

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2014

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge,
Asistente Administrativo

Revisado:

Christian Kandler Rodríguez
Director General

Enero, 2014

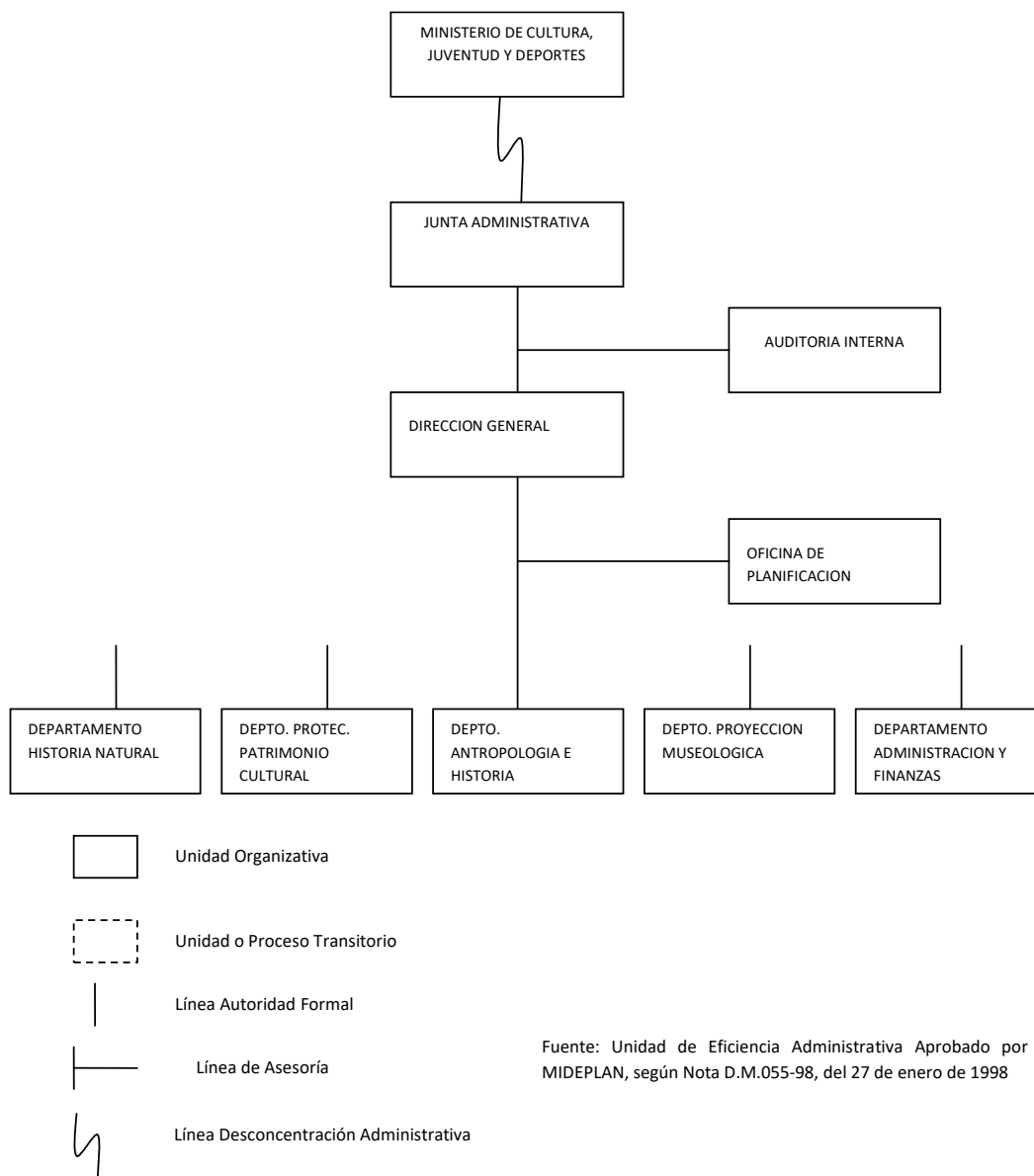
El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el año 2014 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento en sus planes de trabajo.

Los departamentos son:

- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Proyección Museológica.
- Departamento de Historia Natural.
- Departamento de Antropología e Historia.
- Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

Así como también de:

- Programa de Museos Regionales y Comunitarios.
- Área de Arquitectura.



1. Información General:

Base Legal de la entidad: El Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) fue fundado por acuerdo N° 60, del 04 de mayo de 1887, durante 126 años de existencia del MNCR, se ha generado una gran cantidad de normativa.

Dentro de la normativa existente se encuentran la Ley N°1542 del 7 de marzo de 1953, Artículo 1, Decreto Ejecutivo N°11496-C, del 14 de mayo de 1980, denominado: “Reglamento del Museo Nacional”, la Ley N° 6703 del 28 de diciembre de 1981, Ley

Nº7429 del 14 de septiembre de 1994, denominado “Donaciones al Museo Nacional de Costa Rica” y otras más que tienen vinculación con el quehacer del MNCR.

Más recientemente se cuenta con los siguientes reglamentos a nivel institucional:

Reglamento Autónomo de Servicios del MNCR: El reglamento fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta, edición Nº 215 del 05 de noviembre del 2010, se publicó mediante el decreto Nº 35739-C, denominado “*Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica*”.

Reglamento General de la Plaza de La Democracia: el reglamento fue publicado en el Diario oficial La Gaceta Nº 71, del 14 de abril del 2010, bajo la denominación “*Reglamento General de la Plaza de la Democracia*”.

Estructura organizacional:

Funciones: En el Decreto Nº5, del 28 de enero de 1888, que promulgó la Ley Orgánica del Museo Nacional, se establece:

ARTICULO 1.-El Museo Nacional, fundado por acuerdo Nº60, de 04 de mayo de 1887, es un establecimiento destinado a coleccionar y a exponer permanentemente los productos naturales y curiosidades históricas y arqueológicas del país, con el objeto de que sirva de centro de estudio y de exhibición.

En la Ley Nº1542, del 07 de marzo de 1953, se decreta:

ARTÍCULO 1.- El Museo Nacional de Costa Rica es el centro encargado de recoger, estudiar y conservar debidamente ejemplares representativos de la flora y fauna del país, y de los minerales de su suelo, así como de sus reliquias históricas y arqueológicas, y servirá como centro de exposición y estudio. Con ese objeto, y a fin de promover el desarrollo de la etnografía y de la Historia Nacional, aprovechará la colaboración científica que más convenga a sus propósitos.

El MNCR también tiene la obligación de supervisar los trabajos de excavación para descubrir o explorar el patrimonio arqueológico que realicen otras personas debidamente autorizadas, razón por la cual requiere recursos para atender las obligaciones que se le asignan en la Ley 6703, que procura la conservación y recuperación del Patrimonio Nacional Arqueológico.

Misión: “*Protegemos el patrimonio cultural y natural para el conocimiento, valoración y disfrute de las presentes y futuras generaciones*”.

Visión: “*Somos un Museo líder, moderno, y atractivo con impacto en la sociedad costarricense*”.

Prioridades institucionales:

El MNCR tiene como prioridades para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014:

1. El público nacional e internacional tendrá información actualizada y atractiva sobre patrimonio cultural y natural, mejorando los recursos existentes.
2. El público nacional e internacional tendrá a disposición una gestión institucional fortalecida y moderna reflejada en los resultados de las investigaciones, conservación, protección y servicios.
3. Los aportes de las investigaciones en Historia Natural serán aliados en la toma de decisiones de la conservación de la biodiversidad ante el acelerado deterioro ambiental.
4. La conservación del patrimonio cultural, ante las amenazas del desarrollo urbano y el tráfico ilícito, se verá favorecida mediante el fortalecimiento e innovación en las medidas de prevención y control.

Objetivos estratégicos institucionales para el año 2014:

1. Implementar la gestión de calidad en los servicios que se ofrecen al público nacional e internacional, apoyados en la modernización de los recursos institucionales.
2. Consolidar el MNCR como una institución de carácter cultural, que ofrece al público nacional y extranjero productos y servicios e información, acerca del patrimonio cultural y natural de la nación.
3. Mejorar las medidas de conservación y prevención del patrimonio arqueológico nacional y generar información que respalde las acciones nacionales de conservación de la biodiversidad.

Departamento de Administración y Finanzas

El Departamento de Administración y Finanzas, está compuesto de seis áreas que son: la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, Servicios Generales, Informática, Financiero Contable, Proveeduría Institucional y el Archivo Central.

El plan de trabajo de este departamento se fundamenta en el apoyo institucional que se le da a toda la institución, en el cumplimiento de todas las funciones propias en el ámbito de la administración y las finanzas institucionales, en el cumplimiento de la normativa existentes y de la rendición de cuentas que debe hacer toda institución pública, tanto a nivel interno como a nivel externo. Por lo anterior y que las áreas que lo componen son tan diversas entre sí, tanto la introducción como el plan de trabajo de cada una se hace por separado para un mejor planteamiento.

Parte fundamental del plan de trabajo del Departamento de Administración y Finanzas, es el cumplimiento de la misión y visión institucional, por ende la gestión y apoyo a todos los departamentos sustantivos, órganos asesores y rectores.

1. 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, de los recursos humanos y materiales de la institución.

Área de Recursos Humanos: El Área de Recursos Humanos, se encarga de todo lo relacionado con la gestión del personal, dentro de sus funciones se encuentra: Análisis ocupacional, Capacitación, Carrera Profesional, Contratación de jornales; Asistencia del personal; Dedicación exclusiva; Prohibición; Informes de fin de gestión, Declaración de bienes; Permisos con o sin goce de salario; Planilla; Reclutamiento y selección de personal; Presupuesto de salarios; Sobresueldo jefaturas; Vacaciones; Nivel de empleo; Reconocimiento de anualidades; Salud Ocupacional; Tiempo extraordinario; Oficialización de viajes al exterior.

Área de Servicios Generales: El Área de Servicios Generales tiene a cargo la seguridad y vigilancia, las labores de mantenimiento de edificios y áreas de jardín, servicio de transporte, la limpieza de instalaciones y jardines en los dos edificios del Museo Nacional, además del Apoyo logístico a eventos del Museo Nacional, la sección de Boletería, el control y pago de los Servicios Públicos y la Mensajería institucional, además de la supervisión y control de los contratos de servicios y mantenimiento de equipos.

Área de Informática: El Área de Informática tiene dentro de sus funciones el soporte a usuarios y tecnologías de información, el análisis de sistemas de cómputo, la administración, diseño y soporte en bases de datos, el cableado estructurado, diseño y soporte de red Lan y Wan tanto voz como datos, la administración y soporte de sistemas computacionales, el manejo, instalación y configuración de sistemas operativos, la seguridad de la red de datos e Internet, la configuración de equipos de telecomunicaciones, la asesoría respecto a tecnologías de Información y el Manejo de plataformas cliente servidor.

Área Financiero Contable: El Área Financiero Contable tiene como funciones el control y trámite de los seguros, del presupuesto y todas las etapas que lo conforman, la elaboración de los flujos de caja, la contabilidad, la tesorería que abarca la administración de la caja chica institucional, los ingresos y egresos. Actualmente le corresponde también realizar la implementación de las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público de cara al año 2016.

Área Proveeduría Institucional: La Proveeduría Institucional tiene a cargo el proceso de contratación administrativa institucional, en todas sus etapas, incluyendo el Almacén de Materiales, el control de activos y todas las obligaciones que conlleva tanto interna como externamente.

Área Archivo Central: El Archivo Central tiene dentro de sus funciones centralizar y dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental, Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

2. OBJETIVO GENERAL: Establecer un instrumento de planificación, que defina los objetivos, las metas, los responsables, el cronograma de cumplimiento y que permita determinar posibles desviaciones para tomar acciones al respecto, para asegurar el cumplimiento de las metas y los objetivos del departamento de Administración y Finanzas en el periodo presupuestario 2014.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer un plan de trabajo por áreas, con su respectivo cronograma de ejecución y sus responsables.

Contar con un instrumento que permita que las metas que aparecen incluidas dentro del plan de trabajo puedan ser seguidas, controladas y evaluadas por el responsable.

Aplicar la valoración de riesgos en la ejecución de las metas programadas que permita identificar posibles desviaciones para tomar acciones correctivas que permitan asegurar su cumplimiento.

Contar con un instrumento que permita el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria vinculadas con las metas definidas.

Establecer un compromiso en los funcionarios responsables del cumplimiento de las metas establecidas.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS: Objetivo Específico: Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas del Departamento de Administración y Finanzas, para apoyar el desarrollo institucional

Programa:	Actividades centrales
Departamento:	Administración y Finanzas
Área:	

Objetivo del programa		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, órganos rectores y asesores.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
N.A.	N.A.	Atender el 100% de las acciones administrativas y financieras del departamento, de acuerdo con los recursos disponibles, de enero a diciembre de 2014.	Porcentaje de acciones realizadas Formula Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas por cien	Anual

4.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: En el año 2010 la Dirección General de Servicio Civil promovió la emisión de dos instrumentos técnico-jurídicos que plantean una importante reforma en el quehacer de las oficinas de recursos humanos, en adelante denominadas oficinas de Gestión de Recursos Humanos, lo que constituye un reto que va de la mano con el apoyo presupuestario y político de las jerarquías institucionales.

Estos instrumentos son: 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, que reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, adicionando el Capítulo XII denominado “*Sistema de la Gestión de Recursos Humanos*”

La reforma tiene como propósito estandarizar en las oficinas de Gestión de Recursos Humanos, un modelo mínimo y básico de maniobra 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 irse implementando y ajustando a él hasta lograr su concreción práctica y operativa.

En los años 2011 al 2013 ha habido avances importantes en este sentido tales como:

- a) Elaboración de propuesta de reestructuración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual fue aprobada por la Junta Administrativa.

- b) Redefinición de todos los procesos de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo con la nueva orientación.
- c) Elaboración de un modelo de identificación de competencias, del que depende la redefinición de varios sistemas utilizados en la oficina. A la fecha estamos a la espera de la aprobación del modelo por parte del Director General.
- d) Elaboración de un modelo de solución de conflictos.
- e) Modelo de control de capacitación.
- f) Propuesta de sistema de alarmas contra incendio en los dos edificios.
- g) Propuesta de políticas de carrera administrativa.
- h) Tablas de reemplazo actualizadas.

El presente plan de trabajo 2014 se inserta dentro de ese marco, con el objetivo de ir completando la redefinición de procesos y sistemas, y con ello avanzado en la medida de lo posible con esa nueva perspectiva.

4.1.1. Objetivo General OGARH: Contribuir en el logro de los proyectos institucionales, por medio del establecimiento de sistemas y programas ligados directamente con las prioridades y estrategias institucionales.

4.1.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Incentivar la Carrera administrativa, como medio de motivación del personal y en aras de lograr la promoción de los funcionarios mejor calificados.
- ❖ Continuar con el establecimiento de las condiciones para un sistema de competencias en el Museo Nacional de Costa Rica.
- ❖ Realizar todas las acciones que sostienen el sistema de reclutamiento y selección, pagos y controles relacionados con la gestión de recursos humanos y asesorar a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la gestión de recursos humanos.
- ❖ Favorecer la capacitación del personal en temas pertinentes y dentro de las posibilidades presupuestarias de la institución.
- ❖ Establecer las condiciones propicias para la solución y conflictos que puedan generarse en los diferentes niveles institucionales.

4.1.3. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:	Actividades Centrales
Departamento:	Administración y Finanzas
Área:	Gestión Auxiliar de Recursos Humanos
Objetivo del Área	Mejorar los métodos e instrumentos de trabajo en procura de un mayor desarrollo del área y del recurso humano del Museo.

Macroproceso/ Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión de Servicios de persona/ Control de servicios de personal	Diseño de un sistema digital para traslado de información de expedientes físicos, contratación digitadores para el levantado de información.	Contar con sistema digital de información para la inclusión de expedientes personales.	Expedientes incorporados/50*100	Anual
	Búsqueda información y contratación para diseño de un mueble a la medida para expedientes de personal.	Contar con un mueble para la custodia y protección de expedientes físicos de personal.	Mueble contratado/1*100	Anual
	Contrato de servicios para mejora de reportes e informes registro de marca de personal	Mejorar el sistema actual de reloj marcador para reportes e informes.	Reportes mejorados/totalidad de reportes del reloj*100	Anual
	Contrato de al menos 6 horas de asesoría del Sistema de Planillas.	Mejorar el sistema actual de planillas, para generar reportes, controles y cualquier otro que sea necesario.	Horas contratadas/6 *100	Anual
Gestión De Servicios de Personal/control de	Compra de impresora de	Compra de impresora de	Impresora adquirida/1*100	Anual

servicios de personal	mayor capacidad, velocidad y calidad, dado el volumen de trabajo que se genera en el Área	mayor nivel para uso constante por tres usuarias.		
	Búsqueda información para contrato de estación trabajo de acuerdo a las necesidades de capacitación	Compra estación de trabajo sujeto a contenido presupuestario	Estación de trabajo/1*100	Anual
	Elaboración y diseño de las planillas en estricto apego a la normativa y escalas salariales correspondientes.	Elaborar todas las planillas que se requieran durante el año	Planillas elaboradas/53*100	Anual
	Reconocimiento y gestión de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición	Atender la totalidad de solicitudes pertinentes durante el año	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones que se presentan a esta oficina	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Gestionar la contratación de trabajadores	Tramitar el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes	Anual

	temporales bajo la modalidad de jornal	pertinentes	recibidas*100	
	Vinculación de obligados por ley o por perfil a rendir declaración jurada de bienes Registro y mantenimiento de información en sistema de información de la Contraloría General de la República Atención de solicitudes e información que emite la CGR Recordar a obligados a declarar al inicio, final y en mayo de cada año.	Atender el 100% de requerimientos de vinculación con declaración de bienes	Movimientos realizados/movimientos requeridos*100	Anual
Gestión de la Organización del Trabajo/ Organización	Elaborar el presupuesto de salarios del 2015 y mantener el del 2014 debidamente actualizado	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios y actualizar al menos una vez al mes la relación de puestos	Actualizaciones realizadas/actualizaciones requeridas*100	Anual
	Revisión de tablas de	Actualización de Tablas de reemplazo al	Actualizaciones/2*100	Anual

	reemplazo Revisión de expedientes personales y de carrera profesional Actualización de información	finalizar junio y al finalizar diciembre del 2014		
Gestión de Empleo/Reclutamiento y selección	Reclutar y nombrar el personal del Museo, por terna o nómina de la Dirección General de Servicio Civil	Gestionar todos los P10, y nóminas de personal durante todo el año	P10 nóminas tramitadas/P10 y nóminas requeridas*100	Anual
	Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios del Museo mediante charlas, coordinación de atención con departamentos y áreas de trabajo.	Brindar el proceso de inducción a la totalidad de funcionarios nuevos	Funcionarios inducidos/funcionarios nuevos*100	Anual
Gestión del Desarrollo/Capacitación	Elaboración del plan de capacitación de acuerdo a las competencias	Capacitación de personal en las competencias requeridas	Planes/1*100	Anual
	Búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de	Cupos pertinentes aprovechados/cupos pertinentes disponibles*100	Anual

	pertinentes	cupos gratuitos pertinentes,		
	Búsqueda, coordinación y contratación de cupos pertinentes	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos en actividades de capacitación abiertas, cuyo tema sea de interés prioritario para la institución y siempre que el presupuesto lo permita, al 31 de diciembre del 2014	Cupos pertinentes contratados/cupos pertinentes factibles presupuestariamente*100	Anual
	Elaboración de criterios sobre permisos para actividades fuera del país, Gestión ante el Despacho del Ministro para acuerdos de viaje	Gestionar la totalidad de permisos para actividades de capacitación fuera del país, siempre que las mismas sean pertinentes a las funciones de los interesados.	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales/ Relaciones humanas	Elaboración de manual de inducción para personal y voluntarios	Actualización del proceso de inducción, setiembre 2014.	Manual/1*100	Anual
Gestión de las	Actualización y	Elaboración de	Protocolo elaborado/1*100	Anual

Relaciones Humanas y Sociales/Salud Ocupacional	mejoramiento de protocolos de emergencia Emergencias Salud Ocupacional	protocolo de etapa posterior a un evento o emergencia, a junio 2014		
		Actualización de protocolos por brigadas a setiembre 2014	Protocolos actualizados/protocolos requeridos*100	Anual
	Compra de un sistema de alarmas contra incendios.	Dotar a la institución de un sistema de alarma contra incendio primera etapa a julio 2014, dependiendo de presupuesto 2014.	1 etapa/1*100	Anual
	Levantado borrador de simulacros por emergencia de incendio	Preparar la guía para dos simulacros de incendio, setiembre 2014.	Guías/2*100	Anual
Asesoría	Brindar asesoría y emitir criterio en las diversas materias propias de la competencia de gestión de recursos humanos.	Atender el 100% de las consultas verbales o escritas que planteen los jerarcas y demás funcionarios de la institución.	Nº Asesorías brindadas/Nº asesorías requeridas*100	Anual

4.2. 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,

Plan de Trabajo Institucional, MNCR 2014

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:

- Boletería
- Monitoreo
- Seguridad
- Transporte
- Mantenimiento
- Limpieza
- Jardinería

4.2.1. 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, mantenimiento. Así como un óptimo servicio al visitante de acuerdo a los recursos disponibles.

4.2.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.
- ❖ Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en todos los departamentos de la institución de acuerdo a los recursos disponibles.
- ❖ Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista y Pavas, de acuerdo con los recursos disponibles.
- ❖ Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.
- ❖ Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.
- ❖ Brindar un servicio al visitante de calidad, ágil y confiable.

4.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos:

Programa:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Objetivo del Área	Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación, Mensajería institucional y Servicio al Cliente interno y externo.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de vehículos	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	anualmente
			100% de solicitudes de transportes tramitadas	
Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios de las sedes Bellavista y Pavas, y apoyar según se requiera el Centro de Visitantes de Finca 6.	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	anualmente
			Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad de los edificios Bellavista y Pavas.	Plan de seguridad de los edificios Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad de los edificios Bellavista y Pavas programado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente

Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	Nº de actividades atendidas/ Nº de actividades solicitadas	anualmente
			Nº de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2014.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las sedes Bellavista y Pavas. Dar apoyo al Centro de Visitantes Finca 6, según se requiera.	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente
			Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2014, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado	anualmente
			Plan de compras anual ejecutado	
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados	anualmente
			100% de los manuales revisados	
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar al visitante un servicio ágil, confiable, eficiente y oportuno.	Personal capacitado en el Servicio al Cliente	
			Control diario a las cajas de boletería/Cajas de	

		Elaborar y aplicar medidas óptimas de custodia de los ingresos percibidos.	boletería*100	anualmente
			Número de arqueos al azar en la boletería	

4.3. Área de Informática: El Área de informática es la encargada de velar en el Museo Nacional en todo lo que respecta a tecnologías de Información, encargada del buen funcionamiento de los equipos de cómputo, sistemas y telecomunicaciones.

Conformado por dos funcionarios los cuales con los encargados de atender las funciones de área en el edificio Bellavista y Pavas.

4.3.1. Objetivo General: Identificar las actividades y proyectos de trabajo del área de informática o en los que esta tiene que dar apoyo o asesoría para el año 2014 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

4.3.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Brindar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información en el MNCR.
- ❖ Fortalecer los conocimientos de los funcionarios del área de informática en las nuevas tecnologías las cuales pueden llegar a ser de gran beneficio para la institución.
- ❖ Organizar las metodologías de trabajo del área para un mejor desempeño de las labores.
- ❖ Mejorar la administración de los equipos y software para aprovechar de mejor modo las tecnologías de información en las labores de trabajo en el MNCR.
- ❖ Fortalecimiento del control interno respecto a T.I.

4.3.3. Cuadro de metas y Objetivos:

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento:		Administración y Finanzas		
Área:		Informática		
Objetivo del programa:		Atender todas las necesidades respecto a Tecnologías de Información en el Museo Nacional de Costa Rica: soporte, mantenimiento, asesoría, telecomunicaciones, Bases de Datos y sistemas.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas y hardware	Atender 100% de solicitudes de soporte planteadas al área	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas de computo	50% de equipos / totalidad del equipo de computo	Indicador Semestral
		Atender y coordinar las visitas de soporte para el sistema contable por parte de TECAPRO	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de la Red de datos y Telefonía del MNCR	Atender la totalidad de las averías o problemas que se presenten con la red de Datos o telefónica del MNCR	Averías o problemas presentados / Averías o problemas resueltos	Indicador Mensual
Subproceso Informática	Capacitación Funcionarios	Capacitar a los funcionarios del área de informática en herramientas de T.I. para aprovechar al máximo las tecnologías de información en el Museo.	capacitaciones propuestas / capacitaciones recibidas	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Bases de Datos	Soporte y asesoría al mantenimiento de las bases de datos implementadas en el Museo Nacional en File Maker.	Totalidad de consultas-asesorías / consultas-asesorías atendidas	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Control Interno	Monitorear la implementación de los lineamientos respecto a las tecnologías de	-	-

		información y control interno.		
Subproceso Informática	Telecomunicaciones	Dar soporte a la conexión hacia internet, control de accesos y medios de conexión de los equipos ya sea cableado o inalámbrico.	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Central Telefónica	Apoyar en el buen funcionamiento de la central Telefónica institucional	problemas presentados / problemas atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Actualización de Equipos	Actualizar o Reemplazar equipos obsoletos o dañados	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral

4.4. Área Financiero Contable: El Área Financiero Contable se encarga 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.

El Área Financiero Contable suministra información contable y presupuestaria ágil y oportuna para la toma de decisiones, promueve la eficiencia y eficacia del control de gestión, la evaluación de las actividades y facilita la fiscalización de sus operaciones, 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 de: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

4.4.1. Objetivo General: 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.

4.4.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Implementar las Normas Internacionales del Sector Público en el Museo Nacional de Costa Rica.
- ❖ Mantener actualizado los registros contables y estados financieros para la toma de decisiones.
- ❖ Custodiar los valores de la institución.
- ❖ Mantener actualizado la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario para la toma de decisiones.

4.4.3. Cuadro de Metas y Objetivos:

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento:		Administración y Finanzas		
Área:		Financiero- Contable		
Objetivo del Área:		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
Dar seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NICSP aplicadas a los Estados Financieros del Museo Nacional	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 NICSP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Indicador mensual

	Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del módulo de contabilidad	Realizar en un 100% el pase de diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del modulo de contabilidad	Módulos pasados al módulo de contabilidad /total de módulos requeridos en Contabilidad	Mensual
	Actualización de los libros legales	Actualizar en un 100% los libros legales	Libros legales actualizados / total libros legales	mensual
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de la Contabilidad Nacional	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2014, según formatos de la Contabilidad Nacional	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral
Custodiar 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
	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

	Recepción y custodia de garantías de participación y cumplimiento	Custodiar al 100% de garantías de participación y cumplimiento del tiempo de vigencia	Garantías de participación y cumplimiento recibidas registradas / garantías de participación y cumplimiento custodiadas	Mensual
	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
Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaboración de anteproyecto de presupuesto para el periodo 2015	Elaborar al 100% el anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto elaborado/anteproyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2015	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2015	Proyecto de presupuesto elaborado /proyecto de presupuesto solicitado	Anual
	Elaboración de 15 documentos presupuestarios (modificaciones , levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2014	Modificaciones realizadas/modificaciones estimadas	Mensual
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución	Informes realizados/ Informes programados	Mensual

		presupuestaria durante 2014		
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar tres informes de ejecución presupuestaria durante 2014	Informes realizados /Informes programados	Trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2014	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2014	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica

4.5. Área de Proveduría Institucional: La Proveduría 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.

4.5.1. Objetivo General: Tramitar los procedimientos de contratación administrativa, del Museo Nacional de Costa Rica, y realizar los procesos de almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, que se adquieran por compra o donación.

4.5.2. Objetivos Específicos:

- ❖ 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, en la bodega del Almacén e Materiales en Pavas
- ❖ 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 arqueo de muestras aleatorias dos 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.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar durante el año giras a los Museos Regionales.
- ❖ Capacitar a los funcionarios del Museo en materia de Administración y Control de los Bienes de la Institución.

MARCO JURIDICO: Dentro de la normativa existente que sustentan dicho procedimiento se encuentran:

- Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

- La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público. Ley No.8131.
- Ley General de Control Interno No.8292.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Según Decreto Ejecutivo No.34918-H del 9 de diciembre 2008, dispone la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en las instituciones sujetas al alcance de dicho decreto, que es básicamente todo el sector público costarricense con excepción de las empresas públicas.

En todas las instituciones públicas sujetas al alcance del Decreto Ejecutivo No.34918-H se deben de ejecutar todas las acciones necesarias que les permitan estar preparados, para aplicar las NICSP en todas las transacciones con implicaciones contables que realizan dichas instituciones públicas, en el caso de la Proveeduría Institucional se debe de aplicar la NICSP 17-21, para el debido registro contable de los activos.

4.5.3. Cuadro de Metas y Objetivos:

Programa		Actividades Centrales		
<u>Departamento</u>		<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>		
<u>Área</u>		<u>Proveeduría Institucional</u>		
Objetivo del Área:		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.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los	Recibo y revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las diferentes jefaturas	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2014.	Trámites atendidos/ trámites solicitados*100	Indicador mensual

departamentos y programas de los insumos necesarios.	de la Institución			
	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.	Almacenar el 100% de los materiales y suministros en condiciones adecuadas, a diciembre de 2014	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados*100	Indicador mensual
	Controlar el 100% de los activos fijos de la Institución, a diciembre del 2014.	Conciliar e 100% de los activos de la Institución.	Activos Registrados/ Activos adquiridos*100	Indicador mensual

	Gestionar al área de Recursos Humanos cursos de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional.	100% del personal capacitado en el año 2014	Cursos recibidos/ cursos solicitados*100	Indicador mensual
--	--	---	--	-------------------

4.6. Área de Archivo Central: Archivo Central tiene dentro de sus funciones conservar, centralizar y dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental, velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión, su función es de gran importancia para el trabajo de la institución debido a que permite la localización, el uso de la información, con precisión y rapidez.

4.6.1. Objetivo General: Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica.

4.6.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Cumplir con las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional.
- ❖ Velar por la correcta conservación de los documentos de toda la institución, además de conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- ❖ Impulsar y promover el acceso a la información contenida en los documentos, que custodia el Archivo Central y los archivos de gestión, para los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

4.6.3. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

<u>Programa</u>		<u>Actividades Centrales</u>		
<u>Departamento</u>		<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>		
<u>Área</u>		<u>Archivo Central</u>		
Objetivo del Área:		Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Museo Nacional de Costa Rica.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Nota: Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante: el humano.				

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1. Áreas del DAF:

Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

No se incluyó ninguna acción estratégica para el año 2014

Área de Servicios Generales:

Se estará buscando constantemente la capacitación de los funcionarios de SERVICIOS GENERALES: con la finalidad de estar mejorando el servicio al cliente mediante la capacitación del personal de boletería, seguridad y cuidado de salas, choferes, para así 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.

Área de Informática:

Mejorar el servicio de atención de solicitudes de asistencia, soporte o asesoría de las T.I. en el MNCR para de este modo establecer mejores tiempos de respuesta.

Dar soporte y asesoría a las bases de datos implementadas en el Museo Nacional como parte del servicio de mantenimiento de las mismas.

Velar por que el servicio de red de datos, internet y telefonía no presente problemas de funcionamiento.

Bridar asistencia y control en el soporte respecto al sistema contable institucional.

Dar asesoría y las herramientas para el respaldo de datos sensibles por parte de los usuarios.

Área Financiero Contable:

El Área Financiero Contable tiene las siguientes acciones estratégicas:

- a. Continuar con la implementación de las NICSP, dado que se debe revisar y conciliar los registros para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras contables, de acuerdo a esta normativa..
- b. 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.
- c. Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable, estén actualizados en temas de materia contable , presupuestaria y manejo de recursos.

Área de Proveeduría Institucional:

La Proveeduría Institucional tiene las siguientes acciones estratégicas:

- a. Continuar con la implementación del Sistema de Comprared2, coordinando con la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, capacitaciones para los funcionarios de la Institución.
- b. Implementación de las NICSP.

Área de Archivo Central:

Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante: el humano.

5.2. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

El Departamento de Administración y Finanzas, no tiene participación en el Plan Nacional de Desarrollo, por lo que este apartado no aplica.

5.3. Plan Operativo Institucional (POI):

El Departamento de Administración y Finanzas, no tiene participación en el Plan Operativo Institucional, por ser pertenecer a un programa de gestión y apoyo, por lo que este apartado no aplica.

5.4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

5.4.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

Los diferentes procedimientos ya fueron presentados, a excepción del “Actualización *Manual de Cargos*” el cual se realizará en el segundo semestre del 2014, lo demás se van a revisar y actualizar.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
ACTUALIZACION MANUAL DE CARGOS	X		Al 30 de septiembre
CAMBIO DE ESPECIALIDAD		X	
CAPACITACION		X	
CARRERA PROFESIONAL		X	
CONTRATACIÓN JORNALES		X	
CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES		X	
DIAGNÓSTICO Y ATENCIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL		X	
INGRESO A REGIMEN DE DEDICACION EXCLUSIVA		X	
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD		X	
REMUNERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS		X	
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SALARIO		X	

RECONOCIMIENTO DE LA COMPENSACIÓN SALARIAL POR PROHIBICIÓN	X	
REASIGNACIONES	X	
VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS CON DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	X	
VOLUNTARIADO	X	

5.4.2. Área de Servicios Generales:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Boletería		x	30/03/2014
Mantenimiento		x	30/03/2014
Mensajería		x	30/03/2014
Monitoreo		x	30/03/2014
Seguridad		x	30/03/2014
Vehículos		x	30/03/2014
Vigilancia de Salas		x	30/03/2014

5.4.3. Área de Informática:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	21 Julio 2014
Manual Procedimiento Desarrollo de Sistemas		X	23 Junio 2014
Manual Procedimiento		X	28 Julio 2014

Mantenimiento Preventivo			
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red		X	31 Agosto 2014
Manual Procedimiento Soporte Técnico		X	29 Setiembre 2014

5.4.4. Área Financiero Contable:

En el año 2014 se revisará los manuales de procedimientos del área contable los cuales se elaboraron con base en las NICSP.

5.4.5. Área de Proveduría Institucional:

Se siguen los procedimientos indicados por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, remitidos por medio de directriz y circulares.

5.4.6. Área de Archivo Central:

Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante: el humano.

5.5 COMITÉS:

5.5.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Emergencias	Xinia Arroyo y María Hernández	Actualización Plan de emergencias	Es permanente

Brigada de Seguridad	Lidieth Calvo	Actualización protocolo de seguridad	Es permanente
Inclusión laboral personas con discapacidad	Xinia Arroyo y María Hernández	Propuesta de reserva de puestos	Es permanente
Ascensos	Lidieth calvo Y María Hernández	Velar por las posibilidades de carrera administrativa	Es permanente
CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Es permanente

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Junta Directiva ASEMUN	Lideth Calvo	Representa a los afiliados que somos la mayoría de funcionarios	Velar y contribuir en el adecuado manejo organizativo y financiero de la ASEMUN	Dos años

5.5.2. Área de Servicios Generales:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Contra Incendios	Zenaida Ferrer Carlos Hernández Emmanuel Zúñiga Melissa Núñez		

Seguridad	Benjamín Sánchez Zenaida Ferrer Víctor González Mario García Rigoberto Calderón Ronulfo Carvajal Esteban Ramírez		
Rehabilitación	Carlos Hernández		
Primero Auxilios	Gilbert Mesen		
Evacuación	Zenaida Ferrer Eduardo Chavarría		

5.5.3. Área de Informática: Para el Área de Informática este punto no aplica.

5.5.4. Área Financiero Contable: Para el Área Financiero Contable este punto no aplica.

5.5.5. Área de Proveduría Institucional: No se participa en ningún comité, solo en las siguientes Comisiones:

Comisiones Internas

Comisión	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Evacuación	Grace Castro	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los	No tiene plazo de vigencia

			riesgos.	
Combate contra Incendios	Noily Sánchez	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Carlos Díaz	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Evacuación	Xinia Fallas	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia
Seguridad	Marinet piedra	Para colaborar en un eventual desastre provocado por la naturaleza o por causa del hombre	Estar preparados ante cualquier eventualidad, con la finalidad de a minimizar los riesgos.	No tiene plazo de vigencia

5.5.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante el humano.

5.6. PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:

5.6.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección del Patrimonio Cultural	INA	Realizar un convenio marco, que permita al INA brindar soporte en materia de restauración de muebles con sus estudiantes	
Administración y Finanzas	Colegios Técnicos Profesionales	Realizar alianzas entre los colegios, con el fin de contar con los servicios de secretariado, auxiliares en contabilidad, etc., para diferentes actividades que el MNCR pueda necesitar.	

5.6.2. Área de Servicios Generales: Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

5.6.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

5.6.4. Área Financiero Contable: Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

5.6.5. Área de Proveeduría Institucional: Este apartado no aplica para el Área de Proveeduría Institucional.

5.6.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante el humano.

5.7. EXHIBICIONES:

5.7.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: Este apartado no aplica para la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

5.7.2. Área de Servicios Generales: Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

5.7.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

5.7.4. Área Financiero Contable: Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

5.7.5. Área de Proveduría Institucional: Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

5.7.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra congelada por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos

5.8. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

Es necesario retomar las reuniones para actualizar el Plan Estratégico Institucional y darle seguimiento.

5.8.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: Este apartado no aplica para la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

5.8.2. Área de Servicios Generales: Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

5.8.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

5.8.4. Área Financiero Contable: Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

5.8.5. Área de Proveduría Institucional: Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

5.8.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante el humano.

5.9 PROYECTOS:

5.9.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: Este apartado no aplica para la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.

5.9.2. Área de Servicios Generales: Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

5.9.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

5.9.4. Área Financiero Contable: Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

5.9.5. Área de Proveduría Institucional: Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

5.9.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante: el humano.

6. CAPACITACION: Se requiere dar capacitación a todos los funcionarios en control interno, especialmente en valoración de riesgo, administración pública.

6.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
SAGETH	Xinia Arroyo y Lidieth Calvo	1
Análisis ocupacional	Lidieth Calvo	2
Legislación laboral	Xinia Arroyo y Lidieth Calvo	1
Actualización en programas de cómputo	Xinia Arroyo y Lidieth Calvo	2

6.2. Área de Servicios Generales:

AREA DE SERVICIOS GENERALES		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Servicio al Cliente	Todo el personal	1

Control del estrés	Todo el personal	3
Cursos técnicos para mantenimiento	Carlos, Aureo	2
Cursos técnicos de mecánica	Jorge Vargas, Eduardo Volio, Eduardo Chavarría	2
Curso teoría sobre ley de tránsito	Todo los que poseen permiso de conducir	2
Curso de manejo conflictos	Todo el personal de servicios generales	2
Cursos sobre seguridad	Oficiales de seguridad y cuidadores de salas	2
Cursos ingles conversacional	Cursos ingles conversacional	2
Contratación Administrativa	Zenaida Ferrer, Eduardo Chavarría	2

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

6.3. Área de Informática:

Área de Informática		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Microsoft SQL Server, Implementación and Mantenimiento	Max Angulo / Jeffrey Tapia	2
Seguridad de redes y administración de redes	Max Angulo	2
Redes Virtuales y Telefonía IP	Max Angulo	1

6.4. Área Financiero Contable: El Área Financiero- Contable requiere para su personal capacitación en los siguientes temas:

AREA FINANCIERO CONTABLE		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Actualización de las NICSP	Todos los funcionarios de Área	1
Actualización en temas de presupuesto	Todos los funcionarios del Áreas	1
Contratación administrativa	Todos los funcionarios del Áreas	2
Curso de Administración de Proyectos con Microsoft Project	Todos los funcionarios del Áreas	2
Actualización en manejo de viáticos	Funcionarios de contabilidad	2
Curso de Tesorería	Personal de Tesorería	2

6.5. Área de Proveeduría Institucional: La Proveeduría Institucional requiere para su personal capacitación en los siguientes temas:

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
NICSP 17	Proveedora Institucional, Encargada de Bienes, Encargado del Almacén de Materiales	1
Actualización en temas de	Todos los funcionarios del Área	1

Contratación Administrativa		
Curso de Project Management	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Reajuste de precios	Todos los funcionarios del Área	1
Curso sobre Contencioso Administrativo	Todos los funcionarios del Área	1
Control Interno	Todos los funcionarios del Área	1
Sistema Bosh	Encargada de Bienes	1
Sistema Sibinet	Proveedora Institucional y Encargada de Bienes	1

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

6.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se encuentra vacante, debido a que no hay oferentes para ocupar el puesto por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con el recurso más importante el humano.

7. PRESUPUESTO:

7.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	

	1.700.000.00					1.700.000.00
TOTAL	1.700.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.700.000.00

7.2. Área de Servicios Generales:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Servicios generales	348.220.348.00					348.220.348.00
TOTAL	348.220.348.00					348.220.348.00

7.3. Área de Informática:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto ordinario Solicitado	Presupuesto extraordinario Solicitado	Presupuesto asignado ordinario A	Presupuesto asignado extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
	12.820.000.00					12.820.000.00
TOTAL:	12.820.000.00					12.820.000.00

7.4. Área Financiero Contable:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto o Fuentes Externas C	
Área Financiero-Contable	2.454.250.00					2.454.250.00
TOTAL	2.454.250.00					2.454.250.00

7.5. Área de Proveeduría Institucional:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Proveeduría Institucional	¢ 6.000.000.00					¢ 6.000.000.00
TOTAL	¢ 6.000.000.00					¢ 6.000.000.00

7.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se libre y aún no se ha podido ocupar debido a que no hay oferentes en ese campos, por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
Proveeduría Institucional	¢0.00					¢ 0.00
TOTAL	¢ 0.00					¢0.00

7.7. Administración, UNESCO, Seguros, Gastos Institucionales:

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
DAF	¢642.237.169.24					¢642.237.169.24
Salarios J	¢ 14.962.217.49					¢ 14.962.217.49
UNESCO	¢ 68.942.496.76					¢ 68.942.496.76

SEGUROS	¢ 32.000.000.00					¢ 32.000.000.00
TOTAL	¢ 758.141.883.490.00					¢ 758.141.883.490.00

8. OBSERVACIONES:

8.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos: A principios del 2014 la Coordinadora de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, se acoge al derecho de pensión.

8.2. Área de Servicios Generales: Hay gran necesidad de por lo menos dos personas más para mantenimiento, uno para la sede Bellavista y otro para la Sede Pavas, ya que hay demasiados trabajos por realizar y con el personal que se cuenta actualmente es muy difícil.

La necesidad de un chofer mas, esto debido a la gran necesidad de una persona que maneje vehículo, durante el año se hace muchas giras a todo el país y en ocasiones estas giras se extienden hasta más de 3 meses, viéndonos en la necesidad de poder cumplir con las necesidades de todos los otros departamentos.

8.3. Área de Informática: Este apartado no aplica para el Área de Informática.

8.4. Área Financiero Contable: De acuerdo a lo programado por el Área Financiero Contable, en el año 2014, se estará trabajando con los Estados Financieros Contables de acuerdo a las Normas Internaciones de Contabilidad del Sector Público, por lo que se continuará realizando revisiones de los registros para ajustes necesarios tanto en el software como en capacitación para cumplir con las disposiciones emitidas por la Contabilidad Nacional, Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad Nacional.

8.5. Área de Proveduría Institucional: Se debe de cumplir con lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y artículos 1º y 101 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131. y lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

8.6. Área de Archivo Central: Actualmente la plaza se libre y aún no se ha podido ocupar debido a que no hay oferentes en ese campos, por lo que no es posible establecer un plan de trabajo, sin contar con los recursos básicos.

8.7. Consultas realizadas por la Dirección General, sobre aspectos del Plan de Trabajo del DAF, año 2014: ver los siguientes anexos:

- Memorando DGM-061-2014, de fecha 18 de febrero del 2014.
- Memorando DAF-90-14, de fecha 04 de marzo del 2014.
- Memorando DGM-080-2014, de fecha 07 de marzo 2014.
- Memorando DAF-100-14, de fecha 18 de marzo 2014.
- Memorando DGM-100-2014, de fecha 19 de marzo 2014.

Departamento de Proyección Museológica

1. Competencias del Departamento de Proyección Museológica: El departamento de Proyección Museológica realiza las labores de proyección institucional y ofrece una serie de servicios culturales tales como exhibiciones, un programa educativo, actividades de gestión cultural, servicios de biblioteca, así como una estrategia de comunicación para dar a conocer las actividades que realiza la institución con el fin de fortalecer la imagen del museo y promover la visitación de diferentes segmentos de público, divulgar el quehacer del Museo y crear conciencia en el público sobre la importancia que tiene el rescate y conservación del patrimonio arqueológico, documental, natural, histórico y cultural del país.

El Museo cuenta con una agenda cultural y educativa de actividades para todo el año, dentro de las cuales se encuentran las visitas a las salas de exhibición, las publicaciones, el servicio de biblioteca, las exhibiciones permanentes y temporales, como parte de la divulgación. Dichas actividades son dirigidas a diversos segmentos de público, entre ellos los estudiantes, científicos, niños, adolescentes, adultos, tanto nacionales como internacionales.

2. OBJETIVO GENERAL: Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del año 2014 del Departamento de Proyección Museológica, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a las labores y metas propuestas y que favorezca el fortalecimiento del Sistema de Control Interno como parte de la rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.
- ❖ Ofrecer al público que visita el Museo una oferta educativa de valoración de nuestro patrimonio cultural y natural a través de las exhibiciones permanentes y temporales.
- ❖ Ejecutar un programa integral de visitación y conocimiento sobre el patrimonio cultural y natural para fortalecer la identidad costarricense.
- ❖ Realizar actividades de gestión cultural, para promover el aprecio de celebraciones de temas, fechas o aniversarios relacionados con la protección y conservación del patrimonio cultural y natural del país.
- ❖ Ofrecer a los usuarios de la biblioteca un servicio de óptima calidad tanto en forma

física como virtual y realizar acciones que promuevan el valor de la Biblioteca Héctor Gamboa.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa:	PROYECCIÓN INSTITUCIONAL			
Objetivos del programa:	Dar a conocer por medio de diversas actividades de proyección museológica las acciones que desarrolla la institución en la investigación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural, a los diferentes públicos que visitan la institución.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad
Exhibiciones	Diseño, producción y montaje de exhibiciones temporales en el Museo Nacional	Diseño, producción y montaje de dos exhibiciones temporales	Producción, montaje de exhibición Historia Patria Curaduría, producción, montaje de exhibición "Esferas del Diquís"	Anual
	Realización de exhibiciones con colaboradores externos	Montar al menos tres exhibiciones temporales en colaboración con artistas y/o instituciones externas	Número de exhibiciones montadas	Anual
	Mantenimiento de exhibición en Centro de Visitantes de Finca 6	Mantener la exhibición en óptimas condiciones de mantenimiento y actualización	Informe periódicos Reacciones de los visitantes a la exhibición	Anual

Educación	Programa de Visitas	1) Atender al menos a 650 grupos de estudiantes (150 grupos con visita guiada, 450 grupos con visita exploratoria)	1.1) Porcentaje de grupos de estudiantes atendidos en visita con facilitador 1.2) Porcentaje de estudiantes atendidos en visita exploratoria 1.3) Nivel de satisfacción de los docentes por la visita realizada con su grupo	Semestral
	Programa de Talleres	Ofrecer 65 talleres educativos dirigidos a diferentes públicos en el año 2014	Porcentaje de talleres educativos realizados	Semestral
	Programa de Visitas en Escuelas	1) Visitar 12 escuelas del área Metropolitana de San José durante el año	1.1) Porcentaje de escuelas visitadas. 2.1) Porcentaje de incremento de estudiantes beneficiados con el programa.	Anual
	Charlas especializadas	Gestionar la realización de al menos 5 charlas de diferentes temáticas el año 2014.	Número de charlas realizadas	Anual

Gestión Cultural	Programa de Festivales	<p>1) Realizar el IX Festival de las Esferas en Palmar Sur(todo público)</p> <p>2) Realizar tres ferias culturales en el Cuartel Bellavista durante el año (todo público)</p> <p>3) Realizar 11 actividades en conjunto con otras instituciones del Ministerio de Cultura como parte de la meta conjunta del PND:</p> <p>4 conciertos de verano con DGB en la Plaza de La Democracia (todo público)</p> <p>1 Festival de Las Esferas(todo público)</p> <p>1 Festival No hay nada con Sagrada (todo público)</p> <p>1 taller en La Escuela Chile, Barrio Luján (estudiantes de primaria)</p> <p>1 taller de cerámica precolombina en Rivas, Pueblo Nuevo de Pérez Zeledón (todo</p>	<p>1.1) Porcentaje de satisfacción de los participantes en los festivales.</p> <p>1.2) Porcentaje de incremento en impresos divulgativos y/o educativos en los festivales.</p> <p>2.1) Cantidad de ferias realizadas en el Cuartel.</p> <p>3.1) Número de actividades realizadas.</p>	Anual
-------------------------	------------------------	---	---	-------

		público) 1 taller de cerámica precolombina en la comunidad de Los Diques, Tejar del Guarco, Cartago (todo público) 1 taller en el Hogar Santiago Crespo en Alajuela (adultos mayores) 1 taller en la Asociación de Desarrollo Integral de La Trinidad de Moravia, Grupo "La Urba" (niños y jóvenes)		
	Efemérides	Celebrar 6 efemérides durante al año en la sede del Cuartel Bellavista.	Número de celebraciones de efemérides efectuadas.	Anual
	Programa "Música en el Museo	Realizar 4 conciertos de Verano y 10 conciertos los últimos domingos de cada mes en conjunto con la Dirección General de Bandas	Número de conciertos realizados	Anual

Comunicaciones	Prensa	<p>1) Envío de al menos dos comunicados de prensa al mes con información atinente a la institución.</p> <p>2) Edición y publicación de un número del boletín electrónico al mes.</p>	<p>1.1) Cantidad de notas de prensa aparecidas en los periódicos</p> <p>2.1) Número de boletines realizados y puestos en línea en el sitio web</p>	Semestral
	Sitio web	<p>1) Iniciar remodelación del sitio web institucional, elaboración cartel de licitación, estudio de mercado, inicio de trámite de contratación.</p> <p>2) Sitio web de UNESCO</p> <p>Diseño página web sobre sitios con esferas</p>	<p>1.1) Acciones realizadas</p> <p>Contratación realizada, contrato firmado, finalización de la primera etapa de programación</p>	Anual
Audiovisuales	Documentación y registro de información	Documentar y registrar 100 actividades institucionales durante al año 2014	Cantidad de actividades documentadas	Anual

<p>Biblioteca</p>	<p>Registro y catalogación de publicaciones.</p> <p>Servicios de atención virtual por medio de la base de datos que se pondrá a disposición en el sitio web del museo a partir del año 2014</p>	<p>Ordenar las colecciones que están en el archivo central</p> <p>Registrar las nuevas publicaciones que ingresen a la biblioteca en el año 2014</p> <p>Mantener actualizado el sitio web de la Biblioteca</p>	<p>2.1) Porcentaje de material digitado</p> <p>3.1) Incremento de usuarios que consultan la base de datos de la Biblioteca.</p>	<p>Anual</p>
<p>Plan de Gestión del Sitio Museo Finca 6</p> <p>(Actividades culturales, educativas y de divulgación)</p>	<p>Realizar VIII Festival de las Esferas</p> <p>Finalizar Plan de manejo de sitios cacicales con esferas de piedra</p> <p>Realizar cuatro talleres de sensibilización del patrimonio cultural de la región a cuatro diferentes segmentos de público: turismo, municipalidades, instituciones públicas, estudiantes.</p> <p>Realizar guía</p>	<p>Realizar IX Festival de Las esferas en marzo 2014</p> <p>Plan de gestión en ejecución en marzo de 2014.</p> <p>Diversos sectores de población beneficiados con cuatro talleres de sensibilización</p>	<p>Actividad realizada</p> <p>Documento finalizado y en ejecución</p> <p>Talleres realizados</p>	<p>Primer semestre</p> <p>Primer semestre</p> <p>Anual</p>

	<p>didáctica del sitio Finca Museo 6 para estudiantes de primaria</p> <p>Realizar al menos dos impresos divulgativos sobre el tema.</p> <p>Ejecutar programa de visita a escuelas del sector.</p>	<p>Guía didáctica a disposición del público</p> <p>Dos impresos divulgativos a disposición del público</p> <p>Al menos 200 estudiantes de primaria beneficiados</p>	<p>Guía didáctica impresa</p> <p>Material impreso</p> <p>Cantidad de escuelas visitadas</p>	<p>Segundo semestre</p> <p>Primer semestre</p> <p>Segundo semestre</p>
--	---	---	---	--

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

“Informe de seguimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo”

Formato del cuadro para las acciones estratégicas ejecutadas:

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014			Indicador	Programación Anual 2014	
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo- (Colones)

1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas culturales de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Producir 4 actividades dedicadas a la celebración del Día del Niño, con temática de sensibilización en contra del trabajo infantil. Estas actividades abarcarán desde talleres, charlas, festivales y exposiciones sobre el tema.	4	Número de actividades	1 actividad para la celebración del día del Niño: Festival de la Niñez y la Juventud en el mes de septiembre	2.675.000,00
	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Efectuar 60 actividades conjuntas, como parte del Programa de gestión sociocultural en las regiones	60	Número de actividades	11 actividades desarrolladas por el DPM como parte de la meta conjunta con el MCJ (ver cuadro con detalle de actividades abajo)	19.600.000,00

INFORME PRESUPUESTARIO MENSUAL DE SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2011-2014

DEPARTAMENTO DE PROYECCION MUSEOLÓGICA

INSTITUCION: MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

AÑO: 2014

Acción Estratégica	Meta de la Acción	Acción Estratégica	Meta de la		Meta acción estratégica institucional mensual en términos cuantitativos	
--------------------	-------------------	--------------------	------------	--	---	--



PND	Estratégica del PND	Institucional	Acción Estratégica del PND, Por Subpartida desglosado	Presupuesto asignado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Saldo		
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artístico culturales de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Realizar una actividad al año	Salarios	2.000.000,00															
			Tiempo extraordinario	100.000,00															
			Actividades Protocolarias																
			Útiles y materiales de oficina y cómputo	500.000															
			Otros útiles, mat y sum.	50.000,00															
				25.000,00															

	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera coordinada.	Realizar 11 actividades al año	Salarios	15.000.000,00															
				400.000,00															
			Horas extra	1.500.000,00															
			Viáticos dentro del país	1.500.000,00															
			Actividades Protocolarias	1.000.000,00															
			Impresión, enc.	50.000,00															
			Útiles y mat. Ofic. y com.	50.000,00															
			Prod. Papel y cartón	100.000,00															
			Otros útiles, mat. Sum.																

5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

Formato de la MAPI:

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014			Indicador	Programación Anual 2014	
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo-
1. Promoción de una Cultura de Paz mediante la descentralización cultural.	1.1.2. Ejecutar 64 actividades artísticas de sensibilización sobre los efectos del trabajo infantil y de rechazo a la incorporación temprana de niños, niñas y adolescentes en actividades laborales que vulneran sus derechos.	Producir 4 actividades dedicadas a la celebración del Día del Niño, con temática de sensibilización en contra del trabajo infantil. Estas actividades abarcarán desde talleres, charlas, festivales y exposiciones sobre el tema.	Número de actividades	1	2.675.000,00
	1.2.1. Realizar un programa de gestión sociocultural inclusivo, conformado por 446 actividades institucionales efectuadas de manera	Efectuar 60 actividades conjuntas, como parte del Programa de gestión sociocultural en las regiones	Número de actividades	11	19.600.000,00

	coordinada.				
--	-------------	--	--	--	--

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Procesos	Subprocesos	Responsable	Elaborar	Revisar	Fecha
Exhibiciones	Diseño	Lidilia	X		Septiembre 2014
	Producción de materiales		X		
	Operación		X		
Educación	Programa de visitas al Museo	Grettel		X	Junio 2014 Todas las de revisión
	Programa de talleres en el Museo	Minor		X	
	Programa de visitas a escuelas	Miriam		X	
Gestión Cultural	Organización festivales	María Elena		X	
	Celebración efemérides	María Elena		X	
Comunicación	Prensa	Wendy		X	

	Sitio web	Maribel	X	
Audiovisuales	Documentación y registro de actividades	Miriam	X	
	Préstamos de equipo		X	
	Préstamo de material audiovisual		X	
Biblioteca	Mantenimiento de la colección bibliográfica	Adelina	X	
	Procesamiento de la información		X	
	Servicios de información al usuario		X	
	Suscripción y canje de publicaciones		X	
	Descarte de publicaciones.		X	

5.4 COMITÉS:

Comités Internos:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Comité Central de Emergencias	Margoth Campos Miriam Pérez	Realización de simulacros con público Capacitación Adquisición de materiales Aprobación Plan de Emergencia	Durante el año
Brigada de Primeros Auxilios	María Elena Masís Adelina Jara Miriam Pérez	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año
Brigada de	Adelina Jara	Seguimiento al Plan de	Durante el año

Evacuación	Grettel Meneses Miriam Pérez	Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	
Brigada de Prevención y Combate de Incendios	Margoth Campos Adelina Jara Elmer González	Seguimiento al Plan de Emergencias Reconformar las brigadas Capacitación	Durante el año
Comisión Plan de Gestión de Finca 6	Mariela Bermúdez Minor Castro	Elaboración, ejecución y seguimiento de plan de gestión del sitio museo Finca 6 en Palmar Sur	Durante todo el año
Comisión Expediente Unesco	Mariela Bermúdez	Seguimiento a la elaboración expediente de candidatura UNESCO	Durante todo el año
Comisión Guión sala de Historia	María Elena Masís, Grettel Meneses	Sala de Historia Patria abierta al público	Todo el año

Comités Externos:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión de Nomenclatura, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masís Margoth Campos	Revisiones de nomenclatura de nombres de lugares	Reuniones de periodicidad mensual.	Indefinida
Comisión Nacional de Género, Niñez, y Adolescencia, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masís	Plan de trabajo anual Informes semestrales	Desarrollo del Plan de trabajo dirigido a la Niñez y Adolescencia por parte de la Oficina de Género y Niñez del MCJ	Indefinida

Contraloría de Servicios, Ministerio de Cultura y Juventud	Maribel Mendieta	Atención y canalización de quejas, consultas, comentarios y sugerencias del público externo e interno Asesoría en la atención de público	Canalización de las quejas, consultas de los visitantes y seguimiento de mejoras.	Indefinida
--	------------------	---	---	------------

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO: (algunos en gestión, otros por gestionarse)

Formato Portafolio:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
DPM	Centro Cultural español/Ministerio de Cultura	Realización de exhibición "A tres bandas: <i>Mestizaje, sincretismo e hibridación en el espacio sonoro iberoamericano</i> "	Primer semestre
DPM	ICT	Plan de gestión turística" el sitio museo Finca 6	Primer semestre
Otros por definir.			

5.6 EXHIBICIONES:

Formato presentación de Exhibiciones (incluye las que son producidas por el Museo Nacional)

Depto.	Exhibición	Detalle	Depto./Apoyo	Fecha
DPM/DPPC	Historia Patria	Incluye producción, montaje y apertura de la exhibición de Historia Patria	DAF	Segundo semestre 2014
DPM/DAH/DPPC	Esferas Piedra	Exhibición sobre la candidatura de sitios cacicales con esferas de piedra	DAH, DPPC, DAF	Segundo semestre de 2014

5.7 PROYECTOS:

Nombre Proyecto:	Programa de gestión y sensibilización a la población del cantón de Osa en torno a la protección y conservación de su patrimonio cultural y natural
Objetivo / meta del proyecto	Realizar diversas acciones de sensibilización del patrimonio cultural y natural del cantón de Osa como parte de la gestión del proceso de candidatura ante la UNESCO para la declaración de los sitios cacicales con esfera de piedra del delta del Diquís.
Descripción del proyecto	Incluye la realización de diversas actividades culturales, educativas y de gestión para el reforzamiento de la identidad de la zona en diversos aspectos tanto de patrimonio cultural material, inmaterial y natural.

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA			
Requerimientos de capacitación			
Tema	Personal que lo requiere	Observaciones/Justificación	Nivel de prioridad
Cursos o talleres relacionados con el diseño de exhibiciones	Lidilia Arias	Para actualización de conocimientos	1
Cursos de diseño por computadora por medio del uso de softwares como Sketck Up, Indesign, Ilustrador, Photoshop.	Lidilia Arias	Este tipo de cursos se ofrecen en universidades privadas, como por ejemplo la U Veritas.	1
Animación digital, producción de video digital	Elmer González	Este tipo de capacitación es muy importante ya que con el uso de nuevas tecnologías y la actualización constante de los servicios en línea por medio de la página web se requiere de una persona muy bien capacitada en este campo.	1

Fotografía y cámara digital	Miriam Pérez	Para el insumo para el diseño y elaboración de productos en la página web se requiere contar con una persona que pueda hacer buenas fotografías digitales	2
Temas de museología en general	Todos los funcionarios del DPM	Actualización de funcionarios	2
Educación de Museos	María Elena Masís Minor Castro Miriam Pérez Grettel Meneses	Mejorar los servicios educativos que se brindan en el museo	2
Temas de Bibliotecología en general	Margoth Campos Adelina Jara	Para actualización de las bibliotecólogas de la institución.	2

7. PRESUPUESTO:

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2014									
DEPARTAMENTO PROYECCION MUSEOLOGICA									
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Servicios Bibliotecarios 0202063	Educación 0202165	Exhibiciones 0202205	Comunicaciones y Sitio WEB 0202206	Salarios 0202230	Gestión Cultural 0202246	UNESCO 0202250	Total
	TOTAL	2.100.000,00	900.000,00	24.982.125,00	35.500.000,00	272.069.577,05	3.902.125,00	18.721.250,00	358.175.077,05
0	REMUNERACIONES	0,00	0,00	352.125,00	0,00	272.069.577,05	352.125,00	704.250,00	273.478.077,05
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	90.755.148,33	0,00	0,00	90.755.148,33
0.01.01	Sueldos cargos fijos					90.755.148,33			90.755.148,33
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	500.000,00	1.000.000,00

0.02.01	Tiempo Extraordinario			250.000,00			250.000,00	500.000,00	1.000.000,00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	41.300,00	0,00	131.615.182,12	41.300,00	82.600,00	131.780.382,12
0.03.01	Retribución por años servidos					40.233.519,23			40.233.519,23
0.03.02	Restricción del ejercicio liberal de la profesión					40.552.374,21			40.552.374,21
0.03.03	Décimo tercer mes	0,00	0,00	20.825,00	0,00	17.099.094,00	20.825,00	41.650,00	17.182.394,00
0.03.04	Salario Escolar	0,00	0,00	20.475,00	0,00	15.539.064,85	20.475,00	40.950,00	15.620.964,85
0.03.99	Otros incentivos salariales					18.191.129,83			18.191.129,83
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	0,00	11.875,00	0,00	20.013.945,55	11.875,00	23.750,00	20.061.445,55
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	0,00	0,00	10.625,00	0,00	18.987.589,37	10.625,00	21.250,00	19.030.089,37
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Comunal.	0,00	0,00	1.250,00	0,00	1.026.356,18	1.250,00	2.500,00	1.031.356,18
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	0,00	0,00	48.950,00	0,00	29.685.301,05	48.950,00	97.900,00	29.881.101,05
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	0,00	0,00	24.375,00	0,00	10.099.344,83	24.375,00	48.750,00	10.196.844,83

0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	0,00	0,00	3.750,00	0,00	3.079.068,55	3.750,00	7.500,00	3.094.068,55
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0,00	0,00	7.500,00	0,00	6.158.137,09	7.500,00	15.000,00	6.188.137,09
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	13.325,00	0,00	10.348.750,58	13.325,00	26.650,00	10.402.050,58
1	SERVICIOS	2.000.000,00	300.000,00	12.400.000,00	17.500.000,00	0,00	3.500.000,00	4.367.000,00	40.067.000,00
1.02	SERVICIOS BASICOS	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
1.02.03	Servicio de correo	2.000.000,00							2.000.000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	6.000.000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros			2.500.000,00	2.500.000,00			1.000.000,00	6.000.000,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	0,00	0,00	7.500.000,00	15.000.000,00	0,00	0,00	0,00	22.500.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo			7.500.000,00	15.000.000,00				22.500.000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORT E	0,00	0,00	1.400.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.367.000,00	4.267.000,00
1.05.01	Transporte dentro del país							150.000,00	150.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país			1.400.000,00			1.500.000,00	1.217.000,00	4.117.000,00
1.07	CAPACITACION Y	0,00	300.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	5.300.000,00

	PROTOCOLO								
1.07.02	Actividades Protocolarias		300.000,00	1.000.000,00			2.000.000,00	2.000.000,00	5.300.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	100.000,00	600.000,00	8.730.000,00	0,00	0,00	50.000,00	650.000,00	10.130.000,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes			500.000,00					500.000,00
2.01.99	Otros Productos Químicos			500.000,00					500.000,00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	0,00	0,00	3.480.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	3.630.000,00
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos			500.000,00					500.000,00
2.03.02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos			60.000,00					60.000,00
2.03.03	Maderas y sus derivados			800.000,00					800.000,00
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo			850.000,00				150.000,00	1.000.000,00
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio			720.000,00					720.000,00
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico			450.000,00					450.000,00

2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción			100.000,00					100.000,00
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	50.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	600.000,00
2.04.01	Herramientas e Instrumentos		0,00	100.000,00					100.000,00
2.04.02	Repuestos y Accesorios		50.000,00	350.000,00				100.000,00	500.000,00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	100.000,00	550.000,00	3.800.000,00	0,00	0,00	50.000,00	400.000,00	4.900.000,00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo		150.000,00	50.000,00				100.000,00	300.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	100.000,00	200.000,00	500.000,00				200.000,00	1.000.000,00
2.99.04	Textiles y Vestuario			500.000,00					500.000,00
2.99.05	Útiles y Materiales de limpieza		50.000,00						50.000,00
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros		150.000,00	2.750.000,00			50.000,00	100.000,00	3.050.000,00
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	3.500.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00	13.000.000,00	34.500.000,00
9.01	CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.01.01	Gastos Confidenciales						0,00		0,00
9.02	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	0,00	0,00	3.500.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00	13.000.000,00	34.500.000,00

9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria			3.500.000,00	18.000.000,00			13.000.000,00	34.500.000,00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria								0,00

Departamento de Historia Natural

1. Competencias del Departamento de Historia Natural: El Departamento de Historia Natural es el área del Museo Nacional que se dedica a la gestión cultural relacionada con la investigación, el manejo de colecciones y la generación de productos de divulgación-educación en tres grandes áreas la Zoología, la Botánica y la Geología.

La función primordial de los profesionales que laboran en este Departamento se centra en el ejercicio de una curaduría entendiéndose por ésta, en el caso concreto del Museo Nacional de Costa Rica, la realización de labores de investigación, cuidado, curación y enriquecimiento de colecciones y la proyección del conocimiento adquirido, a la comunidad, por diferentes medios.

El Departamento de Historia Natural, buscando el ejercicio real y concreto de dicha labor curatorial, durante los últimos 10 años ha enfocado gran parte de su labor a consolidar acciones en el área de información a la sociedad en general y a los usuarios específicos, investigadores y estudiantes en particular. Para ello ha centrado su labor principalmente en seis grandes ejes: el desarrollo tecnológico, la captación de recursos externos de apoyo, la búsqueda de equidad en la asignación del presupuesto institucional para las diferentes áreas en que se labora, la investigación orientada a dar aportes a la conservación, la capacitación del personal y la producción de materiales de información que abordan el tema de la biodiversidad dirigido al gran público, no especializado pero que tiene necesidad de conocer, valorar y conservar los recursos naturales. Esto no ha dejado de lado la labor de investigación que tradicionalmente se venía desarrollando y que ha generado publicaciones científicas dirigidas a un público más reducido pero no por eso menos importantes, los investigadores.

Según el planteamiento de reestructuración de 1998, vigente y el plan estratégico 2008, son competencias del Departamento de Historia Natural:

La administración de las colecciones de Historia Natural, lo que abarca el la actualización taxonómica, el crecimiento de las colecciones, el mantenimiento de un ambiente óptimo para su conservación y la gestión de préstamos de material entre entes afines.

La investigación de patrimonio natural costarricense, que se enmarca en la generación de información básica sobre la biodiversidad de manera que se propicie la divulgación del conocimiento, uso y conservación de ésta, favoreciendo su existencia en el tiempo.

La generación de productos dirigidos a la sociedad en general y en particular a la científica, derivados de las acciones del manejo de colecciones y la investigación.

Misión del Departamento de Historia Natural: *“Generar, documentar y divulgar conocimiento sobre el Patrimonio Natural del país, a fin de propiciar su valoración entre la sociedad y contribuir con su conservación”.*

Visión del Departamento de Historia Natural: La visión que se plantea para el Departamento de Historia Natural tiene un horizonte temporal, inicial de cinco años:

“El Departamento de Historia Natural, del Museo Nacional de Costa Rica, será un centro científico nacional de documentación y divulgación de información sobre la riqueza natural del país, que tendrá como soporte fundamental las colecciones, que resguarda y desarrolla”

Objetivos del Departamento de Historia Natural:

- ❖ Conocer y documentar el Patrimonio Natural de Costa Rica, mediante la investigación de campo, el estudio, enriquecimiento y conservación de colecciones.
- ❖ Divulgar entre la sociedad costarricense los conocimientos adquiridos con la investigación y el manejo de colecciones propiciando el establecimiento de valores que promueven el interés por conocer, apreciar y usar adecuadamente el patrimonio natural del país.

2. OBJETIVO GENERAL PARA EL AÑO 2014: Divulgar el conocimiento adquirido sobre la biodiversidad costarricense, mediante la gestión de colecciones de historia

natural, investigación biológica y estudios paleontológicos, a través de diversos medios y formatos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.
- ❖ Fortalecer los servicios de divulgación de Historia Natural mediante la consolidación del sitio web del departamento de Historia Natural y la generación constante de publicaciones divulgativas y científicas.
- ❖ Caracterizar las áreas silvestres de la región central del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, mariposas y mamíferos.
- ❖ Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales, insumos principales del SEVRI.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Manejo de Colecciones Historia Natural				
Objetivo del programa	1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Infraestructura	Gestionar ante la Dirección General la construcción del edificio de Historia Natural en la sede Fabio Góngora, en Pavas, o donde corresponda.	A diciembre de 2014 se habrá realizado el 100% de gestiones ante la Dirección General para generar un anteproyecto de edificio apto para colecciones de patrimonio natural.	Cantidad de gestiones realizadas ante la dirección general (Cantidad de gestiones realizadas/cantidad de gestiones necesarias *100)	Semestral
Restauración	Restaurar ejemplares de Herbario y Entomología	Restaurar al menos 3000 ejemplares de herbario y 50 en Entomología	Porcentaje de ejemplares restaurados. (3050/3050*100)	Anual

Digitalización	Digitalizar ejemplares de colecciones de Historia Natural	Digitalizar al menos 3500 ejemplares de las colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares digitalizados (3500/3000*100)	Anual
		Digitalizar al menos 3000 correctores en el Herbario Nacional.	Porcentaje de correctores digitalizados (3000/3000*100)	Anual
		Digitalizar al menos 500 determinantes correspondientes a nuevos ejemplares o actualizaciones taxonómicas de mariposas	Porcentaje de correctores en entomología (500/500*100)	Anual
Montaje y preparación de ejemplares para colección	Preparar ejemplares para colección	Preparar al menos 1000 ejemplares de colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares preparados (1000/1000*100)	Anual
Catalogación de colecciones	Registro de observaciones zoológicas	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2014	Porcentaje de observaciones registradas (Cantidad de observaciones realizadas/cantidad de observaciones registradas *100)	Trimestral
	Registro de especímenes en catálogos de zoología	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en el último trimestre del 2014	Porcentaje de especímenes catalogados (Cantidad de especímenes incluidos en las colecciones/ cantidad de especímenes registrados *100)	Trimestral

Programa: Manejo de Colecciones Historia Natural				
Objetivo del programa	1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Crecimiento de colecciones de imágenes y videos	Generar imágenes según los proyectos en desarrollo.	Generar al menos 300 imágenes de paisajes y especies de la región de Palmar relacionada con el circuito de sitios arqueológicos	Porcentaje de imágenes generadas (300/300*100)	Anual
		Generar al menos 15 videos de paisajes y especies de la región de Palmar relacionada con el circuito de sitios arqueológicos	Porcentaje de videos generados (15/15*100)	Anual

Programa: Divulgación de Historia Natural				
Objetivo:	1. Fortalecer los servicios de divulgación de Historia Natural mediante la consolidación del sitio web del departamento de Historia Natural y la generación constante de publicaciones divulgativas y científicas.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Publicaciones Institucionales	Boletín institucional	Publicar al menos 6 artículos relacionados con la temática de Historia Natural en el Boletín	Porcentaje de artículos escritos en el boletín institucional (6/6*100)	Anual

		Institucional		
Publicaciones científicas de Historia Natural	Revista Brenesia	Editar al menos dos volúmenes de la Revista Brenesia	Porcentaje de volúmenes editados (2/2*100)	Anual
Publicaciones divulgativas Historia natural en el contexto de Limón Ciudad Puerto	Publicaciones divulgativas de Limón	Generar al menos tres publicaciones divulgativas derivadas de la investigación en Limón.	Porcentaje de publicaciones generadas (3/3*100) *****	Anual
	Talleres divulgativos que permitan el acercamiento a las comunidades en la región de Limón.	Realizar al menos tres talleres en la región de limón con base en los temas de publicaciones realizadas.	Porcentaje de talleres realizados (3/3*100)*****	Anual
Publicaciones y actividades de Historia Natural en el contexto de Desarrollo de Finca 6, Zona Sur del País	Publicación técnica sobre el manejo de la vida silvestre en los sitios arqueológicos propiedad del Museo Nacional de Costa Rica en la Zona Sur	Generar una publicación técnica sobre el manejo de la vida silvestre en Finca 6, Batambal, Silencio y Grijalba.	Cantidad de publicaciones generadas (1/1*100)	Semestral
	Talleres y charlas que permiten el acercamiento con las comunidades Palmar y cercanas como parte del Circuito Arqueológico.	Ejecutar al menos una charla de los resultados de la investigación Biológica en la zona, dirigida a funcionarios de SINAC-Osa.	Cantidad de charlas ejecutadas (1/1*100)	Anual
	Participación en el festival de las	Participar en al menos dos actividades	Porcentaje de actividades en las que se participó en	Anual

	Esferas, Palmar.	divulgativas en el contexto del festival de las Esferas.	el festival de las Esferas (2/2*100)	
	Publicaciones divulgativas para la Región de Palmar como sitio cercano al Circuito de Sitios arqueológicos.	Generar al menos dos publicaciones de los recursos biológicos de la zona de Palmar (Diversidad biológica del Sitio Museo Finca 6 y Humedal Sierpe Térraba).	Porcentaje de publicaciones generadas (1/1*100)	Anual
Exhibiciones	Exhibición Museo de Limón	Se establecerán según reuniones con los Coordinadores del PLCP/MNCR.		
	Apoyo al guión museográfico de la exhibición permanente de Historia Natural	Participar en al menos dos reuniones de trabajo con el equipo interno y dos con el equipo institucional.**	Porcentaje de reuniones internas de trabajo ejecutadas (2/2*100) Porcentaje de reuniones y participación en el equipo institucional de trabajo (2/2*100)	Anual

** Las reuniones con el equipo institucional dependen de la convocatoria y labor que promueva el Departamento de Proyección Museológica sobre este tópico.

***** Meta sujeta a la disponibilidad de financiamiento del trabajo de campo y publicación; se desconoce al detalle el estado presupuestario

Programa: Divulgación de Historia Natural				
Objetivo:	1. Fortalecer los servicios de divulgación de Historia Natural mediante la consolidación del sitio web del departamento de Historia Natural y la generación constante de publicaciones divulgativas y científicas.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Sitio web Publicar material divulgativo en sitio web institucional		Publicar al menos 90 nuevas fichas de especies en el sitio web departamental.	Porcentaje de fichas nuevas de especies incluidas (90/90 x 100)	Anual
		Publicar información para 4 ecosistemas (San José, Cerros de Escazú, Cahuita, Gandoca-Manzanillo)	Porcentaje de ecosistemas nuevos publicados (4/4 x 100)	
		Actualización taxonómica de 12 familias en el módulo de Taxonomía de la base de datos de F. Maker (Clusiaceae, Convolvulaceae, Cucurbitaceae, Dichapetalaceae, Dilleniaceae, Elaeocarpaceae, Ericaceae, Euphorbiaceae, Fabaceae, Fagaceae, Gesneriaceae, Gentianaceae)	Porcentaje de familias actualizadas (12/12 x 100)	
		Generar al menos 10 publicaciones para la sección de biología cultural.	Porcentaje de publicaciones (10/10*100)	
		Generar al menos 75 mapas de distribución potencial para las fichas	Porcentaje de mapas elaborados	

	que ya se han elaborado y que no tienen mapa.	(75/75*100)	
--	---	-------------	--

Programa: Investigación Historia Natural				
Investigación	1. Caracterizar las áreas silvestres de la región central y Sur del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, mariposas y mamíferos.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Inventarios de Biodiversidad y conservación del patrimonio paleontológico	Conservación del patrimonio paleontológico	Atender el 100% de las denuncias de patrimonio paleontológico recibidas en el DHN	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	Anual
	Investigación de los vertebrados de San Gerardo de Limoncito, en Coto Brus.	Continuar con la investigación de al menos una especie de los vertebrados recuperados en San Gerardo de Limoncito.	Una publicación científica para una revista especializada.	
	Caracterización de la biodiversidad del Valle Central Costarricense	Formulación e inicio de nuevo proyecto de investigación en el Valle Central.	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	
	Monitoreo de mamíferos y aves en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central de Costa Rica y el Parque Internacional la	Actualizar los listados de especies de aves y mamíferos de las Áreas Protegidas de la Cordillera Volcánica Central y el Parque Internacional La	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	

	Amistad Pacífico.	Amistad Pacífico.		
	Inventario de plantas, aves, mamíferos y mariposas de la Isla del Caño como parte de la gestión en la región de Palmar en el circuito de sitios arqueológicos en esa región.	Actualizar los listados de especies de aves, mariposas, plantas y mamíferos de las Isla del Caño.	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas.	Anual
Programa de conservación de aves acuáticas	Monitoreo aéreo y terrestre de aves acuáticas	Realizar al menos dos sobrevuelos sobre el país para el monitoreo de aves acuáticas coloniales.	Porcentaje de sobrevuelos realizados $(2/2*100)$	Anual
		Realizar al menos dos conteos anuales de aves acuáticas en la región Norte del país (Palo Verde y Soltis)	Porcentaje de conteo de aves acuáticas realizados $(2/2*100)^{***}$	Anual

***Condicionado a búsqueda y concreción de financiamiento

Programa: Administración DHN				
Objetivo:	1. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales insumos principales del SEVRI.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Procesos	Formular y	A marzo 2014 el	Cantidad de	Trimestral

	<p>presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN</p>	<p>proceso de Investigación será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica</p>	<p>procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)</p>	
		<p>A junio 2014 el proceso de manejo de colecciones (restauración) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica</p>	<p>Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)</p>	Trimestral
		<p>A Junio 2014 el proceso de manejo de colecciones (preparación de ejemplares) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica</p>	<p>Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)</p>	Trimestral

Objetivo:	1. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales insumos principales del SEVRI.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A Junio 2014 el proceso de manejo de colecciones (corrección taxonómica y actualización) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral
		A setiembre 2014 el proceso de manejo de colecciones (Digitación de información y bases de datos) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral
		A diciembre 2014 el proceso de manejo de colecciones (conservación preventiva de colecciones) será	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos	Trimestral

		formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	planificados para el período por cien (1/1*100)	
--	--	---	---	--

Objetivo:	1. Fortalecer la gestión administrativa del Departamento de Historia Natural mediante la actualización del proceso de planificación existente y la formulación de procesos institucionales insumos principales del SEVRI.			
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META	DESCRIPCION DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A setiembre 2014 el proceso de manejo de colecciones (préstamos y donaciones) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral
Planificación estratégica	Evaluar el desarrollo de los últimos cinco años del Departamento de Historia Natural con base en la misión y visión Departamental existente.	A marzo 2014 se habrá realizado un taller de evaluación con personal del DHN	Documento de visión-misión actualizados (1/1*100)	Trimestral
Comunicación interna DHN	Reuniones departamentales mensuales	A diciembre 2014 deberán haberse efectuado al menos 12 reuniones	Porcentaje de ejecución de reuniones mensuales	Anual

		departamentales.	(12/12*100)	
Salud ocupacional	Taller de técnicas de relajación	A diciembre 2014 deberá haberse efectuado al menos un taller de técnicas de relajación dirigido a personal del DHN	Porcentaje de ejecución de talleres (1/1*100)	Anual

Departamento de Antropología e Historia

1. Competencias del Departamento Antropología e Historia: La tarea fundamental del DAH es la protección del Patrimonio Arqueológico Nacional de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, desarrollando un plan de gestión arqueológica que contemple acciones preventivas, el manejo de las colecciones arqueológicas, la documentación; y la divulgación del conocimiento obtenido mediante la curaduría de exhibiciones, investigaciones, publicaciones y la puesta en internet de sus bases de datos de arqueología e historia. Esta labor se desarrolla en el MNCR desde la creación de la institución en 1887. En 1974 el Departamento de Antropología e Historia inicia un programa de investigaciones científicas a nivel nacional, contratando para ello arqueólogos e iniciando el reclutamiento de estudiantes de arqueología de la recién creada carrera de Arqueología en la Universidad de Costa Rica. Desde entonces y a la fecha, el DAH ha impulsado la investigación en los campos de la arqueología, la bioarqueología, el desarrollo de la disciplina en la institución y la historia antigua del país.

Esta línea de trabajo promocionó otros campos vinculados como el manejo de colecciones, la restauración de artefactos, y más recientemente el manejo de datos mediante Bases electrónicas.

El diagnóstico realizado en el DAH en 1998 permitió la identificación y clasificación de las actividades realizadas, proponiéndose con base en la misión y objetivos institucionales, la formalización de cuatro unidades operativas que responden a los principales procesos que se ejecutan, a saber: gestión del patrimonio, manejo de colecciones, archivo de documentación y divulgación.

Esta sistematización del proceso llevó a clarificar el manejo de las colecciones del DAH, la redacción del manual de procedimientos de las colecciones arqueológicas y a la creación de Bases de datos específicas para cada colección.

La razón de ser del Museo Nacional es la protección, investigación y conservación del patrimonio arqueológico e histórico, funciones que se desarrollan en el Departamento de Antropología e Historia. Si bien podemos decir que estas son sus funciones actuales, las

mismas han ido modificándose desde la misma creación del Museo Nacional en 1887, ajustándose a las exigencias presentes.

El Departamento de Antropología e Historia tiene varias funciones de acción, a saber: Administración, Gestión del Patrimonio, Manejo de Colecciones, Investigación y Divulgación, un nuevo campo que ha tomado relevancia es en Manejo de las Bases de Datos, donde se incluye la Base ORIGENES, que está en la web, y las Bases de Datos del Archivo de Investigación.

El proceso que más peso tiene en el DAH es la Gestión del Patrimonio, pues es por ley que se debe de atender las denuncias por alteración del patrimonio nacional arqueológico, la supervisión de las evaluaciones y estudios arqueológicos aprobados por la Comisión Arqueológico Nacional y los rescates arqueológicos. Sin embargo, como proceso completo en la gestión del patrimonio no puede desligarse el manejo de las colecciones arqueológicas con contexto y de la documentación e información generada, así como el transmitirle a la sociedad, los conocimientos adquiridos mediante publicaciones o exhibiciones.

2. OBJETIVO GENERAL: La protección del patrimonio arqueológico nacional de acuerdo a lo establecido en la legislación, desarrollando un plan de gestión arqueológica que contemple acciones preventivas, el manejo de las colecciones arqueológicas, la documentación, y la divulgación del conocimiento obtenido mediante la curaduría de exhibiciones, investigaciones, publicaciones y la puesta en internet de sus bases de datos de arqueología e historia.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Actividades de Investigación, Protección y Conservación sobre Arqueología e Historia Natural.

Unificación de toda la gestión de trabajo del departamento, para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.

Mejoramiento en el control y administración del presupuesto, para un mejor control de lo que se va ejecutando mes a mes.

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.

Fortalecimiento del SEVRI, mediante el monitoreo contante, que permita detectar riesgos durante la ejecución del plan de trabajo, a través de los indicadores de gestión.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

El siguiente cuadro establece la línea lógica para planteamiento de metas y objetivos, desde el programa a que pertenecen los departamentos, finalizando con la rendición de cuentas.

Ejemplo de la estructura: Programa – Departamentos - Áreas o Subprocesos – Actividades – Metas –Indicadores – Periodicidad rendición de cuentas.

Programa:				
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Gestión del patrimonio	Atención denuncias, supervisiones, rescates	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 3 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual
Programa:				
Objetivo del programa				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Atención de usuarios	Atención solicitudes de información del Archivo de Investigación	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta no mayor a 8 días	Fecha de solicitud recibida / fecha de solicitud resuelta	Indicador mensual

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO: Entre el 2011 y el 2014 está incluido en el Plan Nacional de Desarrollo el proyecto Protección del Patrimonio arqueológico inmueble *in situ*, en el cual se tiene programado un trabajo en colaboración con las 81 Municipalidades para que incluyan dentro de los Planes Reguladores de Uso del Suelo la prevención de protección del patrimonio arqueológico nacional.

La legislación que protege el patrimonio nacional arqueológico *in situ* tiene más de treinta años y ha sido diagnosticada su limitación en cuanto a alcance y concepto del

patrimonio a proteger. Parte de su limitación se debe a que no previó el desarrollo infraestructural que el país a tenido en los últimos veinte años.

Por otra parte, Costa Rica es reconocida a nivel mundial por su diversidad biológica y recurso naturales, los cuales con la finalidad de minimizar el impacto negativo sobre estos recursos, se promulgó la Ley del Ambiente.

En cuanto a la efectividad de la administración estatal, la tendencia moderna es otorgarles a los gobiernos locales mayor control sobre su territorio. Parte de estos controles se ejercen por medio de los Planes Reguladores de Uso de Suelo. En buena teoría, estos planes deben armonizar la conservación del ambiente (recursos culturales y naturales) y potenciar el desarrollo comunal. Sin embargo, en la práctica los gobiernos locales aún no cuentan con la Unidades de gestión ambiental y el personal idóneo que diseñe y dé seguimiento los planes donde deben concurrir las buenas prácticas ambientales y la protección del patrimonio arqueológico.

Es por ello, que la meta del Proyecto de Protección del Patrimonio Arqueológico es darle el seguimiento y la asesoría que las 81 municipalidades del país requieren para incorporar en sus Planes Reguladores la variable cultural-arqueológica y se prevenga y o mitigue el impacto negativo que el desarrollo cantonal pueda tener sobre éste.

Ejecución del mismo depende del contenido presupuestario que se le brinde.

MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL (MAPI)

Institución: Museo Nacional de Costa Rica

Año: 2014

Sector Cultura

Planeación Sectorial PND-CCC 2011-2014			Indicador	Programación Anual 2014	
Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Meta Institucional 2011-2014		Meta Anual Programada	Presupuesto Estimado -monto completo-
5.2.1.1 Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales en el país.	5.2.1.1.1.1. Ejecutar el 100% del programa de Revalorización del patrimonio cultural, conformado por 5 proyectos.	1. Establecer y promover ante la UNESCO la candidatura de los "Asentamientos cacicales precolombinos con esferas de piedra en el	Etapas de avance	2014: 20% 1.1. Continuación y conclusión de la investigación y conservación por etapas de los sitios arqueológicos finca 6 y Batambal, y otros sitios arqueológicos con esferas incluidos en la candidatura y presentación de los resultados de las etapas de investigación. 1.2. Preparación y	€253.302.033,00

		Diquís”.		presentación de material divulgativo para apoyar la candidatura ante la UNESCO.	
5.2.1.1 Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales en el país.	5.2.1.1.1.1. Ejecutar el 100% del programa de Revalorización del patrimonio cultural, conformado por 5 proyectos.	3. Presentar ante la Unidad Coordinadora del proyecto (UCP) Limón Ciudad Puerto los componentes investigativos y museológicos, para lograr la creación y apertura del Museo de Limón.	Etapa de avance	2014: 5% 1.1.Revisión y conclusión del diseño museográfico para el montaje de la exhibición permanente del Museo de Limón. 1.2. Generar publicaciones con los resultados de las investigaciones en arqueología, historia e historia natural, que se efectuaron en el proceso de creación del Museo de Limón.	€100.000.000,00
5.1.1.2 Oferta cultural, artística y educativa accesible.	5.0.0.2.1.4. Ejecutar el 100% del Programa Nacional de Protección del Patrimonio Arqueológico inmueble en 81 municipalidades del país.	Programa Nacional de Protección del Patrimonio Arqueológico inmueble	Etapa de avance	2014: 21% de avance del Programa Nacional del Patrimonio Arqueológico inmueble en 17 municipalidades.	€3.500.000,00
Total presupuesto MAPI: €375.802,033,00					

5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

El POI está compuesto por las matrices del PEP (Programación estratégica a nivel de programa), el AIE (Aspectos Estratégicos Institucionales) y la MAPI (Matriz anual de programación institucional), donde se contemplan metas y objetivos por programa.

Formato del PEP ((Programación estratégica a nivel de programa):

Manejo de colecciones:

- Análisis y embalaje de las colecciones que ingresen por Gestión del Patrimonio
- Reinventario de dos colecciones de sitios.

Bases de Datos:

- Administración y mantenimiento Base de Sitios ORIGENES (web).
- Base de datos de manejo de colecciones.
- Base de datos del Archivo de Investigación.

Investigación:

- Proyecto: Investigación en sitios con esferas de piedra, delta del Diquis.

Divulgación:

- Festival de esferas. Organización y participación.
- Edición del Volumen 36 de la Revista Vínculos.

Representación Institucional:

- Reunión de la Sociedad de Arqueología Americana (Abril).
- Co-coordinación de la Unidad Ejecutora dentro de la estructura del Proyecto Limón Ciudad Puerto.

5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: No aplica.

5.4 COMITÉS:

Comité Interno:

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Salud ocupacional	JC Sánchez	-----	(Comisión permanente)

Comité Externo:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación

Comisión Arqueológica Nacional	Ricardo Vázquez Leiva (secretario) Silvia Salgado Elena Troyo Mario... Wilder ...	La CAN es la que regula a nivel nacional la práctica arqueológica, la cual está en directa relación con el actuar del MNCR como ente a cargo del Patrimonio Nacional Arqueológico.	Aprobación de investigaciones arqueológicas	Vigencia general desde 1982 / Representante actual desde abril 2011, con tres octavos del tiempo laboral.
Comisión Interinstitucional Asesora para la Conservación y Restauración del Monumento Nacional Guayabo	Ricardo Vázquez Leiva	Establecida por Decreto N° 15571-C con representación del MNCR / Seguimiento y gestión sobre el sitio arqueológico más reconocido a escala nacional e internacional	Compendio anual de actas / Velar por el cumplimiento de la Ley N° 6703	Vigencia general desde 2009 / Representante actual desde 2009, con un octavo del tiempo laboral.

5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO: No aplica.

5.6 EXHIBICIONES: No aplica.

5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: No aplica.

5.8 PROYECTOS:

Nombre Proyecto:	Proyecto Limón Ciudad Puerto
Objetivo / meta del proyecto	Apertura del Museo de Limón
Descripción del proyecto	Dentro del Plan Nacional de Desarrollo el gobierno de la República tiene el desarrollo del PLCP. Uno de los

<p>componentes culturales es la apertura del Museo de Limón, el cual es competencia del Museo Nacional como Unidad Técnica Ejecutora de este componente, con la colaboración y participación de otras Entidades Participantes. La creación del Museo de Limón se desarrolla básicamente en tres etapas: investigación, desarrollo del guión científico, desarrollo y montaje del guión museográfico. Para el 2013 se desarrollará la segunda etapa y se iniciará la tercera que será concluida en el 2014. También se planea la organización de un Congreso (antropológico-histórico) sobre Limón a realizarse en el mes de mayo en el edificio de correo que para esa fecha ya está restaurado. Otras actividades dentro de este proyecto son la publicación de un número especial de Vínculos, parte de uno de Brenesia, y la generación de los primeros productos divulgativos con temas de historia natural.</p>			
Participantes	Institución/Depto	Fecha inicio	Fecha Final
MNCR	DAH- PMR-DHN	Enero 2014	diciembre 2014

6. CAPACITACION:

DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Administración de Proyectos	Jefatura	1
Sistemas de Información Geográfica	Todos	1
Administración de Información	Todos	1
Manejo de tablas relacionadas	Todos	1

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

7. PRESUPUESTO: El apartado de presupuesto, tiene como objetivo principal, monitorear y controlar la ejecución presupuestaria por departamento, a modo macro.

Formato:

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig Ordinario A	Presupuesto Asig Extraordinario B	Presupues to Fuentes Externas C	
	DAH	40.000.000,00		16.000.000,00	19.000.000,00	
TOTAL						

Presupuesto del DAH y Plan de Compras

DEPARTAMENTO ANTROPOLOGIA E HISTORIA				
PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2014				
		sitios en riesgo		
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	ordinario	extraordinario	Justificación
0.01.02	Jornales Ocasionales	3,500,00.00	1.900.000,00	Atención Ley 6703. Rescate arqueológico (campo-laboratorio); apoyo procesos de gestión del patrimonio: inspecciones, supervisiones
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	2,000,000.00		impresión Revista Vínculos
1.04.03	Servicios de Ingeniería	1,000,000.00		Fechas radiométricas

1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	3,000,000.00		PND municipalidades
1.05.01	Transporte dentro del país	30,000.00		
1.05.02	Viáticos dentro del país	4,000,000.00	983.000,00	Pago alimentación y hospedaje en las giras de inspección en atención a denuncias por alteración del patrimonio arqueológico nacional y otras gestiones de conservación y recuperación
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos		5.000.000,00	estantería para el almacenaje de los bienes culturales de carácter biológico como son los restos humanos recuperados en los cementerios
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	500,000.00	500.000,00	cajas de cartón para el embalaje de los bienes arqueológicos una vez analizados e inventariado para su envío a los depósitos para su conservación a perpetuidad
2.04.01	Herramientas e Instrumentos		200.000,00	carretillos (30,000 c/u, 6)
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	200,000.00		
2.99.02	Útiles y materiales medico, hospitalario y de investigación	85,000.00	76.000,00	Algodón para limpieza y embalaje de bienes culturales
2.99.04	Textiles y Vestuario		875.000,00	toldos para excavación, proteger bienes arqueológicos y funcionarios del MNCR de los rayos solares, esto ante el deterioro que sufren los bienes arqueológicos al estar expuestos a las condiciones climatológicas una vez excavados. Además, se han estado presentado casos de cáncer de piel entre los arqueólogos. manteados: uno de 5 x5, uno de 3 x3, uno de 10 x 10.
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros	60,000.00		

5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina		6.000.000,00	Compra de sistema de aire acondicionado. Por condiciones de salud ocupacional se debe prever mejorar las condiciones laborales de los funcionarios del Museo en el trabajo realizado en laboratorio.
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso		950.000,00	compra cámaras digitales para registro de evidencia de daño o alteración a sitios arqueológicos y la preparación de informes de valoración de daño para presentar a la Fiscalía
5.02.99	Otras Construcciones y Mejoras		2.000.000,00	Instalación de puertas de vidrio en área de análisis y depósitos de colección de restos humanos, esto en acatamiento directriz de la Junta Administrativa de mejorar las condiciones de seguridad de los bienes arqueológicos en la etapa de laboratorio. Velar por que los bienes no estén expuestos innecesariamente.

8. OBSERVACIONES: El cumplimiento de las labores está sujeto a la asignación de presupuesto solicitado; la asignación de presupuesto extraordinario no implica que este se pueda utilizar desde el inicio de año, pues se debe hacer el trámite de solicitud de levantamiento de tope y esperar a que autoridad presupuestaria autorice su uso.

Otro factor a tomar en cuenta es la disponibilidad del personal. En los últimos dos años no se ha contado con el profesional en Historia, y en cuanto a profesionales en arqueología, no se cuenta con 4 plazas desde 1999. A la fecha se ha realizado una nueva petición a la Administración para que se puedan contratar estos profesionales. Sin embargo, esta solicitud debe ser aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

1. Competencias del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural: El Departamento de Protección del Patrimonio Cultural (DPPC) desde el año de 1982 tiene a su cargo las gestiones relacionadas con la protección del patrimonio nacional arqueológico mueble en aplicación de las disposiciones legales (Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico), notificaciones de traslado e infracciones por el comercio y la exportación ilícita de objetos precolombinos denominado en los últimos años como tráfico ilícito de bienes arqueológicos.

En el año 1983, por disposición de la Junta Administrativa asume el manejo de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR). Esa disposición no incluye las colecciones de historia natural, pero sí se realizan inspecciones e informes sobre el estado de conservación de las mismas y de las condiciones ambientales de los espacios.

El personal del DPPC está integrado por: Marlin Calvo, Jefe, Leidy Bonilla, Cleria Ruiz, María Inés Vargas, José Alexis Matamoros, Ana C. Eduarte, Alfredo Duncan y Guadalupe Elizondo, Anyelo Pérez, contratado como jornal y la señora Flor González (contratación de la empresa de servicios de limpieza), a partir de octubre del 2012. Se incorpora en forma permanente al equipo del DPPC la Historiadora Gabriela Villalobos Madrigal.

Para el año 2014 se plantean cuatro líneas de trabajo prioritarias:

- 1) Ejecución de las acciones relacionadas con la protección del patrimonio nacional arqueológico.
- 2) La ejecución del programa de conservación para los sitios arqueológicos con esferas de piedra, seleccionados para la propuesta de presentación de la Candidatura como Patrimonio de la Humanidad ante la UNESCO.
- 3) Intensificar el registro de las colecciones en custodia del Museo Nacional.
- 4) Ejecución del proyecto de exhibición de la sala de historia patria.

Las prioridades de trabajo y la ejecución de acciones estarán condicionadas a la disponibilidad de los recursos humanos y económicos asignados al DPPC.

El DPPC adquiere su nombre a partir de la Restructuración Institucional aprobada en el año de 1998, dejando de ser el Depto. de Registro de Patrimonio Cultural y Natural, para ser el Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

En el documento antes citado no se detalla la razón de ser, la misión y la visión del DPPC, está se ha elaborado con posterioridad y se revisa anualmente con la elaboración del Plan de Trabajo Departamental.

Razón de ser: Realizar la gestión del patrimonio cultural por medio de la administración, protección, investigación, conservación, documentación, divulgación y puesta en valor de

los bienes culturales muebles en custodia del Museo Nacional y de las colecciones arqueológicas de la época precolombina de propiedad privada.

Misión: Promover, fortalecer, ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección, investigación, conservación y divulgación de las colecciones de bienes culturales muebles en custodia del Museo Nacional y de las colecciones arqueológicas de la época precolombina de propiedad privada.

Visión: Ser un departamento que promueve y consolida la gestión de las colecciones que forman parte del patrimonio cultural de la nación, estimulando el uso y conocimiento de la diversidad cultural.

2. OBJETIVO GENERAL: El plan de trabajo del DPPC para el año 2014 tiene como objetivo principal:

Participar en la ejecución de las prioridades institucionales en atención al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de patrimonio nacional arqueológico, la conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra para la Candidatura como patrimonio de la humanidad ante UNESCO, la curaduría y montaje de la exhibición de la sala permanente de historia patria del Museo Nacional y el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría interna en materia de registro de colecciones,.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

3.1 Mejorar y dar seguimiento a las actividades para la protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico mueble por medio de acciones preventivas y correctivas en cumplimiento de las disposiciones legales.

3.2 Fortalecimiento de la investigación, documentación, conservación y divulgación de las colecciones de bienes culturales en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

3.3 Fortalecimiento del control interno por medio de la:

- Planificación, ejecución y control de las actividades programadas desde el punto de vista administrativo, financiero, técnico y profesional del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.
- Implementar en la medida de la disponibilidad de recursos las recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna emitidos en el año 2011 y 2012.
- Revisar y actualizar anualmente los procedimientos y manuales relacionados con los procesos competencia del DPPC.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

PROGRAMA:	GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
OBJETIVO DEL PROGRAMA	Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural en custodia del Museo Nacional de Costa Rica.

AREA: 1. PROTECCION DEL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
1.1 Prevención y acciones contra el tráfico ilícito de bienes arqueológicos de la época precolombina dentro y fuera del país	• Denuncias	Recepción y trámite de denuncias	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2014 Cantidad de objetos decomisados con peritaje y gestiones de repatriación	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas. Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	Semestral
		Inspecciones por denuncias			
	• Decomisos	Recepción y trámite de decomisos			
	• Apoyo-asesoría técnico y profesional	Apoyo técnico y profesional, depósito judicial de bienes decomisos			
	• Peritajes	Elaboración de peritajes para las autoridades judiciales y diplomáticas			
• Repatriaciones	Trámites de repatriaciones. Gestionar recursos para financiar el traslado de				

		objetos.			
	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de exportación de reproducciones 	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2014	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual
	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de casos - expedientes 	Seguimiento y actualización de casos/expedientes y de los libros de control de denuncias y decomisos	100% seguimiento de casos judiciales. A diciembre del 2014	100% expedientes al día	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Normativa, convenios bilaterales 	Actualizar el texto del convenio CR-USA para la convención de UNESCO de 1970	100% del texto listo para tramitar ante MREyC	100% del documento para trámites	Semestral
1.2 Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico (RPPNA)	<ul style="list-style-type: none"> Registro PPNA 	Registro de colecciones arqueológicas privadas.	100% de solicitudes estudiadas (<i>se requiere de apoyo de asesoría legal</i>)	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas	Semestral
		Verificación física de algunas colecciones registradas	Sujeta a disponibilidad de personal, recursos y disponibilidad de tiempo.	Cantidad de piezas verificadas y colecciones	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones 	Recepción y trámite de notificaciones de	100% de notificaciones recibidas y	Total de solicitudes recibidas/solic	Semestral

		traslado. Art. 14 Ley No. 6703	tramitadas	itudes atendidas y tramitadas.	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 	Recepción de comunicación de autorización de exportaciones por parte de la CAN.	100% de comunicaciones recibidas y tramitadas para expediente salida DPPC-manejo colecciones	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral

AREA 2 : MANEJO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
2.1 Adquisición de colecciones de bienes culturales	Adquisición por: <ul style="list-style-type: none"> Investigación (Patrimonio Nacional Arqueológico: interna y externa) Donación Entrega Compra Repatriación Legado 	Recepción y trámite de entrada de colecciones	Incrementar las colecciones del patrimonio cultural en al menos 20 ingresos de bienes culturales producto de donaciones, entregas e investigaciones. A diciembre del 2014.	Número de entradas de bienes culturales realizadas Cantidad de bienes ingresados.	Semestral
2.2 Documentación de colecciones de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> Investigación Registro Bases de datos Expedientes Curaduría de colecciones 	Registro de colecciones de bienes culturales	(*)Registro y fotografía de 750 bienes históricos . A diciembre del	Porcentaje del total de los bienes históricos clasificados en y	Semestral

			2014.	registradas en el año / total de bienes programados en el año.	
			Registro y fotografía de 2500 bienes arqueológicos precolombinos sin contexto (ENTRADAS 1983-2013) A diciembre del 2014.	Porcentaje del total las bienes arqueológicos sin contexto clasificados y registradas en el año / total de bienes programadas en el año.	Semestral
(^)2.3 Controles de colecciones de bienes culturales	• Entradas	Inventario, control y actualización de entradas de bienes, confección de expedientes y de las anotaciones en los libros. Inventario de bienes en salas y corredores	100% de controles por inventario, de bienes en sala, depósitos, entradas, salidas y trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2014	Total de controles trámites y solicitudes ejecutados/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	• Salidas	Trámite, control y seguimiento de las salidas de bienes por exportaciones de bienes precolombinos con fines de análisis y	Trámite y seguimiento del 100% de las salidas-exportaciones de muestras precolombinas. A Diciembre de	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización Cantidad de muestras exportadas e	

		exhibición	2014	informes de resultados recibidos.	
	<ul style="list-style-type: none"> Préstamos, exportaciones y convenios. 	Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de bienes	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A Diciembre de 2014.	Número de convenios nuevos, con seguimiento y actualización	Semestral
(A)2.3 Controles de colecciones de bienes culturales			Exhibición "Costa Rica: Tierra de Maravillas"	No hay compromiso concreto.	Semestral
			Exhibición "Tesoros de Costa Rica". Museos Reales de Bélgica	Setiembre del 2014	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios y verificación física 	Inventario anual de los bienes en exhibición en préstamo temporal	100% de los bienes inventariados y con verificación física	Total de bienes inventariados	
2.4 Bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de datos de colecciones 	Actualizar y digitalizar el inventario nacional de esferas precolombinas	100% de la información de las esferas inventariadas actualizadas		
		Incorporar en la base de datos de Entradas de	Diseño y actualización		

		materiales arqueológicos con contexto los inventario de los materiales	de la base de datos y 100% de la información digital disponible incorporada.		
2.5 Almacenaje y exhibición de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> Almacenaje y exhibición 	Condiciones adecuadas para las colecciones en los depósitos de colecciones y salas de exhibiciones.	100% de los bienes debidamente almacenados y/o en exhibición con las condiciones adecuadas	100% de bienes almacenado y/o en exhibición	

AREA 3: INVESTIGACION EN HISTORIA					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
3.1 Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Investigación y Curaduría de exhibiciones 	Investigación y curaduría de la exhibición permanente de la sala de historia patria del MNCR	a) Revisión de los textos de las cédulas explicativas b) Refinar la selección de objetos. c) Preparación del material para elementos educativos y multimedia d) Montaje de etapa, a diciembre del	% de avance del proyecto por etapas	Semestral

			2014		
		Coordinación de la Comisión interdepartamental para la exhibición de la Sala permanente de historia patria.	Reuniones periódicas de avance del proyecto a diciembre del 2014	% de avance de acuerdo a cronograma de trabajo de la comisión	

AREA 4: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
4.1 Conservación preventiva	• Preventiva	Revisión, aprobación y ejecución de programas y planes de conservación institucional.	100% documento de programa y políticas de conservación	100% de los documentos aprobados a diciembre del 2014	Semestral
		(A) Programa de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de piedra.	Contratación de estudio hidrogeológico	100% Conclusión. Informe	
			Estudio del Biodeterioro de las esferas.	100% Conclusión 1 año de 3. Informe	

			Estudio geológico y mineralógico	100% Conclusión, Informe	
			Contratación gestión de Asesoría Sr. Emiliano Antonelli	10 días, I semestre 2014 Informe	
			Control y seguimiento a los estudios de medidas de mitigación de riesgos en los sitios para la candidatura ante la UNESCO. A Diciembre del 2014	100% control y seguimiento. Informe.	
4.2 Conservación Correctiva	• Correctiva	(A) Programa de Conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra.	Adquisición de materiales y equipo para la intervención	100% adquisiciones	Semestral
			Resultado de las pruebas de comportamiento de los materiales para la intervención	100% resultados de las pruebas. Informe técnico con los resultados	
			Intervención, mantenimiento, limpieza y acondicionamiento de bases de bienes muebles "in situ", en zonas públicas.	Cantidad de objetos seleccionados según prioridades/cantidad de objetos intervenidos	Semestral
		Intervención de bienes seleccionados para la exhibición permanente de Historia Patria	Intervención de 75 objetos seleccionados a diciembre del 2014	Cantidad de objetos intervenidos para la sala de Historia/cantidad de	Semestral

		en el MNCR		objetos seleccionados	
4.3 Investigación arqueológica+ conservación	<ul style="list-style-type: none"> <u>Investigación (DAH) + conservación (DPPC)</u> 	Plan de Conservación (^) + programa de investigación de sitios para la Candidatura ante la UNESCO	a) Diagnóstico del estado de conservación de las estructuras arquitectónicas. b) Implementación de medidas preventivas y correctivas. c) Establecer prioridades de intervención.	Diagnóstico del estado de conservación de las estructuras a definir con DAH. Informe de resultados y avances	Semestral

AREA 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL DPPC					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
5.1 Productos y servicios DPPC a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación 	Aprovechar las oportunidades de recibir capacitación para el personal del DPPC	100% de aprovechamiento de acuerdo a disponibilidad de recursos	Semestral
			Brindar capacitación	Brindar por lo menos 1 taller/charla sobre conservación /protección o manejo de colecciones.	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Acceso y uso de colecciones 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso y uso de colecciones e información 	Atender el 100% de solicitudes	100% de solicitudes atendidas	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías en las 	Atender solicitudes en	Depende de disponibilidad	Semestral

		diversas áreas de especialidad	atención a prioridades.	de recursos y vinculación con prioridades	
--	--	--------------------------------	-------------------------	---	--

AREA 6: ADMINISTRACION DEL DPPC					
PROCESOS	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
6.1 Planificación y seguimiento del DPPC	• Presupuesto	Presupuesto: ejecución y plan de compras.	Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual	100% de ejecución y cumplimiento	Semestral
		Elaborar el presupuesto, plan de compras y plan de trabajo para el año siguiente.	Elaborar planes de acuerdo a directrices		
	• Control y seguimiento	Control y seguimiento del plan de trabajo + presupuesto.	Tomar las medidas preventivas correctivas en el momento oportuno.		
	• Recursos Humanos	Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones	Cumplimiento de disposiciones en materia laboral y de Servicio Civil.		
	• Control e inventario de activos	Inventario y control de activos	Control y movimiento de activos		
	• Control interno SEVRI	Concluir la descripción y mapeo de procesos del DPPC	Consolidar la implementación de los procedimientos manuales y procesos del DPPC. Presentarlos a aprobación		

			ante la Junta Administrativa para su implementación		
--	--	--	---	--	--

5. **ACCIONES ESTRATÉGICAS:** Ejecutar actividades tendientes a mejorar las medidas para la prevención y promover alianzas estratégicas para la conservación del patrimonio cultural y natural.

5.1 Acciones estratégicas del DPPC:

Las acciones estratégicas institucionales con carácter de prioridad son el proyecto de la Candidatura de los sitios arqueológicos con esferas y la Sala permanente de Historia, así como el reforzamiento de labores en el campo registral de colecciones y por supuesto la atención de lo relacionado con el patrimonio arqueológico mueble.

Las acciones estratégicas del DPPC se ubican en el marco de las estrategias institucionales-prioridades, relacionadas con:

a) Fortalecimiento de las medidas y disposiciones legales en materia de protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico.

Atención inmediata de asuntos relacionados con el tráfico ilícito de bienes culturales.

Cumplimiento de las disposiciones legales en materia de patrimonio nacional arqueológico mueble y de bienes culturales que forman parte de las colecciones en custodia del Museo Nacional.

Implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría interna en materia de: Registro de colecciones en custodia de la institución y del Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico.

b) Participar en las actividades programadas de acuerdo al plan nacional de desarrollo (PND) y al plan de trabajo institucional (PTI 2014) para este periodo en las áreas de competencia del DPPC.

Ejecución del Programa de Conservación de los sitios arqueológicos con esferas de piedra, seleccionados para la Candidatura ante UNESCO.

Fortalecer las labores de investigación, documentación y conservación de las colecciones en custodia del MNCR.

Documentar y registrar las colecciones históricas en custodia del Museo Nacional seleccionadas para la Sala permanente de Historia Patria.

c) Fortalecimiento de las medidas de control interno y SEVRI en seguimiento a acciones sobre descripción y mapeo de procesos, manuales y procedimientos a cargo del DPPC.

Concluir el mapeo y descripción del 100% de los procesos.

6. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

El DPPC no es responsable directo de proyectos del PND.

Brinda apoyo y participa en el Proyecto de la Candidatura para Patrimonio de la Humanidad de *“Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de La Humanidad”* ante la UNESCO, en materia de colecciones y en la elaboración y ejecución del programa de conservación de los sitios arqueológicos seleccionados.

La participación del DPPC en este proyecto depende de la sostenibilidad en recursos humanos y económicos para la ejecución del programa, con la programación específica y la coordinación interdepartamental.

MATRIZ ANUAL DE RESULTADOS INSTITUCIONALES

INSTITUCIÓN: Museo Nacional de Costa Rica

Año: 2014

Sector Cultural

					DPPC	
Acción estratégica PND	Meta de la acción estratégica	Indicador	Meta Anual	Resultados a diciembre del 2013	Clasificación de resultados	Comentarios

3. Fortalecimiento de la diversidad y las identidades culturales del país.	1. Elaboración de la propuesta de candidatura "Esferas y Sitios Arqueológicos en la Zona Sur de Costa Rica como Patrimonio de La Humanidad" , ante la UNESCO para revalorizar el patrimonio cultural tangible e intangible de Costa Rica.	Meta 1: 1.1. Porcentaje de ejecución.	Meta 1: 1.1. Ejecución del Plan de Trabajo por etapas y seguimiento para la preparación y compilado de información para el expediente de candidatura ante la UNESCO.			
		1.2. Porcentaje de avance de las etapas del plan por total de las etapas programadas para cada año.	1.2. Elaboración y ejecución del Plan de manejo de los sitios seleccionados.	Expediente fue aceptado por la UNESCO para estudio. Ejecución de actividades propuestas en el programa de Conservación para el año 2013.	Avances con la visita de la delegación del ICOMOS en setiembre del 2013 Informe con avances entregado.	<u>DPPC aporta información</u>
		1.3. Investigación y conservación de los sitios propiedad del Museo Nacional de acuerdo a etapas propuestas.	1.3. Implementar un procedimiento para la conservación de las esferas de piedra precolombinas en la zona sur.	Avances en la ejecución del programa de Conservación para los sitios con esferas de piedra seleccionados para la candidatura ante UNESCO.	<u>DPPC Implementar el Programa de Conservación</u>	

		1.3. Cantidad de propiedades adquiridas con sitios por total propiedades con sitios arqueológicos seleccionados.	1.4. Gestiones para la adquisición de propiedades de sitios con esferas.			
	2. Contar para el 2014 con una propuesta y puesta en marcha del Plan de Manejo y desarrollo museológico del Sitio Arqueológico Finca 6 en la zona Sur del País para el fortalecimiento de las comunidades.	Meta 2: 2.1. La propuesta de planificación estratégica del Plan de Manejo de Finca 6.	Meta 2: 2.1. Producción de insumos del Plan de Manejo de Finca 6.			DPPC Implementar el Programa de Conservación
		2.2. El desarrollo museológico del sitio arqueológico finca 6.			Reubicación de la esfera junto a la rampa.	DPPC Reubicación de esferas en tránsito y la esfera cerca de la rampa.

6.1 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI): El DPPC no tiene participación en metas del PEP (Programación estratégica a nivel de programa) y MAPI (Matriz anual de programación institucional), por lo anterior, no reporta información para el POI (matrices del AIE (Aspectos Estratégicos Institucionales) y la MAPI donde se contemplan metas y objetivos por programa).

6.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: Al momento de preparación del Plan de Trabajo del DPPC para el 2014 se esperaba concluir la descripción de todos los procesos al finalizar el año, sin embargo no ha sido posible en razón del volumen de trabajo del DPPC.

Lamentablemente tenemos que reprogramar esta tarea para el año 2014, aún cuando se hicieron grandes esfuerzos no se ha contado con el tiempo necesario para trabajar este tema.

6.3 COMITÉS:

Comité externo	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto /	Vigencia de la Representación
----------------	-------------	----------------------------	------------	-------------------------------

			Propósito	
Guayabo de Turrialba	Ana C. Eduarte Ramírez	La representante del DPPC-MNCR brinda apoyo en el área de conservación y por su vasta experiencia es de conveniencia institucional su participación. Es una Comisión creada por Decreto del Ministerio de Cultura y Juventud	Brindar apoyo y recomendaciones para la investigación, conservación y restauración del Monumento Nacional Guayabo de Turrialba.	No se indica.

Comité interno	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Proyecto Sala permanente de Historia Patria MNCR	Gabriela Villalobos (Coordinadora) Ana Eduarte, Juan Carlos Calleja, Jeffry Tapia, Grettel Mesen y María Elena Masis.	Este proyecto es prioridad institucional	Proyecto de sala de exhibición	Duración del proyecto.

6.4 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Protección al Patrimonio Cultural	INS	Realizar un convenio de donación, que permita al INS colaborar con el traslado de los objetos precolombinos de Costa Rica en el Museo de Brooklyn. II Etapa.	2014-2015
Protección del	INS	Convenio para transferencia de custodia de las	2014

Patrimonio Cultural		colecciones arqueológicas al amparo de la Ley No. 6703, para la creación de museos.	
---------------------	--	---	--

6.5 EXHIBICIONES:

Depto.	Exhibición	Detalle	Depto./Apoyo	Fecha
DPM	Sala permanente de Historia Patria	Montaje por etapas de las salas con la temática de Historia Patria. Salas permanentes	DPPC, PMR, DPM	Por Etapas

6.6 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: El Plan Estratégico institucional se planteo con actividades y un cronograma a finalizar en el año 2012, de manera que no hay planteamientos nuevos para el 2014, con excepción de lo iniciado en el 2013 y que debe continuar.

A continuación se incluyen algunas de las actividades en donde el DPPC tiene responsabilidad, en su mayoría no se han iniciado, o bien, se iniciaron como fue el caso de la digitación de las bases de datos, pero que no se continuaron por falta de recursos económicos para contratar personal.

Depto.	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento	Observaciones / Reprogramación
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Manejo de colecciones-bases de datos	Digitalización de la información en las bases de datos.	2012 (suspendido por falta de recursos para contratación de digitadores)	Reprogramar de acuerdo a disponibilidad de recursos
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa quinquenal de investigación de Historia Natural y Patrimonio Cultural	Ejecutar en 2011	Reprogramar
DHN, DPPC, DAH,	Programa	Programa de adquisición, conservación y documentación de las colecciones.	Ejecutar en 2011	Diagnóstico de colecciones para 2013-2016

DPM				
DPPC, DAH	Programa	Programa de gestión de patrimonio nacional arqueológico	Ejecutar 2011	Reprogramar

6.7 PROYECTOS:

Nombre del proyecto: Investigación y Curaduría de la sala permanente de Historia Patria			
Objetivo/meta proyecto: Contar con el proyecto del nuevo montaje y ejecución por etapas del proyecto.			
Descripción del proyecto: Investigación histórica y curaduría de las colecciones del MNCR para el montaje de la nueva sala de historia patria en las salas permanentes del Museo Nacional.			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Gabriela Villalobos – coordinadora de la Comisión-	DPPC	2013	2015 o 2016 – depende de financiamiento
Grettel Mesen	DPM		
María Elena Masis	PMRC		
Juan Carlos Calleja	DAF		
Jeffrey Tapia	DAF		

Nombre del proyecto: Conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra en el Valle del Diquís.			
Objetivo/meta proyecto/programa: Realizar estudios para la implementación de medidas preventivas y correctivas en los sitios arqueológicos seleccionados y propuestos para la candidatura de patrimonio mundial ante la UNESCO.			
Descripción del proyecto: Ejecución del programa de conservación de los sitios arqueológicos y bienes seleccionados			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Marlin Calvo	DPPC	2013	2015 y replanteamiento de un nuevo proyecto
Leidy Bonilla			
Ana Eduarte			
Alfredo Duncan			
Alexis Matamoros			

Nombre del proyecto: Diagnóstico de las colecciones de bienes históricos en custodia del Museo Nacional			
Objetivo/meta proyecto: Realizar un diagnóstico de las colecciones con la finalidad de conocer, adquirir y usar las colecciones de bienes históricos así como definir políticas de adquisición.			
Descripción del proyecto: Proyecto planteado en etapas			
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	Fecha Final
Gabriela Villalobos	DPPC	2013-propuesta	2015
Inés Vargas			

7. CAPACITACION: A finales de octubre del 2013 se presentó a la Oficina de Recursos Humanos la Boleta con las necesidades de capacitación de cada uno de los funcionarios del DPPC, para el año 2014 .A continuación un resumen:

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Gestión de patrimonio cultural	6	1
Legislación nacional e internacional sobre patrimonio cultural	4	1
Conservación de bienes culturales, prevención y restauración	6	1
Intervención en sitios arqueológicos-conservación preventiva	6	1
Actualización de conocimientos en: manejo de colecciones, conservación, protección del patrimonio Nacional Arqueológico, archivo y secretaría	7	2

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

8. PRESUPUESTO:

Formato: DPPC

Área / Programa	PRESUPUESTO SOLICITADO		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asig Ordinario A	Presupuesto Asig Extraordinario B	Presupuest o Fuentes Externas C	

Salarios						
Manejo de Colecciones(P NA+Col.MNC R)	18.500.000,00	6.250.000,00	12.122.250,00			
Plan de Conservación: Proyecto Candidatura sitios con esferas: UNESCO	137.131.847,00	110.350.000,00	9.74.100,00			
Sala de Historia-DPPC		8.826.000,00				
TOTAL	155.631.847,00	125.426,000,00	21.596.350,00			

Se adjunta el presupuesto

ANEXO 1: PRESUPUESTO ASIGNADO/SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE TOPE

- a) Manejo de Colecciones.
- b) Candidatura
- c) Sala de Historia

ANEXO 2: PLAN DE COMPRAS

- a) Manejo de Colecciones
- b) Candidatura
- c) Sala de Historia (solo lo que corresponde al DPPC).

ANEXO 3: JUSTIFICACION PARA EL LEVANTAMIENTO DEL TOPE PRESUPUESTARIO DPPC PARA EL 2014.

Nota: la información de los tres anexos anteriores se encuentra en el apartado final denominado "anexos".

9. OBSERVACIONES:

Plan Estratégico institucional (PEI):

El PEI, elaborado y aprobado para su implementación y seguimiento del 2008 al 2012 con los años ha sufrido impacto, en especial debido al recorte presupuestario y a la limitación de los recursos humanos. Se reitera la necesidad de hacer un análisis del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional ya vencido y la actualización del mismo, para contar con un referente actualizado y justificado en caso de incumplimiento.

Coordinación interna: En el caso de actividades y/o proyectos en donde el DPPC brinda apoyo y/o asesoría, según solicitudes o necesidades que se detectan con posterioridad a la aprobación de este plan, estas se atienden según la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Estas acciones pueden realizarse con relación a la recepción de bienes culturales destinados a exhibiciones institucionales, o solicitudes derivadas del Proyecto Limón Ciudad Puerto, así como por solicitudes canalizadas por el Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Recursos humanos y económicos: Cada día se hace más necesaria la incorporación de personal en el DPPC, las labores relacionadas con la Candidatura nos han tomado mucho tiempo, ello conlleva el atraso de otras labores que por falta de personal no pueden ser atendidas a cabalidad.

Se reitera que pese a los esfuerzos para priorizar la ejecución y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Auditoría Interna, tanto humana como económicamente, no es posible dedicarse exclusivamente a la labor de inventario y registro de colecciones.

Informes de Auditoría: Por otra parte y dentro de la atención de las recomendaciones de la Auditoría Interna, en lo referente a las solicitudes de Registro de Colecciones Precolombinas, en manos de particulares, se hace necesario y urgente contar con un asesor legal a tiempo completo.

Para intensificar el registro de colecciones también es urgente contar con personal, con la cantidad de funcionarios actuales y las múltiples responsabilidades esta tarea no se puede avanzar tan rápido como deseamos.

Infraestructura para depósitos: El incremento de las colecciones en de los años 2010 a 2013 continúa siendo significativo. Para el año 2013 llegamos a la capacidad máxima de almacenaje de colecciones arqueológicas con contexto y las sin contexto las mantenemos empacadas.

Como se ha reportado en varias ocasiones, es urgente la creación de nuevos espacios para el almacenaje de colecciones, en especial las arqueológicas precolombinas, con y

sin contexto, para garantizar las debidas condiciones de conservación, almacenaje y consulta. Esta situación preocupa dada la responsabilidad y el uso que tienen las colecciones.

Programa de Museos Regionales y Comunitarios

1. Competencias del Programa de Museos Regionales y Comunitarios: El Programa de Museos Regionales y Comunitarios es una instancia que debe identificarse en la estructura organizativa del Museo Nacional de Costa Rica como un departamento de servicios museológicos a disposición de organizaciones públicas y privadas que promuevan la gestión museal. El PMRC cuenta con líneas de acciones específicas y distintivas de los demás departamentos por los cuales destaca como un área sustantiva en la consecución de los objetivos institucionales.

Las acciones del PMRC desde su creación han favorecido el quehacer museístico nacional. El trabajo que desarrolla busca fortalecer a la gestión participativa del patrimonio por las comunidades en la toma de decisiones e intervención administrativa de sus propios proyectos museísticos con lo que se procura que las organizaciones locales aprendan a administrar sus propios museos según estándares técnicos internacionales.

El PMRC se encuentra en etapa de redacción y revisión de su segundo Plan Estratégico, mismo que viene a ser el segundo documento de este tipo con el que se busca orientar nuestro quehacer. Se espera que este documento sea presentado ante la Junta Administrativa para su aprobación en el mes de noviembre del año en curso. Dicho documento propone la transformación del PMRC en el Departamento de Gestión Participativa de Museos (DGPM) con el propósito de consolidar las funciones de esta área dentro de la estructura administrativa del MNCR.

Nuestra oficina centra su trabajo y sus distintas acciones en procura de la protección y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural de nuestro país. Al igual que otros departamentos sustantivos y del mismo MNCR, el principal objetivo del DGPM es la puesta en valor del Patrimonio costarricense. Como principal estrategia del DGPM, es la asesoría museológica y capacitación de las comunidades a través de los museos como un aporte a favor de las identidades locales y nacionales. De esta forma nuestros principios a ser aprobados son los siguientes:

1. Misión: Somos la única entidad estatal especializada en la gestión participativa del patrimonio a través de los museos para el desarrollo sociocultural de Costa Rica. Promovemos museos auto gestionados, autónomos, sostenibles y de excelencia operativa en las comunidades y colectivos, así como en otros actores

comprometidos con la ética museológica, esto por medio de la investigación, promoción, formación y generación de alianzas; en defensa y respeto de las identidades y el patrimonio dentro del marco de los derechos culturales de los ciudadanos.

2. Visión: Ser la entidad nacional que, con solvencia y autonomía, posicione museos consolidados, independientes y sostenibles como agentes de desarrollo del país, para alcanzar una sociedad consciente de su papel en la gestión del patrimonio y respetuosa de sus identidades culturales.
3. Valores: Compromiso – eficiencia – pro actividad – responsabilidad – equidad – honestidad – sinceridad – integridad – solidaridad – lealtad – excelencia – innovación – transparencia – participación – cooperación – probidad – Apoyo Comunal – respeto.
4. Objetivos:
 - a. Promover y generar investigación sobre la realidad museística del país para contar con un conocimiento actualizado que sea referente para acciones que impulsen el desarrollo de los museos.
 - b. Generar espacios para promocionar el quehacer museístico de Costa Rica.
 - c. Diseñar y ejecutar acciones formativas para la gestión participativa del patrimonio a través de los museos.
 - d. Construir alianzas entre museos, cooperantes e iniciativas que permitan el posicionamiento y desarrollo participativo de los museos.
 - e. Consolidar el papel de los museos y de nuestra oficina como aporte sustancial para la protección a los derechos culturales.

Por su parte, la razón de ser de nuestro departamento es “Facilitar la gestión¹ participativa² del patrimonio cultural y natural a través de los museos regionales y comunitarios.”

¹ **Gestión del Patrimonio:** Protección, manejo e investigación del Patrimonio Cultural y Natural.

² **Gestión participativa del Patrimonio:** Es el conjunto de acciones eficientes, consensuadas, integradoras y de fin social destinadas a la organización y la creación de capacidades para la salvaguarda y puesta en valor del Patrimonio Cultural y Natural. Dichas acciones son llevadas a cabo por parte de los miembros de las colectividades, sectores sociales y organizaciones que han sido creadoras, protectoras y portadoras de esa herencia.

Para lo anterior, el PMRC (DGPM) procura mejorar la calidad museística del país facilitando herramientas a las comunidades mediante materiales de consulta, asesoría, apoyo, investigación, capacitación, integración e intercambio de experiencias, servicios que articulan y cumplen de manera interdisciplinaria como una unidad de enlace entre los demás departamentos institucionales y los museos y sus comunidades. Nuestras competencias son:

- a. Apoyar la responsabilidad que tiene el Museo Nacional de Costa Rica de resguardar el Patrimonio del país a través de los museos regionales y en las regiones.
- b. Brindar asesoría en procura de la excelencia operativa, la autogestión y la proyección de los museos del país en espera de una mejor protección del patrimonio Cultural y Natural de nuestro país.
- c. Estimular la organización y creatividad local en el desarrollo de organizaciones museológicas propias.
- d. Dirigir acciones hacia el desarrollo de museos y nuevos proyectos que cumplan con la naturaleza de un museo³.
- e. Promover la autogestión y el desarrollo sostenible de los proyectos museísticos.
- f. Buscar que los museos asesorados desarrollen un proceso museológico ordenado que les permita alcanzar la excelencia operativa.
- g. Promover la descentralización de la oferta museística a través de la proyección de los museos regionales y el intercambio de actividades entre las regiones.
- h. Promover la defensa, protección y puesta en valor de las identidades locales y regionales.

³ **Museo:** “Un museo es una institución permanente, sin fines de lucro y al servicio de la sociedad y su desarrollo, que es accesible al público y acopia, conserva, investiga, difunde y expone el Patrimonio material e inmaterial de los pueblos y su entorno para que sea estudiado y eduque y deleite al público.” (<http://icom.museum/codigo.html>).

- i. Promover la participación de las comunidades en la gestión del Patrimonio local.
- j. Conocer y difundir conceptos y tendencias museológicas avaladas por las organizaciones museísticas nacionales e internacionales.
- k. Asumir la capacitación de los museos asesorados como una estrategia para fortalecer la administración local de los museos.
- l. Procurar el conocimiento constante de la situación de los museos como un insumo de las acciones a tomar.
- m. Generar conciencia del papel de los museos como un puente respecto de sus derechos culturales y el reconocimiento de las expresiones locales.

2. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un Plan de Trabajo que oriente el quehacer del Programa de Museos Regionales y Comunitarios para el año 2014.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Contar con una nueva estrategia de trabajo que contribuya a mejorar el quehacer del PMRC ante su público meta.
- b. Contar con una visión amplia de todas las metas y objetivos propuestos por el departamento para el 2014, para un mejor desarrollo de las mismas.
- c. Unificación de toda la gestión de trabajo del departamento, para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.
- d. Mejoramiento en el control y administración del presupuesto, para un mejor control de lo que se va ejecutando mes a mes.

- e. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.
- f. Fortalecimiento del SEVRI, mediante el monitoreo contante, que permita detectar riesgos durante la ejecución del plan de trabajo, a través de los indicadores de gestión.

4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Código y nombre del Programa o Subprograma Presupuestario: 3. Gestión del Patrimonio Cultural y Natural.

Misión del Programa o Subprograma Presupuestario: Fortalecer e integrar los procesos de investigación, manejo de colecciones, protección y puesta en valor del patrimonio cultural y natural



Producto Final o Relevante del Programa o Subprograma 1/				Objetivo Específico		Meta Específica			Indicadores de Desempeño			Funcionario Responsable	
Cód.	Descripción	Unidad de Medida	Meta de Producción		Cód.	Descripción	Cód.	Descripción	Relevancia	Cód.	Tipo		Fórmula
			1er Sem	Anual									
1.	Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.	Actividades		x	1.1.	Recibir y evaluar las solicitudes de asesoría y apoyo enviadas al PMRC	1.1.1.	Tramitar el 100% de las solicitudes de apoyo y asesoría presentadas durante el año por los museos y comunidades, de acuerdo al manual de procedimientos a fin de descartar o integrar dentro del plan de trabajo a corto, mediano o largo plazo.	Alta	1.1.1.1	Eficacia	(Solicitudes atendidas/solicitudes requeridas)*100	R. Martínez, J. Calleja, P. Murillo y O. Solís
							1.1.2.	Dar seguimiento y conclusión para finales del 2014 con el 100% de los proyectos museológicos en proceso de desarrollo desde el 2012.	Alta	1.1.2.1	Eficacia	(proyectos finalizados/proyectos en proceso)*100	R. Martínez, J. Calleja, P. Murillo y O. Solís
					1.2.	Desarrollo e implementación del Programa de Proyectos y alianzas para el fortalecimiento y desarrollo de museos.	1.2.1.	Contar con el diseño de un programa de mecanismos de apoyo a los museos para finales del 2014 en capacitación, investigación, búsqueda de fondos, entre otros.	Alta	1.2.1.1	Eficacia	Programa diseñado	R. Martínez, P. Murillo y O. Solís.
							1.2.2.	Disponer de un listado de áreas temáticas y una base de datos de cooperantes para finales del 2014.	Alta	1.2.2.1	Eficacia	Listado y base de datos	P. Murillo, R. Martínez, J. Calleja, O. Solís
							1.2.3.	Contar con un documento de resultados de consulta sobre las necesidades de medios de interacción entre usuarios e instancias claves para finales 2014.	Media	1.2.3.1	Eficacia	Documento de resultados	R. Martínez, P. Murillo y O. Solís.
							1.2.4.	Disponer de un estudio de la situación de los procesos operativos del DGPM y una base de datos de nuestros cooperantes para finales del 2014.	Alta	1.2.4.1	Eficiencia	Documento de resultados y base de datos	R. Martínez, P. Murillo y O. Solís.
							1.2.5.	Contar anualmente durante la ejecución del plan estratégico con al menos dos materiales de consulta disponibles para nuestros usuarios según necesidades priorizadas.	Media	1.2.5.1	Eficacia	Dos materiales	J. Calleja, P. Murillo, R. Martínez, O. Solís
					1.3.	Promoción del PMRC (DGPM) y los museos del país.	1.3.1.	Contar para finales del 2014 con un 50% del proyecto promocional para posicionar a los museos y al DGPM.	Media	1.3.1.1	Eficacia	Avance de proyecto	J. Calleja, P. Murillo, R. Martínez, O. Solís
							1.3.2.	Disponer de un anteproyecto para presentar a las entidades participantes (ICT y MCJ) para finales del primer semestre del 2014.	Alta	1.3.2.1	Eficacia	Anteproyecto	O. Solís, J. Calleja
					1.4.	Elaboración de un programa de sensibilización para el desarrollo de los museos.	1.4.1.	Contar para finales del 2014 con un diagnóstico de necesidades de información para nuestros usuarios sobre el PMRC (DGPM) y un 50% del diseño de propuesta de espacios, procesos y recursos para la inducción a los diagnosticados.	Media	1.4.1.1	Eficacia	Documento de diagnóstico y adelanto de diseño de propuesta.	P. Murillo, R. Martínez, J. Calleja, O. Solís
							1.4.2.	Disponer de un anteproyecto de formación y capacitación para presentar a las entidades participantes para finales del 2015.	Alta	1.4.2.1	Eficacia	Anteproyecto	R. Martínez, P. Murillo
					1.5.	Desarrollar y promover diversas investigaciones sobre la situación actual de los museos del país.	1.5.1.	Desarrollar la publicación del informe de resultados del cuarto diagnóstico nacional de museos.	Alta	1.5.1.1	Eficacia	Material para publicar	P. Murillo, R. Martínez, J. Calleja, O. Solís

2.	Administración del Programa de Museos Regionales			x	2.1	Planificar, coordinar, desarrollar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de control interno y SEVRI, según corresponda al Programa de Museos Regionales y Comunitarios, para apoyar el desarrollo institucional.	2.1.1	Atender el 100% de las acciones administrativas, de control interno y SEVRI del Programa que corresponda, de acuerdo con los recursos disponibles, a diciembre de 2010.	Alta	2.1.1.1	Eficacia	Acciones administrativas atendidas / acciones administrativas
							2.1.2	Contar para finales del primer semestre del 2014 con un documento producto del acercamiento a la Comisión de Políticas Culturales que logre la vinculación a las acciones ministeriales a favor de los Derechos Culturales.	Alta	2.1.2.1	Eficacia	Documento de resultados
							2.2.3	Contar para finales del 2014 con los manuales de procesos actualizados a partir del nuevo Plan Estratégico.	Alta	2.1.2.1	Eficacia	(Manuales presentados ante nuestras autoridades / Manuales de procedimientos existentes)/100

5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

5.1. PROCEDIMIENTOS:

El Programa de Museos Regionales cuenta con todos sus Manuales de Procedimiento aprobados por la Junta Administrativa institucional, sin embargo, de ser validada la propuesta de Plan Estratégico y la propuesta de ser definidos como el Departamento de Gestión Participativa de Museos (DGPM), será necesario valorar los documentos existentes para su corrección parcial. Los manuales existentes son:

- Manual de la gestión de la solicitud de apoyo y asesoría.
- Manual de asesorías a museos.
- Manual de apoyo a museos.
- Manual de elaboración de proyectos de investigación
- Manual de investigación museológica.
- Manual de evaluación del proceso de investigación museológica.
- Manual de diseño de propuesta de publicación
- Manual de implementación de publicación
- Manual de evaluación del procedimiento de publicación.

5.2. PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS Y PATROCINIO:

Para el 2014 el Programa de Museos Regionales y Comunitarios como DGPM no contará con procesos de convenios o alianzas con otras instancias, sin embargo, para el año 2014 se dará inicio a los procesos

que permitan en el 2015 la firma de proyectos conjuntos con instancias que favorezcan mejorar la calidad de los museos del país.

6. CAPACITACIÓN:

PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS		
Requerimientos de capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Elaboración de Proyectos y Gestión Cultural	Pablo Murillo, Juan Carlos Calleja, Ronald Martínez y Olman Solís.	1
Temas varios de Museología	Pablo Murillo, Juan Carlos Calleja, Ronald Martínez y Olman Solís.	1
Manejo de personal difícil	Olman Solís Alpízar	2
Inteligencia emocional	Todos	2
Archivo administrativo	Todos	1
Control Interno	Pablo Murillo	1
Desarrollo de redes	Ronald Martínez Villarreal	2
Museografía	Juan Carlos Calleja Ross	1
Diseño de interiores	Juan Carlos Calleja Ross	2

7. PRESUPUESTO:

Área / Programa	Presupuesto solicitado		Presupuesto asignado			Total de presupuesto asignado
	Presupuesto Ordinario solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
PMRC	9.100.000,00	8.681.700,00	8.681.700,00	0	0	9.100.000,00
TOTAL	9.100.000,00	8.681.700,00	8681700	0	0	9.100.000,00

8. OBSERVACIONES: El cumplimiento de las metas del 2014 queda sujeto a la aprobación de la propuesta del Plan Estratégico 2014-2018 del futuro Departamento Gestión Participativa de Museos. Las metas y productos esperados, pueden verse

afectados si lo propuesto no cuenta con el aval de las instancias superiores del Museo Nacional.

Así mismo, nuestra labor queda sujeta a que internamente no se le asigne al personal de esta oficina, labores que le competen a otros departamentos institucionales. Acciones como esa llevan consigo el desvío de nuestra programación y afectan la priorización establecida para el 2014, lo anterior por cuanto nuestra propuesta del Plan Estratégico conlleva el cumplimiento de una secuencia de tareas ordenadas a cumplir entre el 2014 y 2018.

1. ANEXOS:

Anexo 1. Presupuesto 2014

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	
0.0.0	REMUNERACIONES	281.700,00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	200.000,00
0.02.01	Tiempo Extraordinario	200.000,00
0,03	INCENTIVOS SALARIALES	33.040,00
0,03,03	Décimo tercer mes	16.660,00
0,03,04	Salario Escolar	16.380,00
0,04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	9.500,00
0,04,01	Contribución patronal al CCSS	8.500,00
0,04,05	Contribución Patronal BP y Desarrollo Com	1.000,00
0,05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONES	39.160,00
0,05,01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones	19.500,00
0,05,02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	3.000,00
0,05,03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	6.000,00
0,05,05	Contribución Patronal a Fondos administrativos por entes privados	10.660,00
1.0.0	SERVICIOS	3.500.000,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1.000.000,00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	1.000.000,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.000.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.000.000,00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	200.000,00
1.07.01	Actividades de Capacitación	200.000,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	300.000,00
1.08.99	Mantenimiento y Reparación de Otros equipos	300.000,00
2.0.0	MATERIALES Y SUMINISTROS	300.000,00
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	300.000,00
2.04.02	Repuestos y Accesorios	300.000,00
9.0.0	CUENTAS ESPECIALES	4.600.000,00
9.02	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	4.600.000,00
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	4.600.000,00
	TOTAL	8.681.700,00

Anexo 2. Plan de Compras 2014

ID_MINISTERIO	ID_PROGRAMA	ID_SUBPROGRAMA	CODIGO DE MERCANCIAS	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE	TIPO FUENTE	PERIODO	CANTIDAD	MONTO
			1030300000000	IMPRESIÓN ENCUADERNACIÓN Y OTROS						#####
1.1.1.1804.213	01	1101100	10303001000001	Impresión	servicio	NO	01	I y II Sem.	10	#####
			1050200000000	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS						#####
1.1.1.1804.213	01	1101100	10502001000000	Viáticos dentro del país	servicio	NO	01	I y II Sem.	100	#####
			1070100000000	ACTIVIDADES CAPACITACIÓN						200.000,00
1.1.1.1804.213	01	1101100	10701001000000	Actividades de Capacitación	Varios	NO	01	I y II Sem.	5	200.000,00
			1080800000000	MANTEN. REPARACIÓN DE EQUIPO COMPUTO						300.000,00
1.1.1.1804.213	01	1101100	10808015000045	Mantenimiento reparación equipo computo	Servicio	NO	01	I y II Sem.	1	300.000,00
			2040200000000	REPUESTOS Y ACCESORIOS						300.000,00
1.1.1.1804.213	01	1101100	20402900002004	Repuestos para proyector y/o retroproyector y/o video proyector	Unidad	Caja	01	I Sem.	1	300.000,00

Anexo 3.

PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES (DGPM) 2014 CUADRO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS SEGÚN RESPONSABLES

NIVEL DE PRIORIDAD	MUSEOS				PROYECTOS					INVESTIGACIONES
1	Museo de la Comunidad Indígena de Curré	Museo de Limón	Museo Histórico de la Ciudad de Puntarenas		Manuales de procedimiento	Valoración de nuevos proyectos	Diseño de un programa de mecanismos de apoyo a los museos	Listado de áreas temáticas y una base de datos de cooperantes	Proyecto promocional para posicionar a los museos y al DGPM	Diagnóstico de museos
	R.Martínez	O.Solis	P.Murillo		O.Solis	P.Murillo	R.Martínez	R.Martínez	J.Calleja	P.Murillo
2	Museo de Arte Religioso Nuestra Señora de Ujarrás	Museo de Guanacaste	Museo de Ciudad Colon	Museo del Colegio San Luis Gonzaga	IV Congreso Nacional de Museos	Anteproyecto de formación y capacitación	Manuales de consulta rápida	Evaluación de procesos del DGPM y base de datos de cooperantes	Anteproyecto para presentar a las entidades participantes (ICT y MCJ)	Diagnóstico de necesidades de información sobre el PMRC (DGPM).
	P.Murillo	R.Martínez	P.Murillo	P.Murillo	J.Calleja	R.Martínez	J.Calleja	P.Murillo	J.Calleja	P.Murillo
3	Museo Histórico de la Casona de Santa Rosa	Museo de la Comunidad indígena de Térraba	Ecomuseo de la Cerámica Chorotega		Red de Museos Comunitarios	Consulta sobre las necesidades de medios de interacción	Materiales de consulta			
	J.Calleja	R.Martínez			R.Martínez	J.Calleja	J.Calleja			

Anexo 4.
PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES 2014
ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LABORES A REALIZAR POR MUSEO

NIVEL DE PRIORIDAD	MUSEOS	Consolidación administrativa	Capacitación	Elaboración de plan estratégico	Elaboración de guión científico	Elaboración de guión Museográfico	Convenio / Acuerdos
1	Museo de la Comunidad Indígena de Curré	*	*	*	*	*	x
	Museo de Limón	o	o	o	o	*	x
	Museo Histórico de la Ciudad de Puntarenas	x	*	*	*	*	*
2	Museo del Colegio San Luis Gonzaga	o	o	o	o	*	x
	Museo de Ciudad Colón	*	*	*	*	*	*
	Museo de Arte Religioso Nuestra Señora de Ujarrás	*	*	*	*	*	*
	Museo de Guanacaste	*	*	*	*	*	*
3	Ecomuseo de la Cerámica Chorotega	o	o	o	o	x	x
	Museo Histórico de la Casona de Santa Rosa	*	*	*	*	*	*
	Museo de la Comunidad indígena de Térraba	*	*	*	*	*	*

Simbología

*	Actividad a realizar
o	Actividad realizadas
x	Actividad no programada de realizar

Área de Arquitectura

El Área de Arquitectura Institucional actualmente se encuentra dentro de la Dirección General, pero en la práctica la mayoría de sus funciones y actividades dependen y se relacionan directamente con el Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

1. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS ÁREA DE ARQUITECTURA, AÑO 2014:

Programa:				
Objetivo del programa				
Área	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Área Arquitectura	Asesoría a los distintos Departamentos en proyectos de infraestructura	Inspección durante la ejecución de obras para la Restauración Cuartel Bella Vista, obras menores.	Proyecto terminado y entregado	Indicador semestral
		Asesoría al Proyecto Candidatura UNESCO para el Diseño y ejecución de Zonificación y senderos en Sitio Arqueológico Finca 6.	Entrega de insumos al o a los departamentos correspondientes para la contratación de obra de la obra.	Indicador semestral
			Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Indicador anual
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual

		Asesoría al Proyecto Candidatura UNESCO para el Diseño de Zonificación de los Sitios Arqueológicos Batambal, Grijalba y El Silencio.	Entrega de Diseño de anteproyecto al o a los departamentos correspondientes.	Indicador anual
		Asesoría a la Comisión Nacional del Sitio Arqueológico Guayabo para el diseño y la ejecución de zonificación y senderos en Sitio Arqueológico Guayabo.	Proyecto terminado y entregado.	Indicador anual.
		Zonificación y Plan General de Desarrollo de la sede del MNCR en Pavas.	Entrega de Diseño de anteproyecto al o a los departamentos correspondientes.	Indicador semestral.
		Asesoría al DHN con el Diseño del Nuevo Edificio para DHN.	Entrega de insumos al DAF para la contratación de de servicios de ingeniería electromecánica, estructural de servicios de dibujo arquitectónico.	Indicador semestral.

			Entrega de insumos al DAF para la contratación de obra de la obra.	Indicador anual.
			Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez, cuando sea requerido.
		Asesoría al Área de Servicio Generales para construcción de Bodega de Proveeduría.	Proyecto terminado y entregado.	Indicador anual.
		Participación en la Comisión Interinstitucional del MCJ sobre Discapacidad	Reuniones mensuales.	Indicador mensual.
		Asesoría al DAF para la construcción de aceras en el Sitio Arqueológico Agua Caliente	Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez, cuando sea requerido.
			Proyecto terminado y entregado.	Indicador anual.

		Asesoría al DAF para el avalúo del Nuevo Edificio "Centro de Visitantes Finca 6"	Avalúo terminado y entregado.	Indicador Trimestral.
		Asesoría a la Comisión Nacional para el Monumento a Don José Figueres Ferrer para el Diseño y la Construcción del Monumento.	Entrega de insumos al DAF para la contratación de obra de la obra.	Indicador semestral.
			Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez, cuando sea requerido.
			Proyecto terminado y entregado.	Indicador anual.

2. COMITÉS:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión institucional del MCJ sobre discapacidad	Todas las Instituciones Adscritas al MCJ	Es un proyecto de Interés Nacional y de obligatoriedad según Ley 7600	Diagnóstico y puesta en marcha de políticas, directrices y acciones en materia de acceso Universal.	Permanente

3. CAPACITACION:

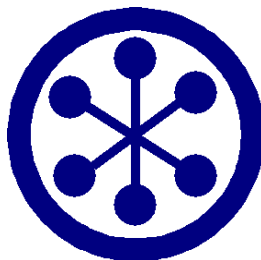
ÁREA DE ARQUITECTURA
Requerimientos Capacitación

Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Avalúos de propiedades, (impartido por CFIA)	Ronald Quesada Chaves	1
Manejo del programa Project Manager	Ronald Quesada Chaves	1

4. OBSERVACIONES:

- El Área de Arquitectura no tiene presupuesto asignado y la función que hoy día cumple es de Asesor a los distintos departamentos del MNCR para el desarrollo de los proyectos de Infraestructura que estas proponen.
- Las actividades propuestas se dan a partir de las directrices recibidas a la fecha por parte de la Dirección General.
- El cumplimiento de muchas de las actividades planteadas depende directamente de la asignación de recursos para su ejecución.
- El cumplimiento en tiempo de muchas de las actividades planteadas depende directamente del cumplimiento en tiempo de los Departamentos involucrados para su ejecución.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



ANEXOS

Anexos del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), y de la Dirección General, sobre puntos correspondientes a lo indicado en páginas 15 al 18 y 47, del presente documento.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL

MEMORANDO DGM-061-2014

PARA: Yolanda Salmerón Barquero,
Jefa DAF

Eduardo Chavarría Obando,
Coordinador, Área de Servicios Generales, DAF

DE: Christian Kandler Rodríguez,
Director General

ASUNTO: Consulta del Plan de Trabajo DAF, año 2014,
específicamente sobre la sección de la Boletería
del Área de Servicios Generales.

FECHA: 18 de Febrero del 2014.



Hago del conocimiento de ambos que para la última semana del presente mes (jueves 27 de febrero 2014), se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR, el Plan de Trabajo Institucional 2014, para su debida aprobación. Revisado el Plan de Trabajo del DAF, el cual fue entregado mediante memorando DAF-372-2013, de fecha 12 de noviembre del 2013, para el Área de Servicios Generales no se menciona ninguna acción para la sección de la Boletería en los siguientes puntos: Objetivo General, Objetivos Específicos y Cuadro de Metas y Objetivos. Cabe indicar que dicha omisión de información también se presentó en el Plan de Trabajo del DAF del año 2013.

A continuación la transcripción de dicho apartado según el Plan de Trabajo del DAF, año 2014:

“...4.2. 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.

Dirección General Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memo DGM-061-2014



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

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:

- Boletería
- Monitoreo
- Seguridad
- Transporte
- Mantenimiento
- Limpieza
- Jardinería

4.2.1. 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, mantenimiento.

4.2.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.
- ❖ Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en todos los departamentos de la institución de acuerdo a los recursos disponibles.
- ❖ Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista y Pavas, de acuerdo con los recursos disponibles.
- ❖ Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.
- ❖ Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.

4.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos:

Programa:		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Objetivo del Área		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la Mensajería institucional.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	anualmente



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

			vehiculos	100% de solicitudes de transportes tramitadas	
Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios		Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sede Bellavista y Pavas	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad		Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del edificio Bellavista	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado/ Plan de seguridad del edificio Bellavista programado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Contratos		Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehiculos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades		Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas N° de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos		Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2013.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería		Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memo DGM-061-2014



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL

			sede Pavas y la sede Bellavista	Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras		Ejecutar el plan de compras anual del área 2014, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado Plan de compras anual ejecutado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos		Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados 100% de los manuales revisados	anualmente

..."

De acuerdo a lo anterior, les agradeceré incorporar en los puntos anteriores, la información correspondiente para la unidad de la Boletería y remitir los datos a más tardar el próximo lunes 24 de febrero, tanto de forma física como digital, esta última a las cuentas de correo electrónico dirección@museocostarica.go.cr y mrojaso@museocostarica.go.cr.



Archivo.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

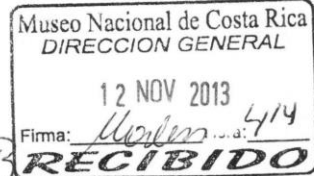
CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento Administración y Finanzas

MEMORANDUM DAF-372-2013



PARA: Christian Kandler Rodríguez
Director General

DE: Yolanda Salmerón B., Jefa
Departamento Administración y Finanzas

FECHA: 12 de noviembre, 2013

ASUNTO: Plan de Trabajo 2014

Para su información y lo que corresponda, se hace entrega del Plan de Trabajo 2014 del Departamento Administración y Finanzas.

Cc

Teléfono: 2257-1433 ext. 110, Tel/Fax 2258-0725 Apartado postal 749-1000
e-mail: administracion@museocostarica.go.cr

Departamento Administración y Finanzas

Por lo que en el plan de trabajo del Departamento de Administración y Finanzas, estableció el objetivo general para el Departamento y para cada una de las áreas que lo conforman, en el caso del Área de Servicios Generales, se indicó en el apartado 5.2.1 el objetivo general del área, sin embargo con el propósito de cumplir su solicitud se le está incorporando el servicio al cliente que se da en la boletería, por lo quedaría de la siguiente manera:

(...)

5.2.1. 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, mantenimiento. Así como un óptimo el servicio al visitante de acuerdo a los recursos disponibles.

(...)

En cuanto a los objetivos específicos, se refiere según lo establecido por la guía estos se establecen a nivel de los departamentos en general, según se puede observar en el punto 4 de la guía oficial.

(...)

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Indicar hacia cuales objetivos específicos está orientado el plan de trabajo, por ejemplo:

- *Contar con una visión amplia de todas las metas y objetivos propuestos por el departamento para el año 2014, para un mejor desarrollo de las mismas.*
- *Unificación de toda la gestión de trabajo del departamento, para un mejor control y seguimiento de las actividades a realizar.*
- *Mejoramiento en el control y administración del presupuesto, para un mejor control de lo que se va ejecutando mes a mes.*
- *Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.*
- *Fortalecimiento del SEVRI, mediante el monitoreo constante, que permita detectar riesgos durante la ejecución del plan de trabajo, a través de los indicadores de gestión. (el subrayado no es del original)*

(...)

En el caso del Departamento de Administración y Finanzas, como se indicó anteriormente, se establecieron también a nivel de las Áreas, no obstante con el propósito de cumplir su solicitud se le está incorporando un nuevo objetivo específico,

Departamento Administración y Finanzas

relacionado con la boletería, por lo que el apartado 5.2.2., quedaría de la siguiente forma:

(...)

5.2.2. Objetivos Específicos

- Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.
 - Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en todos los departamentos de la institución de acuerdo a los recursos disponibles.
 - Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista y Pavas, de acuerdo con los recursos disponibles.
 - Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.
 - Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.
 - Brindar un servicio al visitante de calidad, ágil y confiable.
- (...)

Al ser la boletería un proceso que es un punto información, venta de productos como son libros, revistas de investigación, etc. y venta de entradas al Museo Nacional, no es posible establecer metas de crecimiento en cuanto a ingresos económicos o de visitación debido a que no corresponde a este departamento, la planificación de la oferta museológica insumo fundamental para atraer visitantes, además de la ausencia de una estrategia institucional para captar público.

En cumplimiento a lo indicado por usted se agrega una meta en cuanto al servicio al que se ofrece. Se adjunta la versión actualizada del punto 5.2.3 Cuatro de Metas y Objetivos, quedando de la siguiente manera:

Programa:		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Objetivo del Área		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la Mensajería institucional.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	anualmente

+
 Teléfono: 2257-1433 ext. 110. Tel/Fax 2258-0725 Apartado postal 749-1000
 e-mail: administracion@museocostarica.go.cr



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



Departamento Administración y Finanzas

		vehículos	100% de solicitudes de transportes tramitadas	
Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sede Bellavista y Pavas	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del edificio Bellavista	Plan de seguridad del edificio Bellavista realizado/ Plan de seguridad del edificio Bellavista programado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas N° de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2013.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente

Teléfono: 2257-1433 ext. 110. Tel/Fax 2258-0725 Apartado postal 749-1000
e-mail: administracion@museocostarica.go.cr



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



Departamento Administración y Finanzas

		sede Pavas y la sede Bellavista	Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2014, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado Plan de compras anual ejecutado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados 100% de los manuales revisados	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	<i>Contar con el personal apropiado para la atención del Área de Boletería</i>	Solicitar estudio de puesto de boletería, con los requisitos adecuados a las necesidades institucionales, para ser presentados ante los jefes institucionales, durante el año	anualmente
			Solicitar al menos 3 plazas con los requisitos adecuados a las necesidades institucionales, para cubrir los horarios de atención al público	anualmente
			<i>Dar un servicio al visitante ágil y confiable, en el Área de Boletería</i>	Personal capacitado en el servicio al cliente Control diario a las cajas de boletería/Cajas de boletería*100 Número de arquesos al azar en la boletería

En lo que respecta a la fecha de entrega es importante indicar que no ha sido posible entregarlo en la fecha indicada, debido al recargo de trabajo existente, tanto en el Área

Teléfono: 2257-1433 ext. 110. Tel/Fax 2258-0725 Apartado postal 749-1000
e-mail: administracion@museocostarica.go.cr

Departamento Administración y Finanzas

de Servicios Generales y el Departamento de Administración y Finanzas, dado la escases de personal, debido a situaciones fuera de nuestro control como son las incapacidades, pensiones y la falta de nombramiento en la boletería del oficinista 2 desde hace varios meses, situación que se recarga en el coordinador del área y su asistente.

Cordialmente,

 *Eduardo Chavarría, Coordinador Área de Servicios Generales*
Archivo

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

MEMORANDO DG-080-2014

PARA: Yolanda Salmerón Barquero,
Jefa DAF

Eduardo Chavarría Obando,
Coordinador, Área de Servicios Generales, DAF

DE: Christian Kandler Rodríguez,
Director General

ASUNTO: Memorando DAF-90-14 (Respuesta a
memorando DGM-061-2014, de fecha 18 de
febrero del 2014).

FECHA: 07 de marzo del 2014.



En atención a lo comunicado por Ustedes mediante el Memorando DAF-90-14, de fecha 04 de marzo 2014, recibido el pasado 06 de marzo en esta Dirección, en respuesta al memorando DGM-061-2014, de fecha 18 de febrero del 2014, relativo a consultas sobre el Plan de Trabajo 2014 del DAF, les comunico lo siguiente:

Agradezco a ambos el envío y preparación de la información solicitada, y de igual manera tomo nota de lo expuesto al final del memorando, respecto a la fecha de entrega de la información.

Ahora bien, en cuanto a lo señalado por Ustedes en varios apartados del Memorando DAF-90-14, sobre "...con el propósito de cumplir su solicitud...", me permito aclarar a ambos que la solicitud de esta importante y necesaria información respecto a la Unidad de la Boletería Institucional no corresponde a una petición antojadiza u ocurrente del suscrito, sino todo lo contrario, ya que la misma se generó por cuanto como Ustedes mismos lo pudieron constatar, no se detallaba ningún tipo de acción o actividad referente a la unidad de Boletería dentro del Área de Servicios de Generales en el Plan de Trabajo del DAF 2014, así como tampoco

TEL: (506) 2222-1111 FAX: (506) 2222-1111

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

constaba dicha información en los Planes de Trabajo del DAF presentados en años anteriores, situación que era necesario y urgente enmendar.

En ese sentido, revisada la información suministrada por Ustedes mediante memorando DAF-90-14, les comunico varios aspectos sobre los siguientes apartados:

(...)

5.2.1. 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, mantenimiento. Así como un óptimo servicio al visitante de acuerdo a los recursos disponibles.

(...)

Se acepta la descripción propuesta para el Objetivo General.

(...)

5.2.2. Objetivos Específicos

- *Dar apoyo institucional en materia de Transporte, de acuerdo con los recursos disponibles.*
- *Dar un constante apoyo institucional a las actividades educativas y culturales que se presentan en todos los departamentos de la institución de acuerdo a los recursos disponibles.*
- *Dar apoyo institucional en mantenimiento de vehículos, seguridad, mantenimiento, limpieza de edificios, en las Sedes Bella Vista y Pavas, de acuerdo con los recursos disponibles.*
- *Controlar y fiscalizar los pagos de servicios institucionales.*
- *Dotar de implementos, materiales y herramientas de trabajo, de las áreas a cargo, según los recursos presupuestarios disponibles.*
- *Brindar un servicio al visitante de calidad, ágil y confiable.*

(...)

Se acepta el nuevo Objetivo Específico, reflejado al final de los mismos.

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

Cuatro de Metas y Objetivos:

“ ...

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Contar con el personal apropiado para la atención del Área de Boletería	Solicitar estudio de puesto de boletería, con los requisitos adecuados a las necesidades institucionales, para ser presentados ante los jefes institucionales, durante el año	anualmente
			Solicitar al menos 3 plazas con los requisitos adecuados a las necesidades institucionales, para cubrir los horarios de atención al público	anualmente

...”

Con respecto a los datos del cuadro anterior, considero que ese tipo de información no debe formar parte de un Plan de Trabajo Institucional, por cuanto corresponde a acciones propias de necesidades de personal y no de índole operativa (actividades y funciones de un departamento), la misma se podría valorar para ser incluida dentro del apartado de “Observaciones”. De acuerdo a lo anterior, dicha información no será incluida en ese cuadro de metas y objetivos, dentro del Plan de Trabajo Institucional 2014 del MNCR. Al respecto, los insto a realizar las acciones respectivas ante la unidad correspondiente para solicitar las dos necesidades que se describen dentro de la casilla “Descripción del Indicador”.

		Dar un servicio al visitante ágil y confiable, en el Área de Boletería	Personal capacitado en el servicio al cliente Control diario a las cajas de boletería/Cajas de boletería*100 Número de arcos al azar en la boletería	anualmente
--	--	--	--	------------

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM-080-2014

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

Con respecto a los datos del cuadro anterior, correspondientes a la segunda meta que se presenta en el memorando DAF-90-14, les comunico que a raíz de que la primer meta no será incluida dentro del Plan de Trabajo Institucional 2014 del MNCR, por las razones anteriormente expuestas, les remito la propuesta de esta meta, que considero se ajusta más a la realidad, fusionando en una sola meta, las dos metas presentadas por Ustedes. En cuanto a los indicadores aportados, considero que los mismos se ajustan adecuadamente:

Meta propuesta:

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	<u>Contar con el personal apropiado para la atención del Área de Boletería, el cual brinde un servicio al visitante de manera ágil, confiable y oportuna</u>	Personal capacitado en el Servicio al Cliente Control diario a las cajas de boletería/Cajas de boletería*100 Número de arqueos al azar en la boletería	anualmente

De acuerdo a lo anterior, les solicito por favor que brinden su criterio respecto a los cambios y ajustes que se presentan en cuanto a dicha información.

En otro orden de ideas, manteniéndonos en el Subproceso "Servicios Generales", y aprovechando la ocasión, se ha realizado un ajuste a la descripción del *Objetivo del Área* de Servicios Generales (a nivel de propuesta), así como también un ajuste a la descripción de la casilla actividades: Soporte Mantenimiento de Edificios, Seguridad, y Mensajería (también a nivel de propuesta), por cuanto dichas descripciones no integraban a las Sedes de Pavas y del Centro de Visitantes de Finca 6, para que por favor de igual manera emitan su criterio y parecer respecto a estos ajustes:



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

4.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos:

Programa:		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Objetivo del Área		<u>Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación, Mensajería institucional y Servicio al Cliente interno y externo.</u>		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de vehículos	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	anualmente
			100% de solicitudes de transportes tramitadas	
Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios	<u>Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y el Centro de Visitantes de Finca 6.</u>	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	anualmente
			Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	<u>Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad de los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6.</u>	Plan de seguridad de <u>los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6</u> realizado/ Plan de seguridad de <u>los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6</u> programado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM-080-2014



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

		Monitoreo Central Telefónica		
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas.	N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas N° de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2014.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	<u>Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las sedes Bellavista, Pavas y el Centro de Visitantes de Finca 6.</u>	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2014, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado Plan de compras anual ejecutado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados 100% de los manuales revisados	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	<u>Contar con el personal apropiado para la atención del Área de Boletería, el</u>	Personal capacitado en el Servicio al Cliente Control diario a las cajas de boletería/Cajas de boletería*100	anualmente

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM-080-2014



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

		<i><u>cual brinde un servicio al visitante de manera ágil, confiable y oportuna.</u></i>	Número de arqueos al azar en la boletería	
--	--	--	---	--

De acuerdo a todo lo anterior, atentamente les solicito presentar en el plazo de tres días hábiles (posteriores al recibo el presente memorando), sus comentarios y observaciones al respecto, para así incorporar de forma definitiva los ajustes correspondientes en el Plan de Trabajo Institucional 2014 del MNCR, el cual será presentado ante la Junta Administrativa del MNCR, en su próxima sesión, para su aprobación final.

📁 Sres. Junta Administrativa del MNCR
Sr. Freddy Gutiérrez, Auditor Interno
Archivo ✓

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM 080 2014



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento Administración y Finanzas

Museo Nacional de Costa Rica
DIRECCION GENERAL

MEMORANDUM DAF-100-14

18 MAR 2014
Firma: *Muler* No. 1150
RECIBIDO

PARA: Christian Kandler R., Director General
Museo Nacional de Costa Rica

DE: Yolanda Salmerón B., Jefa
Departamento Administración y Finanzas

Eduardo Chavarría O., Coordinador
Área Servicios Generales

FECHA: 18 de marzo, 2014

ASUNTO: Respuesta a memorando DGM-080-2014, de fecha 07 de marzo del 2014



En respuesta a memorando DGM-080-2014, de fecha 07 de marzo del 2014, en el cual hace referencia a varios aspectos, los cuales se detallan a continuación:

"...Ahora bien, en cuanto a lo señalado por Ustedes en varios apartados del Memorando DAF-90-14, sobre "...con el propósito de cumplir su solicitud...", me permito aclarar a ambos que la solicitud de esta importante y necesaria información respecto a la Unidad de la Boletería Institucional no corresponde a una petición antojadiza u ocurrente del suscrito, sino todo lo contrario, ya que la misma se generó por cuanto como Ustedes mismos lo pudieron constatar, no se detallaba ningún tipo de acción o actividad referente a la unidad de Boletería dentro del Área de Servicios Generales en el Plan de Trabajo del DAF 2014, así como tampoco constaba dicha información en los Planes de Trabajo del DAF presentados en años anteriores, situación que era necesario y urgente enmendar. ..." (el subrayado no es del original)

Al respecto lo indicado en Memorando DAF-90-14, de fecha 04 de marzo 2014, en ningún momento fue malinterpretado, al contrario lo que se estaba es atendiendo una observación realizada por su persona y que en años anteriores como usted lo indica no se había realizado.

"...Con respecto a los datos del cuadro anterior, correspondientes a la segunda meta que se presenta en el memorando DAF-90-14, les comunico que a raíz de que la primer meta no será incluida dentro del Plan de Trabajo Institucional 2014 del MNCR, por las razones anteriormente expuestas, les remito la propuesta de esta meta, que considero se ajusta más a la realidad, fusionando en una sola meta,

Ministerio de Cultura y Juventud - Museo Nacional de Costa Rica
Dpto. Adm. Y Finanzas. Tel: 2257 14 33 ext. 116 / 111 Telefax: 2258 0725
Correo: administracion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr
Página -1-

Departamento Administración y Finanzas

las dos metas presentadas por Ustedes. En cuanto a los indicadores aportados, considero que los mismos se ajustan adecuadamente:

Meta propuesta:

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Contar con el personal apropiado para la atención del Área de Boletería, el cual brinde un servicio al visitante de manera ágil, confiable y oportuna.	<p>Personal capacitado en el Servicio al Cliente</p> <p>Control diario a las cajas de boletería/Cajas de boletería*100</p> <p>Número de arquesos al azar en la boletería</p>	anualmente

De acuerdo a lo anterior, les solicito por favor que brinden su criterio respecto a los cambios y ajustes que se presentan en cuanto a dicha información. ..."

En cuanto a nuestro criterio sobre los cambios planteados, en realidad lo que se está proponiendo es una fusión de ambas metas como bien usted dice y lo que se está eliminando es la descripción de los dos indicadores, situación que no afecta en absoluto; solo se debe tener presente que para contar con el personal apropiado para la atención del Área de Boletería es necesario iniciar un proceso de mejora, por lo que es preciso ir cambiando los puestos de manera que sea al menos de un oficinista o de un técnico, de modo que ese puesto tenga mayores requisitos, tomando en cuenta los recursos y valores que ahí se manejan. Lo anterior debido a que actualmente es atendida por funcionarios con puestos de misceláneos, lo que limita considerablemente el desarrollo de ese proceso y solamente hay un puesto de oficinista del servicio civil 2 que se encuentra actualmente vacante, debido a que no se ha recibido la terna y que el sustituto propuesto de forma interina no ha sido avalado por su persona.

Razón por la que se planteó la necesidad de priorizar el cambio de especialidad de los puestos, ya que sin eso se dificultaría cumplir con la totalidad de la meta de contar con el personal apropiado en cuanto a requisitos y preparación académica se refiere, pues la capacitación en servicio al cliente es un complemento para la formación base que debe tener un cajero, por lo que se va a realizar la solicitud ante la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, tal como usted lo sugiere.

Departamento Administración y Finanzas

“...En otro orden de ideas, manteniéndonos en el Subproceso “Servicios Generales”, y aprovechando la ocasión, se ha realizado un ajuste a la descripción del Objetivo del Área de Servicios Generales (a nivel de propuesta), así como también un ajuste a la descripción de la casilla actividades: Soporte Mantenimiento de Edificios, Seguridad, y Mensajería (también a nivel de propuesta), por cuanto dichas descripciones no integraban a las Sedes de Pavas y del Centro de Visitantes de Finca 6, para que por favor de igual manera emitan su criterio y parecer respecto a estos ajustes:

Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios	<u>Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y el Centro de Visitantes de Finca 6.</u>	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	anualmente
			Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	

...”

En cuanto al objetivo del área que dice “...Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la Mensajería institucional. ...”, el cual proponen agregar “... **y Servicio al Cliente interno y externo**...”, se considera que de esta manera queda más completo y claro, por lo que no hay inconveniente en incorporarlo.

En cuanto a los ajustes realizados en la columna denominada “Meta” en las actividades Soporte Mantenimiento de Edificios, Seguridad, y Mensajería, se procede emitir el criterio en cada uno de los puntos indicados:

Soporte Mantenimiento de Edificios: **Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y el Centro de Visitantes de Finca 6.**

En lo que respecta al Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, no se considera que se deba incluir tomando en cuenta que dicha sede es un área que temporalmente se le asignó al Departamento de Administración y Finanzas, mientras se desarrolla y se convierte en un departamento aparte, razón por la cual cuenta con un administrador y un encargado de mantenimiento, por lo que no le compete al Área de Servicios Generales asumir dicha responsabilidad, sin embargo se debe dejar claro que en trabajos que se han presentado que requieren un mayor apoyo técnico, se ha



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento Administración y Finanzas

desplazado personal, tomando en cuenta que el personal de la institución es un equipo de trabajo.

Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	<u>Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad de los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6.</u>	Plan de seguridad de <u>los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6</u> realizado/ Plan de seguridad de <u>los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6</u> programado	anualmente
---------------------------------------	-----------	---	---	------------

Seguridad: Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad de los edificios Bellavista, Pavas y Centro de Visitantes de Finca 6. Se considera que se debe incluir la sede Pavas, la cual no se sabe el motivo por el cual se borro, por lo que se propone que la redacción sea la siguiente “Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad de las sedes Bellavista y Pavas” y la descripción del indicador se ajustaría de la siguiente manera “Plan de seguridad de las sedes Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad de las sedes Bellavista y Pavas programado.

En lo que respecta al Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, igual que en el punto anterior no se considera que se deba incluir tomando en cuenta que dicha sede es un área que temporalmente se le asignó al Departamento de Administración y Finanzas, mientras se desarrolla y se convierte en un departamento aparte, razón por la cual cuenta con un administrador, así mismo es un contrato independiente del que se encuentra suscrito en las otras dos sedes (Bellavista y Pavas), por lo que no le compete al Área de Servicios Generales asumir dicha responsabilidad, aunado a lo anterior se encuentra en hecho de que es prácticamente imposible la supervisión de dicho servicio desde San José y que además el Centro cuenta con un profesional a cargo.

Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	<u>Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las</u>	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente
---------------------------------------	------------	---	---	------------



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento Administración y Finanzas

		<u>sedes Bellavista, Pavas y el Centro de Visitantes de Finca 6.</u>	Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado
--	--	--	---

Mensajería: Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las sedes Bellavista, Pavas y el Centro de Visitantes de Finca 6.

En lo que respecta al Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, igual que en los puntos anteriores no se considera que se deba incluir tomando en cuenta que dicha sede es un área que temporalmente se le asignó al Departamento de Administración y Finanzas, mientras se desarrolla y se convierte en un departamento aparte, razón por la cual cuenta con un administrador, el cual hasta el momento ha podido mantener la comunicación con San José por diferentes medios y a lo externo en la Región Brunca. Además se debe tomar en cuenta que la institución solamente cuenta con una persona para realizar todo el proceso de mensajería a lo interno y externo, en cuanto a los dos choferes la comunicación depende de si van de gira a la zona. Una propuesta sería que se oficialice el uso de la firma digital de manera que se puedan hacer trámites con solo el archivo digital debidamente firmado y posteriormente envíen los documentos físicos.

Además se adjunta el plan de trabajo de 2014 del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, en el cual también se incorporas las metas con la redacción propuesta, es importante indicar que el mismo no fue remitido junto con el plan de trabajo del departamento por una confusión pues al haberlo incorporado al plan de gestión de la UNESCO, se prestó para dicha omisión.

Sres. Directores, Junta Administrativa del MNCR
Sr. Freddy Gutiérrez, Auditor Interno
Archivo

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

MEMORANDO DG-100-2014

PARA: Yolanda Salmerón Barquero,
Jefa DAF
Eduardo Chavarría Obando,
Coordinador, Área de Servicios Generales, DAF

DE: Christian Kandler Rodríguez,
Director General

ASUNTO: Memorando DAF-100-14 (Respuesta a
memorando DGM-080-2014, de fecha 07 de
marzo del 2014).

FECHA: 19 de marzo del 2014.



En atención a lo comunicado por Ustedes mediante el Memorando DAF-100-14, de fecha 18 de marzo 2014, en respuesta al memorando DGM-080-2014, de fecha 07 de marzo del 2014, relativo a consultas sobre el Plan de Trabajo 2014 del DAF, les comunico lo siguiente:

Agradezco a ambos el envío y preparación de la información solicitada. De igual manera tomo nota sobre los señalamientos planteados por Ustedes, en cuanto a las propuestas sugeridas por el suscrito respecto a varios apartados del Plan de Trabajo 2014 del DAF, indicadas en el memorando DGM-080-2014.

Al respecto, quiero manifestarles mi desacuerdo parcial con relación a los criterios que Ustedes me han comunicado, concretamente con relación al Centro de Visitantes del Sitio – Museo Finca 6. Es cierto, como Ustedes lo indican, que esa sede se asignó en forma temporal al Departamento de Administración y Finanzas, en tanto se desarrolla y llega a constituirse en un departamento aparte. Pero también debe tenerse presente que dicha asignación no fue por un período de tiempo de corto plazo, sino por un tiempo prudencial, estimado en un mínimo de dos años a fin de permitir evaluar una serie de aspectos como por ejemplo el número de visitantes efectivos, la consolidación de la capacidad de atención de las demandas de

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427

**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL**

actividades educativas, y otros similares. Por esta razón, el Centro de Visitantes seguirá siendo una dependencia del Departamento de Administración y Finanzas al menos durante lo que resta del año 2014.

Precisamente, al ser el Centro de Visitantes de Finca 6, un área nueva asignada al Departamento de Administración y Finanzas – como Ustedes lo indican-, es dicho departamento el encargado de velar por la correcta administración del Centro de Visitantes, con el apoyo del Área de Servicios Generales en algunos campos específicos, según se requiera. Efectivamente al contar el Centro de Visitantes de Finca 6 con un Administrador se deberá coordinar con dicho profesional todo lo concerniente a ese tipo de actividades, utilizando los mecanismos adecuados, de ley, control y seguimiento, los cuales se encuentran claramente establecidos en el Plan de Trabajo 2014 del Centro de Visitantes de Finca 6 remitido por Ustedes en el memorando DAF-100-14, el cual se incorpora dentro del Plan de Trabajo Institucional del MNCR, año 2014.

Lo anterior, se considera necesario para poder mantener la correcta dirección de esa nueva unidad de trabajo (Centro de Visitantes), bajo la coordinación y responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, como bien se ha señalado, esto, hasta tanto se oficialice legalmente la conformación del Centro de Visitantes de Finca 6, ya sea como un nuevo departamento o como un área perteneciente a algunos de los departamentos del Museo Nacional de Costa Rica.

En ese sentido, les indico, que dentro del Plan de Trabajo Institucional del MNCR, año 2014, se incorporarán las propuestas sugeridas mediante el memorando DGM-080-2014, para las actividades de Soporte Mantenimiento de Edificios, Seguridad, y Mensajería, tal y como se indican a continuación:

4.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos:

Programa:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Objetivo del Área	Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia de seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza de las propiedades del

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM-100-2014



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación, Mensajería institucional y Servicio al Cliente interno y externo.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y aplicar el plan de asignación de vehículos	No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	anualmente
			100% de solicitudes de transportes tramitadas	
Sub proceso Servicios Generales	Soporte Mantenimiento de Edificios	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento de edificios de las sedes Bellavista y Pavas, y apoyar según se requiera el Centro de Visitantes de Finca 6.	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	anualmente
			Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad de los edificios Bellavista y Pavas.	Plan de seguridad de los edificios Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad de los edificios Bellavista y Pavas programado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica	Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la	N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas	anualmente

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM-100-2014

Página 2 de 4



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

		realización de las diversas actividades programadas.	N° de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2014.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería de las sedes Bellavista y Pavas. Dar apoyo al Centro de Visitantes Finca 6, según se requiera.	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2014, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado Plan de compras anual ejecutado	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados de las áreas de servicios generales. Modificación de procedimientos, de acuerdo a las necesidades que se estén presentando.	Manuales elaborados/Manuales revisados 100% de los manuales revisados	anualmente
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar al visitante un servicio ágil, confiable, eficiente y oportuno. Elaborar y aplicar medidas óptimas de custodia de los ingresos percibidos.	Personal capacitado en el Servicio al Cliente Control diario a las cajas de boletería/Cajas de boletería*100 Número de arquezos al azar en la boletería	anualmente

Sres. Junta Administrativa del MNCR
Sr. Freddy Gutiérrez, Auditor Interno
Archivo

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427
Correo: direccion@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr

Memorando DGM-100-2014

Página 4 de 4

Plan de Trabajo del Centro de Visitantes de Finca 6

5.7. Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6

La finalidad del Área Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6 tiene como función principal, el apoyo de los procesos sustanciales, la optimización de los recursos, brindar un servicio lo más rápido, eficiente y confiable a los visitantes, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan (seguridad, limpieza y jardinería), para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Finca 6 y demás propiedades con sitios arqueológicos que se encuentran en la zona y que son patrimonio nacional de los y las costarricenses, de acuerdo a los recursos disponibles.

El Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6 está conformada por los siguientes subprocesos:

- Boletería
- Seguridad
- Mantenimiento de edificio
- Mantenimiento zonas verdes y propiedades con sitios arqueológicos
- Educación

Educación depende técnicamente del Departamento de Proyección Museológica y administrativamente del coordinador del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 que es él que administra el lugar.

5.7.1. Objetivo General

Definir las actividades administrativas-financieras en cuanto a dirección, planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos logísticos, incluye seguridad, limpieza, mantenimiento y un óptimo servicio al visitante de acuerdo con los recursos disponibles.

5.7.2. Objetivos Específicos

- Dotar de los recursos básicos al Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.
- Establecer los procesos de funcionamiento y control del Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.
- Dar apoyo en seguridad, mantenimiento, limpieza del edificio y las propiedades con sitios arqueológicos, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Dar un servicio al público el Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6, de calidad, ágil, confiable, eficiente y oportuno.

- Dar un constante apoyo a las actividades educativas y culturales que presentan los departamentos de la institución en la zona de acuerdo a los recursos disponibles.
- Controlar y fiscalizar los pagos de servicios básicos del centro, así como los ingresos recaudados.

5.7.3. Cuadro de Metas y Objetivos

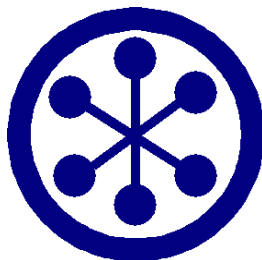
Programa:		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Objetivo del Área “Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6		Integrar y apoyar el desarrollo del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, en materia seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento del edificio, áreas verdes y propiedades con sitios arqueológicos, eventos culturales, educativos, visitación, mensajería y servicio al cliente interno y externo.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Recursos básicos al Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.	Gestionar la renovación del nombramiento de las 4 plazas necesarias para atender el Centro de Visitantes, en el 2015.	No. Plazas renovadas/No. De plazas solicitadas*100	anualmente
		Gestionar el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios según el plan de compras para el Centro de Visitantes, a diciembre 2014.	Plan de compras anual ejecutado/plan de compras anual programado *100	anualmente

Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Establecer los procesos de funcionamiento del Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.	Crear el 100% de los manuales de procesos del Centro de Visitantes: Boletería Seguridad Mantenimiento de edificio Mantenimiento zonas verdes y propiedades con sitios arqueológicos Educación, a diciembre 2014.	Manuales elaborados/Manuales programados*100	anualmente
		Presentar para aprobación del 100% de los manuales programados, a diciembre 2014.	Manuales entregados/Manuales programados*100	anualmente
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Plan de mantenimiento, del edificio y las propiedades con sitios arqueológicos, de acuerdo con los recursos disponibles.	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento del edificio Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 y las propiedades con sitios arqueológicos,	Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	anualmente
			Plan de mantenimiento realizado, aplicado y controlado	
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad del Centro de	Plan de seguridad Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 realizado/ Plan de	anualmente

Finca 6		Visitantes Sitio-Museo Finca 6	seguridad del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 programado	
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Control de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento del contrato de servicios Seguridad	Contratos fiscalizado /Contratos sujetos a fiscalización	anualmente
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Servicio al Visitante (Boletería)	Contar con el personal apropiado para la atención de la boletería, el cual brinde un servicio al visitante de calidad, ágil, confiable, eficiente y oportuno.	Número de personal capacitado en servicio al cliente	anualmente
			Control diario a las cajas de boletería/cajas de boletería*100	
			Número de arqueos al azar en la boletería	
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas en la Región Brunca (zona sur)	Nº de actividades atendidas/ Nº de actividades solicitadas	anualmente
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de pagos del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 de servicios básicos e impuestos del año 2014.	Pago de servicios básicos e impuestos realizados/pago de servicios básicos e impuestos solicitados *100	anualmente

Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Mensajería	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mensajería del Centro de Visitantes con las sedes Pavas y Bellavista	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente
			Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



ANEXOS

Anexos del Departamento Protección del Patrimonio Cultural (DPPC), según lo indicado en página 112 del presente documento.

ANEXO 1: PRESUPUESTO

1. COMUNICADO Y ASIGNADO –Memorando AFC-256-2013

2. DETALLE DEL PRESUPUESTO ASIGNADO/SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE TOPE

- a) Manejo de Colecciones
- b) Candidatura
- c) Sala de Historia



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA		DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL			
PRESUPUESTARIO MANEJO COLECCIONES 2014 TODO		MANEJO DE COLECCIONES 0403016			
CODIGO	DESCRIPCION	MONTO	TOTAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS ASIGNADAS	LEVANTAMIENTO PARTIDA Y SUBPARTIDAS NO ASIGNADAS	JUSTIFICACION
0.0.0	REMUNERACIONES		4.092.250,00	1.636.900,00	
0.01	REMUNERACIONES BASICAS		2.500.000,00	1.000.000,00	
0.01.02	Jornales Ocasionales	2.500.000,00	2.500.000,00	1.000.000,00	Jornales
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES		500.000,00	200.000,00	
0.02.01	Tiempo Extraordinario		500.000,00	200.000,00	
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES		495.600,00	198.240,00	
0.03.03	Decimo tercer mes		249.900,00	99.960,00	
0.03.04	Salario Escolar		245.700,00	98.280,00	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO		142.500,00	57.000,00	
0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS		127.500,00	51.000,00	
0.04.05	Contribucion Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com		15.000,00	6.000,00	
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE		454.150,00	181.660,00	
0.05.01	Contribucion Patronal al seguro de Pensiones CCSS		292.500,00	117.000,00	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl		45.000,00	18.000,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral		90.000,00	36.000,00	
0.05.05	Contribucion Patronal a Fondos administrados por		26.650,00	10.660,00	
1.0.0	SERVICIOS		4.000.000,00	3.500.000,00	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		1.150.000,00		
1.03.03	Impresión , encuadernacion y otros	150.000,00	150.000,00		Fotocopias y encuadernación
1.03.04	Transporte de bienes	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Traslado de colecciones
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE		2.850.000,00		
1.05.02	Viaáticos dentro del país	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Viaáticos
1.05.03	Transporte en el exterior	500.000,00	500.000,00	500.000,00	Compra de boletos aéreos
1.05.04	Viaáticos en el exterior	350.000,00	350.000,00	0,00	Viaáticos



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

2	MATERIALES Y SUMINISTROS			1.530.000,00			1.113.100,00
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS			350.000,00			
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes			200.000,00			Materiales para conservación
2.01.99	Otros Productos Químicos			150.000,00			Materiales para conservación
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO			450.000,00			
	Materiales y productos metálicos					1.113.100,00	
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio			250.000,00			Frascos para almacenaje
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico			200.000,00			Cajas para almacenaje
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS			200.000,00			
2.04.01	Herramientas e Instrumentos			100.000,00			Herramientas varias
2.04.02	Repuestos y Accesorios			100.000,00			Baterías
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS			530.000,00			
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo			50.000,00			Materiales para almacenaje y ofic
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos			250.000,00			Cartofon, base para estantería
2.99.04	Textiles y Vestuario			150.000,00			Telas para forrar
2.99.05	Utiles y Materiales de limpieza			30.000,00			Cepillos y limpiadores
2.99.99	Otros Utiles y materiales y suministros			50.000,00			Bolsas
5.	BIENES DURADEROS			2.500.000,00			0,00
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO			1.500.000,00			
5.01.02	Equipo de transporte			500.000,00			Perra para carga
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso			1.000.000,00			Equipo para medición
5.99.0	BIENES DURADEROS DIVERSOS			1.000.000,00			
5.99.02	Piezas y Obras de Colección			1.000.000,00			Compra de bienes para la sala de historia
	TOTAL			12.122.250,00			6.250.000,00
	Pendiente sin asignación presupuestaria			6.250.000,00			
				18.372.250,00			



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL PRESUPUESTO CANDIDATURA 2014 TODO UNESCO 0403250		DESCRIPCION GENERICA	MONTO	TOTAL ASIGNADO POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS	LEVANTAMIENTO PARTIDA Y SUBPARTIDAS NO ASIGNADAS	JUSTIFICACION
0.0	0.0.0	REMUNERACIONES		5.474.100,00	2.711.150,00	
	0.01	REMUNERACIONES BASICAS		3.000.000,00	1.500.000,00	
	0.01.02	Jornales Ocasionales		3.000.000,00	1.500.000,00	Jornales
	0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES		1.000.000,00	474.100,00	
	0.02.01	Tiempo Extraordinario		1.000.000,00	474.100,00	Horas Extra
	0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES		660.800,00	330.400,00	
	0.03.03	Decimo tercer mes		333.200,00	166.600,00	
	0.03.04	Salario Escolar		327.600,00	163.800,00	
	0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL			95.000,00	
	0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS		170.000,00	85.000,00	
	0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com		20.000,00	10.000,00	
	0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION		623.300,00	311.650,00	
	0.05.01	Contribucion Patronal al seguro de Pensiones CCSS		390.000,00	195.000,00	
	0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl		60.000,00	30.000,00	
	0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral		120.000,00	60.000,00	
	0.05.05	Contribucion Patronal a Fondos administrados por		53.300,00	26.650,00	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

1.0.0	SERVICIOS			4.000.000,00	71.500.000,00	
1.01	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO				3.000.000,00	
1.01.02	Alquiler de maquinaria y equipo				3.000.000,00	Maquinaria para Traslado de esferas, pilares, monolitos, petroglifos y objetos de volumen pesado.
1010205000001	Alquiler de equipo pesado	3.000.000,00				
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS				8.000.000,00	
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros				5.000.000,00	Informes y folleto del Plan de Conservación y la protección del Patrimonio Arqueológico dentro de proyecto de candidatura.
1030301000001	Impresión	5.000.000,00				
1.03.04	Transporte de bienes				3.000.000,00	Transporte de colecciones patrimoniales dentro del país.
1030401000005	Transporte de carga de bienes	3.000.000,00				
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO				60.000.000,00	
1.04.03	Servicios de Ingeniería				0,00	
10403001001601	Estudio hidrogeológico	15.000.000,00			15.000.000,00	Consultoría o asesoría en Estudio hidrogeológico Finca 6 Batambal, Gijalba y El Silencio
10403900003400	Servicios de análisis químicos y microbiológicos	5.000.000,00			5.000.000,00	Consultoría o asesoría en estudio de biodeterioro. (duración: 3 años/costo por año).
10403001000090	Levantamiento topográfico y de subsuelo por georadar y 3D.	15.000.000,00			15.000.000,00	Levantamiento topográfico y de subsuelo por el LANAMME: georadar y 3D.
1.04.99	Otros servicios de Gestión y Apoyo				0,00	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

10499001002120	Consultoría o asesoría en Conservación y/o restauración de colecciones.	20.000.000,00		20.000.000,00	Consultoría o asesoría en Conservación y/o restauración de colecciones.
10403001001601	Estudio hidrogeológico	5.000.000,00	4.000.000,00	5.000.000,00	Estudio geológico-mineralógico.
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE				
1.05.02	Víaticos dentro del país		4.000.000,00	500.000,00	Víaticos: mantenimiento esferas en zonas públicas, estudios de campo, intervención.
2	MATERIALES Y SUMINISTROS				
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS				
2.01.02	Productos farmacéuticos				
20102900000000	Repelente para mosquitos	20.000,00			Productos medicinales y de protección corporal para la atención de los funcionarios en labores de campo.
20102900000081	Bloqueador solar	10.000,00			
20102005002700	Sulfadiazina de plata	10.000,00			
20102055000200	Dermolán ungüento	10.000,00			
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes				
20104065000001	Ocre en color a escoger	160.000,00			Productos a utilizar en la restauración de bienes
20104085008400	Tinta para madera	140.000,00			
20104085009020	Cartucho de tinta	200.000,00			patrimoniales, soportes para bienes y protectores, tanto en los sitios arqueológicos como los bienes en depósito y exhibición.
20104210000001	Esmalte en spray, color a escoger	100.000,00			
20104205000001	Barniz	100.000,00			
20104220000003	Pintura acrílica, color a escoger	100.000,00			
20104220000069	Pintura anticorrosiva	100.000,00			
20104220000120	Pintura de aceite	100.000,00			
2.01.99	Otros Productos Químicos				
20199040000001	Fungicida	150.000,00			Productos a utilizar en la restauración de bienes
20199045000001	Herbicida	100.000,00			patrimoniales, soportes para bienes y protectores, tanto en los sitios arqueológicos como los bienes en depósito y exhibición.
20199100000004	Removedor de musgo	150.000,00			
20199100000010	Removedor de óxidos	100.000,00			
20199140000001	Impermeabilizante	100.000,00			
20199245012000	Xilol	100.000,00			
20199270000140	Insecticida biológico	150.000,00			
20199900005300	Resina	150.000,00			



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO			11.750.000,00	
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos			10.250.000,00	Confeccionar estructuras y elevar el teclé para movilizar y levantar esferas, pilares, petroglifos y bienes precolombinos de dimensiones y pesos mayores. Estantería para el almacenaje de los bienes y materiales producto de las excavaciones. Aumentar la capacidad de extensión de las uñas de la estibadora.
20301040000002	Lámina de hierro	150.000,00			
20301040000010	Lámina de acero inoxidable	460.000,00			
20301045000001	Alambre galvanizado	15.000,00			
20301045000060	Alambre negro	5.000,00			
20301045002100	Alambre de acero	15.000,00			
20301085000001	Clavo de acero	15.000,00			
20301075000100	Cadena de acero	250.000,00			
20301115000001	Perfil Rt	500.000,00			
20301125000100	Postes de tubo galvanizado	375.000,00			
20301125000200	Postes metálicos	400.000,00			
20301135000005	Tubo cuadrado industrial	375.000,00			
20301210000001	Sonda uso en construcción	150.000,00			
20301250000001	Palanca metálica	250.000,00			
20301175000004	Tornillo todo tipo	25.000,00			
20301900001300	12 Marco MS 300 x 90 cm. capacidad 7,500 Kg por par, color azul y 30 larguero grada 270 x 14 cm. Estantería liviana. Vértice	6.500.000,00			
2.03.03	Uñas para estibadora	750.000,00			Complementos de estantería y construcción de la protección para las esferas y depósito en F.6
20303110000010	Maderas y sus derivados	375.000,00			
203039000000015	Postes	375.000,00			
203039000000015	Lámina plywood			750.000,00	
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio			150.000,00	Recipientes para químicos
20305320015840	Frascos de vidrio	150.000,00			
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico			350.000,00	Materiales para proteger y cerrar áreas alrededor de los bienes expuestos en el campo. Recipientes para materiales de
203060850000020	Cedazo plástico	175.000,00			
203069000003200	Organizador plástico	175.000,00			



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción			restauración.
20399010000040	Fregadero plástico	25.000,00		Materiales necesarios para llevar a cabo procesos de restauración en el campo y en el laboratorio.
20399025003000	Tubería flexible	25.000,00		
20399050000002	Lija	15.000,00		
203991850000039	Llave de chorro	10.000,00		
203991850000099	Llave de paso	10.000,00		
20399900010470	Geotextil	165.000,00		
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS			
2.04.01	Herramientas e Instrumentos			
20401900005800	Lingas pequeñas o cordones elásticos, en 10", 12", 14", 16", 18", 20" y 24", en paquete surtido.	50.000,00		Herramientas e instrumentos para el laboratorio, campo y oficina, en procesos de restauración, traslado de bienes, preparación de documentos e informes, etc.
2.04.02	Repuestos y Accesorios			
20402115000001	Pila alcalina tamaño AA, de 1,5 Volts, presentación es en paquete de 4 pilas.		50.000,00	Baterías para los equipos y aparatos de lectura y fotográficos. Filos de bisturi para los procesos de restauración
20401405000001	Filos para bisturi No. 10, caja con 100 unidades			
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS			
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo			
29901030000760	Cinta para empaque de 2 pulgadas transparente.		800.000,00	Implementos de oficina para el embalaje y propios del trabajo en documentos e informes. Pizarras para contar con carteleras en el campo para la toma de fotografías documentadas.
29901410000300	Pizarra cartilera de letras intercambiables sin marco de aluminio, respaldo de madera en turpán, superficie forrada en fieltro de color negro, con sistema de canales para fijar letras plásticas. Dimensiones: 6 cms de alto x 10 cms de largo		150.000,00	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

29901410000300	Pizarra cartilera de letras intercambiables sin marco de aluminio , respaldo de madera en turpán, superficie forrada en fieltro de color negro, con sistema de canales para fijar letras plásticas. Dimensiones: 10 cms de alto x 20 cms de largo				
29901410000300	Pizarra cartilera de letras intercambiables con marco de aluminio , respaldo de madera en turpán, superficie forrada en fieltro de color negro, con sistema de canales para fijar letras plásticas. Dimensiones: 30 cmsx 40 cms.				
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos			350.000,00	Implementos para el marcado de bienes en el campo y producto del trabajo en el campo.
29903200000180	Etiquetas de cartón blanco pequeñas				
29903200000350	Etiquetas de cartón blanco medianas con hilo				
2.99.04	Textiles y Vestuario			100.000,00	Para el traslado y protección de los bienes patrimoniales y hacer una cerca para el depósito de bienes en Finca 6.
29904170001040	Cobija acolchada lisa, matrimonial				
29904900002005	Saran 80% sombra de color verde				
29904085000500	Cuerda marina de 1/2"				
2.99.05	Utiles y Materiales de limpieza			50.000,00	Mantenimiento y limpiezas de los bienes y equipo de campo, tanto en los sitios arqueológicos como en las sedes BellaVista y Pavas.
29905001000001	Cepillo de nylon multiuso con mango ergonómico.				
29905001000001	Cepillo de nylon multiuso con mango				
2990501000100	Pledge en aerosol. Furniture polish. Presentación de 12.5 oz. (354 g). Marca Johnson. Fragancia Limón, madera o neutro.				
29905025000160	Limpiador Todo Propósito 409. Presentación en bolsas para rellenar el envase.				
2.99.06	Utiles de resguardo y seguridad			50.000,00	Proteccion de



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

	Guantes de resistencia			funcionarios
	Cinturones de seguridad para alzar peso.			
2.99.99	Otros Utiles y materiales y suministros			
29999035000010	Bolsa transparente de 9x12"		100.000,00	Material de embalaje y en el trabajo de restauración de bienes.
29999125000100	Pegamento de contacto			
5.	BIENES DURADEROS		5.638.850,00	
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO		5.638.850,00	
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la producción		875.900,00	Equipo para utilizar en las labores de limpieza y restauración de bienes, además de contar con luz blanca para determinar los colores de los bienes.
50104055000001	Lámpara de tubo fluorescente, sin balastro, con instalación a toma corriente			
	Hidrolavadora			
	Lijadora de mano			
5.01.03	Equipo de comunicación		1.262.950,00	Rediocomunicadores para comunicarnos en áreas abiertas durante la temporada de campo.
	Equipo de comunicación portátil			
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina		1.500.000,00	
	Fax			
	Fotocopiadora			
5.01.06	Equipo sanitarios y laboratorio		2.000.000,00	Equipo de termohidrógrafo y de conductividad para medir los diferentes aspectos de los bienes durante el proceso de restauración.
	Termohidrógrafo			
	Equipo para medir la conductividad			
	Pendiente sin asignación presupuestaria		9.474.100,00	
			110.350.000,00	
		Gran Total	119.824.100,00	



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

50101010000501	Incluir fluorescente móvil		
50102900000803	Lijadora de vibración 1/4 de palma, marca Skill, 23950		
	Mototool RTX-6 de Black & Decker con 40 accesorios		
	TOTAL	9.474.100,00	0,00
	Pendiente sin asignación presupuestaria	110.350.000,00	119.824.100,00

JUSTIFICACION DE PRESUPUESTO DE LA SALA DE HISTORIA

(Una exhibición actualizada, innovadora e inclusiva)

El Museo Nacional de Costa Rica es el más grande y antiguo del país, y tiene como misión proteger el patrimonio cultural y natural para el conocimiento, valoración y disfrute de las presentes y futuras generaciones. Asimismo tiene como misión en el ambiente cultural y turístico costarricense ser un museo líder, moderno y atractivo con impacto en la sociedad costarricense.

Dentro de las exhibiciones permanentes que tiene el Museo, una exhibición fundamental es la de la Sala de Historia, desdichadamente el que en actualidad se encuentre cerrada ha implicado que el público visitante constantemente demande la apertura de tan importante exhibición, lo que también afecta la imagen institucional. Además, esto ha generado en los últimos dos años una baja en la visitación, sobre todo de los turistas, un motor fundamental de la economía costarricense, lo que también ha afectado los ingresos por entradas que percibe la institución por éste rubro.

La exhibición de Historia ocupará en total 575m² de área expositiva del Museo y presentará al menos 500 bienes históricos de la más variada naturaleza, desde el elegante sillón presidencial que utilizaba el presidente en la Catedral a finales del siglo XIX, hasta las humildes herramientas agrícolas que utilizaban los campesinos para hacer producir nuestra tierra.

A pesar de que el personal de la institución ha venido trabajando en el diseño y conceptualización de ésta Sala en los dos últimos años, con asesoría especializada a nivel internacional y nacional, es necesario poder contar con el presupuesto necesario para hacer realidad un montaje innovador y de calidad. Esta exhibición estaría abierta al público al menos durante diez años, por lo que, aunque es una inversión fuera del presupuesto ordinario, el impacto de la misma será a largo plazo siempre y cuando podamos contar con esa inversión inicial.

A sabiendas que hay problemas presupuestario a nivel estatal, hemos planteado una estrategia en la cual la Sala se ejecutará en bloques, el proyecto total tiene un costo de 298.988.792,50, de los cuales estamos solicitando el levantamiento de tope por ¢165.429.875,00, con el cual lograremos montar al menos la mitad de la exhibición que cubre el acontecer histórico del país durante el siglo XIX y XX.

La importancia de ésta Sala en el ambiente cultural y en la oferta turística nacional e internacional tiene una gran dimensión pues será la más grande en su tipo en el país y también la única a nivel nacional que tendrá el propósito de presentar a los visitantes nacionales y extranjeros una visión de conjunto del desarrollo histórico del país, que les permita familiarizarse con los temas centrales de la historia nacional.

Asimismo se busca constituir la en uno de los principales atractivos permanentes de la institución mediante una propuesta museográfica innovadora, que estimule a los visitantes a un acercamiento vivencial de la historia mediante el uso de ambientaciones y elementos didácticos multimedia. En la nueva Sala de Historia se dará un lugar de privilegio a la presentación e interpretación de los invaluable objetos que son parte de la colección histórica del museo. Como vemos, esta exhibición solo podría ser desarrollada por el Museo Nacional, pues es la institución pública que posee las colecciones históricas más grandes y diversas, con bienes de importancia trascendental en la historia de Costa Rica.

Acorde con la ley 7.600, ésta Sala de Historia también busca ser una exhibición inclusiva, pues presentará un acceso universal al diverso público que visita la institución; por tal motivo, la propuesta multimedia, de audioguías y de elementos interactivos busca que la Sala tenga estándares internacionales a nivel museográfico, que también redundará en fortalecer su papel como uno de los principales centros de educación no formal que tiene la institución a nivel nacional, pues ésta exhibición es uno de los complementos esenciales que tiene los programas educativos del Ministerio de Educación Pública tanto en primaria como en secundaria.

0.01 REMUNERACIONES

Incluye dos jornales. Ambos jornales por once meses se utilizarán para apoyar al Taller de Restauración por la gran cantidad de acciones de conservación y restauración que conllevarán las colecciones históricas a exhibir, pues la misma contemplará al menos 500 objetos en exhibición. TOTAL 10.075.500 con la remuneración básica, incentivos salariales, contribuciones patronales, seguridad social, pensión y otros fondos de capitalización.

1.03.01 INFORMACION

En esta partida se incluye el rubro de dirección, producción y edición de documentales, debido a que en la exhibición se incluirán 6 proyecciones en video, 2 ambientaciones musicales, 1 audio guía de 30 minutos y pequeños videos para los elementos multimedia. TOTAL 17.000.000,00

1.03.03 IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS

Se incluye impresiones y su instalación (sus dimensiones van desde 1m x 2,4m a 9,5m x 2,4m) Son de vinil adhesivo sobre PVC con tintas resistentes a la luz ultravioleta. También incluye la impresión de mantas gigantes para la fachada del Museo y para el ingreso a la exhibición por un total de 608.000, así como para fotocopias y reproducción de material fotográfico por 400.000. TOTAL 11.000.000,00.

1.04.03 SERVICIOS DE INGENIERÍA

En esta sección se incluye la readecuación de una pequeña parte del sistema eléctrico (tanto de materiales como de instalación) de la Sala de exhibición. TOTAL 2.000.000,00.

1.04.04 SERVICIOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Esto incluye la revisión filológica de 120 textos de cédulas, mostradores de vitrinas y pie de objetos. TOTAL 650.000,00.

1.04.05 SERVICIO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Esto incluye el desarrollo de 3 unidades didácticas multimedia, tanto en las etapas del diseño, mantenimiento, instalación y la consecución de las pantallas táctiles para la exhibición. Comprende el desarrollo del sistema para la aplicación del código QR en el recorrido de la exhibición, el recorrido virtual por la exhibición, con imágenes, videos, fotografías y textos, fotografías de 360 grados de objetos, animaciones digitales y vinculación con la página del museo. TOTAL 24.695.000,00.

1.04.99 OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO

Como una sola contratación en el rubro de exhibiciones se incluiría la elaboración de paneles y vitrinas en paneles (que van desde 1 x 2,4 x 0,30 hasta de 7 x 2,4 con dos urnas incrustadas con su respectiva iluminación) y vitrinas sueltas o en pared (que van de 0,50 x 0,50 hasta de 5 x 2,4, algunas con iluminación interna); mostradores para algunos objetos y dioramas; tarimas y bases de objetos (que van de los 0,35m² a 18m²); reproducción de figuras humanas y su vestuario, reproducciones o elementos museográficos para los dioramas, lo cual incluye elementos grandes como la elaboración de varios muebles, así como la pintura del cielo raso y de las paredes de la Sala. En otras contrataciones de este rubro se realizaría la traducción de los textos de la exhibición y del material multimedia. TOTAL 79.969.375,00.

1.05.02 VIATICOS

Incluye los viáticos que se necesitarían en la recolección de bienes históricos y en la producción de los videos de la exhibición en distintos puntos del país TOTAL 1.000.000,00

1.07.02 ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS

Incluye la actividad de inauguración de la exhibición para 150 personas. TOTAL 750.000,00.

2.99.03 PRODUCTOS DE PAPEL CARTÓN E IMPRESOS

Compra de libros especializados para identificación de colecciones históricas. TOTAL 650.000,00.

5.01.03 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

Compra de 5 pantallas planas de gran formato para la presentación de videos y del equipo para la audio guía. TOTAL 6.500.000,00.

5.01.99 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO

Compra de de 37 alarmas de contacto para las vitrinas y de 5 cámaras de video de seguridad con su respectiva instalación. TOTAL 5.140.000,00.

5.99.02 PIEZAS Y OBRAS DE COLECCIÓN

Compra de varias colecciones históricas que se necesitan en varias secciones de la exhibición, que no pueden solicitarse en préstamo, ni se puede conseguir en donación. TOTAL ¢2.500.000,00.

PRESUPUESTO SALA DE HISTORIA

CODIGO	PARTIDA	I	II	III	TOTAL
0.0.0	REMUNERACIONES	0,00	0,00	10.075.500,00	10.075.500,00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	0,00	0,00	7.350.000,00	7.350.000,00
0.01.02	Jornales Ocasionales			7.350.000,00	7.350.000,00
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES	0,00	0,00	1.158.000,00	1.158.000,00
0.03.03	Décimo tercer mes			658.000,00	658.000,00
0.03.04	Salario Escolar			500.000,00	500.000,00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	0,00	750.000,00	750.000,00
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS			710.000,00	710.000,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com			40.000,00	40.000,00
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION	0,00	0,00	817.500,00	817.500,00
0.05.01	Contribucion Patronal al seguro de Pensions CCSS			307.500,00	307.500,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl			90.000,00	90.000,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral			180.000,00	180.000,00
0.05.04	Contribucion Patronal a Fondos administrados por otros			240.000,00	240.000,00
1.0.0	SERVICIOS	34.564.062,50	82.899.355,00	137.064.375,00	254.527.792,50
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2.981.250,00	9.758.730,00	28.000.000,00	40.739.980,00
1.03.01	Informacion			17.000.000,00	17.000.000,00
1.03.03	Impresión, encuadernacion y otros	2.981.250,00	9.758.730,00	11.000.000,00	23.739.980,00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	31.332.812,50	72.140.625,00	107.314.375,00	210.787.812,50
1.04.03	Servicios de Ingeniería	5.000.000,00	25.000.000,00	2.000.000,00	32.000.000,00
1.04.04	Servicios de ciencias económicas y Sociales	150.000,00	500.000,00	650.000,00	1.300.000,00
1.04.05	Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos			24.695.000,00	24.695.000,00
1.04.06	Servicios generales				0,00

1.04.99	Otros servicios de Gestion y apoyo	26.182.812,50	46.640.625,00	79.969.375,00	152.792.812,50
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00	1.500.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	250.000,00	250.000,00	1.000.000,00	1.500.000,00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	0,00	750.000,00	750.000,00	1.500.000,00
1.07.02	Actividades Protocolarias		750.000,00	750.000,00	1.500.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	0,00	650.000,00	650.000,00
	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS				
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	0,00	0,00	650.000,00	650.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos			650.000,00	650.000,00
5.	BIENES DURADEROS	8.300.000,00	7.795.500,00	14.140.000,00	30.235.500,00
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	50.000,00	1.045.500,00	11.640.000,00	12.735.500,00
5.01.03	Equipo de Comunicación		1.000.000,00	6.500.000,00	7.500.000,00
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	50.000,00	45.500,00	5.140.000,00	5.235.500,00
5.02	CONSTRUCCONES ADICIONES Y MEJORAS	8.000.000,00	6.000.000,00		14.000.000,00
5.02.01	Edificios	8.000.000,00	6.000.000,00		14.000.000,00
5.99.0	BIENES DURADEROS DIVERSOS	250.000,00	750.000,00	2.500.000,00	3.500.000,00
5.99.02	Piezas y Obras de Colección	250.000,00	750.000,00	2.500.000,00	3.500.000,00
	TOTAL	42.864.062,50	90.694.855,00	165.429.875,00	298.988.792,50

ANEXO 2:

PLAN DE COMPRAS

- a) Manejo de Colecciones.
- b) Candidatura.
- c) Sala de Historia (solo lo que corresponde al DPPC).



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
PLAN DE TRABAJO PARA EL 2014

CODIGO	UNID. MEDIDA	EMPAQUE	TIPO DE FUENTE	PERIODO	CANTIDAD	MONTO	TOTAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA							
DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL							
PLAN DE COMPRAS 2014							
PROYECTO SALA DE HISTORIA PATRIA							
0.0.0							6.726.000,00
0.01							4.900.000,00
0.01.02	Jornales Ocasionales	No	1	11 meses	2	4.900.000,00	4.900.000,00
0.3.0							773.000,00
0.03.03	Decimo tercer mes						
0.03.04	Salario Escolar					439.000,00	439.000,00
0.04							334.000,00
CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO							508.000,00
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS					475.000,00	475.000,00
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com.					33.000,00	33.000,00
0.05							545.000,00
CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE							545.000,00
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS					205.000,00	205.000,00
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl Laboral					60.000,00	60.000,00
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral					120.000,00	120.000,00
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por					160.000,00	160.000,00
1.0.0							900.000,00
SERVICIOS							900.000,00
1.05							900.000,00
GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE							900.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	No	1	12 meses	Varios	900.000,00	900.000,00
5.99.0							1.200.000,00
BIENES DURADEROS DIVERSOS							1.200.000,00
5.99.02	Piezas y Obras de Colección	No	1	Todo el año	?	1.200.000,00	1.200.000,00
TOTAL							8.826.000,00

ANEXO 3:

JUSTIFICACION PARA EL LEVANTAMIENTO DEL TOPE PRESUPUESTARIO DPPC PARA EL 2014

JUSTIFICACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DEL TOPE PRESUPUESTARIO 2014

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROGRAMA: GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROYECTO: MANEJO DE COLECCIONES

El manejo de las colecciones en custodia del Museo Nacional, además del manejo en depósitos y todo el proceso que ello conlleva, también está relacionado en particular con el manejo de los bienes precolombinos protegidos por la legislación como patrimonio nacional arqueológico.

Desde hace algún tiempo y por falta de recursos, algunos de los procesos como los inventarios, el almacenaje y la repatriación de piezas precolombinas se han ido desarrollando poco a poco y algunos de los casos deben ser resueltos con carácter de urgencia.

Para las labores de inventario es necesario contar con el apoyo de un jornal para las labores relacionadas con las colecciones y dotar de algunos recursos partidas claves para dar inicio a la repatriación de piezas precolombinas que se encuentran fuera del país.

A continuación el detalle:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL			
JUSTIFICACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DEL TOPE PRESUPUESTARIO 2014			
	MANEJO DE COLECCIONES 0403016		
CODIGO		LEVANTAMIENTO PARTIDA Y SUBPARTIDAS <u>NO</u> <u>ASIGNADAS</u>	JUSTIFICACIÓN
0.0.0	REMUNERACIONES	1.636.900,00	

0.01	REMUNERACIONES BASICAS	1.000.000,00	
0.01.02	Jornales Ocasionales	1.000.000,00	Jornales
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	200.000,00	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	200.000,00	
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES	198.240,00	
0.03.03	Decimo tercer mes	99.960,00	
0.03.04	Salario Escolar	98.280,00	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO	57.000,00	
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	51.000,00	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	6.000,00	
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE	181.660,00	
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	117.000,00	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	18.000,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	36.000,00	
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por	10.660,00	
1.0.0	SERVICIOS	3.500.000,00	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS		
1.03.04	Transporte de bienes	1.000.000,00	Traslado de colecciones dentro y fuera del país.
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE		
1.05..	Viáticos en el exterior	2.000.000,00	Viáticos, gestiones de recuperación de bienes y capacitación sobre de patrimonio.
1.05.03	Transporte en el exterior	500.000,00	Compra de boletos aéreos
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.113.100,00	
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA	1.113.100,00	

	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO		
	Materiales y productos metálicos	1.113.100,00	Adquisición de estantería y estructuras metálicas para soportes de bienes.
	TOTAL	6.250.000,00	

JUSTIFICACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DEL TOPE PRESUPUESTARIO 2014

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROYECTO: CANDIDATURA DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS CON ESFERAS DE PIEDRA EN EL VALLE DEL DIQUIS

PROGRAMA: CONSERVACIÓN DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS CON ESFERAS DE PIEDRA Y ESFERAS PRECOLOMBINAS EN ZONAS PÚBLICAS

Uno de los aspectos de importancia para la protección de los sitios arqueológicos es la ejecución del Programa de Conservación para los sitios arqueológicos con esferas de piedra y las esferas de piedra precolombinas localizadas en zonas públicas.

Para el año 2014 se requiere realizar actividades y estudios claves tales como:

- a) La obtención de los resultados de los estudios aplicados a los materiales para observar el comportamiento de los materiales, de resultar que los materiales responden bien a las condiciones de la zona y con los datos que podamos obtener de los estudios especializados podemos dar inicio a la restauración de las esferas que se han diagnosticado como prioridades.
- b) Para la toma de decisiones respecto a la conservación integral de los cuatro sitios arqueológicos seleccionados y en especial la evidencia arqueológica que se encuentra bajo y sobre el suelo es necesaria la contratación de servicios especializados en hidrogeología, levantamiento de los sitios en 3 dimensiones y el uso del geo-radar para conocer que evidencia hay bajo el suelo así como dar continuidad al estudio del biodeterioro estrechamente vinculado con el estudio geológico-mineralógico
- b) Coordinar las acciones del programa conservación junto con el programa investigaciones arqueológicas para tomar medidas preventivas de conservación así como también documentar el estado de conservación y completar el diagnóstico de las áreas a intervenir. Para ello es necesario contar con recursos en viáticos, horas extra y la adquisición de equipo y materiales.

La importancia en la ejecución de estas actividades es vital para la toma de decisiones y el planteamiento concreto respecto a la mitigación de daños y propuestas concretas de intervención en los sitios arqueológicos, junto con el hecho de cumplir el compromiso de garantizar la protección y conservación de los sitios arqueológicos propuestos para la nominación como patrimonio de la humanidad.

Es necesario indicar que posterior a la visita de los expertos de ICOMOS, en setiembre del 2013, para la evaluación de los sitios propuestas para la Candidatura, se nos consulto acerca de las medidas de mitigación o contingencia para Finca 6 en especial, ello debido a las inundaciones y en general los efectos de las fuertes lluvias en la zona. Al respecto la respuesta es el compromiso de realizar los estudios necesarios para contar con información especializada para la toma de decisiones respecto a las medidas de mitigación o contingencia.

A continuación la justificación por partidas y subpartidas:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL			
JUSTIFICACION PARA EL LEVANTAMIENTO DEL TOPE PRESUPUESTARIO			
UNESCO 0403250			
CODIGO DE MERCANCIAS	DESCRIPCION GENERICA	PARTIDAS Y SUBPARTIDAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA LEVANTAMIENTO	JUSTIFICACION
0.0.0	REMUNERACIONES	2.711.150,00	
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	1.500.000,00	
0.01.02	Jornales Ocasionales	1.500.000,00	Jornales para trabajo de campo y procesamiento en sede Pavas para la ejecución del programa de conservación.
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	474.100,00	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	474.100,00	Horas Extra: 1. En relación al proyecto de nombrar a los "Sitios arqueológicos con esferas de piedra en el Valle del Diquis" como Patrimonio de la Humanidad y a las labores que ejecuta el departamento en materia de: bienes arqueológicos muebles e inmuebles, y en atención a las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables, de carácter urgente que por lo general dependen de alguna situación específica, ya sea, en cumplimiento de la normativa vigente y de las labores de programadas en el Programa de Conservación relacionado con la restauración, traslado y consolidación de bienes expuestos en el campo.

			<p>En los casos donde los funcionarios del departamento tienen que atender solicitudes expresas de un órgano superior jerárquico, o de la Dirección General del Museo Nacional, para la ejecución de proyectos no previstos donde el país se vea comprometido a participar, como lo es, el caso de la preparación de exhibiciones a nivel nacional o internacional.</p> <p>2. Descripción de las labores que se desarrollarán</p> <p>2.1 Procesos de preservación, conservación, consolidación, reubicación, restauración y mantenimiento de los objetos y sitios arqueológicos comprendidos dentro del marco de la declaratoria ante la UNESCO.</p> <p>2.2. Labores junto con el proyecto de investigación de sitios arqueológicos e implementación del programa de conservación.</p> <p>2.3 Atención de las labores relacionadas con el cumplimiento de la Ley No. 6703 de patrimonio nacional arqueológico relacionado con los objetos muebles como los que se encuentran en sitios precolombinos o zonas públicas, que están dentro del marco de la declaratoria de patrimonio de la humanidad.</p> <p>2.4 Recepción, inventario, embalaje y traslado de bienes precolombinos incluidos dentro de la declaratoria ante la UNESCO.</p>
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES	330.400,00	Cargas Sociales
0.03.03	Decimo tercer mes	166.600,00	
0.03.04	Salario Escolar	163.800,00	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	95.000,00	
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	85.000,00	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	10.000,00	
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	311.650,00	
0.05.01	Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	195.000,00	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	30.000,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	60.000,00	

0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por	26.650,00	
1.0.0	SERVICIOS	71.500.000,00	
1.01	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3.000.000,00	
1.01.02	Alquiler de maquinaria y equipo	3.000.000,00	Alquiler de maquinaria para Traslado de esferas, pilares, monolitos, petroglifos y objetos de volumen pesado.
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	8.000.000,00	
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	5.000.000,00	Informes y folleto del Plan de Conservación y la protección del Patrimonio Arqueológico dentro de proyecto de candidatura.
1.03.04	Transporte de bienes	3.000.000,00	Transporte de colecciones patrimoniales dentro del país.
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	60.000.000,00	
1.04.03	Servicios de Ingeniería	35.000.000,00	
10403001001601	Estudio hidrogeológico	15.000.000,00	<p>Consultoría/ asesoría/servicios para ejecutar un Estudio hidrogeológico en los sitios arqueológicos: Finca 6 Batambal, Gijalba y El Silencio.</p> <p>ESTUDIO HIDROGEOLOGICO: Servicios de Ingeniería:</p> <p>Se requiere la contratación de un estudio hidrogeológico para los 4 sitios arqueológicos propuestos para la Candidatura ante la UNESCO.</p> <p>Los estudios son vitales para conocer el alcance del nivel freático de los suelos, la escorrentía de las aguas, la composición de suelos, para tomar las medidas de conservación preventivas y de mitigación de las estructuras arquitectónicas precolombinas de los sitios arqueológicos, las esferas de piedra y otra evidencia arqueológica que se encuentran bajo tierra, los cuales corren un inminente riesgo de deterioro si no se conoce la situación de los suelos y aguas de los sitios.</p> <p>El contar con estos estudios especializados aportará conocimiento para la toma de decisiones respecto a las medidas a ejecutar durante la excavación y puesta en valor de los sitios arqueológicos que son patrimonio nacional arqueológico</p>
10403900003400	Servicios de análisis químicos y microbiológicos	5.000.000,00	<p>Consultoría/ asesoría/servicios para ejecutar un de biodeterioro en los sitios arqueológicos: Finca 6 Batambal, Gijalba y El Silencio. . (duración: 3 años/costo por año).</p>

			<p>ESTUDIO DE BIODETERIORO:</p> <p>Este tipo de estudio ya dio sus primeros pasos en años anteriores, no obstante, se necesita realizarlos en todas las esferas de los 4 sitios, a saber, 11 esferas. A cada una se le debe de realizar para determinar que tipo de biodeterioro es el que la ataca, puede ser: microbios, líquenes, hongos, oxidación, insectos, ello conlleva la contratación de 2 profesionales en este campo para la toma de muestra, el tiempo de cultivo, el diagnóstico y luego el emitir el criterio sobre el tipo de biosida que se debe de aplicar a cada esfera.</p> <p>El resultado de este estudio permitirá contar con productos debidamente probados para eliminar o minimizar el crecimiento de hongos y líquenes en las esferas precolombinas.</p> <p>Este estudio se llevaría a cabo durante 3 años, el costo planteado es para el 2014, se cuenta con el proyecto.</p>
10403001000090	Levantamiento topográfico y de subsuelo por georadar y 3D.	15.000.000,00	<p>Consultoría/ asesoría/servicios para el levantamiento topográfico y de subsuelo en los sitios arqueológicos: Finca 6 Batambal, Grijalba y El Silencio.</p> <p>ESTUDIOS DE LANANME DE LA UCR:</p> <p>El Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales de la Universidad de Costa Rica, cuenta con el equipo necesario para realizar los siguientes estudios:</p> <p>Levantamiento topográfico en 3D: Se llevaría a cabo el levantamiento topográfico en los 4 sitios arqueológicos designados para la Candidatura, con ello, tendríamos planos que permitirían detallar las dimensiones espaciales con mayor precisión de las estructuras arquitectónicas, las calzadas o caminos, las estructuras funerarias, y la extensión de la evidencia arqueológica, así como, determinar los volúmenes de tierra utilizados para la construcción de los montículos habitacionales, el estado de conservación y efectos de la naturaleza sobre el terreno que nos permitan monitorear los sitios.</p> <p>También se haría el levantamiento topográfico de la colina del sitio Batambal que se deslizó por problemas de las lluvias, para tomar la decisión de qué tipo de estructura se debe hacer para frenar el deslizamiento, ya sea gaviones o muros secos.</p> <p>Georadar de penetración: Este equipo se utilizaría en los 4 sitios, ya que consta de un radar de penetración de 1.50mts de profundidad, el cual nos permite conocer si</p>

			<p>debajo de este nivel se encuentran estructuras arquitectónicas precolombinas, con esta información, se puede conocer la composición ocupacional de los sitios y tomar las medidas prioritarias para realizar las excavaciones con miras a conservar las estructuras, además de verificar si donde se ha pensado ubicar las estaciones o nodos de información y otros senderos, están acordes o si hay que reubicarlos.</p> <p>El estudio permitirá tomar decisiones para la zonificación y recorridos de los sitios en áreas en donde se pueda ubicar infraestructura sin afectar la evidencia arqueológica.</p>
1.04.99	Otros servicios de Gestión y Apoyo	25.000.000,00	
10499001002120	Consultoría o asesoría en Conservación y/o restauración de colecciones.	20.000.000,00	<p>Consultoría o asesoría en Conservación y/o restauración de colecciones:</p> <p>Para el 2014 se espera contar con los resultados de las pruebas de los materiales para la restauración de las esferas de piedra que se encuentran en muy mal estado de conservación.</p> <p>La contratación de un especialista en restauración de objetos precolombinos en piedra, que ya había asesorado en este campo, se hace necesaria para darle continuidad al trabajo y sobre todo a la aplicación de los productos y el resultado dado el deterioro en que se encuentran las esferas.</p> <p>Se estaría contando con un asesor y su asistente que se trasladarían desde Italia por un lapso de 15 días. La consultoría también involucra el brindar capacitación al personal del Museo Nacional y a especialistas interesados de otros museos e instituciones.</p>
10403001001601	Estudio hidrogeológico	5.000.000,00	<p>Consultoría/ asesoría/servicios/estudio geológico y mineralógico de las esferas de piedra precolombinas en los sitios arqueológicos: Finca 6 Batambal, Grijalba y El Silencio y en zonas públicas.</p> <p>ESTUDIO GEOLÓGICO Y MINERALÓGICO:</p> <p>Con este estudio se realizaría el análisis de composición de material de cada una de las 11 esferas de los 4 sitios arqueológicos, ya que es necesario saber cuál es su materia prima para contrastar con las pruebas de los materiales a utilizar en la restauración, y de igual manera,</p>

			<p>verificar o conocer el lugar de origen de la cantera.</p> <p>Dependiendo de del tipo de piedra que compone la esfera así será el tratamiento, por ello se debe conocer el tipo y comportamiento de la materia prima.</p>
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	500.000,00	
1.05.02	Viáticos dentro del país	500.000,00	Viáticos: mantenimiento esferas en zonas públicas, estudios de campo, intervención. Implementación del programa de conservación de sitios arqueológicos con esferas y esferas en zonas públicas.
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	30.500.000,00	
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	2.050.000,00	
2.01.02	Productos farmacéuticos	50.000,00	Productos medicinales y de protección corporal para la atención de los funcionarios en labores de campo.
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	1.000.000,00	Productos a utilizar en la restauración de bienes patrimoniales, soportes para bienes y protectores, tanto en los sitios arqueológicos como los bienes en depósito y exhibición.
2.01.99	Otros Productos Químicos	1.000.000,00	Productos a utilizar en la restauración de bienes patrimoniales, soportes para bienes y protectores, tanto en los sitios arqueológicos como los bienes en depósito y exhibición.
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	11.750.000,00	
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	10.250.000,00	Confeccionar estructuras y elevar el tecele para movilizar y levantar esferas, pilares, petroglifos y bienes precolombinos de dimensiones y pesos mayores. Estantería para el almacenaje de los bienes y materiales producto de las excavaciones. Aumentar la capacidad de extensión de las uñas de la estibadora.
2.03.03	Maderas y sus derivados	750.000,00	Complementos de estantería y construcción de la protección para las esferas y deposito en F.6
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	150.000,00	Recipientes para químicos
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	350.000,00	Materiales para proteger y cerrar áreas alrededor de los bienes expuestos en el campo. Recipientes para materiales de restauración.
2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción	250.000,00	Materiales necesarios para llevar a cabo procesos de restauración en el campo y en el laboratorio.
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y	1.050.000,00	

	ACCESORIOS		
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	1.000.000,00	Herramientas e instrumentos para el trabajo en el laboratorio, campo y oficina, en procesos de restauración, traslado de bienes, preparación de documentos e informes, etc..
2.04.02	Repuestos y Accesorios	50.000,00	Baterías para los equipos y aparatos de lectura y fotográficos. Filos de bisturí para los procesos de restauración.
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	800.000,00	
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	150.000,00	Implementos de oficina para el embalaje y propios del trabajo en documentos e informes. Pizarras para contar con carteleras en el campo para la toma de fotografías documentadas.
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	350.000,00	Implementos para el marcado de bienes en el campo y producto del trabajo en el campo.
2.99.04	Textiles y Vestuario	100.000,00	Para el traslado y protección de los bienes patrimoniales y hacer una cerca para el depósito de bienes en Finca 6.
2.99.05	Útiles y Materiales de limpieza	50.000,00	Mantenimiento y limpiezas de los bienes y equipo de campo, tanto en los sitios arqueológicos como en las sedes BellaVista y Pavas.
2.99.06	Útiles de resguardo y seguridad	50.000,00	Protección de funcionarios
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros	100.000,00	Material de embalaje y en el trabajo de restauración de bienes.
5.	BIENES DURADEROS	5.638.850,00	
5.01	MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO	5.638.850,00	
5.01.01	Maquinaria y Equipo para la producción	875.900,00	Equipo para utilizar en las labores de limpieza y restauración de bienes, además de contar con luz blanca para determinar los colores de los bienes.
5.01.03	Equipo de comunicación	1.262.950,00	Radio comunicadores para comunicarnos en áreas abiertas durante la temporada de campo.
5,01,04	Equipo y mobiliario de oficina	1.500.000,00	Fax y fotocopidora
5.01.06	Equipo sanitarios y laboratorio	2.000.000,00	Equipo de termo hidrógrafo y de conductividad para medir los diferentes aspectos de los bienes durante el proceso de restauración.
		110.350.000,00	

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina “**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2014 PARA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**”, creado con el objetivo de establecer una guía estructural y claramente definida sobre las labores a desarrollar por los diferentes departamentos del Museo Nacional de Costa Rica para el periodo 2014.

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

MEDIANTE ACUERDO A-11-1184, DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO: 1184, DEL 20 DE MARZO DEL 2014

El presente documento, se incorpora al Manual de Procedimientos del MNCR y su custodia física queda a cargo de la Secretaría de la Dirección General en su correspondiente archivo, y la versión digital del documento en las carpetas del servidor institucional, denominadas, “*Presbere*” y “*Ferrari*”, con las medidas necesarias para su protección.

Le corresponde a la Jefatura de cada departamento, la comunicación y divulgación de este documento a todo el personal a su cargo, así como velar por el acatamiento y cumplimiento del mismo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Control Interno 8292, y sus cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión o Monitoreo.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



MEMORANDUM J.A.M.065-2014

PARA: Director General.

DE: Christian Kandler R., Director General.

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1184.

FECHA : 24 de marzo del 2014.

.....
Le comunico el acuerdo A-11-1184 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1184 celebrada el 20 de marzo del 2014, en la cual se acuerda:

“APROBAR EL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PARA EL AÑO 2014, ELABORADO POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ MONGE, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, AVALADO POR EL SR. CHRISTIAN KANDLER RODRIGUEZ., DIRECTOR GENERAL, Y BASADO EN LOS PLANES DE TRABAJO 2014 DE LOS DEPARTAMENTOS DE: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, HISTORIA NATURAL, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS, DEL AREA DE ARQUITECTURA (DIRECCIÓN GENERAL) Y DEL CENTRO DE VISITANTES DE FINCA 6 (DAF) ”. (A-11-1184) ACUERDO FIRME

Cc: Archivo.