div>
		↓				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Generar aprobación de movimientos por parte de la jefatura o ente encargado                 </div>
		↓				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Generar Cálculo de Planilla y Remitir propuesta de pagos a la Tesorería Nacional                 </div>
		↓				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Revisar y Controlar la debida generación del Pago                 </div>
Ministerio de Hacienda	Sistema Integrado de Pagos INTEGRAL					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asamblea Legislativa</li> <li>- Dirección General de Servicio Civil</li> <li>- Leyes y Decretos</li> </ul>	Normativa aplicable según los distintos movimientos					



**Procedimiento:** **Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRRA**

**Elaborado por:** Jason Ugalde Herrera

**Actualización:** 5/11/2020

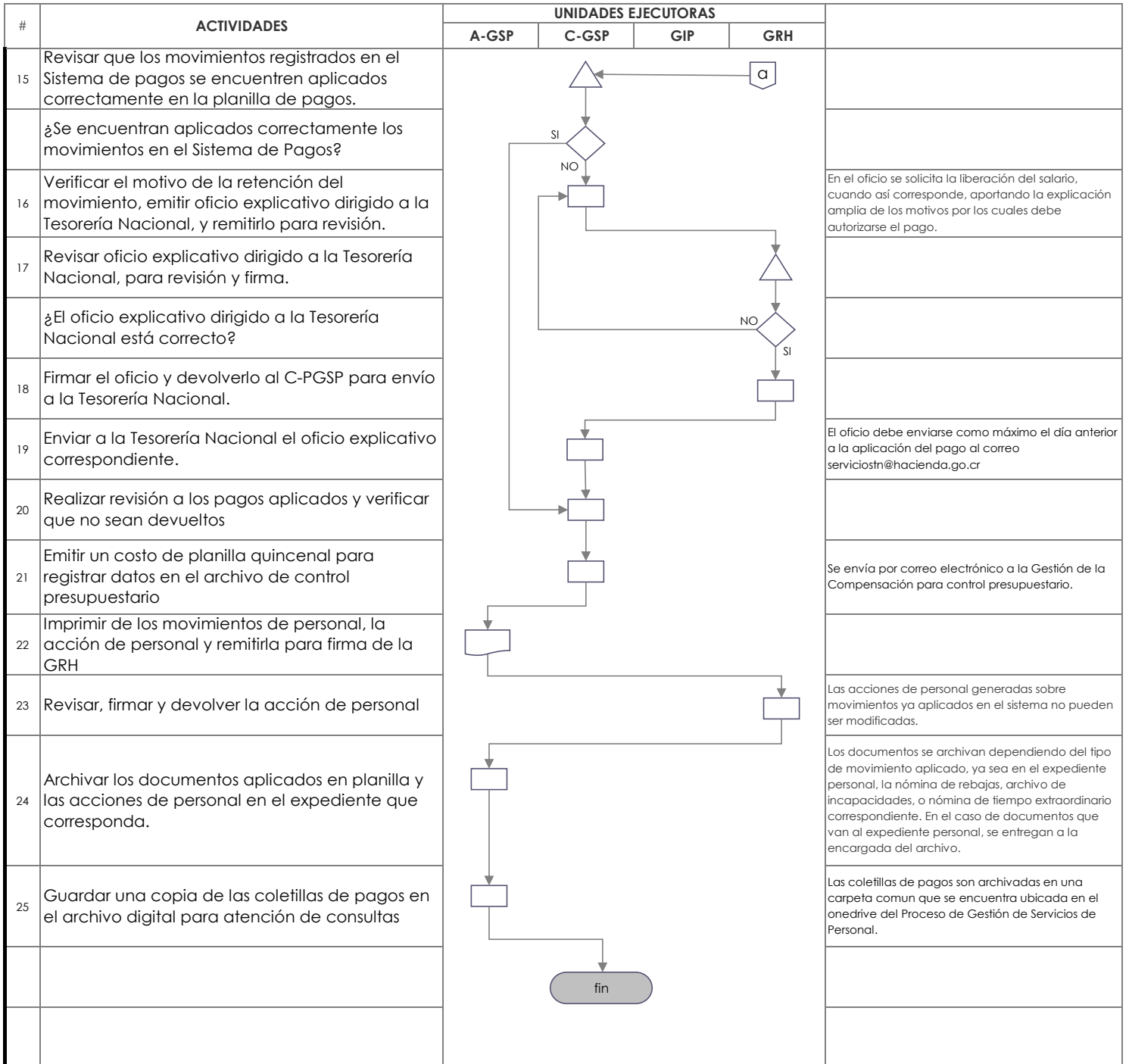
**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS			
		A-GSP	C-GSP	GIP	GRH
1	Recibir y revisar diferentes tipos de movimientos de personal para la aplicación en la respectiva quincena				
	¿El documento cumple con todos requerimientos técnicos y legales para ser aplicado en el sistema?				Si el documento presentado para la aplicación de la planilla no cuenta con las firmas correspondientes o falta legalidad, se devuelve al funcionario para que remita nuevamente el documento corregido
2	Anotar el movimiento en el Cuadro de Control de Movimientos y trasladar a Analista para registro en Sistema				
3	Clasificar el tipo de movimiento que se solicita aplicar en el sistema de pagos				
4	Registrar según instructivos, los movimientos en el sistema de pagos, según prioridad para el adecuado funcionamiento del Sistema				Cada tipo de movimiento se ingresa de manera diferente en el sistema, y se incluyen según el orden establecido en los mismos instructivos, de manera que no afecte el funcionamiento del sistema.
5	Corroborar los movimientos aplicados, marcando un check de verificación en el control de movimientos por período				
6	Revisar que el movimiento registrado en el sistema cuente con toda la información requerida				Es importante verificar la fecha de rige y aplicación de movimientos, que la explicación y el fundamento legal sea el correcto, que el número de puesto coincida, y que los incentivos salariales cuenten con fundamento legal para el pago
7	Trasladar a aprobación de la GIP o GIRH según corresponda, los movimientos de aprobación, adjuntando los documentos probatorios de cada caso				
8	Revisar los movimientos registrados, contra los documentos de cada caso y contra el control de movimientos por período				En ausencia de la Gestora Institucional de Recursos Humanos, la revisión y aprobación de movimientos puede ser realizada por la Gestora Institucional de Personal.
	¿Están los movimientos registrados correctamente?				
9	Aprobar los movimientos en el Sistema				
10	Verificar que se hayan aplicado todos los movimientos correspondientes en el sistema, según el control				
11	Firmar y devolver la documentación de los movimientos aprobados en sistema, al Proceso de Gestión de Servicios de Personal				
12	Revisar en el Módulo de Integra Remoto, que las métricas de movimientos registrados se encuentren en "Cero"				
	¿Quedan movimientos pendientes de registrar en el sistema de pagos?				Al quedar movimientos pendientes, se debe de revisar el motivo del por qué fueron devueltos
13	Ingresar al Subsistema de Planilla y generar Solicitud de cálculo de la Planilla correspondiente				Anotar número de consecutivo de la planilla para posterior uso en Actividad 14.
14	Generar Propuesta de Pagos asociada a la planilla realizada en la actividad anterior, y remitir a la Tesorería Nacional				

**Abreviaturas:**

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Coordinador -Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

-GSP	Analista - Gestión Servicios de Personal	GIP	Gestor Institucional de Personal
-GSP	Coordinador -Gestión Servicios de Personal	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GD-001**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Proceso Gestión del Desarrollo

### INSTRUCTIVO PARA:

## Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

2

de fecha: 12 de enero de 2021

Acuerdo:

20

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12-ene-21	Aprobación

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: **3/11/2020**

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Proceso Gestión del Desarrollo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Práctica Ad Honorem realizada mediante la modalidad de voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas, en el Ministerio de Cultura y Juventud.

### iii. Objetivo

Permitir a los estudiantes realizar las prácticas de voluntariado, pasantías, trabajos comunales y práctica profesional supervisada en el Ministerio de Cultura y Juventud, según los lineamientos que regulan la forma y las condiciones en que se desarrollarán los mismos.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión del Desarrollo-GIRH

### ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

abreviatura	nombre
E-D	Encargado, Dependencia, que realizará la Supervisión
C-GD	Coordinador - Gestión del Desarrollo
OGIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
I	Interesado

## 3. Base legal

Resolución N°. 147-2016 de fecha 02 de junio del 2016, emitida por la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud



Instructivo para: **Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales supervisadas**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: **3/11/2020**

#### 4. Orientaciones Generales

Se entiende por:

**Voluntariado:** Conjunto de actividades desarrolladas por personas físicas revestidas por un carácter altruista, solidario, no remuneradas, desarrolladas a través de organizaciones privadas o públicas, nacionales o internacionales y con programas proyectos afines a las necesidades ministeriales.

**Pasantía:** Son las actividades dirigidas a aplicar y complementar los conocimientos específicos de un campo de trabajo, así como colaborar en la solución de problemas y adquirir experiencias laborales.

**Trabajo Comunal Universitario:** Es un requisito propio de programas académicos de educación superior, que comprende una serie de actividades interdisciplinarias realizadas por estudiantes provenientes de universidades públicas y privadas.

**Servicio Comunal Estudiantil:** Requisito propio de programas académicos de educación diversificada.

**Prácticas Profesionales Supervisadas:** es una actividad curricular obligatoria, donde el estudiante debe realizar actividades relacionadas con el medio real de desempeño de la profesión.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Enviar solicitud para la realización del voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada	I	La solicitud la puede remitir al Departamento donde desea realizar la práctica respectiva o a la GIRH -GIRHA
2	Consultar según lo indicado en el oficio remitido, en los Departamentos o instituciones donde podría ejecutar la práctica, la disponibilidad a recibirle.	C-GD/OGIRHA	Esto se realiza en caso de que la solicitud haya sido enviada a la GIRH o GIRHA
3	Informar a las personas interesadas acerca del Departamento donde fue aceptado.	C-GD/OGIRHA	Esto se realiza en caso de que la solicitud haya sido enviada a la GIRH o GIRHA
4	Remitir el formulario que debe completar y la información que debe adjuntar la persona interesada.	E-D	El formulario se puede ver en el Anexo 1.
5	Recibir la solicitud formal para la realización del voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada	C-GD/OGIRHA	La solicitud la debe remitir la jefatura del Departamento donde realizará la práctica y debe adjuntarse la documentación requerida según el Artículo N°.11 y 12 de la Resolución N°. 147-2016, para el análisis respectivo.
6	Verificar que la solicitud corresponda a la práctica solicitada, según las definiciones indicadas en los Artículos N°. 5, 6, 7 y 8 de la Resolución N°.147-2016 y la documentación adjunta esté completa y correcta.	C-GD/OGIRHA	Se debe anexar el Plan de Gestión y el Cronograma que debe elaborar la E-D, según el Artículo N°. 18 de la Resolución N°. 147-2016
7	Elaborar el oficio mediante el cual se informa sobre el aval para el inicio de la práctica respectiva y quien sera su supervisor (a)	C-GD y GRH/OGIRHA	En el caso del MCJ: lo firma la C-GD y la GRH; en el caso de órganos desconcentrados, lo firma el OGIRHA
8	Crear el expediente de la persona que realizará la práctica Ad Honorem en el Ministerio	C-GD/OGIRHA	Físico o Digital
9	Informar al interesado, sobre sus deberes y derechos mientras realice la práctica respectiva.	E-D	Con base en los Artículos N°. 20 y 21 de la Resolución N°. 147-2016
10	Ejecutar las actividades acordadas en el Cronograma.	I	
11	Supervisar la ejecución de las actividades acordadas en el Cronograma por parte del interesado.	E-D	
12	Enviar los documentos probatorios o informe final a la C-GD u OGIRHA, una vez que se concluya con el tiempo y las actividades acordadas por parte del interesado.	E-D	Se debe enviar la bitácora con las actividades programadas en el cronograma inicial firmado por el I y la E-D
13	Analizar la documentación recibida.	C-GD/OGIRHA	Los documentos probatorios o informe final deben venir firmados por la E-D y el I
14	Elaborar la constancia de las actividades finalizadas.	C-GD y GRH/OGIRHA	En el caso del MCJ: lo firma la C-GD y la GRH; en el caso de órganos desconcentrados, lo firma el OGIRHA
15	Archivar en el expediente respectivo la documentación recibida y copia de la constancia emitida, y cerrar el expediente.	C-GD/OGIRHA	
	<b>FIN</b>		



Instructivo para: **Gestión del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y prácticas profesionales**

Elaborado por: **Magaly González Monge**

Actualización: 3/11/2020

## 6. Anexo

<p>Instrucciones del llenado del Formulario "Ficha Técnica de información del estudiante":</p> <p>Nombre</p> <p>Completo, primer apellido y segundo apellido: indicar nombre completo de la persona interesada.</p> <p>Número de Cédula: indicar el número de cédula de la persona interesada o residencia.</p> <p>Fecha de nacimiento: indicar día, mes y año en que nació la persona interesada.</p> <p>Lugar de residencia: anotar la provincia, cantón, distrito y la dirección exacta de donde vive la persona interesada.</p> <p>Fotografía: agregar una fotografía reciente tamaño pasaporte, la cabeza y la parte superior de los hombros deben ocupar entre el 70 y el 80% de la fotografía, en color, centrada y enfocada.</p> <p>Teléfonos: indicar los números a los cuáles se puede contactar a la persona interesada.</p> <p>Correos electrónicos: indicar el correo electrónico de la persona interesada.</p> <p>Fecha de inicio de la práctica y fecha de finalización: indicar la fecha en que se propone el inicio y finalización del voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada.</p> <p>Dependencia donde realizará la práctica: Departamento o institución donde realizará el voluntariado, pasantía, trabajo comunal o práctica profesional supervisada.</p> <p>¿Cuál será el horario flexible que asumirá para presentarse al MCJ?: indicar los días y horas de inicio y finalización en que se presentará a la institución a realizar la práctica; con la salvedad que éste puede variar dependiendo de las actividades académicas de la persona interesada.</p> <p>Cantidad de días por semana: anotar la cantidad de días hábiles, a la semana, en que realizará la práctica respectiva.</p> <p>Cantidad de horas por día: especificar la cantidad de horas durante los días indicados anteriormente en que realizará la práctica.</p> <p>En caso de emergencia informar a: indicar el nombre y teléfono de las personas que podrían ser contactadas en caso de una emergencia.</p> <p>Institución Educativa: indicar el nombre de la institución en la cual cursa los estudios la persona interesada, teléfonos y correo electrónico.</p> <p>Información académica: Marcar la opción que por la cual la persona interesada está realizando la práctica, cuando aplique.</p> <p>Firma del estudiante y cédula: estampar la firma de la persona interesada e indicar su cédula, en caso de tener firma digital, lo puede realizar por este medio, de lo contrario será firmado en físico y entregado a la GIRH o la GIRHA.</p>	
--	--



6. Anexo (Continuación)



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2011 - 2018



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO  
[mgonzalezm@mcj.go.cr](mailto:mgonzalezm@mcj.go.cr) [golmos@mcj.go.cr](mailto:golmos@mcj.go.cr)

**Ficha técnica de información de estudiante**

**(Queda claro entre las partes que no se establece ninguna relación laboral)**

(Marcar con "X" según la opción que sea el caso:

"práctica profesional" ( ): Para estudiantes de universidad

"T.C.U." ( ): Para estudiantes de universidad

"T.C.E." ( ): Para estudiantes de secundaria

<u>Nombre completo:</u>	<u>Primer apellido:</u>	<u>Segundo apellido:</u>
<u>#Cédula:</u>	<u>Fecha de nacimiento:</u>	<b>Fotografía</b> (puede ser incorporada digitalmente)
<u>Lugar de residencia:</u> <u>Provincia:</u> <u>Cantón:</u> <u>Distrito:</u> <u>Dirección:</u> <u>Otras señas:</u>		
<u>Teléfonos:</u>		
<u>@. Correos electrónicos:</u>	<u>Fecha de inicio de la acción:</u>  <u>Fecha probable de finalización:</u> (indicar en su momento si necesita más tiempo):	<u>Dependencia donde realizará la práctica:</u>
<u>¿Cuál será el horario flexible que asumirá Ud. para presentarse al MCJ?: (quedando claro que es flexible a su conveniencia como estudiante - siendo la prioridad sus obligaciones académicas- y por ende que no se le impondrá horario estricto):</u>		
<u>Cantidad de días por semana: Días: L K M J V Número de horas por día: _____</u>		
<u>En caso de emergencia informar a:</u>		
☺	...	Al teléfono: ...
☺	...	Al teléfono: ...

## 6. Anexo (Continuación)



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD  
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO**

[mgonzalezm@mcj.go.cr](mailto:mgonzalezm@mcj.go.cr)

[golmos@mcj.go.cr](mailto:golmos@mcj.go.cr)

*Referencias de su CENTRO EDUCATIVO en caso de ser necesario contactar:*

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** \_\_\_\_\_



Correo-e: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_



Correo-e: \_\_\_\_\_

Al teléfono: \_\_\_\_\_

Información académica:

( ) Secundaria

( ) FONABE

( ) Universidad, disciplina profesional que estudia: \_\_\_\_\_

Al finalizar su período aquí en el MCJ, el Departamento de GIRH por medio del PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO le extenderá una constancia de las fechas de inicio y de conclusión y horas realizadas aquí, con base en la información que nos brinde a manera de insumo la persona encargada de supervisarle y con una bitácora y documento vía correo-e con las observaciones y comentarios al respecto.

Firmo al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, bajo fe de juramento, hago constar que lo indicado en el presente documento es correcto, quedando claro que no se establece ningún vínculo de tipo laboral-patronal con el Ministerio de Cultura y Juventud y que desarrollaré una labor *ad honorem*, por lo que exoneró al Ministerio de Cultura y Juventud de cualquier tipo de responsabilidad o vínculo laboral y que en la fecha indicada, presenté los documentos solicitados por el MCJ para dar inicio a mi pasantía.

Firma estudiante:

*(Puede usar firma digital)*

Cédula:

**APORTAR (vía correo-e):**

✓ COPIA DE CÉDULA

✓ Oficio del Centro Educativo que acredite que la persona estudiante es de ese Centro Educativo y que debe hacer dicha gestión como requisito académico, firmado por persona responsable de dicho Centro de estudios.

✓ Copia de póliza.

⇒ En Recursos Humanos no nos dejamos documentos impresos, todos son escaneados y guardados en expedientes digitales y los documentos que traen impresos se se devuelven a cada estudiante. Si tienen posibilidad de escanear todo lo pueden enviar vía correo-e a: [capacitacion@mcj.go.cr](mailto:capacitacion@mcj.go.cr)

V° B° PGD/GIRH/MCJ

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión del Desarrollo

## INSTRUCTIVO PARA:

# Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 026-2021 de fecha: 7 de diciembre de 2021 Acuerdo: 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7/12/2021	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:08:07 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:17:06 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.



## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión del Desarrollo

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Certificados de capacitaciones externas o impartidas, presentados por las personas servidoras del MCJ y sus órganos desconcentrados, debidamente reconocidos ante el Ministerio.

### iii. Objetivo

Facilitar a las personas servidoras del Ministerio de Cultura y Juventud el reconocimiento de los certificados de capacitaciones externas o impartidas, en atención a la Normativa emitida por el CECADES de la Dirección General de Servicio Civil, como requisito previo para que la misma pueda ser sujeta a reconocimiento en vías de carrera administrativa y/o carrera profesional.

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestor Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
I	Interesado
A-GD	Analista, Gestión del Desarrollo
C-GD	Coordinador, Gestión del Desarrollo
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
R-GIRH	Recepción de la Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Base legal

Resolución N°. DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, publicada en la Gaceta del 6/11/2017 con rige 01 de enero del 2018.



Instructivo para: **Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida**

Elaborado por: Magaly González Monge

Actualización: 1/7/2021

#### 4. Orientaciones Generales

Para el desarrollo de esta actividad, se contemplan las siguientes definiciones:

**Actividad de Capacitación:** "Toda acción educativa que facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral, tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje."

**Diseño Curricular:** "Documento en el que se describen, para cada actividad de capacitación, los ejes temáticos (contenidos), los objetivos y las estrategias de aprendizaje, la modalidad, la duración, los materiales didácticos por utilizar, así como el sistema de evaluación que se aplicará cuando así corresponda."

**Modalidad:** "Se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres modalidades: Aprovechamiento, Participación y Asistencia, según las especificaciones descritas en el artículo 16 de la Resolución" DG-165-2017.

**Capacitación externa al SUCADES:** "Corresponde a la capacitación brindada por organizaciones externas al marco institucional del RSC (empresas, institutos, academias comerciales, universidades y otras entidades similares) a distintos públicos."

**Capacitación Impartida:** "La capacitación impartida por servidores y servidoras del RSC con carácter de colaboración interinstitucional como parte de los programas organizados por las instituciones del SUCADES, o bien, aquella impartida por éstos en organismos públicos o privados de nivel nacional o internacional."

Las actividades en que se indica como responsable A-GD/C-GD/GIRHA, significa que las mismas pueden ser realizadas indistintamente, por cualquiera de las figuras indicadas, según distribución del trabajo a lo interno de la GD o cuando se trate de un órgano desconcentrado.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Presentar a la Gestión Institucional de Recursos Humanos o a la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar (en el caso de órganos desconcentrados que cuenten con esta figura) el certificado original y una copia de la capacitación externa recibida o impartida, para el reconocimiento respectivo.	I	Si la capacitación externa fue realizada bajo metodologías virtuales y cursadas fuera de la jornada laboral, se debe aportar una declaración jurada en la que se indique que no se usó tiempo ni recursos de la institución. Para el reconocimiento de certificados extendidos en idiomas distintos al español se deberá presentar la respectiva traducción, según lo indicado en el artículo 30 de la Resolución DG-165-2017.
2	Confrontar el certificado original con la copia	R-GIRH/ GRHA	Se debe revisar que la copia sea exactamente igual al documento original; que el documento original no tenga alteraciones ni manchas; y que las firmas manuscritas sean realizadas a mano y no con sello.
3	En el caso de documentos recibidos en la Gestión Institucional de Recursos Humanos, remitir el certificado al Proceso de Gestión del Desarrollo para el análisis respectivo.	R-GIRH	Se remite mediante el sistema ORBE o correo electrónico
4	Revisar el documento y analizarlo con base a la normativa del CECADES-DGSC.	A-GD / GIRHA	Si el certificado refiere a una capacitación externa se realizará el análisis con base en el formulario llamado "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES" Si es una capacitación impartida se realizará con base en el formulario "Reconocimiento de la capacitación impartida"
	¿El documento cumple con lo establecido en la Norma?	A-GD / GIRHA	Si: Continúa en Actividad 5 No: Continúa en Actividad 9
5	Estampar el aval y asignar el consecutivo en los respectivos formularios, conforme corresponda.	A-GD/C-GD / OGIRHA	Los Gestores de Recursos Humanos Auxiliares deben remitir el certificado y el formulario respectivo, para la revisión y la asignación del consecutivo. El número de consecutivo se toma del Sistema de Gestión Documental Orbe.

## 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
6	Trasladar a la coordinadora del Proceso de Gestión del Desarrollo para su revisión y el aval respectivo.	A-GD/ OGIRHA	
7	Enviar el Formulario "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES (Certificados)" o "Reconocimiento de la Capacitación Impartida" con el aval del certificado a persona solicitante.	C-GD/A-GD	En el caso de los certificados remitidos por la GIRHA, se procede con el envío a los Gestores de Recursos Humanos Auxiliares para que éstos procedan con el envío a las personas solicitantes.
8	Archivar el formulario y el certificado.	C-GD/GIRHA	En las carpetas digitales del proceso de la Gestión del Desarrollo, en el Sistema de Gestión Documental Orbe, y/o la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
9	Emitir oficio informando a la persona las razones por las cuales no procede el reconocimiento.	A-GD / GIRHA	
10	Revisar el oficio y firmar	C-GD	Si hay que hacer correcciones de forma, se realizan en el mismo documento, si son de fondo se devuelve para la corrección respectiva
11	Notificar mediante oficio a la persona interesada, el rechazo del reconocimiento realizado	A-GD/C-GD/GIRHA	Se adjunta al oficio el Formulario "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES" o "Reconocimiento de la capacitación impartida", según corresponda.
12	Archivar la negatoria	A-GD/C-GD/GIRHA	Se archiva en el PDG o la GIRHA y en el expediente personal de la persona solicitante.
<b>FIN</b>			



Instructivo para:

Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida

Elaborado por: Magaly González Monge

Actualización:

1/7/2021

### 6. Anexo

**Instrucciones del llenado del Formulario "Reconocimiento de las capacitaciones externas al SUCADES":** Se aclara que para el aval del certificado es **obligatorio** que cada una de los datos que se describen a continuación, deben venir indicados en el certificado. En caso de no venir anotado algún dato se debe anotar "No se indica en el certificado". **Nombre de la Actividad de Capacitación:** indicar el nombre de la actividad de capacitación mencionada en el certificado de la cual participó la persona solicitante. **Nombre de la Institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación:** indicar el nombre de la institución, organismo o persona física quien brinda o provee la actividad de capacitación. **Duración en horas:** Indicar el total de horas de duración de la actividad de capacitación indicadas en el certificado. **Modalidad:** analizar e indicar la modalidad de la actividad conforme al Artículo 16 de la Resolución DG-165-2017. **Metodología:** indicar la estrategia metodológica de la actividad de capacitación que menciona el certificado (presencial, no presencial, mixta, virtual, autocapacitación, capacitación a distancia) conforme al punto 18 del Artículo 3 de la Resolución DG-165-2017. **Nombre completo del participante:** anotar el nombre de la persona participante indicada en el certificado. **Número de Identificación del participante:** anotar la cédula de la persona participante. **Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación:** anotar el día, mes y año en que inicia y finaliza la actividad de capacitación. **Lugar y fecha de emisión del certificado:** anotar el lugar, día, mes y año en que se emitió el certificado. **Posee nombre y firma de la persona física o del responsable de la institución, empresa u organismo que impartió la capacitación:** indicar con la palabra Sí o No, el certificado se encuentra firmado y viene con el nombre del responsable de la empresa que realizó la capacitación. **Posee sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación:** Indicar con la palabra Sí o No, el certificado está sellado por la empresa que impartió la actividad de capacitación. **Calificación del o la participante en caso de actividades de modalidad Aprovechamiento:** Para las actividades de capacitación en la modalidad Aprovechamiento, se debe indicar la calificación obtenida por la persona participante. **Se realizó Acuerdo de Compromiso (indicar Sí o No):** Anotar la palabra Sí o No, conforme corresponda, en el caso de las actividades de capacitación, bajo la modalidad de participación o aprovechamiento, donde corresponde la suscripción de un Acuerdo de Compromiso para la validación del certificado. **Nº de Acuerdo de Compromiso realizado:** En caso de que se realizara acuerdo de compromiso, anotar el número. **En caso de ser necesario, presentó la declaración jurada en la que indique que no utilizó tiempo ni recursos de la institución (Indique Sí o No):** en caso de capacitaciones virtuales y cursadas fuera de la jornada laboral, se debe aportar una declaración jurada en la que se indique que no usó tiempo ni recursos de la institución; indicar con la palabra Sí o No según corresponda. **Observaciones:** Anotar cualquier comentario extra a la información solicitada, que permita algún tipo de aclaración. **Número de consecutivo asignado:** en el Proceso de Gestión del Desarrollo se procederá anotar el número del consecutivo respectivo. **Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año):** lo anotará la Gestión del Desarrollo una vez que sea asignado el número de consecutivo. **Firma del analista que realizó el análisis:** Si la firma es en formato físico, además de la firma, se debe indicar el nombre y los dos apellidos de la persona que realizó el análisis del certificado; en el caso de los órganos desconcentrados, lo debe firmar el Gestor Auxiliar e indicar el nombre completo. **Firma del Coordinador dando el aval:** El coordinador(a) del Proceso de Gestión del Desarrollo procederá a brindar el aval, mediante la firma; en caso de ser en formato físico, debe anotarse en nombre completo.



Gestión Institucional de Recursos Humanos

**PARA USO EXCLUSIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA GABARRA.**  
**RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES**  
**(CERTIFICADO 3)**

El presente análisis se realiza al amparo de los Artículos N°. 26, 27 y 28 de la Resolución DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017.

**REQUISITOS DEL CERTIFICADO:**

Nombre de la Actividad de Capacitación	
Nombre de la institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación.	
Duración en horas	
Modalidad	
Metodología	
Nombre completo del participante	
Número de identificación del participante	
Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación.	
Lugar y fecha de emisión del certificado	
Posee nombre y firma de la persona física o del responsable de la institución, empresa u organismo que impartió la capacitación (indicar sí o No).	
Posee sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación.	
Calificación del o la participante en caso de actividades de modalidad Aprovechamiento.	
Se realizó Acuerdo de Compromiso (indicar Sí o No).	
Nº de Acuerdo de Compromiso realizado	
En caso de ser necesario, presentó la declaración jurada en la que indique que no	



Gestión Institucional de Recursos Humanos

utilizó tiempo ni recursos de la institución (Indique Sí o No).	
Observaciones	
Nº de Consecutivo asignado	
Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año)	
Firma del analista que realizó el análisis:	Firma del Coordinador dando el aval:

**Nota:** Para el análisis del certificado también se deben tomar en cuenta los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Resolución DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017 y en caso necesario, indicar lo que corresponda en el apartado observaciones.





Instructivo para:

Reconocimiento de la Capacitación Externa y la Capacitación Impartida

Elaborado por: Magaly González Monge

Actualización:

1/7/2021

### 6. Anexo 2

**Instrucciones del llenado del Formulario "Reconocimiento de la capacitación impartida (Certificados)":** Se aclara que para el aval del certificado es **obligatorio** que cada una de los datos que se describen a continuación, deben venir indicados en el certificado. En caso de no venir anotado algún dato se debe anotar "No se indica en el certificado". **Nombre de la Actividad de Capacitación:** indicar el nombre de la actividad de capacitación mencionada en el certificado, la cual impartió la persona solicitante. **Nombre de la Institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación:** indicar el nombre de la institución, organismo o persona física quien brinda o provee la actividad de capacitación. **¿La actividad de capacitación cuenta con el mínimo de 8 horas de duración? (indicar el total de horas):** Anotar el total de horas de duración de la actividad de capacitación que impartió la persona servidora e indicar con la palabra Sí o No, cumple con el mínimo de 8 horas. **Modalidad:** analizar e indicar la modalidad de la actividad conforme al Artículo 16 de la Resolución DG-165-2017. **Metodología:** indicar la estrategia metodológica de la actividad de capacitación que menciona el certificado (presencial, no presencial, mixta, virtual, autocapacitación, capacitación a distancia) conforme al punto 18 del Artículo 3 de la Resolución DG-165-2017. **Nombre completo del facilitador o facilitadora (persona solicitante):** anotar el nombre de la persona que impartió la actividad de capacitación, indicada en el certificado. **Número de Identificación del facilitador o facilitadora:** anotar la cédula de identidad de la persona que impartió la actividad de capacitación. **Puesto en que se desempeña el facilitador o facilitadora:** Anotar el cargo o la clase de puesto que ocupa la persona que imparte la capacitación. **Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación:** anotar el día, mes y año en que inicia y finaliza la actividad de capacitación. **Lugar y fecha de emisión del certificado:** anotar el lugar, día, mes y año en que se emitió el certificado. **Posee sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación:** Indicar con la palabra Sí o No, el certificado está sellado por la empresa que impartió la actividad de capacitación. **Calificación otorgada por parte de los participantes (debe ser igual o superior a 90%):** Anotar en números, la calificación obtenida por parte de los participantes a la persona facilitadora e indicar con la palabra sí o No, es superior al 90%. **La capacitación fue brindada con carácter de colaboración interinstitucional por parte de la organización a la que pertenece la persona facilitadora:** Anotar la palabra Sí o No, conforme corresponda. **La labor de impartir esta capacitación no corresponde a una actividad sustantiva y exclusiva del puesto desempeñado por la persona facilitadora:** Anotar la palabra Sí o No, conforme corresponda. **Observaciones:** Anotar cualquier comentario extra a la información solicitada, que permita algún tipo de aclaración. **Número de consecutivo asignado:** en el Proceso de Gestión del Desarrollo se procederá anotar el número del consecutivo respectivo. **Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año):** lo anotará la Gestión del Desarrollo una vez que sea asignado el número de consecutivo. **Firma del analista que realizó el análisis:** Si la firma es en formato físico, además de la firma, se debe indicar el nombre y los dos apellidos de la persona que realizó el análisis del certificado; en el caso de los órganos desconcentrados, lo debe firmar el Gestor Auxiliar e indicar el nombre completo. **Firma del Coordinador dando el aval:** El coordinador(a) del Proceso de Gestión del Desarrollo procederá a brindar el aval, mediante la firma; en caso de ser en formato físico, debe anotarse en nombre completo.



Para uso exclusivo del proceso de Gestión del Desarrollo de la GER+MCH.

#### RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA (CERTIFICADOS)

El presente análisis se realiza al amparo de los Artículos N°. 34, 35 y 36 de la Resolución DG-165-2017 de fecha 20 de octubre del 2017.

#### REQUISITOS DEL CERTIFICADO:

+	
<b>Nombre de la Actividad de Capacitación</b>	
Nombre de la institución u organismo proveedor de la capacitación	
¿La actividad de capacitación cuenta con el mínimo de 8 horas de duración? (indicar el total de horas)	
Modalidad	
Metodología	
Nombre completo del facilitador o facilitadora (persona solicitante)	
Número de Identificación del facilitador o facilitadora	
Puesto en que se desempeña el facilitador o facilitadora	
Fecha de inicio y conclusión de la actividad de capacitación.	
Lugar y fecha de emisión del certificado	
Posee sello del organismo o institución que imparte la capacitación.	
Calificación otorgada por parte de los participantes (debe ser igual o superior a 90%)	



La capacitación fue brindada con carácter de colaboración interinstitucional por parte de la organización a la que pertenece la persona facilitadora.	
La labor de impartir esta capacitación no corresponde a una actividad sustantiva y exclusiva del puesto desempeñado por la persona facilitadora.	
Observaciones	
<b>N° de Consecutivo asignado</b>	
<b>Fecha en que se realizó el reconocimiento (día, mes y año)</b>	
<b>Firma del analista que realizó el análisis:</b>	<b>Firma del Coordinador dando el aval:</b>





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GSP-002**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de la Compensación

### PROCEDIMIENTO

## Reconocimiento de la Dedicación Exclusiva a Funcionarios que ocupan puestos profesionales

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 19

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	16 Diciembre 2016	Emisión
2	14 Enero 2020	Actualización
3	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Atender solicitudes de reconocimientos para el pago de Dedicación Exclusiva de funcionarios profesionales del Ministerio y Órganos Desconcentrados.

### ii. Alcance

Funcionarios del Ministerio y Órganos Desconcentrados con clasificación de profesional, que solicitan se les reconozca la Dedicación Exclusiva.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, Funcionario

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GC	Gestión de la Compensación
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado

## 3. Limitaciones asociados

Controles de seguimiento de contratos limitados

Problemas de comunicación interna en temas de movimientos de personal

## 4. Referencias documentales

Resolución DG-254-2009 Dirección General de Servicio Civil y sus modificaciones

Resolución DG-070-94 Dirección General de Servicio Civil

Decretos N° 23669-H y 33451 Autoridad Presupuestaria

Ley N° 9635, de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H



Procedimiento: **Reconocimiento de la Dedicación Exclusiva a Funcionarios que ocupan puestos profesionales**

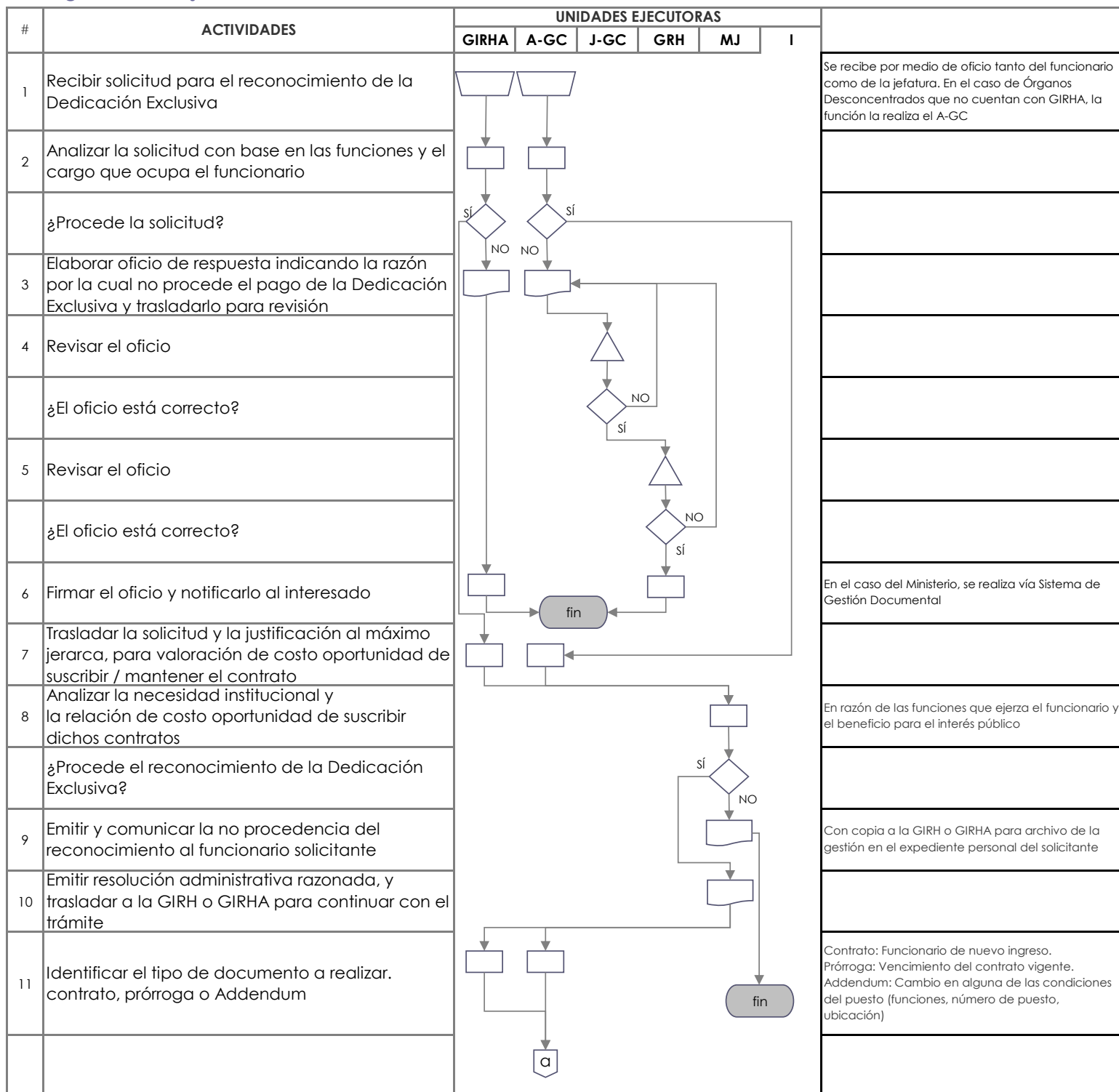
Elaborado por: **Mariana Jiménez Picado**

Actualización: **6/11/2020**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil y Autoridad Presupuestaria	Normativa	<p>RECIBIR Y ANALIZAR LA SOLICITUD DEL INTERESADO</p> <p>↓</p> <p>ELABORAR LA RESOLUCION DE COSTO OPORTUNIDAD</p> <p>↓</p> <p>ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO POR TODAS LAS PARTES</p> <p>↓</p> <p>TRASLADO DEL DOCUMENTO PARA APLICACIÓN DEL PAGO</p> <p>↓</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>	La exclusividad laboral del funcionario para la Institución	Funcionarios nombrados en puestos Profesionales	El trámite y pago se realicen de manera rápida
Interesado y Jefe Inmediato	Oficios de Solicitud y justificación				Requisitos claros
Máximo Jerarca o Funcionario Delegado	Resolución Administrativa Razonada de la necesidad institucional y la relación de costo oportunidad de suscribir o mantener los contratos				Recordatorios sobre el vencimiento

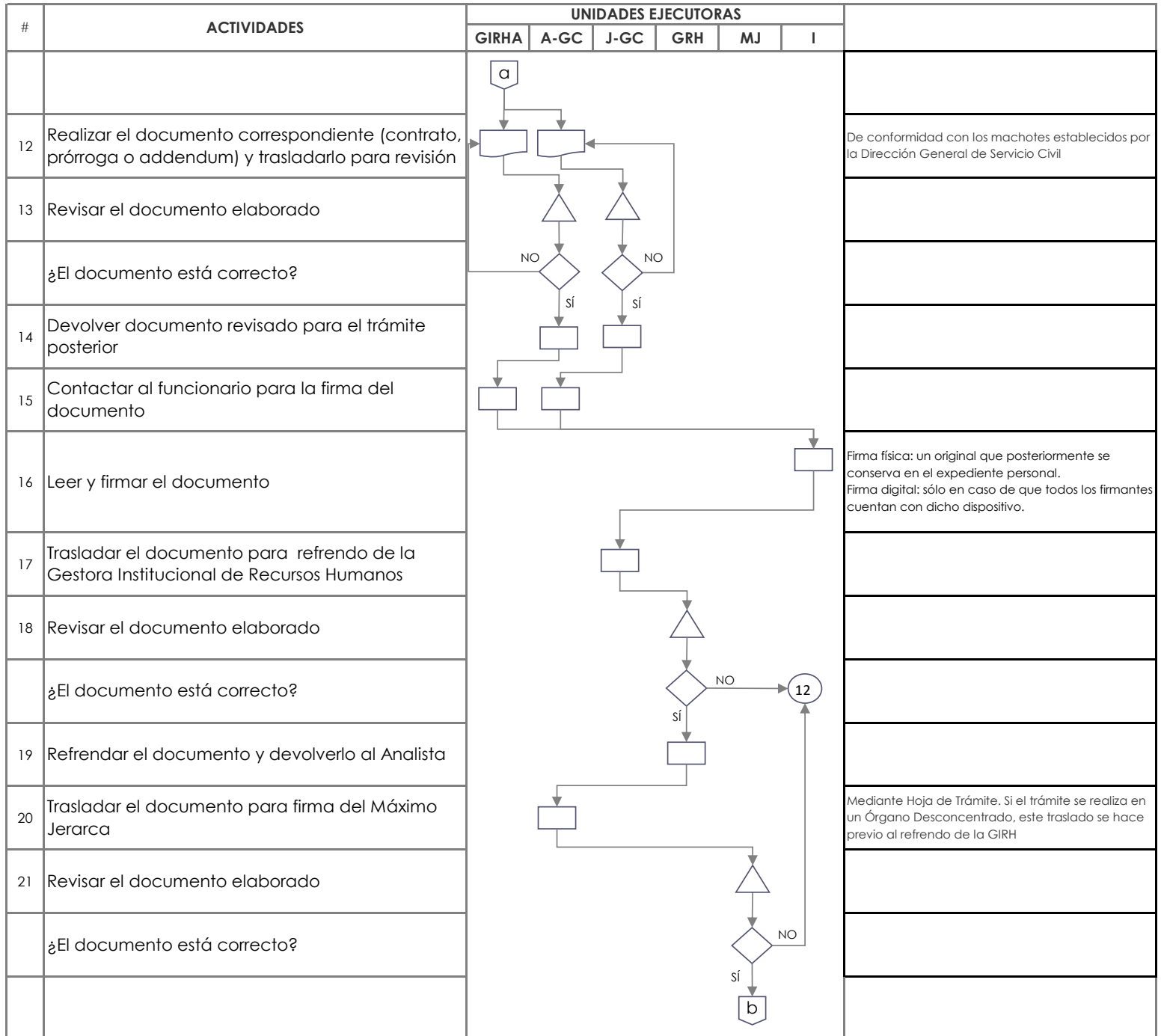
### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>A-GC</b>	Analista, Proceso Gestión de la Compensación		<b>J-GC</b>	Jefe, Proceso Gestión de la Compensación
<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos		<b>MJ</b>	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado
<b>I</b>	Interesado			
<b>GIRHA</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar			

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



### Abreviaturas:

A-GC	Analista, Proceso Gestión de la Compensación	J-GC	Jefe, Proceso Gestión de la Compensación
GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado
I	Interesado		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		GIRHA	A-GC	J-GC	GRH	MJ	I
22	Firmar el documento y devolverlo a la GIRH o GIRHA					b	
23	Registrar en el control de contratos de dedicación exclusiva correspondiente	digitar	digitar				
24	Entregar copia del documento firmado al Interesado						Vía correo electrónico
25	Trasladar el documento original a la Gestión de Servicios de Personal						Ver procedimiento de aplicación de movimientos de personal. Posterior al ajuste en planilla, cuando procede, se archiva en el expediente de personal del funcionario.
26	Dar seguimiento a las condiciones del contrato con el fin de identificar algún cambio que se presente						El Seguimiento lo efectúa el A-GC y el GIRHA según corresponda
	¿Hay vencimiento del contrato de algún funcionario o se detecta que se debe generar una adenda al mismo?						Cuando se generen cambios en el puesto o en las condiciones del funcionario, o al vencerse el contrato.
	¿Se recibieron documentos de prórroga o adenda en tiempo?						Si se reciben los documentos en tiempo, se reinicia el procedimiento con la Actividad # 1.
27	Redactar comunicación informando la suspensión del pago por el vencimiento del Contrato o por el no trámite de la Adenda						
28	Revisar oficio de comunicación						
	¿El oficio está correcto?						
29	Trasladar el oficio a revisión de la GIRH						
30	Revisar el oficio de comunicación						
	¿El oficio está correcto?						
31	Firmar el oficio y notificarlo al funcionario						En el caso del Ministerio, se notifica vía Sistema de Gestión Documental
32	Trasladar a la Gestión de Servicios de Personal para la suspensión del pago y archivo en el expediente de personal						Ver procedimiento de aplicación de movimientos de personal.

**Abreviaturas:**

<b>A-GC</b>	Analista, Proceso Gestión de la Compensación		<b>J-GC</b>	Jefe, Proceso Gestión de la Compensación
<b>GRH</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos		<b>MJ</b>	Máximo Jerarca o Funcionario Delegado
<b>I</b>	Interesado			
<b>GIRHA</b>	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar			



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJSA-GRH-GSP-003**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de la Compensación

### PROCEDIMIENTO

## Reconocimiento y ajuste de la compensación salarial por Prohibición a Funcionarios

Versión: 4 de 4

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 2

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	06 Junio 2017	Emisión
2	22 Agosto 2017	Actualización observaciones
3	14 Enero 2020	Actualización
4	12 Enero 2021	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Reconocimiento de la compensación salarial a Funcionarios que ocupan puestos afectados a la Prohibición**

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 6/11/2020

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Atender solicitudes de reconocimientos y/o ajustes para el pago de prohibición de funcionarios profesionales del MCJ y Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normativa vigente

### ii. Alcance

Funcionarios del MCJ y Órganos Desconcentrados cuyos puestos se encuentran afectados por la prohibición del ejercicio liberal de su profesión.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
GC	Gestión de la Compensación
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

## 3. Limitaciones asociados

No todos los órganos desconcentrados cuentan con un Gestor Auxiliar de Recursos Humanos, por lo que la labor de revisión de documentos en algunos casos es asumida por personal que no tiene los conocimientos técnicos y legales necesarios para realizar el análisis de cada caso.

Algunos órganos desconcentrados tienen plazas excluidas del Régimen de Servicio Civil, por lo que el control y supervisión de las tareas que ejecutan resulta muy difícil de aplicar.

## 4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N° 22614-MP, artículo 2, inciso e), f), g) y h)

Ley 5867, Compensación Económica por concepto de Prohibición

Ley 7097, Ley de Presupuesto Extraordinario

Ley 8292, Ley General de Control Interno

Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

Ley 2166, Ley de Salarios de la Administración Pública

Estatuto del Servicio Civil, Capítulo X

Ley N° 9635, de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas

Decreto N° 41564-MIDEPLAN-H





Procedimiento: **Reconocimiento de la compensación salarial a Funcionarios que ocupan puestos afectos a la Prohibición**

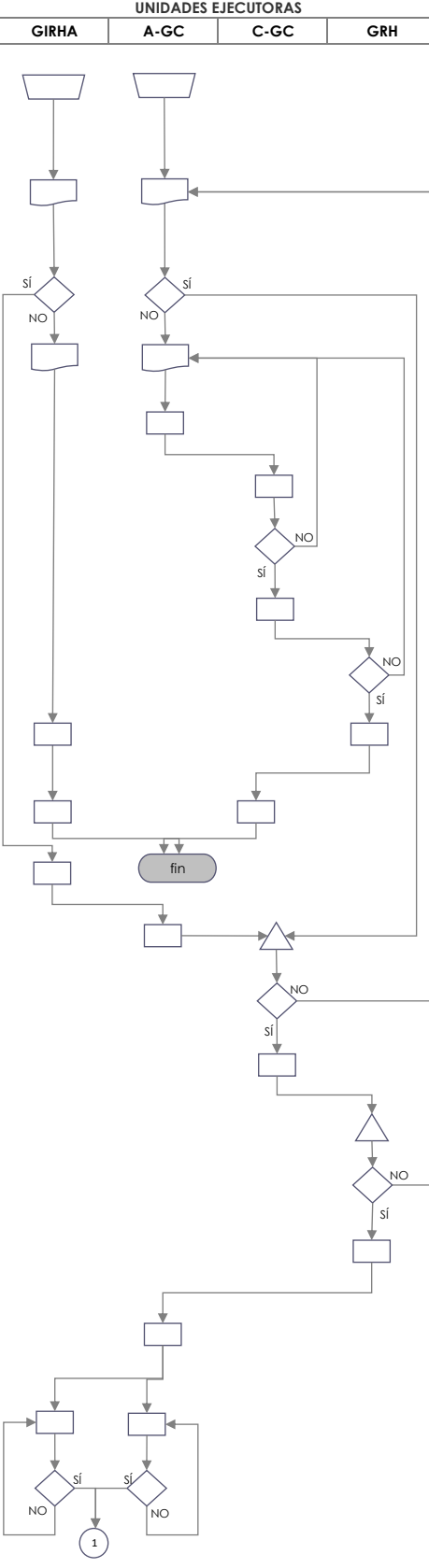
Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 6/11/2020

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Resoluciones sobre la Aplicación Técnica de la Normativa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisar nombramientos nuevos, o solicitudes de ajuste al porcentaje de prohibición</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	La Exclusividad del funcionario para la Institución	Funcionarios del MCJ y sus órganos desconcentrados nombrados en puestos afectos a la Prohibición	El trámite y pago se realicen de manera rápida, y conforme a la normativa vigente
Asamblea Legislativa	Leyes de Prohibición al Ejercicio Liberal de la Profesión	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Analizar si corresponde la compensación y elaborar informe</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notificar el resultado del informe para aplicación en planillas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dar seguimiento sobre la adecuada aplicación de la compensación</div>			

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		GIRHA	A-GC	C-GC	GRH	
1	Revisar nombramientos nuevos tanto interinos como en propiedad ó recibir solicitud de ajustes de los funcionarios					Por medio de las órdenes de movimiento que tramita el Proceso de Gestión del Empleo y oficios tramitados por los funcionarios. Puede realizarse desde un Órgano Desconcentrado o desde el Ministerio, según corresponda.
2	Analizar cuál de los nombramientos requiere el pago de la Prohibición y elaborar el informe correspondiente					De conformidad con la Ley respectiva para el pago de Prohibición, el cargo que ocupe y el título académico. El informe se realiza según el formato establecido. Si hay duda sobre si la profesión es liberal o no, se realiza el análisis correspondiente en la GIRH.
	¿Procede el pago?					
3	Elaborar oficio de respuesta indicando la razón por la cual no procede el pago de la Prohibición					Se responde mediante oficio al interesado
4	Trasladar a revisión el oficio					
5	Revisar el oficio					
	¿El oficio está correcto?					
6	Trasladar a revisión el oficio					
	¿El oficio está correcto?					
7	Firmar el oficio y notificarlo al interesado					En caso de los Órganos Desconcentrados le corresponde al Gestor Auxiliar de Recursos Humanos. En el caso del Ministerio la notificación se realiza vía Sistema de Gestión Documental
8	Trasladar documentos a Gestión de Servicios de Personal para archivo en el expediente de personal					
9	Remitir el informe para revisión					fin
10	Revisar el Informe de prohibición correspondiente					
	Está correcto?					
11	Revisar y trasladar a Refrendo					
12	Revisar el informe					
	Está correcto?	En caso de que el informe esté incorrecto, se devuelve a la Gestión Auxiliar de Recursos Humanos mediante oficio				
13	Refrendar el informe y devolverlo al Analista	Si todos los firmantes poseen firma digital, se realiza por ese medio				
14	Notificar a la Gestión de Servicios de Personal y al Gestor Auxiliar de Recursos Humanos la procedencia del pago a aplicar, y remitir documentación para archivo en el expediente de personal	Enviar copia por correo electrónico. En el caso de los funcionarios del Ministerio aplicar el procedimiento "Generación y Seguimiento de pagos de Salarios en el Sistema Integro"				
15	Dar seguimiento periódico al pago, con el fin de identificar posibles variantes como ceses de nombramiento u otras modificaciones	El seguimiento se realiza de conformidad con los movimientos de personal de la Actividad 1				
	Existen variaciones?	El seguimiento es cíclico, no finaliza sino que se mantiene en el tiempo				

**Abreviaturas:**

A-GC	Analista, Proceso Gestión de la Compensación	GRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Proceso Gestión de la Compensación	GIRHA	Gestor Auxiliar de Recursos Humanos

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión de la Compensación

## PROCEDIMIENTO

### Reconocimiento y validación del incentivo de Aumentos Anuales

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

026-2021

de fecha: 7 de diciembre de 2021

Acuerdo:

9

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7 diciembre 2021	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS  
ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por XINIA  
MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR  
VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:08:56 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:18:10 PM  
Esta representación visual no es fuente  
de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Proceso Asociado

Gestión de la Compensación

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Reconocimiento de Aumentos Anuales por Tiempo Servido en otras Entidades del Estado, a las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iii. Objetivo

Validar el cumplimiento de requisitos y disposiciones para el reconocimiento y validación de los aumentos anuales a las personas funcionarias del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

### iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
S-GIRH	Secretaría, Gestión Institucional de Recursos Humanos
C-GC	Coordinador, Gestión de la Compensación
A-GC	Analista, Gestión de la Compensación
GIP	Gestor Institucional de Personal
GIRH	Gestor Institucional de Recursos Humanos
GIRHA	Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
C-GSP	Coordinador, Gestión Servicios de Personal
TA-GSP	Técnico de Archivo

## 3. Base legal

Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 y sus reformas

Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635

Reglamento al Estatuto del Servicio Civil



Instructivo para: **Reconocimiento y validación del incentivo de Aumentos Anuales a los funcionarios**

Elaborado por: Mariana Jiménez Picado

Actualización: 9/11/2021

#### 4. Orientaciones Generales

Mediante la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 se detalla la forma como deben reconocerse los aumentos anuales a los funcionarios que laboran para las Instituciones del Estado, es así como con este instructivo se pretende orientar respecto a la forma como debemos reconocer dicho incentivo al apego de lo establecido en la normativa y en virtud de los cambios producto de la entrada en vigencia de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635.

#### 5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir la solicitud formal de la persona funcionaria, para que se le reconozca el incentivo de Aumentos Anuales, por tiempo laborado en otras entidades del Estado	S-GIRH	Dicha solicitud debe efectuarla mediante oficio adjuntando las certificaciones de tiempo laborado y copia de las evaluaciones de desempeño, cuando corresponda. Si los documentos cuentan con firma digital debe remitirlos al correo rhumanos@mcj.go.cr y en caso de que tengan firma física, debe presentar originales y copias para confrontar. En el caso de los órganos desconcentrados, la GIRHA debe remitir la documentación a la GIRH, adjuntando el formulario preliminar del estudio. Los Aumentos Anuales que se reconocen en virtud de la relación laboral de la persona servidora con el Ministerio y/o sus Órganos Desconcentrados, son reconocidos de oficio y no debe realizarse este trámite.
2	Registrar la solicitud en el sistema de Gestión Documental y trasladarla a la GIP para asignación	S-GIRH	
3	Asignar la solicitud para análisis de A-GC	GIP	Vía sistema de Gestión Documental, con copia a la Coordinación del Proceso, para seguimiento y revisión posterior.
4	Analizar la documentación aportada.	A-GC	Se verifica que toda la información se encuentre completa. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se revisa que además, se haya incluido el formulario preliminar de estudio, y que el mismo contenga la información completa.
	¿La solicitud incluye los documentos requeridos para efectuar el trámite?	A-GC	Si: Actividad 6 No: Actividad 5
5	Realizar devolución de la solicitud	A-GC	Mediante correo electrónico, sea directamente a la persona interesada, o a la Gestora Auxiliar de Recursos Humanos, detallando la información que le falta a la solicitud.
	¿Se recibe la documentación faltante por parte de la persona interesada, sea directamente o por medio de la GIRHA?	A-GC	Si: Reinicia en el punto 1. No: FIN.
6	Elaborar el Estudio de Aumentos Anuales o revisar el Formulario preliminar de estudio realizado por la GIRHA	A-GC	Según el formato establecido para tal fin, según formulario "Estudio de Tiempo Laborado para Reconocimiento de Incentivo de Aumentos Anuales".
7	Trasladar a revisión de la C-GC, el Estudio de Aumentos Anuales	A-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso.
8	Revisar el estudio de Aumentos Anuales	C-GC	
	¿El estudio se encuentra correcto?	C-GC	Si: Actividad 9 No: Actividad 6
9	Trasladar a revisión de la GIP, el Estudio de Aumentos Anuales	C-GC	Se traslada junto con todos los anexos del caso.
10	Revisar el estudio de Aumentos Anuales	GIP	

### 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	¿El estudio se encuentra correcto?	GIP	Si: Actividad 11 No: Actividad 8
11	Trasladar a revisión de la GIRH, el Estudio de Aumentos Anuales	GIP	
12	Revisar el estudio de Aumentos Anuales	GIRH	
	¿El estudio se encuentra correcto?	GIRH	Si: Actividad 13 No: Actividad 11
13	Devolver el Estudio de Aumentos Anuales para gestionar las firmas	GIRH	Se devuelve mediante correo electrónico al C-GC
14	Firmar el Estudio de Aumentos Anuales, coordinar la firma de sus superiores y trasladar documento firmado a la A-GC	C-GC	Todo se coordina vía correo electrónico
15	Notificar el Resultado del Estudio de Aumentos Anuales, a la persona solicitante	A-GC	Se notifica el informe vía correo electrónico a la persona interesada. En el caso de los Órganos Desconcentrados, se copia dicho comunicado a la GIRHA y/o al encargado de la Planilla.
	¿La persona solicitante interpone recurso de revocatoria o apelación, sobre el resultado del Estudio?	S-GIRH	Si: Actividad 16 No: Actividad 33
16	Recibir recurso y trasladarlo a GIP	S-GIRH	
17	Asignar el recurso para análisis de C-GC	GIP	Se asigna mediante el Sistema de Gestión Documental
	¿Se interpuso revocatoria?	C-GC	Si: Actividad 18 No: Actividad 24
18	Analizar los argumentos y documentación aportada, emitir propuesta de Resolución de Revocatoria y remitir a revisión de GIP	C-GC	
19	Revisión de la propuesta de Resolución de Revocatoria	GIP	
	¿La resolución se encuentra correcta?	GIP	Si: Actividad 20 No: Actividad 18
20	Trasladar a revisión de la GIRH, la propuesta de Resolución de Recovatoria	GIP	
21	Revisión de la propuesta de Resolución de Revocatoria	GIRH	
	¿La resolución se encuentra correcta?	GIRH	Si: Actividad 22 No: Actividad 18
22	Firmar Resolución de Revocatoria y devolver al C-GC para la debida notificación	GIRH	
23	Notificar el resultado de la revocatoria a la persona funcionaria y a la GIRH	A-GC	Dicha notificación se realiza mediante Sistema de Gestión Documental a la dirección de correo electrónica registrado por la persona servidora
24	Verificar si se interpuso el recurso, con apelación en subsidio	C-GC	
	¿Se interpuso la revocatoria con apelación en subsidio?	C-GC	Si: Actividad 25 No: Actividad 33

### 5. Orientaciones Específicas (continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
25	Hacer oficio de traslado de la apelación al Despacho del Ministro de Cultura y Juventud, adjuntando expediente administrativo conformado al efecto, y trasladarlo a revisión de la GIP	C-GC	
26	Revisar el oficio de traslado de la apelación	GIP	
	¿El oficio se encuentra correcto?	GIP	Si: Actividad 27 No: Actividad 25
27	Trasladar a revisión de la GIRH, el oficio de traslado de la Apelación	GIP	
28	Revisar el oficio de traslado de la apelación	GIRH	
	¿El oficio se encuentra correcto?	GIRH	Si: Actividad 29 No: Actividad 25
29	Firmar el oficio y Devolver al C-GC para la debida notificación	GIRH	
30	Notificar el oficio de Traslado de la Apelación al Despacho del Ministro para lo correspondiente	C-GC	El traslado se realiza mediante el Sistema de Gestión Documental junto con todos los anexos que conforman el expediente del caso
31	Atender la apelación, y notificar el resultado de la apelación a la persona funcionaria y a la GIRH	DM	
32	Recibir la notificación y trasladar el expediente a la C-GC y a la A-GC para continuar el proceso	GIRH	
33	Trasladar el Estudio de Aumentos Anuales y documentación relacionada, al C-GSP	A-GC	Si procediera realizar reconocimiento salarial en el caso de funcionarios del Ministerio, se continua con el procedimiento de "Generación y seguimiento de pagos de salario en el Sistema INTEGRAL".
34	Trasladar la documentación al Encargado de Expedientes de Personal para archivo	C-GSP	Se traslada a la Encargada del Archivo junto con todos los anexos del caso
35	Archivo de la documentación en el Expediente de Personal	TA-GSP	Se archiva en el Expediente personal de la persona solicitante.
	FIN		



Instructivo para: **Reconocimiento y validación del Incentivo de Aumentos Anuales a los funcionarios**

Elaborado por: **Mariana Jiménez Picado**

Actualización: 9/11/2021

**6. Anexo**

**Instrucciones de llenado del Formulario "Estudio de Tiempo Laborado para Reconocimiento de Incentivo de Aumentos Anuales":** En la primera parte se deberá completar el formulario con los datos generales del funcionario, como lo son nombre completo, número de cédula, clase del puesto que ocupa, así como el respectivo número de puesto, y Dependencia **Certificación o Documentos de Estudio:** En este apartado se colocarán las certificaciones aportadas por el funcionario relativas al tiempo laborado en otras Instituciones del Estado. **Recuadro Instituciones Públicas:** En dicho recuadro se deberá detallar el nombre de la Institución en la cual laboró el funcionario, la fecha de inicio de labores y fecha de fin de labores, debe indicarse el tiempo laborado antes del Rige de la Ley 9635, así como si laboró posterior a la Ley 9635 en alguna otra Institución del Estado, y finalmente colocar la Institución y/o programa del Ministerio de Cultura y Juventud en el cual se encuentra nombrado actualmente el funcionario. **Observaciones:** en dicho apartado se detallarán elementos importantes como lo son fecha de ingreso a este Ministerio, evaluaciones de desempeño obtenidas, así como el detalle de la fecha en que se cierra el estudio. **Resultado del Estudio:** en este apartado se indicará la cantidad de años que se reconocerán, detallados por cantidad de años acumulados y cantidad de años a reconocer posterior a la Ley 9635. Además se debe indicar la fecha de acreditación del aumento anual y cualquier otro detalle que sea necesario señalar. **Cálculo de Pago:** en esta parte se deberá colocar la cantidad de aumentos a reconocer y el valor correspondiente de conformidad con la clasificación del puesto y escala salarial vigente publicada por la Dirección General de Servicio Civil. Finalmente el estudio deberá firmarlo la persona encargada de realizar el estudio, la persona que revisó el estudio y la aprobación final por parte de la Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además de la fecha en la cual se realizó el estudio y el detalle de la fecha de rige de anualidad

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
ESTUDIO DE TIEMPO LABORADO PARA RECONOCIMIENTO  
DE INCENTIVO DE AUMENTOS ANUALES



**INFORME No. MCJ-GIRH-AA-**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ N° Puesto: \_\_\_\_\_

Clase Puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN O DOCUMENTO DE ESTUDIO:**

--

**CALCULO DE TIEMPO SERVIDO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS:**

Instituciones Públicas	Fechas extremas	Años	Meses	Días
	al	-	-	-
	al	-	-	-
	al	-	-	-
	al	-	-	-
	al	-	-	-
<b>Total de tiempo servido antes del Rige de la Ley 9635</b>		0 años	0 meses	0 días

Instituciones Públicas	Fechas extremas	Años	Meses	Días
	al	-	-	-
	al	-	-	-
	al	-	-	-
	al	-	-	-
	al	-	-	-
<b>Total de tiempo servido despues del Rige de la Ley 9635</b>		0 años	0 meses	0 días

<b>TOTAL DE TIEMPO SERVIDO PARA EL ESTADO</b>	0 años	0 meses	0 días
---	--------	---------	--------

**OBSERVACIONES:**

--

**RESULTADO:**

--

**CALCULO DE PAGO:**

Factores	AA Reconocidos	Valor de cada AA	Monto Mensual
Aumentos Acumulados	-		€ -
Aumentos Anuales Ley 9635	-		€ -
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>		<b>€ -</b>

<b>FECHA RIGE ANUALIDAD:</b>

Elaborado por:		VBº	
Revisado por:		Aprobado por:	





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GOT-001**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de la Organización del Trabajo

### PROCEDIMIENTO

## Trámite para estudios de cambio de especialidad

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 21

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12-ene-21	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Cambiar la especialidad del puesto de acuerdo a las necesidades institucionales y las condiciones técnicas y legales.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
I	Interesado
J	Jefatura de la Dependencia
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ (Dirección General de Servicio Civil)

## 3. Limitaciones asociados

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Expedientes de personal desactualizados.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Procedimiento de Cambio de Especialidad DGSC-GRH-GOT-AO-002-2009.

Circulares GIRH-001-2020 y GIRH-002-2020 ambas de fecha 14 de enero del 2020, emitidas por la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.

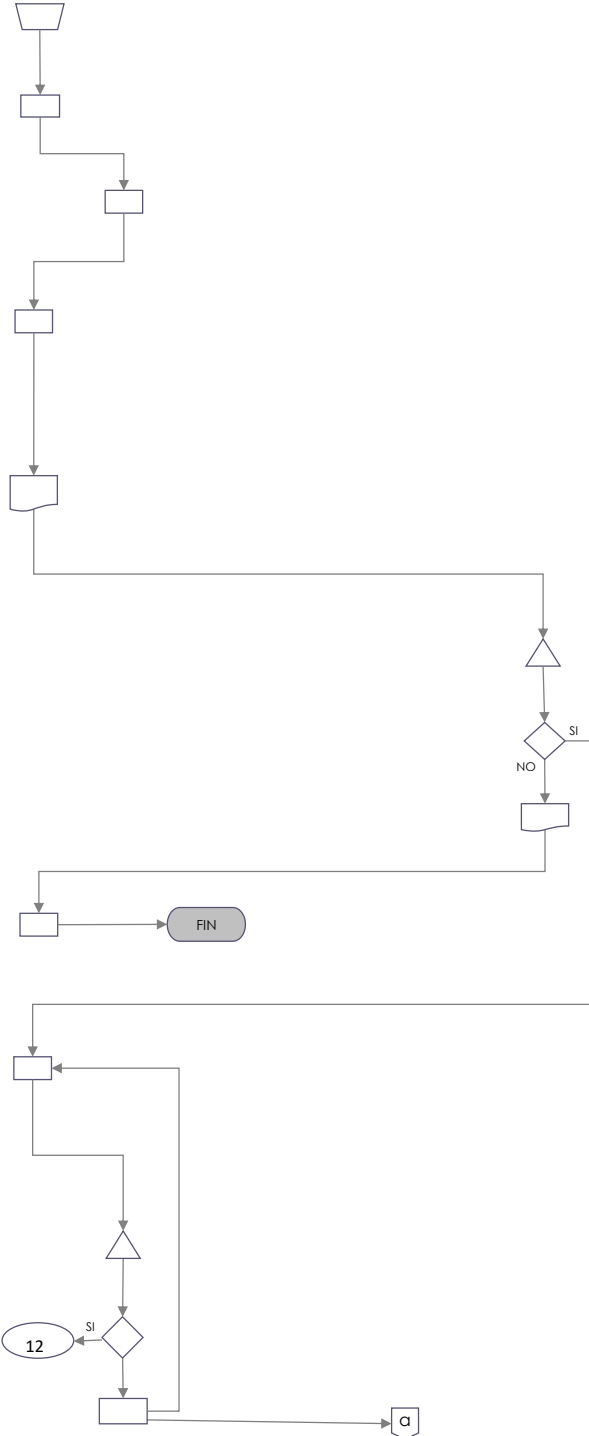
Oficio DP-GALP-064-2018 de fecha 19 de noviembre del 2018, emitido por el Despacho de Casa Presidencial

Directrices presidenciales.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Máximo Jerarca	Autorización para uso de plaza vacante y para el cambio de especialidad	<p>Contar con la autorización para utilizar la plaza vacante</p> <p>↓</p> <p>Presentar la justificación y necesidad de cambiar la especialidad del puesto, junto en el</p> <p>↓</p> <p>Realizar la investigación preliminar</p> <p>↓</p> <p>Tomar la decisión de autorizar o no el estudio de cambio de especialidad</p> <p>↓</p> <p>Elaborar el Informe Técnico de cambio de especialidad</p> <p>↓</p> <p>Elaborar la Resolución de Clasificación de Puestos y comunicarla</p>	Puesto con la especialidad requerida, según las funciones formalmente asignadas	Jefaturas, Directores o superiores del Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	Atención oportuna de la solicitud de cambio.
Jefatura Inmediata	Justificación del cambio de especialidad y Formulario de Estudio de Puestos				
Dirección General de Servicio Civil, Oficina Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente	Lineamientos, directrices, normativa técnica aplicable. Aval técnico en los casos en que proceda				

**7. Diagrama de Flujo**

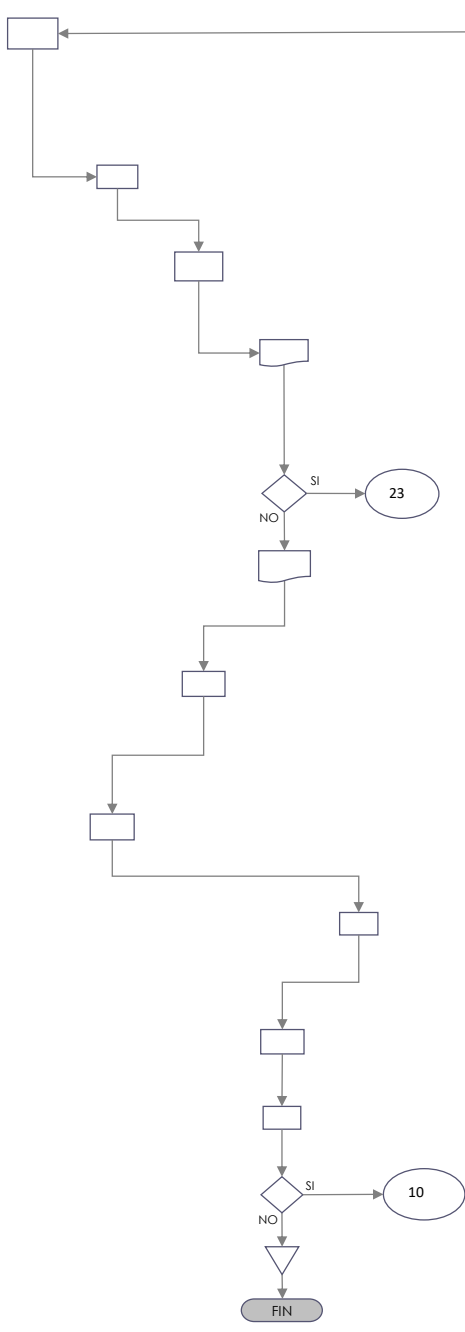
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
1	Gestionar la autorización para el uso del puesto vacante									Dependiendo de la entidad de que se trate, y de la normativa vigente relacionada con el uso de los puestos vacantes
2	Solicitar a la GIRH la versión actualizada del Formulario para estudios de análisis ocupacional (cambio de especialidad)									El formulario lo puede solicitar al correo rhumanos@mcj.go.cr
3	Recibir la solicitud y enviar el formulario.									
4	Recibir y llenar el Formulario con los datos que serán la base para el cambio de especialidad, principalmente las funciones.									El cambio de especialidad permanente aplica en puestos vacantes sin propietario o en puestos en propiedad, y el cambio de especialidad temporal en puestos con propietario pero que por algún permiso o suspensión se encuentra ausente.
5	Elaborar el oficio solicitando al máximo jerarca la autorización para cambiar la especialidad del puesto.									El oficio debe indicar la justificación del cambio de especialidad, ya sea permanente o temporal, N° de puesto, clasificación, especialidad actual, ubicación específica del puesto, nombre del ocupante, motivo de la ausencia del ocupante del puesto, período de ausencia del ocupante, proponer la especialidad requerida en caso. Además debe aportar los documentos que respalde la información.
6	Recibir, revisar, valorar la solicitud y comunicar su decisión de autorizar o no el estudio de cambio de especialidad.									Justificar la decisión y comunicar mediante oficio a la jefatura solicitante.
7	¿ Autoriza el cambio de especialidad?									
8	Justificar la decisión de no autorizar el cambio de especialidad y comunicar mediante oficio a la jefatura solicitante.									
9	Recibir el oficio y culminar el trámite.									
10	Recibir el oficio y enviar la documentación a la Gestión Institucional de Recursos Humanos.									En caso de Órganos Desconcentrados con Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, presentan la solicitud en la Oficina Auxiliar, quienes revisarán que se aporte la totalidad de requisitos, de no cumplirse, no reciben la solicitud, la devuelven y hasta que se complete, trasladan los documentos a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ.
11	Recibir y verificar que que se aportan los documentos completos.									Se hace una revisión preliminar para constatar que todos los requisitos anteriores se encuentren completos, según anexo, pero no se analiza el fondo de los mismos.
	¿Los requisitos están completos?									
12	Devolver la solicitud identificando el requisito faltante.	La solicitud no se recibe si no están los requisitos completos.								

**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

**7. Diagrama de Flujo**

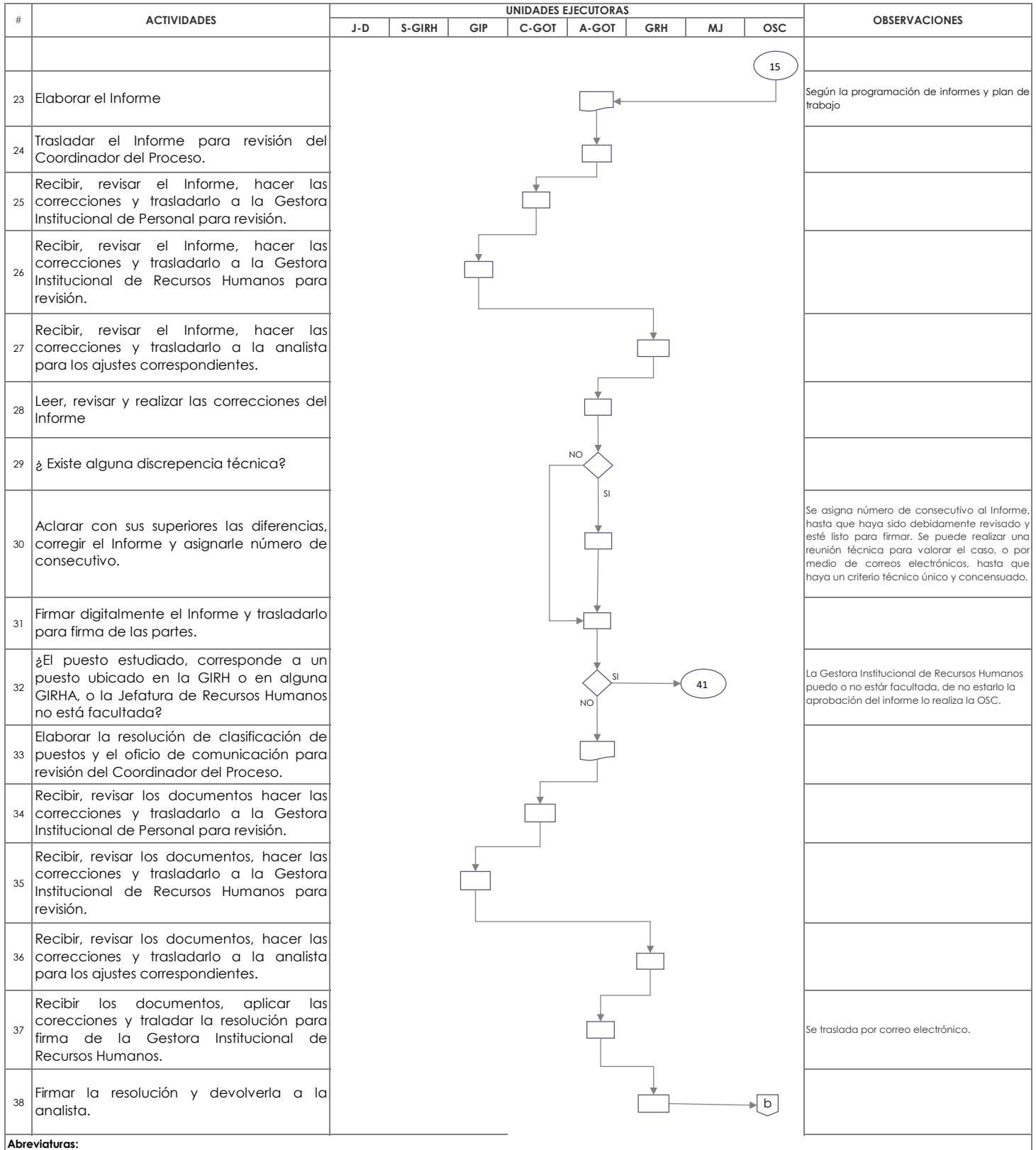
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
12	Registrar la solicitud y los adjuntos en el sistema de gestión documental y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para asignación.									
13	Recibir la solicitud y distribuirla al Coordinador del Proceso.									
14	Recibir la solicitud, registrarla en el control de trámites y asignarlo a un analista.									
15	Recibir la solicitud, analizarla a fondo, y realizar la investigación preliminar para verificar el cumplimiento técnico de requisitos.									
	¿Cumple los requisitos?									
16	Hacer un oficio de devolución indicando el motivo y trasladarlo para revisión Coordinador del Proceso.									
17	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
18	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
19	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista.									
20	Leer, revisar y realizar las correcciones del oficio.									
21	Tramitar el oficio a través del sistema de gestión documental.									Esta actividad incluye la firma de las partes y envío al J-D.
	¿Tiene posibilidad de corrección y continuar con el trámite?									
22	Archivar y cerrar el expediente.									Se finaliza el trámite, si en definitiva no hay posibilidad del cambio de especialidad.



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

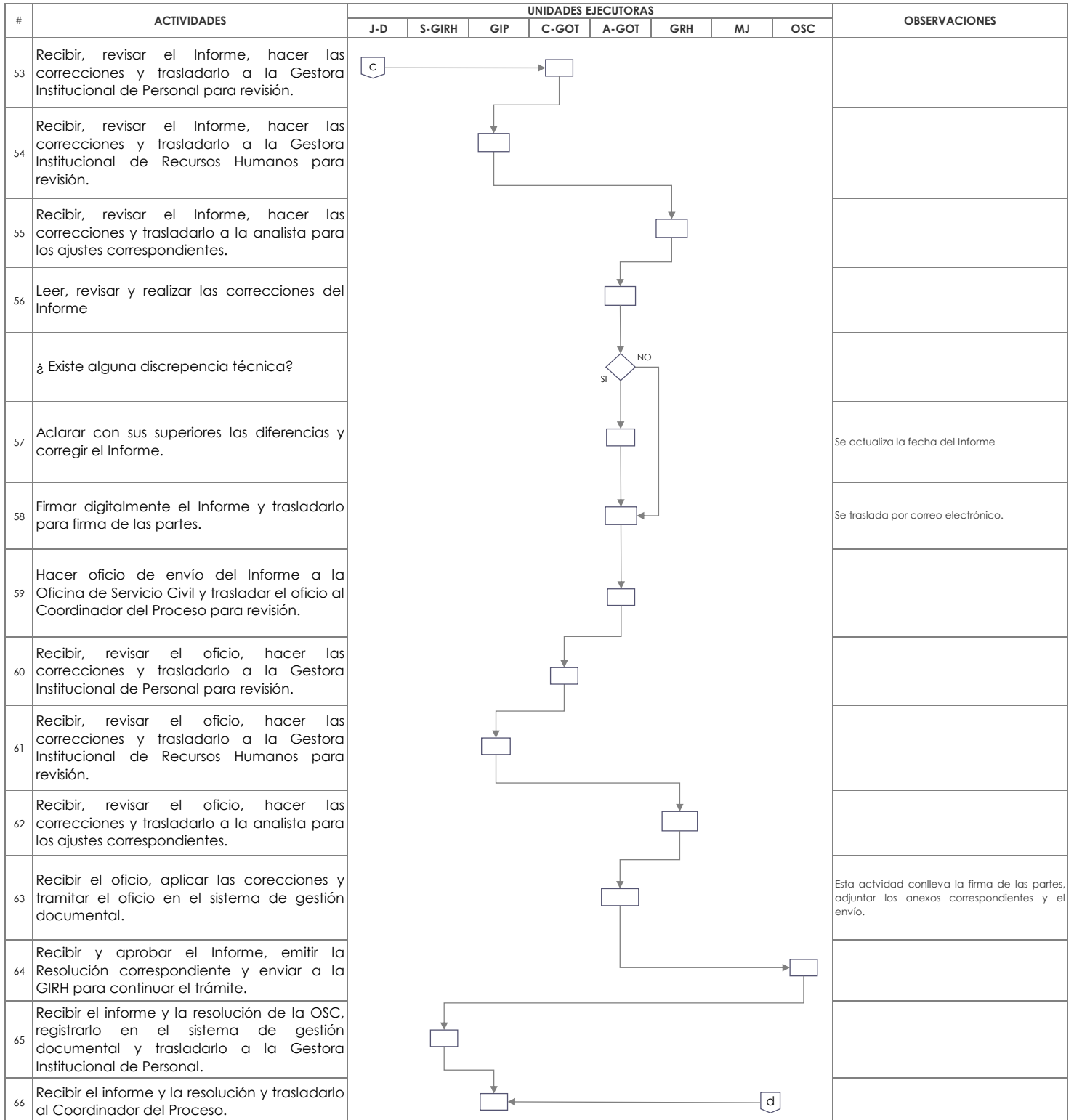
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								OBSERVACIONES
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
39	Recibir y enviar por el sistema de gestión documental el oficio de comunicación al interesado.									Una vez firmada la resolución se envía el comunicado al J-D enviando copia del Informe y la Resolución. Al ser un estudio que obedece al cambio de especialidad y ha sido concensuado con las partes, el resultado es el esperado por el interesado y por lo tanto, no ejerce la fase recursiva. Se envía copia a la GIRHA y a la Gestión de Servicios de Personal, para la actualización de bases de datos y archivo en expediente de personal (cuando procede).
40	Registrar el cierre del caso, archivar en el expediente físico del estudio, completar el archivo digital, y actualizar el sobre del puesto.									Si es un cambio de especialidad temporal, al ocurrir el vencimiento, debe elaborar la resolución de finiquito y aplicar los pasos del 33 al 40.
41	Hacer oficio de traslado del Informe a la Oficina de Servicio Civil y trasladar el oficio al Coordinador del Proceso para revisión.									
42	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
43	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
44	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.									
45	Recibir y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.									Esta actividad conlleva la firma de las partes, adjuntar los anexos correspondientes y el envío.
46	Recibir, revisar y analizar el informe									
	¿Require correcciones?									
47	Emitir oficio solicitando correcciones y enviarlo a la Gestión Institucional de Recursos Humanos.									
48	Recibir el oficio de la OSC, registrarlo en el sistema de gestión documental y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal.									
49	Recibir el oficio, y trasladarlo al Coordinador del Proceso.									
50	Recibir el oficio, y trasladarlo a la analista responsable para que ajuste el informe.									
51	Recibir el oficio, y aplicar los ajustes en el informe correspondiente.									
52	Trasladar el Informe para revisión del Coordinador del Proceso.									

**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

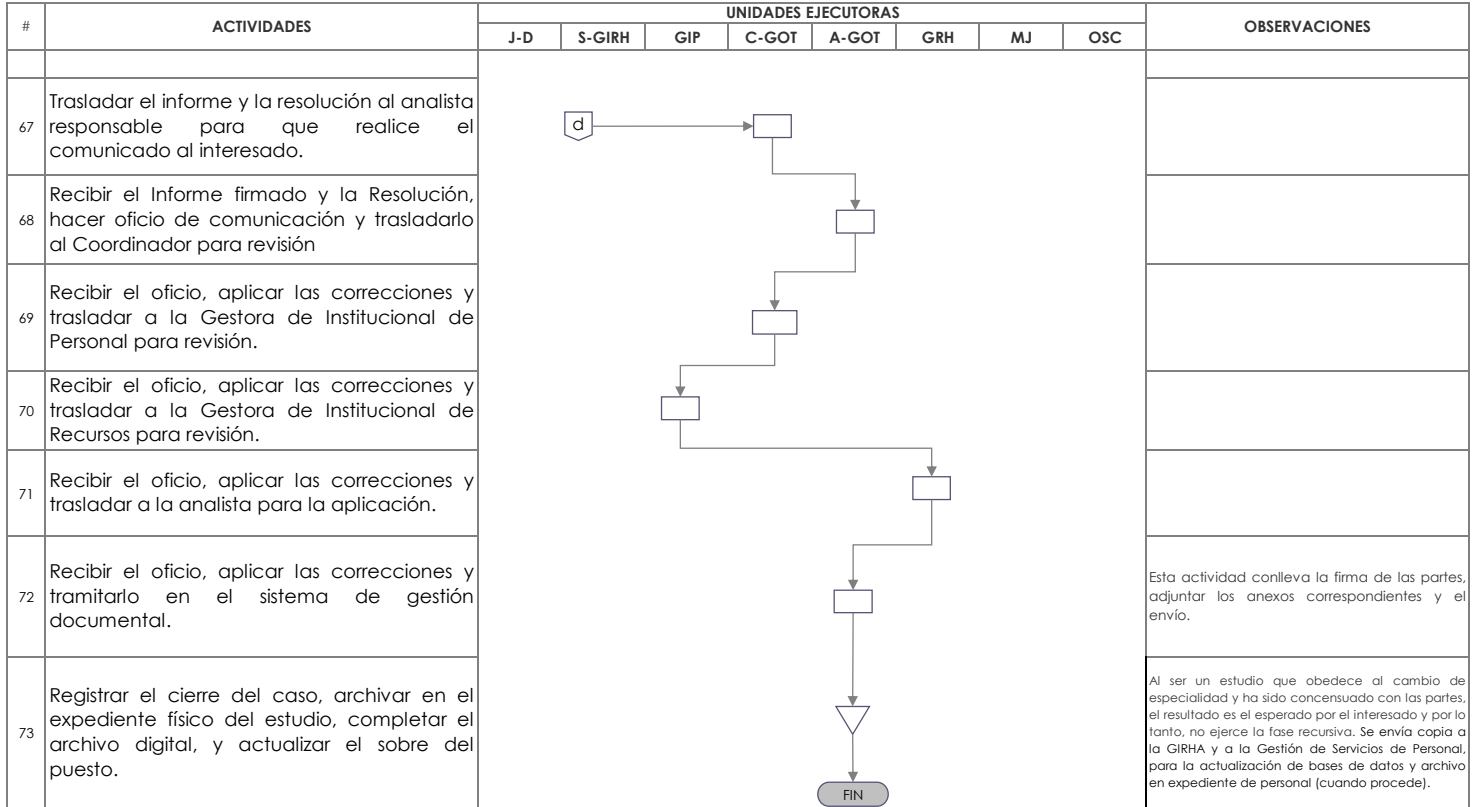


**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)



**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

J-D	Jefatura de la Dependencia	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
GIP	Gestora Institucional de Personal	MJ	Máximo Jerarca
GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)



## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GOT-002**

### MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

### PROCESO

Gestión de la Organización del Trabajo

### PROCEDIMIENTO

## Trámite para estudios de recalificación

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 002-2021 de fecha: 12 de enero de 2021 Acuerdo: 22

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12-ene-21	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Cambiar el grupo clasificatorio de un puesto dentro de una misma clase, cuando hayan variado los atestados de la persona funcionaria que lo ocupa, y se cumpla las condiciones técnicas y legales.

### ii. Alcance

Minsiterio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Proceso Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
I	Interesado
J	Jefatura de la Dependencia
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ (Dirección General de Servicio Civil)

## 3. Limitaciones asociados

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Expedientes de personal desactualizados.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

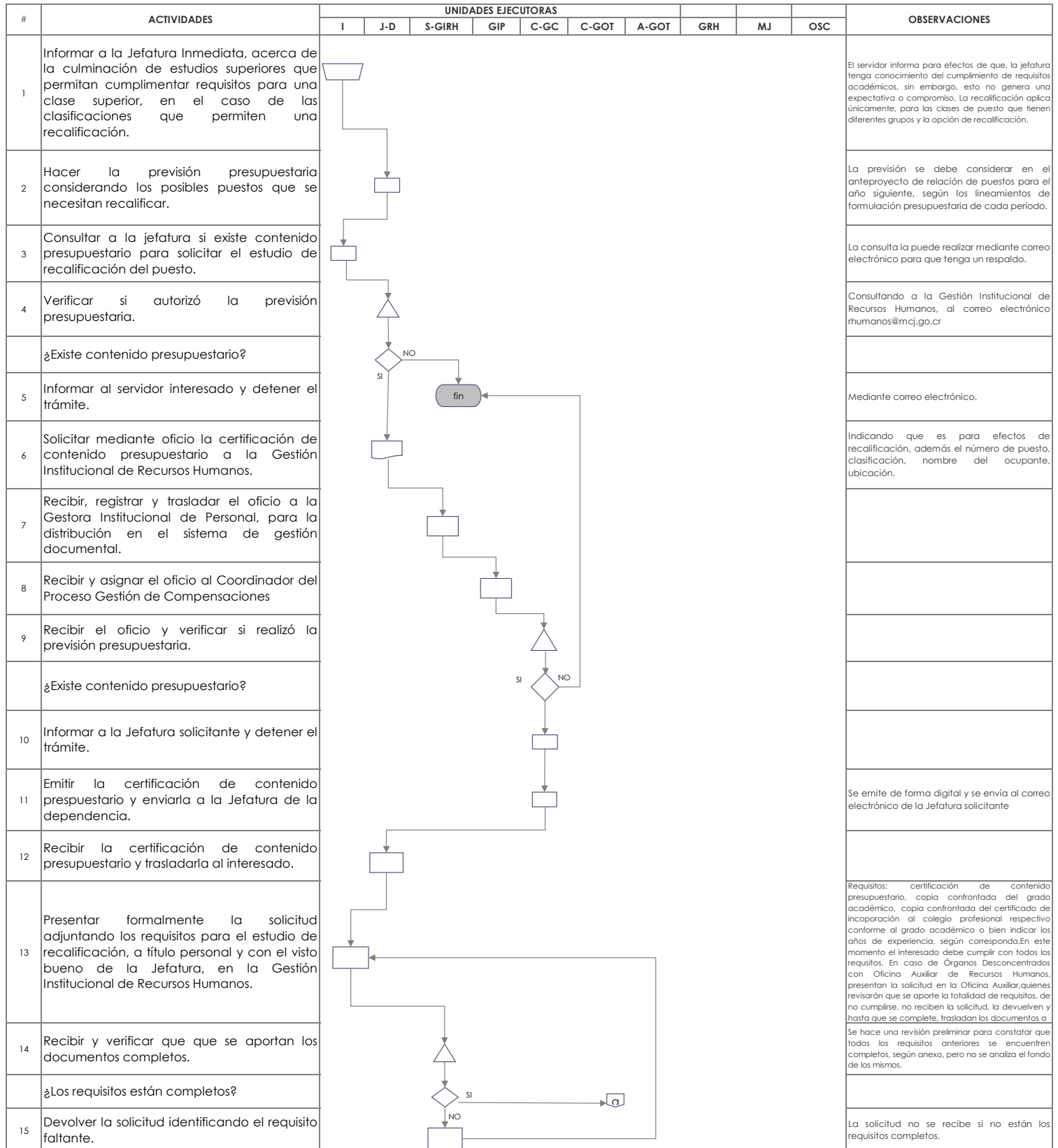
Resolución DG-048-2020 de fecha 29 de abril del 2020, suscrita por el Sr. Francisco Hernán Chang Vargas, Jefe del Área de la Organización del Trabajo de la Dirección General de Servicio Civil.

Oficio AGRH-OSC-CAA-OF-144-2020 de fecha 11 de mayo 2020, suscrito por la Sra. Ileana Pérez Ávila, Jefe de la Oficina de Servicio Civil Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente, sobre la aplicación del pago de la recalificación.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Interesado/ Jefatura Inmediata / Ministerio de Hacienda	Previsión presupuestaria	Realizar la previsión presupuestaria para la ejecución de estudios de recalificación de puesto	Puesto recalificado	Servidores propietarios de puestos profesionales, ubicados en el Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	Atención oportuna de la solicitud de estudio.
Jefatura inmediata/ Director de dependencia u Órgano Desconcentrado	Solicitud del interesado	Presentar la solicitud formal junto con los requisitos a la Gestión Institucional de Recursos Humanos			
Máximo Jerarca	Autorización del máximo jerarca	Realizar la investigación preliminar			
Dirección General de Servicio Civil, Oficina Servicio Civil	Lineamientos, directrices, normativa técnica aplicable. Aval técnico en los casos en que proceda	Tomar la decisión de autorizar o no el estudio de recalificación			
		Elaborar el Informe Técnico de recalificación de puestos			
		Elaborar la Resolución de Clasificación de Puestos y comunicarla			

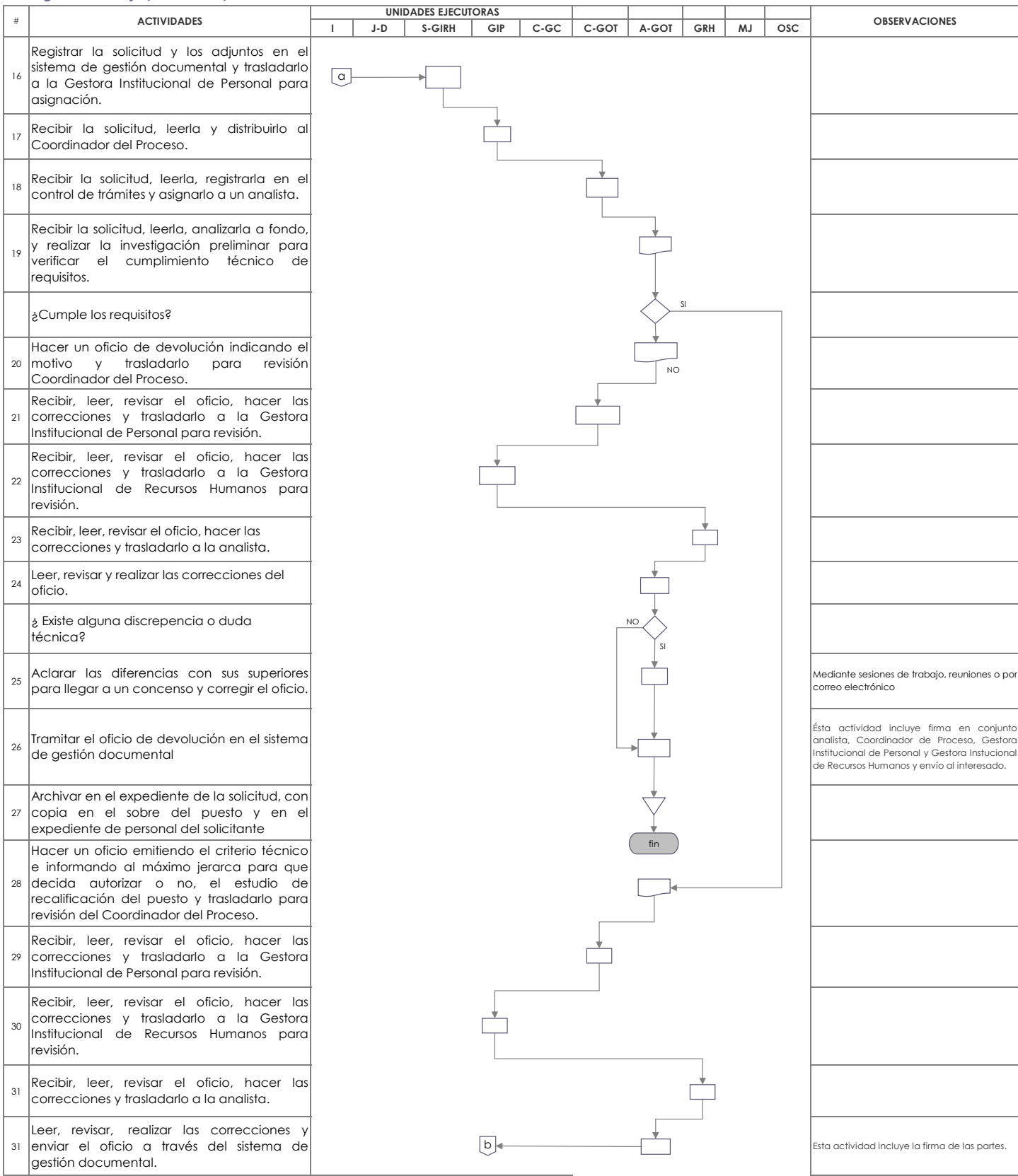
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

I	Interesado	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
J-D	Jefatura de la Dependencia	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca
GIP	Gestora Institucional de Personal	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



Mediante sesiones de trabajo, reuniones o por correo electrónico

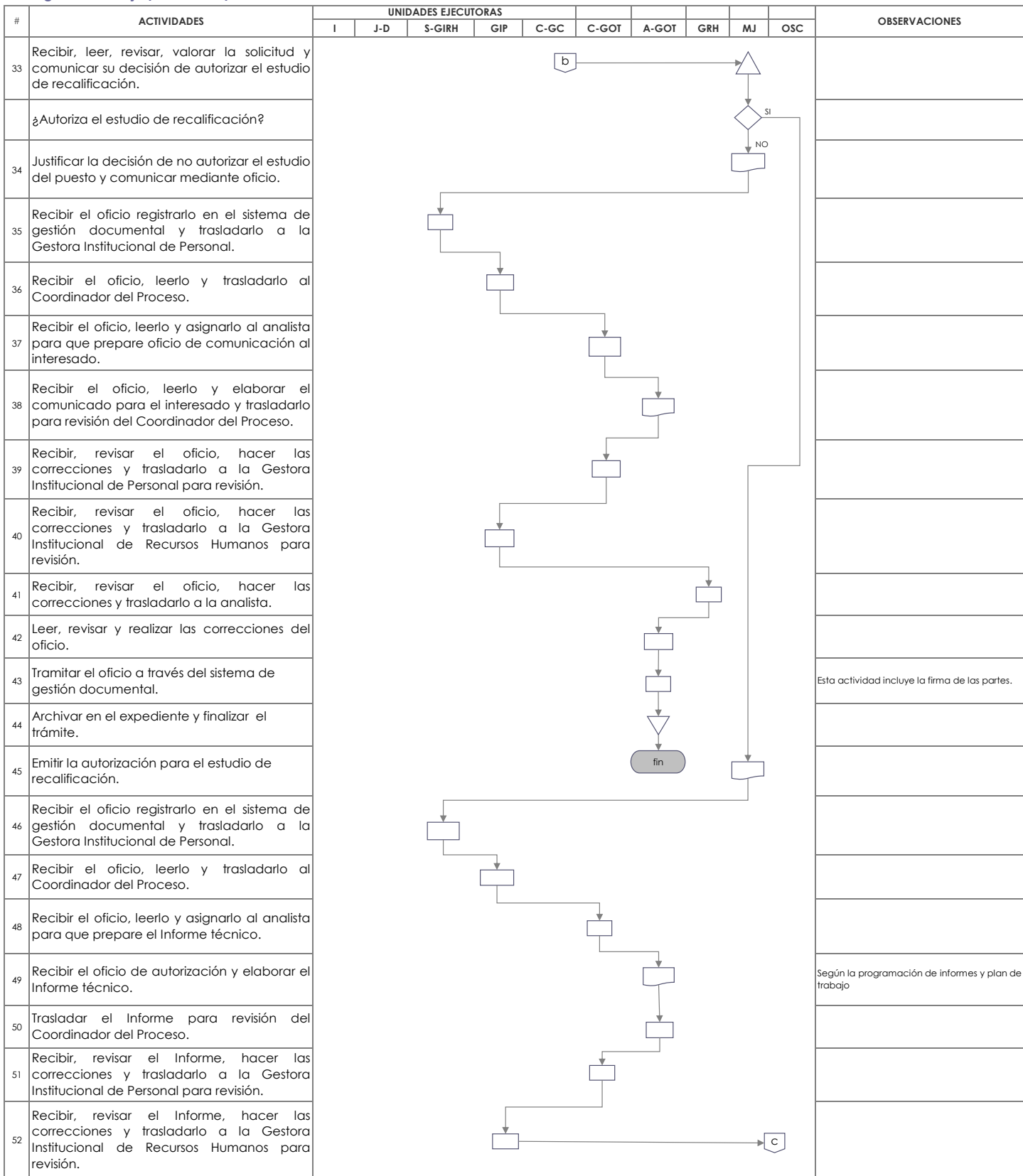
Ésta actividad incluye firma en conjunto analista, Coordinador de Proceso, Gestora Institucional de Personal y Gestora Institucional de Recursos Humanos y envío al interesado.

Esta actividad incluye la firma de las partes.

**Abreviaturas:**

I	Interesado	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
J-D	Jefatura de la Dependencia	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca
GIP	Gestora Institucional de Personal	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

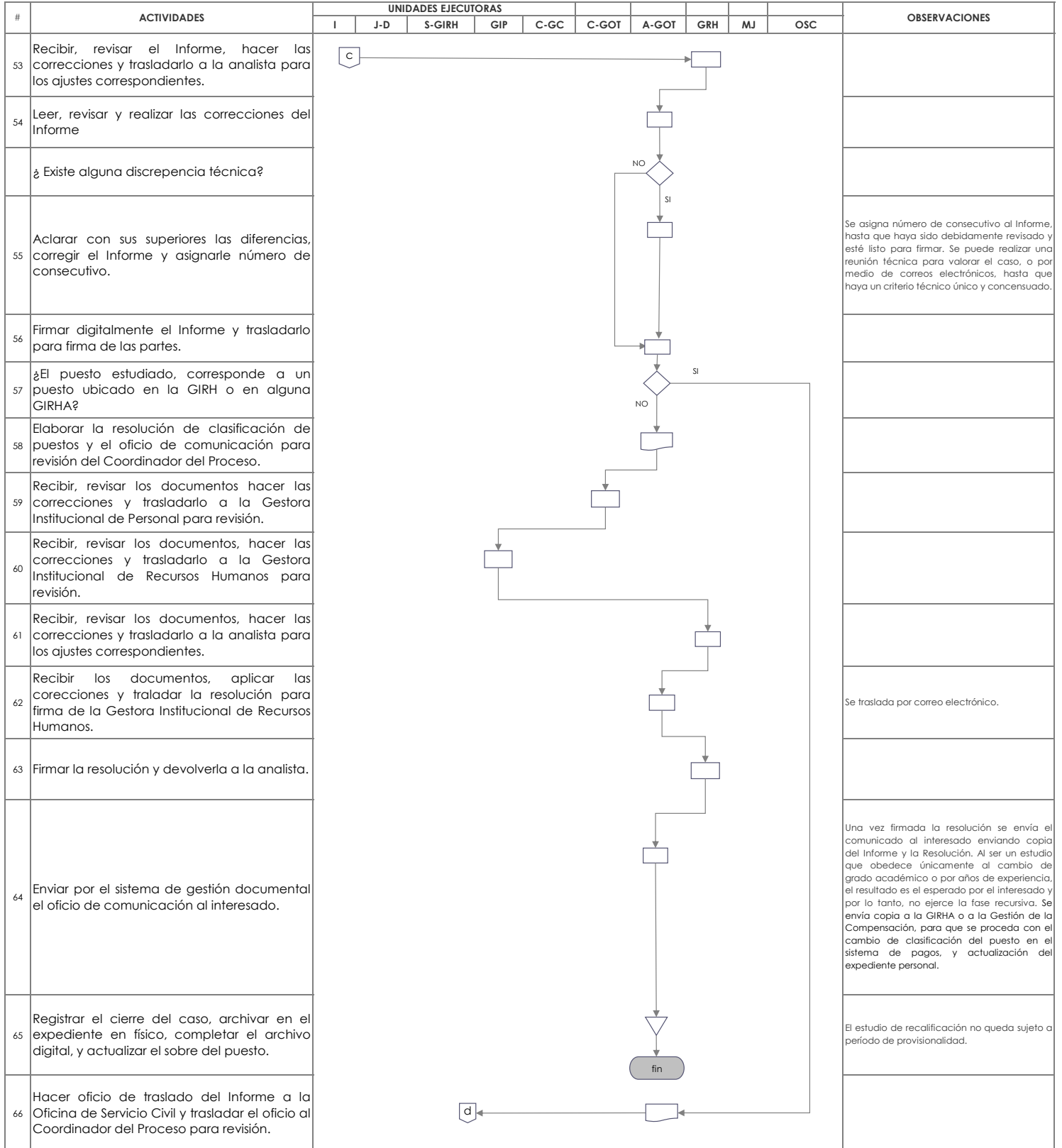
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

I	Interesado	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
J-D	Jefatura de la Dependencia	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
S-GIRH	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca
GIP	Gestora Institucional de Personal	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

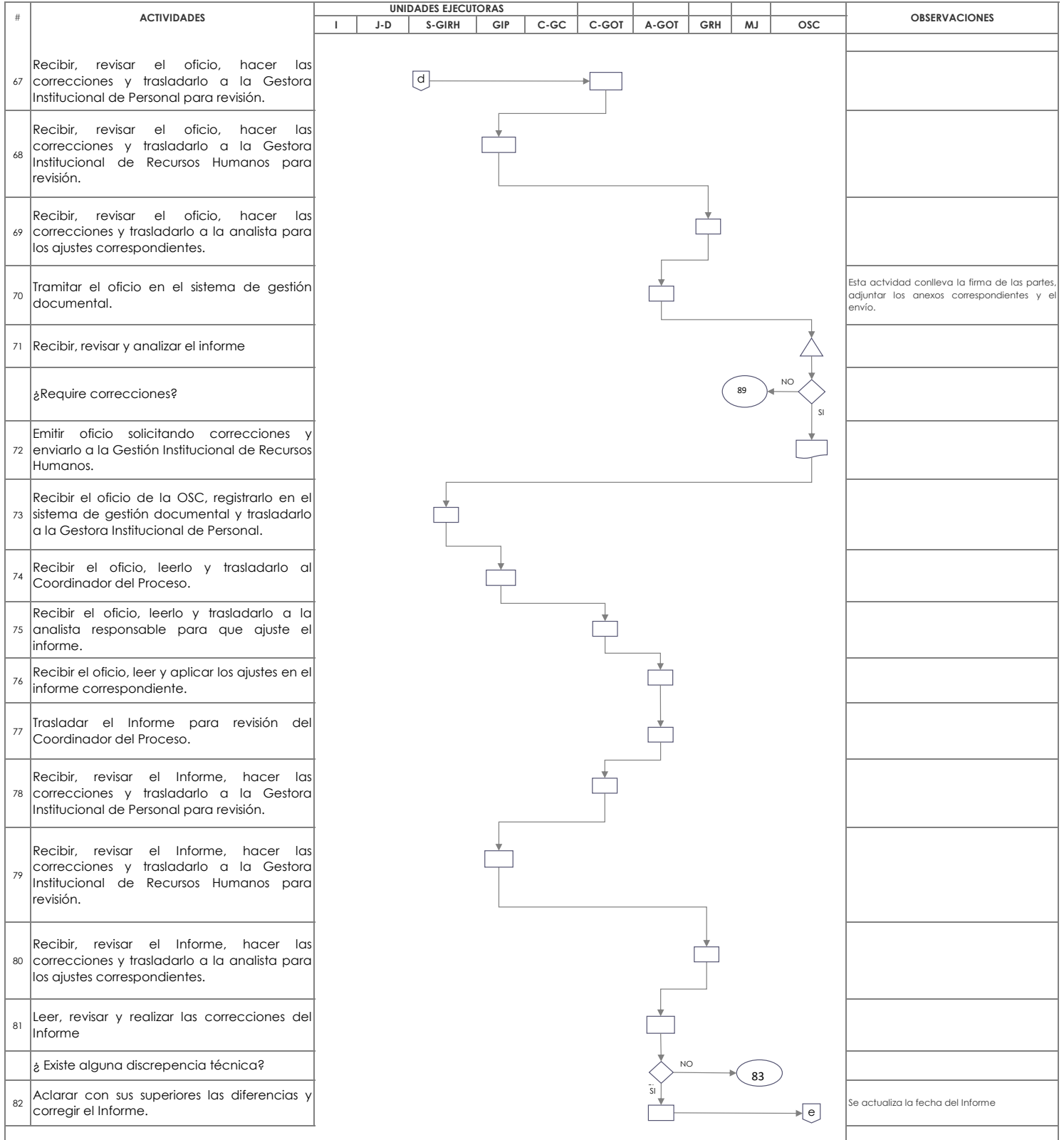


**Abreviaturas:**

<b>I</b>	Interesado	<b>A-GOT</b>	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia	<b>GRH</b>	Gestora Institucional de Recursos Humanos
<b>S-GIRH</b>	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>MJ</b>	Máximo Jерarca
<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal	<b>OSC</b>	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
<b>C-GOT</b>	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		



7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

I	Interesado	A-GOT	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
J-D	Jefatura de la Dependencia	GRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos
S-GIRH	Secretaria Gestión Institucional de Recursos Humanos	MJ	Máximo Jerarca
GIP	Gestora Institucional de Personal	OSC	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
C-GOT	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		I	J-D	S-GIRH	GIP	C-GC	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	OSC	
83	Firmar digitalmente el Informe y trasladarlo para firma de las partes.											Se traslada por correo electrónico.
84	Hacer oficio de envío del Informe a la Oficina de Servicio Civil y trasladar el oficio al Coordinador del Proceso para revisión.											
85	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.											
86	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.											
87	Recibir, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.											
88	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.											Esta actividad conlleva la firma de las partes, adjuntar los anexos correspondientes y el envío.
89	Recibir y aprobar el Informe, emitir la Resolución correspondiente y enviar a la GIRH para continuar el trámite.											
90	Recibir el informe y la resolución de la OSC, registrarlo en el sistema de gestión documental y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal.											
91	Recibir el informe y la resolución y trasladarlo al Coordinador del Proceso.											
92	Trasladar el informe y la resolución al analista responsable para que realice el comunicado al interesado.											
93	Recibir el Informe firmado y la Resolución, hacer oficio de comunicación y trasladarlo al Coordinador para revisión											
94	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y trasladar a la Gestora de Institucional de Personal para revisión.											
95	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y trasladar a la Gestora de Institucional de Recursos para revisión.											
96	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y trasladar a la analista para la aplicación.											
97	Recibir el oficio, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.											
98	Registrar el cierre del caso, archivar en el expediente en físico, completar el archivo digital, y actualizar el sobre del puesto.											El estudio de recalificación no queda sujeto a período de provisionalidad.

**Abreviaturas:**

<b>I</b>	Interesado	<b>A-GOT</b>	Analista Gestión de la Organización del Trabajo
<b>J-D</b>	Jefatura de la Dependencia	<b>GRH</b>	Gestora Institucional de Recursos Humanos
<b>S-GIRH</b>	Secretaría Gestión Institucional de Recursos Humanos	<b>MJ</b>	Máximo Jerarca
<b>GIP</b>	Gestora Institucional de Personal	<b>OSC</b>	Oficina de Servicio Civil (DGSC)
<b>C-GOT</b>	Coordinador Gestión de la Organización del Trabajo		

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión Organizacional del Trabajo

## PROCEDIMIENTO

### Estudios de cargas de trabajo

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 026-2021 de fecha: 7 de diciembre de 2021 Acuerdo: 6

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7/12/2021	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:06:17 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:16:04 PM  
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Determinar el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional, por medio de un estudio técnico de cargas de trabajo, que coadyuve en una mejora en la productividad del proceso o los procesos estudiados.

### ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, y sus Órganos Desconcentrados.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla

nombre

D	Dependencia
DVA	Despacho del Viceministro Administrativo
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos

## 3. Limitaciones asociados

Falta de procesos y procedimientos documentados por parte de las instancias solicitantes del estudio de cargas de trabajo.

Resistencia por parte de los funcionarios del Departamento en estudio, de brindar información del proceso y actividades que desarrollan.

Modalidad de teletrabajo, o trabajo no presencial en la oficina; que dificulta realizar un estudio con resultados óptimos y reales a la situación actual de los Departamentos en estudio; requiriendo de la presencialidad en su totalidad del equipo de trabajo, para aplicar métodos de observación directa en el campo y desempeño del trabajo, acompañamiento con los funcionarios para la recolección idónea de datos, el cálculo y medición del modelo de trabajo implementado, entre otros.

## 4. Referencias documentales

Resolución DG-147-2017 de la Dirección de Servicio Civil, fecha del 24 de octubre del 2017, referente a los instrumentos para la elaboración de estudio de cargas de trabajo.

Guía para la realización de estudios de cargas de trabajo en las Instituciones cubiertas por el Régimen del Servicio Civil de fecha 26 setiembre del 2016.



Procedimiento:

## Estudios de cargas de trabajo

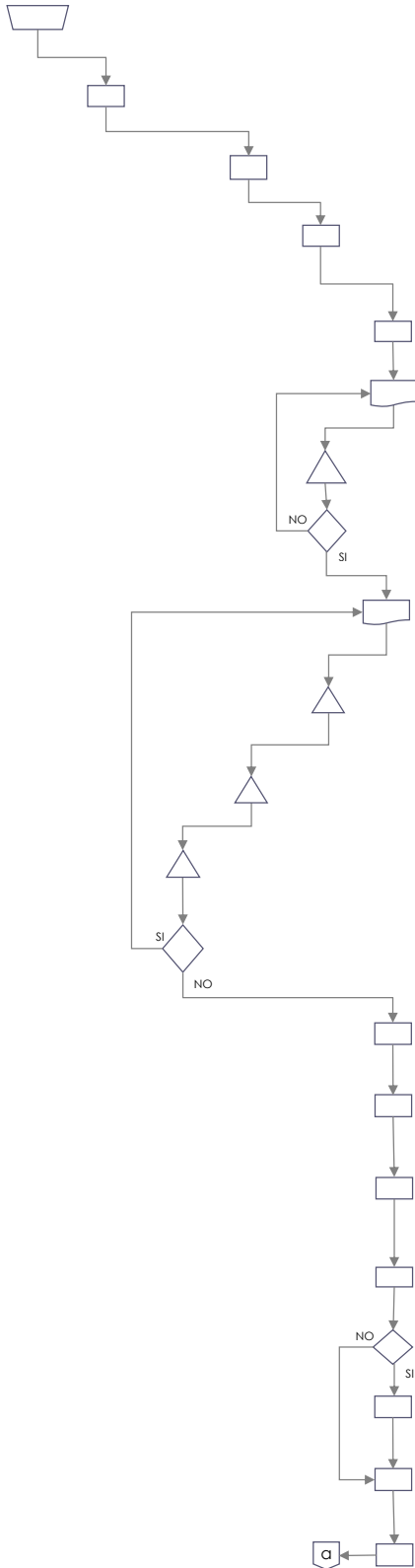
Elaborado por: Flory Mendoza Fernández

Actualización: 17/9/2021

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dependencia solicitante o Autoridades del Ministerio	Solicitud para realizar un estudio de cargas de trabajo	Solicitar el estudio a la Gestión Institucional de Recursos Humanos	Estudio de Cargas de trabajo ejecutado	Dependencias del Ministerio de Cultura y Juventud y de sus Órganos Desconcentrados	Atención oportuna del estudio de cargas de trabajo
Dirección General de Servicio Civil	Lineamientos, directrices, normativa técnica aplicable	Elaborar la investigación documental y determinar el modelo de trabajo			Mejora en los procesos y métodos de trabajo
		Elaborar estudio de campo			Asignación equitativa de trabajo a cada puesto
		Elaborar el Informe Técnico de Cargas de Trabajo			
		Comunicar el resultado del estudio a los Interesados			

**7. Diagrama de Flujo**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									OBSERVACIONES
		DVA	J-D	S-GIRH	GIRH	GIP	C-GOT	I-IND	FUN		
1	Presentar el oficio de solicitud del estudio de cargas de trabajo.										Via Sistema de Gestión Documental o correo electrónico rhumanos@mcj.go.cr en el caso de dependencias que no tengan acceso al Sistema.
2	Recibir, registrar y trasladar el oficio a la Gestora Institucional de Personal, para la distribución en el sistema de gestión documental.										
3	Recibir y asignar el oficio al Coordinador del Proceso Gestión de Organización del Trabajo										
4	Recibir, asignar y dar información de la solicitud del estudio de cargas de trabajo al analista.										
5	Recibir la solicitud del estudio de cargas de trabajo y recopilar información general de la dependencia solicitante.										
6	Elaborar y presentar al Coordinador propuesta de cronograma de trabajo.										
7	Recibir y revisar el cronograma de trabajo.										
	¿Se aprueba el cronograma de trabajo?										
8	Realizar oficio de comunicación dirigido a la dependencia solicitante. Sobre el inicio y desarrollo del estudio de cargas de trabajo, y trasladarlo a revisión.										
9	Recibir, leer, revisar y trasladar el borrador del oficio de comunicación de inicio del estudio de cargas de trabajo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.										
10	Recibir, leer, revisar y trasladar el borrador del oficio de comunicación de inicio del estudio de cargas de trabajo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.										
11	Recibir, leer, revisar y trasladar el borrador del oficio de comunicación de inicio del estudio de cargas de trabajo a la analista.										
	¿Requiere correcciones?										
12	Tramitar el oficio en el Sistema de Gestión Documental.										
13	Abrir el expediente del estudio de cargas laborales de la Dependencia a analizar, evaluar y estudiar.										
14	Coordinar con la Jefatura de la dependencia a estudiar, el cronograma y método de trabajo a desarrollar.										
15	Investigar, verificar, identificar y diagramar el proceso a estudiar, de acuerdo a las necesidades o causas del estudio de cargas de trabajo.										
	¿El proceso en estudio esta oficializado por parte de la Comisión de Procesos del MCJ?										
16	Solicitar los procedimientos oficiales y verificar la información contra el modelo de trabajo de la dependencia.										
17	Estudiar la información y determinar las entradas y salidas del proceso a estudiar, definir la secuencia e interacción de las actividades.										
18	Reconocer los recursos necesarios para el desarrollo del proceso y sus posibles riesgos.										

**Abreviaturas:**

DVA	Viceministro Administrativo			GIP	Gestora Institucional de Personal
J-D	Jefatura de la dependencia			C-GOT	Coordinador(a) de Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría del Departamento de Gestión Institucional de Recursos			I-IND	Ingeniera Industrial
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos			FUN	Funcionario

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	DVA	J-D	S-GIRH	GIRH	GIP	C-GOT	I-IND	FUN	OBSERVACIONES
	¿Existen datos históricos del tiempo del proceso a estudiar y sus actividades?									
19	Recopilar los datos y realizar el cálculo del tiempo estandar de cada actividad del proceso, basado en los datos históricos de la Dependencia en estudio.									Se trabaja en colaboración de los funcionarios del Departamento en estudio.
20	Realizar estudio de tiempos y movimientos de cada actividad, para calcular el tiempo estandar de estas y la cantidad de veces que se repiten por cada funcionario del Departamento.									En esta actividad, se requiere la colaboración de los funcionarios de la Dependencia en estudio, para realizar las medición de las actividades que realizan cada uno de estos.
	¿Hay datos históricos de la cantidad de veces que se repiten las actividades del proceso en estudio?									
21	Realizar el cálculo de la cantidad de veces que se repite las actividades del proceso, basado en los datos históricos.									
22	Establecer el nivel de empleo para cada una de las actividades del proceso, de acuerdo a la clasificación de la DGSC.									Nivel de empleo: Para cada una de las actividades del proceso se debe establecer el nivel de empleo, es decir, la clasificación que debe tener la persona (no la que ostenta en la actualidad) acorde con la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y requisitos exigidos para su desempeño.
23	Realizar el estudio y análisis de la condición actual de la Dependencia.									Por medio de observación, entrevista a los funcionarios del departamento en estudio, análisis del modelo de trabajo, estadística descriptiva, estructura funcional, cantidad de funcionarios, entre otras variables.
24	Realizar el cálculo de la frecuencia mensual de ejecución de cada actividad del proceso.									Determinar la frecuencia de ejecución de las actividades del proceso por mes. No es necesaria
25	Realizar el cálculo del tiempo total mensual de ejecución de cada actividad.									Es el producto de multiplicar la cantidad de veces que se realiza la actividad en el mes por el tiempo estándar asignado a la misma actividad.
26	Realizar el calculo para la medición del trabajo, si el Departamento en estudio se encuentra sobrecargado de trabajo.									Para el calculo de la sobrecarga, se utiliza la "Matriz para el estudio de Medición del Trabajo" recomendada por la Dirección General de Servicio Civil de acuerdo a la Resolución DG-147-2017, con fecha de 25 de setiembre del 2017
27	Analizar los resultados de los calculos realizados y las condiciones de la Dependencia.									
28	Elaborar el Informe técnico del estudio de cargas laborales.									
29	Proponer recomendaciones viables de manera técnica, administrativa y legal, de acuerdo con los objetivos particulares del estudio de cargas de trabajo.									Estas recomendaciones pueden ser implementadas en el sitio, si son soluciones de corto plazo, de bajo costo y de alto impacto. Las recomendaciones a mediano o largo plazo, deben ser planificadas y ejecutadas por la dependencia objeto de estudio.
30	Trasladar el Informe para revisión del Coordinador del Proceso.									
31	Recibir, leer, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
32	Recibir, leer, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
33	Recibir, leer, revisar el Informe, hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.									
34	Recibir, leer y analizar el informe									
	¿El Informe técnico requiere ajustes?									
35	Aclarar con sus superiores las diferencias, corregir el Informe y asignarle número de consecutivo.									Se asigna número de consecutivo al Informe, hasta que haya sido debidamente revisado y esté listo para firmar. Se puede arizar una reunión técnica para valorar el caso, o por medio de correos electrónicos, hasta que haya un criterio técnico único y concensuado.
36	Firmar digitalmente el Informe y trasladarlo para firma de las partes.									
37	Coordinar la presentación de los resultados obtenidos del estudio de cargas de trabajo con la dependencia estudiada, y preparar el material necesario.									Convocando a los jercercas con responsabilidad en el estudio y ejecución de las posibles recomendaciones.
38	Trasladar la presentación para revisión del Coordinador(a) del Proceso, en caso de que se considere necesario.									

Abreviaturas:

DVA	Viceministro Administrativo	GIP	Gestora Institucional de Personal
J-D	Jefatura de la dependencia	C-GOT	Coordinador(a) de Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	I-IND	Ingeniera Industrial
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos	FUN	Funcionario

#### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							FUN	OBSERVACIONES
		DVA	J-D	S-GIRH	GIRH	GIP	C-GOT	I-IND		
39	Presentar los resultados obtenidos del estudio de cargas laborales a la dependencia interesada.									<p>En esta presentación, se tiene apoyo de las Jefaturas; para aclarar dudas y consultas realizadas por los interesados del estudio.</p>           <p>La implementación de recomendaciones a mediano y largo plazo depende de los resultados propios de cada Dependencia Interesada y de la aceptación de éstas por parte de las Jefaturas Inmediatas e incluso, de las Autoridades del Ministerio o de los OODD, por lo que no se grafican. Finalizado el estudio y entregados los resultados, no se realizan acciones de seguimiento al efecto, por parte de la GIRH.</p>
40	Elaborar el oficio de entrega del Informe del Estudio de Cargas de Trabajo y comunicación de recomendaciones y trasladarlo para revisión.									
41	Recibir, leer, revisar el oficio, hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Personal para revisión.									
42	Recibir, leer, revisar el oficio hacer las correcciones y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para revisión.									
43	Recibir, leer, revisar el oficio hacer las correcciones y trasladarlo a la analista para los ajustes correspondientes.									
44	Recibir, leer y analizar el oficio.									
	¿El oficio requiere ajustes?									
45	Tramitar el oficio en el Sistema de Gestión Documental, anexando el Informe Técnico.									
46	Cerrar el expediente del Estudio de Cargas de Trabajo del Departamento en estudio, revisando que se encuentre completa, ordenada y foliada, la documentación pertinente.									

**Abreviaturas:**

DVA	Viceministro Administrativo		GIP	Gestora Institucional de Personal
J-D	Jefatura de la dependencia		C-GOT	Coordinador(a) de Gestión de la Organización del Trabajo
S-GIRH	Secretaría del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos		I-IND	Ingeniera Industrial
GIRH	Gestora Institucional de Recursos Humanos		FUN	Funcionario





## Manual de Procedimientos

Codificación:

**MCJ-SA-GRH-GE-002**

### MACROPROCESO

Gestión de los Recursos Humanos

### PROCESO

Gestión del Empleo

### PROCEDIMIENTO

## Asignación y/o Revisión de Grado Artístico

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y  
Procedimientos en Acta de la Sesión:

002-2021

de fecha:

12 de enero de 2021

Acuerdo:

12

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Agosto 2016	Emisión
2	12-ene-21	Actualización

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1659-2020

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 12 de noviembre de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Asignar un grado artístico a posibles funcionarios artistas del Poder Ejecutivo, o bien revisar el grado artístico otorgado a un funcionario artista, en virtud de su experiencia y trayectoria.

### ii. Alcance

Funcionarios artistas que estén nombrados en puestos artísticos del Poder Ejecutivo, o que vayan a ser nombrados en dichos puestos.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Comisión Artística, Gestión Institucional de Recursos Humanos

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
RA	Régimen Artístico
CA	Comisión Artística
DM	Despacho del Ministro

## 3. Limitaciones asociados

No todos los miembros de la Comisión Artística son funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, lo que dificulta la coordinación de las sesiones de ésta.

La Comisión Artística no cuenta con apoyo técnico ni secretarial para realizar sus funciones, por lo que se encarecen los costos de los productos generados por ésta.

## 4. Referencias documentales

Ley 8555, Adición del Título IV "Del Régimen Artístico" a la Ley 1581 "Estatuto de Servicio Civil"

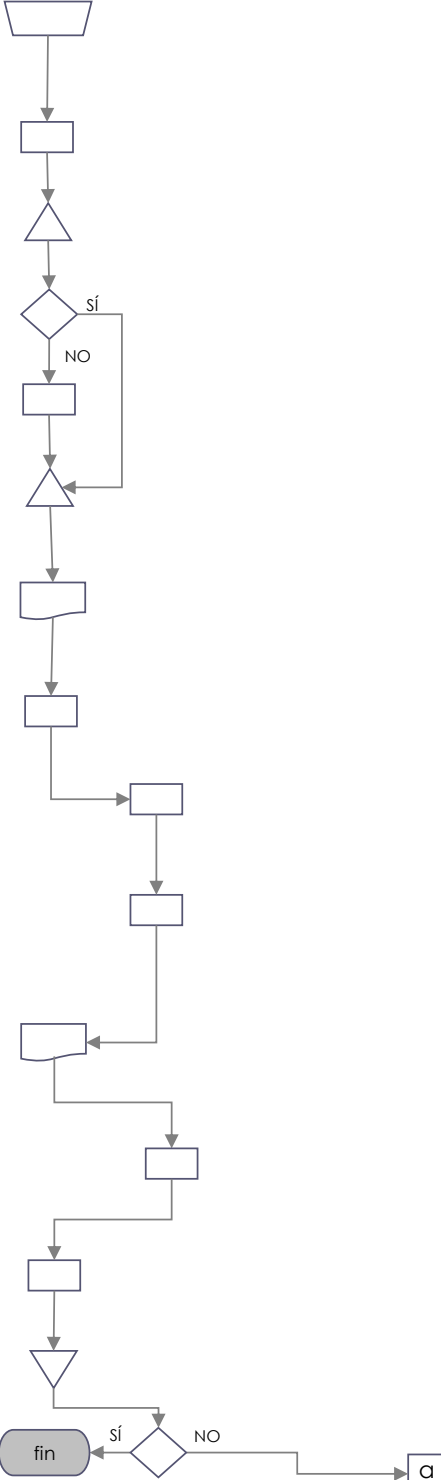
Decreto Ejecutivo No. 34971-MP "Reglamento al Régimen Artístico"

Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos emitido por la Dirección General de Servicio Civil.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Dirección General de Servicio Civil	Criterios de Asignación de Créditos para Otorgamiento de Grados Artísticos	<p>Recibir la solicitud de asignación o revisión del grado artístico</p> <p>↓</p>	Grado artístico asignado	Funcionarios artistas o artistas que puedan ser nombrados en puestos artísticos	Información clara y oportuna sobre el tipo de actividades que pueden reconocerse como créditos y experiencia
Asamblea Legislativa, Dirección General de Servicio Civil	Normativa vigente	<p>Revisión previa de atestados y emitir la recomendación de la GIRH</p> <p>↓</p>		Entidades del Poder Ejecutivo, que cuenten con puestos artísticos	Procedimiento rápido y comunicación efectiva de los resultados
Funcionario artista, o candidato a ser nombrado en puesto artístico	Documentos en los que se demuestre la trayectoria y experiencia artística	<p>Analizar la recomendación y otorgar el grado</p> <p>↓</p>			
		<p>Registrar los grados otorgados y comunicar los resultados</p> <p>↓</p>			
		<p>Atender las apelaciones, cuando proceda</p>			

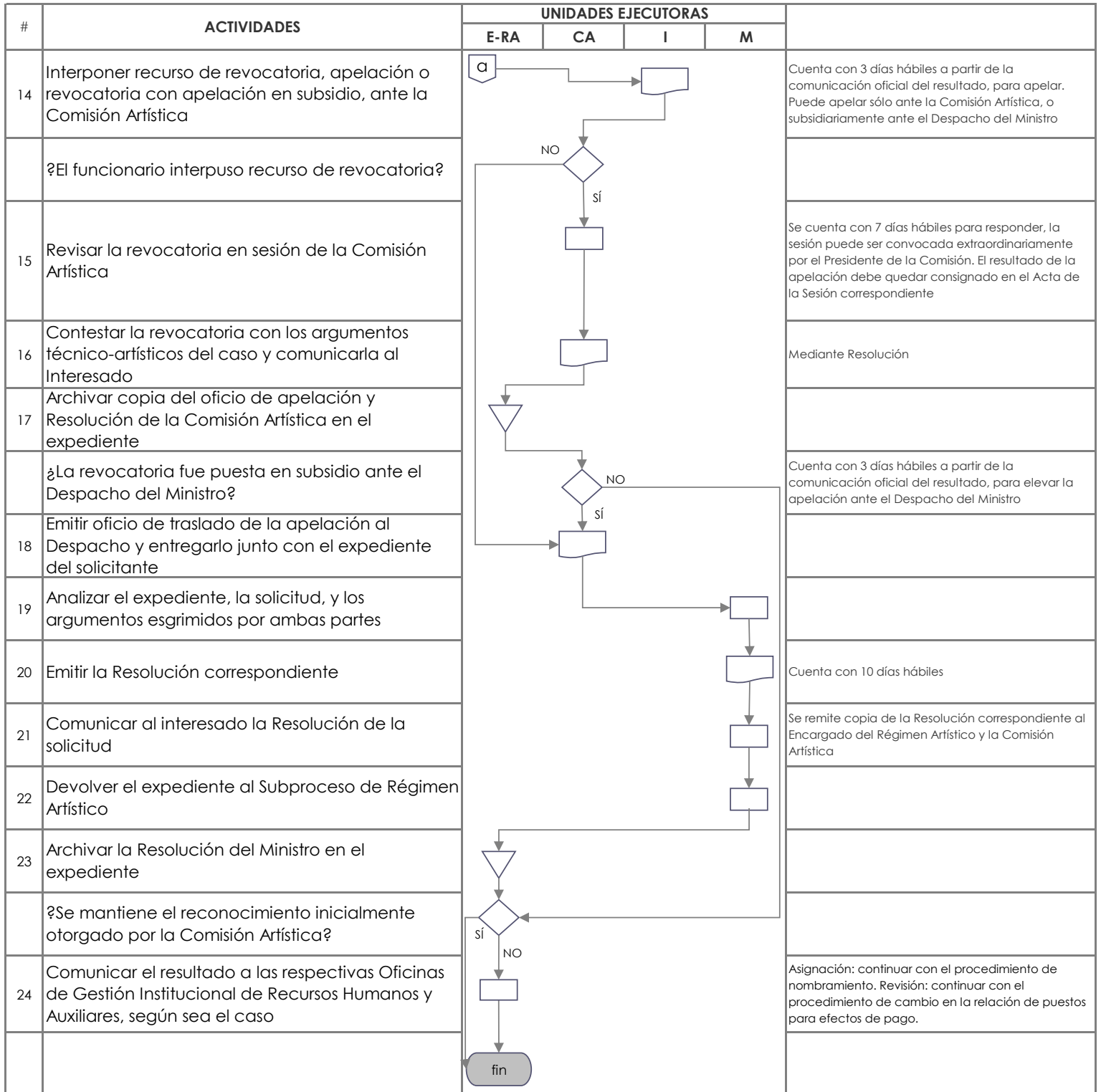
## 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		E-RA	CA	I	M	
1	Recibir solicitud de asignación o de revisión de grado artístico, o determinar necesidad de revisar de oficio el grado artístico otorgado					Atestados deben ser confrontados con los originales. En el caso de asignación, la solicitud debe adjuntar solicitud por el Área interesada en realizar el nombramiento
2	Ordenar y clasificar los documentos remitidos con la solicitud, y buscar información complementaria cuando así es requerido					
3	Verificar si el solicitante tiene expediente abierto en el Registro Artístico					
	¿Existe expediente previo del solicitante?					
4	Abrir el expediente					
5	Verificar si el solicitante tiene grado artístico asignado.					Si tiene grado artístico, se trata de una revisión Si no tiene grado artístico, se trata de una asignación
6	Analizar los documentos aportados, los reconocimientos previos, y emitir recomendación a la Comisión Artística					Utilizar el formulario de Asignación de Grado Artístico (a funcionarios que no se les ha asignado grado) o de Revisión de Grado Artístico (si el funcionario ya tenía grado artístico asignado)
7	Llevar la recomendación a sesión de la Comisión Artística, incorporada al expediente de Registro Artístico					
8	Recibir, revisar y analizar las solicitudes, con respecto a los reconocimientos previamente realizados					Según el instrumento de otorgamiento de créditos para asignación de grado artístico. Los documentos revisados se sellan y firman. Verificar la fecha de rige que se asigne a cada solicitud.
9	Aprobar, denegar o rechazar el grado artístico o el trámite correspondiente					La decisión debe quedar debidamente consignada en el Acta de la Sesión correspondiente. Se completa el Formulario de Asignación de Grado Artístico o de Revisión de Grado Artístico, se firma y se sella.
10	Actualizar la información del expediente, con respecto a los reconocimientos otorgados					Utilizar las Fichas de Control establecidas e incorporadas en el expediente, y actualizar el registro electrónico correspondiente
11	Emitir, firmar y remitir, certificación de comunicación de los casos analizados en cada sesión, a las respectivas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Auxiliares, según sea el caso					Asignación: continuar con el procedimiento de nombramiento. Revisión: continuar con el procedimiento de cambio en la relación de puestos para efectos de pago.
12	Comunicar el resultado de la solicitud al funcionario solicitante					Vía correo electrónico
13	Archivar copia de la comunicación en el expediente					
	¿El interesado está conforme con lo resuelto por la Comisión?	fin	a			

### Abreviaturas:

<b>E-RA</b>	Encargado, Régimen Artístico	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>CA</b>	Comisión Artística		
<b>I</b>	Interesado		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>E-RA</b>	Encargado, Régimen Artístico	<b>M</b>	Ministro de Cultura y Juventud
<b>CA</b>	Comisión Artística		
<b>I</b>	Interesado		

## MACROPROCESO

Gestión del Recurso Humano

## PROCESO

Gestión Organizacional del Trabajo

## PROCEDIMIENTO

### Estudios de reasignación de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 026-2021 de fecha: 7 de diciembre de 2021 Acuerdo: 7

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	7/12/2021	Emisión

Presentado por: Xinia Salazar Valverde  
Mediante: MCJ-GIRH-1738-2021

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos  
de fecha: 18 de noviembre de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Firmado digitalmente por XINIA MARIA DE LOS ANGELES SALAZAR VALVERDE (FIRMA)  
Fecha: 2021.12.08 14:07:18 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.  
Fecha declarada: 08/12/2021 01:30:26 PM  
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Clasificar el puesto conforme a la naturaleza del trabajo, factores, condiciones organizacionales y ambientales que lo caracterizan, según los instrumentos técnicos vigentes emitidos por la Dirección General de Servicio Civil.

### ii. Alcance

Puestos del Minsiterio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados, pertenecientes al Título Primero (Carrera Administrativa) y Cuarto (Régimen Artístico) del Régimen de Servicio Civil.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Gestión Institucional de Recursos Humanos, Gestión de la Organización del Trabajo.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
D	Dependencia (donde se ubica el puesto)
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
MJ	Máximo Jerarca (Ministro, Viceministro Administrativo por delegación del Ministro; Director, Junta o Consejo según proceda en el caso de Órganos Desconcentrados)
OSC	Oficina de Servicio Civil que atiende al MCJ
DGSC	Dirección General de Servicio Civil

## 3. Limitaciones asociados

Presentación de información incompleta desde la solicitud inicial.

Incumplimiento de requisitos técnicos y legales por parte de los involucrados.

Presentación inoportuna, incompleta o incorrecta, del Formulario de Análisis Ocupacional.

## 4. Referencias documentales

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Decreto Ejecutivo N° 41071-MP de fecha 02 de abril del 2018.

Oficios, circulares y resoluciones de la Dirección General de Servicio Civil.

Pronunciamientos jurídicos.

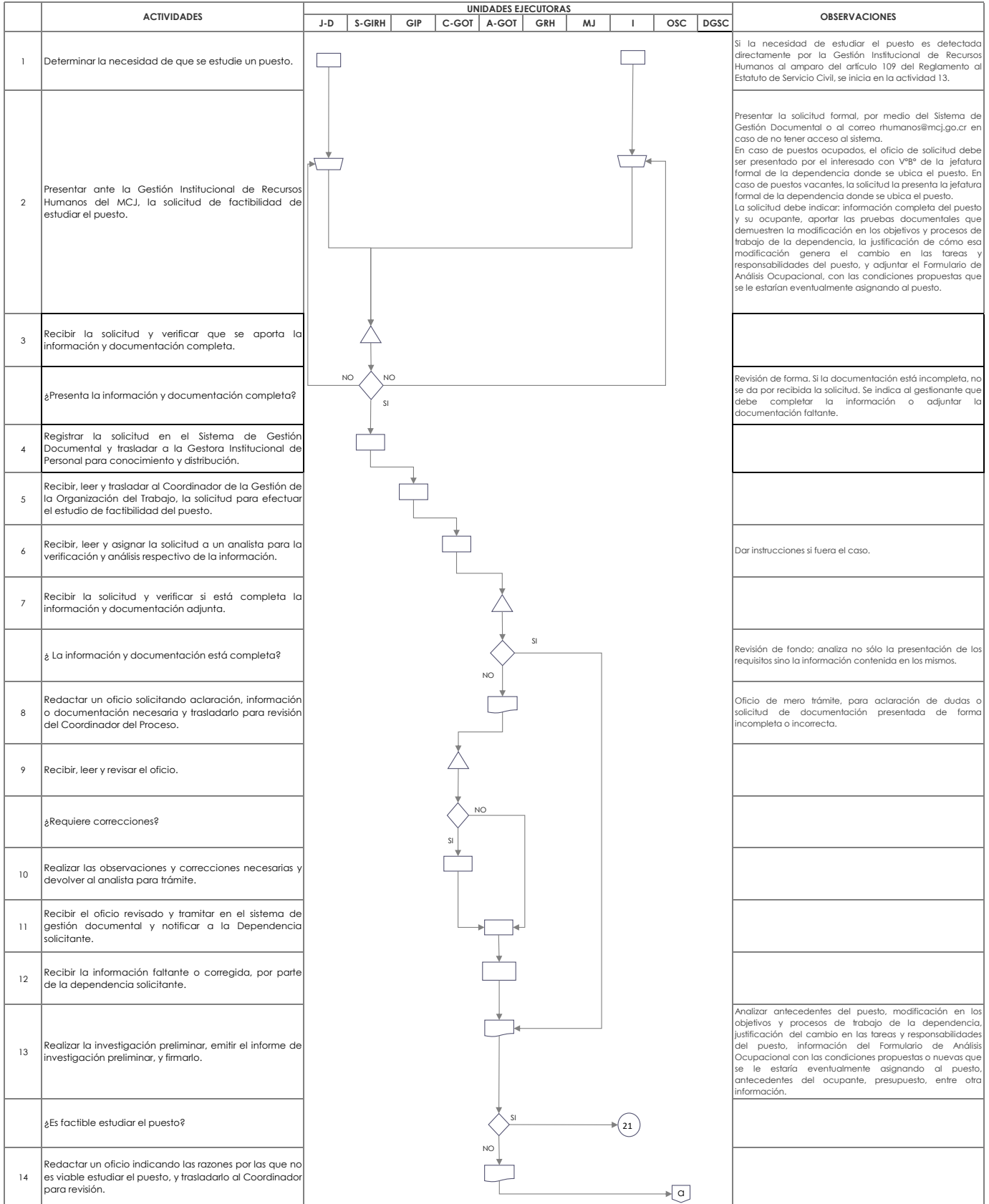


### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Interesado	Formulario de Análisis Ocupacional	Identificar la necesidad de estudiar el puesto y realizar la solicitud inicial	Puesto con la clasificación y especialidad requerida, según las funciones formalmente asignadas y la necesidad institucional	Funcionarios, Jefaturas, Directores o superiores del Ministerio de Cultura y Juventud o sus Órganos Desconcentrados	Procedimiento sencillo y requisitos claros
Máximo Jerarca	Autorización de Estudio del Puesto	Realizar el estudio de factibilidad, investigación preliminar y efectuar recomendación técnica			
Dirección General de Servicio Civil	Lineamientos, normativa	Analizar las condiciones previas y autorizar la ejecución del estudio del puesto			
		Realizar el estudio técnico, emitir el Informe y la Resolución, y notificarla			
		Atender recursos de revocatoria, apelación o revocatoria con apelación en subsidio, cuando proceda			



7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

J-D	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	A-GOT	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
S-GIRH	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GRH	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIP	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	MJ	MAXIMO JERARCA
C-GOT	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	I	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
DGSC	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES				
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC					
15	Recibir, leer, revisar la información analizada y el oficio elaborado por la analista, hacer las correcciones de ser necesario y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.															
16	Recibir, leer, revisar el oficio, hacer las correcciones de ser necesario y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.															
17	Recibir, leer, revisar el oficio, hacer las correcciones de ser necesario y devolverlo a la Gestora Institucional de Personal.															
18	Recibir, leer y devolver al Coordinador de Gestión de la Organización.															
19	Recibir, leer y devolver a la analista.															
20	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.															Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación del mismo al o los solicitantes, según corresponda. Se archiva el expediente levantado a efecto de la atención de la solicitud en el Ampo de investigaciones preliminares; y se envía copia del oficio final al sobre del puesto.
21	Redactar oficio dirigido al Máximo Jefe o Jefe autorizado, para que decida si autoriza o no el inicio de la consolidación de tareas y responsabilidades del puesto, fijando la fecha de inicio de la consolidación, y trasladarlo a revisión del Coordinador.															Se indica el resultado del estudio de factibilidad e investigación preliminar. El periodo de consolidación es de al menos doce meses, y aplica únicamente para puestos ocupados en propiedad.
22	Recibir, leer, revisar y realizar los ajustes al oficio, y trasladar a la Gestora Institucional de Personal.															
23	Recibir, leer, revisar y realizar los ajustes al oficio, y trasladar a la Gestora Institucional de Recursos Humanos.															
24	Recibir, leer, revisar y realizar los ajustes al oficio, y devolver a la Gestora Institucional de Personal.															
25	Recibir, leer, revisar y realizar los ajustes al oficio, y devolver a la Coordinadora de Gestión de la Organización del Trabajo.															
26	Recibir, leer, revisar y realizar los ajustes al oficio, y devolver a la analista.															
27	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.															Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación del mismo al o los solicitantes, según corresponda.
28	Recibir el oficio, leerlo, analizar las condiciones señaladas, emitir y notificar respuesta sobre si se brinda o no aval para la autorización para la consolidación de tareas.															
29	Recibir y trasladar el oficio del máximo jefe a la Gestora Institucional de Personal para conocimiento y distribución.															
30	Recibir, leer y trasladar el oficio al Coordinador de la Gestión de la Organización del Trabajo, para atención.															
31	Recibir, leer y trasladar el oficio a la analista para atención y registro.															
32	Recibir el oficio del máximo jefe y redactar oficio de comunicación a los interesados, y trasladarlo para revisión del coordinador.															
33	Recibir, leer, revisar, hacer las correcciones al oficio y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.															
34	Recibir, leer, revisar, hacer las observaciones al oficio y trasladarlo a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.															
35	Recibir, leer, revisar hacer las correcciones y devolver a la Gestora Institucional de Personal.															

<b>J-D</b>	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>S-GIRH</b>	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>GIP</b>	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL
<b>C-GOT</b>	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>DGSC</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL

<b>A-GOT</b>	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>GRH</b>	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>MJ</b>	MAXIMO JERARCA
<b>I</b>	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO





Procedimiento:

**Estudios de reasignación de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil**

Elaborado por:

Cintha Salas Carvajal

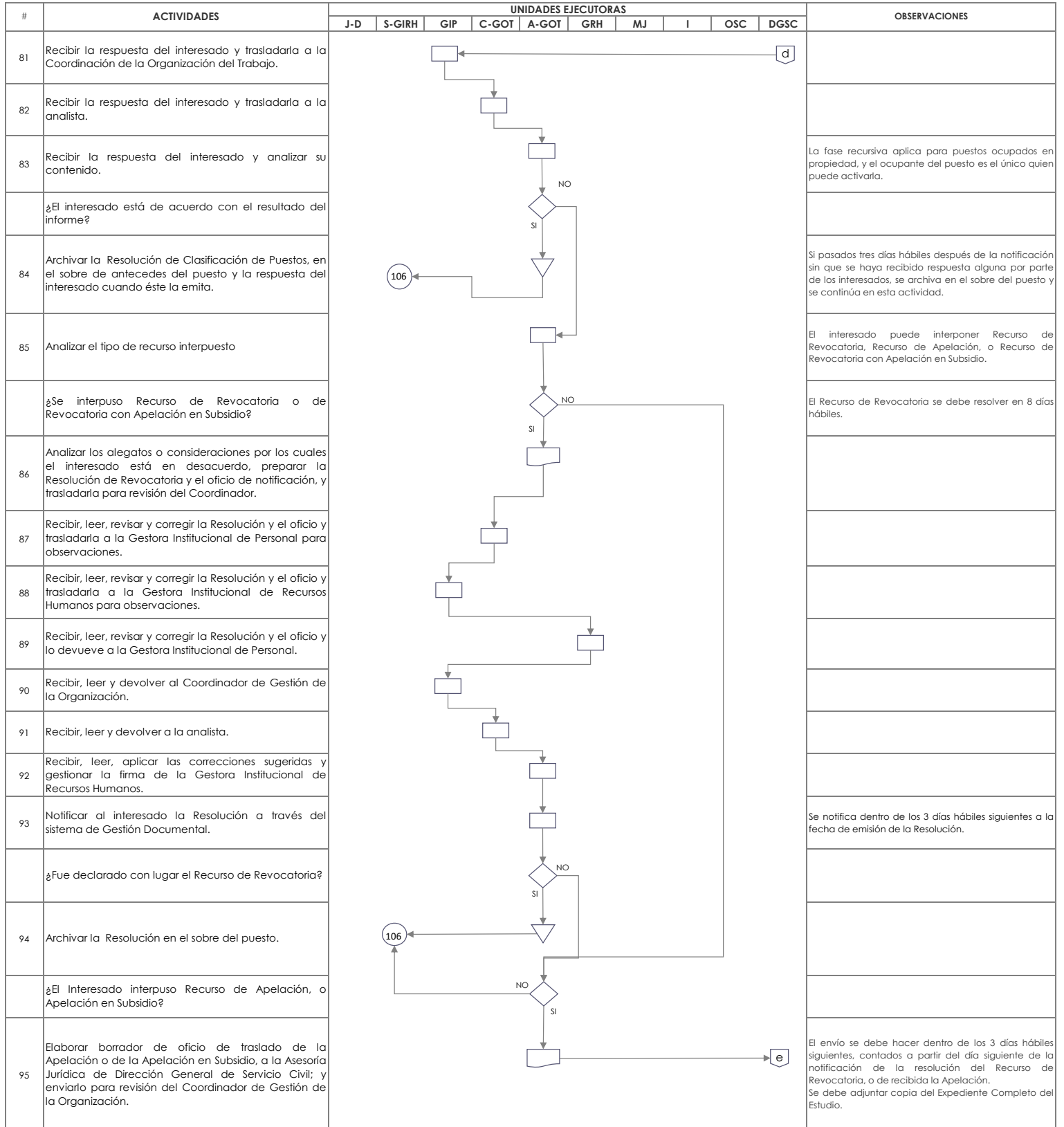
Actualización: 28/9/2021

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES		
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC			
	¿ Existe diferencias de criterio?													
58	Programar sesión de trabajo para discutir el caso y llegar a un acuerdo de las partes.													
59	Ajustar el Informe y trasladarlo a la Coordinadora para la firma.													
60	Recibir el Informe, firmarlo, gestionar las firmas restantes y devolver a la Analista.													Las firmas corresponden al analista, Coordinador del Proceso, Gestora Institucional de Personal, Gestora Institucional de Recursos Humanos (como Facultada por la Dirección General de Servicio Civil).
	¿El informe debe enviarse a refrendo de la OSC?													Cuando el puesto es propio de recursos humanos o que presenten cargos de coordinación o superior, se debe enviar para aprobación (refrendo) de la Oficina Asesora de Servicio Civil, aplicando los pasos de revisión, devolución y aprobación según corresponda.
61	Emitir oficio de traslado del informe para refrendo por parte de la OSC													
62	Recibir, revisar el oficio elaborado, hacer las correcciones de ser necesario y devolver a la analista para el envío correspondiente.													
63	Recibir el oficio revisado, tramitar en el sistema de gestión documental adjuntando el expediente conformado al efecto; y notificarlo a la OSC.													
64	Recibir, leer, revisar la información analizada y el informe remitido por la GIRH para refrendo.													
	¿Se refrenda el informe?													
65	Emitir oficio de devolución, solicitando las correcciones que se consideren pertinentes.													
66	Refrendar el Informe, emitir Resolución de Clasificación del Puesto, y notificar a la GIRH													
67	Preparar la Resolución de Clasificación de Puesto y trasladarlo al Coordinador del Proceso Gestión de la Organización del Trabajo, para revisión.													
68	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución de Clasificación del Puesto y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.													
69	Recibir, leer, revisar y corregir la Resolución de Clasificación del Puesto y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.													
70	Recibir, leer, revisar, corregir y firmar la Resolución de Clasificación del Puesto y lo devuelve a la Gestora Institucional de Personal.													
71	Recibir, y devolver a la Coordinador de Gestión de la Organización y a la Analista.													
72	Emitir oficio de notificación, y envío para revisión del Coordinador de Gestión de la Organización.													
73	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de notificación, y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.													
74	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de notificación y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.													
75	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de notificación y lo devuelve a la Gestora Institucional de Personal.													
76	Recibir, leer y devolver al Coordinador de Gestión de la Organización.													
77	Recibir, leer y devolver a la analista.													
78	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental, incluyendo como Anexos el respectivo Informe y Resolución, ambos debidamente firmados.													
	¿El puesto estudiado, se encuentra ocupado en propiedad?													Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación del mismo al o los solicitantes, según corresponda. En caso de puestos en propiedad, se notifica al ocupante y en casos de puestos vacantes a la Jefatura donde se ubica el puesto.
79	Recibir el oficio, informe y resolución, y emitir respuesta sobre la aceptación o no del resultado.													
80	Recibir respuesta por parte del ocupante interesado, registrarla en el Sistema de Gestión Documental y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal.													

J-D	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	A-GOT	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
S-GIRH	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GRH	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIP	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	MJ	MAXIMO JERARCA
C-GOT	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	I	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
DGSC	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:	
<b>J-D</b> JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	<b>A-GOT</b> ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>S-GIRH</b> SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRH</b> GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>GIP</b> GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	<b>MJ</b> MAXIMO JERARCA
<b>C-GOT</b> COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<b>I</b> INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
<b>DGSC</b> DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL	

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES				
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC					
96	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación, y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para observaciones.															
97	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación y trasladarla a la Gestora Institucional de Recursos Humanos para observaciones.															
98	Recibir, leer, revisar y corregir el oficio de traslado de la Apelación y lo devuelve a la Gestora Institucional de Personal.															
99	Recibir, leer y devolver al Coordinador de Gestión de la Organización.															
100	Recibir, leer y devolver a la analista.															
101	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental, verificando el envío del expediente del estudio como adjunto.															Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación, entrega y recepción del mismo ante la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil.
102	Recibir el expediente, analizar el caso, y emitir la Resolución mediante la cual se agota la vía administrativa.															El Director General conoce el Recurso de Apelación y debe resolverlo en 8 días hábiles a partir de la recepción del expediente completo y notificar la resolución dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión. Para atender este recurso, puede pedir informes técnicos tanto a la GIRH como a la OSC. La DGSC notifica el resultado de la Apelación al Interesado.
103	Recibir por parte de la Dirección General de Servicio Civil copia de la Resolución Final, con la que se agota la vía administrativa, registrar en el Sistema de Gestión Documental y trasladar a la Gestora de Personal para distribución.															Si se interpusieran recursos extraordinarios corresponderá al Director General de Servicio Civil conocerlos.
104	Recibir, leer y asignar la Resolución Final emitida por el Director General de Servicio Civil, y comunicarla al Coordinador de Gestión de la Organización y al Analista.															
105	Archivar copia de la Resolución Final en el sobre del puesto.															
106	Con la Resolución en Firma, remitir copia de la misma a los Coordinadores de Servicios de Personal, Gestión del Empleo, Gestión de la Compensación, para trámites posteriores.															Según los procedimientos que corresponda a cada caso, ajuste de la Relación de Puestos, Pago de Sumas Adeudadas del Año Vigente, Elaboración de Pedimentos de Personal, Verificación de Incentivos Salariales, etc.
107	¿La reasignación fue ascendente y el puesto está ocupado en propiedad?  Presentar reclamo administrativo por diferencias salariales pendientes de pago, de años anteriores.															Se tramita el Reclamo Administrativo correspondiente, según el procedimiento levantado al efecto.
108	¿Procede establecer provisionalidad al puesto?  Registrar la fecha de cumplimiento de provisionalidad y dar seguimiento al caso, previo al cumplimiento del plazo de provisionalidad.															Todo cambio en la clasificación de un puesto se considerará provisional durante los seis meses siguientes a la fecha de su vigencia. Si no hay cambio clasificatorio, no procede la provisionalidad.  Cuando se trate de asignaciones de puestos nuevos o reasignaciones de puestos vacantes, el periodo de provisionalidad comenzará a contarse a partir de la fecha en que el puesto sea ocupado en propiedad.
109	Redactar oficio dirigido a la jefatura para verificar si se mantienen las condiciones, y trasladarlo a revisión al Coordinador de Gestión de la Organización.															El oficio debe gestionarse de previo al cumplimiento de los seis meses de provisionalidad
110	Recibir, leer, revisar el oficio, aplicar las correcciones del caso y devolver a la Analista para trámite.															Oficio de mero trámite.

**Abreviaturas:**

<b>J-D</b>	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	<b>A-GOT</b>	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<b>S-GIRH</b>	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>GRH</b>	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
<b>GIP</b>	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	<b>MJ</b>	MAXIMO JERARCA
<b>C-GOT</b>	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<b>I</b>	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
<b>DGSC</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES	
		J-D	S-GIRH	GIP	C-GOT	A-GOT	GRH	MJ	I	OSC	DGSC		
111	Recibir, leer, aplicar las correcciones y tramitar el oficio en el sistema de gestión documental.												Incluye gestionar las firmas en el sistema y verificar la notificación del oficio en la Dependencia correspondiente.
112	Verificar si las condiciones establecidas en el estudio del puesto, se mantienen a la fecha, y emitir oficio indicando lo correspondiente.												
113	Recibir, la respuesta por parte de la jefatura sobre las condiciones del puesto y trasladarla a la Gestora Institucional de Personal para distribución.												
114	Recibir, leer, y trasladarla la Coordinación de la Gestión de la Organización del Trabajo para asignación.												
115	Recibir, leer y asignar el oficio a la analista.												
116	Recibir, leer y registrar el oficio en el expediente del caso.												
	¿Se mantienen las condiciones del puesto?												
117	Archivar el oficio como documento final del estudio del puesto												
118	Cerrar el expediente.												Verificar foliado, que los documentos estén completos.
119	Ordenar el inicio de un nuevo estudio del puesto.												Se reinicia a partir de la Actividad 39; pero con el tratamiento de un nuevo estudio e informe.

**Abreviaturas:**

J-D	JEFATURA DE LA DEPENDENCIA	A-GOT	ANALISTA GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
S-GIRH	SECRETARIA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GRH	GESTORA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
GIP	GESTORA INSTITUCIONAL DE PERSONAL	MJ	MAXIMO JERARCA
C-GOT	COORDINADOR GESTION DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	I	INTERESADO, OCUPANTE DEL PUESTO
DGSC	DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL		