

Procedimiento: Contrataciones artísticas por Cooperativas

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada oficina crea el expediente (sin imprimir paquete) con treinta días de anticipación. Se debe incluir en "Asunto" el nombre del artista a contratar y de la oficina solicitante para que esos datos figuren en la carátula del expediente. (Formulario 1) 2. Completar formulario, informar por cuál de las Cooperativas va contratar, adjuntar fotocopia de cédula de identidad o pasaporte del Artista según corresponda y adjuntar constancia o registro de afiliación. Completa 1.2 y 3.3. Envía al artista TODO el formulario solicitando que firme la hoja 2. 3. Pase Recursos Humanos Artísticos. 	Oficina Solicitante
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de documentación e informe de actuaciones previas si las hubiera. Imprime todo. 2. Pase a Cultura Dirección de Programas. 	Recursos Humanos Artísticos
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. El jerarca de la UE, o quien haga sus veces, puede: solicitar informe a alguna oficina y después toma resolución. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso favorable remite el expediente electrónico a Recursos Humanos Artísticos para continuar trámite. b. En caso no favorable remite a Recursos Humanos Artísticos para notificar a la Oficina Solicitante y que esta se lo comunique al artista. Posteriormente se archiva el expediente. 	Dirección de Programas
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos Artísticos toma conocimiento y pasa el expediente a la Oficina Solicitante. 	Recursos Humanos Artísticos
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente quedando a la espera de la actividad, una vez que el artista realice la actuación, la oficina solicitante actúa el expediente dando conformidad. 2. Pasa el expediente a Recursos Humanos Artísticos. 	Oficina Solicitante
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita a la Cooperativa la facturación de las actuaciones que correspondan (una o dos veces al mes), se imprimen los paquetes de las mismas y se adjuntan a las facturas junto con la planilla Excel con el detalle de todo lo contratado por cada cooperativa. 2. Se entregan los paquetes en Compras y se archiva el expediente electrónico. 	Recursos Humanos Artísticos
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla los paquetes recibidos e ingresa las facturas al Sistema de Compras Estatales. 2. Pasa las facturas a Financiero Contable Gastos. 	Compras
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Financiero Contable Gastos procesa las facturas en el SIIF. 2. Recaba las firmas de Financiero y de Dirección. 3. Envía al MEC para la intervención las obligaciones procesadas. 4. Controla que se Intervengan y prioricen en los menores plazos posibles. 	Financiero Contable

