



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



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>Preproducción</p> <p>↓</p> <p>Producción</p> <p>↓</p> <p>Ejecución</p> <p>↓</p> <p>Posproducción</p>	<p>Eventos masivos y no masivos realizados.</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:

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		
15	Revisar el diseño conceptual y espacial del evento.	<pre> graph TD Start((a)) --> D1{¿La Dirección aprobó el diseño conceptual y espacial del evento?} D1 -- NO --> 14((14)) D1 -- sí --> R1[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.] R1 --> D2{¿Se aprueba el diseño conceptual y espacial del evento, así como la ratificación de las zonas de interés institucional?} D2 -- NO --> 14((14)) D2 -- sí --> R2[Recibir aprobación de Ministra (o) y informar al equipo de producción la aprobación.] R2 --> D3{¿Se requiere confirmación de participación de gobiernos locales?} D3 -- NO --> D4{¿Las autoridades locales aceptan?} D3 -- sí --> R3[Elaborar oficio de solicitud de aceptación de las zonas de interés seleccionadas para ser sede y enviar a los gobiernos locales respectivos.] R3 --> D4 D4 -- NO --> D1 D4 -- sí --> R4[Definir instituciones participantes.] R4 --> R5[Elaborar y enviar oficios de solicitudes de aceptación a participación de las Instituciones.] R5 --> R6[Recibir respuesta de las Instituciones participantes.] R6 --> D5{¿Se requiere gestionar permisos para la realización del evento?} D5 --> End((b)) </pre>										
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.											
17	Recibir y revisar diseño conceptual y espacial del evento y ratificar zonas de interés institucional.											
18	Recibir aprobación de Ministra (o) y informar al equipo de producción la aprobación.											
19	Revisar si se requiere 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.											
21	Recibir y revisar respuesta de las autoridades locales de las zona de interés seleccionadas.											
22	Definir instituciones participantes.											
23	Elaborar y enviar oficios de solicitudes de aceptación a participación de las Instituciones.											
24	Recibir respuesta de las Instituciones participantes.											
25	Revisar si se requiere gestionar permisos para la realización del evento.											

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:

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		
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)) --> A[] A --> B[] B --> C{¿Se aprueba propuesta de la comisión curadora?} C -- NO --> A C -- sí --> D[] D --> E[] E --> F{¿ La respuesta de participantes en estar en comisión curadora es afirmativa?} F -- NO --> A F -- sí --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S{¿Cumplen con los requisitos?} S -- NO --> T[] S -- sí --> U[] U --> V{¿El incumplimiento de requisitos es subsanable?} V -- NO --> Fin([fin]) V -- sí --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> A </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:

DP	Director Programa Centro de Producción Artística	ECOM	Encargado de comunicación.
ADM	Administrador de Programa	ECP	Proveedor Contratado (Bienes y servicios)- 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			
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:

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		
76	Solicitar a los representantes de las propuestas artísticas, que deben enviar una nueva propuesta económica.	<pre> graph TD Start((f)) --> Act76[] Act76 --> Act77[] Act77 --> Dec76{¿Las propuestas económicas están dentro del rango aceptable de precios?} Dec76 -- NO --> Fin1((fin)) Dec76 -- sí --> Act78[] Act78 --> Dec77{¿Las propuestas artísticas cumplen con todos los requisitos de contratación?} Dec77 -- NO --> Act79[] Dec77 -- sí --> Act81[] Act79 --> Act80[] Act80 --> Dec78{¿Se presentó la información solicitada correctamente?} Dec78 -- NO --> Fin2((fin)) Dec78 -- sí --> Act81 Act81 --> Act82[] Act82 --> Act83[] Act83 --> Dec79{¿Aprueba el informe técnico?} Dec79 -- NO --> Act84[] Dec79 -- sí --> Act85[] Act85 --> Act86[] Act86 --> Dec80{¿Se aprueba boceto de la programación general del evento?} Dec80 -- NO --> Act84 Dec80 -- sí --> End((g)) </pre>										Se debe indicar la fecha máxima para entregar propuesta corregida.
77	Recibir y revisar las nuevas propuestas económicas solicitadas.											
	¿Las propuestas económicas están dentro del rango aceptable de precios?											En este caso se descarta la propuesta.
78	Revisar que las propuestas artísticas cumplen con todos los requisitos.											
	¿Las propuestas artísticas cumplen con todos los requisitos de contratación?.											
79	Solicitar corregir los requisitos pendientes con una fecha límite de entrega.											Esta solicitud se realiza al representante legal de la propuesta y se realiza mediante la plataforma tecnológica.
80	Revisar si se recibió los requisitos pendientes correctamente.											
	¿Se presentó la información solicitada correctamente?											En este caso se descarta la propuesta.
81	Elaborar informe técnico y económico de las propuestas seleccionadas.											Este informe debe venir firmado por el encargado del proyecto. Y además todas las propuestas artísticas deben haber sido verificadas que cumplen con todos los requisitos.
82	Enviar informe técnico y económico de las propuestas seleccionadas a la Dirección para su aprobación.											Este informe se puede enviar por correo electrónico o generarse directamente desde la plataforma tecnológica del CPAC y debe de contar con un respaldo de recepción por parte de la Dirección.
83	Revisar el informe técnico y económico de las propuestas .											
	¿Aprueba el informe técnico?											En caso de no aprobar el informe se devuelva al productor artístico para elaborar correcciones.
84	Coordinar y realizar reuniones técnicas con encargados y responsables de propuestas seleccionados.											La coordinación de reuniones no debe de exceder 2 días de tiempo una vez recibida la aprobación de la Dirección. Esta coordinación regularmente se realiza por correo electrónico.
85	Elaborar boceto de programación general del evento y enviar a Dirección para aprobación.											El boceto debe incluir: lugar, día y hora para cada propuesta artística. Además la ejecución de estas reuniones deberían contemplarse en un periodo máximo de 3 semanas.
86	Revisar el boceto de la programación general del evento.											
	¿Se aprueba boceto de la programación general del evento?											El comunicado de aprobación al equipo de producción artística, se puede hacer por correo electrónico o algún medio que defina la dirección.

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

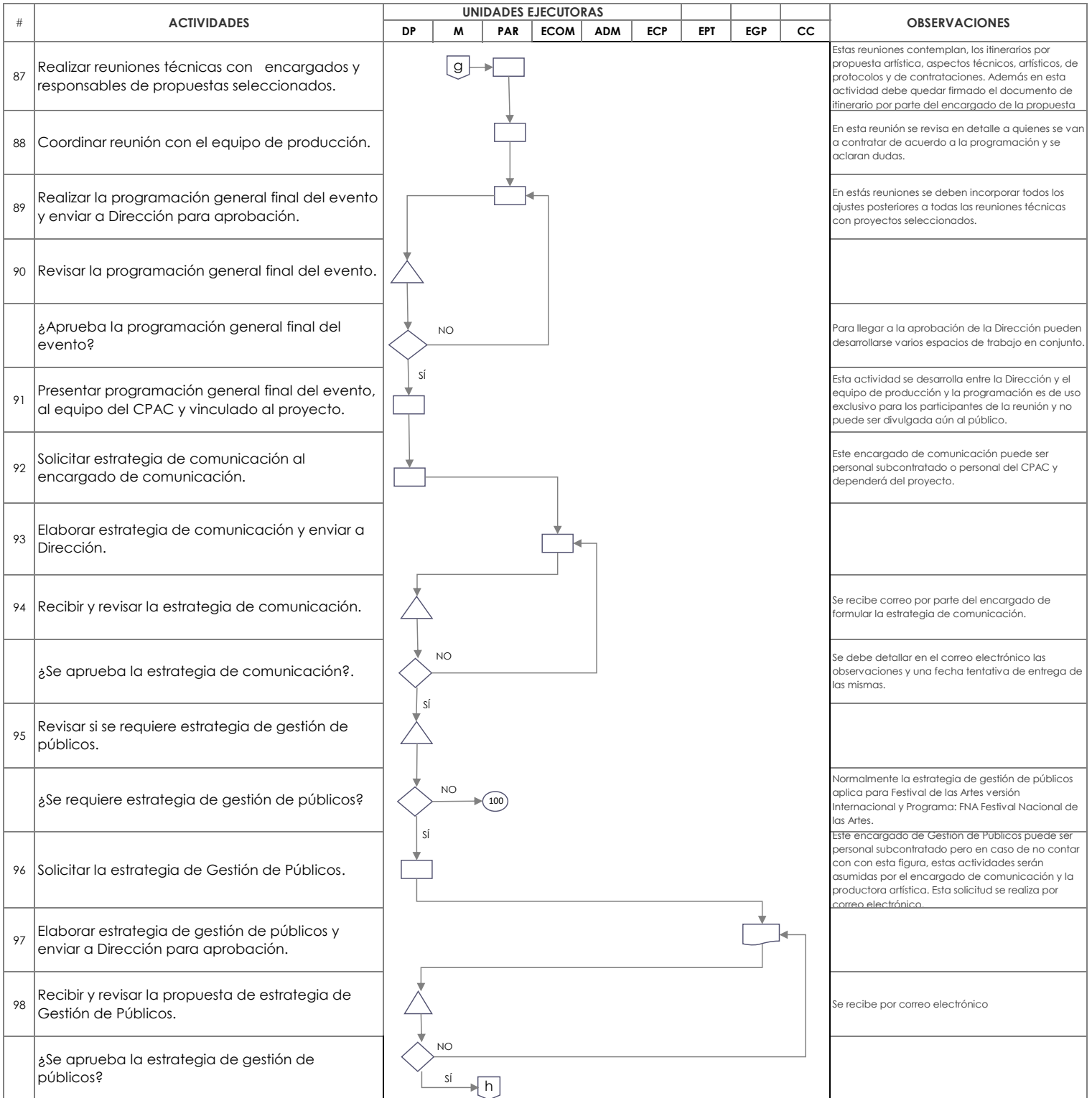
Elaborado por:

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)



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:

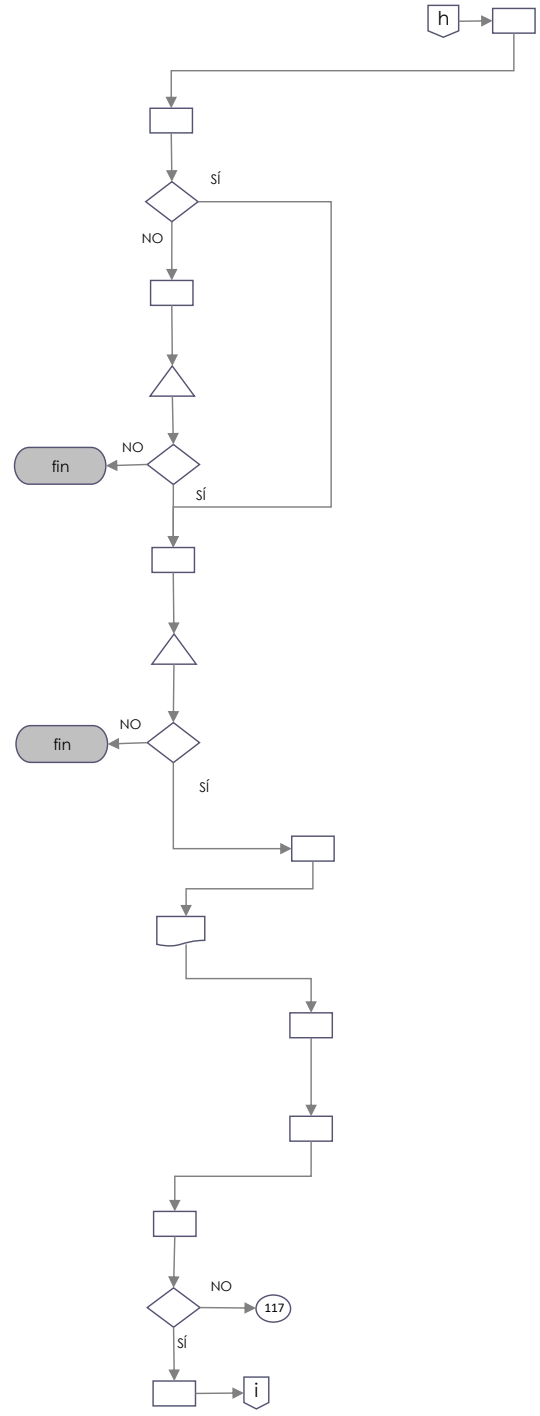
Marianella Protti Ramírez, Eugenia Acosta Alfaro, Sally Molina Villalobos, Rafael Ávalos Barquero, Carla Cordero Salazar, Didier Gómez G.

Actualización:

11/11/2021

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										OBSERVACIONES
		DP	M	PAR	ECOM	ADM	ECP	EPT	EGP	CC		
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 Manual de procedimientos del MCJ .
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.



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		
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:

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		
124	Revisar que los proveedores contratados cumplen con lo necesario.											
	¿Los proveedores contratados cumplen con todo lo necesario para iniciar la ejecución?											
125	Coordinar con los proveedores contratados las correcciones necesarias para iniciar la ejecución.											
126	Aplicar y aprobar las boletas de fiscalización elaborados para tal efecto.											
127	Enviar boletas al Coordinador Administrativo para la gestión de pagos de las contrataciones.											
128	Coordinar pagos de las contrataciones.											
129	Revisar si debe realizar inauguración del evento.											
	¿Se debe realizar inauguración del evento?											
130	Solicitar al encargado de comunicación coordinar la inauguración del evento.											
131	Elaborar invitación a medios e invitados y el comunicado de prensa de la inauguración, así como la lista de invitados y enviar a Dirección para aprobación.											
132	Recibir y revisar la invitación a medios e invitados y el comunicado de prensa así como la lista de invitados.											
	¿Se aprueba la invitación a medios, invitados, comunicado de prensa y lista de asistencia tienen observaciones?											
133	Enviar invitación de inauguración del evento a medios, periodistas e invitados especiales.											
134	Elaborar propuesta de guion técnico y de palabra de inauguración y enviar a Dirección para revisión.											
135	Recibir y revisar propuesta de guion técnico y de palabra de inauguración.											
	¿Se aprueba propuesta de guion técnico y de palabra de inauguración tienen observaciones?											

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 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:

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			
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:

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	