

Procedimiento: Contribuciones

b. Internas

Ingresan por mesa de entrada Administración.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<ol style="list-style-type: none"> Se inicia el trámite con un formulario de uso interno (que se anexa a esta circular). Se CREA el expediente y se adjunta al mismo toda la documentación que entregue el interesado. Se informa que en caso que se le otorgue la contribución deberán rendirla por medio de un Informe de Rendición de Cuentas (IRC). Pase a Cultura Dirección 	Oficina Solicitante
2	<ol style="list-style-type: none"> El jerarca de la UE, o quien haga sus veces, puede: solicitar informe a alguna oficina y después toma resolución. En caso favorable remite el expediente electrónico al departamento de Financiero Contable. 	Cultura Dirección
3	<ol style="list-style-type: none"> Informa si la persona tiene una rendición pendiente. Se revisa todo, incluido los nombres de los responsables de los proyectos que han sido premiados y un IRC. En caso de no tener pendiente una rendición pendiente, se imprime la documentación. 	Financiero Contable Rendiciones
4	<ol style="list-style-type: none"> Pasa a Financiero Contable a dar disponibilidad Pasa a Financiero Contable Gastos quien realiza la afectación, compromiso y obligación. Pase a administración. 	Financiero Contable
5	<ol style="list-style-type: none"> En caso de denegada notifica al interesado dicha resolución y archiva el expediente (remite a Cultura Dirección sugiriendo el mismo). En caso de autorizada se realiza la resolución detallando: <ol style="list-style-type: none"> El monto nombre y apellido en el caso de persona física, razón social en caso de persona jurídica. Cédula en caso de persona jurídica, RUC (si tiene) en caso de persona jurídica forma de pago <ul style="list-style-type: none"> - Tesorería: indicar que es con el documento de identidad vigente, en el caso de persona jurídica además deberán llevar el poder que los habilita a gestionar contablemente en nombre de la institución. - Giro: indicar sucursal BROU a la que se le enviará el mismo. Recordar a quien recibe el fondo que el costo de la transacción será descontada del monto otorgado. - Depósito: indicar número de cuenta, exclusivamente a cuentas BROU y que estén únicamente a nombre del destinatario de la contribución. Adjunta resolución a la actuación del expediente. Pase a Cultura Dirección para la firma de la resolución 	Administración

5	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Nacional de Cultura, o quien haga sus veces, firma la resolución de pago. 2. Pase al departamento de administración. 	Cultura Dirección
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se numera la resolución 2. Se adjunta la misma en formato digital al expediente electrónico. 3. Pase a Financiero Contable 	Administración
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez llegado el expediente y documentación del mismo, pasa a MEC Gestión y Programación Financiera 2. Control de documentación 3. Auditoría 4. Intervención 5. Vuelve la documentación a Cultura Financiero Contable 6. El MEC prioriza 7. Pago del MEC 8. Con la documentación y confirmación del pago se realiza el cheque en Financiero Contable DNC. 9. El cheque pasa a Dirección a la firma. 	Financiero Contable
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación del cobro y el medio del mismo al destinatario de la contribución. Informando que deberá rendir la misma con la realización de un IRC. 2. Pase a Cultura Dirección sugiriendo el archivo. 	Tesorería
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a quienes reciben la contribución del pago, indicando que deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Concurrir con el documento de identidad y certificado notarial en caso de personas jurídicas, en el horario y lugar que corresponde. Proveerse antes de la fecha de vigencia del cheque. En caso de giro (se descuenta del monto otorgado la transacción) o depósito notificar cuando el mismo se haya efectuado. • Posteriormente a la ejecución de los fondos rendir por medio de un Informe de Rendición de cuentas que realiza un contador (es responsabilidad de quien recibe la contribución contratar y cubrir los gastos del mismo) 2. Pase a Dirección sugiriendo el archivo. 	Oficina Solicitante
10	<ol style="list-style-type: none"> 1.El Director Nacional de Cultura, o quien haga sus veces, autoriza el archivo. <p>Pase al departamento de administración.</p>	Cultura Dirección
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo 	Administración