Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-PPC-SPCI-002

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

SOFIA YGLESIAS FISCHEL (FIRMA)

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

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)

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

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

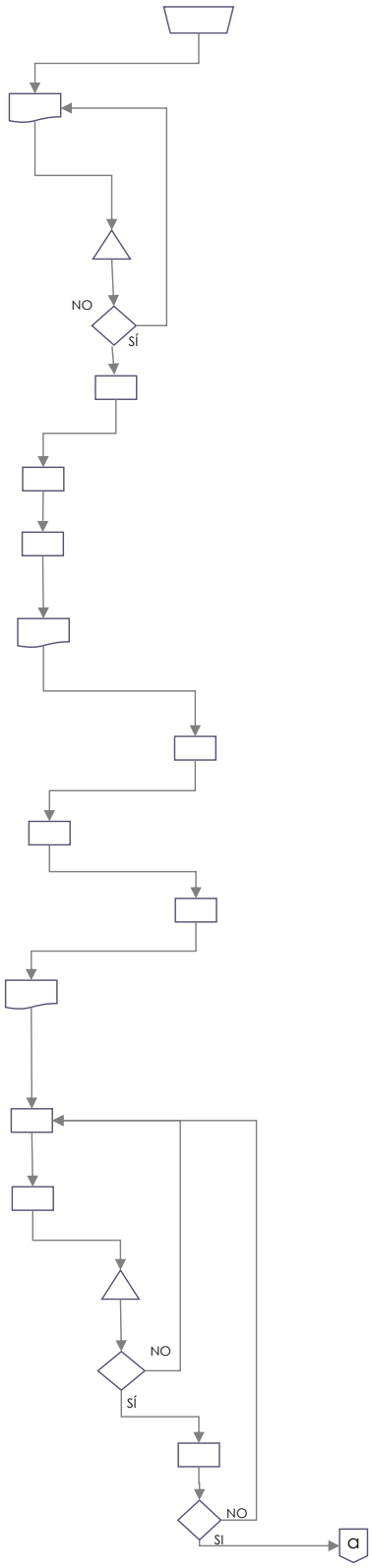
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa Poder Ejecutivo Personas físicas y jurídicas	Ley 9211 Ley sobre premios Nacionales. Ley de Presupuesto Decreto Ejecutivo No. 38772 Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales Postulaciones	Integrar la Comisión de Premios Nacionales de Cultura ↓ Convocar la Asamblea de Asociaciones y consultar a las universidades para ↓ Seleccionar el Jurado ↓ 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.	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.

	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

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	Envíar 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?							



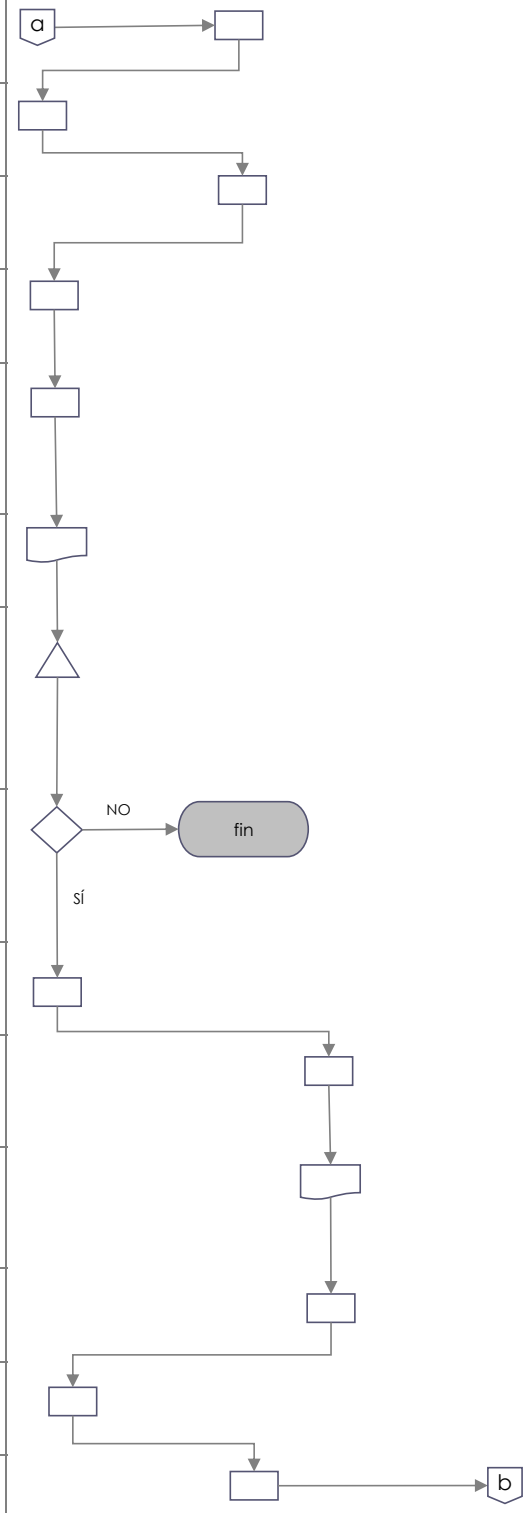
Abreviaturas:

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

	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

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							
18	Comunicar a los miembros del jurado su nombramiento y fecha de juramentación							La comunicación se hará por medio telefónico o correo electrónico.
19	Realizar la juramentación							
20	Dar inducción sobre el trabajo a realizar y plazos.							
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.							Se hará por las redes sociales de la Dirección de Cultura y oficina de prensa .
22	Elaborar las boletas de recepción de postulaciones							Con base en los lineamientos
23	Recibir y revisar las postulaciones.							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?							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 atinente al premio al que se postula, fin del proceso.
24	Trasladar las postulaciones con toda la documentación a los miembros del Jurado.							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.							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.							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.							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							El sobre no puede ser abierto y no debe presentar algún tipo de suciedad o alteración.
29	Recibir y revisar las actas y constantar el fallo.							El despacho es el único autorizado para abrir el sobre con las actas.



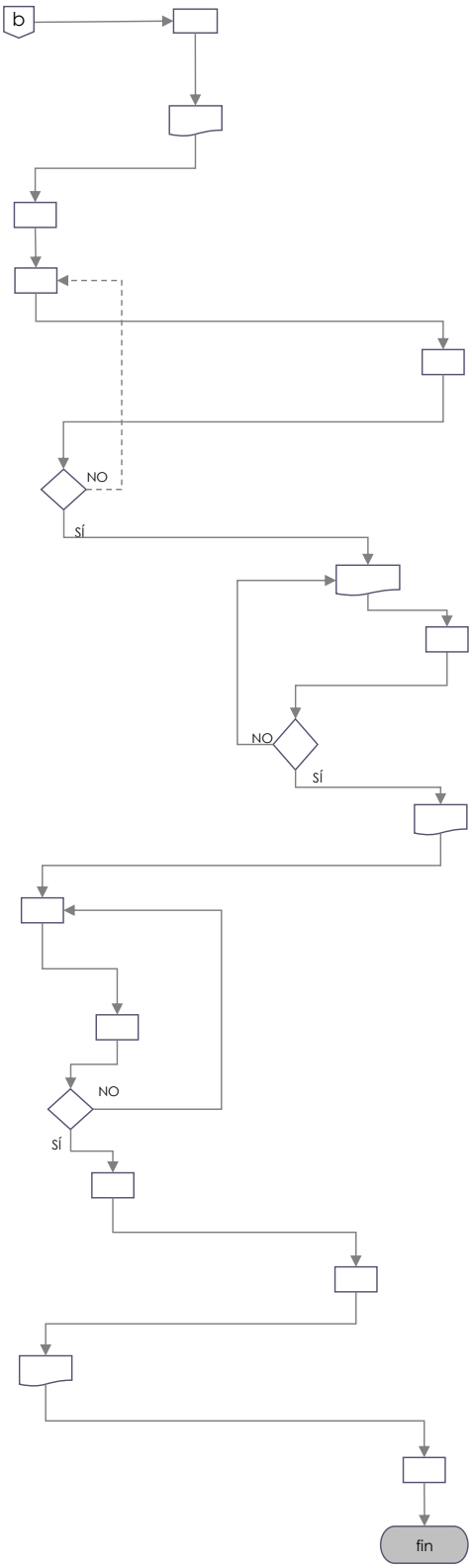
Abreviaturas:

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

	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

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		ENC	DP	DM	JU	A-DC	GLD	
30	Elaborar un resumen de las actas para el anuncio de los ganadores en conferencia de prensa por parte del Ministro de Cultura y Juventud.							Alinear con la estrategia de Comunicación de la Oficina de Prensa . El anuncio oficial se realiza en conferencia de prensa convocado para anunciar todos los Premios Nacionales.
31	Devolver las actas para la apertura del expediente administrativo por parte de la Unidad Ejecutora.							Tanto las actas, como el expediente, presentan declaratoria de Valor Científico Cultural.
32	Conformar el expediente administrativo							El expediente debe estar conformado por las cartas de conformación de jurados, correspondencia, boletas de recepción de material, actas y demás documentación.
33	Comunicar a cada uno de los ganadores la designación en la categoría correspondiente y solicitar la documentación necesaria para el pago de su premio.							La comunicación se hace vía telefónica o por correo electrónico posterior al anuncio hecho por el Ministro de Cultura y Juventud.
34	Entregar la documentación necesaria para el pago de su premio.							Los galardonados deben aportar: certificación de cuenta cliente en colones y copia de cédula de identidad. En caso de que sea una organización con personería jurídica, debe aportarse copia de la personería y copia de cédula de la persona representante legal.
	¿La persona galardonada presenta toda la documentación?							
35	Elaborar la factura para la firma por cada una de las personas galardonadas							Para el calculo del monto, se debe solicitar a Gestión Institucional de Recursos Humanos una certificación de la escala salarial para un profesional de servicio civil 1 grupo A.
36	Revisar la factura							
	¿Está bien elaborada la factura?							
37	Firmar y remitir factura a la Dirección de Cultura							
38	Recibir factura y conformar solicitud de pago para su traslado con la documentación necesaria del galardonado.							Se debe trasladar copia del Acta, Ley 9211 y su reglamento y del galaradonado: factura, número de cuenta cliente del banco correspondiente, copia de cédula de identidad, certificación emitida por el Departamento de Recursos Humanos sobre la escala salarial vigente y certificación de contenido presupuestario.
39	Recibir la documentación de pago a las personas galardonadas.							La documentación es la que se detalla en la actividad anterior.
	¿Se entregó toda la documentación?							
40	Remitir los documentos al proceso Administrativo de la Dirección de Cultura para los trámites de pago							Según procedimientos de pago de facturas del Departamento Financiero Contable.
41	Tramitar el pago con el Dpto. Financiero Contable							
42	Elaborar y enviar las cartas de felicitación a las personas galardonadas, y las cartas de agradecimiento a las personas que integraron los jurados							
43	Recibir pago y galardon por el premio asignado.							Recibe el galardón en actividad convocada por el Ministerio de Cultura y Juventud



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

MINISTERIO DE cultura y juventud	Manual de Procedimientos	**Codificación:** **MCJ-PS-PPC-SPCI-002**

MACROPROCESO

Protección del Patrimonio Cultural

PROCESO

Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial

PROCEDIMIENTO

Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 3 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 08--2023 **de fecha:** 28 de marzo 2023 **Acuerdo:** 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	9 de julio de 2019	Emisión
2	28 de marzo 2023	Actualización
3		

Presentado por: Sylly López Ruiz

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural

Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

de fecha: 12 de julio 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

	Procedimiento:	**Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial**
	Elaborado por: Paola Salazar Arce	**Actualización:** 10/5/2024

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Brindar una declaratoria de patrimonio cultural inmaterial a una manifestación cultural como reconocimiento al cumplimiento de los criterios de inventariado y medidas de salvaguardia, según la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003 de la UNESCO.

ii. Alcance

Comunidades portadoras de tradición y sociedad civil organizada.
Las propuestas de solicitud corresponderán 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.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Dirección de 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	Secretaría de la Comisión Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
P	Postulantes

3. Limitaciones asociados

Ausencia de postulaciones para 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 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: 10/5/2024

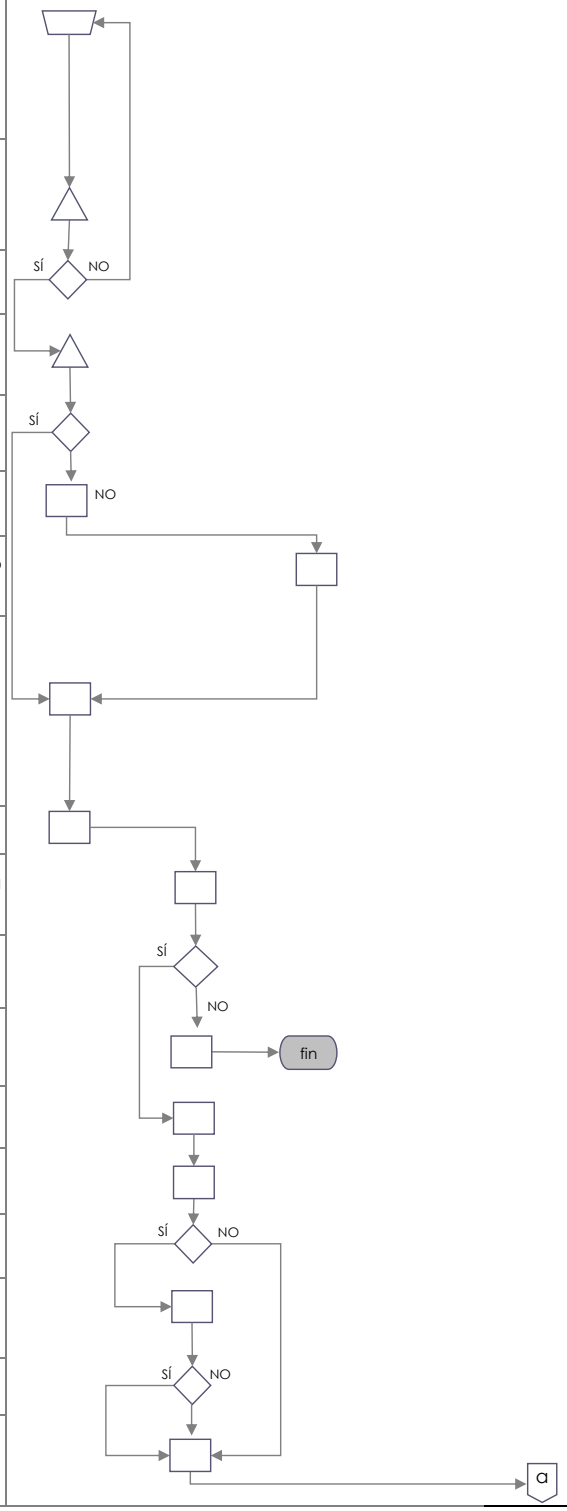
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Asamblea Legislativa	Ley 8560	Recibir solicitud.	Manifestación cultural inmaterial declarada	Comunidades, grupos portadores de la expresión o sociedad civil organizada	Formulario sencillo
Poder ejecutivo	Decreto 41090-C	Revisar formulario y emitir admisibilidad sobre una manifestación cultural inmaterial			Tiempos cortos
Comunidad o sociedad civil organizada.	Formulario cumplimentado	Realizar visita de campo y ampliación de información			Decretos de declaratoria de patrimonio cultural inmaterial
		Emitir criterio técnico y borrador de decreto			
		Publicación del decreto y evento en la comunidad portadora.			

	Procedimiento:	**Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial**
	Elaborado por: Paola Salazar Arce	**Actualización:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S	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 de la Dirección de Patrimonio Cultural o en la dirección: conapaci@patrimonio.go.cr
2	Revisar el contenido del formulario de solicitud de declaratoria						La Secretaría de la CONAPACI revisa requisitos y no así el fondo de la postulación.
	¿ Cumple con los ámbitos de declaratoria?						NO: Devolver a la actividad 1 solicitando ajustar del formulario cuando corresponda
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 audiovusual o gráfico?						
4	Solicitar al postulante de la candidatura material gráfico o audiovisual.						
5	Entregar material gráfico o audiovisial relacionado con la postulación						No es un requisito u obligación del postulante aportar estos materiales, solo se recomienda como apoyo que ilustre la candidatura.
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	Enviar acuerdo de no admisibilidad del trámite.						Se comunica mediante oficio, que contendra el acuerdo debidamente justificado y razonado. Con copia al expediente.
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	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 amplió la información?						
13	Determinar la necesidad de visita de campo para observar la manifestación.						

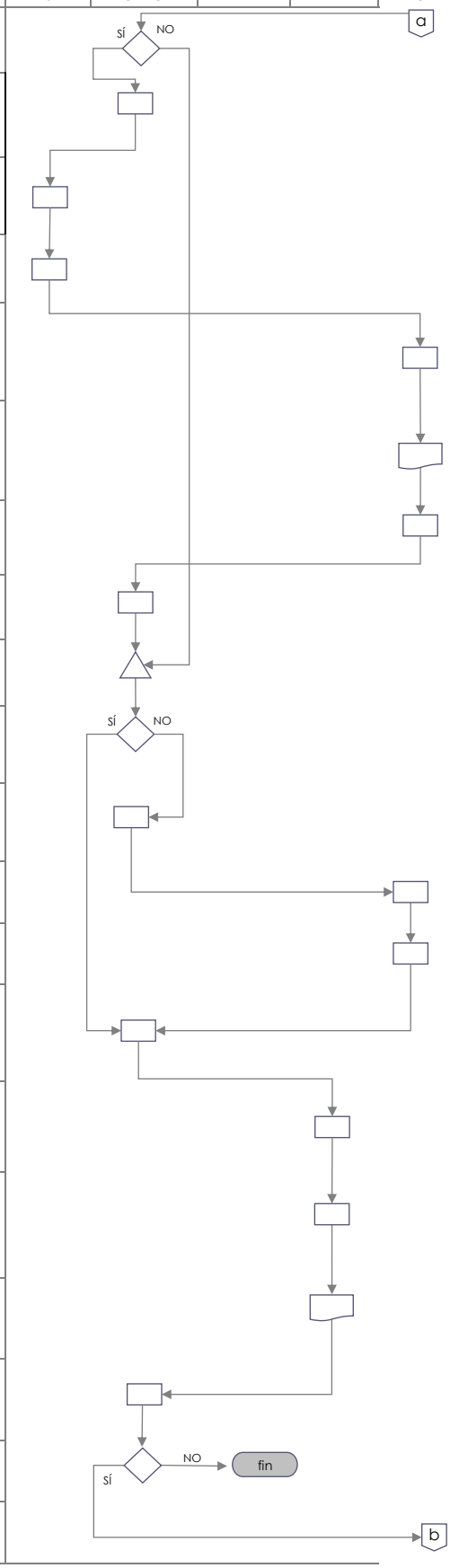


Abreviaturas:

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

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S	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 presonas cuya formación académica y profesional sean atienentes con la manifestación, de conformidad con el artículo 15 del Decreto 41090-C
15	Coordinar con el solicitante de la postulación 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 (vehiculo-chofer) y víaticos.
17	Realizar la visita de campo						Se debe aplicar una guía de observación directa o participante, donde se identifique actores participantes, directos o indirectos, portadores de tradición. En caso necesario se puede hacer una entrevista estructurada o grupo focal con actores.
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						
	¿cuenta con los requisitos para emitir criterio técnico, con carácter de recomendación?						
22	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.
23	Determinar propuesta de criterio técnico						La metodología de trabajo queda a criterio de la especilidad de los integrantes.
24	Presentar criterio técnico de la manifestación de cultural inmaterial						
25	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 conformimdad al artículo 8 inciso b del decreto ejecutivo 41090-C.
26	Recibir criterio técnico por parte de la CONAPACI.						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 articulo 20, inciso a, del decreto 41090-C.
27	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.
28	Emitir resolución y comunicar a la CONAPACI						La resolución debe incorporarse al expediente de postulación
29	Comunicar al postulante la resolución emitida por el Despacho del Ministro						La comunicación se hará mediante acuerdo de la Comisión.En caso de que exista alguna apelación por parte del postulante, la misma deberá interponerse ante el Despacho Ministerial.
	¿La manifestación cultural postulada se declara Patrimonio Inmaterial a nivel nacional?						



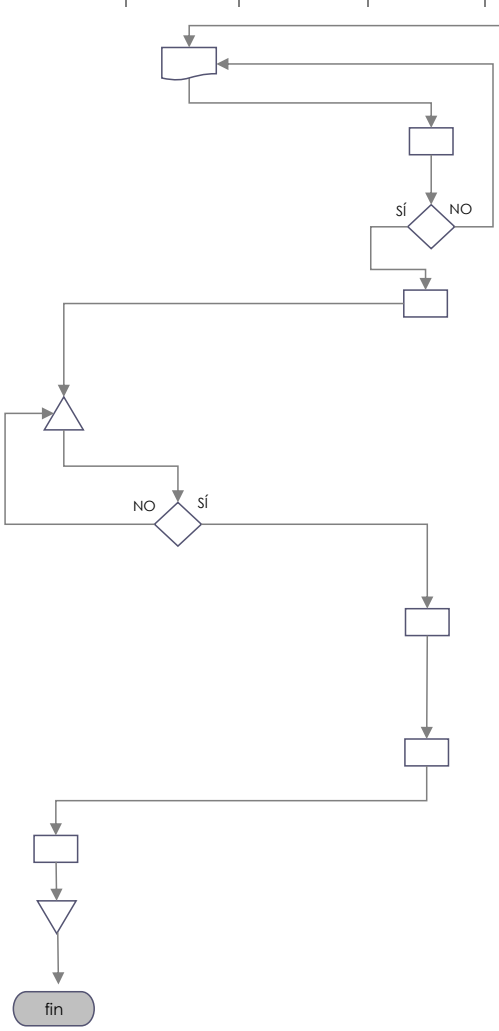
Abreviaturas:

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

	Procedimiento:	**Declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial**
	Elaborado por: Paola Salazar Arce	**Actualización:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					OBSERVACIONES
		S	CNPCI	P	DM	GT	
30	Redactar borrador de decreto final de declaratoria y remitir al Despacho						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.
31	Recibir borrador de decreto final						
	¿La propuesta de decreto se encuentra bien redactado?						
32	Firmar y tramitar publicación de decreto en el Diario Oficial La Gaceta						El Despacho coordina con Leyes y Decretos de Casa Presidencial, para su visto bueno. Luego el Despacho remite a la Dirección de Patrimonio para que gestione el pago con la Imprenta Nacional para su respectiva publicación.
33	Revisar La Gaceta para determinar la publicación del decreto de declaratoria.						Como parte de sus responsabilidades, la Secretaría debe revisar la publicación en la Gaceta para incorporar lo que corresponda al expediente administrativo.
	¿El decreto se publicó?						
34	Comunicar a los postulantes y al gobierno local la publicación del decreto de declaratoria de patrimonia cultural inmaterial						La comunicación se hará por oficio, en atención al artículo 9, inciso d, del decreto ejecutivo 41090-C y con copia al expediente de postulación. También comunicar a las organizaciones comunales representativas.
35	Coordinar con el postulante, una actividad para la entrega de 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.
36	Agregar decreto publicado al expediente de la postulación.						
37	Archivar expediente						
38	Fin del procedimiento						



Abreviaturas:

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

MINISTERIO DE cultura y juventud	Manual de Procedimientos	**Codificación:** **MCJ-PS-PPC-SPCI-004**

MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

PROCEDIMIENTO

Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 12 **de fecha:** **Acuerdo:** 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 Setiembre 2022	Emisión
2	16 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Sully Maritza López Ruiz
Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural
de fecha: 12 de junio 2024

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:** 10/5/2024

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

Dirección de Patrimonio Cultural

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
CPN	Comisión de Premios Nacionales
UAP	Unidad Administradora del Premio: Dirección 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

	Procedimiento: **Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"**	
	Elaborado por: Henry Martínez Hernández	Actualización: 10/5/2024

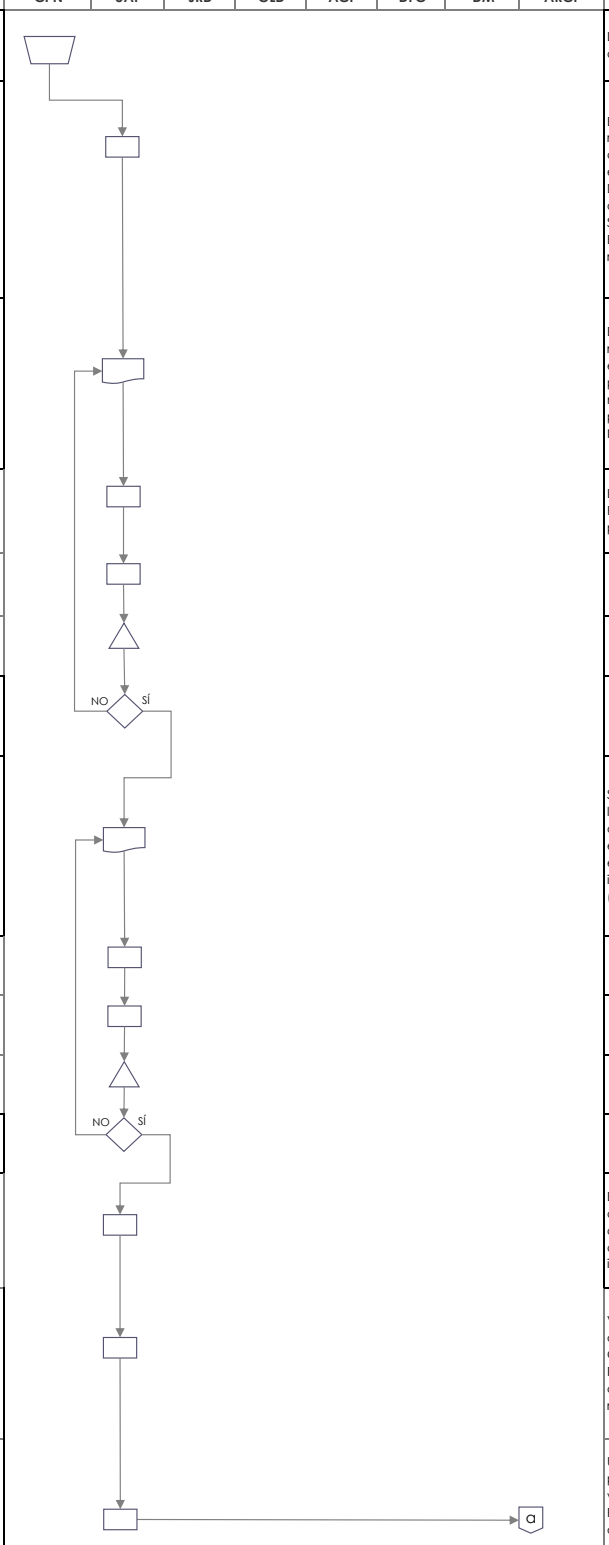
5. Diagrama SIPOCR

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:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		CPN	UAP	JRD	GLD	ACP	DFC	DM	ARCP	
1	Atender la convocatoria a postulaciones a los premios por parte de la Comisión de Premios Nacionales de Cultura									Las funciones de esta comisión se encuentran reguladas en el articulo 4 del Reglamento a la Ley 9211 Ley de Premios Nacionales.
2	Aperturar el expediente administrativo de la edición en curso del premio									El expediente será iniciado cuando se realice la primera gestión relacionada con la edición correspondiente del premio. Para esto, se debe elaborar un acta de apertura y deberá seguir todas las directrices emitidas en cuanto a la conformación de expedientes electrónicos. Deberá contener todos los documentos relativos al premio, tales como oficios, postulaciones y actas del jurado. Según la Ley 9211 y su reglamento la unidad administrativa del Premio Emilia Prieto le corresponderá al Centro de Patrimonio Cultural, y esta responsabilidad recaerá en el Proceso de Patrimonio Cultural Inmaterial,
3	Redactar oficio que se enviará a la Universidad de Costa Rica para solicitar nombramiento de su representante ante el jurado del premio.									En el documento que se envía a la Universidad se deben establecer los requerimientos a tomar en cuenta para el nombramiento (especialidad en antropología o experiencia afín a la investigación o gestión del patrimonio cultural inmaterial) y la fecha límite para la entrega del nombre del candidato (a). Además, se debe solicitar el currículum de la persona nombrada y se debe adjuntar la Ley No. 9211, Ley de Premios Nacionales y su reglamento.
4	Enviar el oficio de solicitud de nombramiento del jurado a la Universidad de Costa Rica									Este oficio es remitido por parte de la coordinación del premio a la Rectoría de la Universidad de Costa Rica, através del correo oficial del premio y es firmado por la Dirección Patrimonio Cultural.
5	Recibir propuesta de la Universidad de Costa Rica de persona para integrar el jurado.									
6	Revisar que la persona propuesta cumpla con los requisitos estipulados									
	¿Cumple con los requisitos?									
7	Redactar oficio que se enviará a la Dirección patrimonio Cultural (DPC) para solicitar nombramiento de su representante que integre el jurado del premio.									Según lo indicado en el reglamento del premio es necesario que uno de los integrantes del jurado sea del personal de la institución de la unidad administradora del premio. El oficio indicará los requerimientos a tomar en cuenta para el nombramiento (especialidad en antropología o experiencia afín a la investigación o gestión del patrimonio cultural inmaterial) y la fecha límite para la entrega del nombre del candidato (a). Además, se debe solicitar el currículum de la persona nombrada.
8	Enviar el oficio de solicitud de nombramiento del jurado a la DPC									
9	Recibir propuesta de persona para integrar el jurado, por parte de la dirección de la DPC.									
10	Revisar que la persona propuesta cumpla con los requisitos estipulados									
	¿Cumple con los requisitos?									
11	Actualizar un registro de las asociaciones que promueven expresiones ligadas al patrimonio cultural inmaterial.									El registro de las asociaciones afines al patrimonio cultural inmaterial, deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre completo, personería jurídica al día, teléfono, correo electrónico, dirección física, constitución de cada uno de los miembros que la integran si así corresponde.
12	Comunicar a las asociaciones que promueven expresiones ligadas al patrimonio cultural inmaterial la convocatoria a la Asamblea General de Asociaciones Culturales.									Vía correo electrónico, desde el correo oficial del premio. La conformación, convocatoria, moderación y facilitación de la Asamblea General de Asociaciones Culturales está a cargo de la Comisión de Premios Nacionales. Ellos velan por la divulgación en los medios de comunicación orales y escritos; así como, están a cargo del acta de la respectiva sesión.
13	Recibir de la Asamblea General de Asociaciones Culturales la propuesta de la persona que integrará el jurado del Premio Nacional y su currículo.									Una vez electa una persona por la Asamblea de Asociaciones Culturales para formar parte del jurado del premio, esta deberá entregar su hoja de vida y demás atestados considerados relevantes a la Comisión de Premios Nacionales. Dicha comisión trasladará esta información, junto con el acta de la asamblea a la coordinación del premio Emilia Prieto vía correo electrónico.



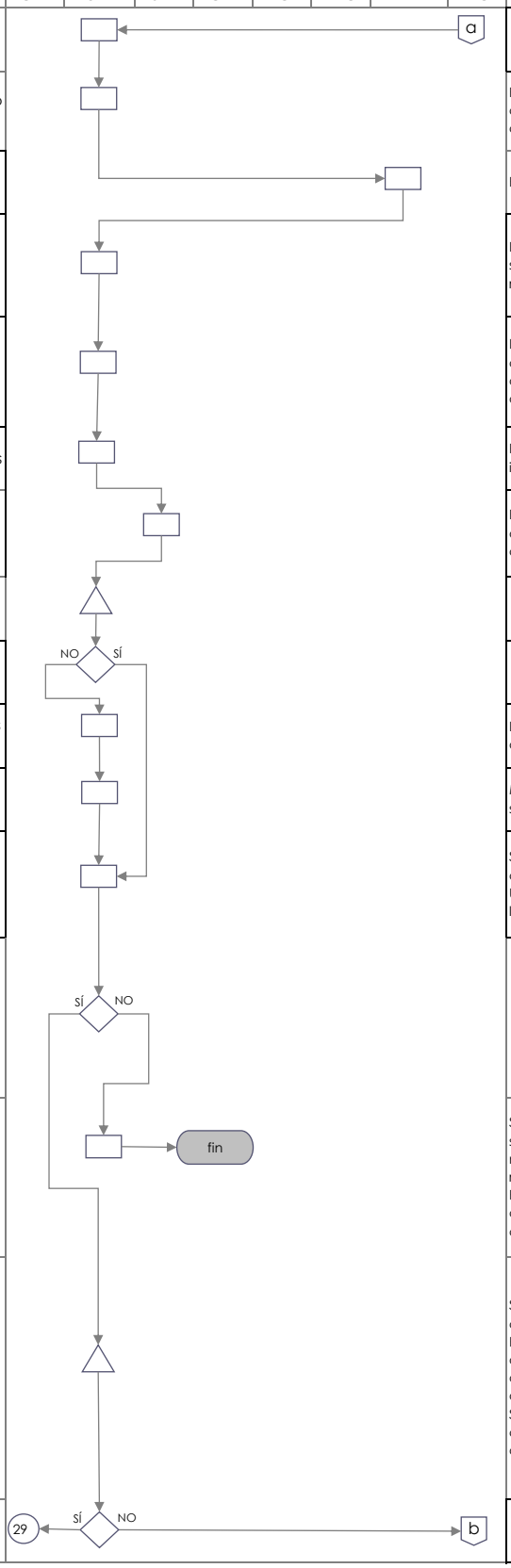
Abreviaturas:

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

	Procedimiento:	**Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"**
	Elaborado por: Henry Martínez Hernández	**Actualización:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS (CPN, UAP, JRD, GLD, ACP, DFC, DM, ARCP)	
14	Designar la fecha de juramentación de los integrantes del Jurado		
15	Comunicar a los miembros del jurado su nombramiento y fecha de juramentación		Por la importancia del acto, este se comunicará de forma oficial, vía correo electrónico. Ante la inexistencia de este, se procederá a comunicar verbalmente por vía telefónica.
16	Realizar la juramentación		Esta puede ser presencial o virtual.
17	Convocar y confirmar charla de inducción para miembros del jurado		La coordinación del premio deberá concertar una fecha idónea según las agendas de quienes componen el jurado. Esta actividad se realizará entre los meses de julio y agosto del respectivo año.
18	Impartir una charla de inducción a miembros del jurado		La charla incluirá las definiciones básicas ligadas al patrimonio cultural inmaterial, así como un repaso de la ley n°9211, los detalles del funcionamiento del premio y las principales responsabilidades del jurado.
19	Convocar sesión para la definición de los puestos de presidencia y secretaría del jurado, así como las fechas tentativas de deliberación.		Podrá ser efectuada en la misma fecha pactada para la charla de inducción. Dicha sesión podrá ser virtual o presencial.
20	Definir la presidencia y secretaría del jurado, así como las fechas tentativas de deliberación.		Esta designación se debe efectuar en una sesión oficial del jurado y debe ser consignada en un acta oficial firmada por quienes lo componen.
21	Revisar que el formulario para efectuar postulaciones se encuentra actualizado y disponible en el sitio web del Centro de Patrimonio.		
	¿Se encuentra el formulario para postulaciones actualizado y disponible?	NO / SÍ	
22	Actualizar el contenido del formulario para efectuar las postulaciones		La persona encargada del Premio y su jefatura inmediata revisan la actualización del formulario.
23	Coordinar la colocación del formulario actualizado en el sitio web de la DPC.		Mediante oficio, se remite el formulario a la persona encargada del sitio web para que suba la versión actualizada.
24	Divulgar apertura de recepción de postulaciones, formulario y bases de participación mediante comunicado de prensa.		Se publica en la página web y el facebook de la DPC, además, en conjunto con la comunicadora de Patrimonio, se gestiona con la Unidad de Comunicación del MCJ para que también se publique en la página y redes sociales del MCJ.
	¿Se reciben postulaciones?	SÍ / NO	
25	Comunicar al jurado calificador y al Despacho Ministerial la no recepción de postulaciones.	fin	Se comunica al jurado calificador la no recepción de postulaciones y se les agradece su colaboración hasta el momento. Se comunica mediante Oficio a la Comisión de Premios Nacionales la no recepción de postulaciones por parte del Premio Emilia Prieto. Posteriormente, le corresponde al Despacho Ministerial comunicar en conferencia de prensa la ausencia de postulaciones un la categoría correspondiente.
26	Revisar las postulaciones		Se reciben los formularios de postulación y sus anexos por parte de cada postulante. Lo anterior de conformidad con la Ley No. 9211 y su Reglamento, cuyo período de inscripción rige de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso. Estos documentos serán recibidos preferiblemente de manera digital, aunque también pueden entregarse de forma física. Si la postulación se realizó fuera del período estipulado por ley, se le comunica a la persona interesada que dicha postulación entrará dentro del período de la próxima edición del premio.
	¿La postulación se encuentra completa?	SÍ → 29 / NO → b	



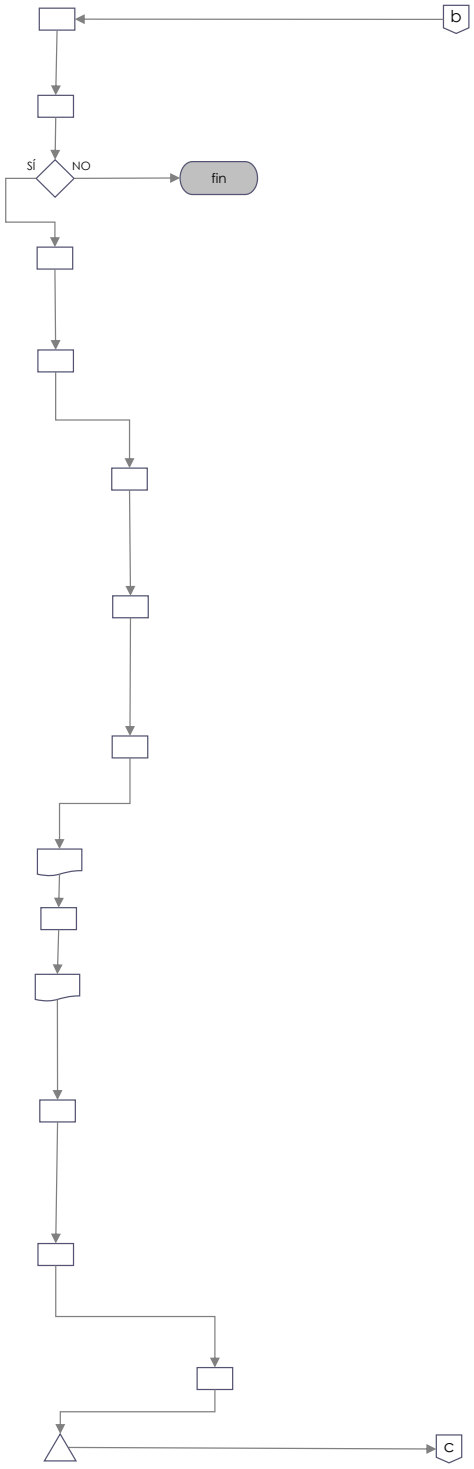
Abreviaturas:

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

	Procedimiento:	**Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"**
	Elaborado por: Henry Martínez Hernández	**Actualización:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		CPN	UAP	JRD	GLD	ACP	DFC	DM	ARCP	
27	Solicitar a la persona u organización postulante que proceda a enviar la documentación faltante									Si falta alguna documentación, vía correo electrónico se solicita el subsane de los documentos faltantes; además, se pueden solicitar fotografías y videos para ilustrar y evidenciar su trayectoria.
28	Recibir documentación faltante para postulación									
	¿La documentación se encuentra completa?									La coordinación del premio no dará por recibida aquella postulación que no presente la documentación completa. Lo anterior en atención a la Ley N° 9211 y su reglamento
29	Agregar cada postulación completa al expediente administrativo previamente conformado									
30	Trasladar las postulaciones con toda la documentación a los miembros del Jurado.									El traslado de las postulaciones al jurado debe realizarse vía correo electrónico, mediante el acceso a una carpeta que les permita analizar, mas no editar, el material de las postulaciones. Este traslado se efectuará en la fecha previamente definida por el jurado para la deliberación.
31	Recibir las postulaciones y deliberar sobre el material postulado.									La deliberación se da durante las sesiones previamente definidas, aunque el jurado puede establecer nuevas fechas en caso de ser necesario, siempre que no sobrepasen la fecha límite para el envío del fallo.
32	Definir persona u organización ganadora y consignar dicho fallo en el acta de sesión									La conformación de las actas se hará según lo normado en la Directriz General para la normalización del tipo documental actas de Órganos Colegiados, del Archivo Nacional de Costa Rica. Dicha acta será efectuada y firmada de forma física o digital, y deberá contener un resumen general de la cantidad de postulaciones analizadas, así como el fallo final y su justificación. El jurado tiene la potestad de declarar decierto el galardón.
33	Trasladar el acta con el fallo final, junto a cualquier documentación generada en la selección de la persona u organización galardonada al coordinador en la Unidad Administradora del Premio.									El jurado traslada a la coordinación del premio, el acta donde se indica la selección de la persona u organización galardonada, vía correo electrónico. Inclusive si el galardón se declara desierto.
34	Redactar oficio que comunique el fallo del jurado al Despacho Ministerial									Dicho oficio tendrá adjunto el acta del jurado con el fallo final.
35	Trasladar con oficio el acta final del fallo del Jurado al Despacho ministerial									Enviado desde el correo oficial del Premio Emilia Prieto y tendra adjunto el acta que contiene el fallo, digital o físicamente firmada.
36	Elaborar un informe correspondiente a la edición anual, que contenga las postulaciones, gestiones administrativas y de divulgación realizadas.									Este informe será redactado por la coordinación del premio, y enviado a su jefatura inmediata para revisión.
37	Trasladar informe para revisión de la jefa de la Unidad de PCI									La jefatura inmediata será la responsable de cersiorarse si está completo, en cuanto a la cantidad de postulaciones realizadas, actividades ejecutadas del procedimientos, detalles del fallo final y divulgación del premio. Lo anterior, como medida de control interno de parte de la DPC.
38	Comunicar a la persona u organización galardonada la designación del premio y solicitar la documentación necesaria para tramitar el pago de su premio.									La comunicación se realiza mediante correo electrónico y/o vía telefónica, una vez haya sido comunicado oficialmente por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Juventud. La documentación solicitada debe ser: una copia de la cédula física o jurídica (en caso de organizaciones) y una certificación bancaria oficial, donde se indique el número IBAN de una cuenta que se encuentre a nombre de la persona u organización galardonada.
39	Aportar la documentación personal solicitada									
40	Recibir y revisar documentación									



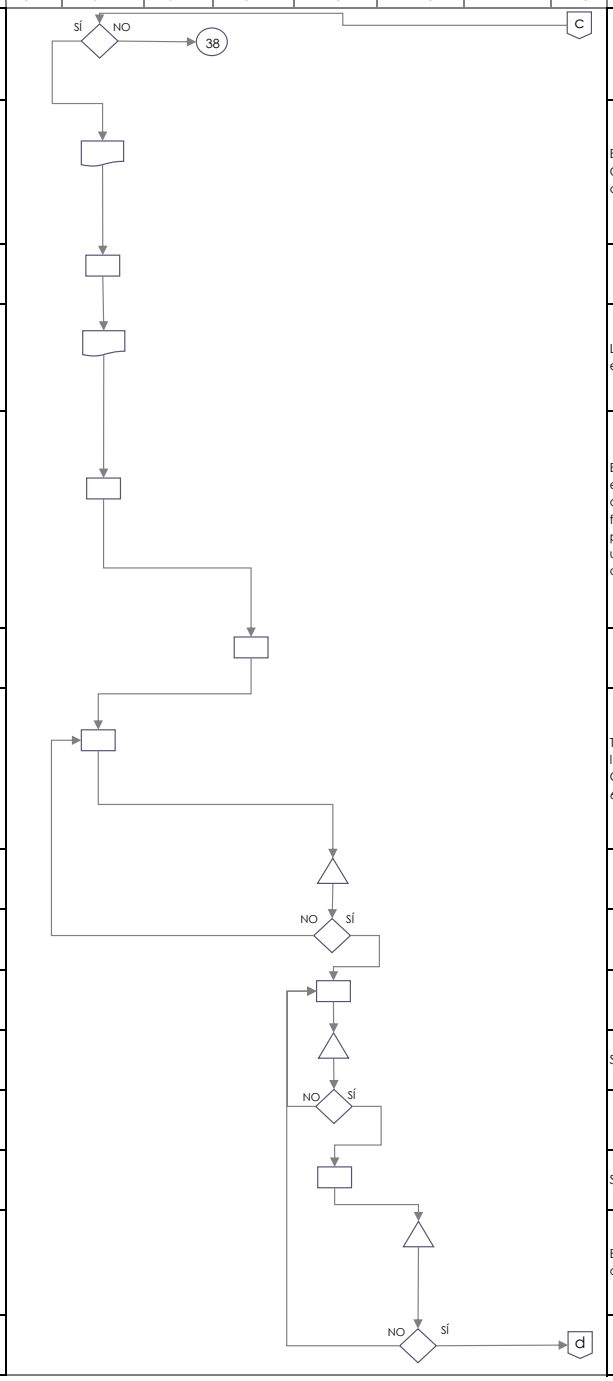
Abreviaturas:

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

	Procedimiento:	**Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"**
	Elaborado por: Henry Martínez Hernández	**Actualización:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS (CPN, UAP, JRD, GLD, ACP, DFC, DM, ARCP)	
	¿Se encuentra la documentación completa?		
41	Redactar y trasladar oficio a la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ solicitando una certificación de la escala salarial para un profesional de Servicio Civil 1A.		El premio será equivalente a 15 salarios base de un profesional de Servicio Civil 1-A. Para el cálculo correspondiente por parte de la coordinación del premio.
42	Realizar el cálculo de la dotación económica que percibirá la persona u organización galardonada		
43	Elaborar la proforma para la firma de la persona u organización galardonada		La coordinación del premio revisará que cuente con los datos de cédula e IBAN facilitados por la persona u organización ganadora.
44	Solicitar a la persona u organización galardonada, la revisión y firma de la proforma		En caso de ser firmada digitalmente esta puede enviarse por correo electrónico para su revisión y firma por parte de la persona u organización galardonada. Si se trata de una firma física, la revisión y firma puede efectuarse en las instalaciones de la DPC, o bien la persona podrá recibir la proforma vía electrónica, imprimirla, firmarla y enviarla en un sobre cerrado por medio de Correos de Costa Rica a la DPC. El sobre deberá indicar en su destinatario "Premio Emilia Prieto".
45	Enviar proforma firmada		
46	Conformar solicitud de pago para su traslado con la documentación necesaria de la persona u organización galardonada para el pago del premio.		Traslada la proforma y sus anexos mediante oficio a la administración de la DPC para su trámite y pago por parte del Departamento Financiero Contable MCJ. El pago se realiza mediante la reserva presupuestaria: 6.02.99 "Otras trasnferencias a personas".
47	Recibir y revisar documentación		
	¿Se encuentra la documentación completa?		
48	Generar reserva de recursos para el pago en el SIGAF		
49	Revisar reserva de recursos		Si el monto no es correcto, debe ser rechazado
	¿Aprueba reserva de recursos?		
50	Trasladar documentación administrativa y reserva de recursos para el pago del premio.		Se hace el traslado mediante oficio.
51	Recibe y revisa documentación y reserva el pago.		El plazo mínimo es de 45 días. Se hace mediante deposito bancario a la cuenta aportada por cada persona ganadora
	¿Aprueba gestión del pago de premio?		



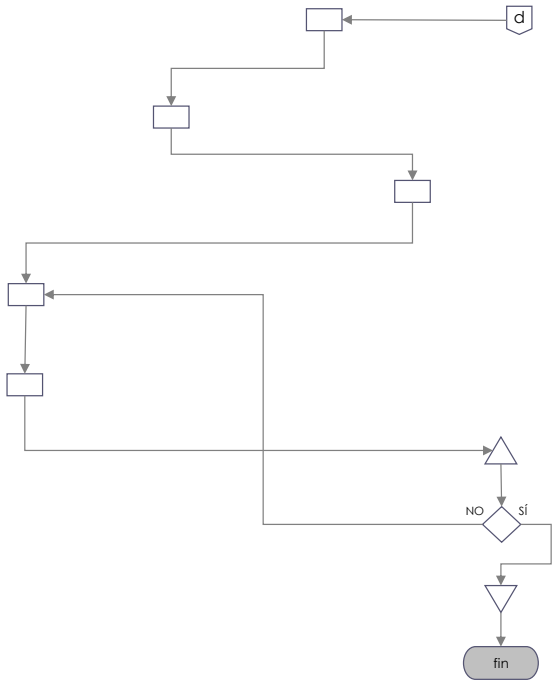
Abreviaturas:

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

	Procedimiento:	**Premio Nacional al Patrimonio Cultural Inmaterial "Emilia Prieto Tugores"**
	Elaborado por: Henry Martínez Hernández	**Actualización:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS								
		CPN	UAP	JRD	GLD	ACP	DFC	DM	ARCP	
52	Gestionar pago al participante ganador									El plazo mínimo es de 45 días. Se hace mediante deposito bancario a la cuenta aportada por cada persona participante ganadora
53	Recibir pago de premio									
54	Entregar estatuilla del premio a la persona u organización galardonada.									La entrega se hará en una actividad formal, previamente convocada, en la cual se entregarán las estatuillas de todos los premios nacionales de cultura.
55	Reunir la documentación del premio y proceder al cierre del expediente del premio									Aplicar instructivos de Conformación de Expedientes, en soporte papel o digital, según sea el caso.
56	Transferir expediente al Archivo del MCJ para su conservación.									
57	Recibir y revisar expediente									
	¿Se encuentra bien conformado el expediente?									
58	Archivar expediente									Conecta procedimiento con MCJ-SA-GTIC-GDO-001 de Gestión Documental.
59	Fin del procedimiento									



Abreviaturas:

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

MINISTERIO DE cultura y juventud	Manual de Procedimientos	**Codificación:** **MCJ-PS-PPC-SPCI-005**

MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

INSTRUCTIVO PARA:

Asesorías en Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 12 **de fecha:** 16 de julio 2024 **Acuerdo:**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 Setiembre 2022	Emisión
2	16 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Sully Maritza López Ruiz
Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural
de fecha: 12 de junio 2024

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:** 10/5/2024

1. Introducción

i. Proceso Asociado
Educación, sensibilización y formación en patrimonio cultural

ii. Producto(s) Intermedio(s)
Asesorarías 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
Dirección de Patrimonio Cultural.

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
J-PCI	Jefatura de Patrimonio Cultural Inmaterial
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, la Dirección de 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, caracteristicas 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 DPC 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. Posteriomente, 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 vituales 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 Cultura 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 DPC.	PRO	Mediante oficio para su resguardo en el Centro de Documentación de Patrimonio.
13	Fin de la asesoría.		

MINISTERIO DE cultura y juventud	Manual de Procedimientos	**Codificación:** **MCJ-PS-PPC-SPCI-06**

MACROPROCESO

Protección del patrimonio cultural

PROCESO

Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial

PROCEDIMIENTO

Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 12 **de fecha:** 16 de julio 2024 **Acuerdo:**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	25 Octubre 2022	Emisión
2	16 de julio 2024	Actualización

Presentado por: Sully López Ruiz
Mediante: MCJ-DPC-DIR-0273-2024

Instancia Responsable: Dirección de Patrimonio Cultural
de fecha: 12 de junio 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

	Procedimiento:	**Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial**
	Elaborado por: Natalia Cedeño Vargas	**Actualización:** 10/5/2024

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

Dirección de Patrimonio Cultural

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DPC	Dirección de 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.

	Procedimiento: **Certámenes de Patrimonio Cultural Inmaterial**	
	Elaborado por: Natalia Cedeño Vargas	Actualización: 10/5/2024

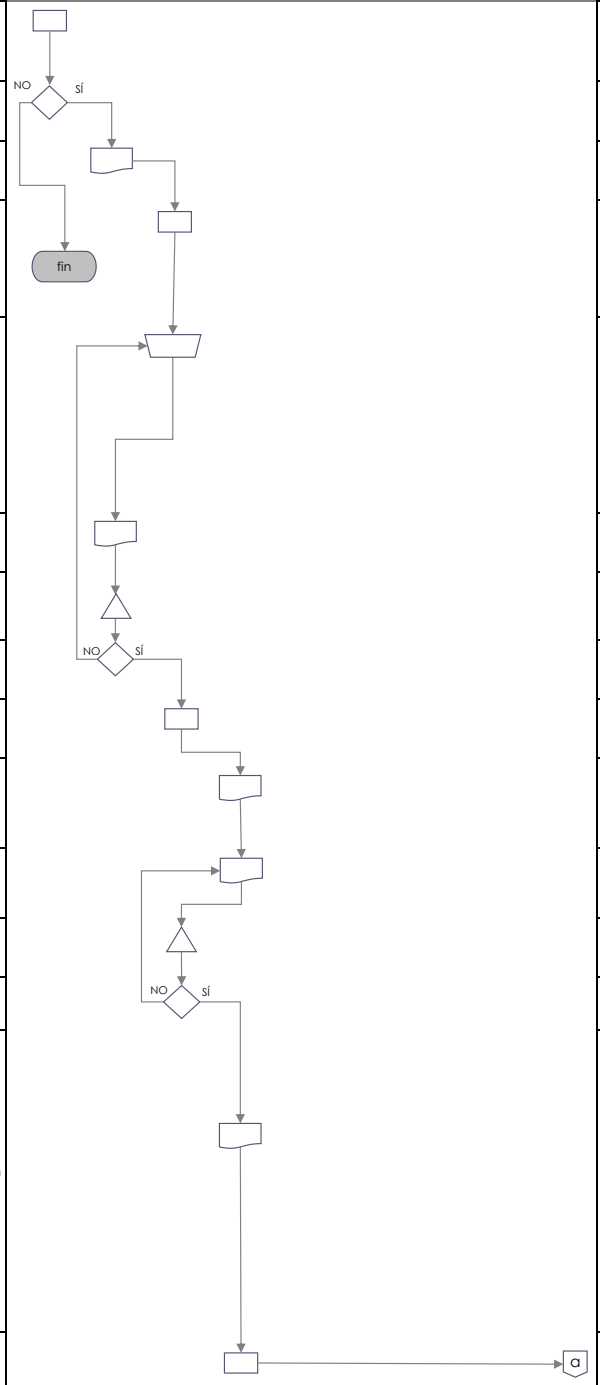
5. Diagrama SIPOCR

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 partcipación 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:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		ADM	DCP	JPCI	COR	JUR	CCP	PP	DFC	ARCP	
1	Planificar las necesidades reales de fondos para el certamen de Patrimonio Cultural Inmaterial.										Conectar con actividad 9 del procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto N° MCJ-SA-GFC-GRFA-001.
	¿Aprueban asignación de recursos para el certamen?										
2	Comunicar a la Jefatura de Patrimonio Cultural Inmaterial la asignación de recursos										La comunicación se hace por medio de oficio.
3	Recibir oficio de contenido presupuestario del certamen y solicitud de definir su temática										Según a los criterios del decretos ejecutivos y los compromisos adquiridos con el plan estratégico institucional o el plan nacional de desarrollo de la Administración Presidencial.
4	Definir temática o territorio del certamen										En el caso del certamen "nuestras artesanías", se debe seleccionar una técnica artesanal, se realiza bianualmente y es a nivel nacional. En el caso del certamen de comidas y bebidas tradicionales se debe seleccionar un territorio del país. La escogencia del tipo de Certamen de patrimonio cultural inmaterial responderá al Plan Nacional de Desarrollo de la Administración en turno, o bien a las indicaciones del Despacho Ministerial o la DPC.
5	Comunicar el tema seleccionado del certamen										Mediante oficio dirigido a la dirección del DPC.
6	Valorar el tema seleccionado del certamen										La aprobación se tiene que hacer mediante oficio de parte de la Dirección DPC.
	¿Se aprueba el tema seleccionado del certamen?										
7	Asignar el responsable del certamen										La asignación del profesional que coordinará el certamen se realiza mediante oficio.
8	Aperturar el expediente administrativo										Se realizan reuniones necesarias para definir las bases de participación y conceptualización del certamen entre el coordinador y la jefatura de PCI.
9	Desarrollar un informe que presente el marco teórico y el estado de la cuestión del tema seleccionado										Oficializado mediante un informe a la jefatura de la unidad de PCI.
10	Enviar a la jefatura de la unidad de PCI para visto bueno										
	¿Se aprueba el informe?										
11	Formular las bases de participación y conceptualización del certamen.										El proyecto debe de incluir al menos lo siguiente: Nombre del certamen, Introducción, Antecedentes, Objetivo general, Objetivos específicos, Estrategias teórico metodológicas, Propuesta de posibles lugares donde se realizará la actividad de premiación, Propuesta de posibles contrapartes de la comunidad, Estrategias de comunicación con la contraparte local, Propuesta de jurados, categorías de acuerdo al monto de premiación, pasos a seguir en el certamen, conformación del jurado, contactos del certamen, cronograma y anexos. Se debe considerar el concepto de arte, los productos requeridos: afiches, logos, imágenes, diagramación de textos para memoria final.
12	Desarrollar una propuesta del arte y diseño gráfico para la promoción del certamen, así como visitas promocionales, webinars, posteos en redes sociales, entrevistas en medios de comunicación.									a	Coordinar con otras direcciones del Ministerio u órganos desconcentrados la elaboración de la propuesta del arte y diseño gráfico para la promoción del certamen

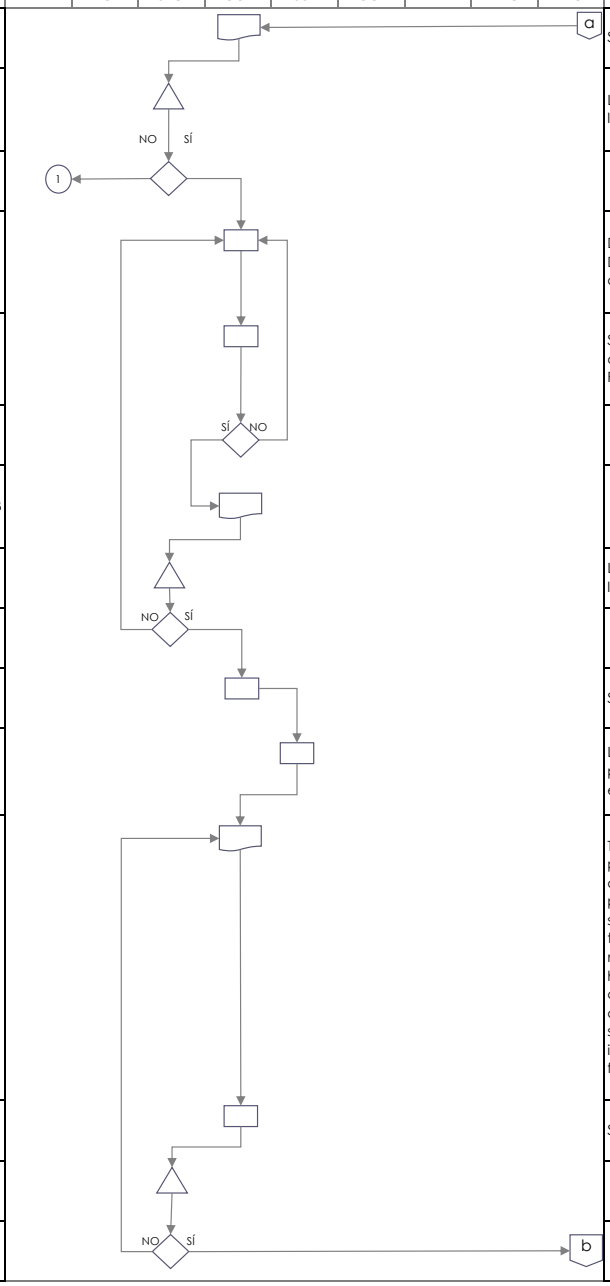


Abreviaturas:

ADM	Administrador del DPC	**CCP**	Comunicadora del DPC	**JUR**	Jurado
DCP	Dirección DPC	**PP**	Persona Participante	**ARCP**	Archivista del MCJ
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 curriculum 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 envia a la jefatura de unidad de PCI 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 trasmitido el conocimiento, si hay amenazas o riesgos a la continuidad de esta manifestación, entre otras más que se consideren pertinentes. Se debe contar con preguntes 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 inscrlpción 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?										



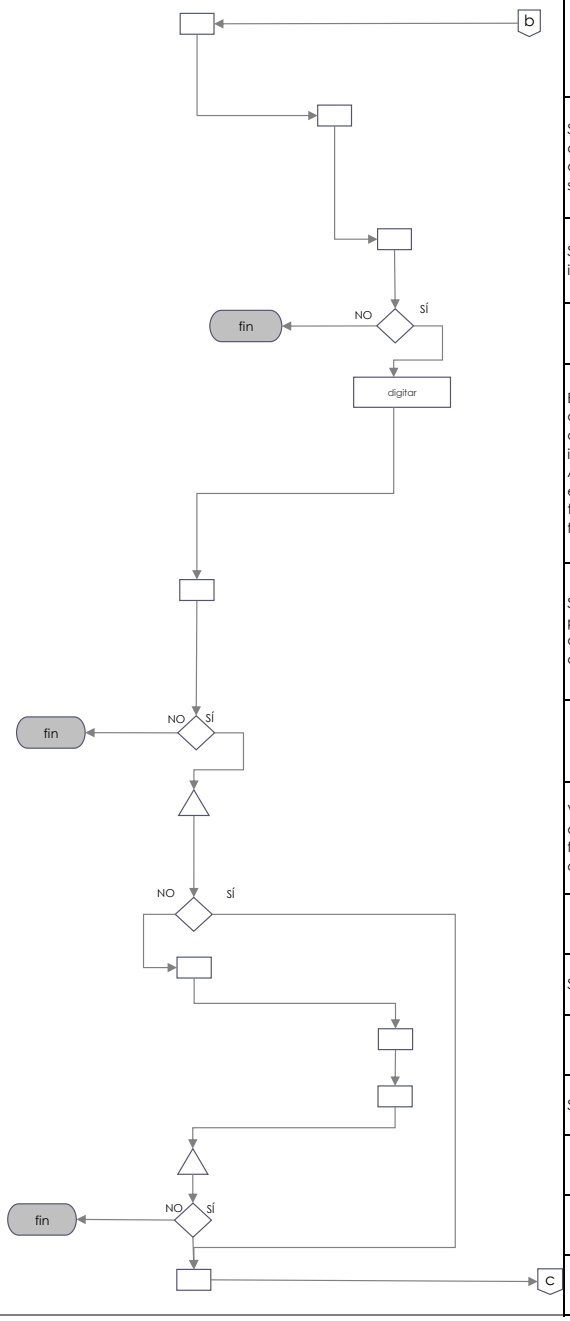
Abreviaturas:

ADM	Administrador de la DPC	**CCP**	Comunicadora de la DPC	**JUR**	Jurado
DCP	Dirección DPC	**PP**	Persona Participante	**ARCP**	Archivista del MCJ
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: 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		ADM	DCP	JPCI	COR	JUR	CCP	PP	DFC	ARCP	
24	Trasladar formulario y bases de participación a la Unidad de Divulgación para ser divulgados mediante comunicado de prensa en sitio web y redes sociales.										
25	Divulgar formulario y bases de participación mediante comunicado de prensa.										Se pública en la página web y el facebook de la DPC, además la comunicadora gestiona con la Unidad de Prensa del MCJ para que también se publique en la página y redes sociales del MCJ.
26	Conocer y dar lectura a las bases de participación y al formulario.										Se accede a las bases de participación y al formulario de inscripción en la página: www.patrimonio.go.cr
	¿Cumplo con las bases de participación?										
27	Completar y enviar formulario de participación										El formulario debe ser completado y enviado de manera digital. En caso que se requiera enviar fotografías del objeto, obra o receta deben ser remitidos al correo electrónico indicado en las bases de participación. Ante dudas contactar a través del correo electrónico indicado en las bases de participación, o bien a los telefónos oficiales, a través de los cuales se les puede colaborar con el llenado del formulario.
28	Recibir formularios de inscripción de los participantes.										Se debe revisar que la información suministrada por el participante cumple con los criterios establecidos en las bases de participación, durante el período de recepción según el cronograma establecido en las bases de participación.
	¿Se cumple con los criterios de las bases de participación?										
29	Revisar si el formulario de inscripción esta completo										Verificar que la persona participante cumpla con la entrega de los anexos solicitados en las bases de participación, como: fotografías, recetas, partituras, documentos escritos, entre otros.
	¿Se encuentra completo el formulario de inscripción?										
30	Devolver formulario de inscripción al participante										Se devuelve a través de correo electrónico.
31	Recibir y corregir formulario de inscripción										
32	Enviar formulario de inscripción corregido										Se envía a través de correo electrónico.
33	Recibir y revisar corrección de formulario de inscripción del participante.										
	¿Se encuentra el formulario debidamente corregido?										
34	Aprobar la inscripción a la persona participante										



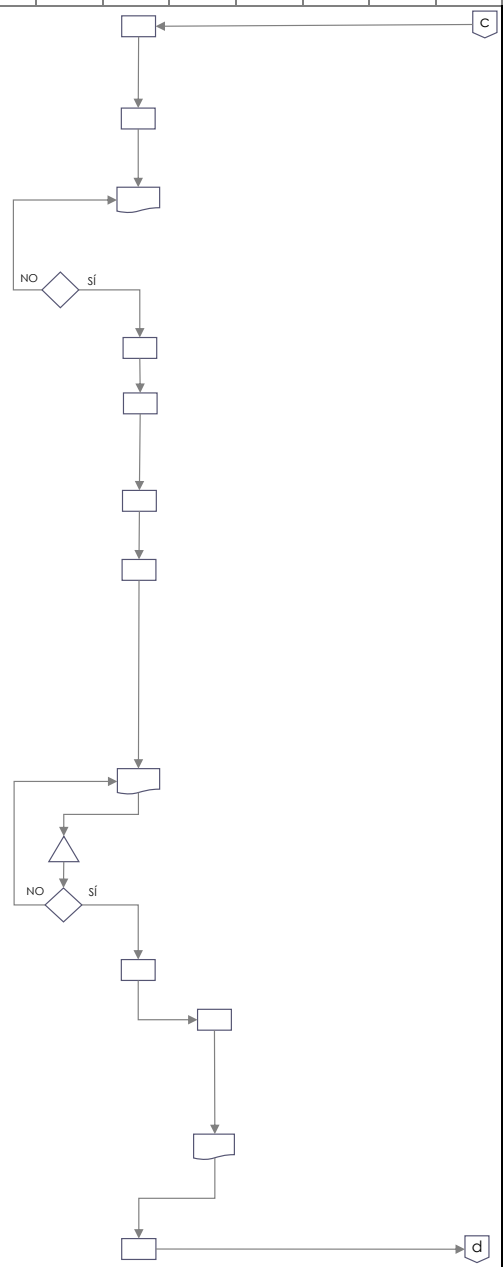
Abreviaturas:

ADM	Administrador de la DPC	**CCP**	Comunicadora de la DPC	**JUR**	Jurado
DCP	Dirección DPC	**PP**	Persona Participante	**ARCP**	Archivista del MCJ
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:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		ADM	DCP	JPCI	COR	JUR	CCP	PP	DFC	ARCP	
35	Cerrar la convocatoria de certamen										Las bases de participación definen la fecha de cierre de inscripciones. Se dejan de aceptar fomularios de inscripción.
36	Codificar los formularios de inscripción										Se asigna un código mediante las iniciales de la categoría de participación y el ingreso del formulario.
37	Elaborar un acta de cierre de convocatoria										El Acta debe indicar la cantidad de participantes, formularios y obras postuladas. Debe ir firmada por el coordinador del certamen y la jefatura de PCI.
	¿Se encuentra bien elaborada el Acta de cierre de convocatoria?										
38	Notificar el rechazo de inscripciones fundamentado en las bases de participación										Se notifica mediante correo electrónico al participante las razones de su exclusión del proceso.
39	Notificar la aceptación de inscripciones fundamentado en las bases de participación										Se notifica mediante correo electrónico al participante que se acepta su propuesta y continua en el certamen para ser evaluada.
40	Reunir las propuestas seleccionadas										Esto solo aplica en el caso de las ediciones del certamen de artesanías.
41	Categorizar y codificar las propuestas participantes para evaluación y deliberación del Jurado.										Se asigna un código mediante las iniciales de la categoría de participación y el ingreso del formulario. En el caso de las artesanías, se elabora una reseña de la obra que describa el nombre, técnica empleada y materia prima usada. En el caso de las recetas se hace una ficha técnica que indique el nombre de la receta, describa la preparación, como aprendió, ingrendientes empleados, entre otros.
42	Elaborar tabla de cotejo para la evaluación de las propuestas que empleara el jurado										A partir de los críterios presentados en las bases de participación.
43	Recibir y revisar la tabla de cotejo										Se traslada mediante oficio. La aprobación se tiene que hacer mediante oficio de parte de la Jefatura UPCI.
	¿Se aprueba la tabla de cotejo?										
44	Convocar al Jurado para evaluación y deliberación										Se hace mediante correo electrónico
45	Evaluar y deliberar										Se define el lugar, la hora y las condiciones para su revisión en caso de que sean obras físicas. Si son propuestas digitales, se proporcina acceso a las bases de datos o carpetas, ubicadas en el OneDrive de la DPC.
46	Elaborar y firmar acta de fallo										Dicho documento debe ser recibido por la persona coordinadora del certamen para su incorporación al expediente y comunicación.
47	Comunicar el fallo del jurado a las personas participantes ganadoras por categoría										El coordinador del certamen comunica a las personas ganadoras mediante correo electronico el fallo del jurado.



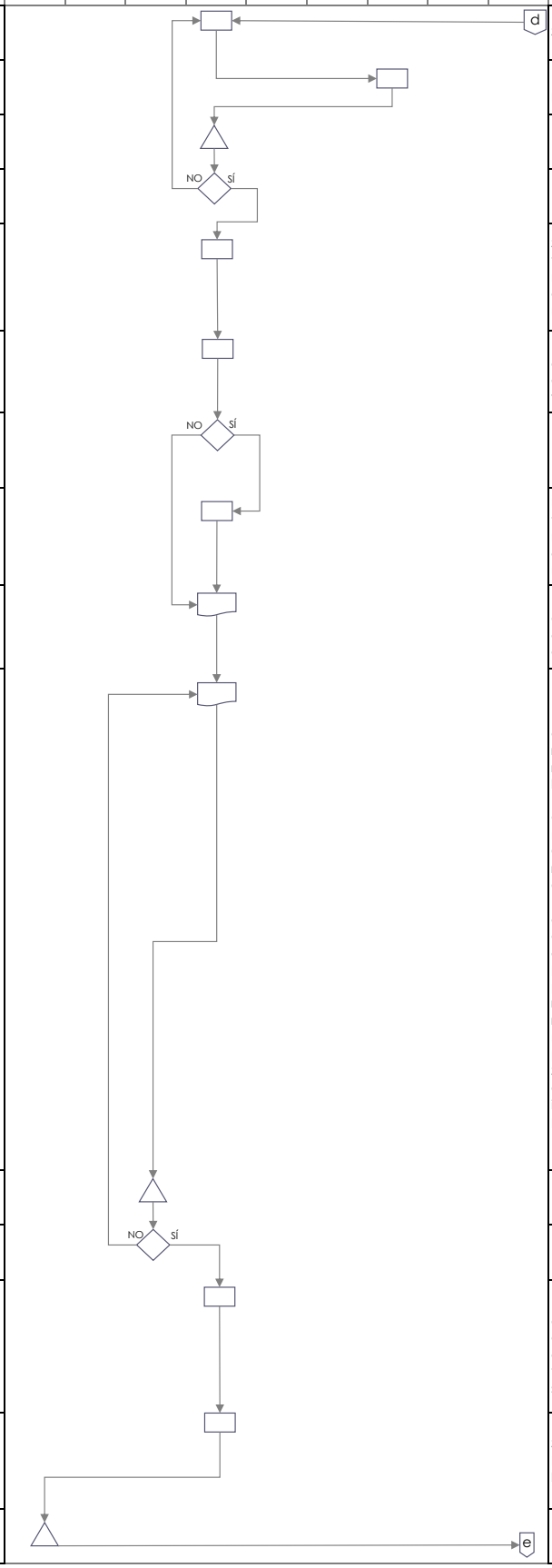
Abreviaturas:

ADM	Administrador de la DPC	**CCP**	Comunicadora de la DPC	**JUR**	Jurado
DCP	Dirección DPC	**PP**	Persona Participante	**ARCP**	Archivista del MCJ
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: 10/5/2024

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.										Se hace mediante correo electrónico
49	Aportar la dumentación 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, musica 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, musica 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 metodólogicas, 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 realizo 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 (imagenes 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 memoría final										La memoria final puede ser digial 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, boleta de pago, certificación de cuenta cliente y copia de lacédula de cada participante ganador.
60	Recibir y revisar documentación										



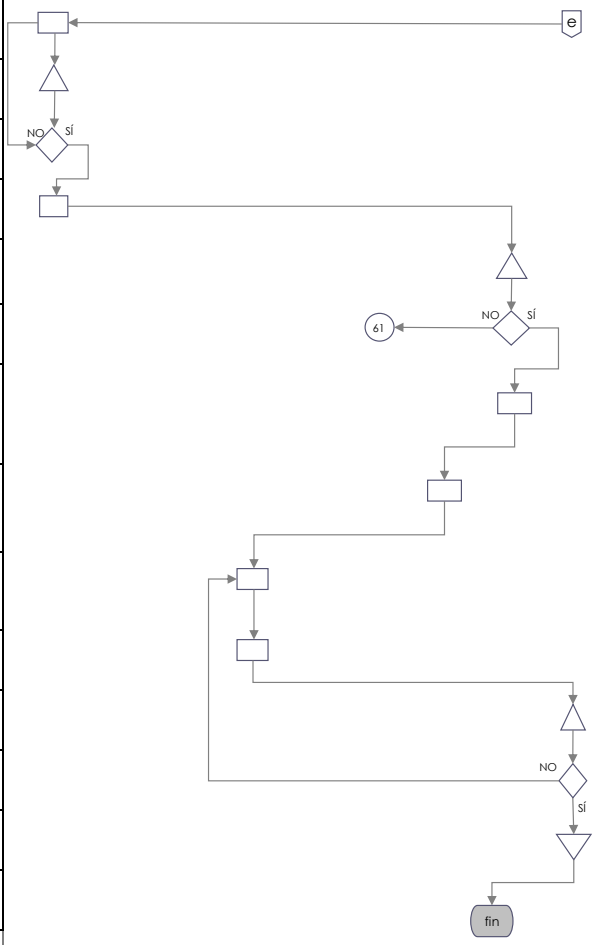
Abreviaturas:

ADM	Administrador de la DPC	**CCP**	Comunicadora de la DPC	**JUR**	Jurado
DCP	Dirección DPC	**PP**	Persona Participante	**ARCP**	Archivista del MCJ
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:** 10/5/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS									
		ADM	DCP	JPCI	COR	JUR	CCP	PP	DFC	ARCP	
61	Generar reserva de recursos para el pago en el SIGAF										
62	Revisar reserva de recursos										Si el monto no es correcto, debe ser rechazado
	¿Aprueba reserva de recursos?										
63	Trasladar documentación administrativa y reserva de recursos para el pago del premio.										Se hace el traslado mediante oficio.
64	Recibir y revisar documentación y reserva el pago.										
	¿Aprueba gestión del pago de premio?										
65	Gestionar pago al participante ganador										El plazo mínimo es de 45 días. Se hace mediante deposito bancario a la cuenta aportada por cada persona participante ganadora
66	Recibir pago de premiación										La persona participante ganadora debe consultar su estado de cuenta.
67	Reunir la documentación del certamen y proceder al cierre del expediente del certamen										Aplicar intructivos de Conformación de Expedientes, en soporte papel o digital, según sea el caso.
68	Transferir expediente al Archivo del DPC para su conservación.										
69	Recibir y revisar expediente										
	¿Se encuentra bien conformado el expediente?										
70	Archivar expediente										Conecta procedimiento con MCJ-SA-GTIC-GDO-001 de Gestión Documental.
71	Fin de proceso										



Abreviaturas:

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