



MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de los Premios Nacionales Magón, Pío Víquez, 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



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:

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



7. Diagrama de Flujo (Continuación)

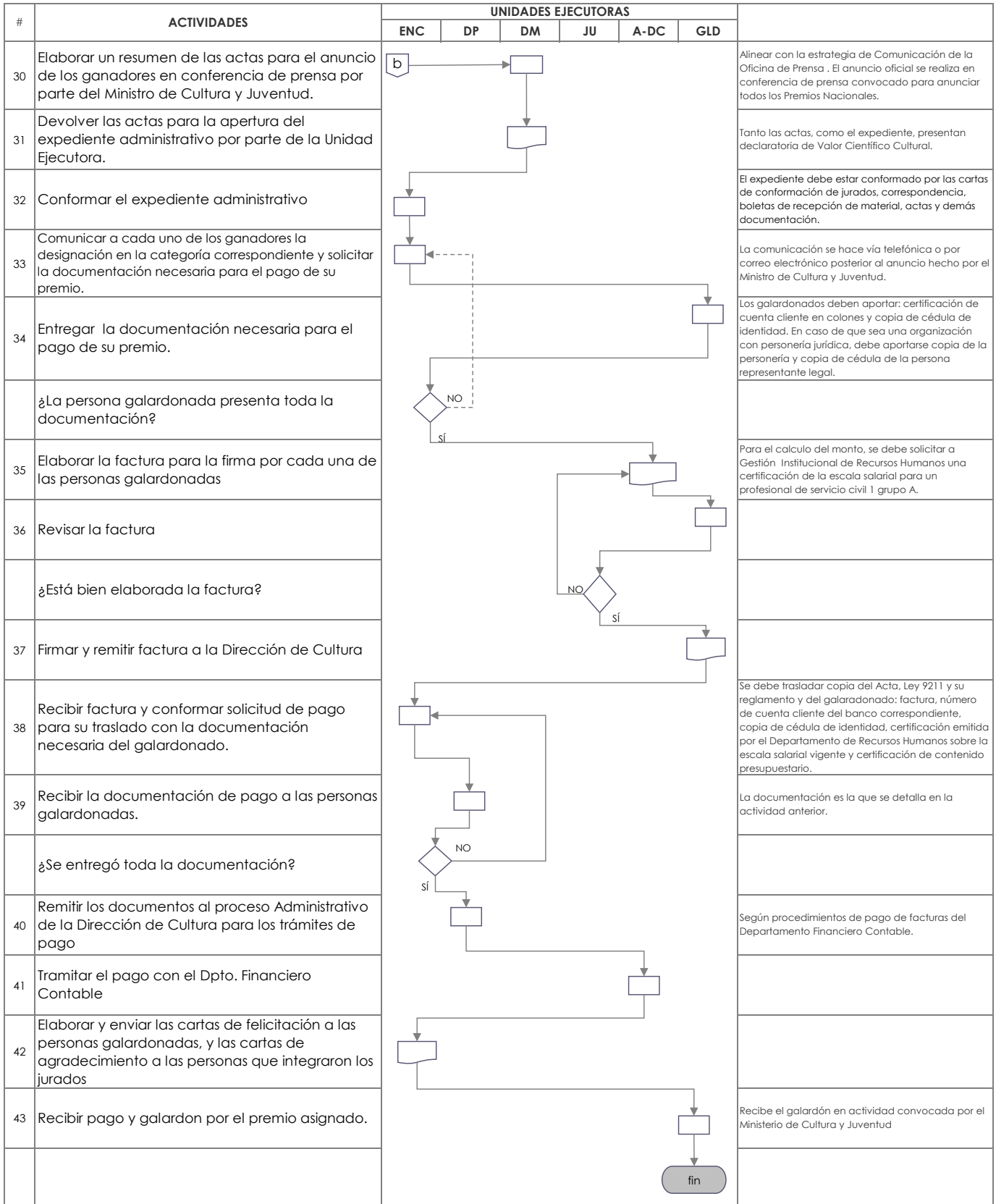
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		ENC	DP	DM	JU	PAD	GLD		
17	Designar la fecha de juramentación de los integrantes del Jurado	[Diagram: Start node 'a' leads to a box in the DM column]							
18	Comunicar a los miembros del jurado su nombramiento y fecha de juramentación	[Diagram: Box in DM column 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 afínente 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 constantar 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:

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



7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

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

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

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 www.patrimonio.go.cr 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 declaratoriaspci@patrimonio.go.cr
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:

S Secretaría de la CONAPACI	DM Despacho del Ministro
CNPCI CONAPACI	GT Grupo de trabajo o subcomisión
P 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:

S Secretaría de la CONAPACI	DM Despacho del Ministro
CNPCI CONAPACI	GT Grupo de trabajo o subcomisión
P 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:

S	Secretaría de la CONAPACI	DM	Despacho del Ministro
CNPC	CONAPACI	GT	Grupo de trabajo o subcomisión
P	Postulante		

MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

PROCEDIMIENTO

Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"

Versión: 1 de 1

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

15-2022 de fecha:

13 Setiembre 2022

Acuerdo:

5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 Setiembre 2022	Emisión

Presentado por: Sully Maritza López Ruiz
Mediante: Oficio CICPC-DI-0276-2022

Instancia Responsable: CICPC
de fecha: 19 Agosto 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento: **Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial
"Emilia Prieto Tugores"**

Elaborado por: Henry Martínez Hernández

Actualización: 19/8/2022

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Incentivar la trayectoria de las personas portadoras de cultura por medio del Premio Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores".

ii. Alcance

Ciudadanos costarricenses que mediante la trayectoria de toda una vida evidencien un decidido nivel de aporte al fortalecimiento del entorno y el desarrollo cultural del país, dentro de alguna de las siguientes manifestaciones culturales: 1) tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial; 2) artes del espectáculo; 3) usos sociales y rituales, y actos festivos; 4) conocimientos, procedimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; 5) técnicas artesanales tradicionales.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CPN	Comisión de Premios Nacionales
UAP	Unidad Administradora del Premio: Centro de Patrimonio Cultural
JRD	Jurado calificador
GLD	Galardonado(a)
DM	Despacho del Ministro(a)
DFC	Departamento Financiero Contable

3. Limitaciones asociados

Se depende de la presentación de propuestas por parte de la ciudadanía, 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.

Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales

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	Premio Nacional Emilia Prieto Tugores otorgado	Personas físicas o jurídicas afines al sector del patrimonio cultural inmaterial	Reglamentos y bases de participación claros y accesibles	
Poder Ejecutivo	Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales	Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a la UCR para conformar el				Procesos de selección transparentes
Personas físicas y jurídicas	Postulaciones	Integrar el Jurado				Pago puntual a las personas u organizaciones galardonadas
		Recibir las postulaciones de candidatos				
		Nombrar al galardonado del Premio Nacional de PCI "Emilia Prieto Tugores"				



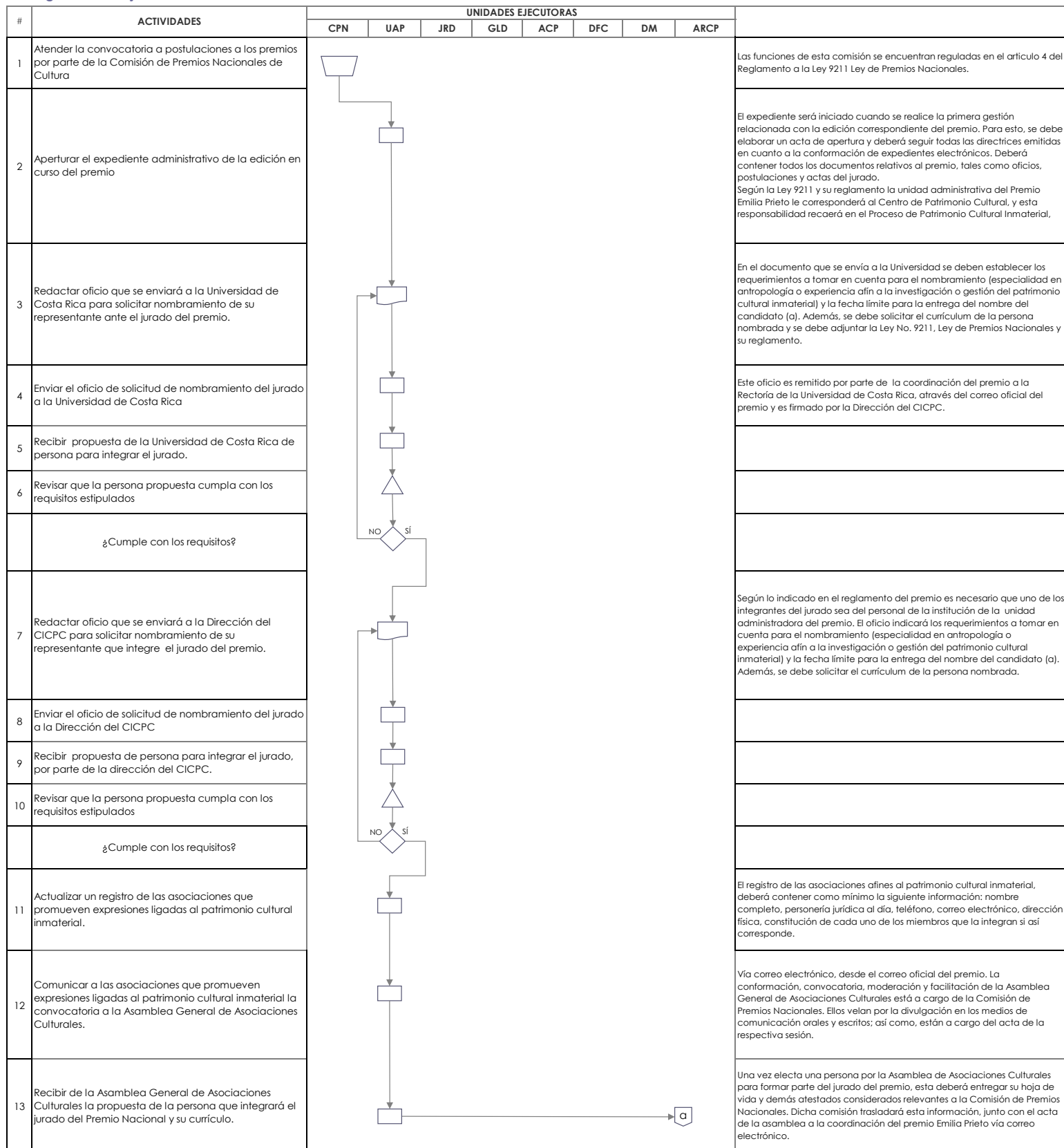
Procedimiento:

Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"

Elaborado por: Henry Martínez Hernández

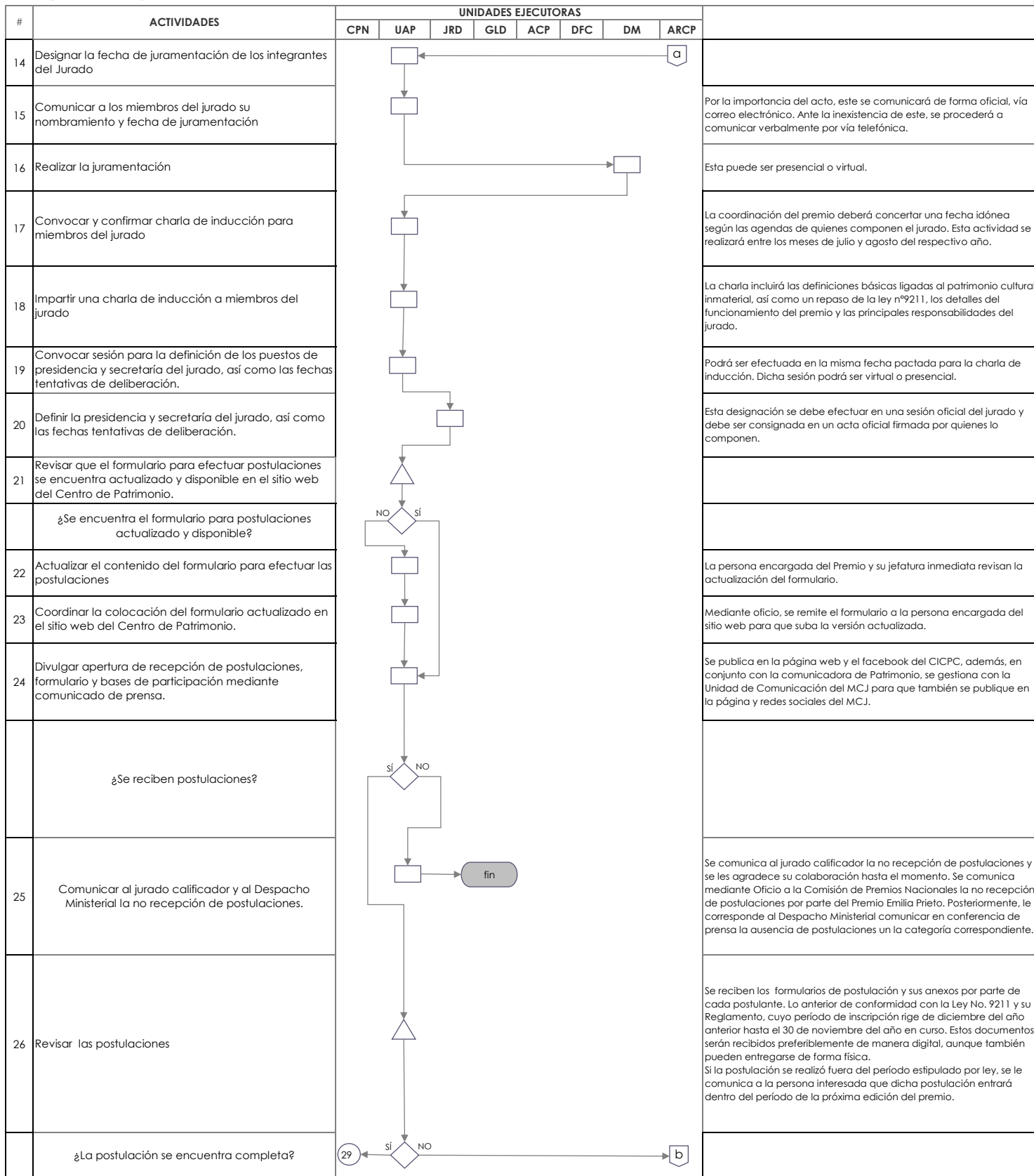
Actualización: 19/8/2022

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:	
CNP Comisión de Premios Nacionales	ACP Administrador del CICPC
UAP Unidad Administradora del Premio	DFC Departamen Financiero Contable
JRD Jurado calificador	DM Despacho del Ministro(a)
GLD Galardonada(a)	ARCP Archivista del CICPC

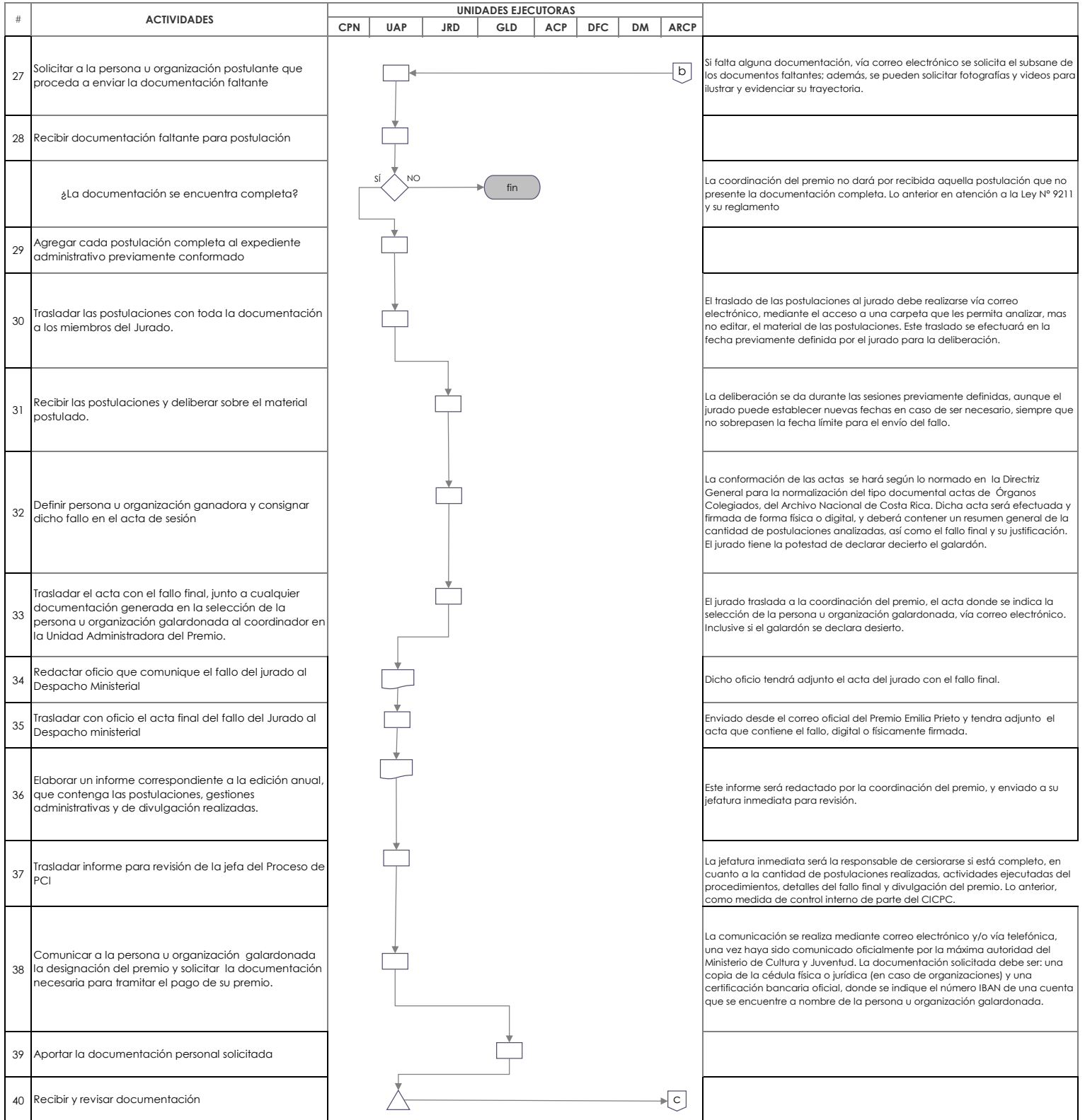
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

CNP Comisión de Premios Nacionales	ACP Administrador del CICPC
UAP Unidad Administradora del Premio	DFC Departamen Financiero Contable
JRD Jurado calificador	DM Despacho del Ministro(a)
GLD Galardonado(a)	ARCP Archivista del CICPC

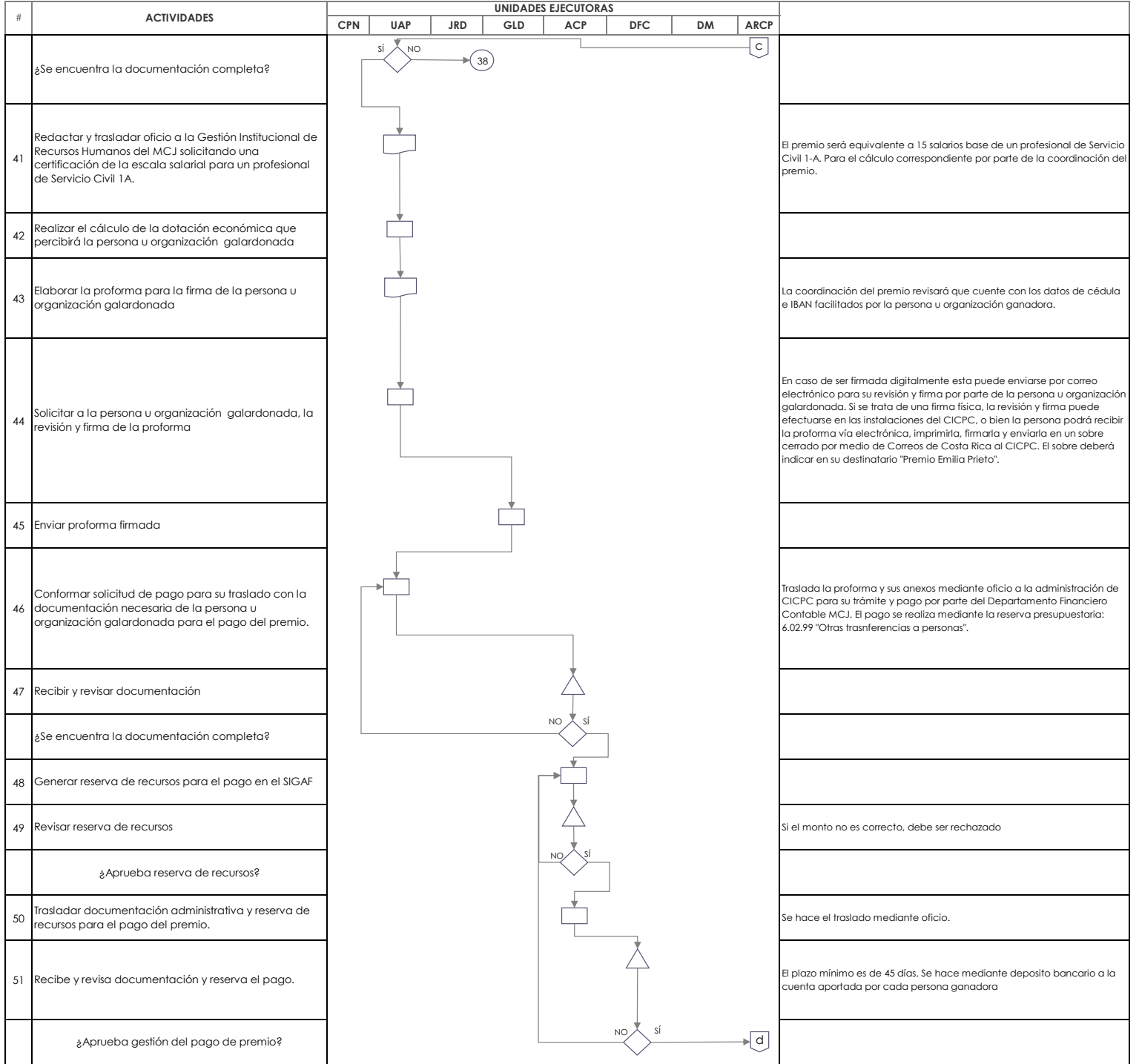
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

CNP Comisión de Premios Nacionales	ACP Administrador del CICPC
UAP Unidad Administradora del Premio	DFC Departamen Financiero Contable
JRD Jurado calificador	DM Despacho del Ministro(a)
GLD Galardonado(a)	ARCP Archivero del CICPC

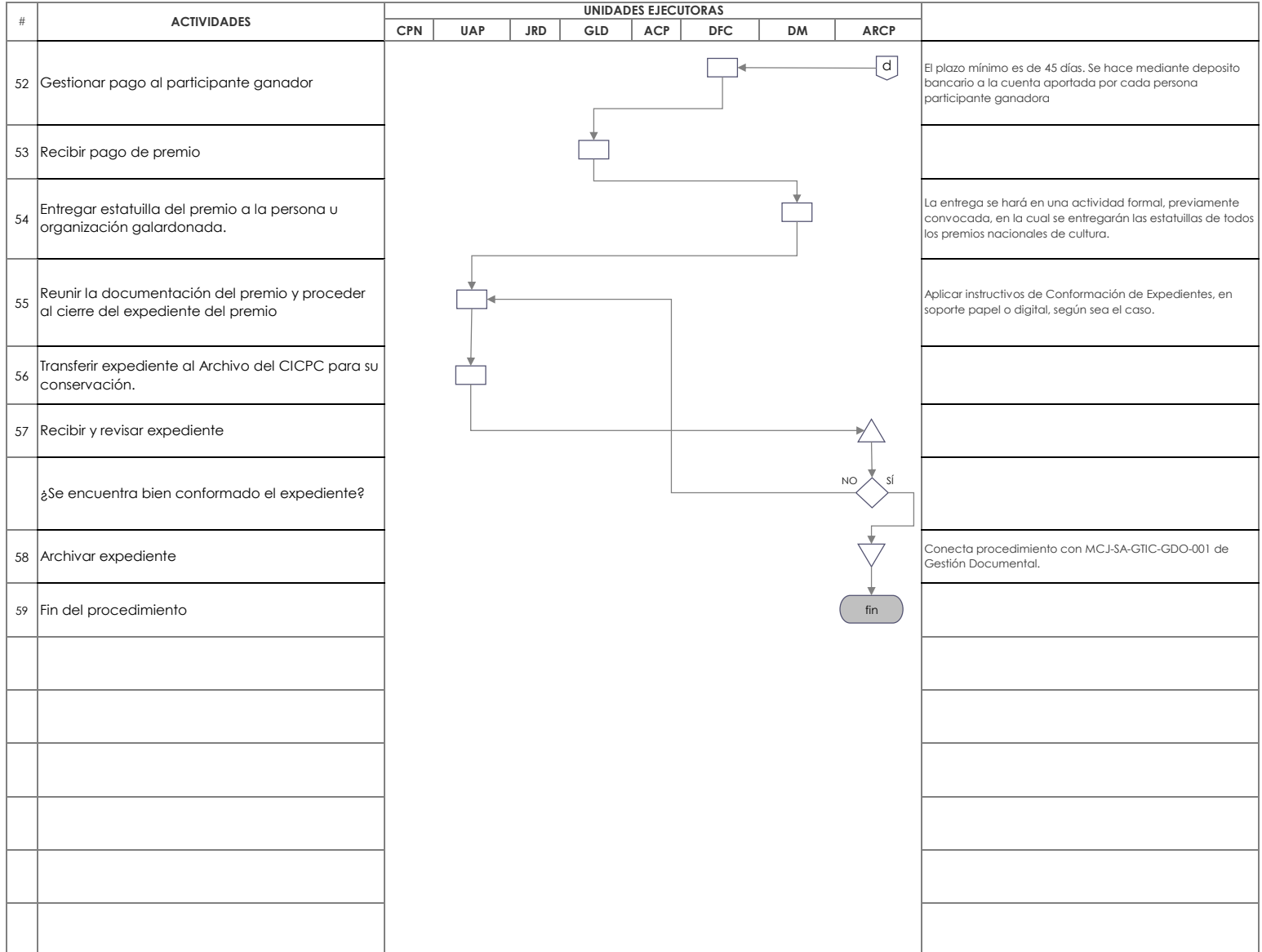
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

CNP Comisión de Premios Nacionales	ACP Administrador del CICPC
UAP Unidad Administradora del Premio	DFC Departamen Financiero Contable
JRD Jurado calificador	DM Despacho del Ministro(a)
GLD Galardonado(a)	ARCP Archivista del CICPC

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

CNP	Comisión de Premios Nacionales	ACP	Administrador del CICPC
UAP	Unidad Administradora del Premio	DFC	Departamen Financiero Contable
JRD	Jurado calificador	DM	Despacho del Ministro(a)
GLD	Galardonado(a)	ARCP	Archivista del CICPC



MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Educación, sensibilización y formación en patrimonio cultural

INSTRUCTIVO PARA:

Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 1 de 1

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

15-2022

de fecha:

13 Setiembre 2022

Acuerdo:

6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 Setiembre 2022	Emisión

Presentado por: Sully Maritza López Ruiz
Mediante: Oficio CICPC-DI-0276-2022

Instancia Responsable: CICPC
de fecha: 19 Agosto 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial**

Elaborado por:
Paola Salazar Arce

Actualización:
26/7/2022

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Educación, sensibilización y formación en patrimonio cultural

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Asesorías brindadas a las comunidades portadoras de tradición en la salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial.

iii. Objetivo

Orientar a las comunidades portadoras de tradición; sean poseedoras de una manifestación cultural con o sin declaratoria de patrimonio cultural inmaterial, para que las acciones realizadas sobre la salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial cumplan con la Convención 2003 de la UNESCO.

iv. Alcance

Comunidades portadoras de una manifestación cultural con o sin declaratoria de patrimonio cultural inmaterial.

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural.

ii. Definición de responsables

abreviatura

nombre

J-PCI	Jefatura de Patrimonio Cultural Inmaterial, Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural
PRO	Profesional asignado
CPT	Comunidad portadora de la tradición

3. Base legal

Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003 de la UNESCO.

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

4. Orientaciones Generales (condiciones básicas)

Por medio de las asesorías en patrimonio cultural inmaterial, el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural orienta a las comunidades portadoras de tradición, sobre las acciones que pueden realizarse para la salvaguardia, revitalización y trasmisión de los conocimientos y saberes que conforman su patrimonio inmaterial. La asesoría puede ser desde una charla de sensibilización en patrimonio inmaterial hasta la realización de talleres para la conformación de medidas de salvaguardia entre la comunidad portadora de tradición, actores institucionales y el equipo técnico del Proceso de Patrimonio Cultural Inmaterial, dependiendo de la manifestación cultural del patrimonio inmaterial planteada.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar asesoría para la sensibilización y elaboración de medidas de salvaguardia respecto a una manifestación cultural presente en una comunidad portadora.	CPT	Se realiza mediante solicitud escrita. Trámite físico: Avenida Central, entre calles 1ª y 3ª. San José, Costa Rica. Trámite digital al correo: asesoriapci@patrimonio.go.cr
2	Recibir y analizar la solicitud de asesoría en PCI, con el fin de definir si lo que se requiere es una charla de sensibilización en el tema, la guía para la conformación de medidas de salvaguardia o el registro de su manifestación cultural.	J-PCI	Se define si es posible atender la solicitud a partir de la programación anual de labores y si corresponde a sensibilización o elaboración de medidas de salvaguardia del PCI. En caso que la solicitud no esté bien planteada, se le solicita a la comunidad portadora de tradición elementos culturales que conforman la manifestación cultural que se consideren necesarios, como: ámbito del patrimonio cultural inmaterial, características de la comunidad portadora, espacios de práctica, grupos etarios de la comunidad, entre otros. Puede ser mediante comunicación telefónica o por correo electrónico. De no existir posibilidad de atenderla o no ser competencia del CICPC se le indica al usuario mediante correo electrónico o vía telefónica.
3	Asignar un profesional para asesorar a la comunidad portadora de tradición sobre las acciones y medidas de salvaguardia que pueden constituirse para procurar la continuidad de su manifestación cultural en el tiempo.	J-PCI	La asignación del profesional que coordinará la asesoría se realiza mediante oficio. Posteriormente, el profesional abre el expediente administrativo mediante la solicitud de la comunidad portadora y se conforma en el tiempo que se brinde la asesoría. Asimismo, el tipo de documentación dependerá de la asesoría brindada y puede contener oficios, minutas, audios, videos, archivos digitales, fotografías, entre otros.
4	Coordinar reunión virtual o llamada telefónica con el solicitante para ver detalles de la asesoría solicitada.	PRO	En caso que la comunidad no tenga acceso a medios vitales para la reunión, se sostendrá una llamada telefónica para coordinar lo necesario.

5. Orientaciones Específicas (Continuación)

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Explicar a la comunidad portadora de tradición las responsabilidades de la asesoría antes de dar inicio y solicitar a la comunidad portadora de tradición un consentimiento previo, libre e informado de la agrupaciones o asociaciones que conforman la comunidad que estén dispuestas a recibir la asesoría técnica en patrimonio cultural inmaterial.	PRO	En el momento de la llamada telefónica o reunión virtual con la comunidad se les solicita contar con la disponibilidad y compromiso de participar, realizar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo y las labores que las mismas demanden, a fin de que se concretar la asesoría en el tiempo. Adjuntar el consentimiento previo, libre e informado completado ó "Carta de Compromiso", por las agrupaciones que conforman la comunidad portadora, en donde se comprometen a participar activamente y dar seguimiento al proceso de asesoría en PCI.
6	Recibir por escrito el consentimiento previo, libre e informado de la(s) agrupaciones o asociaciones que conforman la comunidad portadora de la tradición que estén dispuestas a recibir la asesoría técnica en patrimonio cultural inmaterial.	CPT	En cumplimiento con lo establecido en Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003 de la UNESCO y Ley 8560 Aprobación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio cultural Inmaterial del 16 de noviembre de 2006.
7	Revisar la información remitida por el solicitante para definir el tipo de asesoría técnica, metodología y recursos logísticos que se brindarán.	PRO / J-PCI	Los alcances de la asesoría estarán definidos por la Jefatura de Patrimonio Cultural Inmaterial junto al Profesional que coordine la asesoría.
8	Elaborar plan de trabajo para la atención de la asesoría en PCI, sean una charla y sus contenidos, o bien, si serán talleres conformados por los módulos para elaboración de planes de salvaguardia.	PRO / J-PCI	
9	Coordinar con la comunidad portadora de tradición la impartición de la charla o bien de los talleres de la asesoría en PCI y los requerimientos logísticos que debe aportar ambas partes.	PRO	Definir si será un proceso presencial, en caso de contar con viáticos, o si se realizará de manera virtual o híbrida. Finiquitar espacios físicos o plataformas electrónicas con la comunidad para efectuar la asesoría.
10	Efectuar la asesoría técnica en PCI a la comunidad solicitante.	PRO / J-PCI	
11	Cerrar el expediente con la documentación recibida y generada para la asesoría.	PRO	
12	Trasladar el expediente de la asesoría en PCI al archivo documental CICPC.	PRO	Mediante oficio para su resguardo en el Centro de Documentación de Patrimonio.
13	Fin de la asesoría.		

MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

PROCEDIMIENTO

Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 19-2022 de fecha: 25 Octubre 2022 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Octubre 2022	Emisión

Presentado por: Sully López Ruiz
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Centro de Patrimonio
de fecha: 18 Octubre 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Realizar el Certamen de Patrimonio Cultural Inmaterial para el registro de manifestaciones culturales y posterior gestión de la salvaguarda con las comunidades portadoras.

ii. Alcance

Comunidades portadoras de tradición y sociedad civil en general.

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
JU	Jurado
PP	Persona Participante
DFC	Departamento Financiero Contable

3. Limitaciones asociados

Ausencia de inscripciones en el certamen de patrimonio cultural inmaterial

4. Referencias documentales

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

Decreto Ejecutivo No. 36610-C publicado en La Gaceta No. 116 del 16 de junio del 2011.

Decreto Ejecutivo No. 29813-C Publicado en La Gaceta N° 186 del 27 de septiembre de 2001.

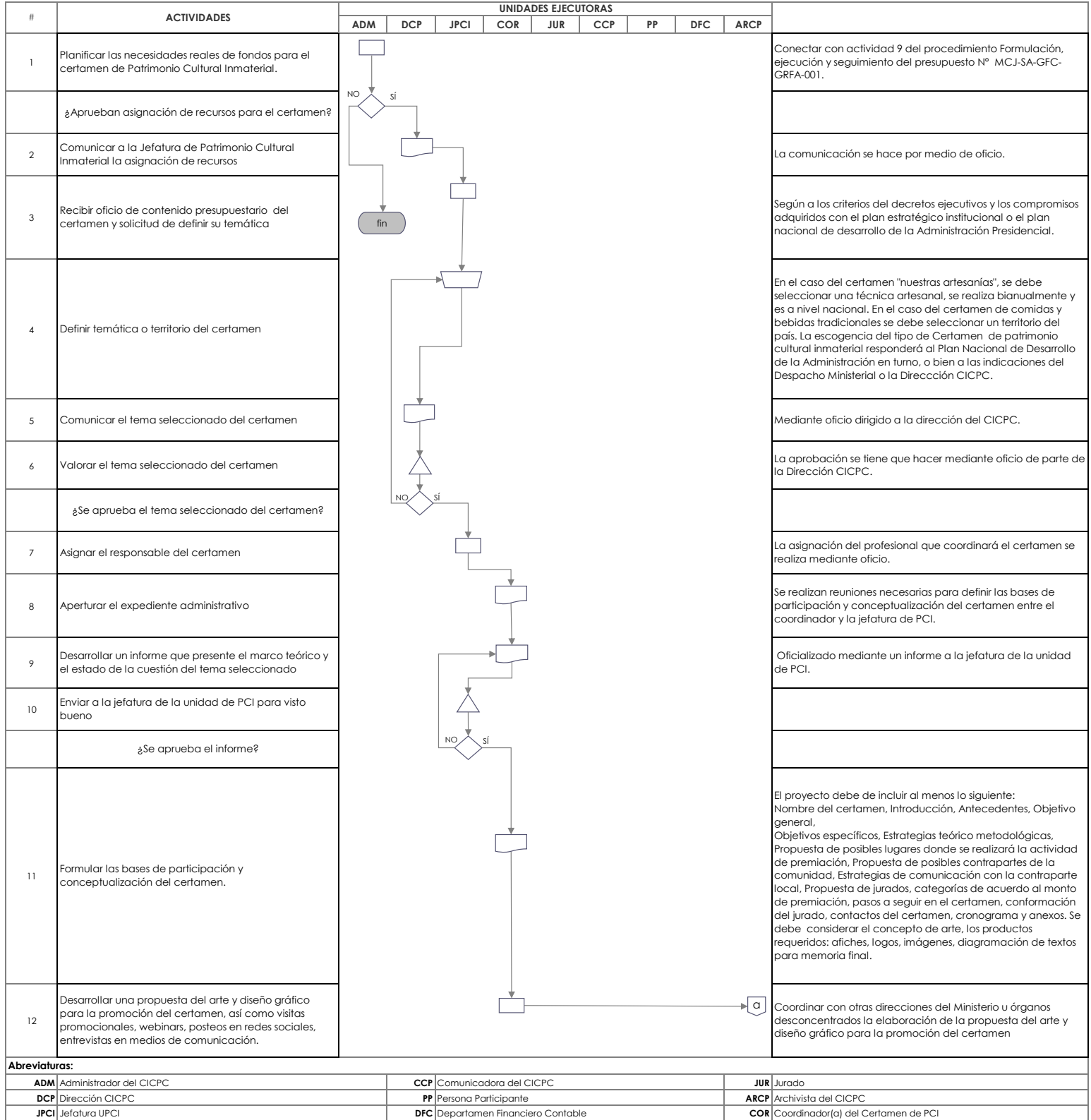
Decreto Ejecutivo No. 31897 Publicado en La Gaceta N° 148 — jueves 29 de julio de 2004.

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Poder Ejecutivo	Decretos ejecutivos de los Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial	Definir el tema del Certamen de Patrimonio Cultural Inmaterial	Reconocimiento a personas portadoras de tradición otorgado	Ciudadanía Costarricense / Comunidades portadoras de las manifestaciones culturales	Bases de participación Formulario de inscripción sencillos
Asamblea Legislativa	Ley de Presupuesto Nacional	Formular bases de participación del certamen			
Persona portadora de tradición	Formulario de inscripción	Conformar el jurado calificador			
		Ejecución del certamen de patrimonio cultural inmaterial			
		Ceremonia de premiación			

Procedimiento: Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial	
Elaborado por: Natalia Cedeño Vargas	Actualización: 26/7/2022

7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

ADM Administrador del CICPC	CCP Comunicadora del CICPC	JUR Jurado
DCP Dirección CICPC	PP Persona Participante	ARCP Archivero del CICPC
JPCI Jefatura UPCI	DFC Departamen Financiero Contable	COR Coordinador(a) del Certamen de PCI

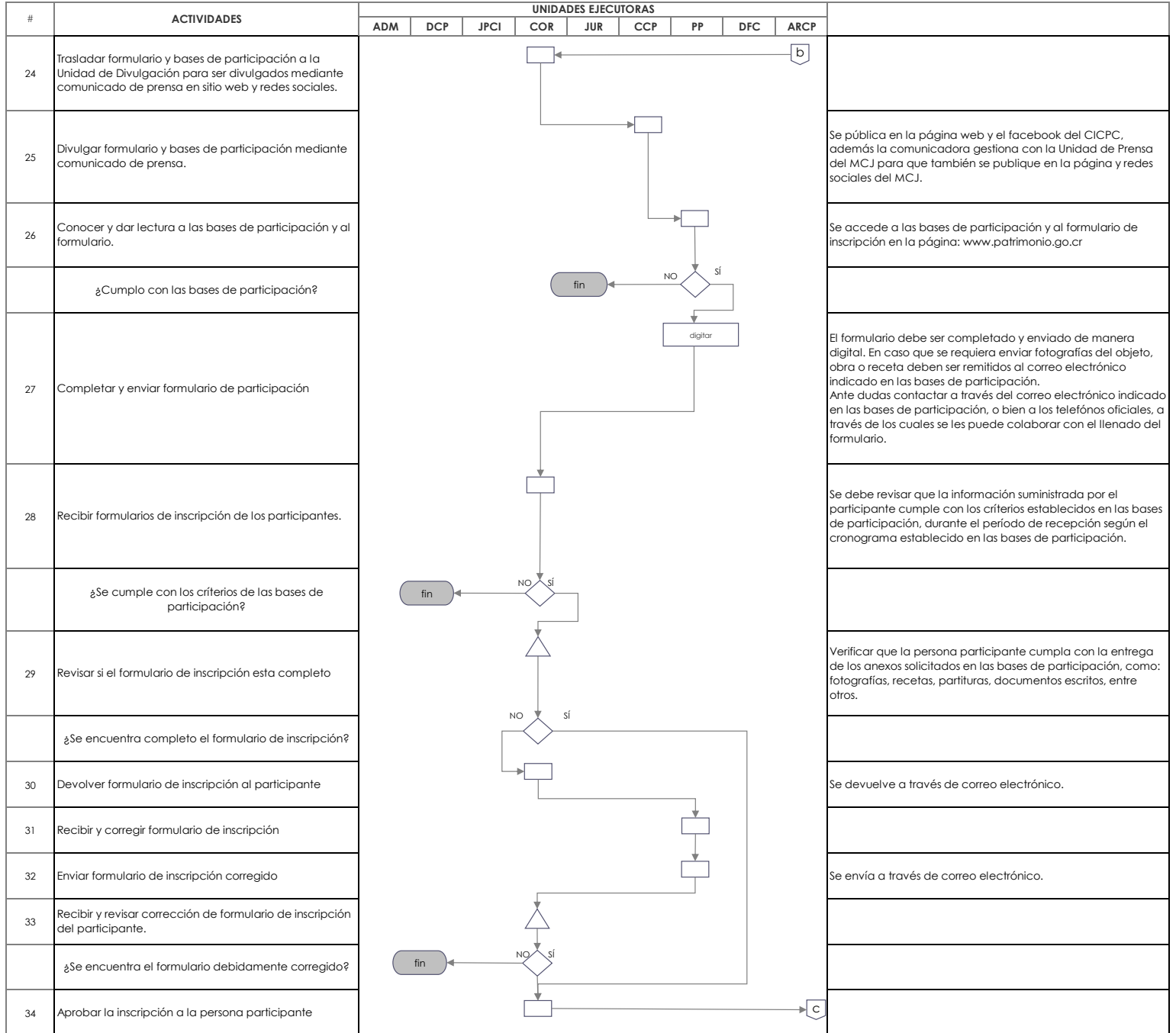
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS										
		ADM	DCP	JPCI	COR	JUR	CCP	PP	DFC	ARCP		
13	Trasladar conceptualización, las bases y la propuesta del arte gráfico del Certamen para VB											Se traslada mediante oficio.
14	Recibir y revisar la conceptualización, las bases y propuesta del arte gráfico del Certamen											La aprobación se tiene que hacer mediante oficio de parte de la Jefatura de la UPCI.
	¿Se aprueba la conceptualización, las bases y propuesta del arte gráfico del Certamen?											
15	Definir una propuesta de Jurado											De conformidad con lo indicado por los Decretos Ejecutivos. Debe investigarse y justificarse mediante una revisión del currículum y experiencia en el tema seleccionado.
16	Contactar a los posibles jurados para consultar disponibilidad											Se debe oficializar mediante correo electrónico junto a los CVs de los potenciales jurados, se envía a la jefatura de unidad de PCl para su visto bueno.
	¿Acepta ser jurado?											
17	Trasladar la propuesta del jurado del Certamen para VB											
18	Recibir y aprobar la propuesta de jurado											La aprobación se tiene que hacer mediante oficio de parte de la Jefatura UPCI.
	¿Se aprueba la propuesta del jurado?											
19	Convocar a inducción al jurado											Se hace mediante correo electrónico
20	Recibir inducción sobre certamen											La persona coordinador del certamen repasa las bases de participación y explica la tabla de cotejo que deberán emplear para evaluar las propuestas.
21	Elaborar el formulario de inscripción											Tomando en cuenta el contenido de las bases de participación, el documento deberá contar con preguntas que recopilen información de contacto de la persona participación, datos de ubicación geográfica, información sobre el medio de aprendizaje de la manifestación cultural, tiempo de realizarla, explicación de en qué consiste la manifestación, técnicas empleadas, materias primas usadas, si ha transmitido el conocimiento, si hay amenazas o riesgos a la continuidad de esta manifestación, entre otras más que se consideren pertinentes. Se debe contar con preguntas que soliciten el consentimiento de la persona para el uso de la información para el certamen y elaboración de la memoria final.
22	Trasladar el formulario de inscripción para VB de la jefe de UPCI											Se hace el traslado mediante oficio.
23	Recibir y revisar el formulario de inscripción											
	¿Se aprueba el formulario de inscripción?											

Abreviaturas:

ADM	Administrador del CICPC	CCP	Comunicadora del CICPC	JUR	Jurado
DCP	Dirección CICPC	PP	Persona Participante	ARCP	Archivista del CICPC
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI

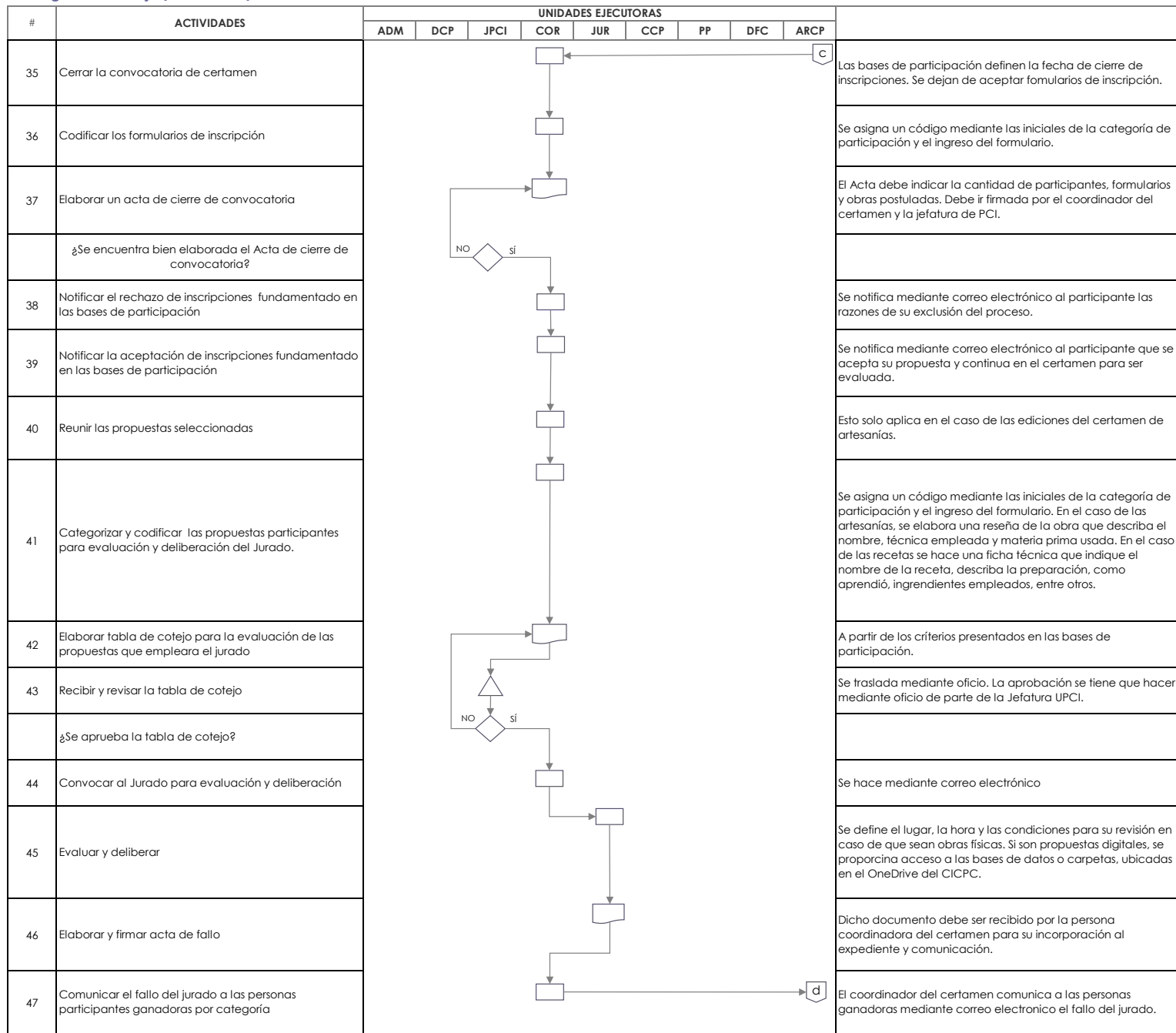
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

ADM Administrador del CICPC	CCP Comunicadora del CICPC	JUR Jurado
DCP Dirección CICPC	PP Persona Participante	ARCP Archivista del CICPC
JPCI Jefatura UPCI	DFC Departamen Financiero Contable	COR Coordinador(a) del Certamen de PCI

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

ADM	Administrador del CICPC	CCP	Comunicadora del CICPC	JUR	Jurado
DCP	Dirección CICPC	PP	Persona Participante	ARCP	Archivista del CICPC
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI

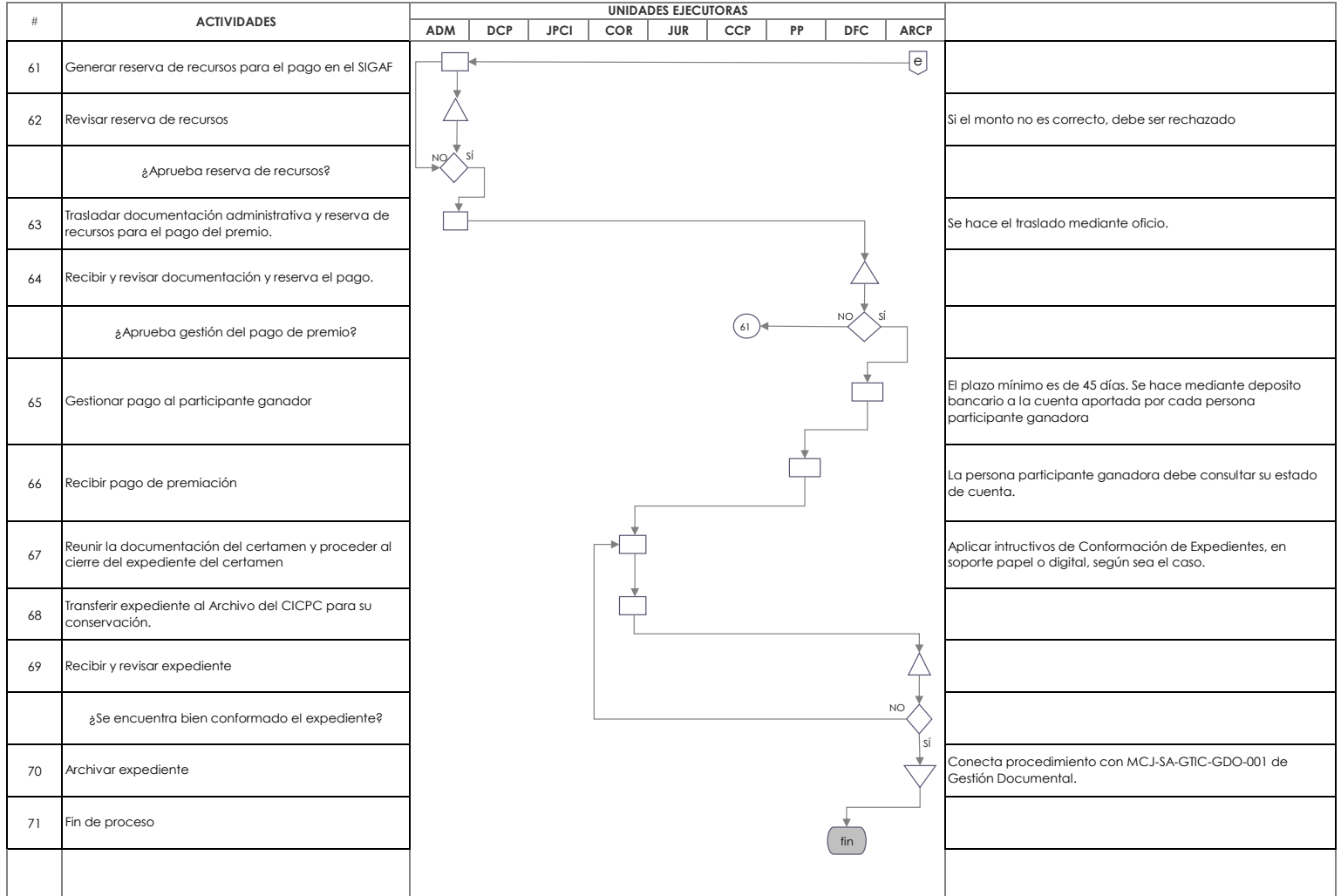
	Procedimiento: Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial	
	Elaborado por: Natalia Cedeño Vargas	Actualización: 26/7/2022

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS													
		ADM	DCP	JPCI	COR	JUR	CCP	PP	DFC	ARCP					
48	Solicitar a los participantes ganadores documentación personal para iniciar trámite de pago del premio.													d	Se hace mediante correo electrónico
49	Aportar la documentación personal solicitada														Debe aportar: copia de la cédula de identidad, proforma de pago y certificación de cuenta bancaria.
50	Recibir y revisar documentación personal de los participantes ganadores														
51	¿Se encuentra la documentación completa?														
52	Planificar el acto de premiación y el montaje de la exposición de las obras.														Solo en el caso de los certámenes de artesanías, música tradicional y tradiciones orales costarricenses se realizará un montaje expositivo de la manifestación en la localidad, cantón o provincia en que se realice el certamen. La modalidad puede ser virtual o presencial.
53	Ejecutar acto de premiación de las personas ganadoras														La premiación se realiza mediante un acto público que se convoca de manera abierta a través de medios de comunicación y redes sociales. Asisten las personas ganadoras y autoridades de la institución.
	¿Se requiere montar exposición de las obras?														
54	Organizar y ejecutar la exposición de las obras.														Para el caso de los certámenes de artesanías, música tradicional y tradiciones orales costarricenses se realizará un montaje expositivo de la manifestación en la localidad, cantón o provincia en que se realice el certamen. La modalidad puede ser virtual o presencial.
55	Presentar una propuesta de actividades requeridas para la elaboración de la memoria final														La persona coordinadora del certamen presenta a la jefatura de la Unidad de PCI documento. Se presenta propuesta de apartados, temas, actividades metodológicas, giras y actividades, cronograma.
56	Elaborar la memoria final.														La memoria final debe ser entregada junto con el expediente del certamen, donde se documente todas las actividades realizadas. El expediente debe cumplir con la normativa que rige el Archivo Central. La memoria debe de incluir al menos lo siguiente: Nombre del certamen, Introducción, Antecedentes, Objetivo general, Objetivos específicos, Estrategias teórico metodológicas, Caracterización sociocultural de las zonas en las que se realice el certamen (cuando aplique a una zona específica). Caracterización de la población portadora de la tradición, Descripción de las manifestaciones culturales participantes del certamen, Sistematización del proceso de certamen que describa las contrapartes de la comunidad, Estrategias de comunicación aplicadas, jurado seleccionador, datos de participantes (solicitudes recibidas, rechazadas, preseleccionadas, ganadores), conclusiones y recomendaciones de mejora en el proceso, recomendaciones técnicas de salvaguardia de la manifestación cultural. Anexos (imágenes de los productos, portadores y manifestaciones). Se aplica la logística planificada, se integra el diseño y arte establecido para el certamen, se integra la compilación de imágenes, fotografías, textos e información de actores claves y participantes.
57	Revisar y corregir la memoria final														
	¿Se aprueba la memoria final?														
58	Divulgar la memoria final														La memoria final puede ser digital o física y se presenta en un acto o exposición formal a jefaturas, direcciones y entidades asociadas a la temática abordada en el certamen. Se exponen los principales resultados y las recomendaciones técnicas requeridas para la ejecución de buenas prácticas de salvaguardia.
59	Preparar y remitir documentación administrativa para el pago de los premios														Se traslada por oficio y debe incluir copia del acta ganadora, boleto de pago, certificación de cuenta cliente y copia de la cédula de cada participante ganador.
60	Recibir y revisar documentación													e	

Abreviaturas:		
ADM Administrador del CICPC	CCP Comunicadora del CICPC	JUR Jurado
DCP Dirección CICPC	PP Persona Participante	ARCP Archivista del CICPC
JPCI Jefatura UPCI	DFC Departamen Financiero Contable	COR Coordinador(a) del Certamen de PCI

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

ADM	Administrador del CICPC	CCP	Comunicadora del CICPC	JUR	Jurado
DCP	Dirección CICPC	PP	Persona Participante	ARCP	Archivista del CICPC
JPCI	Jefatura UPCI	DFC	Departamen Financiero Contable	COR	Coordinador(a) del Certamen de PCI