



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

# **MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **INFORME DE LABORES 2020**

**FEBRERO 2021**



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

# ÁREA ARCHIVO CENTRAL



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

### **Área de Archivo Central**

El Archivo Central del Museo Nacional es la unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental. Además, es el ente rector que dicta las políticas y directrices en materia archivística en la entidad. En este sentido, le corresponde asesorar técnicamente al personal de los archivos de gestión y especializados, desarrollar procesos de normalización, capacitar, entre otras obligaciones. Todo esto con el fin de lograr una óptima gestión documental y seguir lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y otras leyes nacionales.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Presentar a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas el Informe de Labores del I semestre del año 2020. Donde se exponga las labores realizadas conforme a lo que se planteó en el Plan de trabajo de ese periodo.

El resultado y cumplimiento de objetivos específicos es sumamente importante tanto para la institución como para el mismo Archivo Central pues va de la mano con el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y otras legislaturas nacionales. Todo esto en pro de una adecuada organización y administración de archivos dentro del Museo Nacional de Costa Rica y así velar por la protección y conservación del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo Central.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.
2. Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.
3. Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Crear políticas para una correcta gestión documental en la institución.
5. Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

6. Realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos para evitar la explosión documental en la institución.
7. Identificar el acervo documental en el repositorio.
8. Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central según los procedimientos establecidos en el manual del Archivo Central.
9. Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central con o sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.
10. Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general) de una forma efectiva.
11. Cumplir con la presentación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

#### **4. MARCO JURIDICO:**

Dentro de la normativa existente que sustentan dicha área se encuentran:

- Constitución Política de 7 de noviembre de 1949 y sus reformas.
- Convenio para la Protección del patrimonio Cultural y Natural N° 5980
- Código de Normas y procedimientos Tributarios N° 4755.
- Código de Comercio N° 3284
- Código Penal N° 4573
- Código Procesal Civil N° 7130.
- La Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley No.7202 y su reglamento.
- Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual N° 8039
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la república N° 7428
- Ley General de la Administración Pública N° 6227
- Ley General de Control Interno No.8292
- Decreto Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos Centrales de los Poderes del Estado N° 19435-G



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Y otras leyes, así como reglamentos nacionales, decretos y directrices nacionales e internacionales.

**5. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:**

**Objetivo:** Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Anual
Asesoría	Visitar los archivos de gestión y brindar asesoría.	Asesorar a 8 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de asesorías:  12	21 asesorías realizadas
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y directrices en materia de archivo	Supervisar al menos 5 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de supervisiones hechas:  3	6 supervisiones

**Observaciones:**

En lo que respecta a las **SUPERVISIONES** realizaron a la Dirección, Departamento de Administración Financiera y Antropología, Junta Administrativa. A **ASESORIAS** se hicieron en la mayoría sobre preparación de documentos para transferencias de la Dirección, Departamento de Administración Financiera, Servicios Generales y Departamento de Proyección Museológica.

**Objetivo:** Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Anual
Capacitación	Coordinar capacitaciones dentro de las asesorías o reuniones que se realicen durante el año para educar sobre	Realizar 1 capacitación sobre transferencias de documentos con el nuevo formato de las listas de remisión	3	3



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	diversos temas archivísticos como la clasificación, la ordenación, la descripción, las transferencias, la selección, etc.	implantadas en el 2020		
--	---	------------------------	--	--

**Observaciones:** La capacitación se ha hecho para transferencias de la Dirección, Departamento de Administración Financiera y Servicios Generales.

**Objetivo:** Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Anual
Comunicar directrices y políticas	Comunicación activa con el Archivo Nacional para conocer y cumplir con directrices y políticas nacionales en materia de archivo	Dar a conocer a los funcionarios del Museo Nacional el total de las directrices o políticas que el Archivo Nacional emane	3	2 por parte del Archivo Nacional hacia el sistema de archivos que comprenden instituciones públicas y privadas.

**Observaciones: NA**

**Objetivo:** Administrar y organizar la gestión documental institucional para los archivos que conforma el Museo Nacional

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Guiar la correcta gestión documental institucional	Elaborar la Política del Sistema Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica	Guiar a la institución hacia una gestión documental optima	1 Política elaborada	0 anual

**Observaciones:** Este objetivo se detuvo por priorizar otras actividades que se dieron de aprovechamiento como organización del total del depósito y Práctica Profesional del Colegio técnico de Pavas.

**Objetivo:** Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	I SEMESTRE
Aprobar Tablas de Plazos de Conservación	Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los	1 Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos	Ninguna	Ninguna



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación o Tablas de Plazos parciales, en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.	2 Tablas de plazos de Eliminación y selección de documentos general		
--	--	---	--	--

**Observaciones:** La confección de las Tablas de Plazos se han detenido debido a diferentes situaciones e imprevistos tanto de las funciones del Archivo Central; así como organización de los demás miembros. Sin embargo, ya se mandó a revisión de datos y actualización a la oficina productora de las tablas que se tienen ya hechas, me refiero en este caso a la Auditoría, con respecto a esto no se recibió respuesta alguna. Lo que si se hizo fue separar cajas con documentos del área de Finanzas y Contabilidad para realizar en el 2021 una Tabla Parcial la cual tiene una función más rápida de gestionar.

**Objetivo:** Realizar el proceso de expurgo para valoración y selección de los planos que se encuentran en el Archivo Central en conjunto con el Arquitecto de la institución y así evitar la explosión de estos documentos

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Anual
Revisar los planos que se encuentran en el Archivo Central los cuales no están reconocidos por lo que se deben expurgar, y seleccionar.	Revisar plano no reconocidas.  Valorar por medio de expurgo los planos con el apoyo del arquitecto del museo.  Seleccionar los planos útiles.	Revisar 50 planos para dejar solo los de interés y de un valor sustantivo para la institución.	10 planos revisados	10 planos revisados, expurgados y seleccionados

**Observaciones:** De los 10 planos revisados se llegó a la conclusión que estos eran copias y propuestas de estudiantes por lo que se eliminaron. No son de valor administrativo ni legal.

**Objetivo:** Revisar e Identificar el acervo documental en el repositorio

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Anual
Revisar las cajas que se encuentran en la estantería que no están identificar	Revisar cajas no reconocidas dentro de la estantería.	Revisar e identificar 25 cajas y 22 metros lineales dentro del repositorio..	Se revisaron e identificaron 180 ampos (94.4 metros lineales aproximadamente)	Se revisaron e identificaron 180 ampos (94.4 metros lineales aproximadamente)



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

dentro del repositorio.	<p>Identificadas dentro de las cajas los documentos que se hayan en ellas.</p> <p>Cambiar folders, limpieza de documentos y etiquetar las cajas.</p> <p>Colocar las cajas identificadas con documentos en el depósito del Archivo Central.</p>		<p>241 cajas (pequeñas y grandes) o sea, 103.63 metros lineales aproximadamente</p>	<p>241 cajas (pequeñas y grandes) o sea, 103.63 metros lineales aproximadamente</p>
-------------------------	--	--	---	---

**Observaciones:** La meta se logró gracias a la organización interna que se hizo en el depósito, a la modalidad de teletrabajo y a la colaboración de las estudiantes por la práctica profesional.

**Objetivo:** Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo.

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del indicador</b>	<b>I SEMESTRE aunque la periodicidad es anual</b>
Transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central	<p>Dictar los lineamientos para la transferencia de los documentos de pequeño formato, brochurs, fotografías, audios, videos.</p> <p>Elaborar un cronograma de remisiones.</p> <p>Asesorar a los archivos de gestión en la preparación de</p>	<p>1 Transferencia de documentos sea pequeño formato, brochures, fotografías, audios o videos producidos en el Museo.</p> <p>3 Transferencia de documentos formato papel</p>	<p>1 Transferencia hecha de la Dirección General en formato CDs</p> <p>1 Transferencia hecha de la Dirección General en formato papel</p>	<p><b>1 Transferencia hecha de la Dirección General en formato CDs</b></p> <p><b>1 transferencia hecha de la Dirección General en formato papel</b></p>



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

	<p>los documentos que se remitirán y en la lista de remisión que se deberá hacer para los formatos que no son en soporte papel al Archivo Central.</p> <p>Recibir los documentos de los archivos de gestión.</p> <p>Cotejar los documentos recibidos de los archivos de gestión o especializados contra la lista de remisión.</p> <p>Firmar de recibo la lista de remisión y enviarla (con observaciones de ser necesario) al archivo respectivo.</p> <p>Colocar las cajas con documentos en el depósito del Archivo Central.</p>			
--	---	--	--	--



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Observaciones:** Todas las actividades de este subproceso se realizaron en acompañamiento y asesoría, en colaboración con la secretaria del DAF y coordinación de la transferencia de las cajas con la secretaria de la Dirección.

**Objetivo:** Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Anual
Clasificar	Clasificar	Seguimiento de archivos que han implantado el cuadro de clasificación establecido	1 archivos de gestión revisados	2 archivos de gestión revisados Dirección General Junta Administrativa
Ordenar	Clasificar	Seguimiento de archivos que han implantado el cuadro de clasificación establecido	2 archivos especializado revisado	5 archivo revisados Junta administrativa, Dirección General, Asesoría Legal, Protección del Patrimonio, Finanzas y Contabilidad
Describir	Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda	5 archivos de gestión revisados	archivos verificados Junta administrativa, Dirección General, Asesoría Legal, Protección del Patrimonio, Finanzas y Contabilidad, Proyección Museológica, Servicios técnicos, archivo central.
Seleccionar	Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación	9 archivos especializados en el depósito del Archivo Central	9 archivos Junta administrativa, Dirección General, Asesoría Legal, Protección del



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

		según corresponda		Patrimonio, Finanzas y Contabilidad Proyección Museológica, Servicios técnicos, Archivo Central
Conservar, preservar o restaurar	Ordenar	Ordenar documentos de archivos de gestión o especializados que se encuentran en el depósito del Archivo Central según corresponda	569.36 metros lineales aproximados que se ordenados en el depósito Archivo Central	569.36 de metros lineales aproximadamente ordenados

**Observaciones:** Los metros lineales aproximados que se ordenaron en cuanto al subproceso seleccionar, conservar, preservar se lograron gracias a la organización interna de los documentos en soporte papel, transferencia de la Dirección General y colaboración de estudiantes Colegio Técnico Profesional de Pavas.

**Objetivo:** Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del indicador</b>	<b>Anual</b>
Préstamo de documentos	Atender consultas y solicitudes para préstamo de documentos.  Buscar los documentos en el espacio físico.  Llenar la boleta de préstamo de documentos.	Atender 50 consultas y 15 solicitudes de documentos facilitados o prestados en sala de consulta o en la institución	32 consultas atendidas por correo electrónico, teléfono o personal.  Se realizaron 24 préstamos de documentos en la sala de consulta, por medio electrónico con documentos escaneados	32 consultas atendidas por correo electrónico, teléfono o personal.  Se realizaron 24 préstamos de documentos en la sala de consulta, por medio electrónico con documentos escaneados



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	<p>Entregar los documentos al interesado.</p> <p>Control de devolución de documentos al Archivo Central.</p> <p>Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico.</p>			
<b>Objetivo:</b> Presentar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico al Archivo Nacional				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del indicador</b>	<b>Periodicidad Anual</b>
Informe Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar y enviar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico según indicaciones del Archivo Nacional según lo indica la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos	1 Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el Archivo Nacional	1 Informe elaborado y presentado	1 Informe elaborado y presentado

**6. ACCIONES ESTRATEGICAS**

**6.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

**6.2 Plan Operativo Institucional POI**

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

**6.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:**

**Lista de Manuales aprobados del Departamento:**



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

- Manual de Procedimientos del Archivo Central Acuerdo de Sesión No 1278, 23 de junio del 2017

**Lista de Manuales pendientes del Departamento:**

Procedimiento	En proceso de elaboración	En proceso de revisión	Fecha Estimada de Entrega
Manual para realizar la gestión documental en los archivos de las oficinas del Museo Nacional de Costa Rica (en papel y electrónico)	X	<b>No aplica</b>	No se presentó para revisión por el aprovechamiento de actividades teóricas y diligencia.

**6.4 COMITES**

**Comité Interno:**

	Integrantes	Producto	La Fecha Entrega del producto o resultado anual,
Comité institucional de Selección y Eliminación de documentos	Karol Sequeira Zúñiga Marlene Perera Ana Cecilia Arias Quiroz	-Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Ministerio. -Potestad de convocar a cualquier Departamento para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación y así dar valor a los diferentes tipos documentales con que cuenta el Museo. - Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos. -Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la determinación del valor científico, cultural, social e histórico de los documentos y demás material informativo.	Para el año 2020 no se trabajó o convoco al Comité institucional de Selección y Eliminación de documentos, debido a cambios de urgencia de actividades por parte de Archivo Central y a la emergencia nacional del COVID-19 en nuestro trabajo. (Modificación de quehaceres para realizar y terminar labores de forma presencial o teletrabajo)



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

		-Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.	
--	--	---	--

**Comité Externo:**

<b>Comité</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Conveniencia institucional</b>	<b>Producto / Propósito</b>	<b>Representación anual en la Comisión</b>
Comisión Institucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP)	Karol Sequeira Zúñiga	Promover la creación adecuada de los archivos centrales, colaborar con asesorías para Archivo Centrales, fomentar la formación y capacitación académica y técnica, impulsar la conservación de los fondos documentales, entre otros.	Actualización archivística e implementación de mejores procedimientos institucionales en materia archivística, además del cumplimiento del Decreto N <sup>o</sup> 32758-G. La Gaceta 224 del 21 de noviembre del 2005	Se ha acudido a 4 reuniones virtuales en el 2020.

**Observación:** Y participado en Las charlas: El ABC de los datos; Sistema Gestión de Calidad y Modelo para la implementación de un Sistema de Gestión Documental basado en la norma ISO 30301: 2011

**6.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:**

<b>Departamento</b>	<b>Institución</b>	<b>Acción</b>	<b>Resultado anual</b>
Archivo Central	Colegios Técnicos Profesionales, Para - universitarias	Realizar alianzas con el fin de contar con los servicios de secretariado para diferentes actividades que conllevan la organización del acervo documental el Archivo Central.	2



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Observación:** Se tuvo el apoyo de la Empresa de Limpieza Nítidos dentro del depósito en cuanto a la organización física de los documentos y por parte del Colegio Técnico Profesional de Pavas con 2 estudiantes de secretaria en el ingreso de información de un Excel que se creó para registro e inventario de unidades documentales dentro de cajas que se encuentran en el depósito tomando en consideración la función de descripción básica de los archivistas según Normativa del Archivo Nacional.

**6.6 EXHIBICIONES:**

No aplica

**6.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:**

No aplica

**6.8 PROYECTOS:**

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2020, mediante la siguiente información.

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Difusión del Archivo Central</b>		
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	<b>Promover al Archivo Central dentro del MNCR</b>		
<b>Descripción del proyecto</b>	Dar a conocer definiciones, conceptos sobre los diferentes tipos de archivos, soportes, valores, tipos documentales y otros, con el afán de que los usuarios internos comprendan la importancia de los archivos en la gestión de la información institucional y de sus quehaceres en vía de mejorar la transparencia institucional y de lo que se custodia en el Archivo Central, según varios ordenamientos jurídicos.		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	
Quien se designe	Proyección Museológica	I Semestre	
Karol Sequeira Zúñiga	Archivo Central		
<b>Observaciones</b> en el 2021 se buscó información e insumos para presentar y hacer las gestiones respectivas para empezar la actividad de divulgación mencionada en el Informe archivístico Anual al Archivo Nacional y la Ley del Sistema de Archivos.			

**7. CAPACITACION:**



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>UNIDAD ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>Tema</b>	<b>Personal que lo requiere</b>	<b>Se acudió</b>
Congreso Archivístico Nacional del Archivo Nacional	Karol Sequeira Zúñiga	si
<b>Observaciones:</b> se hizo de forma virtual		

**8. PRESUPUESTO**

No aplica para el Área de Archivo Central.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

# **PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## **INTRODUCCIÓN**

Este informe tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo que ha realizado la Proveeduría Institucional durante el año 2020.

La Proveeduría Institucional del Museo Nacional de Costa Rica, es la encargada de proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

La Proveeduría Institucionales cuenta con una estructura organizativa básica que le permite cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y el control de los activos fijos confección del inventario permanente de todos sus bienes, con el objetivo de proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios para laborar.

Esta estructura está conformada por tres subprocesos:

**Subproceso de Contratación de Bienes y Servicios:** Cuenta con un Coordinador de Área de Contrataciones, tres analistas, (una de las plazas de analista pertenece a un funcionario que está incapacitado desde hace varios años, por lo que esta plaza es ocupada en forma interina).

Este año se continúa con las compras por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, con la finalidad de que tanto las jefaturas como los funcionarios que utilizan este sistema, cuenten con el apoyo necesario, los funcionarios del Área de Contrataciones han acudido a cada Departamento, a brindar la asesoría requerida, prestando el apoyo necesario a cada departamento sobre cómo debían realizarse los procesos en el sistema, atendiendo las diferentes llamadas por parte de las jefaturas y de los compañeros, con la finalidad de dar la mejor asesoría posible.

**Subproceso de Almacén de Materiales y Suministros:** Cuenta con un Encargado del Almacén, este puesto es el encargado de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por el Museo.

El Almacén de Materiales realiza sus procesos por medio del Sistema Administrativo BOS HT, el cual está integrado al sistema de contabilidad, lleva el proceso de registro diariamente, tanto las entradas como las salidas, y estos a su vez generan el asiento contable, el cual al finalizar el mes es revisado, contabilizado y conciliado.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Este puesto actualmente en el año 2020 se encontró vacante debido a que la persona renunció en el mes de agosto del 2019 y actualmente ya se contrató a una funcionaria que asume a partir del año 2021 las funciones de dicho puesto, por tanto en el año 2020 la persona encargada de ese puesto fue la proveedora institucional.

Subproceso Control de Activos Fijos: Cuenta con un Encargado del Control de Activos (este puesto actualmente se encuentra vacante debido a que la persona se pensionó en el mes de marzo y debido a la Directriz 46-H se contrató una persona, pero esta solamente estuvo alrededor de tres meses en el puesto, de manera que la Proveedora Institucional asumió las funciones del puesto en el año 2020, actualmente el puesto está siendo completado temporalmente por un funcionario analista que fue contratado a finales de diciembre del 2020; el puesto realiza los siguientes procedimientos, conciliación de los activos de la Institución, y su registro tanto en el Sistema Interno Bosh, como el Sistema de Administración de Bienes SIBINET, registro de en el Sistema Sibinet, de altas y bajas de activos, que se dan durante el semestre, elaboración de informes, y entre otros.

La Proveeduría Institucional, cuenta también con el apoyo de una oficinista, que realiza labores operativas tales como, la atención al público, atención de llamadas telefónicas, remitir fax, sacar copias, recibir correspondencia, entregar correspondencia.

## **LIMITACIONES**

El Área de Proveeduría Institucional desde años anteriores ha tenido el problema de tener un funcionario que constantemente se incapacita lo que ha provocado inconvenientes en el desarrollo de su labor, este funcionario tiene aproximadamente 10 años de estar incapacitado, razón por lo cual, se ha estado nombrando en forma interina a un funcionario que atienda las labores propias de ese puesto.

Asimismo, la persona que hacía labores de oficina se ha estado incapacitando desde noviembre del 2020 por motivos de enfermedad.

Actualmente la Proveeduría Institucional cuenta con 1 puesto vacante que corresponde al puesto de un, Encargado de Bienes, debido a la Directriz 46- H en el cual se suspendieron todo nombramiento de puestos vacantes, y a otras directrices y normativas y gestiones a nivel de recursos humanos no se ha podido cubrir dicha vacante

Es importante indicar que aunque actualmente la proveeduría cuenta con la mayoría de puestos nombrados, en el año 2020 sufrió por no tener el puesto de analista, encargado de bienes y el encargado del almacén, por tanto fue muy difícil para esta área poder hacer frente a todas las funciones encomendadas, de manera que, la proveeduría tuvo serios problemas en la ejecución de la solicitud de los trámites de contratación solicitados por los diferentes departamentos o unidades, además sin las personas encargadas se atrasa las funciones asignadas debido a que no hay personal a tiempo completo en el puesto, ya que



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

la Proveedora Institucional ha tenido que asumir las funciones mientras se resuelve las plazas vacantes, lo que puede generar que muchas de las funciones de dichos puesto se atrasen o se dejen de hacer.

## **INFORME PRIMER SEMESTRE AÑO 2020**

### **Plan de Trabajo 2020**

#### **OBJETIVO GENERAL**

- Tramitar los procedimientos de contratación administrativa, del Museo Nacional de Costa Rica, realizar los procesos de almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, que se adquieran por compra o donación. Así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios para laborar.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes Departamentos de la Institución.
- Brindar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución y Público en General, en materia de Contratación.
- Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.
- Realizar un ordenamiento por código de los materiales existentes.
- Identificar por medio de un sistema de rotulado (placa de metal o plástica) todos los bienes que ingresen a la Institución, ya sea por compra o donación, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa contempladas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes
- Realizar tomas físicas dos veces al año de los materiales, que custodia la Institución
- Realizar arqueos de muestras aleatorias tres veces al año, a los bienes que custodian los diferentes Departamentos de la Institución.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al Reglamento de Control de Activos.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente  
Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

**INFORME LABORES 2020**

**SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Contratación de Bienes y Servicios	100%	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, en el del año 2020	Trámites atendidos/ trámites solicitados	$139/139*100$

**TRÁMITES DE SOLICITUDES**

En el año primer semestre del año 2020 se recibieron en la Proveeduría un total de 139 solicitudes de compra de bienes servicios de parte de los departamentos de la Institución y de esas se tramitaron las 139 en total, lo que se ve reflejado en cuadro anterior.

**TRÁMITES DE CONTRATACIONES**

Durante este período se procesaron 139 contrataciones, las cuales corresponden a 1 licitación pública, 1 licitación abreviada, 103 contrataciones directas y 34 contrataciones directas modalidad entrega según demanda, para un total general de 139 trámites:

**CONTRATACIONES ADJUDICADAS 2020**

Modalidad	Cantidad	Porcentaje	Monto Adjudicado	Porcentaje	Monto presupuestado
Contrataciones directas	103	78.63	₡284,837,183.13	69.16	₡324,100,422.68
Licitaciones Abreviadas	1	0.76	₡5,260,000.84	1.28	₡47,800,000.00
Licitaciones Públicas	1	0.76	₡81,788,080.16	19.86	₡293,888,619.00
Según demanda	34	19.85	₡39,960,880.33	9.70	₡59,021,699.24





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**CUADRO CONTRATACIONES AÑOS ANTERIORES**

Modalidad	Cantidad	Monto
Según demanda años anteriores	34	₡176,712,603.97
Cantidad definida 4 años	7	₡254,431,347.37
Convenio Marco	2	₡2,590,278.36
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>₡433,734,229.70</b>

Como último cuadro relacionado al área de bienes, se realiza un resumen de todas las contrataciones realizadas y adjudicadas mediante procesos nuevos o por medio de solicitudes de pedido de años anteriores, además se indica el presupuesto total comprometido en el año 2020 que fue de ₡845.580.374,16 (Ochocientos cuarenta y cinco millones quinientos ochenta mil trescientos setenta y cuatro colones con 16/100) según el desglose siguiente:

**CONTRATACIONES ADJUDICADAS  
2020**

Modalidad	Cantidad	Monto Adjudicado	% Cantidad	% Monto Adjudicado
Contrataciones directas	103	₡284,837,183.13	59.20	33.69
Licitaciones Abreviadas	1	₡5,260,000.84	0.57	0.62
Licitaciones Públicas	1	₡81,788,080.16	0.57	9.67
Según demanda 2020	26	₡39,960,880.33	14.94	4.73
Según demanda años anteriores	34	₡176,712,603.97	19.54	20.90
Cantidad definida 4 años	7	₡254,431,347.37	4.02	30.09
Convenio Marco	2	₡2,590,278.36	1.15	0.31
<b>Total</b>	<b>174</b>	<b>₡845,580,374.16</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>

**SUBPROCESO DE AREA DE BIENES MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

La información del **100%** del inventario de **bienes muebles** con que cuenta esta Institución, se encuentra registrada en el sistema SIBINET.

El **100%** del inventario de **bienes muebles** de la Institución consta de **6410** bienes, 1 y se encuentran registrados en el sistema SIBINET con un valor de adquisición total de **₡56 138 013 948,802**, depreciación acumulada de **₡999 501 254,243** y valor en libros de **₡55 138 512 694,564**.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

La información del 100 % del inventario de **bienes inmuebles** con que cuenta esta Institución, se encuentra registrada en el SIBINET

El total del inventario de bienes inmuebles de la Institución consta de 35 bienes, y se encuentran registrados en el sistema SIBINET con un valor de adquisición total de **¢9 475 636 971,29**, depreciación acumulada de **¢1 184 897 479,28** y valor en libros de **¢8 290 739 492,018**.

**Respecto a lo anterior se presenta el desglose de los bienes:**

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA				
REPORTE TOTAL DE BIENES ACUMULADOS AL 2021				
DETALLE	CANTIDAD	VALOR ADQUISICIÓN	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
Otros Bienes Muebles	6 213	¢ 55 729 791 720,37	¢ 748 766 365,49	¢ 54 981 025 354,88
Semovientes	0	¢ ,00	¢ ,00	¢ ,00
Vehículos	47	¢ 273 584 560,46	¢ 169 244 571,96	¢ 104 339 988,50
Intangibles	150	¢ 134 637 667,97	¢ 81 490 316,79	¢ 53 147 351,18
<b>Bienes Inmuebles</b>				
Terrenos	23	¢ 6 560 075 671,35	¢ ,00	¢ 6 560 075 671,35
Otros	12	¢ 2 915 561 299,94	¢ 1 184 897 479,28	¢ 1 730 663 820,66
<b>TOTALES</b>	<b>6 445</b>	<b>¢ 65 613 650 920,09</b>	<b>¢ 2 184 398 733,52</b>	<b>¢ 63 429 252 186,57</b>

**Asimismo, se realizaron los siguientes informes:**

- Informe anual de Bienes del año 2020, presentado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación, conforme lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- Informes de Armas.
- Informe de Construcciones en Proceso, 2020
- Informe Bienes en Concesión, 2020
- Informe de baja de Bienes dados en Donación y Destrucción



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

- Traslado de Bienes en el Sistema Sibinet, entre funcionarios, amparados al documento físico, Traslado de Activos.
- Se brindó respuesta, a los oficios recibidos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Se evacuaron consultas, del enlace de la DGABCA, tanto vía teléfono como por correo electrónico.
- Se evacuaron consultas, de los funcionarios del Museo Nacional, por las diferentes vías; telefónica, correo electrónico como en forma personal.
- Se realizaron movimientos en el Sistema Sibinet, dentro de los cuales se encuentran: inclusiones, exclusiones y movimientos por ubicación presupuestaria, por responsable del bien y por responsable ante la Institución.
- Archivo de correspondencia, entre otras labores.

## **SUBPROCESO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **ACTIVIDADES**

- Durante el primer semestre de 2020, se han realizado las siguientes actividades:
- Se realizaron las respectivas compras de los materiales de stock.
- Se han enviado al área Financiero-Contable el control de pagos a proveedores.
- Se han enviado al área Financiero-Contable el reporte de los artículos recibidos, se ha realizado la recepción y entrega de materiales, y se elaboró mensualmente el pase de asiento de entradas y salidas a contabilidad.
- Los artículos recibidos para Stock en el Almacén de Materiales, han sido acomodados y codificados en la bodega del almacén de materiales, y los materiales en tránsito ya han sido entregados al respectivo Departamento solicitante.
- La información del BOSht con respecto a compras, entradas, salidas de materiales y suministros se encuentra actualizado.
- Todos los trámites y reportes cotidianos de esta unidad (registro de entradas y salidas al almacén, entrega de materiales, donaciones, reportes de artículos recibidos, asientos contables de estos movimientos, pase a contabilidad mensual, conciliaciones y pagos a proveedores, etc.) se encuentran al día.
- Los bienes patrimoniales comprados por el Museo Nacional, se recibieron a satisfacción, se le hizo su respectiva entrada, se les asignó y se les instaló su



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

respectiva placa y se realizó la salida del Almacén, hacia el departamento solicitante.

- Se realizaron compras a las partidas que fueron asignadas a la proveeduría.
- Se colaboró con los analistas de compras, en la confección y solicitud de códigos de clasificación por medio del sistema SICOP.
- Se recibieron diferentes requisiciones de materiales de los diferentes departamentos del Museo Nacional a continuación el detalle por mes.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

# **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## **INTRODUCCIÓN**

Este informe tiene la finalidad de dar a conocer el trabajo que ha realizado el Área de Servicios Generales durante el año 2020.

El Área de Servicios Generales está en la mayor disposición de ayudar en todas las actividades diarias del Museo en las cuales se debe de colaborar con todas las áreas y Departamentos institucionales, por lo que se debe de planificar el correcto tiempo de logística para cumplir con todas las necesidades institucionales. En este año hemos logrado a través de la herramienta de tickets, ordenar los requerimientos de cada departamento, a pesar de que se le ha recortado personal al departamento.

Dada la remodelación del vestíbulo principal, se reubicó la boletería a la entrada este, por lo que se realizaron una serie de trabajos logísticos para el traslado de la misma.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## **INFORME DE LABORES AÑO 2020**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Área Servicios Generales**

##### **Programa 1: Actividades centrales**

##### **Misión del Programa o Subprograma Presupuestario:**

Integrar y apoyar el desarrollo organizacional en materia de recursos humanos, presupuestarios, tecnología de información y el crecimiento institucional en infraestructura, así como dotar de los insumos fundamentales para la ejecución de los programas.

Producto Final o Relevante del Programa o Subprograma:  
Gestión Administrativa y Apoyo.

##### **Competencias del Departamento de Administración y Finanzas**

El Departamento de Administración y Finanzas tiene como función principal, el apoyo a los procesos sustanciales de la Institución y la optimización de los recursos presupuestarios transferidos por el Gobierno o captados por el ingreso de visitantes y otros medios, mediante la administración eficiente de la actividad financiera y de los recursos humanos y materiales de la institución.

##### **Objetivos del Departamento de Administración y Finanzas**

###### **Objetivo General**

Brindar un servicio eficaz y eficiente a sus usuarios, por medio de un proceso administrativo moderno y en constante actualización.

###### **Objetivos específicos**

Administrar racionalmente los recursos financieros del Museo Nacional de Costa Rica.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Administrar el recurso humano y procurar su desarrollo personal y profesional, para cumplir adecuadamente con la misión y los objetivos institucionales.

Brindar el apoyo logístico adecuado para el logro de los objetivos institucionales.

### **Objetivo del Informe**

Brindar un informe detallado de los resultados obtenidos de acuerdo a las metas establecidas en el plan de trabajo durante el año 2020, que constituye la función fundamental que realiza el departamento para apoyar toda la labor institucional.

Cumplir con el artículo 11 de la Constitución Política que indica específicamente, La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes..." y la Ley 8292 "Ley General de Control Interno.

### **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar un servicio lo más rápido y eficiente al Museo Nacional, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan, Seguridad, transporte, limpieza y jardinería, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Museo Nacional, Patrimonio Nacional de los y las costarricenses.

El área de Servicios Generales está conformada por los siguientes subprocesos:

- Recepción-Información y Boletería
- Seguridad y Monitoreo CCTV
- Transporte
- Aseo, Limpieza y ornato
- Jardinería y Paisajismo
- Mensajería
- Apoyo y Logística de Actividades
- Administración de Plaza de la Democracia
- Control y ejecución de Compras, Servicios Públicos, Seguros, Servicios básicos



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Objetivo General**

Dar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución, de acuerdo con los recursos disponibles, en materia de transporte, actividades, seguridad, limpieza y mantenimiento.

**Objetivos Específicos**

Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.

Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista, Pavas Y Santo Domingo de acuerdo con los recursos disponibles.

Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.

**METAS Y OBJETIVOS:**

**Cumplimiento y análisis de metas**

**Subproceso Recepción, Información y Boletería:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Recepción, Información y Boletería	100%	Atender de forma eficaz y eficientemente el 100% del ingreso de visitantes tanto a trámites como los Servicios de proveedores llamadas telefónicas y visitantes al Museo Nacional de	100% de atención	100%



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

		Costa Rica del año 2020.		
--	--	--------------------------	--	--

A este subproceso le corresponde la atención general del público visitante al Museo Nacional de Costa Rica, canalizar correctamente la atención y los requerimientos de cada visitante. Todo visitante ingresa a través del vestíbulo principal del Museo o cualquier otra persona que ingresa a realizar cualquier trámite institucional.

Sin embargo, este primer semestre del año 2020 ha sido atípico debido a la pandemia causada por el Covid-19 que, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud, el Museo Nacional de Costa Rica se vio obligado a cerrar sus puertas de atención al público a partir del 20 de marzo 2020.

El sensible incremento de los casos de Covid-19 y la consecuente suspensión temporal de la implementación de la tercera fase de reapertura de actividades destacaron en Costa Rica las autoridades sanitarias coincidieron en la existencia de una segunda ola pandémica en el país.

En la conferencia de prensa diaria en Casa Presidencial sobre la Covid-19, el ministro de Salud, Daniel Salas, el presidente ejecutivo de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), Román Macaya, y el presidente de la Comisión Nacional de Emergencias (CNE), Alexander Solís, revelaron la postergación de la mencionada tercera fase.

Con ello, posponen la reapertura de cines, teatros, museos y tiendas fines de semana, así como lugares de culto y el horario ampliado de playas, así como la restricción vehicular sanitaria total será en todo el país, y se suspende la final de la etapa semifinal del Torneo Clausura 2020 de la primera división del fútbol y todos los demás eventos deportivos.

<b>Cantidad de ingreso de visitantes MNCR</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Cantidad Anual</b>
Nacionales	1,838
Extranjeros	8,272



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

Estudiantes Extranjeros	2,089
Exonerados	13,638
Paseo Museos	605
Paquetes Museos MNCR	352
<b>Total</b>	<b>26,794</b>

<b>Total Recaudado</b>	
<i>Clasificación</i>	<i>Año 2020</i>
<i>Nacionales</i>	₡ 4,595,000.00
<i>Extranjeros</i>	\$ 90,992
<i>Estudiantes Extranjeros</i>	\$ 12,534
<i>Venta de Paquetes Nacionales</i>	₡ 475,000
<i>Venta de Paquetes Extranjeros</i>	\$ 8,184
<b>Total Dólares</b>	<b>\$ 111,710</b>
<b>Total Colones</b>	<b>₡ 5,070,000</b>

En consecuencia, la disminución a causa de la Covid-19, el Museo sufrió un decremento de un 49% con respecto al I Semestre del año 2019 y de un 62% en relación con el año 2018 de visitación. En el siguiente cuadro se puede apreciar la relación:



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Informe Comparativo tras situación ocasionada por el Covid-19**

<i>Cantidad de ingreso</i>			
<b>Clasificación</b>	<b>I Semestre 2018</b>	<b>I Semestre 2019</b>	<b>I Semestre 2020</b>
Nacionales	6,183	5,592	1,838
Extranjeros	15,408	15,678	8,272
Estudiantes Extranjeros	5,565	5,470	2,089
Exonerados	24,686	12,595	7,332
Paseo Museos	1,444	524	605
Paquetes Museos MNCR	294	370	352
<b>Total</b>	<b>53,580</b>	<b>40,229</b>	<b>20,488</b>

  

<i>Total Recaudado</i>			
<b>Clasificación</b>	<b>I Semestre 2018</b>	<b>I Semestre 2019</b>	<b>I Semestre 2020</b>
<i>Nacionales</i>	₡ 12,366,000.00	₡ 11,184,000	₡ 4,595,000
<i>Extranjeros</i>	\$ 138,672	\$ 141,102	\$ 90,992
<i>Estudiantes Extranjeros</i>	\$ 22,260	\$ 21,880	\$ 12,534
<i>Venta de paquetes Nacionales</i>	₡ 430,000.00	₡ 595,000	₡ 475,000.00
<i>Venta de Paquetes Extranjeros</i>	\$ 6,448	\$ 7,781	\$ 8,184
<b>Total Dólares</b>	\$ 167,380	\$ 170,763	\$ 111,710
<b>Total Colones</b>	₡ 12,796,000.00	₡ 11,779,000.00	₡ 5,070,000.00

Ene	Feb	Mar (cier re a parti r del 20)	Abr (cerr ado)	May (cerr ado)	Jun (a parti r del 16)	Jul	Ago (abi erto del 4-9 y del 22- 31)	Set	Oct	Nov	Dic (hasta el 15)	Total por catego ría
-----	-----	---	----------------------	----------------------	------------------------------------	-----	--	-----	-----	-----	-------------------------	-------------------------------



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Adultos Nacionales</b>	988	620	219	-	-	- *dato en adultos nacionales exonerados	-	-	-	-	-	-	<b>1827</b>
<b>Adultos Extranjeros</b>	3250	3535	1548	-	-	14 con exoneración	1	12	18	107	302	176	<b>8963</b>
<b>Estudiantes Extranjeros</b>	1003	615	457	-	-	0	0	0	9	0	0	0	<b>2084</b>
<b>Paseo de los Museos</b>	463	316	182	-	-	0	0	0	0	0	0	0	<b>961</b>
<b>Estudiantes universitarios nacionales</b>	413	706	390	-	-	9	0	0	8	42	32	37	<b>1637</b>
<b>Estudiantes secundaria nacionales</b>	209	25	72	-	-	2	2	0	4	10	1	0	<b>325</b>
<b>Menores de 12 años</b>	45	274	293	-	-	16	4	41	91	156	191	104	<b>1215</b>
<b>Docentes nacionales</b>	68	109	38	-	-	0	0	0	0	0	0	0	<b>215</b>
<b>Adultos Nacionales exonerados</b>	1	267	478	-	-	103	50	472	573	951	1146	598	<b>4639</b>
<b>Ciudadanos de Oro</b>	144	109	47	-	-	3	0	1	18	45	29	22	<b>418</b>
<b>Portadores carné ICOM/ISIC</b>	5	17	6	-	-	0	0	0	0	0	0	0	<b>28</b>
<b>Pueblos indígenas de CR</b>	6	0	0	-	-	0	0	0	0	0	0	0	<b>6</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Art Tour</b>	<b>City</b>	-	1626	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	<b>1626</b>
Domingos entrada gratuita**	1101	1164	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2265
<b>Total por mes</b>	<b>7696</b>	<b>9383</b>	<b>3730</b>	-	-	<b>147</b>	<b>57</b>	<b>526</b>	<b>721</b>	<b>1311</b>	<b>1701</b>	<b>937</b>	<b>(hasta el 15)</b>	<b>26209</b> <b>visita</b> <b>ción</b> <b>presen</b> <b>cial</b>

**Subproceso Seguridad y Monitoreo CCTV:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Seguridad	100%	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del edificio Bellavista	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado/ Plan de seguridad del edificio Bellavista programado

Actualmente se mantiene un contrato mediante Licitación Privada No. 2018LN-0000010009500001 para los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Monitoreo del sistema de CCTV con la empresa Consorcio de Información y Seguridad, S. A.. A la fecha ellos están cumpliendo con las obligaciones estipuladas en las cláusulas del contrato, las cuales son revisadas y evaluadas diariamente, por el encargado de la Administración del Contrato, mediante la verificación de las tareas establecidas y coordinadas a través del coordinador de Seguridad, para todas las sedes del Museo Nacional de Costa Rica (con excepción de la Sede Depto. Historia Natura en Sto. Domingo):

- El Servicio consta de 15 puestos de oficiales preventivos de seguridad, que custodian los bienes del Museo Nacional de Costa Rica.



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

- Custodios de Seguridad que velan por la integridad física de los visitantes y funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica.
- Cada sala cuenta con un oficial de seguridad, que además de dar el servicio de vigilancia, le corresponde atender al visitante, evacuando dudas.
- Al inicio del día se debe realizar la apertura de las salas, desactivar las alarmas, realizando una revisión del estado de cada una de las salas, paredes, ventanas, vitrinas y objetos de exhibición. Para que las salas se puedan limpiar antes de que sean las 08.30 am para la apertura oficial de visitación al Museo, debe de considerarse que cada oficial debe brindar un informe al coordinar para que le mismo sea anotado en bitácora. Con el reporte respectivo del estado de las salas (temperatura del clima controlado, estado de la alarma, entre otros).
- Al ser las 08.20 am los 07 puestos de seguridad deben asumir el cuidado de cada una de las salas de exhibición. Se realiza una revisión minuciosa de la sala y las vitrinas, conteo, verificación de luces, y realizar el reporte correspondiente.
- Se realiza el cierre oficial de salas, se realiza, se arman las alarmas y se realiza el reporte oficial de cierre.
- Revisión general de bolsos tanto de visitantes, ingreso a trámites, como los funcionarios.  
Anotar todo ingreso, verificación de visita y autorización de ingreso.
- Ingreso y salida, revisión física y realización de reporte de vehículos institucionales.
- Custodia total de todas las Sedes del Museo Nacional de Costa Rica.
- Los oficiales hacen la apertura de las puertas principales, correspondiendo la revisión de los bolsos de los visitantes, así como la primera información al visitante del MNCR.
- Se realiza un reporte mensual de incidencias.
- Realizar el monitoreo de cámaras del CCTV, y realizar los reportes necesarios para la vigilancia completa del todas las Sedes del MNCR

En el primer semestre del año 2020, el área de TI finalmente logró instalar en monitoreo las cámaras de las Sedes José A. Góngora y Santo Domingo.

Actualmente las sedes se pueden visualizar 3 sedes en el área de monitoreo, quedando pendiente Finca 6.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Subproceso Transporte:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Transportes 450 solicitudes.	100%	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de vehículos	100%  de solicitudes  de transportes	100%

Se atendieron la totalidad de las giras institucionales solicitadas. Las giras atendidas corresponden a todos los Departamentos del Museo Nacional de Costa Rica, para la atención de Giras para atender huaqueo de sitios arqueológicos, inspecciones, recolección de colección, muestreo de zonas, entre otras actividades del Museo Nacional de Costa Rica: Rescate, Investigación, Recolección, Protección, entre otras.

Para la atención de las giras institucionales, se detalla el gasto del consumo de combustible invertido para dicha labor.

TOTAL DE SALIDA Y KILOMETRAJE DE VEHICULOS 2020			REPORTE DE GASOLINA 2020 (GASTOS Y LITROS)	
	SALIDAS	KILOMETRAJE	MONTO	LITROS
ENERO	69	6757	¢520,623.00	686.573
FEBRERO	63	8558	¢519,645.00	715.845
MARZO	57	7953	¢362,718.00	244.385
ABRIL	14	1485	¢24,000.00	51.72
MAYO	31	1921	¢27,787.00	69.47
JUNIO	53	3976	¢287,866.00	775.79
JULIO	47	4492	¢90,902.00	204.45
AGOSTO	42	2280	¢104,923.00	210.69
SETIEMBRE	75	9380	¢486,605.00	908
OCTUBRE	67	7148	¢407,523.00	791.186



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

NOVIEMBRE	74	6855	¢451,200.00	932.945
DICIEMBRE	49	3396	¢137,457.00	301.209
<b>TOTAL</b>	<b>641</b>	<b>64201</b>	<b>¢2,243,935.00</b>	<b>5892.263</b>

Así mismo, se han realizado los mantenimientos correspondientes a los vehículos, en el cuadro que se detalla a continuación, se puede apreciar el monto invertido en las diferentes unidades que han requerido de mantenimiento:

<b>Mantenimiento y reparación de equipo de transporte Sub partida 1.08.05.01.01.04.04</b>					
<b>Total facturas</b>	<b>de</b>	<b>Vehículo</b>	<b>Monto</b>	<b>IVA</b>	<b>Monto Total</b>
2		PE-17-271	¢1,225,823.41	¢159,357.04	¢1,385,180.45
1		PE-17-272	¢2,043,251.50	¢265,622.71	¢2,308,874.21
3		PE-17-273	¢1,087,377.73	¢141,359.10	¢1,228,736.83
1		PE-17-274	¢110,187.95	¢14,324.43	¢124,512.38
1		PE-17-275	¢171,682.47	¢22,318.72	¢194,001.19
2		253-11	¢3,265,279.37	¢424,486.33	¢3,689,765.70
1		253-14	¢27,320.65	¢3,551.68	¢30,872.33
3		253-15	¢685,755.60	¢63,148.22	¢748,903.82
3		253-16	¢468,640.96	¢60,923.32	¢529,564.28
1		253-18	¢242,924.02	¢31,580.12	¢274,504.14
1		253-19	¢102,560.00	¢13,332.80	¢115,892.80
2		253-20	¢263,776.78	¢34,289.67	¢298,066.45
<b>TOTAL</b>			<b>¢9,694,580.44</b>	<b>¢1,234,294.14</b>	<b>¢10,928,874.58</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Subproceso Mantenimiento de Sitios Arqueológicos:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Mantenimiento de Sitios Arqueológicos		Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de Sitios Arqueológicos	Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	100%

Se da mantenimiento a todos los Sitios Arqueológicos propiedad del Museo Nacional de Costa Rica.

En coordinación con mantenimiento se colaboró en la demolición de construcciones en precariado dentro del Sitio arqueológico como parte de un plan de desalojo desarrollado por el Museo, así como en la limpieza y eliminación de basura que los vecinos depositan en el lugar.

**Subproceso Aseo, Limpieza y Ornato:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Apoyo de Actividades	100%	Apoyar a los departamentos de la institución en el Aseo, Limpieza y Ornato.	Atender diariamente toda la limpieza de las cuatro Sedes del MNCR	100%

El Museo Nacional de Costa Rica, mantiene actualmente un contrato mediante la modalidad de Licitación Abreviada No. 2017LA-000006-0009500001 con la empresa Grupo Nítidos, S. A., que atiende las cuatro sedes del Museo Nacional de Costa Rica, en el área de Aseo,



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Limpieza y Ornato, así como el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades del Museo Nacional de Costa Rica como los son los conciertos, los talleres, conferencias, entre otras actividades.

Labores de aseo y limpieza diaria que se realizan en áreas de oficinas y áreas exteriores

Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, salas de reuniones, oficinas en las sedes, bodegas, Centro de Acopio, cuartos de limpieza, ductos, talleres, bodegas, casetas para personal contratado, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución, que incluya puertas, pasillos, gradas, gradas de emergencia, ascensores, pasamanos, rampas, hornos, fregaderos, plantas, mobiliario en general aéreos, de piso y cualquier otra actividad relacionada que la administración determine.

Encerado y lustrado de los pisos que lo requieran.

Limpieza general de las aceras de todos los edificios, explanadas, piletas.

Recolección de basura en cada uno de las oficinas, servicios sanitarios y demás áreas de la institución mínimo dos veces al día y cambiar la bolsa diariamente si es necesario. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas y depositarse en los lugares que la administración indique. Toda la basura recolectada debe ser trasladada fuera de las instalaciones del Museo Nacional de Costa Rica diariamente, para esto la empresa adjudicada se encargará de proveer un recolector de basura, el cual llevará los desechos hasta el respectivo relleno sanitario autorizado. El promedio de desechos sólidos mensual de la Institución es de 24 toneladas.

Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios, entre otros. Recolección de basura de todos los servicios mínimo dos veces al día en caso de que se requiere realizar más veces, por la cantidad de usuarios, debe realizarse la recolección respectiva. Así como también el cambio de rollos de papel higiénico, jabón líquido y alcohol de sus respectivos dispensadores. En el caso de los servicios sanitarios públicos la frecuencia de limpieza debe ser de cada 15 minutos.

La limpieza consignada en este apartado busca además una eliminación efectiva del polvo acumulado en las paredes, las columnas, los ascensores y alrededores de la Institución.

Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos de todo tipo, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, todo tipo de muebles de oficina, entre otros.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Recolección de la basura en zonas verdes, caños, parqueos, aceras, o similares. Regar las plantas ornamentales y limpiar los respectivos maceteros.

Asear a diario las cocinas o comedores, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros (lo anterior no implica lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal, salvo de aquellas actividades o reuniones programadas por los encargados de las oficinas).

Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución.

Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.

Limpieza profunda de parqueos: barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar los materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.

Secar el piso mojado por lluvia, tanto de la entrada principal como de áreas críticas, las veces que sean necesarias.

Labores de aseo y limpieza que se realizan de manera quincenal de oficinas y áreas exteriores

Limpieza paredes, vidrios y celosías de ventanas internas y externas, por dentro y por fuera, incluye marcos, persianas, y otros, para el caso de la limpieza de ventanales, se debe cubrir hasta una altura aproximada de 3 metros.

Eliminar telas de araña visibles en el cielo raso.

Limpieza las hojas y sus alrededores, así como debajo de las macetas o plantas que existan en la institución.

Limpieza de canoas y bajantes de todo el sistema pluvial del Museo Nacional de Costa Rica, así como sus sedes regionales.

Labores de aseo y limpieza que se realizan de forma mensual en oficinas y áreas exteriores.

Limpieza general de las lámparas, difusores y ventiladores

Aspirado y limpieza de todos los muebles y todo tipo de sillas ubicados en las distintas oficinas y otras áreas de la institución.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Cada mes deberá realizarse remoción profunda de suciedad y manchas para revitalizar el piso y dejarlo en su estado natural, utilizando abrillantador productos especiales para este fin y así mismo se debe utilizar cepillo eléctrico de alta revolución o aquellas opciones que existan en el mercado y que atiendan a ser amistosas con el ambiente o que consuman menos energía eléctrica.

Aspirado de las cajas de cartón que contengan documentos en los archivos Limpiar las férulas y camillas para emergencias localizadas en la edificación. Limpiar los rótulos y la señalización. Lavado profundo de servicios sanitarios, lavatorios, paredes; se debe realizar remoción profunda de manchas y esterilización de estos con acción fungicida, bactericida, utilizando vapor a 120° C con alta presión, la misma debe encontrarse entre 3 a 5 bar aproximadamente y con el equipo adecuado para dicha labor.

Mantenimiento a los jardines exteriores según lo amerite, a las plantas ornamentales sembradas en maceteros colgantes y terrestres dentro del edificio.

Vidrios y paredes externas: Limpieza profunda de vidrios y paredes externas con presión y vapor para eliminar manchas y la suciedad. Se deberá aportar escaleras o andamios, cinturones, cascos, mangueras, equipos especiales, exclusivos para la realización de estos trabajos, los daños ocasionados al edificio por mala práctica correrán por cuenta del adjudicatario sin costo alguno para la Administración.

Labores de lavado profundo de alfombras y muebles que se realizan de forma semestral:

El lavado y limpieza de alfombras y muebles deberá realizarse con máquinas, utilizando el sistema de inyección y aspiración de agua y shampoo a alta presión.

Para remover las manchas en las alfombras o muebles se utilizarán quitamanchas o productos removedores específicos para cada tipo de mancha.

Se debe realizar una extracción total de la suciedad sin dejar residuos ni shampoo. Desmanchado con productos específicos para cada tipo de mancha.

Tratamiento anti-hongos incluido en todos los lavados y limpieza de alfombras y muebles  
Eliminación de ácaros.

Secado de la alfombra y muebles en aproximadamente 4 horas.

Se debe evitar la pérdida de torsión en las fibras, efecto tan común producido por las máquinas de lavado y limpieza de alfombras rotativas.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Este servicio de limpieza no deberá afectar las plantas, paredes, como tampoco los activos de la institución ni los inmuebles, así como el medio que rodea al lugar específico donde se realizó el lavado o limpieza de alfombras y muebles.

Detalles de labores de cuadrilla especial													
Sede	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Bellavista	Rotonda	Techos	Fachada oeste	Lavado de piso	Fachada oeste	Esfera de vidrio	Fachada oeste	Limpieza patios	Lavado de gradas	Techos inclinados	Lavado pisos	Lavado de patios	
	Esfera de vidrio	Gradas y terrazas	Gradas y terrazas	Limpieza de techos	Gradas y terrazas	Fachada oeste	Tragaluz boletín	Lavado de rampas	Lavado del Edificio	Partes altas de DHN	Lavado profundo	Partes altas de DHN	
	Rampas	Limpieza profunda	Caños y cajas	Rampas y lámparas	Caños y cajas	Caños y cajas	Techos inclinados	rampas del museo	Lavado de la fachada	Lavado de roturas	Adoquines del patio	Partes altas de DHN	
	Caños y cajas	Lavado de Rampas	Paredes y vidrios	Canoas y alcazar	Paredes y vidrios	Torreones	Canoas baños	Lavado profundo	Lavado esfera	Caños, canoas	Lavador de la fachada	Limpieza de techos	
	Gradas DHN	Limpieza profunda	Garage	Balcones	Garage	Terrazas	Comedor	Lavado de la fachada	Lavado frente	Partes altas de DHN	Canoas, Caño	Partes altas de DHN	
	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Torreones	Esfera de vidrio	Torreones	Limpieza profunda	Ventanas del Edificio	Entradas del Edificio	Lavado vidrios	Partes altas de DHN	Bodegas de recepción	Vidrieras altas	
	Lámparas de techo	Depósito de colecciones	Lámparas de techo	Lámparas de techo	Vidrieras altas	Rampas en gradas	Lavado profundo	Lavado DHN patios	Lavado de vidrios	Lavado de patios	Lavado de sillones	Vidrios de Historia	
	Depósito de colecciones	Bodegas de reciclaje	Lavado de mesetas	techos y canoas	Vidrieras altas	Limpieza especial	Tragaluz de DHN	Lavado pisos	Lámparas y rótulos del museo	Lavado profundo de DHN	Lavado especial		
	Bodegas de recepción	Lavado profundo mesas de DHN	Lavado de sillones	Lavado de pisos	Limpieza especial	Cielo rasos de DHN	Lavado de cajas	Orillas y pulido	Lavado profundo de DHN	Lavado especial			
	Torreón y terrazas	Torreón y terrazas			Quemado de pisos en salas	Lavado de esféricas	Lavado de roturas	Lavado partes	Parte externa de DHN	Lavado de patios			
								Limpieza del área	Lavado balcón	Rampas del mariposario	Partes altas de DHN		
										Ventanas altas de la fachada oeste			
		Limpieza de áreas	Limpieza de áreas	Limpieza de áreas	Limpieza de áreas	Limpieza de áreas	Limpieza de aires acondicionados	Limpieza de áreas	Lavado patio orquídeas DHN				
	José F. Góngora	Vidrieras altas	Bodegas	Vidrieras altas	Vidrieras altas		Vidrieras altas			Vidrieras altas		Vidrieras altas	Vidrieras altas
Parqueo		Vidrieras altas	Bodegas	Bodegas		Bodegas			Limpieza profunda de bodegas		Limpieza profunda	Limpieza profunda	
Bodegas		Parqueo	Parqueo	Parqueo		Parqueo			Parqueo		Parqueo	Parqueo	
		Recolección de basura	Trabajo especial	Trabajo especial de limpieza profunda del Archivo Central					Lavado de carros		Lavado de carros		
Depósito de colecciones		Depósito de colecciones	Depósito de colecciones										
Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas de registro								
Santo Domingo	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Organización y acomodo de bodegas de mantenimiento			Traslado de colecciones				
	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Vidrieras altas			Limpieza y reacondicionamiento	Vidrieras altas	Limpieza y reacondicionamiento		
	Parqueo	Parqueo	Parqueo	Parqueo	Parqueo	parqueo			Vidrieras altas	parqueo	Vidrieras altas		
				Recolección de basura	Recolección de basura	Recolección de basura			Parqueo	Recolección de basura	Parqueo		
	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas	Caños y cajas de registro			Recolección de basura	Caños y cajas	Recolección de basura		
				Quemado de pisos					Caños, canoas y cajas de registro	Caños, canoas			
Arq. Agua Caliente									Recolección de basura				
									Limpieza de aceras				
									Limpieza de cordón y caño				

**Subproceso Jardinería y paisajismo:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Apoyo de Actividades	100%	Realización del mantenimiento de todos los Jardines de las Sedes del MNCR	Realización del cumplimiento de las tareas asignadas	100%

El Museo Nacional de Costa Rica, mantiene actualmente un contrato mediante la modalidad de Licitación Abreviada No. 2017LA-000006-0009500001 con la empresa Grupo Nítidos, S. A., que atiende las cuatro sedes del Museo Nacional de Costa Rica, en el área de Aseo, Limpieza y Ornato, así como el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades del



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Museo Nacional de Costa Rica como los son los conciertos, los talleres, conferencias, entre otras actividades.

## UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS AREAS DE JARDÍN O ZONAS VERDES

SEDE BELLAVISTA (UBICADO ENTRE AVENIDA 0 Y 2, BOULEVARD RICARDO JIMÉNEZ Y PLAZA DE LA DEMOCRACIA).

### Jardín del Sector Este

Se encuentra ubicado frente al boulevard Ricardo Jiménez, comprende jardín Fabio Góngora, sector de las Casonas de los Comandante, área de los baños públicos y Departamento de Proyección museológica.

### Jardín del Sector Central

Se encuentra ubicado en la parte interna del Museo Nacional, entre los corredores de la Sala de Arqueología, Sala Colonial, Sala de Conferencias, Sala de Historia Patria y Sala de Temporales.

### Jardín del Sector Norte

Ubicados en la parte interna de la Casona del Comandante, el Salón de Madera y la Casonas del Subcomandante; el jardín que se encuentra ubicado entre la casona del Subcomandante y la Torre del Oro, frente a la Asamblea Legislativa (Avenida Central) y el jardín que se encuentra entre la Casona del Subcomandante, la Torre del Oro y la entrada posterior a la Sala de Arqueología.

### Jardín del Sector Oeste

Comprende las seis jardineras ubicadas entre el sector la entrada del balcón que da a la Plaza de la Democracia, la entrada principal del Departamento de Historia Natural, la entrada posterior del Departamento de Administración y Finanzas, la Entrada de la Biblioteca, el Área de Informática y el portón hacia la Plaza de la Democracia.

### Jardín del Sector Oficinas administrativas

Se encuentra ubicado al frente del corredor de la Dirección General, y la Administración.

### Mariposario

Ubicado en el sector suroeste, entre la actual entrada principal (Plaza de la Democracia), Avenida Segunda, entrada lateral a oficinas administrativas y entrada al jardín principal.

SEDE PAVAS (UBICADO EN CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ, DISTRITO DE PAVAS)



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Se encuentra ubicado en el distrito de Pavas, De la iglesia María Reina 50 metros al oeste y 75 metros al sur, edificio a mano derecha color amarillo identificado con rótulo del Museo Nacional, comprende todas las áreas verdes que se encuentran entre las mallas metálica (norte, este y oeste) y la tapia prefabricada (lado sur)

**SEDE STO. DOMINGO (UBICADO EN CANTÓN SANTO DOMINGO PROVINCIA DE HEREDIA)**

Se encuentra ubicado en la provincia de Heredia, en el cantón de Santo domingo, del Cementerio Municipal 250 metros. al norte y 300 metros al oeste, edificio a mano izquierda color amarillo identificado con rótulo del Museo Nacional, comprende todas las áreas verdes que se encuentran alrededor de dicho edificio.

**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA REQUERIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA SEDE CENTRAL Y SEDES.**

**MANTENIMIENTO DEL ZACATE**

A continuación, se describe las tareas a realizar para el mantenimiento de todas las zonas que cuenten con zacate.

**Corta**

Se requiere que se le de mantenimiento constante de acuerdo al crecimiento del zacate, el cual deberá ser cortado al ras del suelo o bien la medida establecida por la máquina cortadora de zacate de cuatro ruedas, hacer las respectivas orillas (ronda) de los caminos, plantas, arboles u otros objetos expuestos.

Limpiar de maleza, mala hierba y plagas las áreas que presenten problemas de este tipo.

En cuanto al equipo que se debe de utilizar preferiblemente es la cortadora de césped tipo 4 ruedas, con el propósito de obtener un acabado más parejo y que facilite su crecimiento. La motoguadaña, orilladora o cuchillos, se deberán utilizar únicamente en los senderos, orillas y áreas de difícil acceso para cortadora de 4 ruedas.

**RECOLECCIÓN DE DESHECHOS**

A continuación, se describen las tareas a realizar para la recolección de desechos

Recolección de zacate cortado y hojas secas



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Una parte del material que se recoge posterior a la corta de zacate, producto de está, incluyendo hojas secas (aptas para este fin) se deberá agrupar y enterrarlo en un sitio definido por la institución, para producir abono orgánico, por lo cual se deberá aportar elementos orgánicos para hacer el compostaje y mantenerse en perfecto orden de manera que se pueda utilizar como un elemento didáctico para los visitantes.

#### Recolección de residuos de mayor tamaño

Recolecta de hojas secas producidas por plantas de mayor tamaño y volumen, ramas de arbustos y árboles, así como aquella cantidad de zacate que no pueda ser procesado como abono orgánico debido a la cantidad y cualquier otro residuo que por su tamaño y cantidad no pueda ser utilizado para abono orgánico de acuerdo a la capacidad institucional.

Los desechos deberán retirarse del área tomando en cuenta la cantidad que se acumule de acuerdo a la época del año, el tipo de material, el tamaño, una vez a la semana y en casos de que la cantidad no amerite se podrá hacer cada dos semanas, previa coordinación y aceptación del profesional encargado de dar seguimiento al contrato.

**Drenaje:** Se deberá hacer el requerimiento básico de drenaje para las áreas que presentan mayor acumulación de agua, con pequeños canales o alguna opción que no afecte la estética del lugar, debido a que el césped no tolera ambientes con exceso de agua.

**Resiembra, trasplante o sustitución:** Se deberá trasplantar macollas de zacate y resembrarlo en áreas desprovistas del mismo. Además, sustituir y plantar zacate en aquellas áreas en que hagan falta, así como proveerlo en caso necesario, específicamente para la sede Bellavista, lo cual se cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de coordinador de servicios generales del Museo Nacional.

**MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES, ENDÉMICAS, MEDICINALES, ARTESANALES, FRUTALES, COMESTIBLES, ARBUSTOS, ÁRBOLES, PALMERAS, ETC.**

#### Poda

Se requiere dar mantenimiento de poda a las plantas, arbustos, árboles y palmares, con el propósito de regular el crecimiento de estos a las necesidades funcionales, como sombra, protección, de la infraestructura.

Para mantener las plantas, arbustos y árboles en armonía, visualmente estético, sanos, que mejoren la producción de flores y frutos, es necesario que se eliminen hojas, flores, ramas muertas, las cuales además de disminuir la belleza en los jardines, pueden provocar propagación de enfermedades y plagas.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Lo anterior deberá realizarse en las épocas y condiciones ambientales más recomendadas y en la intensidad y medida que los requieran las plantas, arbustos y árboles, ya sea para disminuir su tamaño, minimizar el riesgo de desgajamiento de ramas, así como la poda para darle una forma determinada a plantas y árboles.

En el caso de los arbustos y árboles, la poda se deberá realizar cuando se requiera eliminar ramas muertas, quebradas, enfermas, hijos que no sean útiles. También se deberá dar el servicio de corta de árboles, en aquellos casos que, por enfermedad, vejes, seguridad u otra causa ajena se deba eliminar un elemento, previo a un informe técnico debidamente respaldado por los biólogos o profesionales de la institución.

Se deberá limpiar la mala hierba que crece aledaña al empedrado, paredes y muros a lo interno del edificio.

#### Recolección de desechos

Se aplica lo indicado en punto anteriormente citado sobre el tema en cuanto a recolección de zacate cortado, hojas secas y residuos de mayor tamaño.

#### Resiembra, trasplante o sustitución

Se deberá sembrar y trasplantar plantas en áreas desprovistas de las mismas, y elaboración de almácigos o reproducción por estacas de diferentes especies de plantas. Además, sustituir y replantar en aquellas áreas en que hagan falta, en caso de que el contratista provea plantas la administración lo cancelará mediante factura adicional, previa aprobación del coordinador del área de servicios generales.

En el caso de la Sede Pavas se deberá hacer la siembra de nuevas plantas, arbustos y árboles que inicie la creación del paisaje natural del edificio, deberá proveerlas en caso necesario, lo cual se cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de profesional del coordinador del área de servicios generales.

#### MANTENIMIENTO DE FUMIGACIÓN

El buen mantenimiento de los jardines requiere un manejo adecuado de enfermedades tanto de las plantas, arbustos, árboles y zacate, por lo que se requiere que se controle el ataque de las enfermedades, plagas, bacterias, nematodos, virus, hongos, etc., por lo que se solicita una mantenimiento preventivo y correctivo.

Los productos a aplicar deberán ser en la medida de lo posible en su totalidad orgánicos o sea amigables con el medio ambiente, solamente se aceptarán químicos en aquellos casos que no sea posible aplicar una alternativa orgánica.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

En el caso del mariposario deben ser productos que no dañen las larvas, crisálidas y mariposas, para lo que deberán facilitar el nombre de los mismos y su composición. Así como la lista general de los productos a aplicar, los deberán presentar ante el coordinador de servicios generales antes de la aplicación, para que la misma sea evaluada por los biólogos de la institución.

#### **MANTENIMIENTO DE FERTILIZACIÓN**

Las plantas, árboles y el zacate, deben fertilizarse con el propósito de que el suelo mantenga los nutrientes necesarios que van perdiendo debido a los diferentes elementos climáticos y otros a los que se encuentran expuestos.

Los productos a aplicar deberán ser en la medida de lo posible en su totalidad orgánicos o sea amigables con el medio ambiente, solamente se aceptarán químicos en aquellos casos que no sea posible aplicar una alternativa orgánica.

En el caso del mariposario deben ser productos que no dañen las larvas, crisálidas y mariposas, para lo que deberán facilitar el nombre de los mismos y su composición. Así como la lista general de los productos a aplicar, los deberán presentar ante el coordinador de servicios generales el contrato antes de la aplicación, para que la misma sea evaluada por los biólogos de la institución.

#### **TRATAMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL ABONO ORGÁNICO**

La empresa adjudicada debe aportar un saco de granza de arroz y otro de burucha o de gallinaza, para la elaboración de “compostaje” o abono orgánico en un sitio definido por la institución, cada vez que se requiera o se inicie un proceso de preparación del abono orgánico.

De ser necesario y cuando así lo solicite la administración el contratista deberá traer sacos de tierra orgánica que no excedan 20 sacos al mes de tierra orgánica para el uso de las áreas que lo requieran, abono orgánico y plaguicidas que no excedan de 5 sacos al mes de cada uno.

#### **SISTEMA DE RIEGO**

Se deberá ofrecer el sistema de riego diario en aquellas áreas que así lo requieran, por sistema de mangueras, boquillas, aspersores, mariposas, y otros similares que garanticen que las áreas queden debidamente humedecidas. Administrar el sistema de riego en el jardín central de la sede Bellavista. En el caso del mariposario el contratista deberá ser vigilante de que funcione correctamente el sistema automático de riego.

#### **MARIPOSARIO Y JARDINES BELLAVISTA**



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Es un área de exhibición que pretende mostrar de una manera didáctica, al público visitante la forma de reproducción, desarrollo, alimentación, conservación y aumento de las poblaciones de mariposas locales. Por lo que inicialmente se introdujeron crisálidas (pupas), larvas y mariposas, actualmente empiezan a reproducirse en el mariposario, razón por la cual se requiere de aplicar un tratamiento muy cuidadoso en el mantenimiento de las plantas, arbustos, arboles, palmeras que ahí se encuentran, ya que éstas son vitales para todo el desarrollo durante su ciclo de vida.

Por lo anterior se requiere que la persona que brinde el servicio de mantenimiento en esos jardines tenga conocimientos básicos de cómo atenderlo, pues deberá trabajar bajo la guía del profesional de la institución el cual es un biólogo especializado en mariposas.

El mantenimiento del mariposario deberá suministrar un microclima adecuado para el desarrollo y la sobrevivencia de las crisálidas (pupas), larvas y las mariposas.

Se requiere contar con plantas maduras y sanas para el suministro de alimento de las larvas y mariposas adultas. Por lo que la persona encargada de podar dicha área deberá contar con los conocimientos básicos a fin de que pueda diferenciar una larva de mariposa cuando está en proceso de alimentación en una planta hospedará antes de iniciar la transformación a crisálida. Así como trasladar las crisálidas ya formadas al área de nacimiento de las mariposas (vitrinas construidas para ese fin).

El jardín deberá tener una belleza escénica que ofrezca una bienvenida al visitante que ingresar al Museo Nacional de un país amante de la naturaleza, que proteja los recursos naturales y que motive a visitar otros lugares dentro de la oferta turística nacional.

#### SEDE PAVAS

En estas instalaciones las áreas verdes son de extensa maleza, que se ha dado el tratamiento básico para mantenerlo cortado y fumigado. En el sector oeste se encuentran pocos árboles, por lo que no requieren un mantenimiento continuo, por la extensión de la propiedad se requiere que dicho mantenimiento se realice cuando sea necesario, con una cuadrilla del personal contrato.

En cuanto a la poda, tratamiento de desechos, fumigación, fertilización, resiembra, trasplante, de plantas, arbustos, arboles, palmeras, etc., se deberán aplicar los requerimientos técnicos.

Siembra de nuevas plantas, arbustos y árboles que inicie la creación del paisaje natural del edificio, deberá proveerlas en caso necesario, lo cual se cancelará mediante factura adicional, previa aprobación de coordinador de servicios generales del Museo Nacional de Costa Rica.



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

Mantener las áreas verdes limpias de desechos y basura.

#### SEDE SANTO DOMINGO

El Edificio es del Ministerio de Agricultura Depto. Fitosanitario, para albergar parte de las colecciones del Departamento de Historia Natural del Museo Nacional de Costa Rica en estas instalaciones las áreas verdes no son de extensa maleza, que se ha dado el tratamiento básico para mantenerlo cortado y fumigado.

En cuanto a la poda, tratamiento de desechos, fumigación, fertilización, resiembra, trasplante, de plantas, arbustos, arboles, palmeras, etc., se deberán aplicar los requerimientos técnicos anteriormente indicados.

Siembra de nuevas plantas, arbustos y árboles que inicie la creación del paisaje natural del edificio, deberá proveerlas en caso necesario, lo cual se cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de coordinador de servicios generales del Museo Nacional de Costa Rica.

Mantener las áreas verdes limpias de desechos y basura.

#### OTRAS TAREAS A REALIZAR SERVICIO JARDINERÍA

Recortar el césped en todas las áreas verdes asignadas, utilizando el equipo mecánico o procedimiento de recorte manual que mejor se adapte a las condiciones particulares de cada sitio de trabajo, de modo tal que permita mantener una cobertura herbácea con una altura no mayor a 4 cm sobre el nivel del suelo en terrenos planos y uniformes (libres de depresiones y obstáculos como piedras o raíces) y 8 cm. en terrenos inclinados o con irregularidades en su superficie.

Controlar mediante métodos manuales, mecanizados o químicos, el crecimiento y proliferación de todo tipo de maleza o planta no deseable que según Zimmerman, (1976) se define como “planta que coloniza los hábitats perturbados, que no es un miembro natural de la vegetación original donde se encuentra, es abundante, nociva, problemática y de bajo valor económico” que invada las áreas con césped.

Proporcionar cuando sea preciso, los cuidados culturales esenciales (enmiendas al suelo, fertilización, aplicación de agroquímicos pesticidas, cortas fitosanitarias) para garantizar una condición sana y vigorosa del césped y demás plantas ornamentales existentes en las zonas verdes asignadas. Los insumos (agroquímicos y pintura) requeridos para estas labores serán aportados por el contratista.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Realizar podas de formación y sanitarias en setos, arbustos, y árboles existentes en las zonas verdes asignadas. Esta labor contempla además la aplicación de sustancias cicatrizantes sobre heridas y tejidos afectados por la poda.

En los arbustos que se considere necesario (previa coordinación con el Administrador del contrato) deberá realizarse una poda con el fin de que estos no dañen las mallas, las líneas eléctricas o que sus ramas perjudiquen el libre tránsito peatonal o vehicular.

En las plantas que lo ameriten deben ser podadas a fin de darles un correcto mantenimiento, mantenerlas a una altura adecuada y uniforme que embellezca el lugar y que al mismo tiempo funcionen como división natural y dar una buena presentación de las mismas.

En el caso de la poda de árboles, esta se hará una vez al año, máximo 2 veces, previa coordinación con el coordinador de servicios generales.

Realizar mantenimiento de jardines en los edificios que así lo requieran. En las áreas específicas se hará el uso de fumigadoras, principalmente en planches, patios, zonas pedregosas, en donde crece la maleza.

Los parqueos y aceras deberán permanecer limpios de maleza u algún otro tipo de vegetación. Se incluyen las siguientes actividades: recoger todas las piedras, escombros, maderas y otras basuras que existieren dentro de las zonas verdes, caños y en el cualquier lugar en el que se encuentren dentro de la zona del servicio.

**Subproceso Apoyo Logística de Actividades:**

<b>Subproceso</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Fórmula</b>
Apoyo de Actividades	100%	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	Nº de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	$\frac{\text{Nº de actividades atendidas}}{\text{Nº de actividades solicitadas}}$



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**1. APOYO A EXHIBICIONES PROMOVIDAS POR LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL DPM**

En el Segundo Semestre 2019 se han mantenido abiertas al público las siguientes exhibiciones permanentes:

- Jardines botánicos del Museo Nacional de Costa Rica
- Sala Historia Precolombina de Costa Rica
- Sala de Historia de Costa Rica

Para la atención de estas salas se debe de dar constantemente en el mantenimiento de la limpieza, iluminación, mantenimiento de los jardines.

Asimismo, se ha brindado colaboración en los montajes de las exhibiciones temporales, así como diversas actividades programadas y desarrolladas por el Departamento de Proyección Museológica.

**1. Actividades presenciales Enero, Febrero y Marzo:**

**Conciertos con la Banda de Conciertos de San José**

**Conciertos con la Banda de Conciertos de San José**

2° Concierto Banda de Conciertos de San José	Historias de amor contadas con música	23/2/2020	<b>1031</b>
--	---------------------------------------	-----------	-------------

**Vecinos del Museo**

Concierto	Tema	Fecha	Asistencia
Festival de Jazz Costa Rica	Festival de Jazz Costa Rica	6/2/2020	<b>641</b>

Fuente: *Laura Sánchez*



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

**Cuadros con información anual 2020**

**Cuadro Número 1: Número totales de grupos y de hombres y mujeres atendidos en las modalidades de visitas al Museo**

<b>Tipo de visita</b>	<b>No. de grupos</b>	<b>No. de mujeres</b>	<b>No. varones</b>	<b>Total</b>
Exploratorias	13	122	135	257
Facilitador	10	109	77	186
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>231</b>	<b>212</b>	<b>443</b>

**Cuadro Número 2: Valores de visitación mensuales**

<b>Mes</b>	<b>Estudia ntes de preescol ar</b>	<b>Estudia ntes de primaria</b>	<b>Estudia ntes de secunda ria</b>	<b>Estudia ntes de Universi dad</b>	<b>Educación especial/m ixtos</b>	<b>Total es</b>
Enero	0	0	0	0	89	89
Febrero	0	0	79	61	64	204
Marzo	0	50	0	0	4	54
Abril	0	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0	0	0
Agosto	0	0	0	0	20	20
Setiem bre	0	0	0	0	0	0
Octubr e	0	0	0	0	0	0
Noviem bre	0	0	0	0	0	0
<b>Totale s</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>79</b>	<b>61</b>	<b>179</b>	<b>367</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Cuadro Número 3: Tipos de visita que se ofrecen por mes.**

<b>Tipo de visita</b>	<b>Exploratorias</b>		<b>Facilitador(a)</b>	
	No. de grupos	No. estudiantes	No. de grupos	No. estudiantes
Enero	3	44	3	45
Febrero	10	182	1	22
Marzo	0	0	3	54
Abril	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0
Agosto	0	0	3	20
Setiembre	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>13</b>	<b>226</b>	<b>10</b>	<b>141</b>

**Cuadro Número 4: Niveles de estudiantes que acceden a los diferentes tipos de visitas al Museo Nacional.**

	No. grupos exploratoria	No. grupos facilitador
Preescolar	0	0
Primaria	0	1
Primer Grado	0	0
Segundo grado	0	0
Tercer grado	0	0
Cuarto grado	0	0
Quinto grado	0	0
Sexto grado	0	0



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Sétimo año	1	0
Octavo año	0	0
Noveno año	0	0
Décimo año	0	0
Undécimo año	0	0
Duodécimo año	0	0
Estudiantes extranjeros	0	2
Secundaria	2	0
Estudiantes universitarios	3	0
Educación especial	0	1
Docentes	0	0
Otros (Scouts, adultos mayores, mixtos, técnicos etc.)	7	6
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

**Cuadro Número 5: Información referente a las instituciones que visitan el Museo Nacional por medio del Programa de Visitas.**

Tipo de visita	Instituciones de primaria		Instituciones de secundaria		Instituciones de universidad		Grupos especiales**	Otros***
	Públicas	Privadas	Públicas	Privadas	Públicas	Privadas		
Exploratorias	0	0	0	2	2	2		5
Facilitador(a)	1	0	0	0	0	0		2

\*\*\*Se refiere a educación especial, mixtos, guías y scouts, grupos familiares, técnicos y extranjeros.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Cuadro número 6: Información de número de grupos que visitan el Museo Nacional por provincias.**

Provincias	Visitas Exploratorias		Visitas con facilitador(a)	
	No. grupos	No. estudiantes	No. grupos	No. estudiantes
San José	9	143	7	69
Alajuela	1	16	2	50
Heredia	1	29	0	0
Cartago	1	16	1	22
Limón	0	0	0	0
Puntarenas	1	22	0	0
Guanacaste	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>13</b>	<b>226</b>	<b>10</b>	<b>141</b>

**Cuadro No. 7 Número de docentes y acompañantes atendidos en el Programa de Visitas al Museo Nacional.**

Tipo de visita	Docentes	Acompañantes	Totales
Visita exploratoria	27	4	31
Visita Facilitador	12	33	45

**Cuadro No. 8 Instituciones que hicieron los trámites y se cancelaron por emergencia nacional COVID-19 Mes de marzo 2020.**

Fecha	Institución	Nivel	Grupos	Actividad	Cantidad
26-3-2020	Grupo de adultos mayores de	Adultos mayores	1	Visita facilitador, sala patria y	43



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

	Jardines de Tibás			taller de boyeo y carreta	
20-3-2020	Instituto Hellen Keller	Educación especial	1	Visita facilitador Sala Precolombina y jardines	10
18-3-2020	Escuela Los Ángeles	5 grado	1	Visita facilitador Sala Precolombina	42
18-3-2020	Escuela Los Ángeles	5 grado	1	Visita facilitador Sala Precolombina	41
19-3-2020	Escuela Estado de Israel	5 grado	1	Visita facilitador sala precolombina	33
19-3-2020	Escuela Estado de Israel	5 grado	1	Visita facilitador sala precolombina	33
24-3-2020	UNA	Universidad	1	Visita facilitador Sala de Historia Patria	11
24-3-2020	UNA	Universidad	1	Visita facilitador Sala de Historia Patria	9
13-3-2020	Kenely de Colores	5 grado	1	Visita facilitador Sala precolombina	19



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

27-3-2020	Escuela Hatillo 2	5 grado	1	Visita facilitador sala precolombina	24
27-3-2020	Escuela Hatillo 2	5 grado	1	Visita facilitador sala precolombina	23
27-3-2020	Colegio del Valle	5 grado	1	Visita facilitador sala de historia de Costa Rica	31
17-3-2020	Arandú	5 grado	1	Visita facilitador sala precolombina	20
12-3-2020	Escuela San Francisco de Asís	5 grado	1	Visita exploratoria Precolombina	75

**Cuadro No. 9 Datos de docentes y acompañantes por mes**

MES	Visita exploratoria		Visita facilitador	
	Docentes	Acompañantes	Docentes	Acompañantes
Enero	12	2	3	0
Febrero	15	2	1	0
Marzo	0	0	6	33
Abril	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0
Julio	0	0	0	0
Agosto	0	0	2	0
Setiembre	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0
Noviembre	0	0	0	0
<b>Total</b>	27	4	12	33



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

**Programa de Talleres**

**Talleres de verano-enero 2020:**

Taller	fecha	Mujeres	Varones	Total
<b>Pintura de carretas típicas</b>	Martes 14 de enero, 2020	45	15	60
<b>Insectos: pequeños gigantes (taller y visita por la sala de fauna silvestre)</b>	Lunes 13 de enero, 2020	24	26	50
<b>Mis primeras fotografías</b>	Martes 14 de enero, 2020	17	15	32
<b>Mini mascaradas</b>	Miércoles 15 de enero, 2020	40	31	71
<b>Cantos y colores de las aves en la ciudad (taller y visita por la sala de fauna silvestre)</b>	Miércoles 15 de enero, 2020	23	17	40
<b>Taller de origami</b>	Jueves 16 de enero, 2020	32	10	42
<b>Taller de repujado en oro (taller y visita por la sala de</b>	Jueves 16 de enero, 2020	16	14	30



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>historia precolombina)</b>				
<b>Los fascinantes reptiles en la ciudad</b>	Viernes 17 de enero, 2020	26	21	47
<b>Taller básico de cine</b>	Lunes 20 y martes 21 de enero, 2020	6	4	10
<b>Canastas con fibras vegetales</b>	Martes 21 de enero, 2020	14	11	25
<b>Vecinos silvestres: mamíferos en la ciudad (taller y visita por la sala de fauna silvestre)</b>	Miércoles 22 de enero, 2020	18	12	30
<b>Taller de caricatura</b>	Jueves 23 de enero, 2020.	17	8	25
<b>El ejercicio en la tercera edad</b>	Viernes 24 de enero, 2020.	9	3	12
<b>Total</b>		<b>287</b>	<b>187</b>	<b>474</b>

**Talleres virtuales de julio 2020**

<b>Taller</b>	<b>Reproducción en vivo</b>	<b>Alcance</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Compartido</b>	<b>Interacción</b>
---------------	-----------------------------	----------------	--------------------	-------------------	--------------------



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

Taller de murciélagos	24	2963	12	9	255
Taller de insectos	52	3381	20	-	309

**Programa de Niñez y Adolescencia 2020**

Institución- Fecha	Dirección	Nivel	Mujeres	Varones	Docentes
1. Escuela Ciudadelas Unidas 9 de marzo 2020	San Felipe de Alajuelita	2 grupos de 3 grado	24	32	3
2. Escuela Los Guido-lunes 16 de marzo 2020	Los Guido-Desamparados				
3. Escuela Ciudadela de Pavas lunes 30 de marzo 2020	Ciudadela Pavas- San José				
4. Escuela Juanito Mora lunes 13 de abril,2020	Barranca-Puntarenas				
5. Escuela Central de Guápiles- lunes 20 de abril,2020	Guápiles, Limón				



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

6. Escuela Tobías Vaglio lunes 27 de abril, 2020	Siquirres, Limón				
7. Escuela Loyola Lunes 4 de mayo, 2020	San Nicolás de Cartago				
8. Escuela Corazón de Jesús lunes 11 de mayo, 2020	Liberia, Guanacaste				
9. Instituto Educativo San Gerardo, lunes 18 de mayo, 2020	San José de Alajuela				
10. Escuela 15 de Agosto, lunes 25 de mayo, 2020	Tirrases, Curridabat, San José				
11. Escuela Linda Vista, lunes 1 de junio, 2020	Miramar de Puntarenas				
12. Escuela Rafael Iglesias, lunes 8 y	Limón centro				



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

martes 9 de junio, 2020					
13. Escuela Finca Guararí, lunes 15 de junio, 2020	San Francisco de Heredia				
14. Escuela Calle Giraes, lunes 22 de junio, 2020	San Diego, La Unión, Cartago				
15. Escuela Corazón de Jesús, lunes 29 de junio, 2020	Bagaces, Guanacaste				
16. Escuela Hatillo 2, lunes 10 de agosto, 2020	Hatillo, San José				
17. Escuela Montecristo	Aguas Zarcas de San Carlos, Alajuela. Lunes 17 de agosto, 2020				
18. Escuela León XIII lunes 24 de agosto, 2020	Tibás, San José				



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

19. Escuela Jesús Ocaña Rojas, lunes 28 de setiembre 2020	El Coyol, San José, Alajuela				
20. Escuela Central de Jacó, lunes 5 de octubre, 2020	Jacó, Garabito, Puntarenas				

**Programa de personas adultas mayores**

Lugar	Fecha	Actividad	Mujeres	Varones
Público en general- Adultos mayores	Viernes 24 de enero 2020. De 9 a 12 medía	Taller: La importancia de los ejercicios y el movimiento en la edad adulta mayor	9	3
Adultos mayores de jardines de Tibás( cancelada por COVID-19)	Jueves 26 de marzo 2020 De 9 a 12 md.	Taller sobre el boyeo y la carreta		

Fuente: *Gretel Meneses*

**Subproceso Plan de Compras:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Modalidad
Plan de compras	100	Ejecutar el plan de compras anual del área 2019, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado	Se tramitan en su mayoría por el sistema por



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

				demanda, asegurándonos 4 años,
--	--	--	--	---

Partida Presupuestaria	Nombre de la Cuenta	Monto de la compra	Orden de pedido	Orden de compra	Aceptación de servicio recibida	Requisición recibida
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	3,845,520.00	0432020000100002-00	18654	04/05/2020	04/05/2020
2.03.06	Productos plásticos	299,845.50	0432020000100157-00	19102	07/12/2020	07/12/2020
2.04.01	Herramientas e instrumentos	370,289.25	0432020000100023-00	18753	03/06/2020	03/06/2020
		158,695.39	0432020000100023-01	18845	29/07/2020	24/07/2020
		88,445.10	0432020000100175-00	19164	14/12/2020	14/12/2020
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	215,665.76	0432020000100176-00	19154	14/12/2020	14/12/2020
		708,293.04	0432020000100177-00	-	-	-
		3,572,721.00	0432020000100179-00	19157	15/12/2020	15/12/2020
		598,041.20	0432020000100180-00	-	-	-
		983,100.00	0432020000100182-00	19158	15/12/2020	15/12/2020
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	158,200.00	0432020000100076-00	18888	15/09/2020	08/09/2020
		93,790.00	0432020000100081-00	18895	03/09/2020	08/09/2020
		98,010.00	0432020000100148-00	19057	16/11/2020	11/11/2020
5.02.01	Edificios	293,888,619.52	-	-	-	-
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>₡ 310,019,405.76</b>				

<b>Contratación</b>	<b>Solicitud de compra</b>
---------------------	----------------------------



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Partida Presupuestaria	Nombre de la Cuenta	Nombre de la compra	Monto de la compra	Orden de compra	Aceptación de servicio recibida	Requisición recibida
1.02.99	Otros servicios básicos	Contratación de servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos no tradicionales según demanda.	361,600.00	-	-	-
2.01.01	Combustibles y lubricantes	Combustibles y lubricantes según demanda	₡ 127,690.00	-	-	-
			₡ 74,580.00			
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicos	Alcohol grado 90 uso médico según demanda	₡ 907,800.00	19174	16/12/2020	16/12/2020
			₡ 2,233,188.00			
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	Tintas, pinturas y diluyentes según demanda	₡ 386,177.50	18678	28/04/2020	28/04/2020
			₡ 912,192.50	18710	30/04/2020	30/04/2020
			₡ 126,136.25	18711	12/05/2020	12/05/2020
			₡ 162,437.50	18893	18/09/2020	18/09/2020
			₡ 748,964.00	18886	26/08/2010	26/08/2010
			₡ 30,272.00	18887	01/09/2020	01/09/2020
			₡ 351,531.70	18910	14/09/2020	14/09/2020
			₡ 183,625.00	19058	16/11/2020	23/11/2020
			₡ 40,363.60	19040	18/11/2020	18/11/2020
			₡ 11,584,228.90	19059	18/11/2020	18/11/2020
₡ 42,205.50	19060	18/11/2020	18/11/2020			
2.01.99	Otros productos químicos	Otros productos químicos según demanda	₡ 497,200.00	18876	26/08/2020	26/08/2020
			₡ 1,026,605.00	19065	23/11/2020	16/11/2020
2.03.01	Materiales y productos metalicos	Productos metálicos modalidad entrega según demanda	₡ 337,305.00	18646	18/03/2020	20/03/2020
			₡ 441,999.50	18744	19/06/2020	19/06/2020
			₡ 786,830.30	18747	19/06/2020	19/06/2020
			₡ 986,490.00	18746	03/06/2020	03/06/2020
			₡ 1,117,694.30	18750	09/06/2020	09/06/2020
			₡ 1,331,976.20	18749	09/06/2020	16/6/200



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

			₡	40,793.00	18817	31/07/2020	12/08/2020
			₡	318,219.30	18841	30/07/2020	12/08/2020
			₡	2,825.00	18818	10/08/2020	10/08/2020
			₡	5,650.00	18908	11/08/2020	11/08/2020
			₡	123,339.50	19037	23/11/2020	23/11/2020
			₡	2,455,546.50	19062	16/11/2020	23/11/2020
			₡	2,307,191.06	19038	04/11/2020	04/11/2020
			₡	2,094,206.40	19039	16/11/2020	23/11/2020
			₡	260,352.00	19063	16/11/2020	23/11/2020
			₡	20,475.60	18812	21/08/2020	12/08/2020
				-	-	-	-
			₡	1,003,666.00	19064	16/11/2020	16/11/2020
				-	-	-	-
2.03.02	Minerales y asfálticos	Minerales y asfálticos según demanda	₡	406,009.00	19012	23/11/2020	23/11/2020
			₡	794,785.50	18830	21/08/2020	12/08/2020
			₡	824,900.00	18823	30/07/2020	31/07/2020
			₡	528,840.00	18970	30/10/2020	30/10/2020
			₡	3,408,458.55	19013	03/11/2020	03/11/2020
			₡	3,067,950.00	19014	18/11/2020	18/11/2020
			₡	265,164.67	18996	16/12/2020	16/12/2020
2.03.03	Maderas	Maderas según demanda	₡	1,944,097.20	19033	04/11/2020	04/11/2020
			₡	5,433,023.95	19034		14/12/2020
			₡	1,413,720.50	19035	25/11/2020	04/11/2020
			₡	209,050.00			
2.03.04	Materiales y productos electricos, telefonicos y de computo	Productos Eléctricos entrega según demanda	₡	361,600.00	18655	06/04/2020	08/04/2020
			₡	235,000.00	18814	21/08/2020	12/08/2020
			₡	649,326.25	19093		



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

			₡ 8,823.04	19097	23/11/2020	23/11/2020
			₡ 138,899.60	19098	23/11/2020	23/11/2020
			₡ 5,631,718.86	19099	16/12/2020	16/12/2020
			₡ 2,948,220.85	19101	09/12/2020	09/12/2020
			-	-	-	-
			₡ 2,570,221.16			
			₡ 1,528,736.32	19106	14/12/2020	14/12/2020
			₡ 176,076.60	19116	14/12/2020	14/12/2020
2.03.05	Vidrios	Vidrios según demanda	₡ 429,400.00			
			₡ 1,017,000.00	19103		
			₡ 762,354.50			
			₡ 50,714.40	18734	21/08/2020	12/08/2020
			₡ 141,227.40	18740	19/06/2020	17/06/2020
			₡ 618,223.00	18735	19/06/2020	17/06/2020
			₡ 10,986.45	18742	19/06/2020	17/06/2020
			₡ 96,558.50	18737	19/06/2020	17/06/2020
			₡ 45,629.40	18745	24/06/2020	24/06/2020
			₡ 2,825.00	18818	10/08/2020	10/08/2020
			₡ 278,217.30			
2.03.06	Productos plásticos	Productos Plásticos según demanda	₡ 211,841.10	19136	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 1,012,480.00	19151	14/12/2020	14/12/2020
			₡ 493,923.00	19148	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 65,918.55	19131	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 1,148,328.60	19133	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 5,424.00	19144	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 568,891.72	19041	16/12/2020	16/12/2020
			₡ 1,553,114.94			
			₡ 76,878.33	-	-	-
		Dispensadores y atomizadores	₡ 200,010.00	19132	17/12/2020	17/12/2020
			₡ 180,800.00	19137	09/12/2020	09/12/2020



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

			₡ 2,373.00			
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento bajo la modalidad de entrega según demanda.	₡ 11,520.00	18796	24/09/2020	24/09/2020
			₡ 67,800.00	18766	19/08/2020	26/06/2020
			₡ 130,680.00		24/06/2020	11/08/2020
			₡ 26,136.00	18821	31/07/2020	10/08/2020
			₡ 8,325.76	18822	25/09/2020	25/09/2020
			₡ 855,071.00			
			₡ 903,943.50	19134	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 50,659.50	19147	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 225,548.00	19149	14/12/2020	14/12/2020
			₡ 793,373.00	19143	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 101,598.30	19047	18/11/2020	18/11/2020
			₡ 95,191.20	19048	16/12/2020	16/12/2020
			₡ 12,824.21	19046	23/11/2020	23/11/2020
			₡ 34,580.00	-	-	-
2.04.01	Herramientas e instrumentos	Herramientas e instrumentos varios según demanda	₡ 28,976.59	18836	21/08/2020	31/07/2020
			₡ 8,746.20	19043	16/11/2020	16/11/2020
			₡ 28,976.59	19043	18/11/2020	18/11/2020
			₡ 127,028.95	18634	10/03/2020	10/03/2020
			₡ 20,340.00	18649	02/06/2020	02/06/2020
			₡ 44,550.25	18754	28/04/2020	28/04/2020
			₡ 287,844.90			
			₡ 777,835.50			
			₡ 729,799.20	19124	26/11/2020	26/11/2020
			₡ 2,532,433.96	19155	09/12/2020	09/12/2020
			₡ 381,336.00	-	-	-
			₡ 13,588.25	19045	16/11/2020	16/11/2020
			₡ 40,567.00	19044	16/11/2020	16/11/2020
			₡ 68,952.60	19066	18/11/2020	18/11/2020



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

			₡ 16,385.00	19067		
			₡ 31,357.50	19086	16/11/2020	16/11/2020
			₡ 204,963.36	-	-	-
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	Productos de papel, cartón e impresos según demanda	₡ 820,800.00	18648	20/03/2020	18/03/2020
			₡ 276,336.00	18813	31/07/2020	
			₡ 780,649.20	19053	17/11/2020	
			₡ 216,349.80	18647	20/03/2020	18/03/2020
			₡ 1,186,318.07	18811	29/07/2020	
			₡ 1,218,770.54	19054	16/11/2020	
2.99.04	Textiles y vestuario	Uniformes modalidad entrega según demanda	₡ 2,565.26	18950	07/10/2020	07/10/2020
			₡ 374,995.05			
		Mascarilla reutilizable con Logo del Museo según demanda	₡ 3,500,000.00	-	-	-
			₡ 1,970,268.00	19071	9/12/20 y 11/12/2020	14/12/2020
			₡ 93,903.00	19072	11/12/2020	12/12/2020
2.99.05	Productos de Limpieza	Productos de limpieza según demanda	₡ 840,855.60	18636	20/03/2020	20/03/2020
			₡ 653,998.80	18783	31/07/2020	
			₡ 2,757,979.70	18087	17/11/2020	17/11/2020
		Alfombra desinfectante según demanda	₡ 200,000.00	18837	30/07/2020	30/07/2020
			₡ 123,462.50			
2.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad.	Utiles y materiales de resguardo y seguridad según demanda	₡ 46,104.00	18825	30/07/2020	13/08/2020
			₡ 59,392.80	18834	30/07/2020	12/08/2020
			₡ 129,873.16	18833	31/07/2020	31/07/2020
			₡ 92,462.50	18832	31/07/2020	31/07/2020
			₡ 67,247.60	18840	25/08/2020	12/08/2020
			₡ 36,894.50	19096	17/11/2020	17/11/2020



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

			₡ 12,366.72	19090	16/12/2020	16/12/2020
			₡ 71,190.00			
			₡ 163,804.80	19167	14/12/2020	14/12/2020
			₡ 140,227.35	19166	14/12/2020	14/12/2020
			₡ 217,389.40	19145	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 300,015.00	19135	07/12/2020	07/12/2020
			₡ 340,130.00	19146	07/12/2020	07/12/2020
		Mascarillas, guantes, otros Emergencia Covid 19, modalidad según demanda	₡ 39,999.97	18758	09/06/2020	09/06/2020
			₡ 42,940.00	18762	19/06/2020	19/06/2020
			₡ 14,238.00	18756	19/06/2020	19/06/2020
			₡ 99,999.92	18826	29/07/2020	31/07/2020
			₡ 64,410.00	18827	31/07/2020	31/07/2020
			₡ 9,492.00	18828	21/08/2020	31/07/2020
			₡ 64,410.00	18926	30/09/2020	30/09/2020
<b>SUB-TOTAL SOLICITUDES SEGÚN DEMANDA</b>			<b>₡ 100,639,869.91</b>			

<b>SUB-TOTAL COMPRAS TRAMITADAS</b>	<b>51</b>	<b>₡ 310,019,405.76</b>
<b>SUB-TOTAL SOLICITUDES SEGÚN DEMANDA</b>	<b>1755</b>	<b>₡ 100,639,869.91</b>
<b>TOTAL DE COMPRAS TRAMITADAS</b>	<b>1806</b>	<b>₡ 410,659,275.67</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Para la atención al Covid-19, el MNCR ha invertido:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Equipo de protección personal productos de limpieza 2020							Total encargado	Total ¢	Total disponible
Compra efectuada SICOP	Producto	Costo del pto.	Sede Bellavista	Sede Pavas	Sede Santo Domingo	Sede Finca 6			
Completa	Careta	₡ 2,000.00	36	14	7	5	62	₡ 123,999.89	8
Completa	Guantes	₡ 47.40	62	12	4	0	78	₡ 3,697.20	422
Completa	Mascarillas	₡ 214.70	356	70	106	50	582	₡ 124,955.40	218
Completa	Termómetro	₡ 52,898.46	3	1	1	1	6	₡ 317,390.78	4
Completa	Alfombra pediluvio	₡ 12,938.50	10	6	2	0	18	₡ 232,893.00	7
Completa	Toalla de papel	₡ 3,191.00	69	13	4	0	86	₡ 274,426.00	641
Completa	Alcohol en gel	₡ 3,892.85	16.5	7.5	2	0	26	₡ 101,214.10	818
Completa	Macarillas reutilizables	₡ 1,252.05	107	26	40	10	183	₡ 229,125.41	117
Completa	Alcohol Líquido	₡ 9,078.00	10	10	10	0	30	₡ 272,340.00	316
Completa	Mampara acrílica	₡ 19,989.70	7	5	3	0	15	₡ 299,845.50	0
Completa	Dispensador alcohol en gel	₡ 6,409.36	0	0	0	0	0	₡ -	0
Completa	Dispensador alcohol spray	₡ 11,300.00	16	0	0	0	16	₡ 180,800.00	0
Completa	Dispensador jabón líquido	₡ 6,045.50	0	0	0	0	0	₡ -	0
Completa	Dispensador toalla de papel	₡ 33,335.00	0	0	0	0	0	₡ -	6
Completa	Atomizador plástico	₡ 395.50	0	0	0	0	0	₡ -	6
<b>Total General</b>								<b>2,160,687.29</b>	

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA					TOTAL Q.	TOTAL ¢
CONSUMIBLES DE ASEO						
Producto	Costo del pto.	Sede Bellavista	Sede Pavas	Sede Santo Domingo		
Jabón de manos	1,267.81	146	62	12	220	278,918.20
Papel higiénico	2,179.88	357	119	54	530	1,155,336.40
Toalla de papel	3,191.00	99	17	4	120	382,920.00
Alcohol	5,850.00	2	8.5	2	12.5	73,125.00
<b>Total General</b>						<b>1,890,299.60</b>

**Subproceso Mensajería:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Mensajería	100	Elaborar, aplicar y	Plan de	100%



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

		controlar el plan de mensajería de las sede Pavas y la sede Bellavista	mensajería realizado, aplicado controlado y	
--	--	--	---	--

Se atienden todos los requerimientos institucionales de servicios de mensajería, en el GAM, de todos los Departamentos del Museo Nacional de Costa Rica. Dependiendo de la reapertura conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud.

**Subproceso Administración de la Plaza de la Democracia:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Administración Plaza de la Democracia	100	Elaborar, aplicar y controlar la administración de la Plaza de la Democracia. Atendiendo las solicitudes de uso de la misma, mediante las regulaciones de Ley	Plan de Administración de la Plaza realizado	0%

Al estar cerrados los parques nacionales por parte del Ministerio de Salud, no se han atendido solicitudes de uso de la Plaza.

**Subproceso Servicios Públicos:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Modalidad



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Plan de compras	100	Control del consumo de servicios públicos y su cancelación a tiempo como la regulación del consumo.	Revisiones constantes de la totalidad de los servicios, así como los consumos. Reportes	Se realizan las revisiones de los consumos, se verifican las instalaciones, así como los reportes de manera que se pueda mejorar el consumo de los mismos.
-----------------	-----	---	---	--

Se realiza un control riguroso de todos los servicios públicos de todas las Sedes del Museo Nacional de Costa Rica.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

CONSUMO DE AGUA							
RESUMEN ANUAL 2020							
SEDE	HIDROMETRO	NIS	CONSUMO	MONTO	TOTAL MENSUAL	Gasto acumulado	Disponible mensual saldo presupuesto
<b>Presupuesto Asignado para 2020</b>							<b>₡ 27,760,000.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	798	2,983,689.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	117	418,919.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	6	7,649.00			
<b>TOTAL MENSUAL ENERO</b>					<b>₡ 3,410,257.00</b>	<b>₡ 3,410,257.00</b>	<b>₡ 24,349,743.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	816	3,496,139.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	119	482,388.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	10	12,282.00			
<b>TOTAL MENSUAL FEBRERO</b>					<b>₡ 3,990,809.00</b>	<b>₡ 7,401,066.00</b>	<b>₡ 20,358,934.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	370	3,370,737.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	113	490,000.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	4	6,989.00			
<b>TOTAL MENSUAL MARZO</b>					<b>₡ 3,867,726.00</b>	<b>₡ 11,268,792.00</b>	<b>₡ 16,491,208.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	688	2,953,439.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	96	387,759.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	4	7,007.00			
<b>TOTAL MENSUAL ABRIL</b>					<b>₡ 3,348,205.00</b>	<b>₡ 14,616,997.00</b>	<b>₡ 13,143,003.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	459	1,952,403.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	102	412,445.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	5	7,871.00			
<b>TOTAL MENSUAL MAYO</b>					<b>₡ 2,372,719.00</b>	<b>₡ 16,989,716.00</b>	<b>₡ 10,770,284.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	179	741,630.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	19	70,956.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	5	7,871.00			
<b>TOTAL MENSUAL JUNIO</b>					<b>₡ 820,457.00</b>	<b>₡ 17,810,173.00</b>	<b>₡ 9,949,827.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	288	1,212,967.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	84	338,387.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	0	3,460.00			
<b>TOTAL MENSUAL JULIO</b>					<b>₡ 1,554,814.00</b>	<b>₡ 19,364,987.00</b>	<b>₡ 8,395,013.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	177	732,981.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	51	202,615.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	0	3,460.00			
<b>TOTAL MENSUAL AGOSTO</b>					<b>₡ 939,056.00</b>	<b>₡ 20,304,043.00</b>	<b>₡ 7,455,957.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	167	689,740.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	111	449,474.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	3	6,107.00			
<b>TOTAL MENSUAL SEPTIEMBRE</b>					<b>₡ 1,145,321.00</b>	<b>₡ 21,449,364.00</b>	<b>₡ 6,310,636.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	211	880,004.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	111	449,474.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	0	3,460.00			
<b>TOTAL MENSUAL OCTUBRE</b>					<b>₡ 1,332,938.00</b>	<b>₡ 22,782,302.00</b>	<b>₡ 4,977,698.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	218	910,273.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	24	91,528.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	0	3,460.00			
<b>TOTAL MENSUAL NOVIEMBRE</b>					<b>₡ 1,005,261.00</b>	<b>₡ 23,787,563.00</b>	<b>₡ 3,972,437.00</b>
Museo Nal de C.R.	10012578	320-1379	93	375,416.00			
Bodega ciud Ma. Reina	29988	323-4937	84	338,387.00			
TALLER Y SEC ARQUEOLOG	22805	520-4636	3	6,107.00			
<b>TOTAL MENSUAL DICIEMBRE</b>					<b>₡ 719,910.00</b>	<b>₡ 24,507,473.00</b>	<b>₡ 3,252,527.00</b>
<b>TOTAL AÑO</b>					<b>₡ 24,507,473.00</b>	<b>₡ 24,507,473.00</b>	<b>₡ 3,252,527.00</b>



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

SERVICIOS DE ELECTRICIDAD  
RESUMEN ANUAL 2020

LOCALIZACIÓN	MEDIDOR					MONTO	PRESUPUESTO
	925995	925489	829302	939140	2024269		
	BELLAVISTA	PAVAS	BELLAVISTA	STO. DOMINGO	FINCA 6		
DICIEMBRE 2019						5,244,230.00	
CONSUMO	23840	8800	1253	9280	5876	49,049	79,455,770.00
ENERGÍA	1,816,465.00	670,890.00	159,920.00	636,735.00	712,999.95	3,997,009.95	
DEMANDA	937,015.00	443,000.00	-	362,595.00	-	1,742,610.00	
CVG	11,095.00	4,320.00	1,740.00	7,250.00	-	24,405.00	
CVD	5,745.00	2,865.00	-	4,140.00	-	12,750.00	
CVA	955.00	350.00	50.00	330.00	-	1,685.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	83,680.00	30,890.00	4,400.00	29,065.00	26,663.77	174,698.77	
IMP. VALOR AGREGADO	360,140.00	145,740.00	21,015.00	131,395.00	92,690.18	750,980.18	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,350.00	2,350.00	2,830.00	2,380.00	3,716.10	13,626.10	
<b>TOTAL ENERO</b>	<b>3,217,445.00</b>	<b>1,300,405.00</b>	<b>189,955.00</b>	<b>1,173,890.00</b>	<b>836,070.00</b>	<b>6,717,765.00</b>	<b>72,738,005.00</b>
CONSUMO	25280	10080	2004	9960	6634	53,958	
ENERGÍA	1,959,455.00	781,300.00	258,055.00	772,000.00	782,349.23	4,553,159.23	
DEMANDA	914,435.00	422,270.00	-	308,210.00	-	1,644,915.00	
CVG	31,095.00	12,400.00	4,110.00	12,250.00	-	59,855.00	
CVD	14,540.00	6,715.00	-	4,900.00	-	26,155.00	
CVA	1,010.00	405.00	80.00	400.00	-	1,895.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	88,735.00	35,380.00	7,035.00	34,960.00	29,653.98	195,763.98	
IMPUESTO DE VENTAS	379,540.00	158,950.00	34,080.00	142,655.00	101,705.19	816,930.19	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,410.00	2,410.00	4,005.00	2,410.00	3,611.60	14,846.60	
<b>TOTAL FEBRERO</b>	<b>3,391,220.00</b>	<b>1,419,830.00</b>	<b>307,365.00</b>	<b>1,277,785.00</b>	<b>917,320.00</b>	<b>7,313,520.00</b>	<b>65,424,485.00</b>
CONSUMO	26880	8960	1489	11240	6851	55,420	
ENERGÍA	2,083,470.00	694,490.00	191,740.00	871,210.00	793,961.03	4,634,871.03	
DEMANDA	1,001,800.00	526,140.00	-	341,215.00	-	1,869,155.00	
CVC	33,060.00	11,020.00	3,050.00	13,825.00	13,976.40	74,931.40	
CVD	15,930.00	8,365.00	-	5,425.00	-	29,720.00	
CVA	1,075.00	360.00	60.00	450.00	-	1,945.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	94,350.00	31,450.00	5,225.00	39,450.00	30,623.97	201,098.97	
IMPUESTO DE VENTAS	407,455.00	161,200.00	25,325.00	160,210.00	105,032.00	859,222.00	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,410.00	2,410.00	3,410.00	2,410.00	3,611.60	14,251.60	
<b>TOTAL MARZO</b>	<b>3,639,550.00</b>	<b>1,435,435.00</b>	<b>228,810.00</b>	<b>1,434,195.00</b>	<b>947,205.00</b>	<b>7,685,195.00</b>	<b>57,739,290.00</b>
CONSUMO	26800	7920	948	10520	6838	53,026	
ENERGÍA	2,077,270.00	613,880.00	122,075.00	815,405.00	796,655.19	4,425,285.19	
DEMANDA	925,115.00	441,685.00	-	300,930.00	-	1,667,730.00	
CVG	32,965.00	9,740.00	1,945.00	12,940.00	9,749.66	67,339.66	
CVD	14,710.00	7,025.00	-	4,785.00	-	26,520.00	
CVA	1,070.00	315.00	40.00	420.00	-	1,845.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	94,070.00	27,800.00	3,325.00	36,925.00	30,565.86	192,685.86	
IVA	396,510.00	139,405.00	16,125.00	147,430.00	104,832.69	804,302.69	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,410.00	2,410.00	2,170.00	2,410.00	3,611.60	13,011.60	
<b>TOTAL ABRIL</b>	<b>3,544,120.00</b>	<b>1,242,260.00</b>	<b>145,680.00</b>	<b>1,321,245.00</b>	<b>945,415.00</b>	<b>7,198,720.00</b>	<b>50,540,570.00</b>
CONSUMO	22160	7200	1279	9000	5001	44,640	
ENERGÍA	1,717,620.00	558,070.00	164,695.00	697,590.00	589,767.93	3,727,742.93	
DEMANDA	727,085.00	325,195.00	-	318,890.00	-	1,371,170.00	
CVC	27,255.00	8,855.00	2,620.00	11,070.00	-	49,800.00	
CVD	11,560.00	5,170.00	-	5,070.00	-	21,800.00	
CVA	885.00	290.00	50.00	360.00	-	1,585.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	77,780.00	25,270.00	4,490.00	31,590.00	22,354.47	161,484.47	
IMPUESTO DE VENTAS	322,860.00	116,650.00	21,750.00	134,240.00	76,669.83	672,169.83	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,410.00	2,410.00	2,930.00	2,410.00	3,611.60	13,771.60	
<b>TOTAL MAYO</b>	<b>2,887,455.00</b>	<b>1,041,910.00</b>	<b>196,535.00</b>	<b>1,201,220.00</b>	<b>692,403.83</b>	<b>6,019,523.83</b>	<b>44,521,046.17</b>
CONSUMO	22560	8240	1339	8240	4982	45,361	
ENERGÍA	1,748,625.00	638,680.00	172,425.00	638,680.00	587,525.32	3,785,935.32	
DEMANDA	745,525.00	355,290.00	-	381,500.00	-	1,482,315.00	
CVG	27,750.00	10,135.00	2,745.00	10,135.00	-	50,765.00	
CVD	11,855.00	5,650.00	-	6,065.00	-	23,570.00	
CVA	900.00	330.00	55.00	330.00	-	1,615.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	79,185.00	28,920.00	4,700.00	28,920.00	22,269.54	163,994.54	
IMPUESTO DE VENTAS	329,390.00	131,270.00	22,770.00	134,730.00	76,378.54	694,538.54	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,410.00	2,410.00	3,065.00	2,410.00	3,611.60	13,906.60	
<b>TOTAL JUNIO</b>	<b>2,945,640.00</b>	<b>1,172,685.00</b>	<b>205,760.00</b>	<b>1,202,770.00</b>	<b>689,785.00</b>	<b>6,216,640.00</b>	<b>38,304,406.17</b>
CONSUMO	35732	23432	94151	78121	4242	235678	
ENERGÍA	1,239,915.00	495,970.00	159,300.00	668,525.00	409,337.84	2,973,047.84	
DEMANDA	782,255.00	349,400.00	-	424,905.00	86,896.08	1,643,456.08	
CVG	18,325.00	7,345.00	1,225.00	4,115.00	-	31,010.00	
CVD	11,580.00	5,185.00	-	2,620.00	-	19,385.00	
CVA	-	-	-	-	-	0.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	55,680.00	22,270.00	4,310.00	30,065.00	18,803.37	131,128.37	
IMPUESTO DE VENTAS	266,770.00	111,525.00	20,870.00	143,020.00	64,510.16	606,695.16	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,410.00	2,410.00	2,810.00	2,385.00	3,582.55	13,597.55	
<b>TOTAL JULIO</b>	<b>2,376,935.00</b>	<b>994,105.00</b>	<b>188,515.00</b>	<b>1,275,635.00</b>	<b>583,130.00</b>	<b>5,418,320.00</b>	<b>32,886,086.17</b>
CONSUMO	35,938	23,516	95,311	78,370	4758	237893	
ENERGÍA	1,273,740.00	519,390.00	148,930.00	769,810.00	552,621.28	3,264,491.28	
DEMANDA	633,000.00	345,535.00	-	347,475.00	-	1,326,010.00	
CVG	-	-	-	-	-	0.00	
CVD	-	-	-	-	-	0.00	
CVA	-	-	-	-	-	0.00	
ALUMBRADO PÚBLICO	57,350.00	23,385.00	4,035.00	34,660.00	20,953.20	140,383.20	
IMPUESTO DE VENTAS	247,875.00	112,440.00	19,360.00	145,245.00	71,843.42	596,763.42	
TRIBUTO A BOMBEROS	2,365.00	2,365.00	2,605.00	2,365.00	3,557.10	13,257.10	
<b>TOTAL AGOSTO</b>	<b>2,214,330.00</b>	<b>1,003,115.00</b>	<b>174,930.00</b>	<b>1,299,555.00</b>	<b>648,975.00</b>	<b>5,340,905.00</b>	<b>27,545,181.17</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Subproceso Seguros:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula
Seguros	100	Velar por la correcta aplicación de las pólizas institucionales a los diferentes bienes, y su adecuado pago	Verificación constante del pago de los seguros	100%

Se realiza seguimiento a las pólizas suscritas con el Instituto Nacional de Seguros, su cumplimiento y verificaciones de los bienes asegurados, así como la vigencia de estas.

POLIZA					
CLASE	NÚMERO DE PÓLIZA	PERIODO	COBRO	SOLICITUD DE PAGO	MONTO
Responsabilidad Civil	01-01-RCG-10062-10	31/12/2020 AL 31/12/2021	SEC-3656-2020	T-039-2020	986,648.00
Riesgo Laboral	01-01-RT-82494	01/01/2020 AL 31/12/2020	SEC-0493-2020	T-002-2020	7,042,755.00
Obras de Arte	DRC-00281-2020	26/01/2020 al 26/06/2020	SEC-0304-2020	T-015-2020	1,995,840.00
Equipo Electrónico	01-01-EQE-22314-05	31/12/2020 AL 31/12/2021	SEC-3555-2020	T-038-2020	248,987.00
Riesgos Nombrados	01-01-RGN-909-09-10	31/12/2020 AL 21/12/2021	SEC-3558-2020	T-040-2020	255,066.00
Robos	01-01-ROB-2757-10	31/12/2020 AL 31/12/2021	SEC-3559-2020	T-041-2020	223,263.00
Automóviles	01-09-AUM-253-35	30/12/2020 AL 30/06/2021	SEC-3484-2020	T-037-2019	7,534,696.00
Automóviles	01-09-AUM-253-35	30/06/2020 AL 30/12/2020	SEC-1994-2020	T-021-2020	7,534,696.00
Incendio	01-01-INC-703169-10	30/12/2020 AL 31-12-2021	SEC-3728-2020	T-044-2020	15,940,410.00
Valores en Tránsito	01-01-VTR-1969-10	31/12/2020 AL 31/12/2021	SEC-3553-2020	T-043-2020	74,818.00
<b>TOTAL</b>					<b>41,837,179.00</b>

**Subproceso Servicios Básicos:**

Subproceso	Cumplimiento	Meta	Descripción del Indicador	Fórmula



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Servicios Básicos	100	Velar el cumplimiento de los servicios básicos municipales de las diferentes propiedades del Museo Nacional	Verificación constante de los servicios básicos	100%
-------------------	-----	---	---	------

**COBRO DE SERVICIOS URBANOS, MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE**

**Resumen de pago de Impuestos Municipales 2020**

Trimestre	FECHA DE PAGO	RECOLECCION	LIMPIEZA	ALCANTARILLADO	PARQUES	TOTAL
I Trimestre	MARZO	1,902,042.90	1,831,377.25	298,375.70	513,369.00	4,545,164.85
Ajuste de precio						-
II Trimestre	JUNIO	1,689,994.65	1,801,905.75	298,375.70	535,176.35	4,325,452.45
III Trimestre	AGOSTO	1,985,085.50	2,215,361.90	117,198.55	95,334.30	4,412,980.25
IV Trimestre	NOVIEMBRE	1,985,085.50	2,215,361.90	415,574.25	649,198.00	5,265,219.65
Total		7,562,208.55	8,064,006.80	1,129,524.20	1,793,077.65	18,548,817.20
<b>TOTAL A PAGAR DEL 2020</b>						<b>18,548,817.20</b>

**5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:**

Los contratos que se administran en S.G. son los siguientes:

Partida	OBJETO DEL GASTO	Revisión de	PRESUPUESTO	
		Partidas		
<b>1.04.06</b>	<b>Servicios generales</b>	<b>390,438,351.80</b>	<b>403,724,004.17</b>	
	Servicios de Seguridad	218,118,163.78	231,403,816.14	
	Limpieza	108,847,513.03	108,847,513.03	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	Jardines	23,891,175.00		23,891,175.00	
	Mant. Sitios arqueológicos	4,000,000.00		4,000,000.00	
	Extintores	1,421,500.00		1,421,500.00	
	Fumigación	7,000,000.00		7,000,000.00	
	Parqueo ocasional	2,160,000.00		2,160,000.00	
	Servicios Mant. Edificio	25,000,000.00		25,000,000.00	
<b>1.04.99</b>	<b>Servicio de gestion y apoyo</b>		<b>18,000,000.00</b>		<b>18,000,000.00</b>
	Monitoreo de alarmas	11,531,247.12		11,532,000.00	
	Sistema alarma incendio	6,468,752.88		6,468,000.00	
<b>1.08.01</b>	<b>Mantenimiento de edificios y locales</b>		<b>5,069,320.00</b>		<b>4,489,320.00</b>
	Mant. Portones y puertas auto	2,920,000.00		2,340,000.00	
	Mant. Cerraduras	600,000.00		600,000.00	
	Mant. Ascensor	1,549,320.00		1,549,320.00	
<b>1.08.03</b>	<b>Mantenimiento obras eléctricas</b>		<b>2,561,888.00</b>		<b>2,429,152.00</b>
	Ab. Aguas	2,561,888.00		2,429,152.00	
<b>1.08.04</b>	<b>Mantenimiento y rep de maquinaria y equipo de</b>		<b>2,500,000.00</b>		<b>2,500,000.00</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	Mant. Equipos de estibar	2,500,000.00		<b>2,500,000.00</b>	
<b>1.08.05</b>	<b>Mantenimiento y reparacion de equipo de traspó</b>		<b>8,000,000.00</b>		<b>8,000,000.00</b>
	Mant. Vehículos	8,000,000.00		8,000,000.00	
<b>1.08.06</b>	<b>Mantenimiento y reparacion de equipo de comun</b>		<b>1,682,000.00</b>		-
	Mant. Central	1,182,000.00		-	
	Mnat. Radios	500,000.00		-	
<b>1.08.07</b>	<b>Mantenimiento y reparacion de equipo y mobilia</b>		<b>9,629,998.40</b>		<b>12,000,000.00</b>
	Mant. Equipos de climatizació	9,629,998.40		12,000,000.00	
<b>2.04.02</b>	<b>Repuestos y accesorios.</b>		<b>10,246,100.00</b>		<b>10,246,100.00</b>
	Ab. Aguas	2,000,000.00		2,000,000.00	
	Mant. Puertas automáticas	2,000,000.00		2,000,000.00	
	Mant. Cerraduras	500,000.00		500,000.00	
	Mant. Extintores	496,100.00		496,100.00	
	Mant. Ascensor	500,000.00		500,000.00	
	Mant. Radios	250,000.00		250,000.00	
	Mant. Equipos de climatizació	500,000.00		500,000.00	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	Compras de Servicios General	4,000,000.00		4,000,000.00	
<b>5.01.04</b>	<b>Equipo y mobiliario de oficina.</b>		<b>15,781,250.00</b>		<b>8,157,500.00</b>
	Contrato sustitución eq. Clim	15,781,250.00		8,157,500.00	

**5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**  
“Rutas Críticas”

El departamento de administración y Finanzas no tiene ninguna meta en el Plan Nacional de Desarrollo.

**5.2 POI:**

**La coordinación de Servicios Generales** no tiene participación en el POI, por ser un área de apoyo, lo anterior de acuerdo al artículo 28 de los lineamientos técnicos y metodológicos, del POI, que indica que no será necesario formular la programación estratégica por programa (PEP) para el programa de actividades centrales.

**ACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES INTERNAS**

**SERVICIOS GENERALES**

Mejorar el servicio al cliente mediante la capacitación del personal de boletería, seguridad y cuidado de salas, con la finalidad de dar un mejor servicio.

Mejorar la capacitación a los funcionarios de Mantenimiento, para realizar mejor sus funciones y dar una mejor calidad en el servicio.

Apoyar todas las actividades culturales, sociales, políticas y recreativas según los planes y necesidades de la institución y del gobierno de Costa Rica.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## **AREA FINANCIERO CONTABLE**



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## INTRODUCCIÓN

El Área Financiero Contable (AFC) tiene una alta relevancia por ser el encargado de administrar los recursos financieros asignados al Museo Nacional de Costa Rica, en una forma ágil, oportuna, de manera eficiente y clara mediante procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras contables y presupuestales, coadyuvando de esta manera al logro de los objetivos y metas establecidas.

Esta es la responsable de suministrar la información contable y presupuestaria de una manera ágil y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia, así como buen control de las gestiones, la evaluación de las actividades y facilitación de la fiscalización de las operaciones financieras del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), cuidando que las transacciones se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables

El Área Financiero Contable forma parte del departamento de Administración y Finanzas y está formada por las secciones: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

### **Misión del Departamento de Administración y Finanzas**

*Fortalecer el desarrollo de recursos físicos, humanos y tecnológicos como soporte a los diversos procesos institucionales.*

### **Misión del Museo Nacional de Costa Rica**

*El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la nación, fundamento de su identidad.*

### **Visión del Museo Nacional de Costa Rica**

*Ser una Institución Museística referente, basada en la investigación científica y en la ética de la salvaguarda del patrimonio cultural y natural de la nación.*



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## ASPECTOS RELEVANTES PERIODO ANALISIS

### RECURSO HUMANO:

El AFC contó con 3 funcionarios profesionales y 1 técnico al cierre del periodo 2020, exceptuando los primeros cuatro meses en donde solo se contó con 2 funcionarios profesionales y 1 técnico, a falta del Encargado de Presupuesto.

### METOLOGIA PRESUPUESTARIA:

La nueva metodología para la elaboración del anteproyecto presupuestario 2021, ha generado para el AFC, una importante cantidad de operativa, desde inicios del periodo 2020 a la fecha.

### AFECTACION PANDEMIA COVID-19:

El efecto de la pandemia se ha visto reflejado en todos los aspectos, laborales, procesos operativos, presupuestarios, técnicos, contables, etc, lo cual ha generado que el AFC haya tenido que apoyar a todas las Unidades y Departamentos de la Institución.

### DISMINUCIONES PRESUPUESTARIAS:

El AFC ha requerido llevar un control mayor, solucionar y tramitar procesos varios presupuestarios, tales como disminuciones por solicitud gubernamental, por disminución de recursos propios, uso de superávits y otros, que no estaban contemplados en el Plan de Trabajo.

### IMPLEMENTACION DE SISTEMAS NUEVOS:

El AFC ha tenido que brindar tiempo valioso al proceso de Implementación del Sistema BOS del MCJ y actualmente la Implementación del Sistema SIGAF en el Presupuesto Institucional, así como cambios en los sistemas de supervisión tales como los del SIPP de la Contraloría General de la República.

### CAMBIOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y PRESUPUESTARIOS:

También se han dado modificaciones variaciones a los diferentes procesos de remisión de la información a los diferentes entes supervisores, principalmente en cuanto a la presentación de la información y nuevos requerimientos de la misma, tales como la incorporación del IVA y reportería.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## MATRICES DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO

### OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	MODERNIZACION PROCESOS
Generar mediante procesos modernos y eficientes, información presupuestaria, de tesorería y contable, de manera oportuna y confiable	95% al cierre	EN PROCESO

#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PORCENTAJE AVANCES
1	Preparación y prevención para una nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria.	100%
2	Cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas al MNCR	100%
3	Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC y mediante la creación de una sola base de datos, mejorar el flujo de las actividades que se realizan en el Área.	100%
4	Continuar con la Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público en el MNCR.	90%



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

5	Mantener actualizado y mejorar los registros contables, los estados financieros y los respaldos de información de la AFC, mediante la creación de auxiliares que permitan eficientizar la toma de decisiones.	100%
6	Custodia y cuidado de los valores de la institución.	100%
7	Mantener actualizada la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario que sean requeridos.	100%
8	Digitalización y modificación de la mayoría de los procesos de la AFC, para lograr eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.	80%
9	Creación y actualización de manuales de tareas y procedimientos.	80%
10	Mejorar tanto los procesos de capacitación a nivel interno de la AFC, como a nivel del MNCR.	100%
<b>TOTAL PROMEDIO</b>		<b>95%</b>





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.						
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad	Indicador	Avance
1-Preparación y prevención para nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria	Revisión y análisis del manejo del tema Presupuestario	Lograr cumplimiento de la normativa establecida y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual	100/100	100%
	Revisión y análisis del manejo del tema Contable	Lograr cumplimiento de la normativa y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual	100/100	100%
2-Cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	Corrección de los hallazgos detectados por las Auditorías Internas y Externas hasta el periodo 2018	Cumplimiento y corrección de los hallazgos	Correcciones aplicadas / Hallazgos detectados	Mensual	100/100	100%
	Corrección y mejoramiento de los indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	Cumplimiento y corrección de los indicadores detectados con alguna inconsistencia o debilidad	Indicadores corregidos + Indicadores mejorados / Indicadores detectados pendientes de corregir	Mensual	100/100	100%
3- Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC	Creación de una Base de Datos para toda el área	Mejorar el flujo de información y comunicar todas las secciones	Total Información / Secciones con acceso a la información	Diario	100/100	100%



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que respalde a los Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad	Indicador	Avance
4- Seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NIC's SP aplicadas a los Estados Financieros	Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NIC's SP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Mensual	100/100	100%
	Revisión del estatus de los libros contables	Actualizar los libros legales contables	Libros legales actualizados / total libros legales	Mensual	70/100	70%
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de las NICSP	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2019,2020 según formatos de las NICSP	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral	100/100	100%
5-Mantener actualizado y mejorar los registros contables, estados financieros y respaldos de información	Activar los diferentes módulos del sistema BOS y crear los auxiliares contables que sean necesarios	Lograr una contabilidad completa y actualizada con toda la información de respaldo de sus registros	Módulos activos + auxiliares / módulos + auxiliares requeridos en la Contabilidad	Mensual	100/100	100%



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

6-Custodia y cuidado de los valores de la institución	Recibir, revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Recibir diariamente los ingresos de boletería en un 100%	Ingresos recibidos / total de ingresos diarios	Diariamente	100/100	100%
	Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes Finca 6	Recibir mensual los comprobantes depósitos por venta entradas al Centro de Visitantes en un 100%	Comprobantes depósitos recibidos / total de comprobantes depósitos mensuales	Mensualmente	100/100	100%
	Confección de cheques y transferencia	Confeccionar el 100% de cheques y transferencias recibidas en la semana	Cheques y transferencias realizadas/ Cheques y transferencias solicitadas	Semanal	100/100	100%
	Conciliar con el Sistema SICOP las garantías de participación y cumplimiento de proveedores	Conciliar al 100% de garantías de participación y cumplimiento según vigencia	Garantías de participación y cumplimiento registradas / garantías de participación y cumplimiento conciliadas	Mensual	100/100	100%
	Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento	Llevar un inventario del vencimiento de garantías de participación y cumplimiento	garantías vencidas /total de garantías	Mensual	100/100	100%
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2018	Informes realizados /Informes programados	Mensual	100/100	100%



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

7-Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de diversos programas del MNCR	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Mensual	100/100	100%
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2020	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2020	Proyecto de presupuesto elaborado / proyecto de presupuesto solicitado	Anual	100/100	100%
	Elaboración de 10 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2020	Modificaciones realizadas / modificaciones estimadas	Trimestral	100/100	100%
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar cuatro informes de ejecución presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Trimestral	100/100	100%
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Mensual	100/100	100%
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General Rep.	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica	100/100	100%
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica	100/100	100%
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2020	Informes realizados / Informes programados	Mensual	100/100	100%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

8-Digitalización y modificación de mayoría de los procesos de la AFC	Revisar y actualizar los procesos existentes	Lograr digitalización y actualización de procesos	Procesos existentes / Procesos actualizados	Anual	80/100	80%
9-Creación y actualización manuales de tareas y procedimientos	Revisar los manuales de tareas y procedimientos existentes	Tener manuales de tareas y procesos actualizados	Manuales de tareas y procedimientos / Manuales de tareas y procedimientos actualizados	Anual	80/100	80%
10-Mejorar procesos de capacitación a nivel interno y externo de la AFC	Realizar capacitaciones a todos los programas del MNCR	Lograr capacitar a todos los programas del MNCR	Total funcionarios del MNCR / Funcionarios capacitados	Anual	100/100	100%





MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## ACCIONES ESTRATEGICAS

#	Acciones Estrategicas	Variaciones o Afectacion	Estatus Estimado
A	Realizar revisión y programación para los cambios que se van a dar en las áreas de Contabilidad y Presupuesto, así como otras áreas que podrían verse afectadas y afectar la parametrización y enlaces de sistemas.	NINGUNA	100%
B	Elaboración de cronograma para cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	NINGUNA	100%
C	Continuar con los procesos de cumplimiento de las NICSP para el año 2020, se debe continuar con la revisión y conciliación de los registros contables, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras contables, de acuerdo a esta normativa.	NINGUNA	100%
D	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable, de manera que cumplan con las normas de control interno para el sector público.	NINGUNA	100%
E	Verificar toda la nueva normativa relacionada con Factura Digital, Exenciones, IVA, Declaraciones, IBAN, etc y su cumplimiento.	NINGUNA	100%
F	Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable estén actualizados en los principales temas del área.	NINGUNA	100%
G	Revisión, mejoramiento y creación de Auxiliares Contables, manuales de tareas, procedimientos, que sean necesarios y actualizar los existentes.	NINGUNA	100%
H	Continuar con la creación y mejoramiento de la Base de Datos unificada para el AFC.	NO HAY ACCESO BASE TELETRABAJO - TEMPORAL -	90%
I	Traslado del área de Boletería y su personal para consolidar los procesos contables, administrativos y presupuestarios en concordancia con un manejo del control interno del área financiera.	NINGUNA	0%
J	Creación de base de datos para procesos digitales del AFC tales como pagos y facturación.	NO HAY ACCESO BASE TELETRABAJO - TEMPORAL -	90%



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Estatus
Cuentas por Cobrar	X		Sin avance
Ingresos de Tesorería	X		Análisis
Pagos Tesorería		X	Revisión
Transferencias		X	Revisión
Reglamento de Caja Chica Tesorería	X	X	Revisión Final
Liquidaciones Laborales	X		Análisis
Ajustes de Precios		X	Revisión
Elaboración Libros Contables		X	Propuesta Auditoría Interna
Compras	X		Sin avance
Inventarios	X		Sin avance
Manuales BOS			APROBADO
Flujogramas varios	X		Análisis
Entrega de Cierres de Boletería a Tesorería	X	X	Análisis
Varios	X		Sin avance

## CAPACITACION

Requerimientos Capacitación				
Tema	Funcionarios	Meta #	Logrado	Porcentaje Estimado Avance
IVA y Declaraciones	Todo AFC	1	0	0%
Facturación Digital	Todo AFC	1	0	0%
Sistema BOS	Todo AFC	1	0	0%
Excel Avanzado	Todo AFC	2	2	100%
Macros	Todo AFC	2	1	50%
Actualización de las NICSP	Contabilidad y Tesorería	1	1	100%
Actualización temas presupuesto	Todo AFC	1	1	100%
Contratación administrativa	Todo AFC	2	0	0%
Curso Administ. Proyectos Microsoft Project	Todo AFC	3	0	0%
Actualización en manejo de viáticos	Contabilidad	2	0	0%
Curso de Tesorería	Tesorería	1	0	0%

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## PRESUPUESTO

Área	Presupuesto Ordinario	Presupuesto Modificado	Ejecutado	Comprometido	% Ejecutado AVANCE	Disponible
Área Financ. Contable	22,365,000.00	25,296,535.62	22,833,897.96	0.00	90%	2,462,637.66
<b>TOTAL</b>	<b>22,365,000.00</b>	<b>25,296,535.62</b>	<b>22,833,897.96</b>	<b>0.00</b>	<b>90%</b>	<b>2,462,637.66</b>

Presupuesto detallado por partida:

PARTIDA	OBJETO DEL	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	TOTAL	DISPONIBLE
	GASTO	ORDINARIO	MODIFICADO	EGRESOS	
0.02.01	Tiempo extraordinario	900,000.00	3,333,314.87	2,145,231.93	1,188,082.94
1.03.03	Impresion, encuadernacion y otros	1,000,000.00	1,000,000.00	413,560.00	586,440.00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieras y comerc	2,000,000.00	2,500,000.00	1,816,485.28	683,514.72
1.04.04	Servicios de ciencias economicas y sociales	7,515,000.00	7,515,000.00	7,514,500.00	500.00
1.05.02	Viaticos dentro del pais	950,000.00	35,750.00	31,650.00	4,100.00
6.01.02	Trasferencias corrientes a Organos desconcentrados	10,000,000.00	10,912,470.75	10,912,470.75	0.00

Por el efecto directo de la pandemia, se da una sub ejecución en algunas partidas tales como el Tiempo Extraordinario, el cual no se podía ejecutar en jornada laboral Teletrabajable, únicamente de manera presencial, tampoco se pudo empastar la misma cantidad que se realiza anualmente por el mismo motivo y un sobrante en la partida de comisiones bancarias por el poco uso del datafono bancario, por compras de entradas de visitantes mediante pago con tarjeta de débito o crédito.

## OBSERVACIONES

Durante los periodos 2019 y 2020, el Área Financiero Contable sufrió modificaciones en su recurso humano; por lo que se debe tener presente el tema de la capacitación, inclusive debido a la pandemia se aumenta la necesidad de capacitación en materia tecnológica (manejo virtual de la información).

Este hecho y todos los nuevos procesos de implementación y requerimientos que se están solicitando al área y el no poder contar con mayor recurso humano para poder hacerle frente, se convirtió en el reto del AFC durante este periodo 2020.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## **RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR**



---

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

## **Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar**

La Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional, depende técnicamente del Ministerio de Cultura y Juventud y otros entes superiores o rectores de acuerdo a la siguiente línea ascendente: Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud; la cual cuenta con un director facultado para refrendar los procesos que se realizan en esta oficina adscrita, la Oficina Local de la Dirección General de Servicio Civil que atiende en este caso Sector Cultura-Agropecuario y el ente superior general la Dirección General de Servicio Civil, quien rige lo referente a materia de empleo público, para todo las instituciones que pertenecen al Régimen de Servicio Civil.

Esta dependencia como funciones medulares dentro de su quehacer institucional tiene entre otras funciones prestar asesoría y orientación a los jefarcas, jefes y funcionarios, colaborar para que los servicios paulatinamente se renueven de tal forma que se puedan ir alineando con los estándares de calidad que se exigen en la función pública hoy día y marchar hacia la posibilidad de asumir cada vez más competencias, producto de la desconcentración funcional (DGSC y MCJ). Esto mediante la incorporación en su funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los Servicios, participar activamente con la administración para suministrar a la institución dentro de los procesos establecidos, personas calificadas y motivadas de acuerdo a la normativa actual que le permita ejecutar con eficiencia y responsabilidad todas aquellas funciones que le son encomendadas, para una correcta administración de los procesos, gestión del cambio en organización, nuevas estrategias, programas, procedimientos y soluciones que favorezcan los procesos que rigen la materia de recursos humanos en la administración pública.

Así mismo, vela por el desarrollo de la calidad de vida en el trabajo, la autorrealización y satisfacción de los servidores; contemplando acciones orientadas a la generación de trato equitativo y adecuada delegación del trabajo aunado a la promoción y establecimiento de políticas y prácticas éticas en la función pública.

La Oficina de RRHH, actualmente cuenta con cargos de puesto de; Jefatura quien asume las responsabilidades y obligaciones del puesto y del quehacer de la Oficina, de una funcionaria asistente técnica-administrativa de la Jefatura, de una funcionaria profesional 1-B y un funcionario profesional 1-B, para atender los procesos y subprocesos con sus amplias actividades establecidos para las Oficinas de Recursos Humanos; Gestión de la Organización del Trabajo, de Gestión de Empleo, de Gestión Servicios del Personal, de Gestión de la Compensación, de Gestión del Desarrollo, y de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, continuando aún con la necesidad del personal mínimo para establecer como corresponde legal, moral, ética y administrativamente esta dependencia,



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

en cumplimiento a lo ya indicado técnico-jurídicamente desde el año 2010 por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la Directriz Presidencial N° 042-P, publicada en la Gaceta N° 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo N° 35865-MP publicado en la Gaceta N° 133 de fecha 9 de julio del 2010, la cual reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, estableciendo la estructura formal del “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos” en las instituciones públicas a través del quehacer de las denominadas en adelante, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, que en el Museo Nacional, se ha convertido en un reto que debe de ir de la mano con el apoyo presupuestario y voluntad de cumplimiento de las diferentes jerarquías institucionales en procura de garantizar un adecuado servicio público y una distribución funcional de los procesos de trabajo.

Con este proceso de reestructuración necesaria para la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, se podrá tener un modelo básico operativo dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro del sistema, e ir implementando y ajustando hasta lograr concretar práctica y operativamente el proceso de cambio ya establecido, la transformación, actualización y adaptación. Se destaca en este proceso de Oficina de Recursos Humanos ideal, la amenaza con la que se cerró el año 2020, de perder el puesto de Jefatura de esta Oficina, por el ascenso en propiedad a otra institución del funcionario titular quien ostentaba dicho cargo.

La situación vivida y/o experimentada con el covid-19 generó una rápida reacción por parte de la Oficina de Recursos Humanos al tener que adaptarse sin contar con experiencias anteriores, a la modalidad de teletrabajo, desde su recurso humano hasta las labores que un alto porcentaje se realizaban de forma presencial, a pesar del brusco cambio, se ha logrado mantener casi todos los servicios al usuario tanto interno como externo, sin dejar de lado actividades que se iniciaron pero por la temática a tratar o gestionar se requerían de forma presencial, todo en pro de la consecución de las metas y objetivos atinentes a la Oficina y así garantizar la eficiencia en la Administración Pública en materia de empleo público.



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

## Objetivo General

Contribuir en el logro de los objetivos establecidos a nivel institucional, mediante la gestión de los procesos de Recursos Humanos establecidos para la administración de personal.

## Objetivos Específicos

1. Brindar la asesoría y orientación técnica a los Jerarcas, Director General, Jefes de Departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, empleo público y Régimen de Servicio Civil.
2. Gestionar ante la administración la asignación de apoyos y recursos humanos que le permitan a la OGIRHA, el correcto desarrollo, atención y establecimiento de los procesos de gestión para el cumplimiento de lo normado en el Reglamento del Estatuto de servicio Civil y Decreto 35865-MP de la Presidencia de la República.
3. Atender dentro de la normativa actual vigente los diferentes procesos de gestión de acuerdo al establecimiento de prioridades institucionales y la capacidad de acción de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.
4. Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen los diferentes procesos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
5. Poner en marcha, capacitar al personal interno de la OGIRHA y establecer el formal uso y gestión de la nueva herramienta informática para Recursos Humanos.

## Cuadro de Metas y Objetivos

De acuerdo a las prioridades y capacidad de la oficina se presenta el Plan de trabajo por Procesos de Gestión, según lo indicado en la norma actual vigente.

**Programa:**                    **Actividades Centrales**



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Departamento</b>	<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>			
<b>Área</b>	<b>Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>			
<b>Objetivo del programa</b>	<b>Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Avance Meta</b>
<b>Gestión de la Organización del Trabajo</b>	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional y velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para tal efecto.	Atender el 100% de las solicitudes	Dadas las disposiciones del Gobierno de congelar las reasignaciones y recalificaciones, no se tramitó solicitudes de análisis ocupacional.	Por disposiciones presidenciales se congelaron las reasignaciones desde mediados de año 2018.
	Revisión y actualización de los expedientes de puesto, expedientes personales y de carrera profesional, así como los de pólizas de fidelidad de los caucionantes, con información actualizada.	Realizar dos revisiones y actualizaciones de ser necesario de los expedientes de personal tanto en el I semestres como al cierre del II semestre del 2020.	Actualización de expedientes de: carrera profesional; 4/*100, 3 casos sobre carrera profesional están en consulta en el MCJ de pólizas de fidelidad; 30/*100	Se procedió a confección de los expedientes de personal de nuevo ingreso, se mantienen al día los expedientes de pólizas de fidelidad.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

Reclutar, seleccionar y nombrar personal que requiera el Museo Nacional, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos de los entes reguladores en materia de empleo público.

Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal y Carrera Administrativa, según se establezca durante todo el año 2020.

-Se tramitaron nombramientos por carrera administrativa 5/\*100.

- Se tramitaron nombramientos por personal suplencia 6/\*100

- Se tramitaron y concluyeron nombramientos por resolución de nómina y art. 15. 14/\*100

-Se tramitaron y concluyeron nombramientos por concurso interno del MCJ. 7/\*100

Se logró tramitar las gestiones que se presentaron en materia de contratación de personal, logrando en ocupar en un 98% las plazas vacantes al cierre de año **por la no afectación de la STAP- CIRCULAR- 2857-2020**

**Gestión del Empleo**

Gestionar y formalizar bajo la normativa y tiempos legales los Contratos por tiempo determinado a nivel institucional-

Gestionar el 100% de los contratos por tiempo determinado que sean aprobados por Junta administrativa del MNCR.

Solicitudes atendidas 23/solicitudes tramitadas\*100

En materia de Contrato de trabajadores por tiempo determinado y dada la necesidad de contar con dichos trabajadores, se logró 23 contrataciones que vinieron a solventar las necesidades de la institución.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Programa: Actividades Centrales</b>				
<b>Departamento Departamento de Administración y Finanzas</b>				
<b>Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>				
<b>Objetivo del programa Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Avance de metas</b>
<b>Gestión de empleo</b>	Elaboración de acuerdos de nombramiento y realización de solicitud a la proveeduría para su publicación en la Gaceta, de nombramientos en propiedad seleccionados de nómina.	Los nombramientos en propiedad en este primer semestre están aún en periodo de prueba, motivo por el cual se traslada al siguiente semestre.	nombramientos seleccionados de nómina 1/*100	Así mismo, están en trámite ante el MCJ, 4 solicitudes de acuerdos de nombramientos, nombramientos en propiedad
	Atención de todo lo relacionado o comunicado por el M. de Cultura referente al concurso interno 01-2018, referente a las etapas de realización de las pruebas de idoneidad a los concursantes.	Se han atendido a través de la Oficina de Recursos Humanos, los comunicados del M.C.J. a los participantes sobre la realización de las pruebas de idoneidad para ocupar un puesto disponible en la	Comunicados recibidos 25/*100 total de solicitudes recibidas	Se atendieron las solicitudes por parte del MCJ referente al concurso interno, vía de comunicación con los oferentes, atención del proceso general de las



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

		institución. Gestión aún en desarrollo.		nóminas confeccionadas para tal fin.
<b>Gestión de empleo</b>	Proceso de declaración de bienes, se atendió todo lo relacionado con este proceso que no solo es anual en el mes de mayo, sino que cada vez que sale o ingresa personal y miembros de Junta hay que realizar las gestiones necesarias en el sistema para la declaración.	Se envió un oficio recordatorio al personal que declara anualmente y se recabo y registró a la información de cada funcionaria de los salientes y entrantes.	Total de funcionarios a declarar por ley 37, /total declarantes  Exclusiones del sistema de declarantes 4/*100 cantidad de exclusiones por fallecimiento de funcionario, y cambio de Directivos en la Junta Administrativa.	Antes del periodo de las declaraciones, esta Oficina hace un recordatorio a los declarantes para garantizar que todos cumplan con su deber, estrategia que ha dado como resultado la declaración de casi la totalidad de los declarantes, se excluye ante diferentes circunstancias no ha podido declarar, % muy bajo.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>
<b>Área</b>	<b>Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>
<b>Objetivo del programa</b>	<b>Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Avance de metas</b>
	Estudios para la exoneración de marca de los funcionarios	Se atienden las solicitudes de marca mediante el estudio respectivo y comunicando a las partes interesadas los resultados obtenidos.	Cantidad de solicitudes 1 /total de estudios realizados	Conforme a lo que indica el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional, se tramitó una solicitud. Así mismo se dio cumplimiento con el envío del comunicado resultado del estudio y obligaciones a cumplir por parte de la funcionaria al



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

				ser exonerada de la marca, así como a la Jefatura.
--	--	--	--	--

<b>Programa: Actividades Centrales</b>				
<b>Departamento Departamento de Administración y Finanzas</b>				
<b>Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>				
<b>Objetivo del programa Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Avance de metas</b>
<b>Gestión de Servicios al Personal los</b>	Crear y actualizar los expedientes de los funcionarios por cargos fijos y Contrataciones a plazo determinado del MNCR, según corresponda y conforme a la normativa vigente	Realizar las acciones correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente cargos fijos creados 4/ *100 Expedientes creados  Expedientes contratación a plazo determinado creados 23 / Expedientes creados	Se crearon los expedientes de personal con la totalidad de documentos requeridos para el nombramiento. Se crearon los expedientes de contratación a plazo determinado.
	Llevar el control de la asistencia y vacaciones de los	Aplicar la normativa, políticas o	Políticas vigentes / Políticas aplicadas.	Cada solicitud de vacaciones o justificación, se



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

	funcionarios por cargos fijos y por contratación a plazo determinado, registro y debido trámite de las irregularidades que se presenten, según corresponda.	lineamientos en materia de control de asistencia para cargos fijos regulada en el Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR y en el Código de Trabajo para las contrataciones a plazo determinado.	Boletas de vacaciones recibidas/boletas procesadas 217*100  Solicitudes de justificación recibidas/solicitudes procesadas 306*100	tramitó conforme lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR, así como toda norma en materia y derechos laborales.
Administración de Bases de Datos	Obtener un sistema digital de gestión de solicitud de vacaciones, que garantice al funcionario, Jefes y Fiscalizadores de contrataciones la simplicidad de la gestión indicada y un control adecuado a la OGIRHA en este proceso.	Como labor extraordinaria para el año 2020-2021, la OGIRHA formó una alianza estratégica con estudiantes de la carrera de la Informática de la UNA, con el apoyo profesional de un funcionario de la Unidad de Informática de esta institución, para el proyecto de diseño y desarrollo de una base de datos para la gestión de las vacaciones. La meta establecida es efectuar en 18	Se concluyó satisfactoriamente en el año la segunda fase del proyecto, la cual consistía en el diseño de la base y uso de ambas fases. A través de varias reuniones presenciales y virtuales entre los estudiantes y los funcionarios de la institución se logró el 100% de avance de las dos primeras etapas.	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

			meses la gestión completa de la meta	
	Atender y tramitar según corresponda las diferentes solicitudes de los funcionarios por cargos fijos que gestionen permisos o licencias de acuerdo a la normativa legal vigente y al Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR.	Gestionar debidamente el 100% de las solicitudes por licencias y/o permisos según corresponda.	Solicitudes atendidas 4/solicitudes tramitadas*100	Las licencias o permisos solicitados por los funcionarios se tramitan, en apego al Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional, en total se tramitaron 4 sol.
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información o salario que gestionen los entes internos, externos, personal y trabajadores del MNCR.	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 106 *100	En el 2020 se tramitaron 106 solicitudes de certificaciones entre de salario, de tiempo laborado, de estado actual de las vacaciones institucionales, de temas de cargas sociales, entre varios temas más, requeridas por usuarios internos y externos, mismas que se



---

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

				cumplieron en tiempo y forma
--	--	--	--	------------------------------



## Actividades Centrales

<b>Departamento</b>	<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>
<b>Área</b>	<b>Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>
<b>Objetivo del programa</b>	<b>Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Avance de meta</b>
<b>Gestión de Compensación</b>	Realizar las gestiones de pagos salariales y pluses autorizados para los funcionarios por cargos fijos y a plazo determinado según corresponda.	Elaborar todas las planillas que se requieran, así como atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salariales durante el año.	Planillas elaboradas 25/ Planillas ejecutadas *100	En I semestre 2020, se cumplió con las gestiones de pagos salariales confeccionando un total de 51 nóminas: 24 de cargos fijos. 1 nómina Salario Escolar 2019, 2 de aguinaldo 2019-2020, cargos fijos y jornales  24 nóminas para Trabajadores a plazo determinado (Jornales), todas conforme las normas de salario



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

	<p>Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decreta legalmente para cargos fijos y contrataciones a tiempo determinado.</p>	<p>Aplicar los incrementos y ajustes salariales aprobados por los servidores públicos.</p>	<p>Incremento salarial decretado / 2 incremento salarial ajustado.</p>	<p>Para cargos fijos, se atendiendo los lineamientos del Ministerio de Hacienda y las escalas salariales de la D.G.S.C. y con la aprobación de la Junta Administradora, se procedió en el mes de febrero a hacer efectivo el reajuste salarial por costo de vida. A partir del mes de abril por disposiciones a raíz del covid-19 y la afectación de la economía nacional, y en acatamiento a las directrices presidenciales se procedió a suspender el reajuste de salario.</p> <p>El salario cancelado a los trabajadores de contrataciones a plazo determinado, fue</p>
--	--	--	--	--



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

				s/ salarios mínimos, MTSS
	Elaboración de los estudios y reconocimiento de dedicación exclusiva, anualidades, carrera profesional y prohibición, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes.	Atender la totalidad de solicitudes y gestiones correspondientes de reconocimiento de los diferentes rubros salariales durante el año.	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas Acciones de Personal tramitas 294*100 todas tramitadas ante Ministerio de Cultura para su refrendo en aplicación de la ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas	.Esta oficina realizó 294 acciones de personal que acreditaron a derechos laborales, los pluses salariales correspondientes, como reconocimiento de dedicación exclusiva, anualidades, carrera profesional.
	Tramitar las solicitudes de Dedicación exclusiva ante la Junta Administrativa y en el Ministerio de Cultura	Tramitar todas las solicitudes de contratos, prórrogas y adendums a los contratos de Dedicación Exclusiva, con la entrada en vigencia de la Ley 9635, hubo que incluir un trámite más dentro del proceso que es la elaboración de las resoluciones del requerimiento, funciones y otros que	Solicitudes recibidas 26, resoluciones hechas 26 /26 solicitudes atendidas de forma completa y 26 resoluciones*100 tramitadas ante Junta Administrativa y el Ministerio de Cultura para su refrendo en	Los trámites de atención de las solicitudes relacionadas con dedicación exclusiva se tramitan ante la Junta Administrativa y buscar refrendo en el Ministerio de cultura, concluye con la acción de personal para



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

		justifican la suscripción con el funcionario del Contrato, prórroga o addendum de dedicación exclusiva.	aplicación de la ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Publicas	aplicación en planillas.
	Estudios semestrales de Carrera Profesional, para Resolución del Ministerio de Cultura de Carrera Profesional, estudios de ingreso o continuidad al incentivo de Carrera Profesional	Se realizan los estudios y actualizan los expedientes de carrera profesional para enviar los resultados al MCJ para que la persona asignada revise la información y se emita la resolución.	4 total de estudios/total de estudios solicitados y los realizados	Dos estudios se encuentran actualmente en revisión del Ministerio de Cultura para las gestiones de aprobación.
	Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones del periodo 2021.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del MNCR.	Anteproyecto Presupuesto elaborado 1/ Presupuesto aprobado 1*100	Se elaboró el anteproyecto de presupuesto 2021, y RP definitiva todo conforme normativa establecida y en apego a las directrices presidenciales emitidas sobre materia presupuestaria



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2020.	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo Nacional.	Actualizaciones realizadas 6/ actualizaciones requeridas *100  Actualización de la Base de Empleo Público	Se cumplió a cabalidad con los informes trimestrales de nivel de empleo y demás actualizaciones requeridas por entes externos.  De igual forma se cumplió con las actualizaciones trimestrales de la Base de Empleo Público (pluses salariales) así requerido por la STAP
--	---	---	---	---

<b>Programa:</b>		<b>Actividades Centrales</b>		
<b>Departamento</b>		<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>		
<b>Área</b>		<b>Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>		
<b>Objetivo del programa</b>		<b>Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Avance de meta</b>



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

	<p>Coordinación y aprovechamiento de los procesos de capacitación dentro y fuera del RSC, así como los cursos gestionados y/o solicitados por las jefaturas.</p>	<p>Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes que puedan asignarse a los funcionarios del Museo Nacional, atender los requerimientos para las capacitaciones pagadas de acuerdo con la Comisión de Capacitación.</p>	<p>Cupos pertinentes aprovechados 60/cupos pertinentes disponibles*100%</p>	<p>Se realizó un esfuerzo para enderezar el proceso internamente para cumplir con los requerimiento del Ministerio de Cultura, con todo se logró un avance importante en cantidad y cumplimiento.</p>
<p><b>Gestión de Desarrollo</b></p>	<p>Realizar la detección de necesidades para la elaboración del plan Anual de Capacitación y de los informes trimestrales de acuerdo con la participación de los funcionarios así como ejecución, según la normativa vigente del CECADES-lineamientos MCJ.</p>	<p>Realizar los trámites para la participación de los funcionarios, realizar y elaborar y enviar los informes trimestrales de gestión de capacitación, con la cantidad de participantes en los cursos y contrataciones para los funcionarios del MNCR.</p>	<p>Capacitaciones solicitadas 13/ capacitaciones aplicadas PIC.  Elaboración del MNCR-PIC 2021</p>	<p>Se elaboró los informes trimestrales de capacitación en cumplimiento con las disposiciones y lineamientos del CECADES, así como el PIC- 2021</p>
	<p>Realizar la Evaluación anual correspondiente de desempeño según el procedimiento formal establecido para el MNCR.</p>	<p>Realizar el 100% de las evaluaciones del desempeño al personal de cargos</p>	<p>Evaluaciones a realizar 109/ Evaluaciones tramitadas.  108*100</p>	<p>Esta Oficina ha estado pendiente de que dicho proceso se lleve según</p>



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

		fijos según la normativa vigente.		corresponda y para ello todos los eneros se envía a los jefes el Instrumento de evaluación así como todos los insumos, entre ellos la guía y muchos más, para minimizar errores en el documento final.
Información en las páginas de transparencia	Mantener actualizada en la página web institucional, la información relacionada Transparencia.	Cantidad de procesos realizados 10/ Total de procesos requeridos en las páginas de transparencia 10/*100	Se solicitó actualizaciones de la sección de Transparencia institucional, entre los que se actualizó información relacionada con el IGI, con informes finales de labores, requisitos de los puestos de Jefatura, índices salariales.	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Programa:</b>	<b>Actividades Centrales</b>
<b>Departamento</b>	<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>
<b>Área</b>	<b>Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar</b>
<b>Objetivo del programa</b>	<b>Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.</b>

<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>6. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</b>	Apoyar, participar y colaborar en las diferentes comisiones y actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del MNCR.	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción entre los funcionario del Museo Nacional.	Actividades programadas / Actividades realizadas 1 *100	Los recursos son pocos asignados para este tipo de actividades dadas las restricciones presupuestarias y se estuvieron apoyando actividades en Salud Ocupacional y en coordinación conjunta con otras Áreas.
	Monitoreo, atención del clima organizacional (atención individual, prácticas comunicación,	Atender el 100% de las situaciones que presenten los funcionarios, jefaturas	Se han atendido las diferentes situaciones que han llegado, para un total de 3, todos del área de	La Oficina está siempre abierta y se recibe gran cantidad de funcionarios que exponen



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

	administración del régimen disciplinario, otros).	o superiores a la OGI RHA.	Servicios Generales	algunos inconvenientes, y desde lo expuesto se les orienta que debe hacer, de acuerdo al reglamento.
--	---	----------------------------	---------------------	--

### Manuales de Procedimientos

Procedimiento	Elaborado	Revisar	Fecha
Compensación salarial a funcionarios del MNCR (cargo fijos)	100%		Junio, 2020
Cambio de Especialidad	5%		
Capacitación	10%		
Carrera Profesional	10%		
Ingreso al Régimen de Dedicación Exclusiva	10%		
Permisos Con o Sin Goce de Salario	0		
Inclusión de Funcionarios con Declaración de Bienes	0		

### Comités

Dentro de los comités o comisiones que participara la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar en el año 2020 están:



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Centro Rac	Víctor Murillo Quirós	Mediación-resolución Alternativa de Conflictos	Es permanente
Emergencias / Brigadas / Primeros Auxilios	Xinia Arroyo Víctor Murillo Lidieth Calvo	Actualización Plan de emergencias	Es permanente
Inclusión laboral personas con discapacidad	Xinia Arroyo Víctor Murillo	Propuesta de reserva de puestos	Es permanente
Ascensos	Lidieth Calvo Víctor Murillo	Velar por las posibilidades de carrera administrativa	Es permanente
CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Es permanente
Comisión de Reglamentos Internos/ Inclusión y diversidad	Lidieth Calvo Víctor Murillo	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	Es permanente
Comisión de Salud Ocupacional.	Xinia Arroyo Víctor Murillo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente
		Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Comisión de Capacitación	Xinia Arroyo Víctor Murillo	contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	Temporal
Comisión de Manejo de Residuos	Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Es permanente
Comisión de Teletrabajo	David Brizuela	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema	Temporal

## Capacitación

Dentro de los temas relevantes que atiende la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos se encuentra la Capacitación. El siguiente apartado enumera una lista de temas de capacitación que cada departamento solicitó a través de la detección de necesidades. Estos temas se unificaron en una sola lista junto con las necesidades de los otros departamentos, con el fin de obtener un insumo para la elaboración del Plan de Capacitación 2020, realizado por la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

Lista de Necesidades de Capacitación del Museo Nacional de Costa Rica para el 2020

Nombre de la capacitación	Departamento/Unidad o Área
<b>Material Laboral/reformas</b>	Asesoría legal
<b>Salud Ocupacional</b>	Proyección Museológica
<b>Primeros Auxilios</b>	Proyección Museológica
<b>Empleo Público</b>	Asesoría Legal
<b>Trafico y Protección de bienes Culturales</b>	Asesoría Legal
<b>Procedimiento administrativo</b>	Asesoría Legal



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Nombre de la capacitación</b>	<b>Departamento/Unidad o Área</b>
<b>Acoso Laboral</b>	Asesoría Legal
<b>Contratación Administrativa</b>	Auditoría/Asesoría Legal
<b>SICOP</b>	Asesoría Legal
<b>Código Procesal Civil</b>	Asesoría Legal
<b>Control Interno</b>	Auditoría
<b>Teletrabajo</b>	Asesoría Legal
<b>Sistema Contable BOS</b>	Auditoría
<b>Planificación estratégica</b>	Auditoría
<b>Evaluación y Valoración de riegos</b>	Auditoría
<b>Project Manager</b>	Auditoría
<b>Photoshop</b>	Auditoría
<b>Curso Fotografía</b>	Auditoría
<b>Masculinidad para la igualdad y la no violencia</b>	Todos los departamentos
<b>Software de Diseño</b>	Museos Regionales
<b>Museografía y planificación es espacios expositivos</b>	Museos Regionales
<b>Museología</b>	Museos Regionales
<b>Gestión cultural</b>	Museos Regionales
<b>Marco lógico y diseño de proyectos para el desarrollo</b>	Museos Regionales



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Nombre de la capacitación</b>	<b>Departamento/Unidad o Área</b>
<b>Elaboración de Proyectos de búsqueda de apoyos a nivel nacional e internacional</b>	Museos Regionales
<b>Métodos cuantitativos y cualitativos para la investigación museológica</b>	Museos Regionales
<b>Métodos y técnicas de la educación no formal</b>	Museos Regionales
<b>Uso de herramientas Web para la vinculación de espacios museísticos</b>	Museos Regionales
<b>Sistema de Compras Públicas</b>	Museos Regionales
<b>Elaboración, Seguimiento y normativa de procedimientos de Contratación de Servicios y compras públicas</b>	Museos Regionales
<b>Elaboración de herramientas y desarrollo de evaluaciones de factibilidad de proyectos</b>	Museos Regionales
<b>Gestión y desarrollo de proyectos auto sostenibles de los espacios museísticos</b>	Museos Regionales
<b>Bases Legales para la adecuada gestión pública para la asesoría en la funcionamiento de espacios museísticos</b>	Museos Regionales
<b>Elaboración y seguimiento de procedimientos (análisis administrativo)</b>	Museos Regionales
<b>Diseño y desarrollo de planes estratégicos para la gestión museística participativa</b>	Museos Regionales
<b>Investigación museológica</b>	Museos Regionales



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Nombre de la capacitación</b>	<b>Departamento/Unidad o Área</b>
<b>Bases técnicas para el desarrollo de Wb en plataforma WordPerfect</b>	Museos Regionales
<b>Gestión de recursos culturales</b>	Antropología e Historia
<b>Museografía</b>	Antropología e Historia
<b>Gestión ambiental</b>	Antropología e Historia
<b>Geografía (SIC)</b>	Antropología e Historia
<b>Procesos judiciales</b>	Antropología e Historia
<b>Área administrativa</b>	Antropología e Historia
<b>Manejo digital de datos</b>	Antropología e Historia
<b>Uso Drones</b>	Antropología e Historia
<b>Bases datos GIS, ARCGIS</b>	Antropología e Historia
<b>Tablas Gráficas</b>	Antropología e Historia
<b>Políticas y gestión de colecciones para museos</b>	Antropología e Historia
<b>Guionismo exposiciones</b>	Antropología e Historia
<b>Conservación Preventiva</b>	Antropología e Historia
<b>Educación disruptiva en museos</b>	Proyección Museológica
<b>Experiencias de aprendizaje en el museo</b>	Proyección Museológica
<b>Curadurías Educativas</b>	Proyección Museológica
<b>Una estrategia para museos: La felicidad</b>	



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Nombre de la capacitación</b>	<b>Departamento/Unidad o Área</b>
<b>Pensamiento estratégico para entidades culturales</b>	Proyección Museológica
<b>Desarrollar habilidades de negociación y resolución conflictos</b>	
<b>Cédulas expositivas claras, atractiva y efectivas</b>	Proyección Museológica
<b>Diseño y montaje de exposiciones</b>	
<b>Estrategias centradas en públicos</b>	Proyección Museológica
<b>Indicadores culturales, su construcción, seguimiento y medición</b>	Historia Natural
<b>Técnicas de micro disección</b>	Historia Natural
<b>Publicación de datos en artículos científicos</b>	Historia Natural
<b>Uso de sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas y georreferenciación</b>	Historia Natural
<b>Edición profesional de Recursos multimedia</b>	Historia Natural
<b>Metabarcoding</b>	Historia Natural
<b>Introducción a las Bases de Datos con MYSQL</b>	Informática
<b>Desarrollo en PHP</b>	Informática
<b>Windows Oprating System Fundamental</b>	Informática



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

<b>Nombre de la capacitación</b>	<b>Departamento/Unidad o Área</b>
<b>Tecnología de información y comunicaciones</b>	Informática
<b>Sistemas Operativos y Paquetes ofimáticos</b>	Informática
<b>Confección y redacción de informes</b>	Informática
<b>Gestión de proyectos</b>	Informática
<b>Normativa en materia de capacitación decreto ejecutivo y resolución énfasis contrato de estudio y reconocimiento</b>	Recursos Humanos
<b>Contratación administrativa</b>	Proveeduría
<b>Código procesal contencioso administrativo</b>	Proveeduría
<b>NICSP</b>	Proveeduría
<b>Sibinet</b>	Proveeduría
<b>Actualización en almacenaje de bienes culturales, conservación y manejo de colecciones</b>	Protección Patrimonio Cultural
<b>Actualización conocimiento en materia patrimonio cultural</b>	Protección Patrimonio Cultural
<b>Actualización conocimientos manejo de programas de colección, protección del patrimonio conservación</b>	Protección Patrimonio Cultural
<b>Reajuste de precios</b>	Asesoría Legal
<b>Prorroga plazos Contractuales</b>	Asesoría Legal



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

**Capacitaciones realizadas durante el 2020**

En el periodo del 2020: se capacitaron

A continuación, se detallan cada una de las capacitaciones realizadas por el personal de la institución a saber:

Capacitaciones iniciadas	Capacitaciones realizadas		Nombres Capacitación	Departamento	Cantidad de beneficiarios
	Dentro	Fuera			
	x		Evaluación del desempeño	DHN, DAF, Finanzas, Proveduría, Informática, DG, MR, PM, Finca 6	11
	x		Orientación para el ingreso a la función Pública	Finanzas e Informática	2
			Orientación para el ingreso a la función Pública	Proveduría	1
	x		Manual de Procedimiento de Compensación Salarial a Jornales	Finca 6, DPM, RH, Finanzas, DAH	6
		x	Manejo de base de datos espaciales y publicación web: QGIS, POSTGRESQL y GEOSERVER	DAH	1
		x	Técnico en Contratación Administrativa para la Gestión Pública (módulos 6, 7 y 8)	Proveduría	1
		x	Congreso Latinoamericano Prevención de	DAF	1



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

			Fraude Organizacional		
		X	Curso de buceo: Advanced Scuba Diving	Antropología e Historia	3
		X	IDENTIFICACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES	Administración y Finanzas	1
	X		Clasificación, ordenación y descripción documental	Antropología e Historia	1
		X	Gestor de Emprendimiento e Innovación	DG Finca 6	1
		X	Manejo de redes sociales	Varios	10
		X	Creación de videos con celular	Varios	7
		X	Edición de video con Adobe Premiere	varios	14

### Reuniones de Gestores instituciones

Se realizaron dos reuniones de Gestores Institucionales a nivel de Ministerio de Cultura.

### Datos de ejecución de presupuesto 2020:

Los datos del presupuesto ejecutado durante el año, en las principales partidas y subpartidas en control de la OGIRHA, se detallan a continuación;

Objeto del gasto	Ejecutado	% de ejecución
------------------	-----------	----------------



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
Departamento de Administración y Finanzas

Remuneraciones	2 048 298 564, 42	89.36
Capacitación	5 101 236.69	72.90
Prestaciones legales	187 621.94	6.25%
Otras prestaciones	12 747 530.17	70.32

### **Voluntariado**

En el I semestre se colocaron en los diferentes departamentos institucionales, 12 solicitudes, pero dada la situación del país con las medidas sanitarias, no se recibió respuesta o bien se logró colocar dichas solicitudes.

### **Observaciones**

Sin duda alguna, el capital humano es una de las parte más valiosa de esta institución y es su razón de ser.

Para garantizar el logro de las metas establecidas, esta Oficina de RR.HH. hace su mayor esfuerzo por orientarse al desarrollo de los colaboradores fortaleciendo sus competencias, lo que mejora su desempeño, lo que genera acciones motivadoras beneficiando así a la institución y al funcionario.

Se hace énfasis en la amenaza que continua siendo a la fecha, el faltante de personal en dicha Oficina, y para agudizar más la situación, a partir del 29 de diciembre 2020, el funcionario que ejercía el cargo de Jefe de Recursos Humanos, se trasladó a otra institución, generando así, que la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, asuma dicho puesto, y las funciones que conllevo dicha situación.