



**CONVENCIÓN PARA LA SALVAGUARDIA DEL  
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL**

**PARÍS, 17 DE OCTUBRE DE 2003**

**MISC/2003/CLT/CH/14**



## CONVENCIÓN PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

La Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, denominada en adelante “la UNESCO”, en su 32ª reunión, celebrada en París del veintinueve de septiembre al diecisiete de octubre de 2003,

*Refiriéndose* a los instrumentos internacionales existentes en materia de derechos humanos, en particular a la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, al Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966 y al Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966,

*Considerando* la importancia que reviste el patrimonio cultural inmaterial, crisol de la diversidad cultural y garante del desarrollo sostenible, como se destaca en la Recomendación de la UNESCO sobre la salvaguardia de la cultura tradicional y popular de 1989, así como en la Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural de 2001 y en la Declaración de Estambul de 2002, aprobada por la Tercera Mesa Redonda de Ministros de Cultura,

*Considerando* la profunda interdependencia que existe entre el patrimonio cultural inmaterial y el patrimonio material cultural y natural,

*Reconociendo* que los procesos de mundialización y de transformación social por un lado crean las condiciones propicias para un diálogo renovado entre las comunidades pero por el otro también traen consigo, al igual que los fenómenos de intolerancia, graves riesgos de deterioro, desaparición y destrucción del patrimonio cultural inmaterial, debido en particular a la falta de recursos para salvaguardarlo,

*Consciente* de la voluntad universal y la preocupación común de salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial de la humanidad,

*Reconociendo* que las comunidades, en especial las indígenas, los grupos y en algunos casos los individuos desempeñan un importante papel en la producción, la salvaguardia, el mantenimiento y la recreación del patrimonio cultural inmaterial, contribuyendo con ello a enriquecer la diversidad cultural y la creatividad humana,

*Observando* la labor trascendental que realiza la UNESCO en la elaboración de instrumentos normativos para la protección del patrimonio cultural, en particular la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972,

*Observando además* que todavía no se dispone de un instrumento multilateral de carácter vinculante destinado a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial,

*Considerando* que convendría mejorar y completar eficazmente los acuerdos, recomendaciones y resoluciones internacionales existentes en materia de patrimonio cultural y natural mediante nuevas disposiciones relativas al patrimonio cultural inmaterial,

*Considerando* la necesidad de suscitar un mayor nivel de conciencia, especialmente entre los jóvenes, de la importancia del patrimonio cultural inmaterial y de su salvaguardia,

*Considerando* que la comunidad internacional debería contribuir, junto con los Estados Partes en la presente Convención, a salvaguardar ese patrimonio, con voluntad de cooperación y ayuda mutua,

*Recordando* los programas de la UNESCO relativos al patrimonio cultural inmaterial, en particular la Proclamación de las obras maestras del patrimonio oral e inmaterial de la humanidad,

*Considerando* la inestimable función que cumple el patrimonio cultural inmaterial como factor de acercamiento, intercambio y entendimiento entre los seres humanos,

*Aprueba* en este día diecisiete de octubre de 2003 la presente Convención.



## 1.- DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1: FINALIDADES DE LA CONVENCIÓN

La presente Convención tiene las siguientes finalidades:

- a) la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial;
- b) el respeto del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades, grupos e individuos de que se trate;
- c) la sensibilización en el plano local, nacional e internacional a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y de su reconocimiento recíproco;
- d) la cooperación y asistencia internacionales.

### ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

A los efectos de la presente Convención,

1. Se entiende por “patrimonio cultural inmaterial” los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana. A los efectos de la presente Convención, se tendrá en cuenta únicamente



el patrimonio cultural inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible.

2. El “patrimonio cultural inmaterial”, según se define en el párrafo 1 supra, se manifiesta en particular en los ámbitos siguientes:

- a) tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
- b) artes del espectáculo;
- c) usos sociales, rituales y actos festivos;
- d) conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
- e) técnicas artesanales tradicionales.

1. Se entiende por “salvaguardia” las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.
2. La expresión “Estados Partes” designa a los Estados obligados por la presente Convención y entre los cuales ésta esté en vigor.
3. Esta Convención se aplicará *mutatis mutandis* a los territorios mencionados en el Artículo 33 que pasen a ser Partes en ella, con arreglo a las condiciones especificadas en dicho artículo. En esa medida la expresión “Estados Partes” se referirá igualmente a esos territorios.

### ARTÍCULO 3: RELACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

Ninguna disposición de la presente Convención podrá ser interpretada de tal manera que:

- a) modifique el estatuto o reduzca el nivel de protección de los bienes declarados patrimonio mundial en el marco de la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 a los que esté directamente asociado un elemento del patrimonio cultural inmaterial; o
- b) afecte los derechos y obligaciones que tengan los Estados Partes en virtud de otros instrumentos internacionales relativos a los derechos de propiedad intelectual o a la utilización de los recursos biológicos y ecológicos de los que sean partes.



## II.- ÓRGANOS DE LA CONVENCIÓN

### ARTÍCULO 4: ASAMBLEA GENERAL DE LOS ESTADOS PARTES

1. Queda establecida una Asamblea General de los Estados Partes, denominada en adelante “la Asamblea General”, que será el órgano soberano de la presente Convención.
2. La Asamblea General celebrará una reunión ordinaria cada dos años. Podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida, o cuando reciba una petición en tal sentido del Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial o de por lo menos un tercio de los Estados Partes.
3. La Asamblea General aprobará su propio Reglamento.

### ARTÍCULO 5: COMITÉ INTERGUBERNAMENTAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

1. Queda establecido en la UNESCO un Comité Intergubernamental para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, denominado en ade-

lante “el Comité”. Estará integrado por representantes de 18 Estados Partes, que los Estados Partes constituidos en Asamblea General elegirán al entrar la presente Convención en vigor según lo dispuesto en el Artículo 34.

2. El número de Estados miembros del Comité pasará a 24 en cuanto el número de Estados Partes en la Convención llegue a 50.

#### ARTÍCULO 6: ELECCIÓN Y MANDATO DE LOS ESTADOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1. La elección de los Estados miembros del Comité deberá obedecer a los principios de una distribución geográfica y una rotación equitativas.
2. Los Estados Partes en la Convención, reunidos en Asamblea General, elegirán a los Estados miembros del Comité por un mandato de cuatro años.
3. Sin embargo, el mandato de la mitad de los Estados miembros del Comité elegidos en la primera elección será sólo de dos años. Dichos Estados serán designados por sorteo en el curso de la primera elección.
4. Cada dos años, la Asamblea General procederá a renovar la mitad de los Estados miembros del Comité.
5. La Asamblea General elegirá asimismo a cuantos Estados miembros del Comité sean necesarios para cubrir los escaños vacantes.
6. Un Estado miembro del Comité no podrá ser elegido por dos mandatos consecutivos.
7. Los Estados miembros del Comité designarán, para que los representen en él, a personas cualificadas en los diversos ámbitos del patrimonio cultural inmaterial.

#### ARTÍCULO 7: FUNCIONES DEL COMITÉ

Sin perjuicio de las demás atribuciones que se le asignan en la presente Convención, las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) promover los objetivos de la Convención y fomentar y seguir su aplicación;
- b) brindar asesoramiento sobre prácticas ejemplares y formular recomendaciones sobre medidas encaminadas a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial;
- c) preparar y someter a la aprobación de la Asamblea General un proyecto de utilización de los recursos del Fondo, de conformidad con el Artículo 25;
- d) buscar las formas de incrementar sus recursos y adoptar las medidas necesarias a tal efecto, de conformidad con el Artículo 25;
- e) preparar y someter a la aprobación de la Asamblea General directrices operativas para la aplicación de la Convención;
- f) de conformidad con el Artículo 29, examinar los informes de los Estados Partes y elaborar un resumen de los mismos destinado a la Asamblea General;
- g) examinar las solicitudes que presenten los Estados Partes y decidir, con arreglo a los criterios objetivos de selección establecidos por el propio Comité y aprobados por la Asamblea General, acerca de:
  - i) las inscripciones en las listas y las propuestas que se mencionan en los Artículos 16, 17 y 18;
  - ii) la prestación de asistencia internacional de conformidad con el Artículo 22.

## ARTÍCULO 8: MÉTODOS DE TRABAJO DEL COMITÉ

1. El Comité será responsable ante la Asamblea General, a la que dará cuenta de todas sus actividades y decisiones.
2. El Comité aprobará su Reglamento por una mayoría de dos tercios de sus miembros.
3. El Comité podrá crear, con carácter transitorio, los órganos consultivos *ad hoc* que estime necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. El Comité podrá invitar a sus reuniones a todo organismo público o privado, o a toda persona física de probada competencia en los diversos ámbitos del patrimonio cultural inmaterial, para consultarles sobre cuestiones determinadas.

## 10 ARTÍCULO 9: ACREDITACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE CARÁCTER CONSULTIVO

1. El Comité propondrá a la Asamblea General la acreditación de organizaciones no gubernamentales de probada competencia en el terreno del patrimonio cultural inmaterial. Dichas organizaciones ejercerán funciones consultivas ante el Comité.
2. El Comité propondrá asimismo a la Asamblea General los criterios y modalidades por los que se regirá esa acreditación.

## ARTÍCULO 10: SECRETARÍA

1. El Comité estará secundado por la Secretaría de la UNESCO.

La Secretaría preparará la documentación de la Asamblea General y del Comité, así como el proyecto de orden del día de sus respectivas reuniones, y velará por el cumplimiento de las decisiones de ambos órganos.



## III .- SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL EN EL PLANO NACIONAL

### ARTÍCULO 11: FUNCIONES DE LOS ESTADOS PARTES

Incumbe a cada Estado Parte:

- a) adoptar las medidas necesarias para garantizar la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio;
- b) entre las medidas de salvaguardia mencionadas en el párrafo 3 del Artículo 2, identificar y definir los distintos elementos del patrimonio cultural inmaterial presentes en su territorio, con participación de las comunidades, los grupos y las organizaciones no gubernamentales pertinentes.

### ARTÍCULO 12: INVENTARIOS

1. Para asegurar la identificación con fines de salvaguardia, cada Estado Parte confeccionará con arreglo a su propia situación uno o varios inventarios del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio. Dichos inventarios se actualizarán regularmente.
2. Al presentar su informe periódico al Comité de conformidad con el Artículo 29 cada Estado Parte proporcionará información pertinente en relación con esos inventarios.

### ARTÍCULO 13: OTRAS MEDIDAS DE SALVAGUARDIA

Para asegurar la salvaguardia, el desarrollo y la valorización del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio, cada Estado Parte hará todo lo posible por:





- a) adoptar una política general encaminada a realzar la función del patrimonio cultural inmaterial en la sociedad y a integrar su salvaguardia en programas de planificación;
- b) designar o crear uno o varios organismos competentes para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio;
- c) fomentar estudios científicos, técnicos y artísticos, así como metodologías de investigación, para la salvaguardia eficaz del patrimonio cultural inmaterial, y en particular del patrimonio cultural inmaterial que se encuentre en peligro;
- d) adoptar las medidas de orden jurídico, técnico, administrativo y financiero adecuadas para:
  - i) favorecer la creación o el fortalecimiento de instituciones de formación en gestión del patrimonio cultural inmaterial, así como la transmisión de este patrimonio en los foros y espacios destinados a su manifestación y expresión;
  - ii) garantizar el acceso al patrimonio cultural inmaterial, respetando al mismo tiempo los usos consuetudinarios por los que se rige el acceso a determinados aspectos de dicho patrimonio;
  - iii) crear instituciones de documentación sobre el patrimonio cultural inmaterial y facilitar el acceso a ellas.

#### ARTÍCULO 14: EDUCACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Cada Estado Parte intentará por todos los medios oportunos:

- a) asegurar el reconocimiento, el respeto y la valorización del patrimonio cultural inmaterial en la sociedad, en particular mediante:
  - i) programas educativos, de sensibilización y de difusión de información dirigidos al público, y en especial a los jóvenes;
  - ii) programas educativos y de formación específicos en las comunidades y grupos interesados;
  - iii) actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, y especialmente de gestión y de investigación científica; y
  - iv) medios no formales de transmisión del saber;
- b) mantener al público informado de las amenazas que pesan sobre ese patrimonio y de las actividades realizadas en cumplimiento de la presente Convención;
- c) promover la educación sobre la protección de espacios naturales y lugares importantes para la memoria colectiva, cuya existencia es indispensable para que el patrimonio cultural inmaterial pueda expresarse.

#### ARTÍCULO 15: PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES, GRUPOS E INDIVIDUOS

En el marco de sus actividades de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, cada Estado Parte tratará de lograr una participación lo más amplia posible de las comunidades, los grupos y, si procede, los individuos que crean, mantienen y transmiten ese patrimonio y de asociarlos activamente a la gestión del mismo.





## IV.-SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL EN EL PLANO INTERNACIONAL

### ARTÍCULO 16: LISTA REPRESENTATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE LA HUMANIDAD

1. Para dar a conocer mejor el patrimonio cultural inmaterial, lograr que se tome mayor conciencia de su importancia y propiciar formas de diálogo que respeten la diversidad cultural, el Comité, a propuesta de los Estados Partes interesados, creará, mantendrá al día y hará pública una Lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad.
2. El Comité elaborará y someterá a la aprobación de la Asamblea General los criterios por los que se registrarán la creación, actualización y publicación de dicha Lista representativa.

14

### ARTÍCULO 17: LISTA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL QUE REQUIERE MEDIDAS URGENTES DE SALVAGUARDIA

1. Con objeto de adoptar las medidas oportunas de salvaguardia, el Comité creará, mantendrá al día y hará pública una Lista del patrimonio cultural inmaterial que requiera medidas urgentes de salvaguardia, e inscribirá ese patrimonio en la Lista a petición del Estado Parte interesado.
2. El Comité elaborará y someterá a la aprobación de la Asamblea General los criterios por los que se registrarán la creación, actualización y publicación de esa Lista.
3. En casos de extrema urgencia, así considerados a tenor de los criterios objetivos que la Asamblea General haya aprobado a propuesta del Comité, este último, en consulta con el Estado Parte interesado, podrá inscribir un elemento del patrimonio en cuestión en la lista mencionada en el párrafo 1.

### ARTÍCULO 18: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

1. Basándose en las propuestas presentadas por los Estados Partes, y ateniéndose a los criterios por él definidos y aprobados por la Asamblea General, el Comité seleccionará periódicamente y promoverá los programas, proyectos y actividades de ámbito nacional, subregional o regional para la salvaguardia del patrimonio que a su entender reflejen del modo más adecuado los principios y objetivos de la presente Convención, teniendo en cuenta las necesidades particulares de los países en desarrollo.
2. A tal efecto, recibirá, examinará y aprobará las solicitudes de asistencia internacional formuladas por los Estados Partes para la elaboración de las mencionadas propuestas.
3. El Comité secundará la ejecución de los mencionados programas, proyectos y actividades mediante la difusión de prácticas ejemplares con arreglo a las modalidades que haya determinado.

15



## V.- COOPERACIÓN Y ASISTENCIA INTERNACIONALES

### ARTÍCULO 19: COOPERACIÓN

4. A los efectos de la presente Convención, la cooperación internacional comprende en particular el intercambio de información y de experiencias, iniciativas comunes, y la creación de un mecanismo para ayudar a los Estados Partes en sus esfuerzos encaminados a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.





5. Sin perjuicio de lo dispuesto en su legislación nacional ni de sus derechos y usos consuetudinarios, los Estados Partes reconocen que la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial es una cuestión de interés general para la humanidad y se comprometen, con tal objetivo, a cooperar en el plano bilateral, subregional, regional e internacional.

#### ARTÍCULO 20: OBJETIVOS DE LA ASISTENCIA INTERNACIONAL

Se podrá otorgar asistencia internacional con los objetivos siguientes:

- a) salvaguardar el patrimonio que figure en la lista de elementos del patrimonio cultural inmaterial que requieren medidas urgentes de salvaguardia;
- b) confeccionar inventarios en el sentido de los Artículos 11 y 12;
- c) prestar apoyo a programas, proyectos y actividades de ámbito nacional, subregional y regional destinados a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial;
- d) cualquier otro objetivo que el Comité juzgue oportuno.

#### ARTÍCULO 21: FORMAS DE ASISTENCIA INTERNACIONAL

La asistencia que el Comité otorgue a un Estado Parte se registrará por las directrices operativas previstas en el Artículo 7 y por el acuerdo mencionado en el Artículo 24, y podrá revestir las siguientes formas:

- a) estudios relativos a los diferentes aspectos de la salvaguardia;
- b) servicios de expertos y otras personas con experiencia práctica en patrimonio cultural inmaterial;

- c) formación de todo el personal necesario;
- d) elaboración de medidas normativas o de otra índole;
- e) creación y utilización de infraestructuras;
- f) aporte de material y de conocimientos especializados;
- g) otras formas de ayuda financiera y técnica, lo que puede comprender, si procede, la concesión de préstamos a interés reducido y las donaciones.

#### ARTÍCULO 22: REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA INTERNACIONAL

1. El Comité definirá el procedimiento para examinar las solicitudes de asistencia internacional y determinará los elementos que deberán constar en ellas, tales como las medidas previstas, las intervenciones necesarias y la evaluación del costo.
2. En situaciones de urgencia, el Comité examinará con carácter prioritario la solicitud de asistencia.
3. Para tomar una decisión el Comité efectuará los estudios y las consultas que estime necesarios.

#### ARTÍCULO 23: SOLICITUDES DE ASISTENCIA INTERNACIONAL

1. Cada Estado Parte podrá presentar al Comité una solicitud de asistencia internacional para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en su territorio.



2. Dicha solicitud podrá también ser presentada conjuntamente por dos o más Estados Partes.
3. En la solicitud deberán constar los elementos de información mencionados en el párrafo 1 del Artículo 22, así como la documentación necesaria.

#### ARTÍCULO 24: PAPEL DE LOS ESTADOS PARTES BENEFICIARIOS

1. De conformidad con las disposiciones de la presente Convención, la asistencia internacional que se conceda se regirá por un acuerdo entre el Estado Parte beneficiario y el Comité.
2. Por regla general, el Estado Parte beneficiario deberá contribuir, en la medida en que lo permitan sus medios, a sufragar las medidas de salvaguardia para las que se otorga la asistencia internacional.
3. El Estado Parte beneficiario presentará al Comité un informe sobre la utilización de la asistencia que se le haya concedido con fines de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.

### VI.- FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

#### ARTÍCULO 25: ÍNDOLE Y RECURSOS DEL FONDO

1. Queda establecido un “Fondo para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial”, denominado en adelante “el Fondo”.
2. El Fondo estará constituido como fondo fiduciario, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero de la UNESCO.
3. Los recursos del Fondo estarán constituidos por:

- a) las contribuciones de los Estados Partes;
- b) los recursos que la Conferencia General de la UNESCO destine a tal fin;
- c) las aportaciones, donaciones o legados que puedan hacer:
  - i) otros Estados;
  - ii) organismos y programas del sistema de las Naciones Unidas, en especial el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, u otras organizaciones internacionales;
  - iii) organismos públicos o privados o personas físicas;
- d) todo interés devengado por los recursos del Fondo;
- e) el producto de las colectas y la recaudación de las manifestaciones organizadas en provecho del Fondo;
- f) todos los demás recursos autorizados por el Reglamento del Fondo, que el Comité elaborará.

1. La utilización de los recursos por parte del Comité se decidirá a tenor de las orientaciones que formule al respecto la Asamblea General.
2. El Comité podrá aceptar contribuciones o asistencia de otra índole que se le ofrezca con fines generales o específicos, ligados a proyectos concretos, siempre y cuando esos proyectos cuenten con su aprobación.
3. Las contribuciones al Fondo no podrán estar supeditadas a condiciones políticas, económicas ni de otro tipo que sean incompatibles con los objetivos que persigue la presente Convención.

## ARTÍCULO 26: CONTRIBUCIONES DE LOS ESTADOS PARTES AL FONDO

Sin perjuicio de cualquier otra contribución complementaria de carácter voluntario, los Estados Partes en la presente Convención se obligan a ingresar en el Fondo, cada dos años por lo menos, una contribución cuya cuantía, calculada a partir de un porcentaje uniforme aplicable a todos los Estados, será determinada por la Asamblea General. Para que ésta pueda adoptar tal decisión se requerirá una mayoría de los Estados Partes presentes y votantes que no hayan hecho la declaración mencionada en el párrafo 2 del presente artículo. El importe de esa contribución no podrá exceder en ningún caso del 1% de la contribución del Estado Parte al Presupuesto Ordinario de la UNESCO.

1. No obstante, cualquiera de los Estados a que se refieren el Artículo 32 o el Artículo 33 de la presente Convención podrá declarar, en el momento de depositar su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, que no se considera obligado por las disposiciones del párrafo 1 del presente artículo.
2. Todo Estado Parte en la presente Convención que haya formulado la declaración mencionada en el párrafo 2 del presente artículo hará lo posible por retirarla mediante una notificación al Director General de la UNESCO. Sin embargo, el hecho de retirar la declaración sólo tendrá efecto sobre la contribución que adeude dicho Estado a partir de la fecha en que dé comienzo la siguiente reunión de la Asamblea General.
3. Para que el Comité pueda planificar con eficacia sus actividades, las contribuciones de los Estados Partes en esta Convención que hayan hecho la declaración mencionada en el párrafo 2 del presente artículo deberán ser abonadas periódicamente, cada dos años por lo menos, y deberían ser de un importe lo más cercano posible al de las contribuciones que esos Estados hubieran tenido que pagar si hubiesen estado obligados por las disposiciones del párrafo 1 del presente artículo.

4. Ningún Estado Parte en la presente Convención que esté atrasado en el pago de su contribución obligatoria o voluntaria para el año en curso y el año civil inmediatamente anterior podrá ser elegido miembro del Comité, si bien esta disposición no será aplicable en la primera elección. El mandato de un Estado Parte que se encuentre en tal situación y que ya sea miembro del Comité finalizará en el momento en que tengan lugar las elecciones previstas en el Artículo 6 de la presente Convención.

## ARTÍCULO 27: CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS COMPLEMENTARIAS AL FONDO

Los Estados Partes que con carácter voluntario deseen efectuar otras contribuciones además de las previstas en el Artículo 26 informarán de ello lo antes posible al Comité, para que éste pueda planificar sus actividades en consecuencia.

## ARTÍCULO 28: CAMPAÑAS INTERNACIONALES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

En la medida de lo posible, los Estados Partes prestarán su concurso a las campañas internacionales de recaudación que se organicen en provecho del Fondo bajo los auspicios de la UNESCO.



## VII.- INFORMES

## ARTÍCULO 29: INFORMES DE LOS ESTADOS PARTES

Los Estados Partes presentarán al Comité, en la forma y con la periodicidad que éste prescriba, informes sobre las disposiciones legislativas, reglamentarias o de otra índole que hayan adoptado para aplicar la Convención.



### ARTÍCULO 30: INFORMES DEL COMITÉ

1. Basándose en sus actividades y en los informes de los Estados Partes mencionados en el Artículo 29, el Comité presentará un informe en cada reunión de la Asamblea General.
2. Dicho informe se pondrá en conocimiento de la Conferencia General de la UNESCO.

## VIII. - CLÁUSULA TRANSITORIA

### ARTÍCULO 31: RELACIÓN CON LA PROCLAMACIÓN DE LAS OBRAS MAESTRAS DEL PATRIMONIO ORAL E INMATERIAL DE LA HUMANIDAD

1. El Comité incorporará a la Lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad los elementos que, con anterioridad a la entrada en vigor de esta Convención, hubieran sido proclamados “obras maestras del patrimonio oral e inmaterial de la humanidad”.
2. La inclusión de dichos elementos en la Lista representativa del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad se efectuará sin perjuicio de los criterios por los que se regirán las subsiguientes inscripciones, establecidos según lo dispuesto en el párrafo 2 del Artículo 16.
3. Con posterioridad a la entrada en vigor de la presente Convención no se efectuará ninguna otra Proclamación.

## IX. - DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 32: RATIFICACIÓN, ACEPTACIÓN O APROBACIÓN

1. La presente Convención estará sujeta a la ratificación, aceptación o aprobación de los Estados Miembros de la UNESCO, de conformidad con sus respectivos procedimientos constitucionales.
2. Los instrumentos de ratificación, aceptación o aprobación se depositarán ante el Director General de la UNESCO.

### ARTÍCULO 33: ADHESIÓN

1. La presente Convención quedará abierta a la adhesión de todos los Estados que no sean miembros de la UNESCO y que la Conferencia General de la Organización haya invitado a adherirse a ella.
2. La presente Convención quedará abierta asimismo a la adhesión de los territorios que gocen de plena autonomía interna reconocida como tal por las Naciones Unidas pero que no hayan alcanzado la plena independencia de conformidad con la Resolución 1514 (XV) de la Asamblea General, y que tengan competencia sobre las materias regidas por esta Convención, incluida la de suscribir tratados en relación con ellas.
3. El instrumento de adhesión se depositará en poder del Director General de la UNESCO.

### ARTÍCULO 34: ENTRADA EN VIGOR

La presente Convención entrará en vigor tres meses después de la fecha de depósito del trigésimo instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, pero sólo con respecto a los Estados que hayan depositado sus respectivos instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión en esa fecha o anteriormente. Para los demás Estados Partes, entrará en

vigor tres meses después de efectuado el depósito de su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión.

### ARTÍCULO 35: RÉGIMENES CONSTITUCIONALES FEDERALES O NO UNITARIOS

A los Estados Partes que tengan un régimen constitucional federal o no unitario les serán aplicables las disposiciones siguientes:

- a) por lo que respecta a las disposiciones de esta Convención cuya aplicación compete al poder legislativo federal o central, las obligaciones del gobierno federal o central serán idénticas a las de los Estados Partes que no constituyan Estados federales;
- b) por lo que respecta a las disposiciones de la presente Convención cuya aplicación compete a cada uno de los Estados, países, provincias o cantones constituyentes, que en virtud del régimen constitucional de la federación no estén facultados para tomar medidas legislativas, el gobierno federal comunicará esas disposiciones, con su dictamen favorable, a las autoridades competentes de los Estados, países, provincias o cantones, para que éstas las aprueben.

### ARTÍCULO 36: DENUNCIA

1. Todos los Estados Partes tendrán la facultad de denunciar la presente Convención.
2. La denuncia se notificará por medio de un instrumento escrito, que se depositará en poder del Director General de la UNESCO.
3. La denuncia surtirá efecto doce meses después de la recepción del instrumento de denuncia. No modificará en nada las obligaciones

financieras que haya de asumir el Estado denunciante hasta la fecha en que la retirada sea efectiva.

### ARTÍCULO 37: FUNCIONES DEL DEPOSITARIO

El Director General de la UNESCO, en su calidad de depositario de la presente Convención, informará a los Estados Miembros de la Organización y a los Estados que no sean miembros a los cuales se refiere el Artículo 33, así como a las Naciones Unidas, del depósito de todos los instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión mencionados en los Artículos 32 y 33 y de las denuncias previstas en el Artículo 36.

### ARTÍCULO 38: ENMIENDAS

1. Todo Estado Parte podrá proponer enmiendas a esta Convención mediante comunicación dirigida por escrito al Director General. Éste transmitirá la comunicación a todos los Estados Partes. Si en los seis meses siguientes a la fecha de envío de la comunicación la mitad por lo menos de los Estados Partes responde favorablemente a esa petición, el Director General someterá dicha propuesta al examen y la eventual aprobación de la siguiente reunión de la Asamblea General.
2. Las enmiendas serán aprobadas por una mayoría de dos tercios de los Estados Partes presentes y votantes.
3. Una vez aprobadas, las enmiendas a esta Convención deberán ser objeto de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión por los Estados Partes.
4. Las enmiendas a la presente Convención, para los Estados Partes que las hayan ratificado, aceptado, aprobado o que se hayan adherido a ellas, entrarán en vigor tres meses después de que dos tercios de los Estados Partes hayan depositado los instrumentos mencionados en el



párrafo 3 del presente artículo. A partir de ese momento la correspondiente enmienda entrará en vigor para cada Estado Parte o territorio que la ratifique, acepte, apruebe o se adhiera a ella tres meses después de la fecha en que el Estado Parte haya depositado su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión.

5. El procedimiento previsto en los párrafos 3 y 4 no se aplicará a las enmiendas que modifiquen el Artículo 5, relativo al número de Estados miembros del Comité. Dichas enmiendas entrarán en vigor en el momento mismo de su aprobación.
6. Un Estado que pase a ser Parte en esta Convención después de la entrada en vigor de enmiendas con arreglo al párrafo 4 del presente artículo y que no manifieste una intención en sentido contrario será considerado:
  - a) Parte en la presente Convención así enmendada; y
  - b) Parte en la presente Convención no enmendada con respecto a todo Estado Parte que no esté obligado por las enmiendas en cuestión.

### ARTÍCULO 39: TEXTOS AUTÉNTICOS

La presente Convención está redactada en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, siendo los seis textos igualmente auténticos.

### ARTÍCULO 40: REGISTRO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, la presente Convención se registrará en la Secretaría de las Naciones Unidas a petición del Director General de la UNESCO.

**ACUERDO  
ENTRE  
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ  
Y**

**LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN,  
LA CIENCIA Y LA CULTURA**

**RELATIVO AL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL  
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMÉRICA LATINA (CRESPIAL)  
EN CUSCO (PERÚ)**

**CASA DE LA UNESCO  
21 DE JULIO DE 2014**



**ACUERDO  
ENTRE  
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ  
Y  
LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN,  
LA CIENCIA Y LA CULTURA  
RELATIVO AL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL  
PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMÉRICA LATINA (CRESPIAL)  
EN CUSCO (PERÚ)**

El Gobierno de la República del Perú, por una parte, y

la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, por otra parte,

*Tomando en consideración* la Declaración final de la XIIIª Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) en noviembre de 2003,

*Teniendo presente* la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial aprobada por la Conferencia General de la UNESCO el diecisiete de octubre de 2003,

*Teniendo presente además* la resolución 37 C/42 de la Conferencia General de la UNESCO que tiene por objeto seguir defendiendo el papel de la cultura como un facilitador e impulsor del desarrollo sostenible con el fin de integrar la cultura en la agenda de desarrollo post-2015 y reforzar los entornos jurídicos, normativos e institucionales que promueven el patrimonio vivo y la creatividad y apoyan la diversidad de las expresiones culturales,

*Teniendo en cuenta* que el Consejo Ejecutivo ha autorizado a la Directora General (Decisión 194EX/17 Parte IV) a renovar el acuerdo que la Conferencia General le autorizó a firmar con el Gobierno de la República del Perú (Resolución 33C/46), conforme al proyecto que se le ha sometido,

*Teniendo en cuenta además* que el presente Acuerdo constituye una continuación del Acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y el Gobierno de la República del Perú referente a la creación y el funcionamiento del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina en Cusco del 22 de febrero de 2006, de su Adenda n.º 1 del 11 de julio de 2012 y de su Adenda n.º 2 del 17 de febrero de 2014,

*Deseando* definir las modalidades aplicables al marco de cooperación con la UNESCO en el que se inscribirá el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina, de conformidad con el presente Acuerdo.

## ACUERDAN LO SIGUIENTE:

### ARTÍCULO 1 - DEFINICIÓN

1. En el presente Acuerdo, el acrónimo “UNESCO” designa a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
2. “Gobierno” designa al Gobierno de la República del Perú.
3. “CRESPIAL” o “Centro” designa al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina.
4. “Convención” designa a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en octubre de 2003.

5. “Estados participantes” designa a los Estados que hayan adherido al Centro antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo y aquellos que hayan llegado al Director del Centro una notificación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13.2 del presente Acuerdo.
6. “Región” designa a los países de América Latina.

### ARTÍCULO 2 - CREACIÓN

El Gobierno se compromete a adoptar en el transcurso del año 2014 las medidas necesarias para el funcionamiento, en el Perú, del CRESPIAL como centro bajo los auspicios de la UNESCO con sede en la ciudad de Cusco, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

### ARTÍCULO 3 - OBJETIVOS DEL ACUERDO

El presente Acuerdo tiene por objeto definir las modalidades de la colaboración entre la UNESCO y el Gobierno, así como los correspondientes derechos y obligaciones de las partes.

### ARTÍCULO 4 - CONDICIÓN JURÍDICA

- 4.1 El Centro será independiente de la UNESCO.
- 4.2 El Gobierno velará por que el Centro goce en su territorio de la autonomía funcional necesaria para la ejecución de sus actividades y de su capacidad jurídica de:
  - contratar,
  - actuar en justicia,
  - adquirir bienes muebles e inmuebles y enajenarlos.



## ARTÍCULO 5 - CONSTITUCIÓN

La Constitución del Centro comprende un Reglamento cuyas disposiciones especifican con precisión:

- a) la condición jurídica concedida al Centro, dentro del sistema jurídico nacional, la capacidad jurídica necesaria para ejercer sus funciones, recibir fondos, percibir remuneraciones por servicios prestados y adquirir cualquier medio que necesite para funcionar;
- b) una estructura de dirección del Centro que permita a la UNESCO estar representada en su órgano rector.

## ARTÍCULO 6 - FUNCIONES Y OBJETIVOS

6.1 El Centro tendrá como objetivo contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos y de los resultados esperados del programa de la UNESCO en relación con las líneas de acción en el ámbito del patrimonio cultural inmaterial y de su salvaguardia en América Latina, en particular para:

6.2

- a) promover la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial a nivel nacional y regional, a través de la aplicación y el seguimiento efectivos de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y de otros instrumentos jurídicos internacionales pertinentes en ese ámbito, así como el intercambio, la cooperación y la difusión de experiencias en este ámbito en la Región;
- b) consolidar y fortalecer las capacidades institucionales para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en la Región;

- c) promover el respeto de las finalidades y el uso apropiado de los mecanismos de la Convención así como la inclusión substantiva de las comunidades en la salvaguardia.

6.3 Las funciones del Centro consistirán en:

- a) alentar a sus Estados participantes a adoptar las disposiciones políticas, legislativas y administrativas previstas en el artículo 13 de la Convención;
- b) organizar actividades destinadas a consolidar y fortalecer las capacidades nacionales de la Región en las áreas de identificación, documentación, elaboración de inventarios y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en sus territorios de acuerdo con la estrategia global de la UNESCO en este ámbito;
- c) organizar y promover la cooperación entre instituciones y redes de profesionales en sus Estados participantes en el ámbito del intercambio de experiencias, conocimientos y técnicas en particular en lo relativo al patrimonio cultural inmaterial que se manifiesta en dos o más de estos Estados;
- d) contribuir a un mejor conocimiento de la Convención y de sus mecanismos a nivel local, nacional y regional, promover actividades regionales de sensibilización a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y proporcionar herramientas y metodologías de inclusión de las comunidades en la salvaguardia.

## ARTÍCULO 7 - CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

7.1 La actividad del Centro será dirigida y supervisada por un Consejo de Administración (u órgano equivalente) que estará integrado por:

- a) un representante del Gobierno o su representante;
- b) representantes de los Estados Miembros que hayan enviado al Centro una notificación de adhesión, de conformidad con lo dis-



puesto en el Artículo 13.2 infra, y hayan expresado su interés en estar representados en el Consejo;

- c) un representante de la Directora General de la UNESCO.

#### 7.2 El Consejo de Administración:

- a) aprobará los programas a medio y largo plazo del Centro;
- b) aprobará el plan de trabajo anual del Centro, comprendida la composición de la plantilla;
- c) examinará los informes anuales presentados por el Director del Centro, comprendidos los informes bienales de autoevaluación sobre la contribución del Centro a los objetivos del programa de la UNESCO;
- d) examinará los informes de auditoría periódicos e independientes relativos a los estados financieros del Centro y supervisará la presentación de los libros de contabilidad necesarios para la preparación de los estados financieros;
- e) adoptará las normas y reglamentos y determinará los procedimientos a los que habrá de ajustarse la gestión financiera, administrativa y de personal del Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas del país;
- f) decidirá sobre la participación de organizaciones intergubernamentales regionales y organismos internacionales en la labor del Centro.

7.3 El Consejo de Administración celebrará periódicamente reuniones ordinarias, al menos una vez por año, y reuniones extraordinarias por convocatoria del Presidente, ya sea a iniciativa de éste o de la Directora General de la UNESCO, o a petición de dos tercios de sus miembros.

7.4. El Consejo de Administración aprobará su propio reglamento.

## ARTÍCULO 8 - COMITÉ EJECUTIVO

8.1 Para velar por un funcionamiento eficaz del Centro, se creará un Comité Ejecutivo compuesto por cinco miembros elegidos por un periodo de cuatro años por el Consejo de Administración. El Comité deberá reunirse al menos dos veces al año y se encargará de:

- a) supervisar la ejecución de los programas a medio y largo plazo del Centro, aprobados por el Consejo de Administración;
- b) realizar el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo anual del Centro aprobado por el Consejo de Administración;
- c) examinar el programa, el plan de trabajo y presupuesto y someter sus recomendaciones al Consejo de Administración;
- d) proponer al Consejo de Administración candidaturas para el puesto de la Directora del Centro.

8.2 El Comité Ejecutivo aprobará su propio Reglamento

## ARTÍCULO 9 - SECRETARIA

9.1 La Secretaria del Centro estará compuesta por un Director y el personal que sea necesario para el buen funcionamiento del Centro.

9.2 El Director del Centro será nombrado por un periodo de cuatro años por el Consejo de Administración, previa consulta con la Directora General de la UNESCO, y deberá contar con una formación universitaria y una experiencia profesional reconocida en uno de los ámbitos del patrimonio cultural inmaterial.

9.3 Los otros miembros de la Secretaría podrán ser:

- a) toda persona nombrada por el Director del Centro, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Consejo de Administración;



- b) funcionarios adscritos al Centro por el Gobierno, de conformidad con la reglamentación nacional.

## ARTÍCULO 10 - FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO

El Director del Centro desempeñará las siguientes funciones:

- a) dirigir la labor del Centro de conformidad con los programas y las directrices que determinen el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo;
- b) proponer, previa consulta con la UNESCO, los proyectos de programa, plan de trabajo y presupuesto que se han de someter al Comité Ejecutivo para la recomendación al Consejo de Administración;
- c) preparar la documentación del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, así como el orden del día provisional de sus respectivas reuniones, incluyendo toda propuesta que estime conveniente, y distribuirlos a sus miembros a más tardar dos semanas antes del inicio de las reuniones;
- d) preparar y presentar al Consejo de Administración informes sobre las actividades del Centro cada seis meses;
- e) ejercer la representación del Centro ante los tribunales y en toda acción civil;
- f) nombrar a los miembros del personal de conformidad con la plantilla, el estatuto y reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración.

## ARTÍCULO 11 - CONTRIBUCIÓN DE LA UNESCO

- 11.1 La UNESCO podrá aportar una ayuda, de ser necesario, en forma de asistencia técnica para las actividades del programa del Centro, de conformidad

con los fines y objetivos estratégicos de la UNESCO, encargándose de:

- a) aportar la colaboración de sus expertos en los ámbitos de especialidad del Centro;
- b) proceder, en función de las necesidades, a intercambios temporales de miembros de su personal, que permanecerán en la nómina de la Organización de la que proceden;
- c) adscribir temporalmente a miembros de su personal, en virtud de una decisión adoptada con carácter excepcional por la Directora General, cuando lo justifique la ejecución de una actividad o un proyecto conjunto en un ámbito estratégico prioritario del programa.

- 11.2 En todos los casos enumerados precedentemente, esa asistencia sólo se proporcionará si está prevista en el programa y presupuesto de la UNESCO, y la Organización dará cuenta a los Estados Miembros de la utilización de su personal y los costos conexos.

## ARTÍCULO 12 - CONTRIBUCIÓN DEL GOBIERNO

- 12.1 El Gobierno suministrará todos los medios financieros y/o en especie necesarios para la administración y el buen funcionamiento del Centro.

12.2 El Gobierno se compromete a:

- a) poner a disposición del Centro locales para su sede en Cusco;
- b) tomar a su cargo íntegramente, durante el periodo 2014-2020, todos los gastos de funcionamiento y mantenimiento del Centro y examinará anualmente la utilización de esos recursos;
- c) abonar al Centro una contribución mínima anual de 500.000 dólares estadounidenses, por conducto de la Dirección Desconcertada de Cultura de Cusco (DDC-Cusco), para sufragar el costo administrativo del funcionamiento del Centro, los gastos



de organización de las reuniones del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo y los gastos de realización de algunas actividades;

- d) poner a disposición del Centro el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones y sufragar los gastos correspondientes.

### ARTÍCULO 13 - PARTICIPACIÓN

- 13.1 El Centro alentará la participación de los Estados Miembros y los Miembros Asociados de la UNESCO de la Región que, debido a su interés común en los objetivos del Centro, deseen cooperar con éste. Los Estados Miembros y Miembros Asociados de la UNESCO de la Región que deseen participar en las actividades del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo, enviarán al Centro una notificación a tales efectos. El Director del Centro informará a las partes en el acuerdo y a los demás Estados Miembros de la recepción de tales notificaciones.

### ARTÍCULO 14 - RESPONSABILIDAD

Habida cuenta de que el Centro tiene personalidad jurídica propia, la UNESCO no podrá ser considerada responsable de los actos u omisiones del Centro, ni ser objeto de un procedimiento judicial, ni asumir para con él obligación alguna, ya sea financiera o de otra índole, salvo las expresamente previstas en el presente Acuerdo.

### ARTÍCULO 15 - EVALUACIÓN

- 15.1 La UNESCO podrá efectuar en todo momento una evaluación de las actividades del Centro para comprobar:
- a) si el Centro contribuye de manera apreciable al logro de los

objetivos estratégicos del programa y los resultados esperados de la UNESCO, alineados con el periodo programático cuatrienal del C15 (Programa y Presupuesto), comprendidas las dos prioridades globales de la Organización y los correspondientes temas y prioridades sectoriales del programa.

- b) si las actividades efectivamente realizadas por el Centro son conformes a las enunciadas en el presente Acuerdo. A los efectos de la revisión del presente Acuerdo, la UNESCO llevará a cabo una evaluación de la contribución del Centro al logro de los objetivos estratégicos del programa de la Organización, que será financiada por el país anfitrión o el Centro.

- 15.2 La UNESCO se compromete a presentar al Gobierno, en cuanto sea posible, un informe sobre toda evaluación efectuada.

- 15.3 A raíz de los resultados de una evaluación, cada una de las partes contratantes tendrá la posibilidad de pedir que se revisen las disposiciones del presente Acuerdo o de denunciarlo, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 19 y 20.

### ARTÍCULO 16 - UTILIZACIÓN DEL NOMBRE Y EL LOGOTIPO DE LA UNESCO

- 16.1 El Centro podrá mencionar su relación con la UNESCO. Por consiguiente, podrá consignar bajo su nombre la mención “bajo los auspicios de la UNESCO”.
- 16.2 El Centro estará autorizado a utilizar el logotipo de la UNESCO, o una versión del mismo, en el membrete de su correspondencia y documentos, incluidos los documentos electrónicos y páginas web, de conformidad con las condiciones establecidas por los órganos rectores de la UNESCO.



## ARTÍCULO 17 - ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo entrará en vigor, después de su firma por las partes contratantes, una vez que éstas se hayan informado mutuamente, por notificación escrita, de que se han cumplido todas las formalidades requeridas a tal efecto por la legislación de la República del Perú y los reglamentos de la UNESCO. Se considerará que la fecha de recepción de la última notificación es la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

## ARTÍCULO 18 - DURACIÓN

El presente Acuerdo tendrá una duración de seis años a partir de su entrada en vigor. Se prorrogará de común acuerdo entre las partes contratantes una vez que el Consejo Ejecutivo haya formulado sus observaciones sobre la base de los resultados de la evaluación de la renovación proporcionada por la Directora General.

40

## ARTÍCULO 19 - DENUNCIA

19.1 Cada una de las partes contratantes podrá denunciar unilateralmente el presente Acuerdo.

19.2 La denuncia será efectiva 180 días después de que una de las partes contratantes reciba la notificación remitida por la otra parte.

## ARTÍCULO 20 - REVISIÓN

El presente Acuerdo podrá ser revisado si el Gobierno y la UNESCO convienen en ello por escrito.

## ARTÍCULO 21 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

21.1 Toda controversia entre la UNESCO y el Gobierno acerca de la interpretación o aplicación del presente Acuerdo, que no se resuelva mediante negociación o cualquier otra forma de acuerdo convenida

por las partes, se someterá para su resolución definitiva a un tribunal compuesto por tres árbitros, uno de los cuales será designado por el Gobierno, otro por la Directora General de la UNESCO, y el tercero, que presidirá el tribunal, será elegido por los dos primeros. A falta de acuerdo entre los árbitros sobre esa elección, será elegido por el Presidente de la Corte Internacional de Justicia.

21.2 La decisión del Tribunal será definitiva.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos firman el presente Acuerdo

HECHO en dos ejemplares en español y dos ejemplares en inglés,

el 21 de julio de 2014.

Por el Gobierno de la República del Perú

Por la Organización de las Naciones  
Unidas para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura

Sr. José Manuel Rodríguez Cuadros  
Embajador  
Delegado Permanente ante la UNESCO

Irina Bokova  
Directora General

41

**REGLAMENTO DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA  
DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMÉRICA LATINA - CRESPIAL**

INDICE

**TÍTULO I**

CONTENIDO Y ALCANCE

**TÍTULO II**

DE LAS FUNCIONES

**TÍTULO III**

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CRESPIAL

**CAPÍTULO I: DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO II: DEL COMITÉ EJECUTIVO**

**CAPITULO III: DE LA SECRETARÍA**

DE LA ALTA DIRECCIÓN

- EL DIRECTOR GENERAL
- EL DIRECTOR EJECUTIVO

**CAPITULO IV: DE LOS OTROS ÓRGANOS**

- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLATIVOS
- ÁREA DE COMUNICACIONES, REDES Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

**CAPITULO V: DEL NÚCLEO FOCAL**

# REGLAMENTO DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL



## TÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE

### ARTÍCULO 1°

El presente Reglamento norma la naturaleza, finalidad y funciones del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL y establece las atribuciones y obligaciones de sus distintos órganos.

### ARTÍCULO 2°

Cualquier mención en el presente Reglamento al **Centro**, se entiende al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL; al **Acuerdo**, se entiende al Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco (Perú); a la **Convención**, se entiende referida a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial aprobada por la Conferencia General de la UNESCO en la 32ª sesión; a los **Estados Participantes**, se entiende a los estados que se hayan adherido al CRESPIAL; al **Ministerio** se entiende al Ministerio de Cultura del Perú. El **CRESPIAL** es un organismo internacional debidamente reconocido y acreditado ante el Gobierno Peruano según Constancia emitida por el Director de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, en octubre de 2008.

### ARTÍCULO 3°

El alcance del presente reglamento y las funciones contenidas en él son de aplicación al Consejo de Administración, el Comité Ejecutivo, la Secretaría



y a todas las unidades orgánicas del Centro, cuyo conocimiento y aplicación son de carácter obligatorio.

## TÍTULO II: DE LAS FUNCIONES

### ARTÍCULO 4º

El Centro tendrá como objetivo contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Convención para la Salvaguardia del PCI y a la consecución de los objetivos estratégicos y de los resultados esperados del programa de la UNESCO en relación con las líneas de acción en el ámbito del patrimonio cultural inmaterial y de su salvaguardia en América Latina, en particular para:

promover la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial a nivel nacional y regional, a través de la aplicación y el seguimiento efectivos de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y de otros instrumentos jurídicos internacionales pertinentes en ese ámbito, así como el intercambio, la cooperación y la difusión de experiencias en este ámbito en la Región.

- a) consolidar y fortalecer las capacidades institucionales para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en la Región;
- b) promover el respeto de las finalidades y el uso apropiado de los mecanismos de la Convención así como la inclusión substantiva de las comunidades en la salvaguardia.

### ARTÍCULO 5º.

Son funciones del Centro:

- a) alentar a sus Estados participantes a adoptar las disposiciones políticas, legislativas y administrativas previstas en el artículo 13 de la Convención;
- b) organizar actividades destinadas a consolidar y fortalecer las capacidades

nacionales de la Región en las áreas de identificación, documentación, elaboración de inventarios y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial presente en sus territorios de acuerdo con la estrategia global de la UNESCO en este ámbito;

- c) organizar y promover la cooperación entre instituciones y redes de profesionales en sus Estados participantes en el ámbito del intercambio de experiencias, conocimientos y técnicas en particular en lo relativo al patrimonio cultural inmaterial que se manifiesta en dos o más de estos Estados;
- d) contribuir a un mejor conocimiento de la Convención y de sus mecanismos a nivel local, nacional y regional, promover actividades regionales de sensibilización a la importancia del patrimonio cultural inmaterial y proporcionar herramientas y metodologías de inclusión de las comunidades en la salvaguardia.

## TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CRESPIAL

### ARTÍCULO 6º

La estructura orgánica del Centro es la siguiente:

#### I. CONSEJO DE ADMINISTRACION

#### II. COMITÉ EJECUTIVO

#### III. SECRETARIA

Alta Dirección

- El Director General
- El Director Ejecutivo

#### OTROS ORGANOS

Área de Administración y finanzas

Área de Asuntos Jurídicos y Legislativos

Área de Comunicaciones, Redes y Gestión de la Información

Área de Planificación y Gestión de Proyectos



## CAPÍTULO I DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

### ARTÍCULO 7º

El Consejo de Administración es la **instancia máxima de decisión** del Centro y está encargado de la orientación de sus actividades.

### ARTÍCULO 8º

El Consejo de Administración estará integrado por:

- a) Un representante del Gobierno Peruano;
- b) Representantes de los Estados Miembros que hayan enviado al Centro una notificación de adhesión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13.2 del Acuerdo, y hayan expresado su interés en estar representados en el Consejo;
- c) un representante de (l/la) Director(a) General de la UNESCO.

### ARTÍCULO 9º

Los Estados Miembros y Miembros Asociados de la UNESCO de la Región que deseen participar en las actividades del Centro, enviarán al Centro una notificación a tales efectos. El Director del Centro informará a las partes en el Acuerdo y a los demás Estados Miembros de la recepción de tales notificaciones.

### ARTÍCULO 10º

Son funciones del Consejo de Administración:

Aprobar los programas a mediano y largo plazo del Centro;

- a) Aprobar el plan de trabajo del Centro;
- b) Examinar los informes presentados por el Director del Centro, comprendidos

los informes bianuales de autoevaluación sobre la contribución del Centro a los objetivos del Programa de la UNESCO;

- c) Examinar los informes de auditoría periódicos e independientes relativos a los estados financieros del Centro;
- d) Adoptar las normas y reglamentos y determinará los procedimientos a los que habrá de ajustarse la gestión financiera, administrativa y de personal del Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas del país;
- e) Decidir sobre la participación de organizaciones intergubernamentales regionales y organismos internacionales en la labor del Centro.
- f) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo.
- g) Elegir al Director General del Centro.

### ARTÍCULO 11º

Los Estados Miembros y Miembros Asociados de la UNESCO de la Región que deseen participar en las actividades del Centro, enviarán al Centro una notificación a tales efectos. El Director del Centro informará a las partes en el Acuerdo y a los demás Estados Miembros de la recepción de tales notificaciones.

### ARTÍCULO 12º

El Consejo de Administración celebrará periódicamente reuniones ordinarias, al menos una vez por año. Podrá celebrar reuniones extraordinarias convocadas por su Presidente, por iniciativa de éste o del Director General de la UNESCO, o a petición de dos tercios de sus miembros.

### ARTÍCULO 13º

El Consejo de Administración aprobará su propio Reglamento, en el mismo se precisarán las funciones de sus miembros, el proceso de elección de los cargos y los períodos de cada uno, el quórum para la aprobación de los instrumentos y decisiones que se tomen, el voto dirimente que corresponderá al Presidente del



Consejo de Administración y los demás asuntos pertinentes.

#### ARTÍCULO 14º

Si un Estado participante decide retirarse del Centro, deberá cursar una notificación al Director General de la UNESCO, quien retransmitirá tal decisión al Centro. En caso que dicho Estado tenga compromisos pendientes con las actividades del Centro, el Director planteará una alternativa idónea para el cumplimiento de dichas obligaciones con miras al retiro definitivo del citado Estado, el que será aprobado en la siguiente reunión del Consejo de Administración. Dicha propuesta será comunicada al Director General de la UNESCO y al Estado solicitante. En caso contrario, la notificación con la decisión de retiro surtirá efectos desde su comunicación al Director General de la UNESCO y al Centro.

### CAPÍTULO II DEL COMITÉ EJECUTIVO

#### ARTÍCULO 15º

El Comité Ejecutivo es el órgano encargado de velar por el eficaz funcionamiento del Centro. Está compuesto por cinco (05) miembros integrantes del Consejo de Administración.

El Comité Ejecutivo se reunirá por lo menos dos veces en el año.

#### ARTÍCULO 16º

Para velar por un funcionamiento eficaz del Centro, se creará un Comité Ejecutivo compuesto por cinco miembros elegidos por un periodo de cuatro años por el Consejo de Administración. El Comité deberá reunirse al menos dos veces al año y se encargará de:

- Supervisar la ejecución de los programas a mediano y largo plazo del Centro, aprobados por el Consejo de Administración;

- Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo del Centro aprobado por el Consejo de Administración;
- Examinar el programa, el plan de trabajo y presupuesto y someter sus recomendaciones al Consejo de Administración;
- Proponer al Consejo de Administración candidaturas para el puesto de Director General del Centro.

#### ARTÍCULO 17º

El Comité Ejecutivo aprobará su propio Reglamento.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA

#### ARTÍCULO 18º

La Secretaría del Centro estará compuesta por la Alta Dirección y por el personal necesario para el buen funcionamiento del Centro.

#### DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### ARTÍCULO 19º

La Alta Dirección constituye el máximo nivel de gestión del Centro, es el órgano a través del cual se gestiona, organiza y coordina las actividades que corresponden al Centro y está compuesta por:

- El Director General
- El Director Ejecutivo

#### EL DIRECTOR GENERAL



## ARTÍCULO 20º

El Director General es la más alta autoridad del Centro y ejerce su representación legal. Es el encargado de conducir la gestión político-institucional del Centro ante los países miembros, la UNESCO y demás organismos internacionales. Es elegido por el Consejo de Administración a propuesta del Comité Ejecutivo por un período de cuatro (04) años,

## ARTÍCULO 21º

Son funciones del Director General:

- a) Dirigir la labor del Centro de conformidad con los programas y las directrices que determinen el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo;
- b) Proponer, previa consulta con la UNESCO, los proyectos de programa, plan de trabajo y presupuesto que se han de someter al Comité Ejecutivo para la recomendación al Consejo de Administración;
- c) Preparar la documentación del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, así como el orden del día provisional de sus respectivas reuniones, incluyendo toda propuesta que estime conveniente, y distribuirlos a sus miembros a más tardar dos semanas antes del inicio de las reuniones;
- d) Preparar y presentar al Consejo de Administración informes sobre las actividades del Centro cada seis meses;
- e) Ejercer la representación del Centro ante los tribunales y en toda acción civil;
- f) Nombrar a los miembros del personal de conformidad con el estatuto y Reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración.

## ARTÍCULO 22º

El Consejo de Administración evaluará el trabajo realizado por el Director General del Centro, a los dos años de su elección. De considerar conveniente, el Consejo de Administración tiene la facultad de revocarlo del cargo procediéndose a iniciar la convocatoria para elegir a un nuevo Director General o de reconducirlo a la permanencia de la función por igual periodo de acuerdo con el presente Reglamento.

## EL DIRECTOR EJECUTIVO

### ARTÍCULO 23º

El Director Ejecutivo es el encargado de conducir la gestión técnica y administrativa del Centro. Depende del Director General con quien mantiene estrecha coordinación. Es nombrado por el Director General del Centro, a su propuesta, bajo anuencia del Consejo de Administración.

### ARTÍCULO 24º

Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Diseñar y ejecutar los planes, programas y proyectos del Centro que determine el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo.
- a) Gestionar acciones tendientes al establecimiento de acuerdos y convenios con gobiernos nacionales, organismos internacionales e instituciones no gubernamentales, según las instrucciones emanadas de la Dirección General.
- b) Establecer, bajo orientación de la Dirección General, las coordinaciones con los Núcleos Focales, con vistas a la ejecución de las acciones del Centro.
- c) Diseñar las estrategias de ejecución de proyectos regionales u otras actividades en coordinación con otros organismos nacionales e internacionales.
- d) Supervisar la ejecución de fondos ante la cooperación internacional.
- e) Proponer programas, proyectos y presupuestos del Centro al Director General
- f) Asistir al Director General en la preparación de informes sobre las actividades del Centro.
- g) Asistir a la reuniones ordinarias del Comité Ejecutivo y del Consejo de Administración como órgano de apoyo del Director General
- h) Asumir la coordinación de los proyectos de la cooperación internacional



- i) Representar al Director General en su ausencia o cuando se le designe
- j) Seleccionar y contratar a los miembros del personal de conformidad con el estatuto y reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración.

## CAPITULO IV DE LOS OTROS ÓRGANOS

### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### ARTÍCULO 25º

El **área de administración y finanzas** es la responsable de planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la gestión administrativa-financiera del Centro, incluyendo la gestión de recursos propios. Depende de la Secretaría, se subordina al Director Ejecutivo.

#### ARTÍCULO 26º

Son funciones del área de administración:

- a) Ejecutar con las áreas técnicas la planificación de actividades relacionadas con el presupuesto general del Centro.
- b) Proponer los presupuestos anuales en concordancia con las actividades programadas del Centro.
- c) Coordinar con las oficinas de administración de los sectores correspondientes los desembolsos oportunos de recursos financieros.
- d) Gestionar recursos propios y donaciones con fuentes nacionales e internacionales, públicas y/o privadas, bajo la supervisión del Director Ejecutivo.

- e) Optimizar los recursos financieros otorgados a la institución.
- f) Realizar la adquisición de materiales, equipos, contratación de personal y de servicios para el Centro, de acuerdo al Programa y Presupuesto vigente.
- g) Realizar informes de seguimiento administrativo de los proyectos y actividades programadas del Centro.
- h) Dar soporte operacional al Director Ejecutivo para la Selección y contratación de los miembros del personal de conformidad con el estatuto y reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración.
- i) Velar por el bienestar del personal del Centro.

### ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGISLATIVOS

#### ARTÍCULO 27º

El área de Asuntos Jurídicos y Legislativos es la encargada de brindar asesoría jurídico-legal al Centro y gestionar el conocimiento de la legislación regional e internacional sobre patrimonio cultural inmaterial.

#### ARTÍCULO 28º

Son funciones del Área de Asuntos Jurídicos y Legislación sobre Patrimonio Cultural Inmaterial:

- a) Asesorar a la Dirección en los asuntos de carácter jurídico-legal que le encomienden.
- b) Formular convenios marco y específicos para asegurar la participación de los países e instituciones en el Centro
- c) Elaborar los documentos jurídico-legales necesarios para el funcionamiento del Centro.
- d) Mantener estrecha relación con instituciones y organismos nacionales, internacionales y de los países interesados, especializados en temas



jurídicos-legales de patrimonio cultural inmaterial.

- e) Coordinar la difusión de la legislación en materia de patrimonio cultural inmaterial.
- f) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

## ÁREA DE COMUNICACIONES, REDES Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### ARTÍCULO 29º

El **Área de Comunicaciones, Redes y Gestión de la Información** es el órgano encargado de fortalecer la red del CRESPIAL, su vinculación con otras redes existentes, contribuyendo al posicionamiento de los objetivos del Centro en su quehacer, en sus logros y en su agenda pública en el nivel internacional. Consta de dos unidades de trabajo: la Unidad de Comunicaciones y Difusión y la Unidad de Redes y Gestión de la Información.

56



### ARTÍCULO 30º

**Unidad de Comunicaciones y difusión.** Son funciones de la Unidad de Comunicaciones y difusión:

- a) Diseñar y poner en marcha estrategias para el posicionamiento del Centro a nivel mundial, así como difundir las actividades del Centro y de los países miembros.
- b) Diseñar y generar las estrategias de comunicación para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en la región.
- c) Desarrollar proyectos para generar temas de agenda entre comunicadores del patrimonio cultural inmaterial en la región.
- d) Realizar la traducción de documentos que se generen en el Centro, asegurando su difusión de modo bilingüe, es decir, en español y portugués.
- e) Diseñar, elaborar y distribuir materiales de difusión en coherencia con los objetivos del Centro.



- f) Asesorar a la Dirección General, y a otras instancias directivas del Centro en la construcción de estrategias de posicionamiento público cuando sea pertinente.
- g) Velar por un adecuado uso de la imagen corporativa del Centro y su línea editorial para garantizar la coherencia de los materiales públicos que se realicen bajo su patrocinio y/o auspicio.
- h) Alimentar con información de su competencia el portal virtual del Centro.

### ARTÍCULO 31º

**Unidad de Redes y Gestión de la Información.** Son funciones de la Unidad de Redes y Gestión de la Información:

- a) Diseñar y mantener en las condiciones apropiadas el sistema de red del Centro para su efectiva conectividad con los países interesados.
- b) Diseñar y aplicar esquemas y fichas para el recojo y mantenimiento de la información sobre la gestión del patrimonio cultural inmaterial en los países de la región
- c) Diseñar y mantener actualizada una base de datos sobre patrimonio cultural inmaterial.
- d) Gestionar la plataforma virtual del Centro, generando, administrando y sistematizando toda información correspondiente.
- e) Coordinar con cada país interesado el acopio e intercambio de información y documentos sobre patrimonio cultural inmaterial.
- f) Mantener contactos e intercambio con centros de información a nivel mundial.

## ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

### ARTÍCULO 32º

El **Área de Planificación y Gestión de Proyectos** es la encargada de planificar, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos regionales, bajo la



57



coordinación del Director Ejecutivo.

### ARTÍCULO 33º

Son funciones del Área de Planificación y Gestión de Proyectos:

- a) Planificar, diseñar, organizar, desarrollar, hacer el seguimiento y evaluación de proyectos.
- b) Articular, con los países miembros, las acciones vinculadas al acápite anterior.
- c) Realizar informes de monitoreo de los proyectos y actividades del Centro.
- d) Articular, con las áreas pertinentes, la difusión de los proyectos.

Los miembros del equipo de trabajo del Núcleo Focal de cada Estado participante deberán ser indicados al Director General del Centro por su representante, facilitando las vías de contacto mediante un registro para tal fin.

### ARTÍCULO 35º

**Relaciones con el Núcleo Focal.** Las relaciones del Centro con el Núcleo Focal de cada Estado participante se realizarán mediante su representante con la finalidad de coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo.

## CAPITULO V: DEL NÚCLEO FOCAL

### ARTICULO 34º

**Composición del Núcleo Focal.** El Núcleo Focal es la contraparte nacional de cada país adherido al Centro que permita la correcta interlocución entre el Centro y el Estado participante, que deberá contar un representante. Disponer a su vez con un mínimo equipo de trabajo constituido y formalmente indicado, al menos, para atender a los siguientes ítems:

- a) Coordinar los asuntos técnicos para tratar los asuntos especializados que demanden.
- b) Tratar los temas operativos de naturaleza administrativa en la relación con el Centro.
- c) Tratar los temas relacionados a la cooperación internacional según necesidades que presenten.



# REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMERICA LATINA - CRESPIAL

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento norma el funcionamiento interno del Consejo de Administración del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL.

## PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES

- Sección 1. Base del Reglamento
- Sección 2. Definiciones
- Sección 3. Modificaciones

## PARTE II: MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

- Sección 1. Calidad de miembro del Consejo de Administración
- Sección 2. Condición de miembro del Consejo de Administración

## PARTE III: ATRIBUCIONES

- Sección 1. Facultades generales del Consejo de Administración
- Sección 2. Atribuciones del Consejo de Administración

## PARTE IV: REGLAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

- Sección 1. Organización de la reunión
- Sección 2. Cuestiones generales
- Sección 3. Funciones del Presidente y Secretario
- Sección 4. Orden del día
- Sección 5. Votaciones
- Sección 6. Actas

## PARTE V. ELECCIÓN DE (L/LA) DIRECTOR (A) GENERAL DEL CENTRO

- Sección 1. Proceso de elección
- Sección 2. De (l/la) Director(a) General
- Sección 3. Reelección, vacancia y cese de (l/la) Director(a) General



### SECCIÓN 1. BASE DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene como base el Acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO y el Gobierno peruano relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco, Perú, suscrito en París el 21 de julio de 2014.

De conformidad con lo señalado, el Consejo de Administración dicta el presente Reglamento.

### SECCIÓN 2. DEFINICIONES

- a) **UNESCO**, significa “Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura”
- b) **Centro**, significa “Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL”
- c) **Acuerdo**, significa “Acuerdo entre el Gobierno de la Republica del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco (Peru)”
- d) **Consejo**, significa Consejo de Administración del CRESPIAL.

### SECCIÓN 3. MODIFICACIONES

El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier reunión del Consejo de Administración, siempre que la comunicación a los miembros que la conforman se haya realizado con 15 días de anticipación y presentado a (l/la) Director(a) del Centro para que se incluya en el orden del día provisional.





## PARTE II: MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

### SECCIÓN 1. CALIDAD DE MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son miembros del Consejo de Administración:

- a) Un representante del Gobierno Peruano;
- b) Representantes de los Estados Miembros que hayan enviado al Centro una notificación de adhesión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 13.2 del Acuerdo, y hayan expresado su interés en estar representados en el Consejo;
- c) Un representante de (l/la) Director(a) General de la UNESCO.

### SECCIÓN 2. CONDICIÓN DEL MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Tienen la condición de miembro del Consejo:

- a) El representante de (l/la) Director(a) General de la UNESCO.
- b) El representante gubernamental de cada Estado participante, la autoridad nacional de Cultura o el que ésta delegue.

## PARTE III: ATRIBUCIONES

### SECCIÓN 1. FACULTADES GENERALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son facultades generales del Consejo:

- a) Aprobar los programas a mediano y largo plazo del Centro;
- b) Aprobar el plan de trabajo del Centro;
- c) Examinar los informes presentados por (el/la) Director(a) del Centro, comprendidos los informes bianuales de autoevaluación sobre la contribución del Centro a los objetivos del Programa de la UNESCO;
- d) Examinar los informes de auditoría periódicos e independientes relativos a los estados financieros del Centro;
- e) Adoptar las normas y reglamentos y determinará los procedimientos

a los que habrá de ajustarse la gestión financiera, administrativa y de personal del Centro, de conformidad con las disposiciones jurídicas del país;

- f) Decidir sobre la participación de organizaciones intergubernamentales regionales y organismos internacionales en la labor del Centro.
- g) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo.
- h) Elegir a (l/la) Director(a) General del Centro.

### SECCIÓN 2. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son atribuciones del Consejo:

- a) Elegir a los miembros del Comité Ejecutivo
- b) Nombrar a (l/la) Director(a) General del Centro de entre las candidaturas propuestas por el Comité Ejecutivo y previa consulta con el (la) Director(a) General de la UNESCO. VER ANEXO
- c) Evaluar la gestión de (l/la) Director(a) del Centro a los dos años de iniciado su mandato. En caso de considerarlo necesario y mediando justificada razón, el Consejo puede remover del cargo a (l/la) Director(a).
- d) Modificar la fecha y/o lugar de la reunión del Consejo a propuesta del Comité Ejecutivo, cuando las circunstancias o razones especiales así lo justifiquen
- e) Establecer criterios para la participación de la sociedad civil organizada en actividades programáticas específicas del Centro.

## PARTE IV: REGLAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

### SECCIÓN 1. ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN:

- a) Periodicidad
- b) Convocatoria

- c) Quórum
- d) Invitados
- e) Elección del Presidente y del Secretario de la reunión
- f) Aprobación del orden del día
- g) Presentación de informes
- h) Debate y conclusiones
- i) Votación
- j) Actas

## SECCIÓN 2. CUESTIONES GENERALES

1. **Periodicidad.** El Consejo sesiona ordinariamente una vez al año. Puede celebrar reuniones extraordinarias convocadas por su Presidente, por iniciativa de éste o de (l/la) Director(a) General de la UNESCO, o a petición de dos tercios de sus miembros.
2. **Convocatoria.** La convocatoria a las reuniones ordinarias del Consejo las realizará el (la) Director(a) General del CRESPIAL en coordinación con el Presidente del Consejo, con una anticipación mínima de 45 días previos al evento.
3. **Quórum.** El quórum para las sesiones ordinarias del Consejo será de la mitad más uno de sus integrantes. El (la) Director(a) General del CRESPIAL verifica el quórum a la hora señalada en la convocatoria, controlando la asistencia.
4. **Invitados.** El Consejo, previa consulta entre sus miembros, podrá invitar para participar de sus reuniones a actores externos que tengan informaciones relevantes o cuyos asuntos consten en la agenda de discusión y sean pertinentes a su área de actuación.

El (la) Director(a) General del CRESPIAL coordinará con el Presidente del Consejo la realización de la consulta entre los miembros del mismo. En caso de contar con la aceptación de la mayoría simple de los

miembros (que incluye la posición del Presidente), el (la) Director(a) General procederá a realizar la invitación debida utilizando los medios óptimos para ello.

En caso de prever invitados a la reunión:

- a) Si un país propone la invitación de un funcionario nacional y ésta es aprobada por el Consejo, el Estado Miembro asume los gastos que dicho desplazamiento demande.
- b) Si el Consejo decide invitar a un actor externo al CRESPIAL, los gastos que su participación demande serán asumidos por el CRESPIAL en las mismas condiciones que los miembros del Consejo.
- c) Si una organización internacional intergubernamental o no gubernamental solicita participar como observador en alguna sesión de trabajo del Consejo, y ésta es aceptada por los miembros del mismo, los gastos que demanden dicho desplazamiento serán asumidos por la organización.

En tal caso, se registrará en el Acta correspondiente la asistencia de participantes ajenos al Consejo quienes actuarán con derecho a voz y no a voto.

### 5. Elección del Presidente y Secretario

- a) El Consejo, en reunión ordinaria, nombrará un Presidente y un Secretario cuyas funciones estarán vigentes por dos años consecutivos.
- b) El Presidente y Secretario del Consejo poseen el cargo a título de representación del Estado participante. En caso que el funcionario haya sido removido de sus funciones gubernamentales, base de la representación del Estado participante, le sucederá el nuevo representante del mismo Estado hasta el término del período.
- c) El (la) Director(a) del Centro dirigirá el proceso de elección del Presidente de la reunión y el Secretario. Las propuestas para ambos candidatos se presentarán mediante el uso de la palabra por los miembros del Consejo.
- d) La elección del Presidente se realizará por mayoría simple. En caso de



empate, se procede a una siguiente elección; de suceder otra vez un empate, se sorteará entre los nombres de los dos favorecidos.

- e) La elección del Secretario se realizará por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente de la reunión emitirá un voto dirimente y se elegirá al Secretario.

### SECCIÓN 3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

- a) El Presidente del Consejo dirigirá el acto según el orden del día, aprobado previamente, y deberá:
  - Ser mediador en los debates surgidos en la reunión
  - Proponer alternativas si no se llega a un acuerdo entre los miembros
  - Asesorarse con el (la) Director(a) del Centro en temas que son de manejo directo de la gestión del Centro.
  - Coordinar con el Secretario el seguimiento de los acuerdos tomados en la reunión que preside, para diligenciar su cumplimiento.
- b) El Secretario cumplirá las siguientes funciones:
  - Será responsable de la preparación de las actas de la reunión, que reflejen el sentido de las discusiones y las decisiones adoptadas. Para ello deberá organizar la relatoría y hacer el seguimiento.
  - Formalizará las actas de la reunión. Dichas actas deberán estar listas al concluir la reunión y ser firmadas por los miembros del Consejo y el (la) Director(a) del Centro. Cada miembro del Consejo recibirá una copia.
  - Entregará a (l/la) Director(a) del Centro los originales de las actas y cualquier otro documento elaborado o discutido en la reunión, para su seguimiento y conservación en el archivo documentario del Centro.

### SECCIÓN 4. ORDEN DEL DÍA

El Presidente del Consejo propondrá el orden del día, planteado previamente por el (la) Director(a) del Centro y se procederá a su debate y aprobación.

El orden del día podrá contener:

- a) El informe de estado de las solicitudes de adhesión al Centro.
- b) El informe de (l/la) Director(a) del Centro sobre las actividades realizadas.
- c) Los planes, programas, proyectos y presupuesto propuestos por el (la) Director(a) del Centro y que se someterán al Consejo.
- d) Otras consideraciones, según propuesta de (l/la) Director(a) del Centro o de los miembros del Consejo o por consenso de éste.

### SECCIÓN 5. VOTACIONES

- a) Luego de cada debate y a fin de llegar a un acuerdo, el Presidente de la reunión someterá a votación el tema discutido.
- b) Cada Estado participante tiene derecho a un voto, el que será manifestado por su representante gubernamental.
- c) El acuerdo se tomará por mayoría simple. En caso de empate, se procederá a una nueva votación; de repetirse el empate, el Presidente de la reunión emitirá un voto dirimente dándose por concluida la votación.

### SECCIÓN 6. ACTAS

Los asuntos tratados por el Consejo serán registrados en Actas, en idiomas español y portugués, las que serán firmadas por los miembros del Consejo. Se registrarán los miembros ausentes, así como la participación extraordinaria de otros que no forman parte del Consejo, si se considera pertinente.



**SECCIÓN 1. PROCESO DE ELECCIÓN**

- a) Con base en la terna presentada por la Presidencia del Comité Ejecutivo el Consejo evaluará las candidaturas.
- b) El Consejo entrevistará a los candidatos de la terna.
- c) Hecha la evaluación pertinente el Consejo procederá a la elección de (l/la) Director(a) General del Centro, mediante votación fundamentada.
- d) La decisión del Consejo se enviará en consulta a la Dirección General de la UNESCO.
- e) Al culminar el proceso, el Consejo, mediante su Presidente, comunicará la decisión al candidato electo.
- f) El (La) Director(a) General, asumirá sus funciones a partir de la fecha que determine el Consejo, por un período de cuatro años.
- g) En caso de declararse desierto el proceso de elección, el (la) Director(a) General continuará en funciones hasta que se realice un nuevo proceso, en un plazo no mayor de cuatro meses.
- h) El proceso de elección será coordinado por la Dirección Ejecutiva del Centro.

**SECCIÓN 2. DE (L/LA) DIRECTOR(A) GENERAL**

- a) El (La) Director(a) General será nombrado por el Consejo, a propuesta del Comité Ejecutivo, por un período de cuatro años.
- b) El contrato de (l/la) Director(a) General será suscrito por quien ejerza la Presidencia del Consejo.

**SECCIÓN 3. REELECCIÓN, VACANCIA Y CESE DE (L/LA) DIRECTOR(A) GENERAL**

- a) El (La) Director(a) General podrá ser reelegido por un segundo periodo de cuatro años, consecutivo o no, al término del cual ya no será reelegible.
- b) Se da la vacancia de la Dirección General por fallecimiento, por impedimento de salud para ejercer el cargo o por aceptación de su renuncia por el Consejo.

En cualquiera de las situaciones descritas en el literal b), la Dirección Ejecutiva asumirá las funciones de la Dirección General, notificando lo ocurrido a las Presidencias del Consejo y del Comité Ejecutivo. El Consejo convocará a elecciones, en un plazo no mayor de tres meses.

- c) El Consejo, a solicitud sustentada de un mínimo de un tercio de sus miembros, podrá convocar a una reunión extraordinaria del Consejo, para evaluar un posible cese de la gestión de (l/la) Director(a) General.



# REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMERICA LATINA - CRESPIAL

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Introducción
- Artículo 2. Interpretación
- Artículo 3. Base Legal
- Artículo 4. Aprobación y modificaciones

## **CAPITULO II: MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO**

- Artículo 5. Elección del Comité Ejecutivo
- Artículo 6. Miembros del Comité Ejecutivo
- Artículo 7. Pérdida de la condición de miembro

## **CAPITULO III: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- Artículo 8. Funciones del Comité Ejecutivo

## **CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO**

- Artículo 9. Periodicidad
- Artículo 10. Convocatoria
- Artículo 11. Lugar de celebración
- Artículo 12. Quórum de asistencia
- Artículo 13. Invitados especiales a la reunión del Comité Ejecutivo
- Artículo 14. Elección de la Presidencia y Secretaría
- Artículo 15. Funciones de la Presidencia
- Artículo 16. Funciones de la Secretaría
- Artículo 17. Orden del día
- Artículo 18. Votaciones
- Artículo 19. Del Acta

## **CAPITULO V: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO**

- Artículo 20. Convocatoria
- Artículo 21. Candidaturas
- Artículo 22. Selección
- Artículo 23. Propuesta
- Artículo 24. Declaración desierta

# REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMERICA LATINA - CRESPIAL



## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento establece las funciones y los procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento y funcionamiento del Comité Ejecutivo del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL.

### ARTÍCULO 2. INTERPRETACIÓN

- a) **UNESCO** significa “Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura”
- b) **CRESPIAL** significa “Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina”
- c) **Acuerdo** significa el Acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO y el Gobierno peruano relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco, Perú, suscrito en París el 21 de julio de 2014.
- d) **Consejo** significa “Consejo de Administración del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL”
- e) **Comité** significa “Comité Ejecutivo del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina – CRESPIAL”



### ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

El presente reglamento tiene su soporte en los siguientes documentos:

- a) El Acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO y el Gobierno peruano relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco, Perú, suscrito en París el 21 de julio de 2014.
- b) El Reglamento General del CRESPIAL, aprobado en la I Reunión del Consejo de Administración del CRESPIAL y modificado en las reuniones siguientes del Consejo de Administración.

### ARTÍCULO 4. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

El presente reglamento interno es aprobado por los miembros del Comité y podrá ser modificado en reunión ordinaria, cuando la convocatoria se haya realizado con 15 días de anticipación y se haya incluido en el respectivo orden del día provisional.

## CAPÍTULO II: MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO

### ARTÍCULO 5. ELECCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

El Comité es elegido por el Consejo en reunión ordinaria y deberá quedar establecido taxativamente en la respectiva Acta.

### ARTÍCULO 6. MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO Y DURACIÓN EN SUS FUNCIONES

El Consejo elegirá a cinco (05) Estados miembros del Comité, entre los integrantes de dicho Consejo los que deberán pertenecer a diferentes Estados participantes.

Los miembros del Comité son electos por un período de dos (02) años.

### ARTÍCULO 7. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL COMITÉ

Se perderá la condición de Estado miembro del Comité, en caso de inasistencia a dos reuniones ordinarias consecutivas del Comité y/o por solicitud o renuncia del Estado miembro. En dicho caso, el Presidente del Comité notificará tal acontecimiento al Presidente del Consejo a fin de que en la siguiente reunión del pleno del Consejo se proceda a elegir a un nuevo miembro del Comité.

## CAPÍTULO III: FUNCIONES

### ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

Son funciones del Comité:

- a) Supervisar la ejecución de los programas a mediano y largo plazo del Centro, aprobados por el Consejo;
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de trabajo del Centro aprobado por el Consejo;
- c) Examinar el programa, el plan de trabajo y presupuesto y someter sus recomendaciones al Consejo;
- d) Proponer al Consejo candidaturas para el puesto de Director(a) General del Centro.

## CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

### ARTÍCULO 9. PERIODICIDAD

El Comité sesiona ordinariamente, por lo menos 2 veces al año. Puede, excepcionalmente, reunirse de manera extraordinaria si las circunstancias lo ameritan.

### ARTÍCULO 10. CONVOCATORIA

La decisión para convocar a las reuniones ordinarias del Comité se tomará a propuesta del Presidente del Comité. La convocatoria para éstas las realizará el

(la) Director(a) General del CRESPIAL con una anticipación mínima de 45 días previos al evento.

La decisión para convocar a una reunión extraordinaria se tomará a propuesta de cualquiera de los Estados miembros o de (l/la) Director(a) General del CRESPIAL con el acuerdo de dos de las siguientes autoridades: Presidente del Consejo, Presidente del Comité, Director(a) General del CRESPIAL. La convocatoria se realizará con un mínimo de 30 días de anticipación.

La citación se remitirá al representante de cada Estado participante.

### ARTÍCULO 11. LUGAR DE CELEBRACIÓN

Las reuniones ordinarias del Comité se celebrarán en el local institucional del CRESPIAL en la ciudad del Cusco. Por razones fundadas, y de común acuerdo entre el Presidente del Comité Ejecutivo y el (la) Director(a) General del CRESPIAL, podrá realizarse hasta una reunión ordinaria anual en una localidad diferente a la sede institucional.

Las reuniones extraordinarias tendrán sede en el lugar que definan como pertinente los convocantes.

### ARTÍCULO 12. QUÓRUM DE ASISTENCIA

El quórum para las sesiones ordinarias del Comité será de un mínimo de tres de sus miembros integrantes.

El (La) Director(a) General del CRESPIAL verifica el quórum a la hora señalada en la convocatoria, controlando la asistencia.

### ARTÍCULO 13. INVITADOS ESPECIALES A LA REUNIÓN DEL COMITÉ

El Comité, previa consulta entre sus miembros, podrá invitar para participar de sus reuniones a otros representantes del Consejo del CRESPIAL, de la administración del CRESPIAL y colaboradores que tengan informaciones relevantes o cuyos asuntos consten de la agenda de discusión y sean pertinentes a su área de actuación.

En tal caso, se registrará en el acta correspondiente la asistencia de participantes ajenos al Comité quienes actuarán con derecho a voz y no a voto.

### ARTÍCULO 14. ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

El (la) Director(a) General del CRESPIAL dirigirá el proceso de elección de las nuevas autoridades.

Para tal caso, se procederá de la siguiente manera:

- a) Las propuestas para ambos candidatos se presentarán mediante el uso de la palabra por los miembros del Comité.
- b) La elección de Presidente se realizará por mayoría simple. En caso de empate, se procede a una siguiente elección; de suceder otra vez un empate, el Presidente saliente emitirá un voto dirimente, salvo sea postulante, en cuyo caso se procederá al sorteo entre los dos candidatos.
- c) La elección del Secretario se realizará por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente de la reunión emitirá un voto dirimente y se elegirá al Secretario.

### ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

El Presidente del Comité dirigirá las reuniones del Comité según el orden del día y deberá:

- a) Cuidar la buena marcha de la reunión, evaluando los resultados de cada tema debatido. En caso de verificar deficiencias en el desarrollo de la reunión, deberá proponer las medidas necesarias para superarlas.
- b) Solicitar la información que se requiera a los miembros del Comité y a (l/la) Director(a) General del CRESPIAL para la discusión de los temas comprendidos en el orden del día.
- c) Asesorarse con el (la) Director(a) General del CRESPIAL en temas que son de manejo directo de la gestión del CRESPIAL.
- d) Proponer las medidas o procedimientos necesarios para cumplir con sus funciones.





- e) Coordinar con el Secretario el seguimiento de los acuerdos tomados en la reunión que preside, para diligenciar su cumplimiento.

#### ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

El Secretario del Comité cumplirá las siguientes funciones durante las reuniones:

- a) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia.
- b) Proponer la aprobación del orden del día.
- c) Preparar el acta de la reunión, coordinando con el personal del CRESPIAL la relatoría. El acta deberá estar lista al concluir la reunión y ser firmada por los miembros del Comité, el (la) Director(a) del CRESPIAL y, eventualmente, otros invitados que hayan asistido a la reunión. Cada miembro suscriptor del acta recibirá una copia.
- d) Entregar a (l/la) Director(a) General del CRESPIAL el original del acta y cualquier otro documento elaborado o discutido en la reunión, para su seguimiento y conservación en el archivo documentario del CRESPIAL.
- e) Coordinar con el (la) Director(a) General del CRESPIAL la comunicación sobre los acuerdos tomados en la reunión que deberá remitirse al Presidente del Consejo.

#### ARTÍCULO 17. ORDEN DEL DÍA

El orden del día contendrá:

- a) Verificación del quórum
- b) Seguimiento de acuerdos.
- c) Informes.
- d) Asuntos registrados por los miembros del Comité con un mínimo de una semana de anticipación.
- e) Asuntos varios.
- f) Lectura, aprobación y firma del Acta.

#### ARTÍCULO 18. VOTACIONES

Luego de cada debate y a fin de llegar a un acuerdo, el Presidente someterá a votación el tema discutido.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, se procederá a una nueva votación; de repetirse el empate, el Presidente emitirá un voto dirimente dándose por concluida la votación.

#### ARTÍCULO 19. DEL ACTA

Los asuntos tratados por el Comité serán registrados en actas, en idiomas español y portugués, las que serán firmadas por los miembros del Comité, registrándose los ausentes, así como la participación extraordinaria de otros asistentes que no forman parte del Comité, si se considera pertinente.



### CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO



#### ARTÍCULO 20. CONVOCATORIA

En función a los criterios definidos, el Comité realizará la convocatoria pública para el cargo de (l/la) Director(a) General, a fin de que los interesados postulen al cargo. Esta convocatoria estará abierta durante 40 días calendario, a partir de la primera publicación mediante la página web institucional del CRESPIAL.

#### ARTÍCULO 21. CANDIDATURAS

Una vez vencido el plazo de la convocatoria, el Núcleo Focal de Perú, en su calidad de país sede, con asesoría del CRESPIAL, analizará de acuerdo al baremo establecido, los currículos presentados, publicará sus resultados, concederá 3 días para presentar recursos de reconsideración y, previa resolución de los mismos, elevará la nómina de candidatos hábiles ante el Comité Ejecutivo. Este proceso tendrá un plazo no mayor de 40 días.



## ARTÍCULO 22. SELECCIÓN

El Comité, seleccionará una terna de candidatos a presentar al Consejo de Administración, debiendo para ello revisar la nómina con la documentación pertinente, a fin de remitir una propuesta fundamentada al Consejo para la elección respectiva en su reunión ordinaria, en el último año de ejercicio de (// la) Director(a) General.

## ARTÍCULO 23. PROPUESTA

El Presidente del Comité presentará la propuesta con los candidatos seleccionados ante el Consejo, en la reunión ordinaria para tales fines.

## ARTÍCULO 24. DECLARACIÓN DESIERTA

En caso no existir postulaciones habilitadas, el Comité, previo informe del Núcleo Focal de Perú, declarará desierta la convocatoria y procederá a invitar, a sugerencia del Núcleo Focal de Perú, a personas de reconocida trayectoria en el patrimonio cultural inmaterial para su presentación al Consejo, de acuerdo a lo estipulado.

# REGLAMENTO DE PERSONAL DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMERICA LATINA (CRESPIAL)

<b>ÍNDICE</b>	
<b>TÍTULO I</b>	: <b>Generalidades</b>
<b>Capítulo I</b>	: Finalidad
<b>Capítulo II</b>	: Base Legal
<b>Capítulo III</b>	: Ingreso como Trabajador al CRESPIAL
<b>TÍTULO II</b>	: <b>Jornada de Trabajo, Asistencia, Tardanza e Inasistencia</b>
<b>Capítulo IV</b>	: De la jornada y horario de trabajo
<b>Capítulo V</b>	: Del registro y control de asistencia
<b>Capítulo VI</b>	: De la permanencia, tardanza e inasistencia
<b>Capítulo VII</b>	: De las licencias y permisos
<b>Capítulo VIII</b>	: De las vacaciones
<b>TÍTULO III</b>	: <b>De la capacitación y evaluación</b>
<b>Capítulo IX</b>	: De la capacitación y evaluación
<b>TÍTULO IV</b>	: <b>Obligaciones de los trabajadores y derechos y deberes del CRESPIAL</b>
<b>Capítulo X</b>	: De las obligaciones de los trabajadores administrativos
<b>Capítulo XI</b>	: De los derechos y deberes del CRESPIAL
<b>Capítulo XII</b>	: De las relaciones laborales
<b>TÍTULO V</b>	: <b>Medidas Disciplinarias</b>
<b>Capítulo XIII</b>	: Medidas Disciplinarias
<b>TÍTULO VI</b>	: <b>Seguridad Interna</b>
<b>Capítulo XIV</b>	: De La Seguridad Interna
<b>TÍTULO VII</b>	: <b>Estímulos</b>
<b>Capítulo XV</b>	: De Los Estímulos
<b>Disposiciones Complementarias</b>	



## TÍTULO I: GENERALIDADES

### CAPÍTULO I: FINALIDAD

#### ARTÍCULO 1º

La finalidad del presente reglamento es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre CRESPIAL y sus trabajadores, en bien de la productividad, la competencia y cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

El CRESPIAL es un organismo internacional debidamente reconocido y acreditado ante el Gobierno Peruano según Constancia emitida por el Director de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, en octubre de 2008.

#### ARTÍCULO 2º

Lo dispuesto por el presente reglamento es de aplicación a todos los trabajadores del CRESPIAL.

#### ARTÍCULO 3º

El presente reglamento se publicará en la página web del CRESPIAL, para que los trabajadores conozcan sus deberes y obligaciones, comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas contenidas en el mismo.

#### ARTÍCULO 4º

El término trabajador comprende al personal administrativo, de vigilancia, de servicios, así como a los participantes o aprendices de los programas, profesionales, técnicos y de formación laboral juvenil del CRESPIAL a tiempo completo y medio tiempo incluidos en la planilla electrónica.

ARTÍCULO 5º

La base legal del presente reglamento comprende:

- Constitución Política de 1993, Artículo 25.
- Acuerdo entre el Gobierno de la República del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco (Perú).
- Resolución Legislativa N° 28955 – que aprueba el acuerdo antes mencionado del 15.01.2007.
- Decreto Supremo N° 032-2007-RE, que ratifica el acuerdo sobre la creación del CRESPIAL del 22.05.2007.
- Constancia de Acreditación del CRESPIAL como Organismo Internacional expedido por la Dirección de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú del 22.10.2008.
- Acreditación del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, respecto a que el CRESPIAL es un sujeto de Derecho Internacional Diferenciado y no forma parte de la estructura institucional del Estado.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO del 2003.
- Carta (SPC N° 7-10-N/11 del 18.08.2009) del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, que deja establecido que CRESPIAL es una Institución autónoma de carácter internacional - Decreto Supremo N° 001-98-TR del 22.01.1998.
- Acta de la Cuarta Reunión del Consejo de Administración y del CRESPIAL celebrado el 29 y 30 de Abril del 2010 en la cual se aprueba el Plan Estratégico 2010 – 2015.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27.03.1997 – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 854 del 25 de septiembre de 1996 - Texto Único Ordenado de la Ley sobre “Jornada y Horario de Trabajo en sobretiempo”.
- Decreto Legislativo N° 713 del 7 de noviembre de 1991, normas sobre Descansos Remunerados.
- Decreto Legislativo N° 688 del 4 de noviembre de 1991 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Ley N° 26645 del 25 de junio de 1996 - “Seguro de Vida”, modifica Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, en relación al Seguro de Vida.
- T.U.O. de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-97-TR del 11 de abril de 1997.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR - Reglamento de la Ley por “Compensación por Tiempo de Servicios”.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR del 24 de enero de 1990 – Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 689 del 4 de noviembre de 1991 – Ley para la Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- Ley N° 26196 del 9 de junio de 1993, que modifica el Decreto Legislativo N° 689
- Decreto Supremo N° 014-92-TR del 21 de diciembre de 1992 – Reglamento para la Contratación de Personal Extranjero.
- Ley N° 25139 del 14 de Diciembre de 1989 – que regula el otorgamiento de gratificaciones para los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 061-89-TR del 20 de diciembre de 1989 – Normas Complementarias de la Ley N° 25139

### CAPÍTULO III: INGRESO COMO TRABAJADOR AL CRESPIAL

#### ARTÍCULO 6º

El ingreso como trabajador al CRESPIAL es por concurso.

#### ARTÍCULO 7º

En los casos establecidos en el artículo anterior, el procedimiento principal comprende la evaluación de educación, formación, habilidades y experiencia que posean los postulantes, en relación al perfil del clasificador de plazas necesario para cubrir el cargo. Esta tarea es responsabilidad de la Oficina de Personal conjuntamente con el área comprometida en el cargo a cubrir, de conformidad a las disposiciones aprobadas por el CRESPIAL.

#### ARTÍCULO 8º

Los familiares del personal directivo sólo y únicamente podrán acceder a cargos administrativos, si previamente han aprobado el ingreso mediante concurso.

#### ARTÍCULO 9º

En el caso de los asesores se procederá de acuerdo a lo establecido en los reglamentos respectivos.

#### ARTÍCULO 10º

Al ingresar a laborar en el CRESPIAL, los trabajadores deberán proporcionar el *curriculum vitae* exigido que permita mantener actualizada la ficha escalafonaria; así como los datos personales y sociales. Es responsabilidad del trabajador mantener actualizado permanentemente su *curriculum vitae*.

#### ARTÍCULO 11º

Todo trabajador deberá tener una ficha escalafonaria donde se registren sus datos personales y de evaluación, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal.

#### ARTÍCULO 12º

Todo trabajador será responsable de la veracidad de los datos personales consignados en su ficha escalafonaria. La falta de veracidad de los mismos constituye falta grave que será sancionada.

#### ARTÍCULO 13º

Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente por escrito cualquier cambio de sus datos contenidos en la ficha escalafonaria.

#### ARTÍCULO 14º

El trabajador pueden ser reasignado, por necesidad de servicio, a cualquier otro puesto de trabajo, según el perfil y el clasificador de plazas conforme a los procedimientos legales vigentes. Los desplazamientos del personal serán autorizados por el Órgano competente del CRESPIAL.

#### ARTÍCULO 15º

El CRESPIAL, puede efectuar rotaciones de personal, en razón a las necesidades de servicio, y conforme a los procedimientos legales vigentes. Estas rotaciones serán ejecutadas a través de la Oficina de Personal.

### TÍTULO II: JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA E INASISTENCIA

### CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

#### ARTÍCULO 16º

La jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores varones y mujeres es de 8 horas diarias o de 48 horas semanales, de lunes a viernes.

### ARTÍCULO 17°

La jornada de trabajo de 4 horas diarias, ó 24 horas semanales, es considerada a medio tiempo; y la jornada de una duración menor a 04 horas diarias, o menor a 24 horas semanales, es considerada a tiempo parcial. Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley. El CRESPIAL podrá establecer jornadas menores a las señaladas, en los casos que estime conveniente.

### ARTÍCULO 18°

El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante el ingreso y salida gestionado por la Oficina de Personal.

### ARTÍCULO 19°

El CRESPIAL, podrá modificar el horario de trabajo, sin alterar el número de horas trabajadas, a solicitud del jefe inmediato con la autorización de la Oficina de Personal.

90

### ARTÍCULO 20°

En caso de tratarse de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho a refrigerio con una duración de 40 minutos. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada del horario de trabajo.

### ARTÍCULO 21°

Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en días no laborables, deberán contar con la autorización escrita de su jefe inmediato con conocimiento de la Oficina de Personal y el personal de Vigilancia para su ingreso a las instalaciones del CRESPIAL.

### ARTÍCULO 22°

Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar horas extras antes o después del horario de trabajo normal deben tener autorización escrita de su jefe inmediato. Las horas extras serán pagadas ó compensadas conforme a ley.

### ARTÍCULO 23°

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del CRESPIAL fuera de sus horas de trabajo o en los días no laborables, de tener que hacerlo por alguna circunstancia deberá considerar lo previsto en los artículo 20° y 21° del presente reglamento; además, deberán contar con la autorización escrita del jefe inmediato, dando conocimiento a la Oficina de Personal.

### ARTÍCULO 24°

Los registros y el control de asistencia del personal administrativo de CRESPIAL es responsabilidad de la Oficina de Personal, que también tiene a su cargo mantener actualizado el registro de control de asistencia.

La Oficina de Personal administra todos los procesos técnicos de los deberes, funciones, obligaciones y derechos de todo el recurso humano del CRESPIAL.

### ARTÍCULO 25°

La Oficina de Personal emite disposiciones internas que permiten evaluar y supervisar el cumplimiento del presente reglamento y a la vez dicta las medidas correctivas y oportunidades de mejora.

91



## CAPÍTULO V: DEL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA

### ARTÍCULO 26°

Los trabajadores del CRESPIAL tienen la obligación de registrar su ingreso y salida del centro de labores, mediante el sistema de control de registro o tarjetas, a excepción de los directivos, funcionarios y asesores que estarán sujetos al control mediante el cuaderno de vigilancia de local respectivo.

### ARTÍCULO 27º

Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta iniciando las tareas que le corresponden hacer. Asimismo, debe suspender su jornada a la hora exacta en que finaliza, debiendo dirigirse de inmediato al lugar donde debe registrar su salida del centro de trabajo. Los jefes de las dependencias administrativas y la Oficina de Personal velarán por el cumplimiento de esta disposición.

### ARTÍCULO 28º

El registro de asistencia al centro de trabajo debe hacerse en la Oficina de Personal, en los lugares asignados para ello, y en los equipos que para el efecto disponga el CRESPIAL. Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, debiendo utilizarse para ello el carné de identidad o fotocheck.

### ARTÍCULO 29º

Está completamente prohibido que un trabajador registre la asistencia de otro, aunque lo esté reemplazando en sus funciones. Asimismo, está prohibido alterar las tarjetas de control, registros de asistencia o los registros electrónicos de asistencia, estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme a ley y al presente reglamento.

### ARTÍCULO 30º

Para el registro de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada, el trabajador debe tener puesto el uniforme institucional o la vestimenta habitual de trabajo, en caso de no contar con el uniforme, será sujeto de amonestación verbal.

### ARTÍCULO 31º

Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida del trabajo, el trabajador afectado deberá, en ese mismo momento, poner el hecho en conocimiento del auxiliar de control de asistencia y del jefe de la Oficina de Personal.

### ARTÍCULO 32º

Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada por escrito, a la Oficina de Personal dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones del presente reglamento, así como a la normatividad vigente en materia laboral.

### ARTÍCULO 33º

Los reportes de registros de control de asistencia serán el sustento para la elaboración de las planillas de pago de haberes.

### ARTÍCULO 34º

El trabajador que habiendo registrado su ingreso, no registra su salida, o viceversa, será considerado como inasistencia.

### ARTÍCULO 35º

Los trabajadores que por razones de enfermedad no pueden concurrir a laborar están obligados a dar aviso a la Oficina de Personal, vía teléfono o a través de familiares o terceros, dentro de las 8 horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

## CAPÍTULO VI: DE LA PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

### ARTÍCULO 36º

Los trabajadores están obligados a permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias



obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior, y en ausencia de éste, del jefe de la Oficina de Personal y solamente para la realización de actividades propias de la función. Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo, sin la autorización expresa de su jefe inmediato. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción, con la amonestación escrita o suspensión sin goce de haber. Siendo responsabilidad del vigilante del local.

#### ARTÍCULO 37°

Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador.

#### ARTÍCULO 38°

Para que un trabajador salga del CRESPIAL o del local donde presta su labor, por razones de servicio, debe portar una “papeleta de salida” debidamente firmada por su jefe inmediato. La salida del centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y sancionada conforme a ley y al presente reglamento.

#### ARTÍCULO 39°

El trabajador autorizado para salir, se reportará en la portería de su correspondiente dependencia o área para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la “papeleta de salida” correspondiente.

#### ARTÍCULO 40°

Se considera como falta sancionable con descuento, abandonar las instalaciones del CRESPIAL antes de la hora establecida y sin la papeleta de salida correspondiente debidamente autorizada.

#### ARTÍCULO 41°

El horario establecido en el presente Reglamento tiene carácter obligatorio.

#### ARTÍCULO 42°

Cuando por alguna razón el trabajador no concurriera a laborar o llegara tarde, deberá dar aviso de lo ocurrido en la primera media hora de ese mismo día a la Oficina de Personal, explicando los motivos que ocasionaron el incidente.

#### ARTÍCULO 43°

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos, los mismos que serán descontados en proporción a la remuneración mensual. Después de dicha tolerancia, o sea en el minuto 11, será considerado inasistencia, por lo cual no se permitirá el ingreso del trabajador al centro de labores y el descuento se hará por el día completo.

#### ARTÍCULO 44°

Se considera falta injustificada:

- a) La no concurrencia a las labores sin causa justificada.
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin causa justificada.
- c) La omisión de registro de ingreso y/o salida sin causa justificada.
- d) La acumulación de ocho (08) tardanzas injustificadas durante el mes.

#### ARTÍCULO 45°

La no concurrencia justificada al trabajo priva al trabajador de la remuneración respectiva. Se considera abandono de trabajo a la ausencia injustificada por tres días consecutivos o cinco días alternados en el periodo de los últimos doce meses teniendo como resultado el corte del vínculo laboral con el CRESPIAL





## ARTÍCULO 46º

Constituyen inasistencias justificadas únicamente las originadas por los descansos médicos, debidamente acreditados mediante los certificados médicos, visados por EsSalud y/o, en caso de que los trabajadores sean atendidos por médicos particulares, deberán contar con la visación del Ministerio de Salud.

El certificado médico deberá contener el nombre completo del trabajador, diagnóstico o síntomas, días de descanso médico, nombre, sello y número de colegiatura del médico tratante.

## ARTÍCULO 47º

Toda inasistencia deberá ser justificada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse producido. Para ello, se requiere la presentación de los documentos sustentatorios. Transcurrido el plazo, no habrá lugar a reclamo en caso de no ser justificada se considerará como inasistencia.

## ARTÍCULO 48º

La inasistencia injustificada y las tardanzas reiteradas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes; sino además constituyen faltas de carácter disciplinario sujeto a la escala de sanciones que puede llegar hasta la separación.

## ARTÍCULO 49º

La Oficina de Personal, en caso de inasistencia del trabajador por más de dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la inasistencia y se hará la verificación respectiva.



## CAPÍTULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DEL TRABAJADOR Y FUNCIONARIOS

### ARTÍCULO 50º

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

### ARTÍCULO 51º

Para poder salir del local del CRESPIAL, durante las horas de trabajo, los trabajadores deberán obtener el permiso del superior inmediato. Dicho permiso será otorgado por escrito, utilizando para ello la papeleta de salida que deberá ser presentada en Vigilancia. El personal de Vigilancia registrará la hora de salida e ingreso del trabajador y, al término del día, los registros serán alcanzados a la Oficina de Personal.

### ARTÍCULO 52º

Cuando un trabajador tenga que efectuar fuera del local alguna labor particular o dentro de sus funciones, que amerite la atención directa sin el ingreso normal al local, deberá solicitar el día útil anterior el permiso de su jefe inmediato, utilizando para ello la "papeleta de salida".

### ARTÍCULO 53º

Los trabajadores serán responsables de la veracidad de las causas por las cuales solicitan permisos al CRESPIAL.

### ARTÍCULO 54º

Las licencias tienen las siguientes modalidades:

- a) Con goce de haber, se otorga:
  1. Por enfermedad



2. Por gravidez
3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
4. Por capacitación oficializada

**b) Sin goce de haber, se otorga:**

1. Por capacitación no oficializada
2. Por motivos particulares

**c) A Cuenta del periodo vacacional:**

1. Por motivos particulares
2. Por matrimonio
3. Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.



### ARTÍCULO 55º

Para hacer uso de licencia, el trabajador deberá contar con autorización de su jefe inmediato.

### ARTÍCULO 56º

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud de la parte interesada dirigida al jefe inmediato o inmediato superior. Para el caso de licencia con goce de haber, deberán adjuntarse los documentos justificatorios necesarios. La licencia con goce de haber por capacitación oficializada debe ser aprobada por la Oficina de Personal.

### ARTÍCULO 57º

Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones o sin goce de haber, el trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato y/o inmediato superior, de acuerdo a

las necesidades del servicio y con la debida anticipación. No se podrá justificar faltas injustificadas a cuenta de vacaciones.

### ARTÍCULO 58º

En caso de licencia a cuenta de vacaciones, se computan los días sábados, domingos y feriados.

### ARTÍCULO 59º

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneración o a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un (1) año de servicio efectivo y remunerado. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

### ARTÍCULO 60º

La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgará por dos (2) días en cada caso cuando el hecho suceda dentro de la misma provincia; cuando el hecho suceda fuera de la provincia, la licencia se considerará cuatro (4) días.

### ARTÍCULO 61º

La licencia por motivos particulares podrá otorgarse al trabajador con contrato indeterminado, hasta por 60 días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y a las necesidades de servicio de la institución. La solicitud de licencia deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato. Las licencias por capacitación no oficializada se otorgan hasta por seis (6) meses, obedece al interés del trabajador.

### ARTÍCULO 62º

Las licencias por motivos particulares, matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgará hasta por 30 días, los que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador o del periodo presente o inmediato anterior.

### ARTÍCULO 63º

Sólo en los casos que el trabajador se encuentre hospitalizado fuera de la ciudad, procederá la regularización de la presentación de los documentos sustentatorios para la licencia y/o permisos hasta el tercer día hábil de haber inasistido.

### ARTÍCULO 64º

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o inmediato superior.

Los permisos se otorgarán por las siguientes razones:

#### a) Con goce de haberes:

1. Por enfermedad
2. Por gravidez
3. Licencia por onomástico por un día completo, el mismo que no podrá adelantarse ni diferirse.
4. Por lactancia
5. Por capacitación oficializada
6. Por citación expresa: Judicial y/o Comisiones Oficiales
7. Otros de acuerdo a ley.

#### b) Sin goce de Haber

1. Motivos particulares
2. Capacitación no Oficializada

### ARTÍCULO 65º

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará su ingreso siempre y cuando se trate de casos

debidamente justificados o solicitados con 24 horas de anticipación y/o autorización oficializada (lactancia y otros).

### ARTÍCULO 66º

En casos de emergencias y de no encontrarse el jefe inmediato o inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la Oficina de Personal.

### ARTÍCULO 67º

La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso postnatal; el goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante; tal decisión deberá ser comunicada al empleador con anticipación.

### ARTÍCULO 68º

La comunicación a la que se refiere el artículo anterior deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

### ARTÍCULO 69º

La trabajadora después del parto y al incorporarse a sus labores, tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia siempre que tenga al bebé junto a ella todos los días. El permiso por lactancia deberá ser autorizado por la Oficina de Personal a petición de la parte interesada y consiste en ingresar o salir una (1) hora diaria; la vigencia es hasta que el niño(a) cumpla un (1) año de edad.

### ARTÍCULO 70º

Los trabajadores que tengan que hacer uso del servicio médico en EsSalud en las primeras horas, deberán de comunicar a la Oficina de Personal que están haciendo uso de este servicio y, al reintegrarse al trabajo el mismo día, adjuntará la constancia de atención, caso contrario se considerará inasistencia injustificada y se hará el descuento respectivo.

#### ARTÍCULO 71º

Los permisos sin goce de remuneración serán computados mensualmente y expresados en días y horas para el respectivo descuento, teniendo como base el haber diario vigente, salvo que sean compensados con trabajo autorizado por necesidad del servicio.

### CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES

#### ARTÍCULO 72º

Las vacaciones anuales constituyen el descanso físico de treinta (30) días calendarios a los que tienen derecho los trabajadores de CRESPIAL de acuerdo a ley, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho vacacional se genera después de doce (12) meses continuos remunerados.

#### ARTÍCULO 73º

Las licencias, permisos y sanciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo.

#### ARTÍCULO 74º

Por razones de necesidad del servicio, podrán postergarse las vacaciones del trabajador u otorgársele fraccionadas.

#### ARTÍCULO 75º

Dentro de los primeros cinco (5) días del mes de diciembre de cada año, los jefes deberán informar por escrito a la Oficina de Personal la programación de las vacaciones del personal a su cargo, debiendo tener en cuenta la fecha en que se le genera el derecho, la necesidad del servicio y el interés del trabajador. La Oficina de Personal consolidará la propuesta y hará los ajustes necesarios y elevará al nivel competente para que apruebe el Rol Anual de Vacaciones.

#### ARTÍCULO 76º

En casos excepcionales y debidamente justificados se podrán suspender las vacaciones que se encuentra gozando el trabajador por necesidad del servicio, previo acuerdo con la institución.

#### ARTÍCULO 77º

El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo de manera formal y expresa con conocimiento y previa autorización de la oficina de Personal al jefe inmediato o a la persona que éste designe. El trabajador alcanzará la copia de la entrega del cargo a la Oficina de Personal.

#### ARTÍCULO 78º

La Oficina de Personal a su discreción podrá postergar el goce de vacaciones por razones de necesidad del servicio. Las vacaciones anuales pueden acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con el CRESPIAL, según los requerimientos del servicio.

#### ARTÍCULO 79º

El Régimen Laboral de los trabajadores del CRESPIAL, es el de la actividad privada.

### TÍTULO III: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

### CAPÍTULO IX: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

#### ARTÍCULO 80º

El CRESPIAL, en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona

al trabajador la capacitación necesaria, a fin de que éste pueda mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad.

#### ARTÍCULO 81º

La Oficina de Personal se encargará de implementar el programa anual de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo con la especialidad y el cargo que el trabajador desempeña.

#### ARTÍCULO 82º

La Oficina de Personal implementará anualmente un proceso de evaluación de los trabajadores y funcionarios, preferentemente el último trimestre del año.

#### ARTÍCULO 83º

La Oficina de Personal, para cada proceso evaluativo, formula la respectiva directiva, que será aprobada por la instancia superior.

#### ARTÍCULO 84º

Luego de conocido el resultado de la evaluación, se pueden realizar las actividades siguientes:

- a) Reconocimiento y estímulos individuales.
- b) Rotación de personal.
- c) Implementación de programas de capacitación específica.
- d) Otras oportunidades de mejora

#### ARTÍCULO 85º

El trabajador que no obtenga en dos oportunidades consecutivas el puntaje mínimo de 11 estará sujeto a proceso administrativo por falta grave.

#### ARTÍCULO 86º

Es obligación del trabajador tomar conciencia del desempeño de su cargo respecto a las expectativas del CRESPIAL.

#### ARTÍCULO 87º

La asistencia a los programas de capacitación de calidad e innovación es obligatoria, incluso fuera del horario de trabajo. El incumplimiento genera sanción disciplinaria.

## TÍTULO IV: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS Y DEBERES DEL CRESPIAL



### CAPÍTULO X: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 88º

Los trabajadores deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Atender con amabilidad y calidez al público.
- b) Cumplir con eficiencia, responsabilidad, lealtad y ética los procesos y responsabilidades asignadas.
- c) Mostrar buena conducta, guardar el debido respeto y consideración hacia sus compañeros de labores, superiores, funcionarios y directivos; y demás usuarios de los servicios que presta la institución.
- d) Proporcionar con oportunidad y total veracidad la información solicitada por sus superiores, sobre el trabajo que realizan.
- e) Plantear sus reclamos, quejas y sugerencias de manera fundada y respetuosa.



- f) Mostrar para su revisión los paquetes, maletines, bolsos y otros objetos que lleven, tanto al entrar como al salir del CRESPIAL o área donde desempeñan sus labores y demás ambientes institucionales. Permitir, asimismo, la revisión de los vehículos en los que se desplaza dentro de los locales de la Entidad.
- g) Permanecer en sus puestos de trabajo y dedicar el íntegro de su tiempo a la atención de su labor. Está prohibido que los trabajadores realicen actividades distintas a su labor durante su jornada de trabajo.
- h) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- i) Cumplir la ley, el Estatuto, el presente Reglamento, etc.
- j) Mantener una excelente relación interpersonal con la comunidad y otras partes interesadas.
- k) Desempeñar su trabajo con independencia de toda actividad político/partidaria.
- l) Portar en un lugar visible el documento de identificación interna durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- m) Implementar las normas sobre seguridad
- n) Presentarse a laborar correctamente vestidos, de acuerdo a las condiciones climáticas.
- o) Proponer a sus jefes inmediatos oportunidades de mejora para elevar el desempeño de su trabajo.
- p) Mantener en absoluta reserva y confidencialidad toda información relacionada con el CRESPIAL, que con motivo de su trabajo conozcan o que casualmente puedan enterarse o tener acceso.

#### ARTÍCULO 89º

El trabajador que extravíe, rompa, malogre o en alguna forma inutilice algún bien u objeto de propiedad del CRESPIAL, o que se encuentre en posesión de ésta,

deberá dar cuenta de los sucesos inmediatamente a su superior, asumiendo el trabajador la responsabilidad consiguiente.

#### ARTÍCULO 90º

Son prohibiciones para los trabajadores lo siguiente:

- a) Ingerir alimentos durante las horas de trabajo, debiendo hacerlo durante el horario de refrigerio establecido mediante normatividad interna.
- b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y dormir en los ambientes de la Entidad en horas de trabajo.
- c) Vender o dedicarse al comercio, o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de la institución.
- d) Está prohibido retirar de los ambientes o del área donde desempeñan sus labores cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la Entidad, sin la autorización por escrito correspondiente.
- e) Está prohibido producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes de trabajo.
- f) Usar el local, emblemas, logotipos, equipos, materiales y maquinarias del CRESPIAL para fines particulares.
- g) Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato y sin llenar y entregar la papeleta de salida.
- h) Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- i) Distribuir información negativa, dentro de los ambientes del CRESPIAL periódicos, folletos, revistas, volantes, correo electrónico y similar sin autorización previa.



- j) Utilizar los ambientes del CRESPIAL para actividades no autorizadas.
- k) Hacer circular lista de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos, sin autorización expresa.
- l) Presentarse al local laboral o transitar dentro de él sin el uniforme, de ser el caso.
- m) Usar las máquinas de cómputo y otros equipos digitales de propiedad de la Entidad, para actividades ajenas a sus labores.

#### ARTÍCULO 91º

Al término de la jornada diaria, toda documentación debe ser guardada, la parte superior de los escritorios de los trabajadores deberá quedar desocupada.

#### ARTÍCULO 92º

El personal administrativo accede a los derechos consagrados por la ley y el presente reglamento bajo el régimen laboral de la actividad privada.

#### ARTÍCULO 93º

Son derechos de los trabajadores:

- a) Una remuneración justa e incentivos por productividad en función de la innovación y la calidad.
- b) Recibir capacitación que le permita mejorar su educación.
- c) El trabajador que termina su vínculo laboral con el CRESPIAL se hace acreedor a los beneficios conforme a ley.

#### ARTÍCULO 94º

El personal administrativo será evaluado permanentemente por la Oficina de Personal y por la unidad operativa correspondiente en función de su permanencia, promociones y estímulos.



## CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CRESPIAL

### ARTÍCULO 95º

Es derecho exclusivo del CRESPIAL planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del centro de trabajo. Este derecho comprende entre otros y sin limitarse a ellas, las siguientes prerrogativas:

- a) Definir sus objetivos, metas, políticas y procesos administrativos.
- b) Definir e implementar su estructura organizativa, reglamentos, instructivos y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c) Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d) Determinar los horarios de trabajo, de acuerdo a ley.
- e) Otorgar los permisos y licencias conforme al presente reglamento.
- f) Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad privada.
- g) Determinar y reglamentar las políticas de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y gratificaciones que otorgue a su personal, conforme a las normas vigentes.
- h) Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración de personal.
- i) Supervisar los ambientes y procedimientos del trabajador las veces que se crea necesarias y con participación del trabajador.
- j) Determinar la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador para el puesto



o tarea a que haya sido destinado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.

- k) Introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- l) Designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- m) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- n) Crear nuevos cargos o eliminar a los que consideren convenientes.

### ARTÍCULO 96º

Son deberes del CRESPIAL, los siguientes:

- a) Abonar las remuneraciones a sus trabajadores en la oportunidad establecida para ello, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Cumplir con las obligaciones contenidas en la legislación laboral vigente.
- c) Brindar a los trabajadores un ambiente apropiado para desarrollar sus labores habituales, dotando el lugar de las medidas de higiene ambiental y seguridad, con la finalidad que no afecte o ponga en riesgo la salud y la integridad física de sus trabajadores.

## CAPÍTULO XII: DE LAS RELACIONES LABORALES

### ARTÍCULO 97º

Los procesos del trabajador están a cargo de la Oficina de Personal y en coordinación con la unidad operativa al cual está adscrito.

### ARTÍCULO 98º

La gestión de personal tiene como base el cuadro de asignación de personal aprobado al inicio del ejercicio presupuestal.

### ARTÍCULO 99º

Los jefes de las unidades operativas tienen directa responsabilidad sobre los procesos de operación y sobre la actitud y conducta del personal a su cargo, correspondiéndoles poner en práctica programas de supervisión y mejora continua.

### ARTÍCULO 100º

Son atribuciones de los jefes de las unidades operativas:

- a) Hacer cumplir los programas de trabajo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- b) Velar que cada uno de los trabajadores a su cargo, cumpla con la tarea que le haya sido encomendada en la mejor forma posible.
- c) Instruir al personal sobre los procedimientos de trabajo, estimulando su iniciativa, ayudándolo a subsanar deficiencias, dotándolo de recursos materiales y fomentando la cooperación.
- d) Hacer respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo.
- e) Velar para que en caso de accidente de un trabajador, éste sea atendido de inmediato.
- f) Cuidar que en caso de terremoto, incendio u otro incidente no se produzca el pánico.
- g) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las demás normas laborales.
- h) Ejecutar supervisiones internas a los procesos de las unidades operativas a su cargo.
- i) Proponer oportunidades de mejora para elevar el desempeño de los trabajadores de su unidad operativa.
- j) Registrar las quejas, reclamos y sugerencias necesarias para mejorar los procesos de su unidad operativa.



- k) Velar por la capacitación continua de los trabajadores a su cargo.
- l) Motivar al personal a su cargo para mejorar los procesos bajo su responsabilidad.
- m) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y la política de calidad.

#### ARTÍCULO 101º

Con la finalidad de estar en condiciones de prestar un mejor servicio a los trabajadores y propender a la mejor organización del trabajo, es obligación del personal proporcionar al CRESPIAL toda información que le sea solicitada.

#### ARTÍCULO 102º

Con el propósito de proteger la salud de sus trabajadores podrá, cuando lo estime conveniente, solicitar la realización de exámenes médicos, radiológicos, psicológicos y psiquiátricos a sus trabajadores, los cuales deberán prestar la cooperación necesaria.

#### ARTÍCULO 103º

Cualquier reclamo, petición o problema de carácter individual, será conocido y resuelto por el jefe inmediato superior del trabajador en la cual labora con conocimiento de la jefatura de Personal, que determinará el caso o si éste amerita hacer de conocimiento a la autoridad competente

#### ARTÍCULO 104º

El CRESPIAL, efectuará reuniones de trabajo a nivel de funcionarios y trabajadores con el fin de tratar asuntos concernientes a la buena marcha de la entidad, así como las oportunidades de mejora que podrían tener los trabajadores dentro del centro de trabajo.

## TÍTULO V: MEDIDAS DISCIPLINARIAS



### CAPÍTULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### ARTÍCULO 105º

El presente reglamento incluye el régimen disciplinario de los trabajadores, y funcionarios en lo que corresponda.

#### ARTÍCULO 106º

En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c) La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.
- d) Las sanciones a las que están sujetos los trabajadores son:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita
  - Suspensión sin goce de haber
  - Despido o destitución.

#### ARTÍCULO 107º

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado, el procedimiento para aplicar las sanciones se sujeta a lo establecido en el D.S. 003-97-TR, ley de productividad y competitividad laboral.



### ARTÍCULO 108º

Las causales de amonestación verbal a cargo del jefe inmediato son:

- a) Inasistencia injustificada a actividades a las que ha sido citado.
- b) Incumplimiento a las actividades a su cargo.
- c) Incumplimiento de los plazos para la entrega de actividades.
- d) Tardanzas e inasistencia continuas.
- e) Conducta que afecte su prestigio y comprometa la responsabilidad a su cargo.
- f) Falta de respeto a los superiores y/o a los compañeros de trabajo.
- g) Acumulación de quejas en el Sistema de Atención al Usuario
- h) Incumplimiento de las oportunidades de mejora.
- i) Incumplimiento de los reglamentos e instructivos de trabajo.
- j) Otras faltas leves que no necesitan calificación especial.

### ARTÍCULO 109º

Son causales de amonestación escrita, la reiteración de cualquiera de las causales del artículo anterior. La amonestación escrita quedará en su *file* personal. Estará a cargo del jefe inmediato o de la Oficina de Personal y se elevará al Ministerio de Trabajo.

### ARTÍCULO 110º

Son causales de suspensión, a cargo de la Oficina de Personal, las siguientes faltas:

- a) La reincidencia en las situaciones que han dado lugar a la amonestación escrita.
- b) La inasistencia injustificada y continuas tardanzas.

- c) Agresión física contra cualquier miembro del CRESPIAL.
- d) Conducta inmoral o gravemente reprobable en relación con su función.
- e) Actos de coacción contra miembros de la Entidad.
- f) Tratar de ingresar al Centro de Trabajo en estado etílico o de drogadicción.

### ARTÍCULO 111º

El trabajador suspendido podrá solicitar al CRESPIAL, la revisión de su caso, adjuntando las pruebas objetivas que considere necesario.

### ARTÍCULO 112º

Son causales de separación, a cargo de (l/la) Director(a) General, las siguientes:

- a) La violación de los principios que rigen al CRESPIAL y cometer actos de coacción o de violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad o el funcionamiento general de la Entidad.
- b) La reiteración de causales por suspensión.
- c) Condena judicial que provenga de un delito común doloso con pena privativa y efectiva de la libertad.
- d) Por abandono injustificado de sus labores por tres días consecutivos o de cinco alternados en un periodo de 12 meses.
- e) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales.
- f) Otros previamente tipificados, según ley.
- g) Incurrir en falta grave el que publica y/o distribuye información difamatoria o agravante contra los miembros del CRESPIAL.
- h) Por negarse a satisfacer las obligaciones que motivan la suspensión.
- i) Por desprestigiar a su Centro de Trabajo.



- j) Inducir a otras personas a atacar a su Centro de Trabajo o a sus miembros.
- k) Causar escándalo grave dentro del Centro de Trabajo.
- l) Cometer actos inmorales.
- m) El que demanda judicialmente en forma maliciosa a la institución o a sus miembros.
- n) Reiterado incumplimiento de las oportunidades de mejora y acumulación de no conformidades u observaciones.
- o) Por uso reiterado de palabras soeces en el centro de trabajo.

#### ARTÍCULO 113º

La medida disciplinaria se aplicará teniendo en consideración, la seriedad de la falta, la circunstancia en que fue cometida, así como los antecedentes del trabajador que incurra en la falta.

#### ARTÍCULO 114º

Las faltas y sus correspondientes sanciones se registran en el legajo del trabajador, indistintamente de su condición o puesto que desempeñe.

#### ARTÍCULO 115º

Se considera falta grave sancionada con despido del trabajador, adicionalmente las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de otras disposiciones aprobadas o expedidas, según corresponda.
- b) El incumplimiento de los cronogramas de los planes o actividades de mejora de la calidad que se generen como consecuencia de auditorías y supervisiones.

- c) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligados bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- d) La disminución reiterada en la calidad y productividad de los procesos a su cargo, verificada fehacientemente a través de auditorías y supervisiones.
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Entidad o que se encuentren bajo su custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con la prescindencia de su valor.
- f) El uso o entrega de información reservada del CRESPIAL a terceros, la sustracción o utilización no autorizada de documentos y bienes de la Entidad, la información falsa del empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal.
- g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de su Centro de Trabajo, del personal jerárquico, o de otros trabajadores, ya sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.

- j) El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días en un periodo de ciento ochenta días calendario -hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso-, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- k) Toda persona que cese por cualquier motivo (renuncia, finalización de contrato), deberá hacer entrega del cargo mediante un acta en la que se deberá detallar los equipos, muebles, medios magnéticos y demás bienes, que ha tenido a su cargo hasta la fecha de su retiro.
- l) Acumular suspensiones temporales.
- m) Laborar particularmente en otras instituciones, en el horario de trabajo establecido por la Entidad.
- n) Asistir al centro laboral en estado etílico o de drogadicción.
- o) Ser motivo o causar escándalo dentro del Centro de Trabajo o en su proximidad.
- p) Elaborar y/o distribuir información difamatoria contra el CRESPIAL
- q) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo.
- r) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometan el ejercicio de sus funciones.
- s) No ingresar al lugar de trabajo asignado inmediatamente después de registrar la entrada o al término de la hora de refrigerio.
- t) Dormir en el centro de trabajo.

## TÍTULO VI: SEGURIDAD INTERNA



### CAPÍTULO XIV: DE LA SEGURIDAD INTERNA

#### ARTÍCULO 116º

Todo trabajador debe portar en todo momento, desde el ingreso hasta la salida de las instalaciones de la Entidad, en la parte superior del torso, su tarjeta de identificación laboral.

#### ARTÍCULO 117º

El ingreso de los trabajadores a las instalaciones del CRESPIAL los días no laborables debe ser comunicado con un mínimo de 24 horas de anticipación a la Oficina de Seguridad por cada jefe, para disponer que el servicio de Vigilancia tenga conocimiento y permita su ingreso, debiendo el trabajador presentar su tarjeta de identificación laboral que lo acredita como tal, caso contrario el servicio de Vigilancia no está en la obligación de permitirle el ingreso a las instalaciones.

#### ARTÍCULO 118º

Los equipos de seguridad, herramientas, etc., quedarán bajo la responsabilidad de las personas a quienes se les haya hecho entrega, estando facultada la Oficina de Seguridad para verificar su existencia y uso.

#### ARTÍCULO 119º

Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, previniendo de este modo cualquier clase de accidente.

#### ARTÍCULO 120º

En caso de accidente, el accidentado o si éste no pudiera, su compañero de trabajo más próximo o cualquiera que lo presencie, deberá auxiliar y avisar



inmediatamente a su jefe directo para que preste la atención necesaria, con los medios existentes en la Entidad o con los que puedan obtener en el acto.

#### ARTÍCULO 121º

Los trabajadores están obligados, bajo responsabilidad, a prestar cooperación en resguardo de la vida y la salud de todo el personal de la Entidad y de los bienes de ésta, observando para ello las instrucciones que se impartan.

#### ARTÍCULO 122º

Tan pronto como un trabajador se percate de un siniestro u otra situación de peligro dentro de la Entidad, deberá, bajo responsabilidad, dar alerta a sus superiores; así como al personal en general.

## TÍTULO VII: ESTÍMULOS

### CAPÍTULO XV: DE LOS ESTÍMULOS

#### ARTÍCULO 123º

El CRESPIAL estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus trabajadores con:

- a) Otorgamientos de felicitaciones.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento.
- c) Otros que el CRESPIAL crea y que no contravenga la normatividad.

#### ARTÍCULO 124º

El CRESPIAL podrá conceder incentivos y/o premios a los trabajadores por su puntualidad, eficiencia y calidad, y a los más destacados, tendientes a promover

su autodesarrollo personal en beneficio de la institución.

#### ARTÍCULO 125º

La felicitación escrita deberá ser archivada en el file del trabajador.

#### ARTÍCULO 126º

La Oficina de Personal, es la encargada de realizar la selección del personal para el otorgamiento de los estímulos, los cuales deben ser aprobados por el (la) Director(a) General.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA

En todo lo que no se encuentre expresamente previsto por la ley laboral y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación en forma supletoria, las normas y procedimientos emitidos por Organismos Internacionales de Trabajo, el Código Civil, etc.

### SEGUNDA

El CRESPIAL, tiene la facultad de dictar normas administrativas y disposiciones complementarias, que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente reglamento.

### TERCERA

Las infracciones o normas, morales éticas y de derecho en que incurriese el personal y que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán resueltas en cada caso atendiendo circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indique la ley, la costumbre y la lógica.

# REGLAMENTO FINANCIERO DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMERICA LATINA – CRESPIAL

## ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 1.1. El presente Reglamento Financiero rige la gestión financiera del Centro Regional para la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina - CRESPIAL.
- 1.2. El CRESPIAL es un organismo internacional debidamente reconocido y acreditado ante el Gobierno Peruano según Constancia emitida por el Director de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, en octubre de 2008.
- 1.3. El Reglamento Financiero entrará en vigencia después de su aprobación por el Consejo de Administración del CRESPIAL.

## ARTÍCULO 2. AÑO FISCAL.

- 2.1. El año fiscal está comprendido entre el 1 de Enero y 31 de Diciembre.

## ARTÍCULO 3. MONEDA CONTABLE.

- 3.1. La contabilidad del CRESPIAL, se llevará en moneda nacional (nuevos soles) del país sede.
- 3.2. Los fondos recibidos en otras monedas se llevarán en la moneda que el convenio determine.

## ARTÍCULO 4. EL PRESUPUESTO

- 4.1. El presupuesto proyectado será bianual.
- 4.2. El presupuesto proyectado será preparado por la Alta Dirección; el (la) Director(a) General lo presentará al Consejo de Administración.
- 4.3. El presupuesto cubrirá dos años calendario y será establecido en la moneda del país sede y en dólares americanos, e incluirá los recursos necesarios para el funcionamiento del CRESPIAL y financiar las siguientes actividades:
  - (a) Los gastos de las reuniones del CRESPIAL.
  - (b) Los gastos de personal, de mantenimiento, servicios y desempeño de las funciones del CRESPIAL.
  - (c) Los gastos de proyectos y actividades de trabajo de los Estados Miembros.
- 4.4. Por “gastos de reuniones” se entenderán:
  - (a) los gastos de los servicios de conferencia, incluyendo interpretación, traducción, impresión y distribución de documentos;
  - (b) los gastos de pasajes, impuestos aeroportuarios, alojamiento y manutención de los representantes de cada Estado Miembro.
  - (c) otros gastos vinculados al normal desarrollo del CRESPIAL.
- 4.5. Los gastos del alquiler y mantenimiento de la sala o salas de reuniones, incluyendo su soporte electrónico, así como de la seguridad de las salas y su entorno, correrán a cargo del país anfitrión.
- 4.6. El (La) Director(a) General podrá presentar al Consejo de Administración propuestas suplementarias, con las recomendaciones previas del Comité Ejecutivo, para el año fiscal en curso, si así lo exigieran circunstancias imprevistas en el momento de aprobación del presupuesto.
- 4.7. El (La) Director(a) General podrá reprogramar los fondos de actividades programadas que no hayan sido realizadas, por causa justificada o de

fuerza mayor, y redestinarlas a la complementación del Plan de Trabajo, o a la realización de nuevas actividades en el marco del Plan Estratégico, debiendo informar a los Núcleos Focales y, posteriormente, dar cuenta al Consejo de Administración en la siguiente reunión ordinaria.

## ARTÍCULO 5. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

- 5.1. El presupuesto aprobado constituirá una autorización en cuya virtud el (la) Director(a) General podrá contraer compromisos y hacer pagos a los efectos para los que fueron aprobados las respectivas partidas presupuestarias.
- 5.2. Las actividades que excedan en más de diez por ciento de su presupuesto aprobado, serán debidamente justificadas ante los Presidentes del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, y presentadas en la reunión ordinaria del Consejo de Administración.
- 5.3. Los saldos del presupuesto bianual serán válidos durante el período para el que fue aprobado y continuará siendo disponibles para el período siguiente, en la medida en que sean necesarios para liquidar compromisos válidos pendientes.
- 5.4. Al finalizar el plazo del presupuesto bianual, el saldo del presupuesto no utilizado se considerará como superávit de caja.
- 5.5. El (La) Director(a) General informará semestralmente de la ejecución del presupuesto al Comité Ejecutivo.

## ARTÍCULO 6. RECURSOS DEL CRESPIAL.

- 6.1. Los recursos del CRESPIAL comprenderán:
  - a) El aporte del Gobierno Peruano ascendente a un mínimo de US\$ 500,000.00 por conducto de la Dirección Regional de Cultura del Cusco en virtud del acuerdo firmado entre la UNESCO y el Perú.



- b) Las contribuciones voluntarias de gobiernos, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, particulares y de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- c) Los recursos propios, ingresos generados y administrados por el CRESPIAL.
- d) Los demás recursos que el CRESPIAL tenga derecho a percibir, incluido el superávit de caja.

6.2. Se constituirán los siguientes fondos:

- a) Un fondo general en el que se contabilizarán los ingresos y egresos del CRESPIAL.
- b) Un fondo para Caja Chica para gastos menudos y urgentes.

6.3. El (La) Director(a) General, en cumplimiento de las decisiones pertinentes de las reuniones de los Estados Miembros, podrá aceptar esas contribuciones voluntarias siempre que sean compatibles con la naturaleza y los objetivos del CRESPIAL y las que engrosarán los fondos y cuentas especiales establecidos en apoyo a actividades específicas e informará debidamente sobre la aplicación de cada una de ellas. En dicho informe se identificará el donante, el monto de la contribución y la actividad a que fue asignada cada contribución voluntaria.

6.4. Del total de cada contribución voluntaria, el CRESPIAL podrá deducir entre 15 y 20 por ciento por concepto de reembolso de los gastos de administración que pudieran derivarse de su gestión.

6.5. Las contribuciones voluntarias aceptadas sin objetivo o finalidad determinada se contabilizarán como ingresos diversos y serán destinadas al apoyo de actividades aprobadas en las reuniones del CRESPIAL.

## ARTÍCULO 7. CUSTODIA DE LOS FONDOS.

7.1. El (La) Director(a) General designará el banco o los bancos en los que se depositarán los fondos del CRESPIAL.

## ARTÍCULO 8. CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO.

8.1. El (La) Director(a) General mantendrá, en conformidad con el Manual de Organización y Funciones (MOF), un sistema de control financiero que permita asegurar, en todo momento, la regularidad de las operaciones financieras del CRESPIAL y la conformidad de los compromisos y de los gastos con las autorizaciones presupuestarias. En particular, las siguientes:

(a) El (La) Director(a) General designará a los funcionarios autorizados para contraer compromisos financieros en nombre del CRESPIAL. Dichos funcionarios serán los únicos habilitados para certificar, por escrito, que la cuantía del gasto previsto y su finalidad, están de conformidad con el presupuesto aprobado; asimismo, certificar que existen los fondos necesarios para contraer el compromiso en cuestión.

(b) Asimismo, designará al funcionario o funcionarios habilitados para comprobar y certificar por escrito, que los servicios o bienes correspondientes se han recibido a entera satisfacción del CRESPIAL.

8.2. Ningún funcionario podrá ejercer simultáneamente las habilitaciones a las que se refieren respectivamente los apartados (a) y (b) del artículo 8.1.

8.3. Las adquisiciones de bienes y/o servicios por un valor superior a 10.000 dólares americanos se harán por concurso de ofertas de varios proveedores. En caso de conveniencia manifiesta debidamente certificada por el (la) Director(a) General, podrá adquirirse bienes o





servicios sin requerimiento de concurso de ofertas. El informe será remitido al Auditor Externo.

- 8.4. El (La) Director(a) General podrá designar un asesor de adquisiciones que recomiende sobre los asuntos de que trata el párrafo anterior.

## ARTÍCULO 9. CONTABILIDAD

A más tardar el 31 de marzo del año siguiente, el (la) Director(a) General presentará al Auditor Externo los estados de cuentas correspondientes del año anterior, y pondrá a disposición de los Estados Miembros la información sobre los mismos. Los estados financieros comprenderán:

- (a) Los ingresos y gastos de todos los fondos;
- (b) El estado del presupuesto, con indicación de:
  - La autorización presupuestaria bianual;
  - Las modificaciones que se hubieran producido por transferencias.
- (c) El activo y el pasivo del CRESPIAL.

## ARTÍCULO 10. AUDITORÍA EXTERNA

- 10.1. El CRESPIAL realizará un concurso público para contratar a un Auditor Externo o una firma de auditores independientes debidamente acreditada. La auditoría será contratada para cada período bianual.
- 10.2. El examen de las cuentas del CRESPIAL se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y de acuerdo con cualquier indicación especial que solicite el CRESPIAL.
- 10.3. El Auditor Externo actuará con independencia absoluta y será el único responsable de la comprobación de las cuentas.

- 10.4. El CRESPIAL podrá solicitar al Auditor Externo que realice Exámenes Especiales y presente los informes correspondientes.

- 10.5. El (La) Director(a) General brindará al Auditor Externo todas las facilidades necesarias que éste requiera para la comprobación de las cuentas.



# XV COMITÉ EJECUTIVO CRESPIAL

## ANEXO 1



ADHESIONES DE LOS ESTADOS LATINOAMERICANOS AL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMÉRICA LATINA – CRESPIAL

### I.-BASE LEGAL

- Acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO y el Gobierno peruano relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco, Perú, suscrito en París el 21 de julio de 2014.
- Resolución Legislativa N° 30289 (19/DIC/2014) que aprueba la renovación del Acuerdo.
- Decreto Supremo N° 082-2014-RE (27/DIC/2014) que ratifica la renovación del Acuerdo.
- Documento de Acreditación como Organismo Internacional emitido por la Dirección de Privilegios e Inmidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

131

### II.- CRITERIO PARA LA ADHESIÓN AL CRESPIAL

El Estado interesado en adherirse al CRESPIAL, deberá haber ratificado la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

### III.- PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN

La tramitación se inicia por iniciativa del Estado Latinoamericano, que podrá



solicitar su adhesión al CRESPIAL a través de una comunicación dirigida al Director General del Centro, manifestando su interés común en los objetivos del Centro y su intención de cooperar en él.

Los Estados que deseen participar en las actividades del Centro, de conformidad con el Acuerdo relativo al CRESPIAL, deberán:

1. Enviar una notificación oficial del Estado al CRESPIAL para tales efectos.
2. El Director General del CRESPIAL informa a la Presidencia del CAD, para que ésta comunique a los demás Estados miembro sobre la adhesión.
3. De igual manera, la Presidencia del CAD comunicará a la Dirección General de la UNESCO sobre dicha adhesión.
4. El Director General del CRESPIAL comunicará al Estado interesado que se han cumplido con las formalidades internas y que la adhesión ha sido perfeccionada.



## INFORMACIÓN INICIAL

Una vez adherido el nuevo Estado miembro, se le remitirá la documentación pertinente para conocimiento de las actividades en proceso del CRESPIAL:

1. El Plan Estratégico
2. El Plan Operativo Bianual
3. Un breve resumen de las actividades en proceso.
4. Copia de las Actas de las últimas reuniones del CAD y del COE.

## CRITERIOS DE SELECCION PARA EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL DEL CRESPIAL

### OBJETIVO

Contar con un(a) Director(a) General que dirija la labor del CRESPIAL, bajo la autoridad del Consejo de Administración, asegurando su eficaz y eficiente funcionamiento de conformidad con el Acuerdo entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO y el Gobierno peruano relativo al Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) en Cusco, Perú, suscrito en Paris el 21 de julio de 2014, a fin de:

- a) articular, intercambiar y difundir las actividades de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial (PCI) de los Estados Miembros;
- b) promover la aplicación y el seguimiento de la Convención de la UNESCO para la salvaguardia del PCI y de otros instrumentos jurídicos internacionales vigentes en ese ámbito;
- c) promover y reforzar la cooperación entre los países de la región y respaldar las capacidades nacionales en ese ámbito;
- d) sensibilizar a los Estados Miembros para que las comunidades estén asociadas a las actividades de salvaguardia de su PCI.

### FUNCIONES

El (La) Director(a) General desempeñará las siguientes funciones:

- a) Dirigir la labor del Centro de conformidad con los programas y las directrices que determinen el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo;
- b) Proponer, previa consulta con la UNESCO, los proyectos de programa, plan de trabajo y presupuesto que se han de someter al Comité Ejecutivo para la recomendación al Consejo de Administración;



- c) Preparar la documentación del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, así como el orden del día provisional de sus respectivas reuniones, incluyendo toda propuesta que estime conveniente, y distribuirlos a sus miembros a más tardar dos semanas antes del inicio de las reuniones;
- d) Preparar y presentar al Consejo de Administración informes sobre las actividades del Centro cada seis meses;
- e) Ejercer la representación del Centro ante los tribunales y en toda acción civil;
- f) Nombrar a los miembros del personal de conformidad con el estatuto y reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración.

#### PERFIL

1. Tener nacionalidad peruana, con disponibilidad para residir en la ciudad de Cusco.
2. Contar con título universitario, preferiblemente en las áreas de ciencias sociales y humanas o comunicación, de preferencia con estudios de post grado.
3. Demostrar conocimiento de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial y sus instrumentos normativos.
4. Contar con experiencia en la investigación y/o docencia y/o gestión en temas relacionados al patrimonio cultural inmaterial.
5. Tener experiencia en la gestión y la administración de una institución u organización cultural de carácter internacional.
6. Haber publicado libros o artículos sobre patrimonio cultural inmaterial.
7. Tener conocimiento de relaciones internacionales, particularmente de los mecanismos de cooperación horizontal sur-sur.
8. Los idiomas de trabajo son el castellano y el portugués. Se apreciará positivamente el conocimiento de ambas lenguas. El conocimiento del idioma inglés y/o francés será valorado como una ventaja adicional.

#### PROCESO DE ELECCION DE (L/LA) DIRECTOR(A) GENERAL DEL CRESPIAL CRONOGRAMA

N° DE DIAS	ENCARGADO	ACTO	REGLAMENTO
40	CRESPIAL	Convocatoria	COE - Art. 20
15	Núcleo Focal (NF) de Perú / CRESPIAL	Análisis de candidatos	
3	CRESPIAL	Publicación de resultado inicial (puntaje candidatos)	
3	Candidatos	Recurso impugnativo	
5	NF Perú	Resuelve recursos impugnativos y comunica a los impugnantes	COE - Art. 21
		Eleva nómina con candidatos aptos al Comité Ejecutivo (COE)	
1	NF Perú	Eleva nómina con candidatos aptos a la Presidencia del Consejo de Administración (CAD)	
	Presidente del CAD	Envía a (l/la) Director(a) General (DG) de la UNESCO, como consulta, previa la nómina con candidatos aptos	CAD - Parte V, Sección 1, d)
10	COE	Selecciona TERNA	COE - Art. 22
	Presidente del COE	Presenta fundamentadamente terna de candidatos al CAD	COE - Art. 23
1	CAD	Entrevista candidatos	CAD - Parte V, Sección 1, b)
		Elecciones motivadas	CAD - Parte V, Sección 1, c)
		Comunicación a la DG UNESCO (a su representante, miembro del CAD) sobre candidato elegido	CAD - Parte V, Sección 1, d)
1	CAD	Comunica resultado al ganador	CAD - Parte V, Sección 1, e)