



## MACROPROCESO

Gestión y Desarrollo Socio Cultural

## PROCESO

Gestión de Fondos Concursables

## PROCEDIMIENTO

### Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 014-2020 de fecha: 29 de setiembre de 2020

Acuerdo: 2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	15/12/2015	
2	14/5/2019	

Presentado por: Sofía Yglesias Fischel  
Mediante: DC-224-2020

Instancia Responsable: Dirección de Cultura  
de fecha: 19 de agosto de 2020

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Gestionar el otorgamiento, la ejecución y el seguimiento de los Fondos de Estímulo Puntos de Cultura y Becas Taller, de la Dirección de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud.

### ii. Alcance

Aplicar el Otorgamiento de los Estímulos Económicos Puntos de Cultura y Becas Taller. El Programa Puntos de Cultura está dirigido a organizaciones con personalidad jurídica, que desarrollan proyectos socioculturales. El Programa Becas Taller está dirigido a personas y organizaciones que desarrollan proyectos vinculados con la salvaguarda de la herencia cultural.

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Dirección de Cultura.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
DC	Dirección de Cultura
CSEL	Comisión Seleccionadora
AJ	Asesoría Jurídica
BNF	Beneficiario
DM	Despacho Ministro(a)

## 3. Limitaciones asociados

Disposición de integrantes de la Comisión Seleccionadora.

Problemas en la ejecución y documentación de los proyectos por parte de las personas beneficiarias o falta de entrega de los productos finales del proyecto.

Calidad y cantidad de propuestas recibidas.

Acceso del público interesado a la información y los mecanismos de participación de los fondos.

## 4. Referencias documentales

Decreto No. 38601-C Reglamento del Fondo Becas Taller del Ministerio de Cultura y Juventud, del 5 de agosto de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 180 del 19 de setiembre de 2014 y Decreto 39110-C Creación del Programa Puntos de Cultura, Decreto Ejecutivo N° 39110-C, del 28 de julio de 2015, publicado en La Gaceta No. 150 del 4 de agosto de 2015, y

Convenios firmados por las partes interesadas

Actas de las Comisiones Seleccionadoras, Resoluciones Administrativas con el detalle y fundamento legal de las personas y organizaciones seleccionadas en cada fondo.

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Poder Ejecutivo</p> <p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones con personería jurídica y sin fines de lucro</p> <p>Comisiones Seleccionadoras de los Fondos</p> <p>Asamblea Legislativa y Ministerio de Hacienda</p>	<p>Normativa (Decretos de creación de los Fondos de Estímulo)</p> <p>Proyectos postulados</p> <p>Actas de las Comisiones Seleccionadoras de los Fondos</p> <p>Presupuesto</p>	<p>Realizar convocatoria de los Fondos</p> <p>↓</p> <p>Seleccionar y adjudicar proyectos</p> <p>↓</p> <p>Dar seguimiento, acompañamiento y evaluar los proyectos</p> <p>↓</p> <p>Generar espacios de encuentros e intercambio de experiencias</p>	<p>Estímulos económicos debidamente ejecutados por gestores y organizaciones socioculturales</p>	<p>Personas físicas, Organizaciones, asociaciones, cooperativas, colectivos o agrupaciones con personería jurídica y sin fines de lucro</p>	<p>Reglamentos y bases de participación claros y accesibles; procesos de selección transparentes; lineamientos de ejecución claros; pagos puntuales; estrategias de seguimiento, espacios de intercambio y acompañamiento pertinentes.</p>



Procedimiento:

### Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo

Elaborado por: Vonesolace@i-reneMorales-EduardoReyes

Actualiza 23 septiembre de 2020

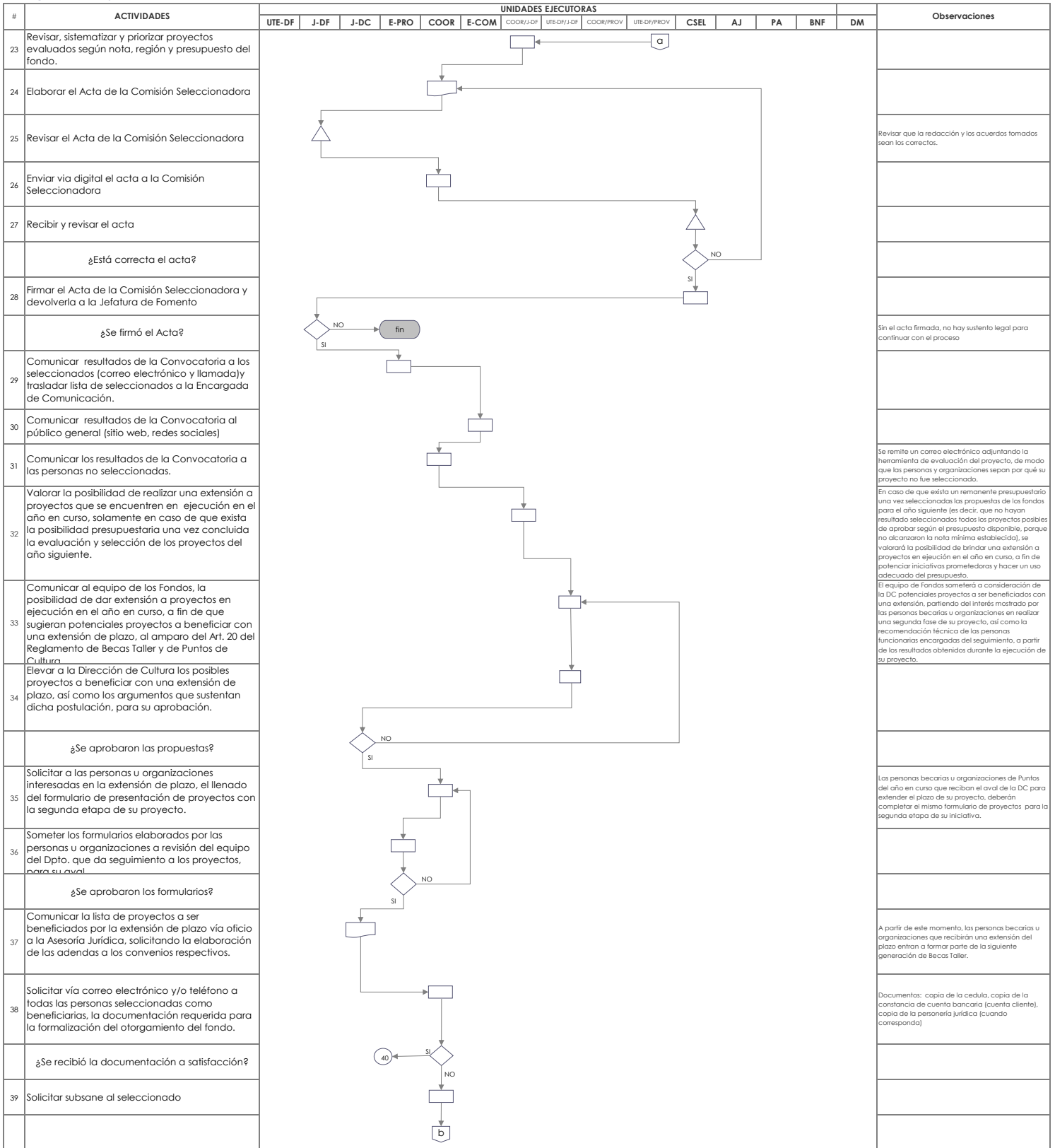
#### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS													Observaciones			
		UTE-DF	J-DF	J-DC	E-PRO	COOR	E-COM	COOR/J-DF	UTE-DF/J-DF	COOR/PROV	UTE-DF/PROV	CSEL	AJ	PA		BNF	DM	
1	Planificar la Convocatoria anual de los fondos																	
2	Revisar los documentos clave de la convocatoria y definir las estrategias de divulgación, asesoría y recepción para el año en curso.																	Los documentos clave de la convocatoria incluyen: bases de participación, formulario y anexos, incluyendo declaraciones juradas de prohibiciones.
3	Revisar los documentos trabajados y trasladar a la Directora de Cultura para su VB las bases de participación.																	
4	Revisar las bases de participación																	
	¿Aprueba las bases de participación?																	
5	Trasladar los documentos al área de Comunicación para divulgar en sitio web y redes sociales																	Documentos: bases, formularios, guías y estrategia de divulgación, y todos aquellos documentos adicionales que sean relevantes.
6	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes en el sitio web y redes sociales																	
7	Divulgar las bases de participación y los documentos correspondientes a los compañeros de la DC y MCJ.																	Enviar directamente a gestores regionales, de Casas, Centros y otros fondos del MCJ, además de CONAPACI.
8	Planificar la ejecución de charlas y talleres, así como cualquier otra actividad de divulgación.																	otros medios de divulgación: puestos informativos, reuniones, entrevistas, etc. Esta actividad se realiza en coordinación con los demás gestores de la DC.
9	Ejecutar talleres y charlas de divulgación, y cualquier otra actividad de divulgación.																	
10	Atender consultas de interesados (presencial, telefónico, por correo electrónico)																	
11	Dar seguimiento a estas consultas (presencial, telefónico, por correo electrónico)																	
12	Ejecutar la estrategia de recepción de proyectos previamente diseñada																	
13	Recibir y revisar los proyectos																	
14	Verificar requisitos de las personas y organizaciones que se postulan, de acuerdo a la normativa que rige el Fondo.																	Cada persona u organización postulante debe anexar al formulario una declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el Reglamento del Fondo. Adicionalmente, la DC deberá verificar que lo indicado es correcto, según los registros de los otros fondos concursables del MCJ, cotejando la lista de personas postulantes con
	¿Los documentos del proyecto están completos?																	
15	Solicitar subsane al solicitante																	Se solicita por una única vez.
	¿El solicitante presentó el subsane?																	
16	Sistematizar las propuestas recibidas a satisfacción																	
17	Conformar la Comisión Seleccionadora																	
18	Preparar la documentación y la logística para la Comisión Seleccionadora																	La documentación incluye los formularios presentados, sus anexos, la lista de personas beneficiarias y de personas que han incumplido de otros fondos del MCJ, la lista de cantones prioritarios si existe.
19	Elaborar un control de los ganadores en otros fondos concursables del Ministerio.																	Los otros fondos concursables son Proartes, el fondo el Fauno y las Becas del Colegio de Costa Rica, los cuales facilitaran la lista de controles de personas y organizaciones beneficiadas en los últimos años y así como de quienes han incumplido con los fondos, para ser sistematizada para la Comisión Seleccionadora
20	Cotejar las listas recibidas de los otros fondos concursables contra las listas de postulantes a Becas Taller y Puntos de Cultura para verificar la información																	
21	Enviar la documentación a la Comisión Seleccionadora																	Reglamento, bases de participación, sistematización de proyectos recibidos
22	Ejecutar la reunión de la Comisión Seleccionadora																	Se evalúan los proyectos en grupo, siguiendo los parámetros de la herramienta de evaluación, se levanta un Acta y se socializa el trabajo realizado en grupos.

**Abreviaturas:**

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Directora de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargado(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Director(a) de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargada(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		



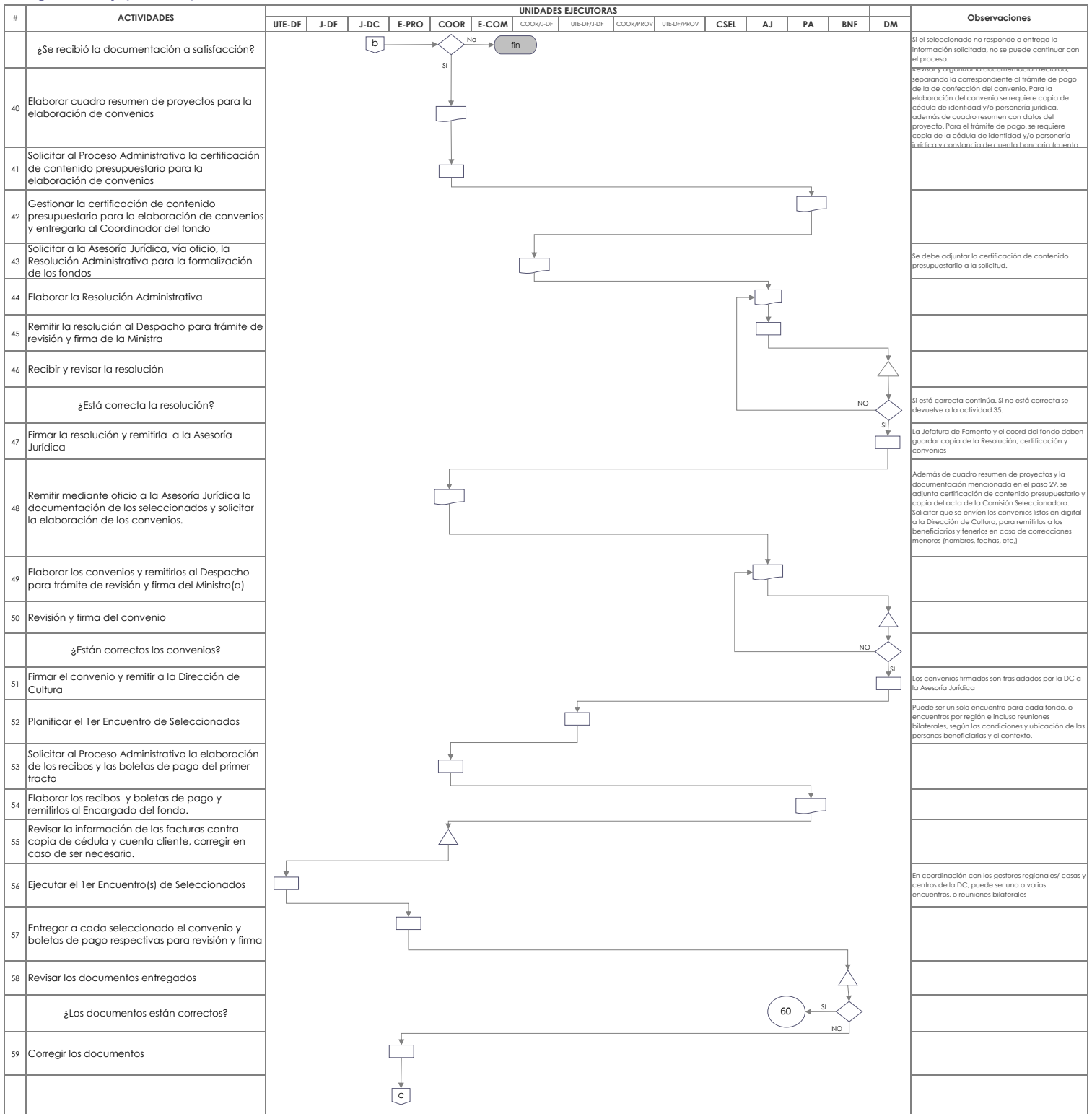
Procedimiento:

Otorgamiento, ejecución y seguimiento de Fondos de Estímulo

Elaborado por: Vanessa Caceres, Irene Morales, Eduardo Reyes

Actualiza: 23 septiembre de 2020

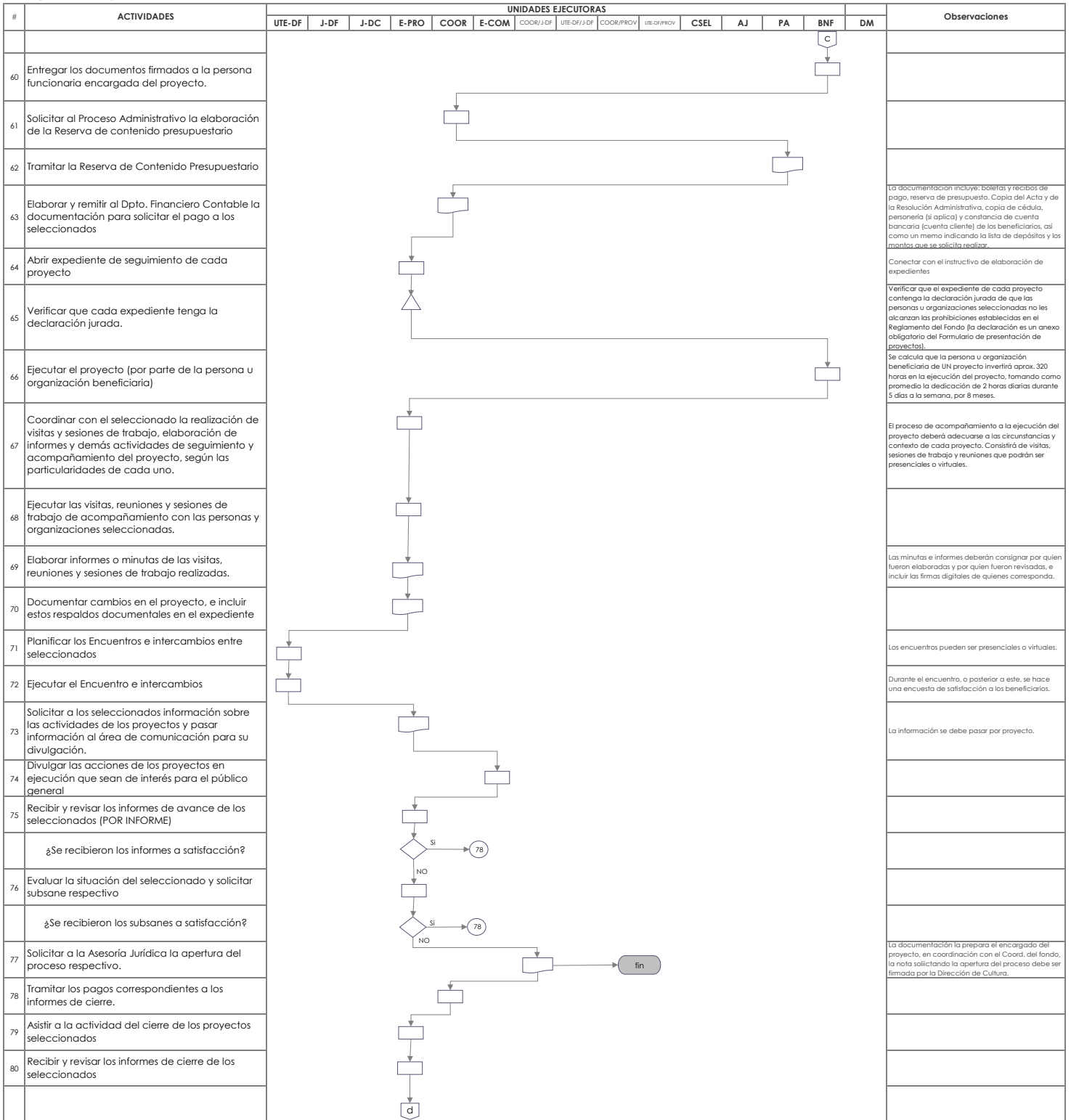
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Director(a) de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargado(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		

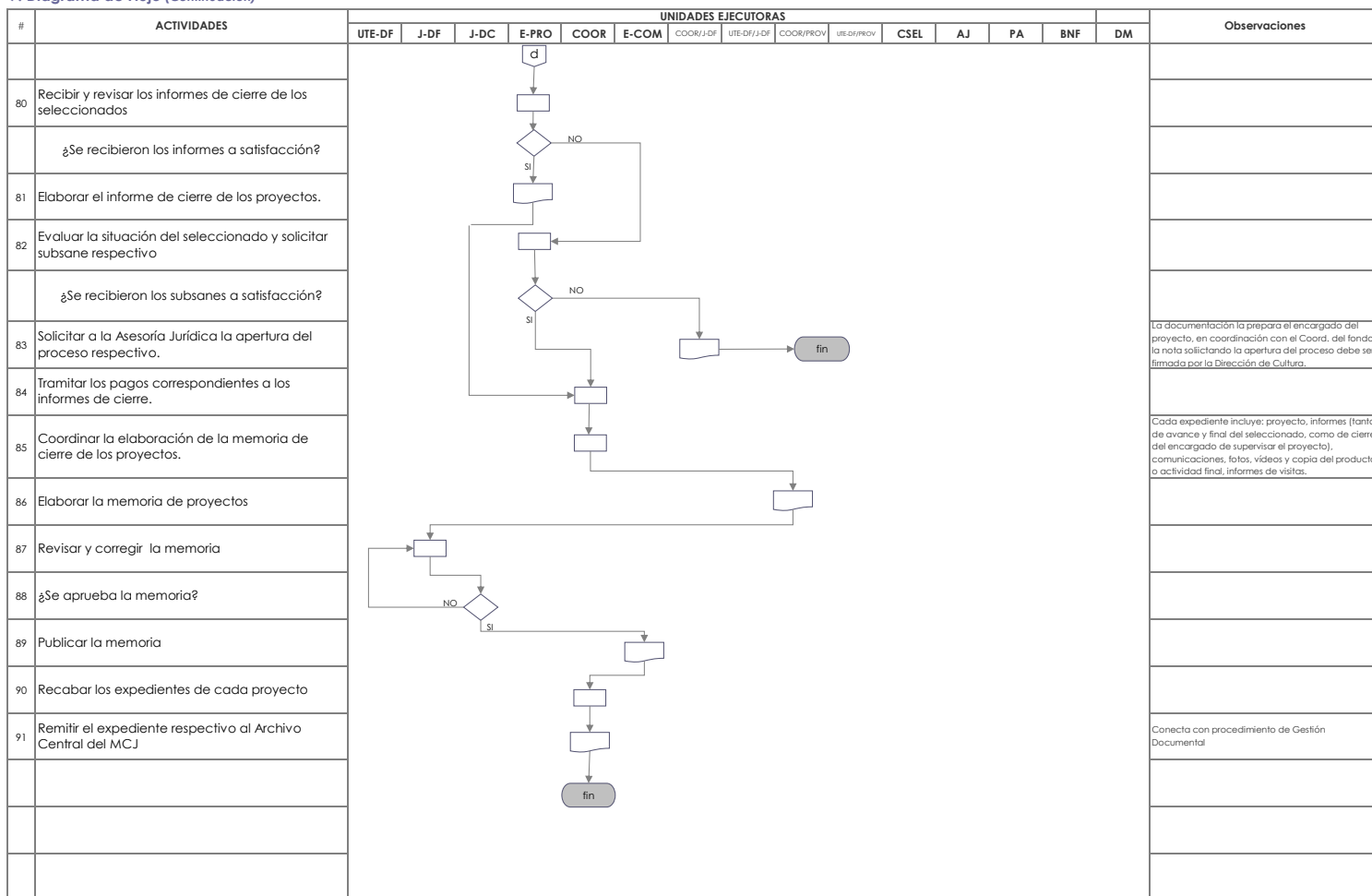
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

UTE-DF	Equipo de Fomento	COOR/PROV	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
J-DF	Jefatura de Fomento	UTE-DF/PROV	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
J-DC	Director(a) de Cultura	CSEL	Comisión Seleccionadora
E-PRO	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	AJ	Asesoría Jurídica
COOR	Coordinador(a) Fondo	PA	Proceso Administrativo DC
E-COM	Encargado(a) de Comunicación	BNF	Beneficiario
COOR/J-DF	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	DM	Despacho Ministro(a)
UTE-DF/J-DF	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



**Abreviaturas:**

<b>UTE-DF</b>	Equipo de Fomento	<b>COOR/PROV</b>	Coordinador(a) Fondo + Equipo Contratado
<b>J-DF</b>	Jefatura de Fomento	<b>UTE-DF/PROV</b>	Equipo de Fomento+Equipo Contratado
<b>J-DC</b>	Director(a) de Cultura	<b>CSEL</b>	Comisión Seleccionadora
<b>E-PRO</b>	Encargado(a) de Seguimiento a Proyecto	<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica
<b>COOR</b>	Coordinador(a) Fondo	<b>PA</b>	Proceso Administrativo DC
<b>E-COM</b>	Encargado(a) de Comunicación	<b>BNF</b>	Beneficiario
<b>COOR/J-DF</b>	Coordinador(a) Fondo + Jefatura Fomento	<b>DM</b>	Despacho Ministro(a)
<b>UTE-DF/J-DF</b>	Equipo de Fomento + Jefatura Fomento		