



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL  
DE COSTA RICA

# MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL  
DE COSTA RICA

# PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015

## Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge,  
Asistente Ejecutivo, Dirección General

## Revisado:

Rocío Fernández Salazar  
Directora General

## Noviembre, 2014



El presente documento corresponde a un resumen de las actividades que se van a desarrollar durante el año 2015 (Plan de Trabajo Institucional), de acuerdo a lo presentado por cada departamento y/o unidad de trabajo, 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.

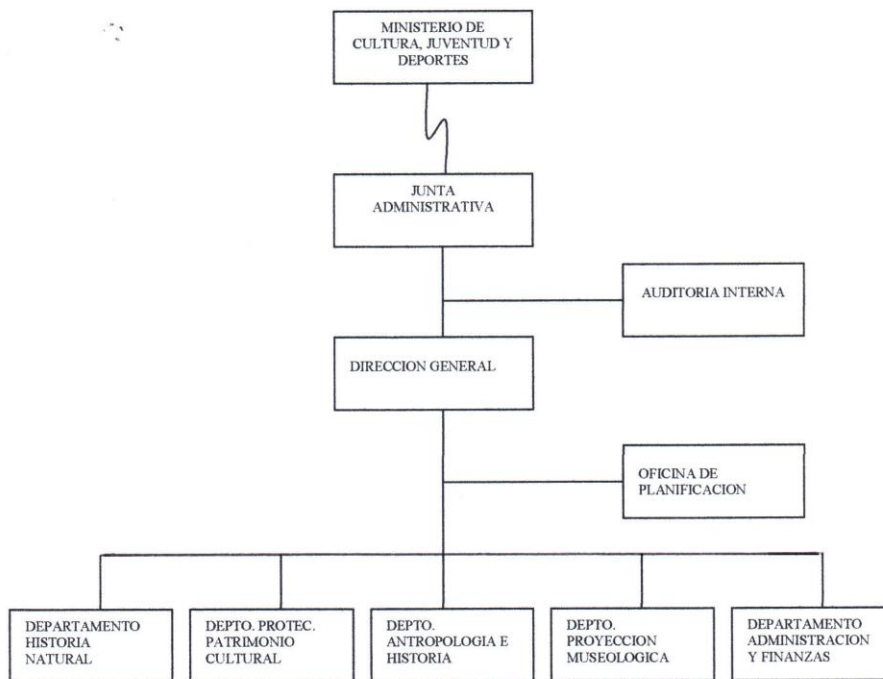
Así como también de:






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



ORGANIGRAMA

**MINISTERIO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES**  
**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**



-  Unidad Organizativa
-  Unidad o Proceso Transitorio
-  Línea Autoridad Formal
-  Línea de Asesoría
-  Línea Desconcentración Administrativa

Unidad de Eficiencia Administrativa Aprobado por MIDEPLAN, según Nota D.M.055-98, del 27 de enero de 1998



## 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 127 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 N°7429 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 N° 215 del 05 de noviembre del 2010, se publicó mediante el decreto N° 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 N° 71, del 14 de abril del 2010, bajo la denominación “*Reglamento General de la Plaza de la Democracia*”.

### Estructura organizacional:

**Funciones:** En el Decreto N°5, del 28 de enero de 1888, que promulgó la Ley Orgánica del Museo Nacional, se establece:

*ARTICULO 1.-El Museo Nacional, fundado por acuerdo N°60, 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 N°1542, 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 2015:

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 2015:**

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 Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, Servicios Generales, Informática, Financiero Contable, Proveeduría Institucional y el Archivo Central, esta última aún no se ha podido nombrar una persona en la plaza debido a que no hay oferentes, incluso se realizó una recalificación de plazas, para tratar de nombrar un encargado. Además en el en 2013, le fue recargado el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, por un plazo aproximado de 3 años, mientras se consolida.

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.-) Razón de ser 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 áreas de trabajo, establecidas por el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, se encuentra:

- Gestión de la Organización del Trabajo.
- Gestión de Empleo.
- Gestión de Servicios del Personal.
- Gestión de Compensación.
- Gestión de Desarrollo.
- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.



## 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 las dos Sedes del Museo Nacional, así como en los sitios arqueológicos propiedad de la Institución. Además del Apoyo logístico para los 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 de 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 se está trabajando en la implementación de las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público, que según la normativa todas las instituciones del estado deberán iniciar en el 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.



## 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.

## 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 2015.

## 3- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

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.





Instaurar 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

<b>Programa:</b>		Actividades centrales		
<b>Departamento:</b>		Administración y Finanzas		
<b>Área:</b>				
<b>Objetivo del programa</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
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 2015.	Porcentaje de acciones realizadas  Formula  Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas por cien	Anual

#### 4.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Desde el año 2010 la Dirección General de Servicio Civil promovió la emisión de dos instrumentos técnico-jurídicos que planteó una importante reforma en el quehacer de las oficinas de recursos humanos, en adelante denominadas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar en caso del Museo Nacional por ser una adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud, 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, donde establece la estructura formal del “Sistema de la Gestión de Recursos Humanos” en las instituciones públicas.

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.

#### 4.1.1. Objetivo General OGARH:

Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la gestión de los procesos de recurso humano.

#### 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 la restructuración de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos normada en el Reglamento del Estatuto de servicio Civil y Decreto 35865-MP de la Presidencia de la República
- Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen el sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar la asesoría y orientación técnica 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.
- Actualizar los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de Recursos Humanos referente a Acuerdos de Viaje, horas extras y Voluntariado.

#### 4.1.3. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

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



Subproceso				
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional, de las jefaturas o funcionarios que se presentan a esta oficina.	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2015	Actualizar al menos cada trimestre el 100% de la Relación de Puestos de los funcionarios del Museo Nacional.	Actualizaciones realizadas/actualizaciones requeridas*100	Anual
	Elaborar el presupuesto de salarios del periodo 2016	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del Museo Nacional.	Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado	Anual
	Revisión de tablas de reemplazo  Revisión de expedientes personales y de carrera profesional  Actualización de	Actualización de Tablas de reemplazo al finalizar junio y al finalizar diciembre del 2014	Actualizaciones/2*100	Anual



	información			
--	-------------	--	--	--

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DEL EMPLEO	Reclutar y nombrar el personal del Museo, de acuerdo a la normativa legal vigente	Gestionar el 100 de todos los pedimentos de personal (P10), 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
	Gestionar bajo la normativa y tiempos legales la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornal	Tramitar el 100% de las solicitudes pertinentes	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas*100	Anual



Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL	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 según normativa y procesos pago.	lanillas elaboradas-modificadas / Planilla ejecutadas  53*100	Anual
	Elaboración de los estudios y reconocimiento de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.	Atender la totalidad de solicitudes y gestiones correspondientes de reconocimiento durante el año	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas *100	Anual
	Actualización del Control y Registro de vacaciones de los funcionarios del Museo.	Atender la totalidad de solicitudes y mantener actualizado el registro correspondiente durante el año.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas y registradas  *100	Anual
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100	Anual
	Crear y actualizar los expedientes de	Realizar las acciones	Expediente creado /	Anual



	los funcionarios del Museo Nacional conforme a la normativa vigente	correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente actualizado	
	Compra de fotocopiadora de mayor capacidad, velocidad y calidad, dado el volumen de trabajo que se genera en el Área	Compra de fotocopiadora de mayor nivel para uso constante de las funcionarias de la oficina y personal.	Fotocopiadora solicitada / fotocopiadora adquirida  1*100	Anual

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	Realizar las gestiones de pago correspondientes de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.	Atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salariales durante el año	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas *100	Anual
	Mantener actualizadas y verificar las políticas, directrices y lineamientos en materia salarial.	Aplicar las políticas, directrices y lineamientos en materia salarial.	Políticas vigentes / Políticas aplicadas	Anual
	Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decreta	Aplicar los incrementos y ajustes salariales aprobados por los servidores	Incremento salarial decretado / Incremento salarial ajustado.	Semestral.



	legalmente.	públicos.		
GESTIÓN DE DESARROLLO	Actualización y mejoramiento del procedimiento de capacitación.	Actualizar el manual de procedimiento incluyendo normativa vigente y dar a conocer a los funcionarios la información que de su interés.	Procedimiento/1*100	Anual
	Elaborar un procedimiento guía para personal que no concluye los procesos de capacitación	Elaborar un manual de procedimiento para trámite administrativa del personal que no concluye las capacitaciones, dar a conocer a los funcionarios la información pertinente.	Procedimiento/1*100	Anual

Macroproceso / Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
GESTIÓN DE DESARROLLO	Elaboración del plan de Anual de Capacitación de acuerdo a las competencias	Capacitación de personal en las competencias requeridas	Plan de capacitación / Capacitaciones aplicadas 1*100	Anual
	Búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos pertinentes	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes,	Cupos pertinentes aprovechados/cupos pertinentes disponibles*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 RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Actualización y mejoramiento de protocolos de emergencias y Salud Ocupacional	Actualización de protocolos por brigadas.	Protocolos requeridos /Protocolos actualizados *100	Anual
	Planificación, organización y realización de al menos un simulacro de emergencia	Preparar la programación y ejecución de al menos un simulacro de emergencia para el 2015.	Planificación de Simulacro / Simulacro realizado  2*100	Anual
	Apoyar y colaborar en las actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del Museo Nacional.	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción entre los funcionario del Museo Nacional.	Actividades programadas / Actividades realizadas *100	Anual

## 4.2. Área de Servicios Generales

La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar un servicio lo más rápido y eficiente a los diferentes departamentos, áreas y propiedades del Museo Nacional de Costa Rica, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de





mantenimiento que se realizan con los son: la 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 Bellavista, Pavas, Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 y Sitios Arqueológicos, 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, según los recursos disponibles.

### 4.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos

<b>Programa:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>Objetivo del Área</b>	Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la



		mensajería institucional y servicio al cliente interno y externo.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de asignación de vehículos y choferes, durante el 2015	100% de solicitudes de transportes tramitadas	anualmente
			Formula: No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	
Sub proceso Servicios Generales	Mantenimiento de Edificios	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y colaboración Centro Visitantes Sitio-Museo Finca 6, durante el 2015	Plan de mantenimiento realizado	anualmente
			Formula: Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas, durante el 2015	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas cumplido	anualmente
			Formula: Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas programado	
Sub proceso Servicios Generales	Control y supervisión de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de	Control y supervisión de contratos realizados	anualmente



		servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopiadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica Ascensor Sistema de riego, durante el 2015	Formula: Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	
Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2015	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	anualmente
			Formula: N° de actividades atendidas/ N° de actividades solicitadas *100	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de los pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2015.	100% de pagos de servicios realizados	anualmente
			Formula: Pago de servicios realizados/pago de servicios solicitados *100	
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mensajería de las sedes Bellavista y Pavas	100% Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	anualmente
			Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería	



			programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2015, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de compras anual ejecutado	anualmente
			Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Elaborar (*) y actualizar los manuales de los procesos del Área de servicios generales, en el año 2015 *(Transportes y Mantenimiento)	100% de los manuales elaborados y actualizados	anualmente
			Manuales elaborados/Manuales programados*100	
			Manuales actualizados/Manuales programados*100	
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar un servicio de ágil, confiable y oportuno en la Boletería de la Sede Bellavista, durante el 2015	100% de Servicio realizado	anualmente
			Formula: Número de Visitantes recibidos/número de visitantes atendidos*100	
			Formula: Revisión diaria de cajas de boletería realizadas/Cajas de boletería diarias*100	
			Formula. Número de arqueos al azar programados/número de arqueos realizados*100	
			Formula: Revisión diario de fondo de trabajo realizada/Fondo de	



			trabajo asignado*100	
--	--	--	----------------------	--

### 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 son 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 2015 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	Periodicidad



			Indicador	
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de sistemas y hardware	Atender 100% de solicitudes de soporte planteadas al área, durante 2015	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas de computo, durante cada semestre 2015	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, durante 2015	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, durante 2015	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, en cada semestre 2015	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 FileMaker, en cada	Totalidad de consultas-asesorías / consultas-asesorías atendidas	Indicador Semestral



		semestre 2015		
Subproceso Informática	Control Interno	Monitorear la implementación de los lineamientos respecto a las tecnologías de información y control interno. 2015	-	-
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. en cada semestre 2015	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, en cada semestre 2015	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Apoyo e implementación Bases de datos InBio	Dar asesoría, soporte, implementación de las tecnologías necesarias para administrar las bases de datos del INBIO, ahora que el Museo es quien las va a administrar. 2015	Asesoría brindada	



## 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, del año 2015	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 módulo de contabilidad, del año 2015	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, del año 2015	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 2015, 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%, del año 2015	Ingresos recibidos/total de ingresos diarios	Diariamente
	Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes  Finca 6	Recibir mensual los comprobantes de depósitos de venta de entradas al Centro de Visitantes en un 100%, del año 2015	Comprobantes depósitos recibidos/total de comprobantes depósitos mensuales	Mensualmente
	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	Elaboración de	Elaborar al	Anteproyecto de	Anual



ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	anteproyecto de presupuesto para el periodo 2015	100% el anteproyecto de presupuesto	presupuesto elaborado/anteproyecto de presupuesto solicitado	
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2015	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2016	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 2015	Modificaciones realizadas/modificaciones estimadas	Mensual
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2015	Informes realizados/ Informes programados	Mensual
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar tres informes de ejecución presupuestaria durante 2015	Informes realizados /Informes programados	Trimestral
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2015	Informes realizados /Informes programados	Mensual
	Elaboración mensual de flujo de caja para la	Realizar 12 informes de flujo de caja	Informes realizados /Informes programados	Mensual



	Caja Única	presupuestaria durante 2015		
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP del 2015	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas en el 2015	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.
- 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.
- Conciliar los saldos entre módulo de Inventarios del sistema BOSht y Contabilidad.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bosht, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bosht, las donaciones sujetas a capitalización.
- 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 el inventario físico realizado por funcionario, contra lo registrado en Sibinet y Bosht.
- Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar al menos dos inventarios selectivos.
- Mantener actualizado el archivo por funcionario.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia del área de bienes.
- Realizar durante el año giras a los Museos Regionales.

## **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 Proveduría 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**

<b>Programa</b>		<b>Actividades Centrales</b>			
<b>Departamento</b>		<b>Departamento de Administración y Finanzas</b>			
<b>Área</b>		<b>Proveduría Institucional</b>			
<b>Objetivo del Área:</b>		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.			
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>	
Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes departamentos de la institución, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de	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 jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2015.	Trámites atendidos/ trámites solicitados*100	Indicador mensual	



los insumos necesarios				
	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 2015	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados*100	Indicador mensual
	Controlar el 100% de los activos fijos de la Institución, a diciembre del 2015.	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	100% del personal capacitado en el año 2015	Cursos recibidos/ cursos solicitados*100	Indicador mensual



	para el personal de la proveeduría Institucional			
--	--	--	--	--

## 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>
<b>Objetivo del Área:</b>	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
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.				

### 4.7. Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6

Dentro de un marco filosófico, la gestión y organización administrativa del Centro de Visitantes, Sitio-Museo Finca 6, pretende consolidar la institución como un proyecto cultural y facilitar el manejo y la asignación de recursos financieros, tecnológicos, comerciales, estratégicos, materiales e inmateriales, con el propósito de ofrecer un producto y servicio cultural de calidad para el disfrute de los visitantes que responda a las expectativas de la comunidad.

Desde esta perspectiva, se busca facilitar el acceso de las personas a un conjunto de bienes culturales patrimoniales (conjunto de sitios arqueológicos) mediante la puesta en valor de elementos educativos, recreativos y administrativos que potencien el atractivo turístico y la valoración del patrimonio arqueológico, histórico, social, cultural y medio ambiental de la región. De esta manera, el Centro de Visitantes, Sitio–Museo Finca 6, tiene dentro de sus funciones, la optimización de los recursos, contar con una oferta de servicios y productos educativos y recreativos, 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), con el objetivo de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del centro de visitantes en Finca 6 y los cuatro sitios arqueológicos declarados como Patrimonio Mundial de la Humanidad (Finca 6, Grijalba, El Silencio y Batambal).

De esta forma, se ha planteado como misión la gestión del patrimonio cultural y natural del Sitio-Museo Finca 6 para beneficio de las comunidades, locales y nacional, orientado en la apropiación, educación y disfrute de los visitantes. De la misma manera, se ha planteado como visión el ser un modelo de gestión sostenible e innovadora del patrimonio cultural y natural con importancia mundial y beneficio local.



Para ello, el Centro de Visitantes Sitio–Museo Finca 6 está conformado por los siguientes subprocesos:

- Educación.
- Boletería.
- Seguridad.
- Mantenimiento.
- Limpieza.
- Jardinería y Mantenimiento de Sitios Arqueológicos.

#### 4.7.1. Objetivo General

Hacer valer el ejercicio de la ciudadanía cultural mediante la puesta en valor del patrimonio arqueológico, histórico, sociocultural y medio ambiental presente en los Sitios P-254 F-6 (Finca 6), P-299 Bt (Batambal), P-257 ES (El Silencio) y P-260 GJ-2 (Grijalba 2) y en la región del Delta del Diquís.

#### 4.7.2. Objetivos Específicos

- Generar espacios educativos que faciliten la incorporación de contenidos positivos en la identidad enfocados en la protección del patrimonio cultural, histórico y natural de la comunidad y la región, en general.
- Generar mecanismos de participación social comunitaria que estimulen la integración y la organización de las comunidades, gobiernos locales, grupos, organismos y diferentes actores sociales y culturales en los diferentes procesos de toma de decisiones (nivel político) y de emprendimiento cultural producto de la coyuntura generada con la apertura del Sitio-Museo Finca 6.
- Poner en valor la Cultura Popular mediante el rescate y la gestión de los sistemas de valores, creencias, tradiciones y prácticas socioculturales vinculadas con el desarrollo histórico, económico y político de la comunidad de Finca 6-11, del distrito de Palmar de Osa, Puntarenas, y de la región, en general.
- Gestionar las diferentes necesidades administrativas y operativas, que permitan el funcionamiento permanente del Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6.
- Controlar y fiscalizar las labores de seguridad en el edificio del Sitio Museo Finca 6, así como las labores de mantenimiento y limpieza del mismo y de los sitios arqueológicos P-254 F-6 (Finca 6), P-299 Bt (Batambal), P-257 ES (El Silencio) y P-260 GJ-2 (Grijalba 2), declarados patrimonio de la humanidad, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Apoyar las labores que los diferentes departamentos de la Institución (DAF, DPPC, DAH, DPM y DHN) realicen en la zona, relacionados con la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los 4 Sitios Arqueológicos, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Apoyar a los departamentos de la Institución (DAF, DPPC, DAH, DPM y DHN) y unidades de trabajo, a ampliar y mejorar la infraestructura ubicada en cada uno de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.



### 4.7.3. 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 2016.	No. Plazas renovadas/No. De plazas solicitadas*100	anualmente
		Ejecutar el plan de compras anual del área 2015, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de compras anual ejecutado/plan de compras anual programado *100	anualmente
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Plan de mantenimiento del edificio y de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad, de acuerdo con los recursos disponibles.	Elaborar, aplicar y controlar el plan de mantenimiento del edificio Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 y de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad	Plan de mantenimiento de edificio realizado / Plan de mantenimiento de edificio programado	Anualmente
			Plan de mantenimiento de sitios arqueológicos realizado/ Plan de mantenimiento de sitios arqueológicos programado	
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo	Manuales de Procedimientos	Revisar los manuales elaborados del Centro de Visitantes. Modificación de procedimientos, de	Manuales revisados y actualizados/Manuales programados*100	anualmente



Finca 6		acuerdo a las necesidades que se estén presentando.		
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar, fiscalizar el plan de seguridad del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Plan de seguridad Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 realizado/ Plan de seguridad del Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 programado	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), en el 2015	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 2015.	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 en el	Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado	anualmente



		2015		
--	--	------	--	--

#### 4.7.3.1. Área Educativa y Cultural

<b>Programa:</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>Objetivo del Área “Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6</b>		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.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Módulo de sensibilización educativa para escolares, colegiales, universitarios y docentes en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados para el primer y segundo semestre del 2015	Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015/Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizados durante el primer y segundo semestre del 2015*100	Anualmente
		Ejecución del 100% de las charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y	Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del	Anualmente



		docentes solicitadas para el primer y segundo semestre del 2015	2015/Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2015*100	
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/ Capacitaciones para docentes realizados durante el primer y segundo semestre del 2015*100	Anualmente
		Ejecución del 100% de los recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015	Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015/ Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015*100	Anualmente
	Módulos de sensibilización educativa en centros educativos	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en textos especializados para	Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y	Anualmente



	sobre arqueología y patrimonio cultural, histórico y natural	grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015	docentes solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015/Talleres temáticos apoyados en textos especializados para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizados durante el primer y segundo semestre del 2015*100	
		Ejecución del 100% de las charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/Charlas educativas especializadas para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2015*100	Anualmente
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Capacitaciones para docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/ Capacitaciones para docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2015*100	Anualmente
		Ejecución del 100% de los recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico	Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y	Anualmente



		Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	docentes solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/ Recorridos inductivos o guías educativas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para grupos de escolares, colegiales, universitarios y docentes realizadas durante el primer y segundo semestre del 2015*100	
Sub proceso Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Realizar una base de datos de actores sociales	Realizar la base de datos de los actores sociales del distrito de Palmar del cantón de Osa, en el 2015	Base de datos de los actores sociales programada/base de datos de los actores sociales de los actores sociales realizada	Anualmente
		100% de los documentos que sistematizan los perfiles descriptivos de los actores sociales del distrito de Palmar del Cantón de Osa durante el primer y segundo semestre del 2015	Documentos que sistematizan los perfiles descriptivos de los actores sociales solicitados en las comunidades del Cantón de Osa durante el primer y segundo semestre del 2015/ Documentos que sistematizan los perfiles descriptivos de los actores sociales entregados en las comunidades del Cantón de Osa durante el primer y segundo semestre del 2015	Anualmente
	Módulo de sensibilización en integración y participación comunal, para niños, jóvenes, adultos, grupos	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en especialistas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal,	Talleres temáticos apoyados en especialistas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter	Anualmente





	de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural sobre organización social comunitaria en el centro de visitantes sitio-museo Finca 6 y en espacios estratégicos	gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015	social y cultural solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015/Talleres temáticos apoyados en especialistas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural realizados durante el primer y segundo semestre del 2015	
		Ejecución del 100% de las charlas especializadas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Charlas especializadas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/Charlas especializadas para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural realizadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Anualmente
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales,	Capacitaciones para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural	Anualmente



		grupos y organizaciones de carácter social y cultural solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/ Capacitaciones para niños, jóvenes, adultos, grupos de base comunal, gobiernos locales, grupos y organizaciones de carácter social y cultural realizadas durante el primer y segundo semestre del 2015	
Educación	Módulo de sensibilización en cultura tradicional para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formal e informal, en el centro de visitantes y sitio arqueológico Finca 6.	Ejecución del 100% de los talleres temáticos apoyados en textos especializados para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015	Talleres temáticos apoyados en textos especializados para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitados durante el primer y segundo semestre del 2015/Talleres temáticos apoyados en textos especializados para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutados durante el primer y segundo semestre del	Anualmente



			2015	
		Ejecución del 100% de las charlas culturales especializadas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Charlas culturales especializadas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/Charlas culturales especializadas para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutadas durante el primer y segundo semestre del 2015	Anualmente
		Ejecución del 100% de las capacitaciones para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social,	Capacitaciones para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y	Anualmente



		<p>cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015</p>	<p>segundo semestre del 2015/ Capacitaciones para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutadas durante el primer y segundo semestre del 2015</p>	
		<p>Ejecución del 100% de los recorridos inductivos o guías educativas realizadas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015</p>	<p>Recorridos inductivos o guías educativas realizadas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, solicitadas durante el primer y segundo semestre del 2015/Recorridos inductivos o guías educativas realizadas en el centro de visitantes y el sitio arqueológico Finca 6 para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios,</p>	<p>Anualmente</p>



			organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutados durante el primer y segundo semestre del 2015	
		Ejecución del 100% de los programas de actividades culturales tales como ferias, encuentros, talleres, charlas, programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial (también de índole educativo) para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, programados en el centro de visitantes durante el primer y segundo semestre del 2015	Programas de actividades culturales tales como ferias, encuentros, talleres, charlas, programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial (también de índole educativo) para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, programados en el centro de visitantes durante el primer y segundo semestre del 2015/Programas de actividades culturales tales como ferias, encuentros, talleres, charlas, programa de actividades de fechas calendarizadas a nivel mundial (también de índole educativo) para sujetos y actores comunales, poblaciones o grupos específicos de base comunal y de estudiantes escolares, colegiales y universitarios, organizaciones o grupos	Anualmente



			de base social, cultural y medioambiental, formales e informales, ejecutados en el centro de visitantes durante el primer y segundo semestre del 2015*100	
--	--	--	---	--

## 5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

### Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

No se incluyo ninguna acción estratégica para el año 2015

#### 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 mejorar la calidad de los trabajos.

#### 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 y poner en marcha dicha implementación a partir de enero 2016
- 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.

## Centro de Visitantes Sitio – Museo Finca 6

Dar el mantenimiento adecuado a los cuatro sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad, con el propósito de que puedan ser visitados por público nacional e internacional.

Hacer un acceso adecuado para el sitio arqueológico Grijalba.

Contar con el módulo administrativo en el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6.

### 5.1 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.



## 5.2 Plan Operativo Institucional (POI):

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

## 5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

### 5.3.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Los diferentes procedimientos ya fueron presentados, se van a revisar y actualizar, durante el 2015.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
ACTUALIZACION MANUAL DE CARGOS	X		
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	





### 5.3.2. Área de Servicios Generales

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Boletería		x	30/06/2015
mantenimiento	x		15/02/2015
Mensajería		x	30/11/2015
Monitoreo		x	30/11/2015
Seguridad		x	30/11/2015
Vehículos	x		15/02/2015
Vigilancia de Salas		x	30/11/2015

### 5.3.3. Área de Informática

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	21 Julio 2015
Manual Procedimiento Desarrollo de Sistemas		X	23 Junio 2015
Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo		X	28 Julio 2015
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red		X	31 Agosto 2015
Manual Procedimiento Soporte Técnico		X	29 Setiembre 2015

### 5.3.4. Área Financiero Contable

En el año 2015 se revisará los manuales de procedimientos del Área Financiero-Contable, para su actualización.



### 5.3.5. 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

### 5.3.6. 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.

### 5.3.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

En el año 2015 se revisará los manuales de procedimientos con el propósito de actualizarlos y adaptarlos a cambios que se presenten.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual de apertura de boletería		X	31-10-2015
Manual de Cierre de Caja Final		X	31-10-2015
Manual de Cierre de Caja por tiempo de Descanso		X	31-10-2015
Manual de Custodia del Deposito		X	31-10-2015
Manual de Custodia del Fondo Asignado		X	31-10-2015
Manual de Exoneración del Pago de Entrada		X	31-10-2015
Manual de Manual de Retiro del Fondo de Caja Fuerte		X	31-10-2015
Manual de Traslado del Fondo de Caja		X	31-10-2015
Manual de Traslado del fondos al Banco		X	31-10-2015

## 5.4 COMITÉS:

### 5.4.1. 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
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
Red Interinstitucional de Comités de Emergencias	Xinia Arroyo	Velar por la seguridad y salud ocupacional del sector a nivel público, brindar asesoría y capacitación	Capacitación Coordinación Interinstitucional Programas y planes de prevención	Es permanente

**5.4.2. Área de Servicios Generales****Comité Interno:**

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Manejos de residuos sólidos	Eduardo Chavarría	Creación de la Comisión Plan de trabajo	Enero 2015 Junio 2015



Contra Incendios	Zenaida Ferrer Carlos Hernández Emmanuel Zúñiga Melissa Nuñez		
Seguridad	Benjamín Sánchez Zenaida Ferrer Víctor González Mario García Richard Sanabria Ronulfo Carvajal Esteban Ramírez		
Rehabilitación	Carlos Hernández		
Primero Auxilios	Gilbert Mesen Emmanuel Zúñiga		
Evacuación	Zenaida Ferrer Eduardo Chavarría Esteban Ramírez Emmanuel Zúñiga		

### 5.4.3. Área de Informática

Para el Área de Informática este punto no aplica.

### 5.4.4. Área Financiero Contable

Para el Área Financiero Contable este punto no aplica.

### 5.4.5. Área de Proveduría Institucional

No se participa en ningún comité, solo en las siguientes Comisiones:

**Comisiones Internas**

<b>Comisión</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Conveniencia institucional</b>	<b>Producto / Propósito</b>	<b>Vigencia de la Representación</b>
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 riesgos.	No tiene plazo de vigencia
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 Grace Valverde Armando Azofeifa	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



### 5.4.6. 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.

### 5.4.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Aun no se cuenta con ningún comité interno en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, ni ninguno de los colaboradores destacados en el Sitio pertenece a alguno, por lo que se va a coordinar con los diferentes comités institucionales para conformarlos y realizar los planes correspondientes, se adjunta propuesta.

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Emergencias	Jeisson Bartels Carlos Morales	Plan de emergencias para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Julio 2015
Manejos de residuos sólidos	Yorleny Castellón Sandro Madrigal	Plan de trabajo de manejo de residuos sólidos para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6l	Agosto 2015
Combate contra Incendios		Plan contra incendios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Febrero 2015
Seguridad		Plan de seguridad para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Mayo 2015
Rehabilitación		Plan de Rehabilitación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Julio 2015
Primero Auxilios		Plan de primeros auxilios para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Octubre 2015
Evacuación		Plan de evacuación para el Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6	Enero 2015

**Comité Externo:**

<b>Comité</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Conveniencia institucional</b>	<b>Producto / Propósito</b>	<b>Vigencia de la Representación</b>
Comité asesor el curso de emprendedores culturales del programa juventud patrimonio cultural y natural y turismo sostenible youthpath Centroamérica Costa Rica	Carlos Humberto Morales Barrantes	Brindar seguimiento a los procesos impulsados por la UNESCO y la comunidad, específicamente población joven.	En función de la declaratoria de Patrimonio de la Humanidad de los cuatro Sitios Arqueológicos.	No tiene fecha de vencimiento.
Comisión Sector Cultura Región Brunca	Jeisson Ariel Bartels Quirós	Brindar seguimiento a las diferentes actividades que desarrollan otras instancias del Ministerio de Cultura a nivel Regional, así como dar a conocer las actividades que impulsará el Museo Nacional.	Dar a conocer actividades y proyectos impulsado por la institución nivel regional.	No tiene fecha de vencimiento.

**5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIOS:****5.5.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos**

<b>Departamento</b>	<b>Institución</b>	<b>Acción</b>	<b>Fecha del Resultado.</b>
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.	
---------------------------	---------------------------------	--	--

### 5.5.2. Área de Servicios Generales

Este apartado no aplica para el Área de Servicio Generales.

### 5.5.3. Área de Informática

Este apartado no aplica para el Área de Informática.

### 5.5.4. Área Financiero Contable

Este apartado no aplica para el Área Financiero – Contable.

### 5.5.5. Área de Proveduría Institucional

Este apartado no aplica para el Área de Proveduría Institucional.

### 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.

### 5.5.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

El Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6, tendrá que gestionar convenios, alianzas y patrocinios con los diferentes actores del distrito de Palmar del Cantón de Osa, con el propósito de buscar apoyo para el desarrollo y divulgación de los cuatro sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad.

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.
Administración y Finanzas	Asociación Cívica de Palmar Norte	Realizar un convenio marco, que permita impulsar proyectos conjuntos en la Región.	31-05-2015
Administración y Finanzas	Comité Cantonal de la Persona	Realizar una alianza con el fin de contar con el apoyo y colaboración del sector juventud del Cantón	28-03-2015





	Joven	de Osa.	
Administración y Finanzas	Colegio Técnico de Osa.	Realizar un convenio con el fin de potencializar el uso del espacio destinado como platanal en Grijalba, así como contar con practicantes de técnico medio apoyando distintas labores en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	30-06-2015
Administración y Finanzas	Banco Popular	Realizar una alianza con el fin de contar con apoyo financiero en la ejecución de diversos proyectos y/o actividades que ejecute la institución nivel Regional.	28-02-2015

## 5.6. EXHIBICIONES:

### 5.6.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

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

### 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 Proveduría Institucional

Este apartado no aplica para el Área de Proveduría 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.

### 5.6.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Para el año 2015 no se contempla ninguna exhibición en el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, ya que se está en proceso de llevar a cabo la construcción de la segunda etapa del proyecto de infraestructura. Sin embargo se iniciará con el proceso de análisis



de una propuesta de cambiar la totalidad de la exhibición museológica para el año 2016 y podrían solicitarse el cambio de algunas piezas o bien el aumento de las mismas; con el propósito de mantener el atractivo e interés en está.

## **5.7. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:**

En el mes de octubre se iniciaron las reuniones para actualizar el Plan Estratégico Institucional 2014-2019, por lo cual una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan.

### **5.7.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos**

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

### **5.7.2. Área de Servicios Generales**

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

### **5.7.3. Área de Informática**

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

### **5.7.4. Área Financiero Contable**

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

### **5.7.5. Área de Proveeduría Institucional**

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

### **5.7.6. 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, en el momento que se cuente con un profesional responsable, se incorporaran las acciones que correspondan al área.

### **5.7.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6**

Una vez que esté debidamente formalizado, se incorporaran las acciones que correspondan al área.



## 5.8 PROYECTOS:

### 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

Como parte del traslado de las colecciones antes administradas por el INBIO Parque, el Museo Nacional inicia un proyecto en el cual se necesita mejorar la infraestructura, administración, equipo de trabajo y demás aspectos necesarios para poder gestionar las bases de datos en nuestra institución, por lo que se establece un plan de trabajo 2015-2017 el cual es un periodo de transición en el cual se desarrollaran labores para poder administrar dicha información.

<b>Nombre Proyecto:</b>	<b>Bases de Datos InBio / Museo Nacional</b>		
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Administrar antiguas bases de datos del InBio		
<b>Descripción del proyecto</b>	Fortalecer la infraestructura del Museo para poder albergar, administrar y poder a disposición la información de Biodiversidad contenida en dichas bases de datos.		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Max Angulo R. Y Jeffrey Tapia S.	DAF	Mediados 2014	2017

### 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.

### 5.8.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

No se cuenta con ningún proyecto definido para el año 2015.

## 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	Ayleen Cerdas y Lidieth Calvo	1
Análisis ocupacional	Lidieth Calvo y Ayleen Cerdas	2
Legislación laboral	Xinia Arroyo, Lidieth Calvo y Ayleen Cerdas	1
Actualización en programas de cómputo	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 Hernández, Aureo Chacón	2
Cursos técnicos de mecánica	Jorge Vargas, Eduardo Volio, Eduardo Chavarría	2
Curso teórico 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	Esteban Ramírez, Emmanuel Zúñiga, Eduardo Chavarría, Richard Sanabria, Plaza vacante	1
Contratación Administrativa	Zenaida Ferrer, Eduardo Chavarría, Melissa Núñez	1

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

<b>AREA FINANCIERO CONTABLE</b>		
<b>Requerimientos Capacitación</b>		
<b>Tema</b>	<b>Personal que lo requiere</b>	<b>Prioridad</b>
Actualización de las NICSP	Todos los funcionarios de Área	1
Actualización en temas de presupuesto y manejo de presupuestos públicos	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 Proveduría Institucional

La Proveduría Institucional requiere para su personal capacitación en los siguientes temas:

<b>PROVEEDURIA INSTITUCIONAL</b>		
<b>Requerimientos Capacitación</b>		
<b>Tema</b>	<b>Personal que lo requiere</b>	<b>Prioridad</b>



NICSP 17	Proveedora Institucional, Encargada de Bienes, Encargado del Almacén de Materiales	1
Actualización en temas de Contratación Administrativa	Todos los funcionarios del Área	1
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 Bosht	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.

## 6.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6		
Requerimientos Capacitación		
Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Servicio al Cliente	Todo el personal	1
Cursos técnicos para mantenimiento	Sandro Madrigal	2



Cursos ingles conversacional	Todo el personal	2
Contratación Administrativa	Jeisson Bartels	1
Control Interno	Todo el personal	1
Sistema Bosht (punto de venta)	Todo el personal	1
Primeros Auxilios	Todo el personal	1
Montaje de exhibiciones	Carlos Morales y Jeisson Bartels	1
Marketing enfocado de Museos Regionales	Carlos Morales y Jeisson Bartels	2
Identificación de billetes falsos	Jeisson Bartels y Yorleny Castellón	1

## 7. PRESUPUESTO:

### 7.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
	18.727.507,00					18.727.507,00
<b>TOTAL</b>	<b>18.727.507,00</b>					<b>18.727.507,00</b>

### 7.2. Área de Servicios Generales

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Extraordinario Solicitado	Presupuest o Asignado Ordinario	Presupuesto Asignado Extraordinari o	Presupuesto Fuentes Externas C	
Servicios						





generales			A	B		
	524.230.406.58					524.230.406.58
<b>TOTAL</b>	<b>524.230.406.58</b>					<b>524.230.406.58</b>

### 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	
	9.612.000.00					9.612.000.00
<b>TOTAL:</b>	<b>9.612.000.00</b>					<b>9.612.000.00</b>

### 7.4. Área Financiero Contable

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extraordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	
Área Financiero-Contable	14.710.200.00					14.710.200.00
Seguros y Otros	42.802.226.28					42.802.226.28
<b>TOTAL</b>	<b>57.512.426.28</b>					<b>57.512.426.28</b>



## 7.5. Área de Proveduría Institucional

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto o Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
Proveduría Institucional	₡ 5.345.100.00					₡ 5.345.100.00
<b>TOTAL</b>	<b>₡ 5.345.100.00</b>					<b>₡ 5.345.100.00</b>

## 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 o Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
Proveduría Institucional	₡0.00					₡ 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>₡ 0.00</b>					<b>₡0.00</b>

## 7.7. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

	Presupuesto Solicitado	Presupuesto Asignado	



Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto o Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6	¢102.476.348.21					¢102.476.348.21
<b>TOTAL</b>	<b>¢102.476.348.21</b>					<b>¢102.476.348.21</b>

## 7.8. Administración

Presupuesto Solicitado			Presupuesto Asignado			
Área / Programa	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto o Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Así Ordinario A	Presupuesto Así Extraordinario B	Presupuesto Fuentes Externas C	Total Presupuesto Asignado
DAF	¢676.097.578.97					¢676.097.578.97
<b>TOTAL</b>	<b>¢676.097.578.97</b>					<b>¢676.097.578.97</b>

PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015							
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS							
		2015					
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Recursos Humanos 0101033	Salud Ocupacional 0101034	Administración 0101100	Servicio Contable-Financiero 0101197	UNESCO 0101250	total
	<b>TOTAL</b>	<b>17.727.507,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>676.097.578,97</b>	<b>14.710.200,00</b>	<b>102.476.348,21</b>	<b>812.011.634,18</b>
0	REMUNERACIONES	423.060,00	0,00	574.399.231,73	1.410.200,00	59.474.903,21	635.707.394,94
1	SERVICIOS	1.910.000,00	0,00	716.000,00	1.300.000,00	35.666.945,00	39.592.945,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	400.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	6.630.500,00	8.030.500,00
3.	INTERESES Y COMISIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	300.000,00	0,00	704.000,00	1.004.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.994.447,00	0,00	0,00	12.000.000,00	0,00	26.994.447,00
7	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	AMORTIZACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	CUENTAS ESPECIALES	0,00	0,00	100.682.347,24	0,00	0,00	100.682.347,24
9.01	CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.02	SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA	0,00	0,00	100.682.347,24	0,00	0,00	100.682.347,24



PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015						
GASTOS INSTITUCIONALES						
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Servicios Generales 1001198	Proveeduría Compras Stock Contrataciones 1001202	Mant Eq y Software y compra Eq de Computo 1001203	Seguros y otros 1001204	TOTAL
	<b>TOTAL</b>	<b>524.230.406,58</b>	<b>5.345.100,00</b>	<b>9.612.000,00</b>	<b>42.802.226,28</b>	<b>581.989.732,86</b>
0	REMUNERACIONES	7.041.000,00	705.100,00	0,00	0,00	7.746.100,00
1	SERVICIOS	365.649.399,81	500.000,00	2.200.000,00	42.802.226,28	411.151.626,09
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	30.502.139,98	4.140.000,00	4.112.000,00	0,00	38.754.139,98
3.	INTERESES Y COMISIONES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	BIENES DURADEROS	0,00	0,00	3.300.000,00	0,00	3.300.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	AMORTIZACION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	CUENTAS ESPECIALES	121.037.866,79	0,00	0,00	0,00	121.037.866,79

## 8. OBSERVACIONES:

### 8.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

A principios del 2015 la Coordinadora de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, sale incapacitada por maternidad.

### 8.2. Área de Servicios Generales

Hay una gran necesidad de al menos dos personas más para dar el servicio de manteniendo a las sedes Bellavista y Pavas, debido a que la demanda por trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, pues con el personal que se cuenta es muy difícil atender ambas sedes tomando en cuenta que son edificaciones antiguas y requieren de mucha atención.

Se requiere un chofer más, ya que las actividades fuera del área metropolitana son muchas y algunas con periodos de tiempo prolongados como son las giras, rescates e investigaciones de los arqueólogos y biólogos durante el año. Aunado a lo anterior se encuentran las actividades culturales y educativas que realiza la institución en las tres sedes y los trámites administrativos.

### 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 2015, se estará trabajando con los Estados Financieros Contables de acuerdo a las Normas Internacionales 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 y concluir con dicha implementación a partir de enero 2016.

## 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. Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6

El Plan de trabajo está basado en el supuesto de contar con las cinco plazas solicitadas para el Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, ya que actualmente el educador destacado en el Sitio, realiza labores de Boletería, dificultando con ello las labores de campo, actividades educativas y trabajos en las comunidades. Por lo que de no contar con una plaza más en boletería, sería muy difícil poder cumplir con la totalidad del Plan de Trabajo Propuesto.

No se contempla en el apartado de proyectos temas de infraestructura, ya que estos no son directamente presupuestados por parte del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6, específicamente en lo relacionado con la construcción de la segunda etapa del Sitio y la infraestructura básica de cada uno de los Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.

## 8.8. Consultas realizadas por la Dirección General, sobre aspectos del Plan de Trabajo del DAF, año 2015: ver los siguientes anexos:

- Memorando DGM-551-2014, de fecha 25 de noviembre 2014.
- Memorando DGM-553-2014, de fecha 25 de noviembre 2014.
- Memorando DGM-554-2014, de fecha 25 de noviembre 2014.
- Memorando DGM-555-2014, de fecha 25 de noviembre 2014.
- Memorando DGM-556-2014, de fecha 25 de noviembre 2014.
- Memorando DGM-559-2014, de fecha 26 de noviembre 2014.
- Memorando DGM-565-2014, de fecha 27 de noviembre 2014.

## 8.9. Respuestas recibidas sobre las consultas realizadas por la Dirección General, respecto al Plan de Trabajo del DAF, año 2015: ver los siguientes anexos:



- Memorando DHN-326-2014, de fecha 25 de noviembre 2014.
- Memorando GARH-550-14, de fecha 26 de noviembre 2014.
- Memorando IF 058-2014, de fecha 27 de noviembre 2014.
- Memorando AFC-364-2014, de fecha 27 de noviembre 2014.
- Memorando DAH 382-2014, de fecha 27 de noviembre 2014.
- Memorando P.M. 400-2014, de fecha 27 de noviembre 2014.
- Memorando P.I. 420-2014, de fecha 27 de noviembre 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 2015 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 promocionen el valor de la Biblioteca Héctor Gamboa.

#### 4. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Programa: Proyección Museológica				
Objetivo del programa:				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Museografía	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el Museo Nacional	Diseño, producción y montaje de exhibición de Historia Patria	Sala Montada y abierta al público en noviembre 2015 (sujeto a aprobación de levantamiento de límite presupuestario)	Informe semestral
		2 exhibiciones temporales externas (por definir)	Sala Montada y abierta al público	Informe semestral
Educación		300 visitas guiadas y 300 exploratorias	Cantidad de visitas brindadas	Informe semestral
		60 talleres educativos	Cantidad de talleres brindados	Informe semestral
		Celebración de 4 efemérides: aniversario del Museo, anexión del partido de Nicoya, día del Ambiente,	Actividades realizadas	Informe semestral



		abolición del ejército.		
Programa de Niñez y Adolescencia		<p>Visitar al menos 10 escuelas al año que estén en áreas de riesgo social y en cuya visita se destaque el tema de género y niñez como eje transversal de la actividad que se realice.</p> <p>Ofrecer al menos dos visitas guiadas al año dirigidas a niñas y adolescentes en riesgo social.</p> <p>Realizar al menos una actividad con enfoque de género y dos actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes durante el festival de las esferas.</p> <p>Realizar el festival de La Niñez y la Adolescencia en el mes de setiembre</p>		Informe semestral
Programa para personas con discapacidad		<p>Atender a personas con alguna discapacidad en todas las actividades culturales y educativas que realiza el museo.</p> <p>Ofrecer cuatro visitas guiadas al año dirigidas a personas de las escuelas de</p>	<p>50 personas con discapacidad atendidas</p> <p>Visitas realizadas</p>	Informe semestral





		atención especial		
Programa de género		<p>Realizar al menos una conferencia al año de un tema relacionado con los derechos de la mujer y el enfoque de género (Día Internacional de la mujer).</p> <p>Ofrecer al menos dos visitas guiadas al año dirigidas a niñas y adolescentes en riesgo social.</p>	<p>Conferencias impartidas</p> <p>Visitas brindadas</p>	Informe semestral
Programa de Adultos Mayores		<p>Realizar 10 conciertos de música al año en los jardines del museo dirigidos a todo público, sobre todo adultos mayores.</p> <p>Realizar 10 actividades al año en el Cuartel Bellavista apropiadas para la participación de adultos mayores.</p> <p>Realizar al menos tres talleres al año dirigidos a la población adulta mayor.</p> <p>Realizar al menos una actividad dirigida a adultos mayores durante el festival de las esferas (Palmar Sur).</p>	<p>Conciertos realizados</p> <p>Actividades realizadas</p> <p>Talleres realizados</p>	Informe semestral



Gestión cultural		Festival de Las Esferas	Festival realizado	Informe semestral
		Tres festivales culturales en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas	Informe semestral
		Cuatro charlas sobre sensibilización de patrimonio cultural en el Cuartel Bellavista	Actividades realizadas	Informe semestral
		Participación en 6 Art City Tour al año, con un promedio de 3000 personas que visiten el museo durante las 6 actividades	Cantidad de personas	Informe semestral
Plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial (Estrategia Educativa)		Realización de un audiovisual sobre los sitios	Actividades realizadas	Informe semestral
		Diseño, producción y programación del Sitio web de los cuatro sitios declarados patrimonio mundial.	Sitio web en la red	Informe semestral
		Producción de un catálogo sobre los cuatro sitios declarados patrimonio mundial.	Catálogos impresos	Informe semestral
		Elaboración de un brochure divulgativo sobre los sitios declarados patrimonio	Brochures impresos	Informe semestral



		mundial.		
		Visita a 10 escuelas del cantón de Osa	Cantidad de escuelas visitadas	Informe semestral
		Charlas de sensibilización a diferentes centros educativos de secundaria	1 charla al mes	Informe semestral
		Edición de historias de vida de Osa para publicación	1 publicación	Informe semestral
		Producción de tres cápsulas para programas radiales relacionadas con el tema de patrimonio mundial	Cantidad de cápsulas realizadas	Informe semestral
Actividades MAPI (PND)		Realización de 10 actividades en diversas localidades (Región central y Región Brunca)	Actividades realizadas	Informe semestral
Comunicaciones		12 números del boletín digital al año	Boletines enviados	Informe Semestral
		Mantenimiento del sitio web de la institución.  Elaboración de términos de referencia para construcción de un nuevo sitio web institucional en el año 2016.	Sitio web en línea todo el año.  Términos de referencia elaborados en un 100%.	
Audiovisuales	Documentación y registro de	Documentar y registrar 100	Cantidad de actividades	Informe



	información	actividades institucionales durante al año 2014	documentadas	Semestral
Biblioteca	<p>Registro y catalogación de publicaciones.</p> <p>Servicios de atención virtual por medio de la base de datos digital</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 2015</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>	Informe Semestral

## 5. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

### 5.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:

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

**Nota:** Ver en los anexos, la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) 2015.

**INFORME PRESUPUESTARIO MENSUAL DE SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2011-2014****DEPARTAMENTO DE PROYECCION MUSEOLÓGICA**

Acción Estratégica PND	Meta de la Acción Estratégica del PND	Acción Estratégica Institucional	Meta de la Acción Estratégica del PND, Por Subpartida desglosado	Presupuesto asignado	Meta acción estratégica institucional mensual en términos cuantitativos												Saldo
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Programa de desconcentración artística, educativa y cultural	1.1.2. Efectuar 40 actividades como parte del proyecto de desconcentración artística,	Realizar 10 actividades al año	Salarios	15.000.000,00													
			Horas extra	800.000,00													
			Viáticos	1.500.000,00													



educativa y cultural	dentro del país																		
				1.500.000,00															
		Actividades Protocolarias																	
					1.000.000,00														
		Impresión, enc.																	
		Útiles y mat. Ofic. y com.			50.000,00														
					50.000,00														
	Prod. Papel y cartón																		
					100.000,00														
	Otros útiles, mat. Sum.																		

**5.2 Plan Operativo Institucional (POI):**

Ver anexos con la información correspondiente al DPM (Matriz Anual de Programación Institucional MAPI 2015 y Matrices de Programación Estratégica a Nivel de Programa (PEP)).

**5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:**

Procesos	Subprocesos	Responsable	Elaborar	Revisar	Fecha
Exhibiciones	Diseño	Lidilia	X		Junio 2015
	Producción de materiales		X		
	Operación		X		
Educación	Programa de visitas al Museo	Grettel		X	Marzo 2015 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:**

<b>Comité</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Producto</b>	<b>Fecha Entrega de producto o resultado.</b>
Comisión de Salud Ocupacional Comité Central de Emergencias	Margoth Campos Miriam Pérez	Realización de simulacros con público. Capacitación. Adquisición de materiales. Aprobación Plan de Emergencia.	Informe semestral
Red Interinstitucional de Comités Emergencia de San José.	Margoth Campos	Actualización de protocolos de evacuación, incendios, primeros auxilios.	Informe semestral
Comisión Plan de Gestión sitios declarados patrimonio mundial por la UNESCO	Mariela Bermúdez	Ejecución y seguimiento de plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial.	Informe semestral
Contraloría de Servicios, Ministerio de Cultura y Juventud	Maribel Mendieta	Canalización de las quejas, consultas de los visitantes y seguimiento de mejoras.	Informe semestral



**Comités Externos:**

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión de Nomenclatura, Ministerio de Cultura y Juventud	María Elena Masis 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 Masis	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

**5.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO: Por definir.**

Departamento	Institución	Acción	Fecha del Resultado.

**5.6 EXHIBICIONES:**

Depto.	Exhibición	Detalle	Depto./Apoyo	Fecha
DPM/DP PC	Historia Patria	Incluye producción, montaje y apertura de la exhibición de Historia Patria.	DAF- DPPC-	Segundo semestre 2015



DPM/DAH/	Renovación del jardín y mariposario	Ofrecer una mejor visión de los recursos naturales de la ciudad de San José.	DHN - DAF	Octubre 2015
DPM - DAH	Sitio Vistas del Coco: hallazgo de cementerio prehispánico en Playa del Coco, Guanacaste (Periodo Bagaces 300-800 dC).	Excavación de Felipe Solís en Guanacaste.	DAH - DAF	Setiembre 2015
DPM - DPPC	Recuperación patrimonio arqueológico	Recuperación de Patrimonio Nacional Arqueológico. Casos Venezuela, Italia, Francia y Costa Rica.	DPPC - DAF	Enero del 2015 – junio del
DPM - DHN	Ampliación colecciones del estado.	Exhibición de ejemplares de la biodiversidad costarricense: Selección de nuevas adquisiciones.	DHN - DAF	Julio 2015 – octubre de 2015

**5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:** En este apartado, se detallarán las acciones estratégicas del nuevo PEI, que está en elaboración. Una vez aprobado se detallarán en el cuadro, sin embargo muchas de las actividades están indicadas en apartado de este documento.

Depto	ACCIÓN	Detalle	Fecha cumplimiento

### 5.8 PROYECTOS:

<b>Nombre Proyecto:</b>	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.
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Realizar diversas acciones de sensibilización del patrimonio cultural y natural del cantón de Osa como



	parte del plan de gestión de los sitios del delta del Diquís declarados patrimonio mundial.
<b>Descripción del proyecto</b>	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:**

<b>DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA</b>			
<b>Requerimientos de capacitación</b>			
<b>Tema</b>	<b>Personal que lo requiere</b>	<b>Observaciones/Justificación</b>	<b>Nivel de prioridad</b>
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
Comunicación digital	Maribel Mendieta Wendy Segura		1



	Minor Castro		
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:**

NOMBRE DEL PROYECTO	Servicios Bibliotecarios 0202063	Educación 0202165	Audiovi. 0202167	Exhibiciones 0202205	Comun. y Sitio WEB 0202206	Salarios 0202230	Gestión Cultural 0202246	UNESCO 0202250	Total
<b>TOTAL</b>	<b>3.249.830,00</b>	<b>1.150.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>23.941.708,43</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>288.871.052,50</b>	<b>3.031.320,00</b>	<b>9.548.080,00</b>	<b>349.791.990,93</b>
<b>REMUNERACIONES</b>	<b>949.830,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>288.871.052,50</b>	<b>531.320,00</b>	<b>564.080,00</b>	<b>290.916.282,50</b>
<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>93.886.400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>94.586.400,00</b>
Sueldos cargos fijos						91.247.400,00			91.247.400,00
Jornales Ocasionales	700.000,00								700.000,00
Suplencias						2.639.000,00			2.639.000,00
<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>400.000,00</b>	<b>800.000,00</b>
Tiempo Extraordinario							400.000,00	400.000,00	800.000,00
<b>INCENTIVOS</b>	<b>115.640,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>141.936.648,66</b>	<b>33.320,00</b>	<b>66.080,00</b>	<b>142.151.688,66</b>



<b>SALARIALES</b>										
Retribución por años servidos							43.016.816,00			43.016.816,00
Restricción del ejercicio liberal de la profesión							44.239.580,00			44.239.580,00
Décimo tercer mes	58.310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.133.536,37	33.320,00	33.320,00		18.258.486,37
Salario Escolar	57.330,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.479.130,29		32.760,00		16.569.220,29
Otros incentivos salariales							20.067.586,00			20.067.586,00
<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>68.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>21.224.727,45</b>	<b>39.000,00</b>	<b>39.000,00</b>		<b>21.370.977,45</b>
Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	64.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.136.279,89	37.000,00	37.000,00		20.275.029,89
Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.088.447,56	2.000,00	2.000,00		1.095.947,56
<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN</b>	<b>65.940,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>31.823.276,39</b>	<b>59.000,00</b>	<b>59.000,00</b>		<b>32.007.216,39</b>
Contribución Patronal al seguro de Pensiones CCSS	34.440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.710.324,00	19.680,00	19.680,00		10.784.124,00
Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.265.342,68	6.000,00	6.000,00		3.287.842,68
Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.530.685,37	12.000,00	12.000,00		6.575.685,37



Contribución Patronal a Fondos administrados por entes privados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.316.924,34	21.320,00	21.320,00	11.359.564,34
<b>SERVICIOS</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>383.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.700.000,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>5.784.000,00</b>	<b>35.367.000,00</b>
<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000.000,00</b>
Servicio de correo	2.000.000,00								2.000.000,00
<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>9.500.000,00</b>
Impresión , encuadernación y otros				4.000.000,00	3.000.000,00			2.500.000,00	9.500.000,00
<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.000.000,00</b>
Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos					17.000.000,00				17.000.000,00
<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>0,00</b>	<b>175.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>700.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.300.000,00</b>	<b>3.175.000,00</b>
Transporte dentro del país		25.000,00						300.000,00	325.000,00
Viáticos dentro del país		150.000,00		700.000,00			1.000.000,00	1.000.000,00	2.850.000,00
<b>CAPACITACION Y PROTOCOLO</b>	<b>0,00</b>	<b>208.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>1.984.000,00</b>	<b>3.692.000,00</b>
Actividades Protocolarias		208.000,00					1.500.000,00	1.984.000,00	3.692.000,00
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>300.000,00</b>	<b>450.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.805.600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.555.600,00</b>
<b>PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>800.000,00</b>
Tintas , Pinturas y Diluyentes				500.000,00					500.000,00
Otros Productos Químicos				300.000,00					300.000,00



<b>MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO</b>	0,00	0,00	0,00	1.650.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.650.000,00
Maderas y sus derivados				500.000,00					500.000,00
Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo				1.000.000,00					1.000.000,00
Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción				150.000,00					150.000,00
<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	0,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
Herramientas e Instrumentos		0,00	0,00	100.000,00					100.000,00
Repuestos y Accesorios				50.000,00					50.000,00
<b>ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	300.000,00	450.000,00	0,00	2.205.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.955.600,00
Útiles y materiales de oficina y de computo		150.000,00		50.000,00					200.000,00
Productos de papel cartón e impresos	300.000,00	100.000,00		200.000,00					600.000,00
Textiles y Vestuario				400.000,00					400.000,00
Útiles y Materiales de limpieza		50.000,00							50.000,00
Otros Útiles y materiales y suministros		150.000,00		1.555.600,00					1.705.600,00
<b>CUENTAS ESPECIALES</b>	0,00	317.000,00	0,00	14.436.108,43	0,00	0,00	0,00	3.200.000,00	17.953.108,43



<b>SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA</b>	<b>0,00</b>	<b>317.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.436.108,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.200.000,00</b>	<b>17.953.108,43</b>
Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria		317.000,00		14.436.108,43				3.200.000,00	17.953.108,43

## PLAN DE COMPRAS 2015

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

## DEPARTAMENTO DE PROYECCION MUSEOLOGICA

ID_MINISTERIO	ID_PROGRAMA	ID_SUBPROGRAMA	CODMERC	DESC_GENERICA	UNIMED	TIPO_FUENTE	PERIODO	CANTIDAD	MONTO
1.1.1.1.804.213	2	246,25	0.01.2	Tiempo Extraordinario	u	1	Feb a dic.	12	800.000,00
1.1.1.1.804.213	2	063	0.02.1	Jornales Ocasionales	u	1	Feb a dic.	12	700.000,00
			1.02.03	Servicio de Correo					2.000.000,00
1.1.1.1.804.213	2	063	10203001000001	Servicio de correo	u	1	Feb a dic.	12	2.000.000,00
			1.03.01	Información					0,00
1.1.1.1.804.213	2	254	10301900000100	Dirección, producción y edición de documentales	Servicio	2	Febrero	1	0,00
			1.03.03	Impresión, encuadernación y otros					9.500.000,00
1.1.1.1.804.213	2	250,205,206,254	10303900003260	Impresión digital (Banners, Mupis,plotter, para piso)	unidad	1	Feb a dic.	402	1.000.000,00
1.1.1.1.804.213	2	250,205,206,254	10303001000020	Impresión Brochures	unidad	1	Feb a dic.	10	1.000.000,00
1.1.1.1.804.213	2	250,205,206,254	10303001000001	Impresión Hojas didácticas	unidad	1	Feb a dic.	4	100.000,00
1.1.1.1.804.213	2	250,205,206,254	10303001000001	Impresión en Bolsa de papel	unidad	1	Feb a dic.	100	900.000,00





1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000100	Impresión Afiche promocional	unidad	1	Feb a dic.	6	800.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000001	Impresión Láminas divulgativas	unidad	1	Feb a dic.	15	1.500.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000070	Impresión Volantes	unidad	1	Feb a dic.	3000	1.000.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000001	Impresión Material didáctico	unidad	1	Feb a dic.	25	350.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000350	Impresión Revista Brenesia	unidad	1	Feb a dic.	1	350.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000350	Impresión Revista Vínculos	unidad	1	Feb a dic.	1	400.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303005000100	Empaste de libros	unidad	1	Feb a dic.	10	450.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303020000001	Servicio de fotocopiado	unidad	1	Feb a dic.	5	500.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000300	Impresión de libros	unidad	1	Feb a dic.	3	750.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,205, 206,254	10303001000005	Impresión folletería	unidad	1	Feb a dic.	3000	400.000,00
			<b>1.04.03</b>	<b>Servicio de Ingeniería</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	254	10403110000002	Servicio de instalación eléctrica	Servicio	2	Febrero	1	0,00
			<b>1.04.04</b>	<b>Servicios de Ciencias económicas y sociales</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	254	10404001000495	Consultoría o asesoría en filología	Servicio	2	Febrero	1	0,00
			<b>1.04.05</b>	<b>Servicio de Desarrollo de Sistemas Informáticos</b>		1	Abril		<b>17.000.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 254	1040502000020	Desarrollo de sistemas informáticos	Servicio	1	Abril	1	500.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 254	1040590002200	Desarrollo, rediseño, actualización y otros de Páginas Web	Servicio	1	Abril	1	500.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 254	10405001000480	Consultoría o asesoría en proyectos de computación y tecnología	Servicio	1	febrero	1	15.000.000,00



1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 254	1040590000000	Otros	Servicio	1	Abril	1	1.000.000,00
			<b>1.04.06</b>	<b>Servicios Generales</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	1040600000000	Servicios Generales	u	2	Marzo	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	10406025000001	Servicio de laminado y emplastado	u	2	Marzo	30	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	10406900000300	Servicio sonido	u	2	Marzo	2	0,00
			<b>1.04.99</b>	<b>Otros servicios de Gestión y Apoyo</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499900080805	Pago de hospedaje, programación de bases de datos, mantenimiento, traducción texto sitio web.	Servicio	1 y 2	Enero a dic.	12	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499105000001	Servicios de ilustración y diseño para materiales educativos.	Servicio	2	Marzo-Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499900002300	Revisión filológica y traducción de cédulas, textos.	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499900002800	Enmarcado de cuadros	Servicio	2	Mayo	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499000000000	Programación de estación de información virtual	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499900100901	Servicio de instalación papel filtro solar	Servicio	2	Julio	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499000000000	Servicio de reproducción de objetos del Museo	Servicio	2	Julio	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499001003240	Servicio Elaboración de audiovisual	Servicio	2	Julio	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499005000110	Servicio Iluminador espacios y espectáculos escénicos.	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499005000120	Servicio Técnico sonido espacios y espectáculos escénicos.	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499005000085	Servicio de diseño de arte para eventos culturales y artist.	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499250000001	Servicio de elaboración de exhibición o exposición(guiones)	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499000000000	Servicio de producción de actividades culturales	Servicio	2	Mayo	2	0,00



1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499000000000	Servicio de diseño gráfico	Servicio	2	Mayo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499250000001	Servicios de elaboración de exhibición o exposición	Servicio	2	Febrero	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	206,205, 250,254	10499900002300	Servicio de traducción	Servicio	2	Febrero	1	0,00
			<b>1.05.01</b>	<b>Transporte dentro del país</b>					<b>325.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	250,165	10501001000000	Transporte dentro del país	u	1	Febr a dic.	12	325.000,00
			<b>1.05.02</b>	<b>Viáticos dentro del país</b>					<b>2.850.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	246,252, 205,206	10502001000000	Viáticos	u	1	Febr a dic.	50	2.850.000,00
			<b>1.07.01</b>	<b>Actividades de capacitación</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	254	10701001000020	Capacitación en programas de cómputo	Servicio	2	Febrero	1	0,00
			<b>1.07.02</b>	<b>Actividades Protocolarias</b>					<b>3.692.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	246,250, 205,254	10702005000001	Servicios de catering (refrigerios, almuerzos, otros)	contratac.	1	Febr a dic.	25	1.000.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	246,250, 205	10702010000015	Servicio contratación entretenimiento de grupos culturales.	contratac.	1	Febr a dic.	20	2.000.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	246,250, 205	10702900000800	Alquiler de equipos(mesas, sillas, toldos, tarimas)	contratac.	1	Febr a dic.	4	692.000,00
			<b>1.08.01</b>	<b>Mant. Y Reparación locales, edificios</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	10801900000011	Instalación de vidrios (barandas)	contratac.	2	Febr a dic.	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	10801075000020	Instalación de sistema eléctrico	contratac.	2	Febr a dic.	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	10801245000000	Instalación de sistema de audio	contratac.	2	Febr a dic.	1	0,00
			<b>1.08.08</b>	<b>Mant. Repar. Equipo cómputo</b>					<b>0,00</b>



1.1.1.1.804.2 13	2	205	10808015000001	Mantenimiento, reparac. Equipo cómputo	contratac.	2	Febr a dic.	4	0,00
			<b>1.08.99</b>	<b>Mant. Y Reparación de Otros Equipos</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	10899000000000	Afilado de herramientas	Servicio	2	Marzo	1	0,00
			<b>2.01.02</b>	<b>Productos farmacéuticos y Medicinales</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102010000001	Alcohol	ltrs.	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102050000001	Acetaminofen	u	2	Marzo	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102090001400	Ibuprofen	u	2	Marzo	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102130000380	Lomotil	u	2	Marzo	25	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102140000400	Suero oral	u	2	Marzo	25	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102170001500	antiácido	u	2	Marzo	25	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20102900000007	Agua oxigenada	litro	2	Marzo	2	0,00
			<b>2.01.04</b>	<b>Tintas, pinturas y diluyentes</b>					<b>500.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104900004705	Témperas(juegos)	juegos	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104220000003	pintura de agua	gl	1	Marzo	20	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104220000120	Pintura de aceite	gl	1	Marzo	25	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104080000001	Thinner	gl	1	Marzo	10	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104005000001	aguarrás	gl	1	Marzo	10	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104000000000	goma spray	gl	1	Marzo	25	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104085008400	tintes para madera	u	1	Marzo	10	35.000,00



1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104900000020	tintes para pintura	u	1	Marzo	10	35.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104210000001	Esmalte	litro	1	Marzo	10	35.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104065000001	Ocre en color a escoger	kilo	1	Marzo	5	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104250000001	Acuarelas para pintar	caja	1	Marzo	10	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104100000005	Removedor pintura	litro	1	Marzo	10	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104190000020	Sellador para madera	gl.	1	Marzo	8	16.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104205000001	barniz	gl.	1	Marzo	20	35.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104425000001	Premier color a escoger	gl.	1	Marzo	5	40.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104205000100	barniz marino	u	1	Marzo	15	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104900010200	pigmentos (diferentes colores)	gl.	1	Marzo	25	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104220000179	Pintura Spray	u	1	Marzo	10	65.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20104220000069	Pintura anticorrosiva	u	1	Marzo	2	24.000,00
			<b>2.1.99</b>	<b>Otros Productos Químicos</b>					<b>300.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 254	20199900005300	Resina	gal	1	marzo	10	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,254	20199900009950	catalizador para resina	lit	1	marzo	5	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,254	20199125000025	Silicón hule	kg	1	marzo	5	100.000,00
			<b>2.03.01</b>	<b>Materiales y productos metálicos</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301180000960	soldadura diferentes tipos	kg	2	Marzo	8	0,00
1.1.1.1.804.2	2	205, 254	20301175000004	tornillos todo tipo	u	2	Marzo	300	0,00



13									
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301085000001	clavos de acero	u	2	Marzo	300	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301085000500	clavos de hierro	kg	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301010000436	Resbalones	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301025000001	Picaportes	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301001000001	Aldabas	u	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301005000001	Bisagras	u	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301010000001	Cerraduras	u	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301045000001	Alambre galvanizado	kg	2	Marzo	200	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301045000060	Alambre negro N°16	kg	2	Marzo	250	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301065000002	Arandelas	u	2	Marzo	200	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,254	20301060000001	Angular	u 6m	2	Marzo	30	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301070000015	Cable de acero con alma de acero	m	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301070000450	Cable de acero inoxidable/forrado	m	2	Marzo	36	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301075000001	Cadena	m	2	Marzo	300	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301080000100	Cedazo de aluminio	m	2	Marzo	30	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301110000003	Malla galvanizada	m	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 254	20301120000001	platinas	m	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301130000001	Remache metálico	u	2	Marzo	15	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301135000005	Tubo cuadrado industrial	u 6m	2	Marzo	15	0,00



1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301135000340	Tubo industrial redondo	u 6m	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,254	20301140000001	Varillas	u 6m	2	Marzo	100	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301145000001	Gazas	u	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301160000001	Candado	u	2	Marzo	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301180000015	soldadura estaño	kg	2	Marzo	200	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301180002260	soldadura en frío	tubo	2	Marzo	300	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301245000001	Tuercas	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301280001000	Codo hierro negro	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301900000010	Rodin	u	2	Marzo	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301900004425	Tachuela	kg	2	Marzo	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20301300000250	Puerta corrediza	u	2	Marzo	2	0,00
			<b>2.03.02</b>	<b>Productos Minerales y asfálticos</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302001000003	Cemento	saco	2	Marzo	12	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302900003228	arcilla	bloques	2	Marzo	300	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302035000001	Baldosa	m2	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302075000001	Lámina de fibrocemento	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302075000005	Fibrolit 120	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302075000006	Fibrolit 100	u	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302230000001	Arena	m3	2	Marzo	10	0,00



1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302290000001	Masilla	gl	2	Marzo	20	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302900010320	Concreto seco - concremix-	saco	2	Marzo	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	20302900010340	Mortero seco - pegamix-	saco	2	Marzo	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	20302900000090	Yeso	kilo	2	Febrero	10	0,00
			<b>2.03.03</b>	<b>Madera y sus derivados</b>					<b>500.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205,234	20303055000001	tabla	u	1	Marzo	24	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303045000005	reglas	m	1	Marzo	300	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303900000300	tropán	lámina	1	Marzo	36	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303900000015	plywood	lámina	1	Marzo	24	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303001000005	Alfajilla	m	1	Marzo	40	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303005000005	Batiente	m	1	Marzo	40	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303015000001	Corniza madera	m	1	Marzo	60	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303020000005	Cuarto redondo madera	m	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303040000005	Media caña madera	m	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303045000005	Rodapié	m	1	Marzo	50	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303050000005	Venilla	m	1	Marzo	12	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303095000001	Decorpanel	lámina	1	Marzo	100	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303900000055	Marco madera	m	1	Marzo	50	50.000,00





1.1.1.1.804.2 13	2	205	20303900000250	Láminas de madera preprensada	mtrs	1	Marzo	50	25.000,00
			<b>2.03.04</b>	<b>Mat. y prod. eléctricos, telef. y cómputo</b>					<b>1.000.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250,254	20304020000002	Bombillos de diferentes tipos	u	1	Marzo	50	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304025001020	Tubo conduit	m	1	Marzo	100	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304035000001	Placa	u	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304055001601	Lámpara fluorescente	u	1	Marzo	25	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304055001602	Lámpara reflectora de base giratoria	u	1	Marzo	25	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304110000001	Apagador eléctrico	u	1	Marzo	36	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304020000002	Lámpara/bombillo para videoprojector	u	1	Marzo	3	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304120000001	Balastro	u	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304125000001	Interruptores	u	1	Marzo	24	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304130000001	Cable	mtrs	1	Marzo	100	75.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304150001420	Conectores TSJ	u	1	Marzo	200	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304160000005	Curva conduit	u	1	Marzo	100	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304165000300	Enchufe sencillo	u	1	Marzo	50	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304170000001	Tubo fluorescente	u	1	Marzo	25	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304180000001	Extensiones eléctricas	u	1	Marzo	12	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304195000001	Plafon	u	1	Marzo	25	75.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304200000001	Regleta protector de picos	u	1	Marzo	6	50.000,00
1.1.1.1.804.2	2	205, 250	20304440000005	Tomacorriente	u	1	Marzo	50	25.000,00



13									
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304055000400	Lámparas halógenas,LED,ultravioleta,neon,luminaria	u	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205, 250	20304900000180	Tape eléctrico de colores	rollo	1	Marzo	15	50.000,00
			<b>2.03.05</b>	<b>Materiales y productos de vidrio</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20305145000099	Vidrios de diferentes grosores para vitrinas y estructuras	m2	2	Marzo	25	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20305145000099	Espejo	m2	2	Marzo	15	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20305900000005	Fibra de vidrio	gl	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20305145000010	Puerta de vidrio	u	2	Marzo	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	20305900006500	Acrílico en vidrio	u	2	Febrero	1	0,00
			<b>2.03.06</b>	<b>Materiales y productos de plástico</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306155000001	plástico burbuja peq.embal	rollo	2	Marzo	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306155000002	Plástico adhesivo	rollo	2	Marzo	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306050000100	Canaleta plástica	m	2	Marzo	200	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306050001060	Unión para canaleta PVC	u	2	Marzo	100	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306050001100	Codo para canaleta	u	2	Marzo	100	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306075001400	Láminas de policarbonato	lámina	2	Marzo	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306075003640	Láminas PVC	Lámina	2	Marzo	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306900003199	Envases plásticos con tapa	u	2	Marzo	15	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,205	20306300000020	Puerta plegable plástica	u	2	Marzo	1	0,00



			<b>2.03.99</b>	<b>Otros mat. Y prod. para uso de la construcción</b>					<b>150.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20399050000002	Lija	pliegos	1	Marzo	30	75.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20399255000001	Espander	u	1	Marzo	60	75.000,00
			<b>2.04.01</b>	<b>Herramientas e instrumentos</b>					<b>100.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401001000005	Juego de llaves	u	1	Marzo	4	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401010000001	Broca	u	1	Marzo	6	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401020000020	Disco para cortar	u	1	Marzo	6	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401045000002	Martillo todo tipo	u	1	Marzo	5	3.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401050000002	Alicate todo tipo	u	1	Marzo	10	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401055000001	Cortadora de cable	u	1	Marzo	1	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401075000259	Cubo	juego	1	Marzo	10	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401080000005	Cuchilla de hoja ancha	u	1	Marzo	24	4.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401080000006	Cuchilla de acero inoxidable	u	1	Marzo	24	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401085000199	Destornilladores y desarmadores	juego	1	Marzo	4	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401090001500	Regla T metálica de 107 cms.	u	1	Marzo	1	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401100000001	Marcos para segueta	u	1	Marzo	6	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401135000002	Tijera(herramienta)	u	1	Marzo	2	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401155000002	Cinta métrica	u	1	Marzo	3	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401165000002	Escuadra	u	1	Marzo	3	2.000,00



1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401185000003	Serrucho	u	1	Marzo	2	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401215000199	Máscaras o mascarillas	u	1	Marzo	3	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401220000001	Espátula	u	1	Marzo	2	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401405000001	Repuestos para cuchilla o bisturí	u	1	Marzo	25	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401430000002	Brochas	u	1	Marzo	12	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401900003500	Rodillos	u	1	Marzo	12	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401900000090	Bisturí para cortar papel	u	1	Marzo	25	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401900000801	Chispa para cortar vidrios	u	1	Marzo	2	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401900002501	Pistola para silicón	u	1	Marzo	4	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401900011950	Metabo	u	1	Marzo	1	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401225000001	Prensa para doblar platina	u	1	Marzo	1	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	20401145000003	Cautil de magnesio	u	1	Marzo	4	1.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	20401900002104	Filtro polarizador	u	1	Febrero	1	1.000,00
			<b>2.04.02</b>	<b>Repuestos y Accesorios</b>					<b>50.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20401255000001	Repuestos para taladros	u	1	Marzo	12	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20402290000001	Hojas para segueta	u	1	Marzo	12	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20402360000001	Repuestos para máquina de coser	u	1	Marzo	5	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20402900004070	Punta phillips	u	1	Marzo	4	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20402380000198	Baterías recargables	u	1	Marzo	24	5.000,00
1.1.1.1.804.2	2	205,250,	20402900000001	Disco sierra para metabo	u	1	Marzo	5	5.000,00



13		165							
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20402900000001	Sierras para cortadoras	u	1	Marzo	5	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	20402900000001	Pulidoras para metabo	u	1	Marzo	1	5.000,00
			<b>2.99.01</b>	<b>Útiles y materiales de oficina y cómputo</b>					<b>200.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901085000002	lápices color.	cajas	1	Marzo	24	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901065000003	goma blanca	galones	1	Marzo	10	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901900003215	tubos de goma	u	1	Marzo	25	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901095000001	marcador (pilot para colorear)	juegos	1	Marzo	25	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901900004405	tabla con prensa, tamaño carta	u	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901030000900	cinta engomada por ambos lados (doble contacto)	rueda	1	Marzo	20	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901070000001	Grapas especiales	cajas	1	Marzo	10	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901085000140	Lápiz mina negra para dibujo	u	1	Marzo	30	3.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901085000280	Lápiz de carpintería	u	1	Marzo	15	1.500,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901130000001	Tijera común	u	1	Marzo	10	1.800,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901900000095	Pincel	u	1	Marzo	50	600,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901030000150	Masking tape de diferentes tamaños	u	1	Marzo	300	1.700,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901030000800	Cinta plástica para empaque	u	1	Marzo	100	4.500,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901160000001	Sello de hule con armazón de madera	u	1	Marzo	5	1.500,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901160000001	Sello fechador	u	1	Marzo	1	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901065000010	Silicón (gomerós)	u	1	Marzo	25	2.500,00



1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901001025005	almohadillas para sellos	u	1	Marzo	2	3.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901110000200	Perforadora de un hueco	u	1	Marzo	15	5.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901065000300	Goma en barra	u	1	Marzo	25	3.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901900001902	Plástico para forrar	metros	1	Marzo	25	2.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901090000040	Tajador para crayolas gruesas	u	1	Marzo	25	900,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901020125004	Borradores para lapiz	u	1	Marzo	30	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,250, 165	29901120000040	Reglas metálica	u	1	Marzo	3	25.000,00
			<b>2.99.02</b>	<b>Útiles y Mat. Médicos, Hospitalarios, Invest.</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29902900000200	Curitas	caja 100 unid	2	febrero	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29902900011940	paletas	paq	2	febrero	15	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29902303000001	algodón	paq	2	febrero	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29902040000001	esparadrapo	rollos	2	febrero	6	0,00
			<b>2.99.03</b>	<b>Productos de papel, cartón e impresos</b>					<b>600.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903045000002	Cartafón	láminas	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900080605	Papel kraft	rollos	1	Marzo	6	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900006800	Bolsas de papel	u	1	Marzo	1000	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903045000080	cartulina de presentación	laminas	1	Marzo	50	35.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900001300	papel adhesivo para imprimir	rollos	1	Marzo	15	25.000,00



1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900001400	Papel Súper 3 mate	cajas	1	Marzo	15	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29939000008000	Papel canson de colores pastel	láminas	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903260000001	papel periódico, color a escoger.	rollos	1	Marzo	5	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903245000100	Pago de suscripciones de revistas	u	1	Marzo	15	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903060000001	Sobres de papel	u	1	Marzo	500	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903200000041	Etiquetas adhesivas	cajas	1	Marzo	3000	35.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903260001205	Cartulina Kimberly tamaño carta 220grms.	paq	1	Marzo	50	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903005000001	Libros especializados	u	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903005000001	Libros educativos	u	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903045000080	Cartulinas de colores tamaño carta	paq	1	Marzo	50	45.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900007530	Papel fino Metálico Oro	láminas	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903145000001	Tarjetas acuse de recibo Biblioteca	u	1	Marzo	1000	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903145000001	Tarjetas de préstamo de la Biblioteca	u	1	Marzo	1000	30.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903245000200	Pago de suscripciones de periódicos	u	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903255000005	Rollo papel film para fax	rollos	1	Marzo	10	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903045000340	Cartulina Bristol blanca	paq.	1	Marzo	50	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900300010	Toallas de papel para manos	u	1	Marzo	100	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903900004520	Cromos	pliegos	1	Marzo	1000	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	250,063, 205,165	29903045000002	Cartones (diferentes tipos y colores)	pliegos	1	Marzo	100	20.000,00



			2.99.04	Textiles y vestuario					400.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	29904900000001	banderas	u	1	Marzo	15	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	29904900000001	Listón para bandera	metros	1	Marzo	500	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040950000560	Manta	metros	1	Marzo	50	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040500000040	Gabachas	u	1	Marzo	6	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040800000040	Hilo de nylon	carrucha	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040850000200	Cuerda de nylon	carrucha	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040950000001	telas de diferentes tipos	metros	1	Marzo	100	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040900000085	Mecate cabuya	metros	1	Marzo	100	75.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299049000000601	Felpas	u	1	Marzo	20	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040550000001	Pantalones	u	1	Marzo	6	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040600000040	Persianas	u	1	Marzo	20	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040000000000	Belcro autoadhesivo	mtrs.	1	Marzo	50	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299049000002700	Lana de colores	rollos	1	Marzo	50	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040900000080	Mecate	metros	1	Marzo	100	20.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299040850000100	cordón negro sintético	metros	1	Marzo	100	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299049000001800	cordón elástico para bisutería	metros	1	Marzo	100	15.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299041400000005	Guantes de tela de algodón	pares	1	Marzo	4	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299041900000000	Trajés para sacerdotes, santos y otros.	u	1	Marzo	5	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	299049000002400	Lentejuelas	paq	1	Marzo	100	15.000,00





			<b>2.99.05</b>	<b>Útiles y materiales de limpieza</b>					<b>50.000,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29905025001060	Toallas húmedas	cajas	1	Marzo	15	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29905035000350	Limpiadores	u	1	Marzo	5	10.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29905045000190	Jabones de hierbas	u	1	Marzo	50	30.000,00
			<b>2.99.07</b>	<b>Útiles y materiales de cocina y comedor</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165	29907900002400	Palanganas plásticas	u	2	febrero	10	0,00
			<b>2.99.99</b>	<b>Otros útiles, materiales y suministros</b>					<b>1.705.600,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999900001215	Crisálidas de mariposas	u	1	Febrero	10000	600.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999025000100	baterías	u	1	Marzo	50	70.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999275000001	plasticina	u	1	Marzo	100	50.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999125000110	pegamento amarillo	gl	1	Marzo	5	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999035000010	Bolsas plásticas	u	1	Marzo	500	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999125000110	Pegamento de contacto 5000	gl	1	Marzo	10	50.600,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999125000160	Pegamento cola blanca 850	gl	1	Marzo	10	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999120000800	Guantes de latex	pares	1	Marzo	20	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999001000040	Alfombra de uretano	u	1	Marzo	2	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999900000075	talco	paq	1	Marzo	25	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999900010160	Bolas de estereofón pequeñas	u	1	Marzo	500	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	Avalorios de diferentes tamaños y materiales	paq.	1	Marzo	50	25.000,00



1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999900010165	Foam de varios colores.	láminas	1	Marzo	50	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999020000000	Juegos de jackses	paq	1	Marzo	30	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999900001550	Hula hulas plásticos	u	1	Marzo	25	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	ojos movibles (moving eyes)	paq	1	Marzo	200	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	escarcha	paq	1	Marzo	100	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000005200	aros para llaveros	paq	1	Marzo	100	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	cadena de metal delgadas (llaveros)	paq	1	Marzo	100	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	gacillas	paq	1	Marzo	500	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	cierres de metal para collares y pulseras	paq	1	Marzo	500	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999280000320	ganchillos para aretes	paq	1	Marzo	500	25.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999000000000	figuras en arcilla, color natural	u	1	Marzo	25	100.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165,250, 205	29999050000060	Espuma de poliuretano	u	1	Marzo	20	60.000,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	29999145000001	Hule	u	1	Febrero	5	100.000,00
			<b>5.01.01</b>	<b>Maq. Y Equipo para la producción</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205	50101040000100	Pistola para pintar ( con compresor)	u	2	Marzo	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	165	50101900160170	Cargadores de baterías	u	2	Marzo	3	0,00
			<b>5.01.03</b>	<b>Equipo de comunicación</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900001700	Micrófonos inalámbricos	u	2	Marzo	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103001000021	Pantalla portátil	u	2	Marzo	2	0,00



1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103035000400	video beam	u	2	Marzo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900000065	Bafle con parlante	u	2	Marzo	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103025000001	Pantalla LCD	u	2	Marzo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900001100	Equipo de audio	u	2	Marzo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900000010	Compra e instalación de pantallas interactivas.	u	2	Marzo	4	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900001710	Pedestal, soporte para micrófono	u	2	Marzo	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900000710	cámara de video semiprofesional	u	2	Marzo	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252	50103900000015	Pantallas para video	u	2	Marzo	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	50103900000010	Pantalla interactiva	u	2	Febrero	8	0,00
			<b>5.01.04</b>	<b>Equipo y Mobiliario de Oficina</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104020000420	sillas plegables	u	2	Abril	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104020000700	Sillas ergonómicas	u	2	Abril	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104015000260	Mesas plegables	u	2	Abril	10	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104001000117	Archivo de metal	u	2	Abril	3	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104045000001	aire acondicionado	u	2	Abril	3	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104005000400	Biblioteca de madera	u	2	Abril	3	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	252,063, 205	50104900000900	Mobiliario modular(módulos-cubículos)	u	2	Abril	5	0,00
			<b>5.01.05</b>	<b>Equipo y Programas de Cómputo</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205,254	50105100000001	Software (programa de cómputo)	u	2	febrero	6	0,00



1.1.1.1.804.2 13	2	205	50105090000001	Equipo cómputo	u	2	Abril	6	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	50105095000015	Laptop	u	2	Abril	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	50105095000015	Llaves maya	u	2	Abril	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	50105095000015	Disco duro portable	u	2	Abril	3	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	50105900000950	Ipod (Reproductor)	u	2	Abril	2	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205	50105000000000	Dispositivo para video y audio	u	2	Abril	1	0,00
			<b>5.01.07</b>	<b>Equipo y Mob. Educac., deportivo y recreativo</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	205,063	50107900000180	Vitrinas, capellos, estantes.	u	2	Abril	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,063	50107900000900	Estantes móviles, compactos para biblioteca	u	2	Abril	50	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	205,063	501079000001200	Bases y soportes para objetos	u	2	Abril	15	0,00
			<b>5.1.99</b>	<b>Maquinaria y Equipo Diverso</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	246,206, 205	50199900003200	Deshumificador	u	2	Abril	3	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	246,206, 205	50199900003900	Tripode para micrófono	u	2	Abril	5	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	246,206, 205	50199310000300	cámara digital fotográfica	u	2	Abril	1	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	50199120000001	Compra de alarmas	u	2	febrero	25	0,00
1.1.1.1.804.2 13	2	254	50199310000200	cámaras de seguridad	u	2	febrero	6	0,00
			<b>5.99.03</b>	<b>Bienes intangibles</b>					<b>0,00</b>
1.1.1.1.804.2 13	2	165	59903005090101	Licencias	u	2	Marzo	1	



								<b>TOTAL</b>	<b>42.422.600,00</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	----------------------

### 8. OBSERVACIONES:

No aplica.

## 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.

El presente documento tiene como finalidad la planificación integral del quehacer el Departamento de Antropología e Historia, cuya función dentro del organigrama institucional es la protección, investigación y conservación del patrimonio arqueológico e histórico, las cuales se ejecutan mediante varios procesos: Administración, Gestión del Patrimonio, Manejo de Colecciones, Investigación, Divulgación y manejo de información (Bases de Datos de Colecciones Arqueológicas con Contexto, en línea la Base ORIGENES, y las Bases de Datos del Archivo de Investigación).

Este Plan de Trabajo está estructurado partiendo del supuesto que se contará con todos los recursos que se tienen al momento de su entrega; es decir, se tendrá el presupuesto asignado y se tendrá el personal para ejecutar los distintos proyectos y actividades.

Es importante indicar que este año se han pensionado los dos profesionales de más larga trayectoria en el Museo Nacional, a saber, Maritza Gutiérrez González y Juan Vicente Guerrero Miranda. En el caso de Maritza se pudo contratar en el plazo de mes y medio a su sustituto (Felipe Solís); pero en el caso de Juan Vicente, se tiene que salvar y justificar el uso de su plaza debido a una Directriz presidencial que así lo indica.

También tenemos el caso de la Sección de Historia que no cuenta con personal, y las labores de investigación histórica para el Proyecto Museo de Limón (anteriormente Limón Ciudad Puerto) se está a la espera de la aprobación por parte de la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria (STAP) para la continuidad en la contratación del profesional en Historia.

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, exhibiciones y bases de datos en la web.

**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.

<b>Programa:</b>				
<b>Objetivo del programa</b>				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Gestión del patrimonio	Atención denuncias, supervisiones,	100% solicitudes atendidas mensual.	Solicitudes recibidas / solicitudes atendidas	Indicador mensual
		Tiempo de respuesta	Fecha de solicitud	Indicador



	rescates	no mayor a 3 días	recibida / fecha de solicitud resuelta	mensual
<b>Programa:</b>				
<b>Objetivo del programa</b>				
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
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 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.

En este apartado se debe indexar los cuadros del PEP y MAPI, para los departamentos que tienen participación en estas metas. El AEI, no lo indexan.

#### 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 colecciones de monumentos arqueológicos trasladados a los depósitos en 1998

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. Participación.
- Edición número de la Revista Vínculos.
- Ciclo anual de charlas sobre arqueología (arqueólogos del MNCR, de la Universidad de Costa Rica y consultores)

Representación Institucional:

- Co-coordinación de la Unidad Ejecutora Proyecto Museo de Limón.
- Enlace Proyecto Aeropuerto del Internacional del Sur.
- Enlace Proyecto Hidroeléctrico Diquís
- Secretaría de la Comisión Arqueológica Nacional
- Participación Comisión Interinstitucional Monumento Nacional Guayabo
- Reunión de la Sociedad de Arqueología Americana.
- Participación Congreso Internacional de Americanistas
- Participación Congreso Latinoamericano de Antropología.

**5.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:** No aplica.

**5.4 COMITÉS:**

**Comité Interno:**

Comité	Integrantes	Producto	Fecha Entrega del producto o resultado.
Salud Ocupacional	Julio C. Sánchez		
Manejo de Colecciones	Myrna Rojas	Política de Manejo de colecciones del MNCR,  Manual de Procedimientos Manejo de Colecciones del MNCR	<b>Comisión será reactivada</b>  <b>Definir participantes por departamento y plan de trabajo</b>

**Comité Externo:**



Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Producto / Propósito	Vigencia de la Representación
Comisión Arqueológica Nacional	Ricardo Vázquez (secretario)	La CAN es la que regula a nivel nacional la practica 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 medio 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:

- i. Guion científico Sala de Arqueología. Documento a entregar el 30 de mayo 2015.
- ii. Guion científico Exhibición temporal: Colina Santiago, un rasgo funerario del siglo XVI; y colaboración en proceso de diseño y montaje.
- iii. Guion científico exhibición UNESCO-Centro América: De Calakmul a Darién: Sitios de Patrimonio Mundial del sur de México a Panamá.
- iv. Investigación para elaborar guion de exhibición del 2016, "Culto a la cabeza trofeo"
- v. Restauración parcial y puesta en valor del sitio Las Mercedes-1 (propuesta 2015, ejecución 2016)

### 5.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: No aplica

### 5.8 PROYECTOS:

#### 5.8.1 de Investigación:



- i. Actividades de investigación en los sitios declarados patrimonio mundial, Finca 6. El Silencio, Batambal, Grijalba-2 y otros sitios con esferas de piedra.
- ii. Preparación de colecciones de referencia (Formativo, Subregión Diquís)
- iii. Desarrollo y alcances del poder cacical en el Caribe Central de Costa Rica. Cuarta etapa.
- iv. Investigación histórica en el marco del Proyecto Museo de Limón (complementaria al proceso de Diseño, Desarrollo y Montaje)
- v. Proyecto de investigación *El desarrollo de la Ciencia y el Museo Nacional a fines del siglo XIX y principios del XX.*

**5.8.2 de Publicación:** (títulos finales por definir)

- i. Borrador libro de las investigaciones en los sitios cacicales con esferas de piedra, Pacífico Sur.
- ii. Libro, *Al vaivén del ferrocarril. La Northern y la ciudad de Limón, 1880-1974.* (Proyecto Limón Ciudad Puerto).
- iii. Artículo sobre excavación de rescate en monumento arqueológico El Liceo, Guápiles.
- iv. Artículo, Reconstrucción geomorfológica y arqueológica del sitio Guardiría y su relación con el paisaje del valle de Turrialba a finales del Pleistoceno.
- v. Artículo, La comarca de Atirro en el valle de Turrialba al momento del contacto con los españoles.
- vi. Artículo, Surgimiento del centro sociopolítico de Las Mercedes en el Caribe Central de Costa Rica.
- vii. Artículo, Contexto de una tumba indígena de tiempos del Contacto o inicios de la Colonia hallada en Santiago, San Ramón de Alajuela.
- viii. Artículo, Desarrollo red de caminos entre siglos XIX-XX.
- ix. Edición especial revista Vínculos sobre Proyecto Limón Ciudad Puerto.
- x. Edición número revista Vínculos.
- xi. Redacción de artículos revista en línea de la AFEHC (Asociación para el Fomento de los Estudios Históricos en Centroamérica).

**5.8.3. De Gestión**

- i. Plan de manejo del monumento arqueológico C-35 Agua Caliente
- ii. Plan de manejo del monumento arqueológico P-260 Grijalba-2

**5.8.4 de Divulgación**

- i. Taller, Definiendo el proceso de formación de la región Caribe. (Proyecto Museo de Limón). Octubre, Limón.

**6. CAPACITACION:**

<b>DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL</b>
<b>Requerimientos Capacitación</b>



Tema	Personal que lo requiere	Prioridad
Administración de proyectos	Myrna Rojas	1
Sistemas de información geográfica	Julio C. Sánchez	1
Administración de información	Myrna Rojas, Irma Muñoz	1
Manejo de tablas relacionables	Myrna Rojas	1
Project Manager	Todo el departamento	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.

Área / Programa	Presupuesto Solicitado		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuesto Ordinario Solicitado	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuesto Asignado Ordinario A	Presupuesto Asignado Extraordinario B <sup>1</sup>	Presupuesto Fuentes Externas C	
DAH	46 millones	----	17.934.400 millones	27.150.350 millones	---	45.084750 millones
<b>TOTAL</b>						

## Presupuesto del DAH y Plan de Compras

DEPARTAMENTO ANTROPOLOGIA E HISTORIA		
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Sitios en Riesgo 0503016
	<b>TOTAL</b>	<b>45.834.750,00</b>

<sup>1</sup> El presupuesto extraordinario no puede ser tomado en cuenta hasta que Autoridad Presupuestario autorice su uso.



<b>0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>7.489.600,00</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>5.000.000,00</b>
0.01.02	Jornales Ocasionales	5.000.000,00
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>500.000,00</b>
0.02.01	Tiempo Extraordinario	500.000,00
<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>9.530.000,00</b>
<b>1.03</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>1.500.000,00</b>
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	1.500.000,00
<b>1.04</b>	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>2.000.000,00</b>
1.04.03	Servicios de Ingeniería	1.500.000,00
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	500.000,00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>6.030.000,00</b>
1.05.01	Transporte dentro del país	30.000,00
1.05.02	Viáticos dentro del país	6.000.000,00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>914.800,00</b>
<b>2.01</b>	<b>PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS</b>	<b>200.000,00</b>
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	100.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	100.000,00
<b>2.03</b>	<b>MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>416.000,00</b>
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	416.000,00
<b>2.04</b>	<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	<b>75.000,00</b>
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	75.000,00
<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>223.800,00</b>
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	52.000,00



2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	80.000,00
2.99.05	Útiles y Materiales de limpieza	46.800,00
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros	45.000,00
<b>5.</b>	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>750.000,00</b>
<b>5.01</b>	<b>MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>750.000,00</b>
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	750.000,00
<b>9</b>	<b>CUENTAS ESPECIALES</b>	<b>27.150.350,00</b>
<b>9.02</b>	<b>SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA</b>	<b>27.150.350,00</b>
9.02.01	Sumas libres sin asignación presupuestaria	27.150.350,00

## 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. Ha venido siendo una constante desde hace varios años que el presupuesto extraordinario es aprobado en el último trimestre, demasiado tarde para iniciar el proceso de compra de algunos bienes y servicios.

En el caso del departamento también se debe agregar que el presupuesto asignado para contrato de jornales para excavaciones en la ejecución de rescates arqueológicos es totalmente insuficiente, por lo que se ha debido aceptar la colaboración del mismo proyectista. Es impostergable para el Museo Nacional de Costa Rica tomar conciencia de la urgencia de asignar más presupuesto para atender los rescates arqueológicos que le han sido encomendados por Ley 6703 Protección al Patrimonio Nacional Arqueológico.

Otro factor importantísimo 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 STAP. Así mismo, se está en proceso de justificar la plaza de profesional 2 en arqueología dejada por un funcionario que se acogió a la pensión a partir del 31 de octubre 2014. El no contar con esta plaza sería un gravísimo problema, pues la atención de las acciones en el marco de la Ley 6803 se verían comprometidas y casi imposible de realizar.



## **9. Consulta realizada por la Dirección General, sobre aspectos del Plan de Trabajo del DAH, año 2015: ver el siguiente anexo:**

- Memorando DGM-557-2014, de fecha 26 de noviembre 2014.

### **9.9. Respuesta recibida sobre la consulta realizada por la Dirección General, respecto al Plan de Trabajo del DAH, año 2015: ver el siguiente anexo:**

- Memorando DAH 383-2014, de fecha 27 de noviembre 2014.

## **Departamento de Protección del Patrimonio Cultural**

### **1. Competencias del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural:**

El plan de trabajo del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural para el año 2015 se plantea con gran optimismo ya que esperamos contar con la etapa I de la Sala de Historia Patria en la cual estamos invirtiendo tiempo en la curaduría y en la preparación de las colecciones a exhibir.

La declaratoria de los sitios arqueológicos con esferas de piedra nos presenta otro reto importante ya que se requiere la consolidación de la adquisición de la propiedad que falta, la realización del Estudio de Impacto y fortalecer la ejecución de estudios especializados que nos permitan desarrollar el tema de conservación, manejo de riesgos e investigación.

El tema del tráfico ilícito y la recolección de colecciones arqueológica precolombinas es una labor constante cuya demanda varía entre la cantidad de denuncias, los decomisos que se realizan y las personas que aún tienen piezas y las desean entregar.

En lo relacionado con las colecciones se han dado avances en el proceso de registro el cual se desea intensificar los objetos precolombinos y las colecciones históricas.

Las labores se atenderán de acuerdo con las prioridades institucionales y a la disponibilidad de los recursos humanos y económicos asignados al DPPC que no son los suficientes para cubrir todas las tareas.

### **2. El 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) (no incluye las colecciones de historia natural), pero si 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 incorporó en forma permanente al equipo del DPPC la Historiadora Gabriela Villalobos Madrigal.

El DPPC adquiere su nombre a partir de la Reestructuración 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, esta 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.

**3. OBJETIVO GENERAL:**

El plan de trabajo del DPPC para el año 2015 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,.

#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

4.1. Mejorar y dar seguimiento a las actividades para la protección y conservación del patrimonio nacional arqueológico mueble e inmueble (sitios precolombinos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad) por medio de acciones preventivas y correctivas en cumplimiento de las disposiciones legales.

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

4.3 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.

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

<b>PROGRAMA:</b>	<b>GESTION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA</b>	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	• Denuncias	Recepción y trámite de denuncias	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes	Semestral
		Inspecciones por			



tráfico ilícito de bienes arqueológicos de la época precolombina dentro y fuera del país		denuncias	2015	atendidas y tramitadas.	
	• Decomisos	Recepción y trámite de decomisos	Cantidad de objetos decomisados con peritaje y gestiones de repatriación	Medidas de protección, conservación y prevención del patrimonio arqueológico realizadas.	
	• 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.			
• Autorización de exportación de reproducciones	Inspección y autorización de exportaciones de reproducción	100% de trámites y de solicitudes atendidas. A diciembre del 2015	Total de trámites y solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Anual	
• 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 2015	100% expedientes al día	Semestral (se requiere de apoyo de asesoría legal)	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa, convenios bilaterales</li> </ul>	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	Semestra I
1.2 Registro Público del Patrimonio Nacional Arqueológico (RPPNA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro PPNA</li> </ul>	Registro de colecciones arqueológicas privadas.	100% de solicitudes estudiadas	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas	Semestra I (se requiere de apoyo de asesoría legal)
		Verificación física de algunas colecciones registradas	Sujeta a disponibilidad de personal, recursos y disponibilidad de tiempo.	Cantidad de piezas verificadas y colecciones	Semestra I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones</li> </ul>	Recepción y trámite de notificaciones de traslado. Art. 14 Ley No. 6703	100% de notificaciones recibidas y tramitadas	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestra I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>	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.	Semestra I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe-supervisión de la Comisión Arqueológica Nacional</li> </ul>	Elaboración y entrega de informes de gestión a la Comisión Arqueológica	2 informes al año		Semestra I



		Nacional		
--	--	----------	--	--

AREA 2 : MANEJO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
2.1 Adquisición de colecciones de bienes culturales	<b>Adquisición</b> por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación (Patrimonio Nacional Arqueológico: interna y externa)</li> <li>Donación</li> <li>Entrega</li> <li>Compra</li> <li>Repatriación</li> <li>Legado</li> </ul>	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 2015.	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"> <li>Investigación</li> <li>Registro</li> <li>Bases de datos</li> <li>Expedientes</li> <li>Curaduría de colecciones</li> </ul>	Registro de colecciones de bienes culturales	(*)Registro y fotografía de 500 bienes <b>históricos</b> . A diciembre del 2015.	Porcentaje del total de los bienes históricos clasificados en y registradas en el año / total de bienes programados en el año.	Semestral
			Registro y fotografía de 1000 <b>bienes arqueológicos</b> precolombinos sin contexto (ENTRADAS 1983-2013) A	Porcentaje del total las bienes arqueológicos sin contexto clasificados y registradas en el año / total de bienes	Semestral



			diciembre del 2015.	programadas en el año.	
(^)2.3 Controles de colecciones de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entradas</li> </ul>	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 2015	Total de controles trámites y solicitudes ejecutados/solicitudes atendidas y tramitadas.	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salidas</li> </ul>	Trámite, control y seguimiento de las salidas de bienes por exportaciones de bienes precolombinos con fines de análisis y exhibición	Trámite y seguimiento del 100% de las salidas-exportaciones de muestras precolombinas. A Diciembre de 2015	Número de salidas-exportaciones con seguimiento y actualización  Cantidad de muestras exportadas e informes de resultados recibidos.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préstamos, exportaciones y convenios.</li> </ul>	Trámite, control y seguimiento de los convenios de préstamo de bienes	Seguimiento del 100% de los convenios de préstamo de bienes. A Diciembre de 2015.	Número de convenios nuevos, con seguimiento y actualización	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios y verificación física</li> </ul>	Inventario anual de los bienes en exhibición en	100% de los bienes inventariados	Total de bienes	Semestral



		préstamo temporal	y con verificación física	inventariados	
2.4 Bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de datos de colecciones</li> </ul>	Actualizar y digitalizar el inventario nacional de esferas precolombinas	100% de la información de las esferas inventariadas actualizadas y digitalizada		Semestral
		Incorporar en la base de datos los bienes registrados en 2013 y 2014.  Reportes de conservación 2013-2014	Diseño y actualización de la base de datos y 100% de la información digital disponible incorporada.		Semestral
2.5 Almacenaje y exhibición de bienes culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenaje y exhibición</li> </ul>	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	Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto "Sociedad, Cultura material y patrimonio"</li> </ul>	<p>a) investigación de fuentes en Archivo, Bibliotecas y Curia.</p> <p>b) Análisis de bienes históricos en sitios arqueológicos</p> <p>c) Participación en la organización del seminario "Museos, gestión de colecciones y patrimonio" con ponencia</p> <p>d) elaboración de 6 artículos para el boletín</p>	% de avance del proyecto por etapas	Semestral
----------------------	---------------	--	--	-------------------------------------	-----------

#### AREA 4 : CURADURIA DE EXHIBICIONES

PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
4.1 Curaduría de exhibiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría de exhibiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría y montaje de la <b>Etapa I</b> de exhibición permanente de la sala de historia patria del MNCR</li> </ul>	<p>a) Revisión de los textos de las cédulas explicativas</p> <p>b) Refinar la selección de objetos.</p> <p>d) Montaje de etapa, a diciembre del</p>	% de avance del proyecto por etapas	Semestral



			2015		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría de la <b>Etapa II</b> de exhibición permanente de la sala de historia patria del MNCR</li> </ul>	<p>a) Revisión de los textos de las cédulas explicativas</p> <p>b) Refinar la selección de objetos.</p> <p>c) elementos educativos y didácticos</p>	% de avance del proyecto por etapas	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría para la renovación de la Sala "Puertas Adentro"</li> </ul>	<p>a) Revisión y elaboración de los textos de las cédulas explicativas</p> <p>b) Refinar la selección de objetos.</p> <p>c) elementos educativos y didácticos</p>	% de avance del proyecto por etapas	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría para la renovación de la Sala "Memorias del Cuartel"</li> </ul>	<p>a) Revisión y elaboración de los textos de las cédulas explicativas</p> <p>b) Refinar la selección de objetos.</p>	% de avance del proyecto por etapas	Semestral





			c) elementos educativos y didácticos		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de exposición histórica ligada al paseo de los Museos</li> </ul>	Comisión interinstitucional de museos, INS, FBCCR	% de avance en la propuestas del proyecto	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría de la exhibición-temática "ocarinas-música"</li> </ul>	Curaduría y montaje de la exhibición temporal de "ocarinas y música" en sala precolombina (final)	a) Revisión de los textos de las cédulas explicativas b) Selección de objetos. d) Montaje a agosto de 2015	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curaduría de la exhibición temporal "Recuperación de bienes producto del tráfico ilícito"</li> </ul>	Curaduría y montaje de la exhibición temporal bienes recuperados de tráfico ilícito nacional e internacional	a) Revisión de los textos de las cédulas explicativas b) Selección de objetos. d) Montaje	Semestral

AREA 5: CONSERVACION DE BIENES CULTURALES					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
4.1 Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preventiva</li> </ul>	Revisión, aprobación y ejecución de programas y planes de	100% documento de programa y políticas de conservación	100% de los documentos aprobados a diciembre del 2015	Semestral



preventiva		conservación institucional.			
		Fumigación de los edificios y las colecciones	2 fumigaciones al año	2 fumigaciones generales	Semestral
		Informes del estado de conservación de las colecciones de Historia Natural	1 por trimestre	4 informes	Semestral
		Control del ambiente de las colecciones en exhibición y en los depósitos de colecciones	Semanal	Informes semanales	Semestral
Conservación correctiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correctiva</li> </ul>	Restauración de los bienes seleccionados para las exhibiciones permanentes y temporales	100% intervenido a diciembre de 2015	100%	Semestral

AREA 6: SITIOS ARQUEOLÓGICOS DECLARADOS COMO PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD					
PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
GESTIÓN DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN	(^)Ejecución y actualización del Programa de Conservación de Sitios arqueológicos con esferas de piedra.	Contratación de estudio hidrogeológico	100% Conclusión. Informe	SEMESTRAL
			Estudio del Biodeterioro de las esferas.	100% Conclusión 1 año de 3. Informe	
			Estudio geológico y mineralógico de las esferas (DPPC-DHN)	100% Conclusión, Informe	
			Contratación de asesorías en restauración y gestión de sitios arqueológicos-planes de manejo de	10 días, 1 semestre 2015 Informe	



			riesgos		
			Control y seguimiento a los estudios de medidas de mitigación de riesgos en los sitios para la declaratoria de UNESCO. A Diciembre del 2015	100% control y seguimiento. Informe.	
			Contratación de servicios 3D a LANAMMEUCR		
			Elaborar el convenio de colaboración MNCR-Pinturas Sur		
			Zonificación y traslado de esferas en tránsito.		
			Adquisición de materiales y equipo para la intervención de las esferas prioritarias según diagnóstico del estado de conservación.	100% adquisiciones e intervención de esferas prioritarias	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	Cantidad de objetos seleccionados según prioridades/cantidad de objetos	Semestral



			zonas públicas. Elaboración de documentos relacionados con políticas para el manejo de riesgos y protocolo de emergencias	intervenidos	
4.3 Investigación arqueológica+ conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Investigación (DAH) + conservación (DPPC)</u></b></li> </ul>	Plan de Conservación (^) + programa de investigación de sitios declarados patrimonio por 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
	Publicaciones	Elaborar al menos 3 artículos de los temas relacionados con el programa de conservación de los sitios declarados.	Contar con el borrador de por lo menos 3 artículos	3 artículos	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"> <li>Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación</li> </ul>	Aprovechar las oportunidades de recibir capacitación para el personal del DPPC	100% de aprovechamiento de acuerdo a disponibilidad	Semestral



				de recursos	
			Brindar capacitación	Brindar por lo menos 1 taller/charla sobre conservación /protección o manejo de colecciones.	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso y uso de colecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso y uso de colecciones e información</li> </ul>	Atender el 100% de solicitudes	100% de solicitudes atendidas	Semestral
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorías en las diversas áreas de especialidad</li> </ul>	Atender solicitudes en atención a prioridades.	Depende de disponibilidad de recursos y vinculación con prioridades	Semestral

#### AREA 6: ADMINISTRACION DEL DPPC

PROCESOS	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	METAS U OBJETIVOS	INDICADOR	PERIODICIDAD
6.1 Planificación y seguimiento del DPPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> </ul>	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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y seguimiento</li> </ul>	Control y seguimiento del	Tomar las medidas		



		plan de trabajo + presupuesto.	preventivas correctivas en el momento oportuno.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> </ul>	Recurso humano: vacaciones, evaluación del desempeño, capacitación, comisiones	Cumplimiento de disposiciones en materia laboral y de Servicio Civil.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control e inventario de activos</li> </ul>	Inventario y control de activos y colecciones	Control y movimiento de activos		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control interno SEVRI</li> </ul>	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.		

## 6. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

Las acciones estratégicas institucionales con carácter de prioridad son el proyecto de la Declaratoria 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 2015) para este periodo en las áreas de competencia del DPPC.**

Ejecución del Programa de Conservación de los sitios arqueológicos con esferas de piedra, Denominados como patrimonio mundial de la humanidad

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.

**6.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

El DPPC no es responsable directo de proyectos del PND.

**6.2. 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).

**6.3 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 2015, aún cuando se hicieron grandes esfuerzos no se ha contado con el tiempo necesario para trabajar este tema.

**6.4 COMITÉS:**

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



			<b>Propósito</b>	
Guayabo de Turrialba	Ana C. Eduarte Ramírez	La representante del DPPC-MNCR brinda apoyo en el área de conservación y por su vasta experiencias 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.

<b>Comité interno</b>	<b>Integrantes</b>	<b>Conveniencia institucional</b>	<b>Producto / Propósito</b>	<b>Vigencia de la Representación</b>
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.
Co-coordinación	Francisco Corrales  Marlin Calvo		Ejecución del plan de gestión de los sitios declarados patrimonio mundial de la humanidad	

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

<b>Departamento</b>	<b>Institución</b>	<b>Acción</b>	<b>Fecha del Resultado.</b>





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 Patrimonio Cultural	INS	Convenio para transferencia de custodia de las colecciones arqueológicas al amparo de la Ley No. 6703, para la creación de museos.	2014-2015

### 6.6 EXHIBICIONES:

Al presente se desconoce el detalle de las fechas y de las exhibiciones a realizar para el año 2015. La única información de la que se tiene conocimiento es de la siguiente:

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

### 6.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI:

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)	Se realizará con recursos existentes
DDHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa quinquenal de investigación de Historia Natural y Patrimonio Cultural	Ejecutar en 2011	Reprogramar



DHN, DPPC, DAH, DPM	Programa	Programa de adquisición, conservación y documentación de las colecciones.	Ejecutar en 2011	Diagnóstico de colecciones para 2013-2016
DPPC, DAH	Programa	Programa de gestión de patrimonio nacional arqueológico	Ejecutar 2011	Reprogramar

### 6.8. PROYECTOS:

<b>Nombre del proyecto:</b> Investigación y Curaduría de la sala permanente de Historia Patria			
<b>Objetivo/meta proyecto:</b> Contar con el proyecto del nuevo montaje y ejecución por etapas del proyecto.			
<b>Descripción del proyecto:</b> 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.			
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Gabriela Villalobos – coordinadora de la Comisión-	DPPC	2013	2015 o 2017 – depende de financiamiento
Grettel Mesen María Elena Masis	DPM		
Juan Carlos Calleja	PMRyC		
Jeffrey Tapia	DAF		

<b>Nombre del proyecto:</b> Conservación de sitios arqueológicos con esferas de piedra en el Valle del Diquis.			
<b>Objetivo/meta proyecto/programa:</b> Realizar estudios para la implementación de medidas preventivas y correctivas en los sitios arqueológicos declarados Patrimonio Mundial de la Humanidad por la UNESCO.			
<b>Descripción del proyecto:</b> Ejecución del programa de conservación de los sitios arqueológicos y bienes seleccionados			
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Marlin Calvo	DPPC	2013	2015 y replanteamiento de un nuevo proyecto
Leidy Bonilla			
Ana Eduarte			
Alfredo Duncan			
Alexis Matamoros			

<b>Nombre del proyecto:</b> Diagnóstico de las colecciones de bienes históricos en custodia del Museo Nacional			
<b>Objetivo/meta proyecto:</b> 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.			



<b>Descripción del proyecto:</b> Proyecto planteado en etapas			
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto.</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Gabriela Villalobos	DPPC	2013-propuesta	2015
Inés Vargas			

**7. CAPACITACION:**

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:**

Área / Programa	PRESUPUESTO SOLICITADO		Presupuesto Asignado			Total Presupuesto Asignado
	Presupuest o Ordinario <u>solicitado</u>	Presupuesto Extra Ordinario Solicitado	Presupuest o Asig Ordinario A	Presupuest o Asig Extraordinario B	Presupu esto Fuentes Externa s C	



Salarios			169.748.862,00			
Manejo de Colecciones (PNA+Col.MNCR)			15.178.210,00			
Plan de Conservación: Proyecto Candidatura sitios con esferas: UNESCO			10.104.062,50			
Sala de Historia-DPPC						
<b>TOTAL</b>			<b>195.031.134,50</b>			

Se adjunta el presupuesto

## ANEXO 1: PRESUPUESTO

### ANEXO 2: PLAN DE COMPRAS

- a) Manejo de Colecciones
- b) Candidatura

## 9. OBSERVACIONES:

### 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 2014 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.

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 ha sido reportada en varias ocasiones, sin obtener respuesta, lo que preocupa dada la responsabilidad y el uso que tienen las colecciones.

### **10. ANEXOS**

#### **ANEXO 1: PRESUPUESTO ASIGNADO/SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE TOPE**

- a) Manejo de Colecciones
- b) Candidatura

#### **ANEXO 2: PLAN DE COMPRAS**

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



PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015						
DEPARTAMENTO PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL						
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Manejo de Colecciones 0403016	UNESCO 0403250	Salarios 0403232	Total	Total
	<b>TOTAL</b>	<b>15,178,210.00</b>	<b>10,104,062.50</b>	<b>169,748,862.00</b>	<b>195,031,134.50</b>	<b>4,007,072.07</b>
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	97,500.00				
0.05.04	Contribución Patronal a Fondos administrados por otros entes públicos		75,750.00	3,833,822.07		
0.05.05	Contribución Patronal a Fondos administrados por entes privados					0.00
0.99	<b>REMUNERACIONES DIVERSA</b>	13,325.00	15,990.00	6,811,423.88		6,840,738.88
0.99.01	Gastos de representación	0.00	0.00	0.00		0.00
0.99.99	Otras remuneraciones					0.00
1	<b>SERVICIOS</b>	4,050,000.00	5,305,000.00	0.00		9,355,000.00
1.01	<b>ALQUILERES</b>	0.00	0.00	0.00		0.00
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos					0.00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario					0.00
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo					0.00
1.01.04	Alquiler y derecho para telecomunicaciones					0.00
1.01.99	Otros Alquileres					0.00
1.02	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	0.00	0.00	0.00		0.00
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado					0.00
1.02.02	Servicio de energía eléctrica					0.00
1.02.03	Servicio de correo					0.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones					0.00
1.02.99	Otros servicios Básicos					0.00
1.03	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	2,050,000.00	2,805,000.00	0.00		4,855,000.00
1.03.01	Información					0.00
1.03.02	Publicidad y Propaganda					0.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	50,000.00				50,000.00
1.03.04	Transporte de bienes	2,000,000.00	2,805,000.00			4,805,000.00
1.03.05	Servicios aduaneros					0.00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales					0.00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información					0.00
1.04	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	0.00	0.00	0.00		0.00
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio					0.00
1.04.02	Servicios Jurídicos					0.00
1.04.03	Servicios de Ingeniería					0.00



PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015					
DEPARTAMENTO PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL					
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Manejo de Colecciones 0403016	UNESCO 0403250	Salarios 0403232	Total
	<b>TOTAL</b>	<b>15,178,210.00</b>	<b>10,104,062.50</b>	<b>169,748,862.00</b>	<b>195,031,134.50</b>
1.04.04	Servicios de ciencias económicas y Sociales				0.00
1.04.05	Servicio de Desarrollo de sistemas informáticos				0.00
1.04.06	Servicios generales				0.00
1.04.99	Otros servicios de Gestion y apoyo	0.00			0.00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>2,500,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,500,000.00</b>
1.05.01	Transporte dentro del país				0.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	2,000,000.00	2,500,000.00		4,500,000.00
1.05.03	Transporte en el exterior				0.00
1.05.04	Viáticos en el exterior				0.00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>1,355,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,355,000.00</b>
<b>2.01</b>	<b>PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS</b>	<b>150,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>150,000.00</b>
2.01.01	Combustibles y Lubricantes				0.00
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales				0.00
2.01.03	Productos Veterinarios				0.00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	150,000.00			150,000.00
2.01.99	Otros Productos Químicos				0.00
<b>2.02</b>	<b>ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
2.02.01	Productos Pecuarios y Otras Especies				0.00
2.02.02	Productos Agroforestales				0.00
2.02.03	Alimentos y Bebidas				0.00
2.02.04	Alimentos Para Animales				0.00
<b>2.03</b>	<b>MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>675,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>675,000.00</b>
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos				0.00
2.03.02	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	75,000.00			75,000.00
2.03.03	Maderas y sus derivados				0.00
2.03.04	Materiales y Productos Eléctricos , teléfonos y de Cómputo				0.00
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	50,000.00			50,000.00
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	550,000.00			550,000.00
2.03.99	Otros Materiales y Productos de uso en la Construcción				0.00
<b>2.04</b>	<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	<b>105,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>105,000.00</b>
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	75,000.00			75,000.00
2.04.02	Repuestos y Accesorios	30,000.00			30,000.00



PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015						
DEPARTAMENTO PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL						
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Manejo de Colecciones 0403016	UNESCO 0403250	Salarios 0403232	Total	
	<b>TOTAL</b>	<b>15,178,210.00</b>	<b>10,104,062.50</b>	<b>169,748,862.00</b>	<b>195,031,134.50</b>	
<b>0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>4,423,280.00</b>	<b>3,442,162.50</b>	<b>169,748,862.00</b>	<b>177,614,274.50</b>	
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	3,000,000.00	2,225,000.00	56,517,000.00	61,742,000.00	
0.01.01	Sueldos cargos fijos			56,517,000.00	56,517,000.00	
0.01.02	Jornales Ocasionales					
0.01.03	Sueldos servicios especiales	3,000,000.00	2,225,000.00		5,225,000.00	
0.01.04	Sueldos a base de comiso				0.00	
0.01.05	Suplencias				0.00	
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>250,000.00</b>	<b>300,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>550,000.00</b>	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	250,000.00	300,000.00		550,000.00	
0.02.02	Recargo de funciones				0.00	
0.02.03	Disponibilidad laboral				0.00	
0.02.04	Compensacion de vacaciones				0.00	
0.02.05	Dietas				0.00	
<b>0.03</b>	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	<b>536,900.00</b>	<b>417,130.00</b>	<b>81,922,315.07</b>	<b>82,876,345.07</b>	
0.03.01	Retribucion por años servidos			27,419,880.00	27,419,880.00	
0.03.02	Restriccion del ejercicio liberal de la profesion			24,791,580.00	24,791,580.00	
0.03.03	Décimo tercer mes	270,725.00	210,332.50	10,645,245.96	11,126,303.46	
0.03.04	Salario Escolar	266,175.00	206,797.50	9,674,031.11	10,147,003.61	
0.03.99	Otros incentivos salariales			9,391,578.00	9,391,578.00	
<b>0.04</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>316,875.00</b>	<b>246,187.50</b>	<b>12,459,921.74</b>	<b>13,022,984.24</b>	
0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS	300,625.00	233,562.50	11,820,951.39	12,355,138.89	
0.04.02	Contribucion Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social				0.00	
0.04.03	Contribucion Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje				0.00	
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Asignaciones Familiares				0.00	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	16,250.00	12,625.00	638,970.35	667,845.35	
<b>0.05</b>	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSION Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACION</b>	<b>319,475.00</b>	<b>253,845.00</b>	<b>18,849,625.19</b>	<b>19,422,945.19</b>	
0.05.01	Contribucion Patronal al seguro de Pensiones CCSS	159,900.00	124,230.00	6,287,468.20	6,571,598.20	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	48,750.00	37,875.00	1,916,911.04	2,003,536.04	





PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO 2015					
DEPARTAMENTO PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL					
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	Manejo de Colecciones 0403016	UNESCO 0403250	Salarios 0403232	Total
	<b>TOTAL</b>	<b>15,178,210.00</b>	<b>10,104,062.50</b>	<b>169,748,862.00</b>	<b>195,031,134.50</b>
2.05	<b>BIENES PARA LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b>				
2.05.01	Materia Prima	0.00	0.00	0.00	0.00
2.05.02	Productos Terminados				0.00
2.05.03	Energía Eléctrica				0.00
2.05.99	Otros Bienes para la construcción y comercialización				0.00
2.99	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>425,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>425,000.00</b>
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo	50,000.00			50,000.00
2.99.02	Utiles y materiales medico, hospitalario y de investigación				0.00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	75,000.00			75,000.00
2.99.04	Textiles y Vestuario				0.00
2.99.05	Utiles y Materiales de limpieza	100,000.00			100,000.00
2.99.06	Utiles y materiales de resguardo y seguridad				0.00
2.99.07	Utiles y materiales de cocina y comedor				0.00
2.99.99	Otros Utiles y materiales y suministros	200,000.00			200,000.00
3.	<b>INTERESES Y COMISIONES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
4	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
5.	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>668,655.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>668,655.00</b>
5.99	<b>BIENES DURADEROS DIVERSOS</b>	<b>668,655.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>668,655.00</b>
5.99.01	Semovivientes	668,655.00			668,655.00
5.99.02	Piezas y Obras de Colección				0.00
6	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
7	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
8	<b>AMORTIZACION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
9	<b>CUENTAS ESPECIALES</b>	<b>4,681,305.00</b>	<b>1,356,900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,038,205.00</b>
9.01	<b>CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
9.01.01	Gastos Confidenciales				0.00
9.02	<b>SUMAS SIN ASIGNACION PRESUPUESTARIA</b>	<b>4,681,305.00</b>	<b>1,356,900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,038,205.00</b>
9.02.01	Sumas libres sin asignacion presupuestaria	4,681,305.00	1,356,900.00		6,038,205.00
9.02.02	Sumas con destino específico sin asignacion presupuestaria				0.00



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			OBSERVACIONES Y JUSTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL			
PROYECTO: PRESUPUESTO 2015			
PROYECTO: MANEJO DE COLECCIONES			
CODIGO		TOTAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS	
0.0.0	REMUNERACIONES	8.744.005,00	
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	6.450.000,00	
0.01.02	Jornales Ocasionales	6.450.000,00	Contratación de 2 jornales para el apoyo en actividades propias del Manejo de Colecciones. La cantidad de colecciones que ingresan, junto a la preparación de colecciones para las futuras exhibiciones en el Cuartel Bella Vista y el apoyo a otros museos del país, hacen necesario el poder contar con trabajadores tipo jornal para la movlitzación, embalaje, traslado, ubicación de estos bienes patrimoniales. Así como es necesario el poder reubicar o ubicar la nueva estantería para el almacenaje de dichas colecciones.
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	250.000,00	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	250.000,00	Pago de tiempo extra en razón de trabajos de apoyo a las autoridades judiciales, así como en la conservación, traslado u otro durante el proceso justificado de mantenimiento de los bienes de patrimonio cultural.
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES	528.255,00	
0.03.03	Decimo tercer mes	528.255,00	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO	628.875,00	
0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS	596.625,00	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	32.250,00	LO INDICADO POR LEY.
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE	886.875,00	
0.05.01	Contribucion patronal al Seguro de Pensiones CCSS	596.625,00	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	96.750,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral	193.500,00	
1.0.0	SERVICIOS	4.050.000,00	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2.050.000,00	
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	50.000,00	Pago de fotocopias cuando se hace alguna diligencia en los Juzgados o Tribunales de Justicia, y encuadernado de libros de control
1.03.04	Transporte de bienes	2.000.000,00	Pago del servicio (pueden ser varios en el año) de transporte de bienes culturales, que por su volumen y peso no pueden ser transportados en vehículos de la institución, o bien, que requieren de un vehículo especial
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.000.000,00	
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.000.000,00	Viáticos propios de las labores de Manejo de Colecciones cuando el personal tiene que trasladarse fuera del área de San José.
2	MAT. Y SUMINISTROS	1.355.000,00	
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y COMEXOS	150.000,00	
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	150.000,00	Compra de materiales para el proceso de restauración de bienes culturales
2.03	MAT. Y PROD. DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTEN	675.000,00	
2.03.03	Madera y sus derivados	75.000,00	Compra de piezas de madera para la intervención de objetos culturales.
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	50.000,00	Compra de vidrios para las obras de arte (pinturas, plumillas, litografías y otros).
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	550.000,00	Adquisición de tarimas plásticas para mantener los biens culturales de mayor peso sobre ellas y poder manipularlas por medio de perras mecánicas, para que los bienes no sufran deterioro, ni los funcionarios problemas de salud.
2.04	HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS	105.000,00	
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	75.000,00	Compra de herramientas e instrumentos para ser utilizados en los procesos de restauración.



2.04.02	Repuestos y Accesorios	30.000,00	Compra de filos de bisturi, mango de bisturi y cuchillas de cortadores, para utilizarlos en los diversos procesos de manejo de colecciones
<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>425.000,00</b>	
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	50.000,00	Adquisición de artículos propios del manejo de oficina, conservación y embalaje de bienes patrimoniales, como son tapes de diferentes tipos.
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	75.000,00	Compra de papel especial, cartofom, etc. para embalaje y soporte de colecciones
2.99.05	Útiles y Materiales de limpieza	100.000,00	Compra de productos de limpieza especiales para muebles patrimoniales, ej. Pledge
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros	200.000,00	Compra de materiales para el embalaje, protector de base de la estantería y proceso de restauración de bienes culturales
5.	<i>BIENES DURADEROS</i>	<i>668.655,00</i>	
<b>5.99.0</b>	<b>BIENES DURADEROS DIVERSOS</b>	<b>668.655,00</b>	
5.99.02	Piezas y Obras de Colección	668.655,00	Adquisición de obras que se requieran para complementar la Sala de Historia Patria y que no se encuentran representadas en las colecciones de la institución.
	<b>TOTAL</b>	<b>14.817.660,00</b>	

<b>14.247.750,00</b>	<b>2014</b>
<b>14.817.660,00</b>	<b>2015 con el 4%</b>



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL			
ANTE PROYECTO: PRESUPUESTO 2015 Versión 1			
PROYECTO SITIOS PRECOLOMBINOS EN EL DIQUIS			
CODIGO		TOTAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS	JUSTIFICACION OBSERVACIONES
0.0.0	REMUNERACIONES	4.547.002,50	
0.01	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>3.225.000,00</b>	
0.01.02	Jornales Ocasionales	3.225.000,00	Contratación de 1 jornal para las labores de manejo de colecciones correspondiente al proyecto y apoyo en las labores de campo ha realizar en los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad
0.02	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>300.000,00</b>	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	300.000,00	Pago de tiempo extra en razón de trabajos de apoyo a las autoridades judiciales, conservación, traslado u otro durante el proceso justificado de mantenimiento de los bienes de patrimonio
0.3.0	<b>INCENTIVOS SALARIALES</b>	<b>264.127,50</b>	Las propias de Ley.
0.03.03	Decimo tercer mes	264.127,50	
0.04	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO</b>	<b>314.437,50</b>	
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	298.312,50	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	16.125,00	
0.05	<b>CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE</b>	<b>443.437,50</b>	
0.05.01	Contribucion patronal al Seguro de Pensiones CCSS	298.312,50	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	48.375,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral	96.750,00	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2.805.000,00	
1.03.04	Transporte de bienes	2.805.000,00	Pago de servicio de transportes especiales para el traslado de bienes que por su tamaño, volumen y peso así lo requieran.
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.500.000,00	
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.500.000,00	Viáticos
	<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>	<b>9.852.002,50</b>	



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL			
ANTE PROYECTO: PRESUPUESTO 2015 Versión 1			
PLAN DE COMPRAS Y SERVICIOS			
PROGRAMA: MANEJO DE COLECCIONES 0403016			
CODIGO		TOTAL POR PARTIDA Y	OBSERVACIONES Y JUSTIFICACIÓN
0.0.0	REMUNERACIONES	5.409.150,00	
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	3.500.000,00	
0.01.02	Jornales Ocasionales	3.500.000,00	Personal de apoyo para las labores de la gestión de colecciones
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	800.000,00	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	800.000,00	Pago de tiempo extraordinario justificado en labores propias del manejo de colecciones
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES	286.650,00	
0.03.03	Decimo tercer mes	286.650,00	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO	341.250,00	
0.04.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS	323.750,00	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	17.500,00	
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE	481.250,00	
0.05.01	Contribucion patronal al Seguro de Salud CCSS	323.750,00	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	52.500,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalizacion Laboral	105.000,00	
1.0.0	SERVICIOS	4.250.000,00	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	1.550.000,00	
1.03.03	Impresión , encuadernacion y otros	50.000,00	Pago de fotocopias y encuadernado de libros de control
1.03.04	Transporte de bienes	1.500.000,00	Pago del transporte de bienes culturales que por su volumen y peso no pueden ser transportados en vehiculos de la institución, o bien, que requieren de un vehiculo especial
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.700.000,00	
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.000.000,00	Viáticos
1.05.03	Transporte en el exterior	350.000,00	Pago de servicios de transporte fuera del país, compra de tiquetes aéreos, en la atención de labores propias de repatriaciones, asistencia a congresos, etc.
1.05.04	Viaticos en el exterior	350.000,00	Viáticos
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	705.000,00	
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	100.000,00	
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	50.000,00	Compra de materiales para el proceso de restauración de bienes culturales
2.01.99	Otros Productos Químicos	50.000,00	
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	250.000,00	
2.01.03	Materiales y productos metálicos	100.000,00	Adquisición de estantería y estructuras metálicas para soportes de bienes.
2.03.03	Madera y sus derivados	50.000,00	Compra de piezas de madera para la intervención de objetos culturales. Compra de postes para hacer mamparas que protegan los bienes culturales.
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	50.000,00	Compra de envases especiales para el resguardo de bienes culturales. Compra de vidrios para enmarcar obras de arte.



2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	50.000,00	Compra de recipientes de todo tamaño para el embalaje de colecciones.
2.04	<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	<b>75.000,00</b>	
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	50.000,00	Compra de herramientas e instrumentos propios para ser utilizados en los procesos de restauración
2.04.02	Repuestos y Accesorios	25.000,00	Compra de filos de bisturi y cuchillas para utilizarlos en procesos de manejo de colecciones
2.99	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>280.000,00</b>	
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y de computo	50.000,00	Adquisición de artículos propios del manejo de oficina
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	75.000,00	Compra de papel especial, cartfoam, etc. para embalaje y soporte de colecciones
2.99.04	Textiles y Vestuario	100.000,00	Compra de gabachas para el personal
2.99.05	Útiles y Materiales de limpieza	30.000,00	Compra de productos de limpieza especiales para muebles patrimoniales
2.99.99	Otros Útiles y materiales y suministros	25.000,00	Compra de materiales para el proceso de restauración de bienes culturales
5.	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>2.300.000,00</b>	
5.01	<b>MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>1.500.000,00</b>	
5.01.02	Equipo de transporte	500.000,00	Plataformas lisas con ruedas para el transporte de bienes patrimoniales
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	1.000.000,00	Compra de equipos para la medición y control de temperaturas y humedad relativa de patrimonio cultural.
5.99.0	<b>BIENES DURADEROS DIVERSOS</b>	<b>800.000,00</b>	
5.99.02	Piezas y Obras de Colección	800.000,00	
	<b>TOTAL</b>	<b>12.664.150,00</b>	
			<b>Diferencia de menos</b>
	<b>12.662.260,01</b>	<b>con el 4%</b>	<b>1.889,99</b>



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA			
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL			
ANTE PROYECTO: PRESUPUESTO 2015			
PLAN DE COMPRAS			
PROYECTO SITIOS PRECOLOMBINOS PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD			
CODIGO		TOTAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDAS	JUSTIFICACION OBSERVACIONES
0.0.0	REMUNERACIONES	4.547.002,50	
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	3.225.000,00	
0.01.02	Jornales Ocasionales	3.225.000,00	Contratación de 1 jornal para las labores de manejo de colecciones correspondiente al proyecto y apoyo en las labores de campo ha realizar en los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	300.000,00	
0.02.01	Tiempo Extraordinario	300.000,00	Pago de tiempo extra en razón de trabajos de apoyo a las autoridades judiciales, conservación, traslado u otro durante el proceso justificado de mantenimiento de los bienes de patrimonio
0.3.0	INCENTIVOS SALARIALES	264.127,50	Las propias de Ley.
0.03.03	Decimo tercer mes	264.127,50	
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO	314.437,50	
0.04.01	Contribución patronal al Seguro de Salud CCSS	298.312,50	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y Desarrollo Com	16.125,00	
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE	443.437,50	
0.05.01	Contribución patronal al Seguro de Pensiones CCSS	298.312,50	
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pens. Compl	48.375,00	
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	96.750,00	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	2.805.000,00	
1.03.04	Transporte de bienes	2.805.000,00	Pago de servicio de transportes especiales para el traslado de bienes que por su tamaño, volumen y peso así lo requieran.
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	2.500.000,00	
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.500.000,00	Viáticos
	<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>	<b>9.852.002,50</b>	

9.474.100,00	2.014
9.852.002,50	2015 con el 4%



## **11. Consulta realizada por la Dirección General, sobre aspectos del Plan de Trabajo del DPPC, año 2015: ver el siguiente anexo:**

- Memorando DGM-558-2014, de fecha 26 de noviembre 2014.

### **11.1. Respuesta recibida sobre la consulta realizada por la Dirección General, respecto al Plan de Trabajo del DPPC, año 2015: ver el siguiente anexo:**

- Memorando DPPC 239-2014, de fecha 26 de noviembre 2014.

## **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 cuenta desde principios del 2014 con su Plan Estratégico, mismo que viene a ser el segundo documento de este tipo con el que se busca orientar nuestro quehacer. El documento fue presentado a la Junta Administrativa Institucional el 18 de marzo del año en curso y fue aprobado el 24 del mismo mes En la Sesión Ordinaria N°1184 con el acuerdo A-12-1184. 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 sustentada con la investigación museológica de la situación actual de los museos del país. 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 aprobados son los siguientes:





## A. 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.

## B. 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.

## C. Objetivos del DGPM

1. 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.
2. Generar espacios para promocionar el quehacer museístico de Costa Rica.
3. Diseñar y ejecutar acciones formativas para la gestión participativa del patrimonio a través de los museos.
4. Construir alianzas entre museos, cooperantes e iniciativas que permitan el posicionamiento, desarrollo y sostenibilidad de los museos.
5. Consolidar el papel de los museos y de nuestra oficina como aporte sustancial para el funcionamiento eficiente del sistema de protección a los derechos culturales.

## D. Valores:

Compromiso, eficiencia, pro actividad, responsabilidad, equidad, honestidad, sinceridad, solidaridad, transparencia, participación, cooperación y probidad.

## E. Propuesta estratégica:

Se desarrolló una metodología en la cual se llevó a cabo un proceso en donde a partir de un estudio de los alcances del Plan Estratégico 2006-2012, así como la aplicación de una herramienta evaluativa FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), resultados previos del Diagnóstico Nacional de Museos 2013, se lograron establecer cuatro líneas estratégicas que funcionaran como base del marco estratégico para la planificación del trabajo del DGPM.



## F. Objetivos estratégicos:

1. Diseñar e implementar la nueva estructura y plan estratégico para promover museos de gestión participativa en el marco de los derechos culturales.
2. Fortalecer el desarrollo museístico por medio de una plataforma de colaboración e intercambio de experiencias y recursos entre museos y cooperantes.
3. Facilitar medios para la promoción de los museos que a su vez conlleven al mejoramiento de la calidad de sus servicios.
4. Posicionar a nuestra oficina como el promotor de la calidad museística de nuestro país.
5. Participar a los museos y al sector cultura sobre la teoría y ética museológica existente como aporte al vacío normativo que hay en los criterios para la generación y desarrollo de museos en el país.
6. Informar a nuestros diferentes usuarios sobre el rol y la situación real que vive esta oficina.

## G. Líneas estratégicas:

1. Funcionamiento del DGPM.
2. Proyectos y alianzas para el fortalecimiento del desarrollo museístico.
3. Promoción del DGPM y los museos del país.
4. Sensibilización para el desarrollo de los museos.

## I. METAS Y OBJETIVOS (ver anexo 1):

- A. 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.

### Objetivos Específicos y metas:

**Subprograma:** Actividades de investigación, conservación y puesta en valor participativa del patrimonio cultural y natural a través de los museos.

### Objetivos Específicos y metas:

1. Recibir y evaluar las solicitudes de asesoría y apoyo enviadas al PMRC.

Meta:

- a. 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.



2. Desarrollo e implementación del Programa de Proyectos y alianzas para el fortalecimiento y desarrollo de museos.

Metas:

- a. Contar con el diseño de un programa de mecanismos de apoyo a los museos para finales del 2015 en capacitación, investigación, búsqueda de fondos, entre otros.
- b. Dar continuidad a la consolidación de la base de datos de cooperantes hacia los museos para finales del 2015.
- c. Contar con un documento de resultados de consulta sobre las necesidades de medios de interacción entre usuarios e instancias claves para finales 2015.
- d. Dar continuidad al proceso de definición de cooperantes y construir los proyectos de cooperación para finales del 2015.
- e. Contar anualmente durante la ejecución del plan estratégico con al menos dos materiales de consulta disponibles para nuestros usuarios según necesidades priorizadas.

3. Promoción del PMRC (DGPM) y los museos del país.

Metas:

- a. Contar para finales del 2015 con un proyecto promocional en línea para posicionar a los museos y al DGPM.
- b. Disponer de un anteproyecto de promoción de los museos para presentar a las entidades participantes para finales del primer semestre del 2015.

4. Elaboración de un programa de sensibilización para el desarrollo de los museos.

Metas:

- a. Diseñar, publicar y socializar recursos para la inducción sobre la historia, contextos y competencias del DGPM.
- b. Disponer de un proyecto de formación y capacitación para presentar a las entidades participantes para finales del 2015.

5. Desarrollar y promover diversas investigaciones sobre la situación actual de los museos del país.



Meta:

- a. Documentar y analizar para finales del 2015 sobre el surgimiento y situación actual de los museos comunitarios y su red nacional.

**Subprograma:** Administración del Programa de Museos Regionales.

**Objetivos Específicos y metas:**

- 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.

Meta:

- a. 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 2015.

**Presupuesto:**

En el anexo 2 se adjunta el presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual del 2015. Se dispone para el próximo año de un total en colones de 14 182 040,00. Así mismo se cuenta con un plan de compras a ejecutar durante el 2015 (ver Anexo 3).

**A. Plan Nacional de Desarrollo (ver Anexos 4 y 5):**

**Proyecto / Programas:** Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.

**Objetivo:** Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional, mediante el acompañamiento y el trabajo en red de las instituciones, organizaciones culturales locales y los comités sectoriales regionales de cultura con el fin de fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.

**Resultados:** Comunidades y grupos culturales fortalecidos y trabajando en redes.

**Presupuesto:**

Para el 2015 el PMRC dispondrá de una suma en colones de 72 200 000,00 los cuales se desglosan en el Anexo 2.

Instituciones involucradas: Museo Nacional y los Museos Museo Comunitario Indígena de Boruca, Museo Comunitario Indígena de Curré, Ecomuseo de la Cerámica Chorotega y Proyecto Museo del Boyeo).



## II. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

### 1. PROCEDIMIENTOS:

El Programa de Museos Regionales cuenta con todos sus Manuales de Procedimiento aprobados por la Junta Administrativa institucional, sin embargo, al ser validado el 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.

### 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 2015 se dará inicio a los procesos que permitan acciones conjuntas con otras instancias que favorezcan mejorar la calidad de los museos del país.

### 3. CAPACITACIÓN:

Sobre las necesidades de capacitación el PMRC presentó a la Oficina de Gestión y Apoyo del Recurso Humano el Memorando PMRC-025-2014 con fecha del 30 de abril del 2014. Las necesidades de capacitación por funcionario se muestran en el Anexo 6:



### III. OBSERVACIONES:

El cumplimiento de las metas del 2015 queda sujeto a la aprobación de la propuesta del Plan Estratégico 2014-2018 y la validación 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 2015, 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.

## ANEXOS:



## Anexo 1. MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO (MDPE)

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.	
				1.2.	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 2015 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.	Dar continuidad a la consolidación de la base de datos de cooperantes hacia los museos para finales del 2015.	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 2015.	Media	1.2.3.1.	Eficacia	Documento de resultados	R. Martínez, P. Murillo y O. Solís.	
						1.2.4.	Dar continuidad al proceso de definición de cooperantes y contruir los proyectos de cooperación para finales del 2015	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. Sois	
				1.3.	Promoción del PMRC (DGPM) y los museos del país.	1.3.1.	Contar para finales del 2015 con un proyecto promocional en línea para posicionar a los museos y al DGPM.	Media	1.3.1.1.	Eficacia	Avance de proyecto	J. Calleja, P. Murillo,, R. Martínez, O. Sois	
						1.3.2.	Disponer de un anteproyecto de promoción de los museos para presentar a las entidades participantes para finales del primer semestre del 2015.	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.	Diseñar, publica y socializar recursos para la inducción sobre la historia, contextos y competencias del DGPM.	Media	1.4.1.1.	Eficacia	Documento diseñado y publicado	P. Murillo, R. Martínez, J.Calleja, O.	
						1.4.2.	Disponer de un proyecto 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.	Documentar y analizar para finales del 2015 sobre el surgimiento y situación actual de los museos comunitarios y su red nacional.	Alta	1.5.1.1.	Eficacia	Material para publicar	P. Murillo, R. Martínez, J.Calleja, O. Solís	



## Anexo 2. Presupuesto 2015

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	2015	PND
<b>0.00</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>282.040,00</b>	<b>1.850.000,00</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>0,00</b>	<b>1.500.000,00</b>
0.01.02	Jornales Ocasionales	0,00	1.500.000,00
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>200.000,00</b>	<b>350.000,00</b>
0.02.01	Tiempo Extraordinario	200.000,00	350.000,00
<b>1.0.0</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>12.500.000,00</b>	<b>67.800.000,00</b>
<b>1.03</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>6.000.000,00</b>
1.03.03	Impresión , encuadernacion y otros	2.000.000,00	6.000.000,00
<b>1.04</b>	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>60.000.000,00</b>
1.04.99	Otros servicios de Gestion y apoyo	8.000.000,00	60.000.000,00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
1.05.02	Viáticos dentro del país	2.000.000,00	1.000.000,00
<b>1.07</b>	<b>CAPACITACION Y PROTOCOLO</b>	<b>200.000,00</b>	<b>800.000,00</b>
1.07.01	Actividades de Capacitacion	200.000,00	0,00
1.07.02	Actividades Protocolarias	0,00	800.000,00
<b>1.08</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0,00</b>
1.08.99	Mantenimiento y Reparación de Otros equipos	300.000,00	0,00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>300.000,00</b>	<b>2.800.000,00</b>
<b>2.01</b>	<b>PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS</b>	<b>0,00</b>	<b>1.300.000,00</b>
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	0,00	800.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	0,00	200.000,00
<b>2.02</b>	<b>ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>	<b>0,00</b>	<b>300.000,00</b>
2.02.03	Alimentos y Bebidas	0,00	300.000,00
<b>2.04</b>	<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0,00</b>
2.04.02	Repuestos y Accesorios	300.000,00	0,00
<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>0,00</b>	<b>1.200.000,00</b>
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo	0,00	900.000,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	0,00	300.000,00
<b>5.</b>	<b>BIENES DURADEROS</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>5.01</b>	<b>MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>0,00</b>
5.01.04	equipo y mobiliario de oficina	1.100.000,00	0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>14.182.040,00</b>	<b>72.450.000,00</b>





### Anexo 3. Plan de Compras 2015

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA									
Programa de Museos Regionales y Comunitarios									
Pan de compras 2015									
CODIGO	ID-PROGRAMA	CÓDIGO DE MERCANCÍA	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE	TIPO DE FUENTE	PERÍODO (INDICAR MES)	CANTIDAD	MONTO
1.0.0			<b>SERVICIOS</b>						
1.03			<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>						
1.03.03	1102243	10303001000001	Impresión de folletería y manuales	Unid.	caja	01	junio	3.000,00	2.000.000,00
1.04			<b>SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO</b>						
1.04.04	1102243	10404001000045	Consultoría en proyectos culturales y/o socioculturales	unid.	Servicio	01	diciembre	2	26.000.000,00
1.04.99		10405900002200	Servicio de desarrollo de paginas WEB para	Unid.	Servicio	01	noviembre	2	8.000.000,00
		10499001002240	Servicio de asesoría en museografía	Unid.	Servicio	01	noviembre	2	50.000.000,00
1.05	1102243		<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>						
1.07			<b>CAPACITACION Y PROTOCOLO</b>						
1.07.01	1102243	10701001000095	Actividades de Capacitación	Unid	Servicio	01	noviembre	2	200.000,00
1.08			<b>MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>						
1.08.99	1102243	10808015000045	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	Unid	Servicio	01	noviembre	2	300.000,00
2			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>						
2.04			<b>HERRAMIENTAS REPUESTOS Y</b>						
2.04.02	1102243	20402080000000	Repuestos y Accesorios	Unid	caja	01	noviembre	2	300.000,00
5.			<b>BIENES DURADEROS</b>						
5.01			<b>MAQUINARIA EQUIPO Y MOBILIARIO</b>						
5.01.04	1102243	50104030000001	Fotocopiadora	Unid	caja	01	Noviembre	1	300.000,00
5.01.04	1102243	50104020000700	Sillas ergonómicas	Unid	unid	01	Noviembre	6	800.000,00
<b>Total Plan de Compras 2015</b>									<b>87.900.000,00</b>

### Anexo 4. Plan Nacional de Desarrollo

Programa/ Proyecto	Objetivo	Resultado	Indicador	Línea Base	Meta				Presupuesto				Instituciones
					2015	2016	2017	2018	2015	2016	2017	2018	
Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria	Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional, mediante el acompañamiento y el trabajo en red de las instituciones, organizaciones culturales locales y los comités sectoriales regionales de cultura con el fin de fortalecer el	Comunidades y grupos culturales fortalecidos y trabajando en redes.	Cantidad de organizaciones socioculturales fortalecidas (Museos en regiones)	3	4	4	3	3	€72.150.000,00	€41.800.000,00	€47.350.000,00	€48.400.000,00	Museo Nacional (Museos en regiones / Museo Comunitario Indígena de Boruca, Museo Comunitario Indígena de Curré, Ecomuseo de la Cerámica Chorotega y Proyecto Museo del Boreo)



## Anexo 5.

### PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2015-2018

#### Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria

#### Departamento de Gestión Participativa de Museos

#### (Programa de Museos Regionales y Comunitarios).

## PROYECTO DE DIVULGACIÓN Y PROYECCIÓN PARA EL EMPODERAMIENTO LOCAL DE MUSEOS COMUNITARIOS.

Elaborado por: Lic. Olman E. Solís Alpízar.

Coordinador

Programa de Museos Regionales y

Comunitarios

### I. Descripción:

El proyecto busca promover un auto-posicionamiento y empoderamiento local de los proyectos museísticos del país organizadas y fortalecidas, con una agenda cultural y educativa de impacto comunal y con mejor calidad en el desarrollo de su Programa de Difusión y Proyección.

### II. Justificación:

En la actualidad los museos son centros culturales educativos no formales que conllevan en su definición del Plan Museológico una estructura organizativa a través de Programas que buscan solventar necesidades operativas con proyectos específicos que permitan el logro del objetivo de creación.

Entre los programas que contempla un plan museológico, uno de los más importantes es el conocido como *Programa de Difusión y Comunicación*. El objetivo de este programa es establecer canales de comunicación entre el museo y la sociedad y plantear las necesidades de las instituciones en materia de educativa, divulgación y actividades culturales.



Por parte, en la mayoría de los museos regionales y comunitarios dicho programa no dispone de un buen desarrollo ya que el enfoque operativo y esfuerzos se ven orientados principalmente hacia el cumplimiento de las necesidades del Programa Expositivo.

Por otra parte, los museos de este proyecto se contemplan como un eje muy importante para el desarrollo comunal, conservación del patrimonio cultural local y fortalecimiento de su propia identidad. Es por ello y por lo antes citado, que se requiere dar un apoyo a los museos que permitan la consecución del Programa de Difusión y Comunicación a través del cual se logre alcanzar la integración y desarrollo socio-cultural de las comunidades.

Se espera con el presente proyecto fortalecer a los museos en su Programa de Difusión y Comunicación para con ello que los mismos dispongan de una agenda cultural y educativa de impacto comunal trascendiendo las fronteras del museo más allá de sus propios edificios museísticos.

### III. Objetivo:

Posicionar y empoderar a los museos y sus comunidades a partir de iniciativas locales que buscan el desarrollo socioeconómico desde la gestión cultural participativa.

### IV. Objetivos específicos:

1. Desarrollar una autoevaluación para cada museo que permita detectar necesidades, actores y ofertas de servicios posibles.
2. Estimular la vinculación comunitaria en los proyectos de museo a través de Programas educativos y de agendas culturales.
3. Generar mecanismos de divulgación y proyección de las actividades del museo focalizadas y generales.

### V. Requisitos:

1. Presupuesto para recurso humano, tecnológico y económico. Importante: Sin el recurso requerido no será posible el cumplimiento de las actividades propuestas ni la consecución de los productos esperados.
2. Participación de otros actores del sector cultural (Dirección de Cultura, CICOPAC, SINEM, Museos del estado, ICT, Universidades y otros).



3. Cobertura de prensa local e institucional.
4. Reuniones de actores para coordinación y presentación de avances de resultados.
5. Coordinación con la Red de Museos Comunitarios de Costa Rica (RMCCR).

## VI. Dirigido a:

1. Población general de la comunidad de Boruca, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, Asociación de Artesanos la Flor, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Museo Comunitario Indígena de Boruca. Ubicado en Buenos Aires de Puntarenas.
2. Población general de la comunidad de Curré, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Museo Comunitario Indígena de Curré. Ubicado en Buenos Aires de Puntarenas.
3. Población general de la comunidad de San Vicente de Nicoya, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, Asociación de Artesanos de San Vicente de Nicoya, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Ecomuseo de la Cerámica Chorotega. Ubicado en San Antonio de Nicoya Guanacaste.
4. Población general de la comunidad de Venecia de San Carlos, Asociación de Desarrollo local, centros educativos formales, Asociación de Boyeros, sector turismo y visitantes nacionales y extranjeros del Proyecto Museo del Boyero. Ubicado en Venecia de San Carlos en Alajuela.

## VII. Características de las organizaciones:

Se tratan de instituciones museísticas de carácter comunal que se caracterizan por ser centros culturales y educativos no formales que contribuyen al resguardo de valores identitarios y patrimoniales locales. Como centros culturales significan espacios que promueven el desarrollo de actividades culturales relacionadas a la naturaleza temática de cada espacio museístico en la promoción y fortalecimiento de la comunidad y promoción de espacios de deleite de locales y visitantes. Como centros educativos no formales significan el apoyo a las temáticas de la educación formal, así como el generar conocimiento sobre la vida y tradiciones de las comunidades.



Las comunidades con espacios museísticos incluidos en este proyecto están relacionadas con organizaciones sin fines de lucro como son las asociaciones de artesanos, asociaciones de desarrollo y asociaciones de tipo cultural. Estas entidades y en específico las instituciones museísticas cuentan con un desarrollo operativo que requiere del apoyo estatal para el logro y alcance de acciones atinentes a un museo como son los involucrados con los programas de divulgación y comunicación.

### **VIII. Aspectos para evaluar los resultados de la implementación del programa de fortalecimiento (Productos esperados):**

1. Un informe de autoevaluación sobre necesidades, actores y servicios posibles para cada proyecto de museo para la formulación de los programas educativos y culturales.
2. Anteproyecto de los programas educativos y agendas culturales por cada uno de los museos. (Servicio de contratación profesional).
3. Materiales divulgativos para cada museo diseñado y desarrollado acorde a los programas educativos y agendas culturales.
4. Una propuesta museográfica diseñada para finales del 2015 para el Ecomuseo de la Cerámica Chorotega.

### **IX. Presupuesto:**



## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PARTICIPATIVA DE MUSEOS (PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS)

## PROYECTO DE PRESUPUESTO PND 2015-2018

CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	2015	2016	2017	2018
<b>0.0.0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>69.650.000,00</b>	<b>40.150.000,00</b>	<b>45.650.000,00</b>	<b>46.650.000,00</b>
<b>0.01</b>	<b>REMUNERACIONES BASICAS</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>
0.01.02	Jornales Ocasionales	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
<b>0.02</b>	<b>REMUNERACIONES EVENTUALES</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>
0.02.01	Tiempo Extraordinario	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
<b>1.03</b>	<b>SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>6.500.000,00</b>	<b>7.000.000,00</b>	<b>8.000.000,00</b>
1.03.03	Impresión , encuadernación y otros	6.000.000,00	6.500.000,00	7.000.000,00	8.000.000,00
<b>1.04</b>	<b>SERVICIOS DE GESTION Y APOYO</b>	<b>60.000.000,00</b>	<b>30.000.000,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>35.000.000,00</b>
1.04.99	Otros servicios de Gestión y apoyo	60.000.000,00	30.000.000,00	35.000.000,00	35.000.000,00
<b>1.05</b>	<b>GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
1.05.02	Viáticos dentro del país	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
<b>1.07</b>	<b>CAPACITACION Y PROTOCOLO</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>	<b>800.000,00</b>
1.07.02	Actividades Protocolarias	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>2.500.000,00</b>	<b>1.650.000,00</b>	<b>1.700.000,00</b>	<b>1.750.000,00</b>
<b>2.01</b>	<b>PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.050.000,00</b>	<b>1.100.000,00</b>	<b>1.150.000,00</b>
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	800.000,00	850.000,00	900.000,00	950.000,00
2.01.04	Tintas , Pinturas y Diluyentes	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
<b>2.02</b>	<b>ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>
2.02.03	Alimentos y Bebidas	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
<b>2.99</b>	<b>UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS</b>	<b>1.200.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y de computo	900.000,00	0,00	0,00	0,00
2.99.03	Productos de papel cartón e impresos	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>72.150.000,00</b>	<b>41.800.000,00</b>	<b>47.350.000,00</b>	<b>48.400.000,00</b>



Anexo 6.
Detección de necesidades de capacitación

Funcionario: Pablo Murillo Segura.

Puesto: Museólogo

Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Table with 5 main columns: Principales funciones que realiza, Comportamientos que necesita usted para desempeñar sus funciones, Habilidades y destrezas que necesita para desempeñar las funciones, Capacidades personales que usted necesita para desempeñar las funciones, Observaciones. Each column contains detailed lists and descriptions related to museum management and education.



diagnóstico nacional permiten conocer el estado de la situación general	manera objetiva. 2. Síntesis de información.	bases de datos electrónicos.	estrategias objetivas.	de desarrollo de investigación museológica y temáticas educativas.	de áreas señaladas se requiere actualización.	de desarrollo de investigación museológica y temáticas educativas.	de áreas señaladas se requiere actualización.	de desarrollo de investigación museológica y temáticas educativas.	de áreas señaladas se requiere actualización.	de desarrollo de investigación museológica y temáticas educativas.	de áreas señaladas se requiere actualización.
Los nuevos lineamientos definidos en el Plan Estratégico 2014-2018 aprobados por la Junta Administrativa Nacional, se establecieron en la necesidad de preparar documentos de apoyo que orienten a las comunidades en el desarrollo de sus proyectos museísticos.	1. Valoración de las necesidades de los museos y su personal. 2. Síntesis de información.	1. Diseño de materiales educativos. 2. Elaboración de documentos educativos.	1. Preparación de documentos educativos para distintos niveles de público.	1. Contenidos sobre: a. museología, b. planificación, c. imagen gráfica, d. diseño, e. apropiativa, f. espacios, g. Manejo de público. h. Elaboración de proyectos. i. Administración de museos. Entre otros.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.
El PMRC realiza el manejo de los procesos de gestión y seguimiento de museos, así como el mejoramiento de la oferta museística.	1. Inteligencia emocional. 2. Planificación y proyección.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Manejo de personas y grupos. 2. Animación de actividades educativas en grupos.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Inteligencia emocional. 2. Planificación y proyección.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.
Se requiere que el personal del PMRC domine los procesos administrativos de la gestión pública, así como el funcionamiento de las labores de nuestra oficina.	1. Obediencia y respeto a las líneas de mando. 2. Manejo de procesos institucionales y administrativos.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Administración de tiempo. 2. Gestión administrativa. 3. Elaboración de documentos administrativos (referenda, boletas institucionales). 4. Gestión de compras.	1. Regulaciones y normativa interna institucional y de la gestión pública. 2. Control interno. 3. Gestión administrativa interna. 4. Compra red y firma digital.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Obediencia y respeto a las líneas de mando. 2. Manejo de procesos institucionales y administrativos.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.





Funcionario: Ronald Martínez Villarreal.  
Puesto: Educador  
Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Principales funciones que realiza (anote en orden de prioridad)	Conocimientos que necesita usted para desempeñar sus funciones		Habilidades y destrezas que necesita para desempeñar las funciones		Capacidades personales que usted necesita para desempeñar las funciones		Observaciones
	Listado	Necesita actualizar	Listado	Necesita reforzar	Listado	Necesita reforzar	
Facilitador de procesos de creación de museos.	Manejo de técnicas de facilitación de procesos de museos	1. Herramientas educativas para actualizar estrategias de facilitación. 2. Procesos de creación de museos. 3. Museología.	1. Manejo y trato adecuado de personas. 2. Manejo de herramientas (en línea o virtuales). 3. Organización de eventos (seminarios, talleres, otros).	1. Capacidades de desarrollo de inteligencia emocional. 2. Actualización en herramientas tecnológicas. 3. Planificación y gestión de eventos.	1. Buen manejo de situaciones de estrés. 2. Facilidad de comunicación.	1. Herramientas del manejo de situaciones de estrés. 2. Manejo de grupos.	Se trabaja en procesos de asesoría y apoyo a comunidades interesadas en museos y personal de museos en procesos de desarrollo y mejoramiento de calidad operativa de los museos.
Capacitación museológica de museos.	1. Museos. 2. Museología. 3. Programa museológicos (administración, de colecciones, museografía, comunicación, investigación, etc). 4. Redes de museos.	1. Museología. 2. Organización y gestión de redes. 3. Elaboración y desarrollo de proyectos educativos.	1. Manejo y trato adecuado de personas. 2. Manejo de herramientas tecnológicas (en línea o virtuales). 3. Organización de eventos (capacitaciones, talleres, otros).	1. Capacidades de desarrollo de inteligencia emocional. 2. Actualización en herramientas tecnológicas. 3. Planificación y gestión de eventos.	1. Planificación de procesos de pensamiento lógico. 2. Capacidad de análisis de necesidades de las comunidades sobre sus proyectos museológicos.	1. Coordinación de eventos de capacitación.	Los museos y comunidades con interés de desarrollar un museo, requieren de un acompañamiento y capacitación en varios temas de museos que les ayude a una adecuada gestión operativa de sus museos.
Gestor y promotor de proyectos culturales.	1. Análisis de las necesidades de las comunidades con perspectiva de género para la búsqueda de apoyo y recursos de financiamiento.	1. Elaboración y gestión de proyectos para la búsqueda de apoyo y recursos financieros.	1. Detección oportuna de necesidades y proyectos de búsqueda de apoyo y fondos.	1. Evaluación de necesidades para la adecuada gestión de proyectos de museos.	1. Orientación y facilitación de procesos de gestión de proyectos de búsqueda de apoyo y recursos financieros.	1. Determinación de establecimiento de prioridades para los museos y comunidades	Los procesos que participa el PMRC conlleva a promover mejorar la calidad museística de instituciones que trabajan con pocos recursos. Por ello requiere el acompañamiento a los interesados en la elaboración de proyectos y búsqueda de patrocinio.
Investigador de procesos museológicos y temas específicos.	1. Procesos de planeación y desarrollo de proyectos de investigación museológica y temáticas educativas.	1. Ninguna.	1. Obtención de datos de forma eficaz y con estrategias objetivas.	1. Procesamiento de la información en bases de datos electrónicos.	1. Capacidad de análisis de datos de manera objetiva. 2. Síntesis de información.	1. Ninguna	Los procesos de investigación museológica a nivel diagnóstico nacional permiten conocer el estado de la situación general
Elaboración de	1. Contenidos sobre:	1. En todas las	1. Preparación de	1. Diseño de	1. Valoración de	1. Capacidad de	Los nuevos lineamientos



Herramientas educativas digitales (apps, plataformas digitales).	a. Planificación, b. museología, c. imágenes, d. diseño gráfico y corporativa, e. Diseño de espacios de público, f. Manejo de público, g. Elaboración de proyectos, h. Administración de museos. Entre otros.	áreas señaladas se requiere actualización.	documentos educativos para todos los niveles de público.	materiales educativos.	necesidades de los museos y su personal.	medición de prioridades en las temáticas requeridas para elaboración de herramientas educativas.	definidos en el Plan Estratégico 2015-2018 aprobada por la Junta Administrativa Institucional, se establece la necesidad de preparar documentos de apoyo que orienten a las comunidades en el desarrollo de sus proyectos museísticos.
Organización de grupos y procesos.	1. Trabajo en grupos. 2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo. 3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos. 4. Análisis administrativo.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Manejo de personas y grupos. 2. Animación de actividades educativas en grupos.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Inteligencia emocional. 2. Planificación y proyección.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	El PMRC realiza manejo de grupos en procesos de creación y seguimiento de museos, así como mejoramiento de la oferta museística.
Desarrollo de labores administrativas.	1. Regulaciones y normativa interna institucional y de la gestión pública. 2. Control interno. 3. Gestión administrativa interna. 4. Compra red y firma digital.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Administración de tiempo. 2. Gestión administrativa. 3. Elaboración de documentos administrativos (terminos de referencia, boletas institucionales). 4. Gestión de compras.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	1. Obediencia y respeto a las líneas de mando. 2. Manejo de procesos institucionales administrativas.	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	Se requiere que el personal del PMRC domine los procesos administrativos de la gestión pública atinente al buen funcionamiento de las labores de nuestra oficina.



Funcionario: Juan Carlos Calleja Ross.  
Puesto: Diseñador  
Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Principales funciones que realiza (en orden de prioridad)	Conocimientos que necesita usted para desempeñar sus funciones			Habilidades y destrezas que necesita para desempeñar las funciones			Capacidades personales que usted necesita para desempeñar las funciones		Observaciones
	Listado	Necesita actualizar	Listado	Necesita reforzar	Listado	Necesita reforzar	Listado	Necesita reforzar	
Diseño gráfico y digitalización de materiales divulgativos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programas de diseño y diagramación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se requiere de capacitación en diagramación de documentos.</li> <li>Actualización de programas de diseño gráfico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas de cómputo.</li> <li>Conocer las nuevas tendencias gráficas que dan a nivel nacional e internacional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización en herramientas de cómputo para diseño.</li> <li>Actualización en tendencias gráficas e innovaciones en el campo del diseño y diagramación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad.</li> <li>Buen gusto.</li> <li>Observación y análisis.</li> <li>Aprovechamiento de oportunidades.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad de acercamiento a nuevas tendencias en el mercado de diseño y gráfica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El PMRC estará contando con espacios físicos y virtuales para el desarrollo de materiales divulgativos y educativos.</li> </ol>		
Apoyo al diseño de propuestas de espacios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Valoración y uso de espacios físicos.</li> <li>Traducción de una propuesta descriptiva al uso del espacio.</li> <li>Incorporación de elementos gráficos, iluminación, sonido y muchos más.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uso de herramientas de diseño del espacio en 3D.</li> <li>Nuevas tendencias museográficas y uso del espacio en museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicar sus conocimientos de uso del espacio para museos.</li> <li>Nuevas tendencias en el mercado sobre materiales, colores, papeles, impresiones, iluminación, entre otros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización en equipo y programas de cómputo para el diseño de espacios.</li> <li>Conocimiento de las tendencias para el uso de espacios en museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interpretación del espacio y de las necesidades para su uso en un museo y propuesta científica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acercamiento a nuevos museos y tendencias museográficas en museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se requiere de espacios de especialización en el área de museos con la cual tomar como parámetro para el apoyo y asesoría a los museos del país.</li> </ol>		
Apoyo a la página Web del PMRC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Composición de espacios virtuales.</li> <li>Herramientas para el diseño de actualización de datos.</li> <li>Diseño de imagen corporativa del PMRC y su incorporación a su página web.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramientas informáticas para página web.</li> <li>Diseño de imagen corporativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uso de equipo de cómputo y programas de diseño de recursos web.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el área señalada se requiere actualización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de nuevas gráficas e innovaciones dentro de la página web.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se necesita cubrir un nuevo espacio para permitir el acercamiento a nuestros usuarios potenciales e interesados en museos.</li> </ol>		
Facilitador de procesos de creación de museos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de técnicas de facilitación de procesos de museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramientas educativas para actualizar estrategias de facilitación.</li> <li>Procesos de creación y desarrollo de museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo y trato adecuado de personas.</li> <li>Manejo de herramientas tecnológicas (en línea o virtuales).</li> <li>Organización de eventos (Capacitaciones).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidades de desarrollo de inteligencia emocional.</li> <li>Actualización en herramientas tecnológicas.</li> <li>Planificación y gestión de eventos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buen manejo de situaciones de estrés.</li> <li>Facilidad de comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramientas del manejo de situaciones de estrés.</li> <li>Manejo de grupos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se trabaja en procesos de asesoría y apoyo a comunidades, museos e interesados en museos y procesos de desarrollo y mejoramiento de calidad operativa de los museos.</li> </ol>		



Elaboración de herramientas educativas (digitales).	<p>1. Contenidos sobre: a. museología, b. planificación, c. imágenes, d. gráfica y corporativa, e. Diseño de espacios, f. Manejo de público.</p> <p>g. Elaboración de proyectos de Administración de museos. Entre otros.</p>	3. Museología.	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	Talleres, otros).	<p>1. Preparación de documentos educativos para los niveles de público.</p>	<p>1. Diseño de materiales educativos.</p> <p>2. Elaboración de documentos educativos.</p>	<p>1. Valoración de necesidades de los usuarios y su personal.</p>	<p>1. Capacidad de medición y prioridades en las temáticas requeridas para elaboración de herramientas educativas.</p>	<p>Los nuevos lineamientos definidos en el Plan Estratégico del Museo de la Junta Administrativa Institucional, se establece la necesidad de preparar documentos de apoyo que orienten a las comunidades en el desarrollo de sus proyectos museísticos.</p>
Organización de grupos y procesos.	<p>1. Trabajo en grupos.</p> <p>2. Modalidades de dinámicas para trabajo en grupo.</p> <p>3. Definición, seguimiento y evaluación de procesos.</p> <p>4. Análisis administrativo.</p>	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	<p>1. Manejo de personas y grupos.</p> <p>2. Animación de actividades educativas en grupos.</p>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>1. Inteligencia emocional.</p> <p>2. Planificación y proyección.</p>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>El PMRC realiza manejo de grupos y procesos de seguimiento de museos, así como mejoramiento de la oferta museística.</p>	
Desarrollo de labores administrativas.	<p>1. Regulaciones y normativa interna institucional y de la gestión pública.</p> <p>2. Control interno.</p> <p>3. Administrativa interna.</p> <p>4. Compra red y firma digital.</p>	1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.	<p>1. Administración de tiempo.</p> <p>2. Gestión administrativa.</p> <p>3. Elaboración de documentos administrativos (terminos de referencia, boletas institucionales).</p> <p>4. Gestión de compras.</p>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>1. Obediencia y respeto a las líneas de mando.</p> <p>2. Manejo de procesos institucionales y administrativas.</p>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>Se requiere que el personal del PMRC, domine los procesos administrativos de la gestión institucional, así como el funcionamiento de las labores de nuestra oficina.</p>		



Funcionario: Olman Solís Alpízar.  
Puesto: Museólogo / Coordinador del PMRC  
Departamento: Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

Principales funciones que realiza (anote en orden de prioridad)	Conocimientos que necesita usted para desempeñar sus funciones		Habilidades y destrezas que necesita para desempeñar las funciones		Capacidades personales que usted necesita para desempeñar las funciones		Observaciones
	Listado	Necesita actualizar	Listado	Necesita reforzar	Listado	Necesita reforzar	
Liderazgo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal y de equipo humano.</li> <li>Distribución y asignación de cargas de trabajo.</li> <li>Delegación de tareas.</li> <li>Evaluación y seguimiento de desempeño.</li> <li>Detección de necesidades del equipo humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trato adecuado del personal.</li> <li>Distribución de cargas de trabajo.</li> <li>Consecución de buenos resultados.</li> <li>Determinación de necesidades del equipo humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buen manejo de situaciones de estrés.</li> <li>Facilidad de comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramientas del manejo de situaciones de estrés.</li> <li>Manejo de grupos.</li> </ol>	El PMRC ha desarrollado su desarrollo laboral en equipo, el éxito de su desempeño conlleva en contar con una buena comunicación y la delegación de tareas entre sus miembros.
Gestión museos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan Museológico.</li> <li>Programas museológicos.</li> <li>Nuevas tendencias en el museoología mundial.</li> <li>Estado la situación general de los museos del país.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesos de creación de museos.</li> <li>Gestión de calidad de los museos.</li> <li>Coordinación en el área de museos del país.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidades de desarrollo intelectual y emocional.</li> <li>Actualización en herramientas tecnológicas.</li> <li>Planificación y gestión de eventos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación de las necesidades de museología del país.</li> <li>Coordinación y facilitación de procesos entre museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</li> </ol>	Se trabaja en procesos de asesoría apoyo a comunidades, involucrando a personal de museos en procesos de desarrollo y mejoramiento de la calidad operativa de los museos.
Análisis administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis organizacional.</li> <li>Definición de procesos.</li> <li>Definición de perfiles profesionales.</li> <li>Definición de presupuestos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de organigramas.</li> <li>Elaboración y mapeo de procesos.</li> <li>Elaboración y caracterización de perfiles del recurso humano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación de los requerimientos administrativos del nuevo departamento institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el desarrollo y consolidación del PMRC en el Departamento.</li> </ol>	Según el Plan Estratégico 2014-2018 el PMRC será definido como un nuevo departamento institucional para lo cual se requiere de procesos y definición de requerimientos de personal.	
Elaboración y gestión proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis de las necesidades de las comunidades con proyecto museológico para búsqueda de recursos financieros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y gestión de proyectos para búsqueda de apoyo y recursos financieros.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de necesidades para la gestión de proyectos de museos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación y facilitación de proyectos para de búsqueda de apoyo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación de necesidades para los museos y comunidades</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinación de necesidades para los museos y comunidades</li> </ol>	Los procesos que participa el PMRC para promover la calidad museológica de las instituciones que cuentan con pocos recursos, por ello se requiere el acompañamiento a



Desarrollo de labores administrativas.	<p>apoyo y recursos de financiamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Regulaciones y normativa interna institucional y de la gestión pública.</li> <li>Control interno.</li> <li>Gestión administrativa interna.</li> <li>Compra red y firma digital.</li> </ol>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de tiempo.</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Elaboración de documentos administrativos (términos de referencia, boletas institucionales).</li> <li>Gestión de compras.</li> </ol>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>Y recursos financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Obediencia y respeto a las líneas de mando.</li> <li>Manejo de procesos institucionales administrativos.</li> </ol>	<p>1. En todas las áreas señaladas se requiere actualización.</p>	<p>los interesados en la elaboración de proyectos y búsqueda de patrocinio.</p> <p>Se requiere que el personal del MNCR controle los procesos administrativos de la gestión pública, al buen funcionamiento de las labores de nuestra oficina.</p>
--	--	---	---	---	---	---	--



## 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 2015:

Programa:				
Objetivo del programa				
Área	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Área Arquitectura	Asesoría a los distintos Departamentos en proyectos de infraestructura	Asesoría al DHN con El diseño, elaboración de planos e Inspección durante la ejecución de obras para la Restauración Cuartel Bella Vista, obras menores. Etapa I: Etapa Obras varias de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Mariposario, boletería-vestíbulo, corredor norte, todos los núcleos de escaleras del edificio, jardines y recorridos de jardín, rotonda-explanada central, pintura en: techos Casas de Los Comandantes y estructura metálica	Entrega de insumos al DAF para la contratación de la obras.	Indicador semestral
			Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez cuando sea requerido.
			Inspección de obra durante el proceso constructivo.	Indicador anual
			Proyecto terminado y entregado	Indicador semestral



		del acceso del Museo). Adaptación arquitectónica de los pabellones norte (400m2) y oeste (500m2) como espacios museológicos		
	Construcción de Edificio para centro de Visitantes en Finca 6, Segunda Etapa.		Entrega de insumos al ICT para la contratación de la obra.	Indicador anual
			Asesoría técnica en el proceso de contratación e inspección de obra durante el proceso constructivo.	Indicador anual
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual
	Diseño y construcción de la infraestructura de soporte de los Sitios Arqueológicos  Finca 6, Batambal, Grijalba y El Silencio		Entrega de insumos al ICT para la contratación de la obra.	Indicador semestral
			Asesoría técnica en el proceso de contratación e inspección de obra durante el proceso constructivo.	Indicador anual
			Proyecto terminado y entregado	Indicador anual





		Asesoría al DHN y al DAF con el Diseño e insumos para la contratación de elaboración de planos constructivos 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 anual.
			Asesoría técnica en el proceso de contratación.	Una vez, cuando sea requerido.
			Inspección del trabajo contratado y diseño y coordinación conjunta con los diferentes profesionales contratados para el desarrollo de los planos según diseño arquitectónico.	Indicador anual

**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 Proyecto Manager	Ronald Quesada Chaves	1

**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 e Instituciones involucrados para su ejecución.

**Departamento de Historia Natural****1.-) INTRODUCCION**

El Departamento de Historia Natural del Museo Nacional de Costa Rica, a partir del año 2013 inició un proceso de valoración y replanteamiento de su planificación estratégica, considerando la entrega potencial de las colecciones que INBIO a lo largo de 25 años de existencia generó y que desde agosto de ese año propuso entregar para su custodia al Museo Nacional de Costa Rica.



Durante el año 2014 se retomó tal y como estaba previsto la revisión del Plan Estratégico Departamental, sin embargo el proceso no concluirá sino hasta diciembre próximo, de manera que se considera conveniente aclarar que el plan de trabajo que se propone a continuación estará sujeto a posibles cambios y ajustes una vez que:

- a. Se concrete la entrega de colecciones patrimoniales de biodiversidad por parte de INBIO al Estado costarricense.
- b. Se concluya y ajuste a los cambios que implica la entrega de las colecciones del INBIO al Estado, el plan estratégico antes mencionado.

Se considera importante que las autoridades del Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa y Dirección General tengan clara esta situación para que estén abiertos a los posibles cambios en labores sustanciales, principalmente las que corresponden al manejo de colecciones, en atención a situaciones concretas como el aumento de la planilla de funcionarios que podría originar cambios en la metas propuestas por aumento en los volúmenes de trabajo de restauración , el desplazamiento de al menos un funcionario por semana al lugar donde se ubican las colecciones que INBIO entregará, el desarrollo de nuevos frentes de trabajo que deben intensificarse como el registro de colecciones, entre otros.

Sin embargo la alteración del plan de trabajo obedecerá a:

1. Que el Museo Nacional de Costa Rica, por mandato ministerial y de Junta Administrativa, reciba las colecciones de acuerdo a la legislación vigente.
2. Que el Museo Nacional de Costa Rica, en el Departamento de Historia Natural, cuente con los fondos económicos necesarios para obtener los materiales y equipos necesarios para el manejo de colecciones y el recurso humano especializado para este mismo proceso.

Por otra parte, debido a la revisión del proceso estratégico de planificación del Departamento de Historia Natural no deberá sorprender que se hagan ajustes en la misión y visión departamental y que más adelante se formalicen cambios a lo planteado en este plan de trabajo.



## 1.1 LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- **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.



### **Funciones que realiza el 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 viene desarrollando y que genera publicaciones científicas importantes. El proceso de investigación del patrimonio natural costarricense es la base de las colecciones de historia natural y de mucho del conocimiento que se divulga por diferentes medios.

### **Competencias del Departamento de Historia Natural**

- 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 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 Instituciones afines.

- ✓ La investigación del 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.

## 2.-) OBJETIVOS PARA EL PERÍODO 2015

### OBJETIVO GENERAL

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.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mantener en condiciones óptimas de conservación y desarrollo las colecciones de Historia Natural.
2. 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.
3. Caracterizar las áreas silvestres de la región central del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, mariposas y mamíferos considerando áreas protegidas y no protegidas.
4. 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.



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 las labores pertinentes que propicien la elaboración de planos del nuevo edificio de Historia Natural en Pavas.	A febrero del 2015 se habrá realizado el 100% de gestiones ante la Dirección General para brindar insumos al arquitecto institucional en el desarrollo de los planos constructivos del edificio, mediante la revisión y actualización de términos de referencia y necesidades ya propuestas.	Cantidad de gestiones realizadas ante la dirección general (Cantidad de gestiones realizadas/cantidad de gestiones necesarias *100), se generarán al menos dos documentos revisados.	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 entomología (500/500*100)	de en	Anual
Montaje y preparación de ejemplares para colección	Preparar ejemplares para colección	Preparar al menos 500 ejemplares de colecciones de Historia Natural	Porcentaje de ejemplares preparados (500/1000*100)	de	Anual
Catalogación de colecciones	Registro de observaciones zoológicas	Registrar el 100% de observaciones zoológicas realizadas en al menos tres primeros trimestres del 2015.	Porcentaje de observaciones registradas (Cantidad de observaciones realizadas/cantidad de observaciones registradas *100)	de	Trimestral
	Registro de especímenes en catálogos de zoología	Registrar el 100% de especímenes zoológicos recolectados en al menos los tres primeros trimestres del 2015	Porcentaje de especímenes catalogados (Cantidad de especímenes incluidos en las colecciones/ cantidad de especímenes registrados *100)	de	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 100 imágenes de paisajes y especies de la región Sur y Central del país	Porcentaje de imágenes generadas (300/300*100)	Anual
		Generar al menos 20 videos de paisajes y especies de la región de Sur y Central del país	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 Institucional	Porcentaje de artículos escritos en el boletín institucional (6/6*100)	Anual
Publicaciones científicas de Historia Natural	Revista Brenesia	Generar la propuesta de trabajo para implementar la versión de Brenesia como Revista Digital	Propuesta de trabajo (1/1*100)	Anual
Publicaciones divulgativas de Historia natural en el contexto de Limón Ciudad Puerto	Publicaciones divulgativas de Limón (vienen arrastrándose desde hace dos años atrás)	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 (vienen arrastrándose desde hace dos años atrás)	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	Publicación técnica	Generar una	Cantidad de	Semestral



actividades de Historia Natural en el contexto de Desarrollo de Finca 6, Zona Sur del País	sobre el manejo de la vida silvestre en los sitios arqueológicos propiedad del Museo Nacional de Costa Rica en la Zona Sur  (se arrastra desde el 2014)	publicación técnica sobre el manejo de la vida silvestre en Finca 6, Batambal, Silencio y Grijalba.	publicaciones generadas (1/1 *100)	
	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 Esferas, Palmar.	Participar en al menos dos actividades divulgativas en el contexto del festival de las Esferas.	Porcentaje de actividades en las que se participó en el festival de las Esferas (2/2*100)	Anual
	Publicaciones divulgativas para la Región de Palmar como sitio cercano al Circuito de Sitios arqueológicos.	Generar al menos unas 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
	Jardín etnobotánico Finca 6	Generar propuesta de jardín etnobotánico	Propuesta de jardín (1/1*100)	Anual



		incluyendo el listado de plantas		
Exhibiciones	Exhibición Museo de Limón	Se desconoce las características de la participación del DHN en el Museo de Limón para el 2015		
	Apoyo al guión museográfico de la exhibición permanente de Historia Natural	Generación del proyecto de guión considerando costos y diseño museográfico	Documento de proyecto (1/1*100)	Anual
	Exhibición Nuevas adquisiciones *****	Generar el guión científico y selección de especímenes a exhibir	Documento de guión científico y selección de especímenes	Finales del primer trimestre

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

\*\*\*\*\* Meta sujeta a que las colecciones de INBIO sean recibidas por el MNCR

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 5 familias	Porcentaje de familias	



	en el módulo de Taxonomía de la base de datos de F. Maker (familias por definirse)	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 que ya se han elaborado y que no tienen mapa.	Porcentaje de mapas elaborados (75/75*100)	



## Programa: Investigación Historia Natural

Investigación	1. <b>Caracterizar las áreas silvestres de la región central y Sur del país mediante inventarios y monitoreos de especies de plantas, aves, hongos, mariposas y mamíferos.</b>			
<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META</b>	<b>DESCRIPCION DEL INDICADOR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>Inventarios de Biodiversidad y conservación del patrimonio paleontológico</b>	<b>Conservación del patrimonio paleontológico</b>	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	<b>Anual</b>
	<b>Investigación de los vertebrados de San Gerardo de Limoncito, en Coto Brus</b>	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.	
	<b>Caracterización de la biodiversidad del Valle Central Costarricense</b>	Formulación e inicio de nuevo proyecto de investigación en el Valle Central (se arrastra como meta del 2014)	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	
	<b>Monitoreo de mamíferos y aves en el Área de Conservación Cordillera Volcánica Central de Costa Rica y el Parque Internacional la Amistad Pacífico.</b>	Actualizar los listados de especies de aves y mamíferos de las Áreas Protegidas de la Cordillera Volcánica Central y el Parque Internacional La Amistad Pacífico.	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones científicas derivadas	
	<b>Inventario de plantas, aves, mamíferos y mariposas de la Isla del Caño como</b>	Actualizar los listados de especies de aves, mariposas, plantas, hongos y mamíferos de las	Informes derivados de la gestión, material recolectado si lo hubiere y publicaciones	



	parte de la gestión en la región de Palmar en el circuito de sitios arqueológicos en esa región.	Isla del Caño.	científicas derivadas.	
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 (se arrastra desde el 2014)	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), generar un documento de procesamiento de dos años consecutivos /2014-2015) de conteo de aves.	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 presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del	A marzo 2015 el proceso de Investigación será formulado y presentado para valoración a la Junta	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos	Trimestral



	DHN	Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica  (Se arrastra desde el 2014)	planificados para el período por cien (1/1*100)	
		A junio 2015 el proceso de manejo de colecciones (restauración) 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 Junio 2015 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	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	Trimestral





Objetivo:	<b>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.</b>			
<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META</b>	<b>DESCRIPCION DEL INDICADOR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A Junio 2015 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 2015 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 2015 el proceso de manejo de colecciones (conservación	Cantidad de procesos formulados y presentados ante junta administrativa	Trimestral



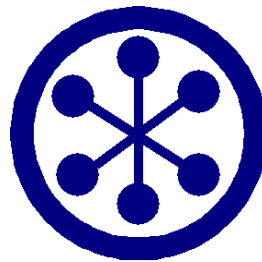
		preventiva de colecciones) será formulado y presentado para valoración a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.	entre el total de procesos planificados para el período por cien (1/1*100)	
--	--	--	--	--



Objetivo:	<b>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.</b>			
<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META</b>	<b>DESCRIPCION DEL INDICADOR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Procesos	Formular y presentar para valoración de Junta Administrativa los procesos esenciales del DHN	A setiembre 2015 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 periodo 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 2015 se habrá realizado un taller de seguimiento a la planificación estratégica y revisión del plan de trabajo 2015.	Plan de trabajo revisado(1/1*100)	Trimestral
Comunicación interna DHN	Reuniones departamentales mensuales	A diciembre 2015 deberán haberse efectuado al menos 6 reuniones departamentales.	Porcentaje de ejecución de reuniones mensuales (6/6*100)	Anual
Salud ocupacional	Taller de técnicas de relajación	A diciembre 2015 deberá haberse efectuado al menos un taller de técnicas de relajación dirigido a personal del DHN en un contexto de activo cambio	Porcentaje de ejecución de talleres (1/1*100)	Anual



# MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



## ANEXOS

**Anexos de los Departamentos: Administración y Finanzas (DAF), Historia Natural (DHN), Antropología e Historia (DAH), Protección del Patrimonio Cultural (DPPC) y de la Dirección General, correspondientes a consultas realizadas a los planes de trabajo de estos departamentos.**



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-418-2014

**PARA:** Jefes de Departamento  
  
María Marlene Perera García,  
Asesora Legal  
  
Ronald Quesada Chaves,  
Arquitecto Institucional

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General



**ASUNTO:** Guía para la elaboración del Plan de Trabajo, año 2015.

**FECHA:** 08 de Septiembre del 2014.

Para conocimiento de Ustedes y divulgación del personal a su cargo, se les remite a sus cuentas de correo electrónico la Guía para la elaboración de los Planes de Trabajo para el año 2015, la cual fue conocida por la Junta Administrativa del MNCR, y aprobada mediante acuerdo A-09-1195, de Sesión Ordinaria N°. 1195, celebrada el día 05 de Septiembre 2014.

En ese sentido, una vez definido por cada jefatura lo correspondiente al proyecto de presupuesto 2015 para cada departamento y/o unidad, atentamente se les solicita entregar a más tardar el **viernes 14 de noviembre 2014**, los Planes de Trabajo 2015, para su debida revisión y posterior presentación ante la Junta Administrativa del MNCR, para la aprobación del Plan de Trabajo Institucional del MNCR, año 2015.

Cabe recordar, que los archivos digitales de los planes de trabajo de cada departamento y/o unidad deberán ser remitidos a los correos electrónicos [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr), [igonzaez@museocostarica.go.cr](mailto:igonzaez@museocostarica.go.cr) y [mrojaso@museocostarica.go.cr](mailto:mrojaso@museocostarica.go.cr).



Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, Coordinadora, Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, DAF.  
Archivo. ✓

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



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-532-2014**

**PARA:** Jefes de Departamento  
  
María Marlene Perera García,  
Asesora Legal  
  
Ronald Quesada Chaves,  
Arquitecto Institucional



**DE:** Rocío Fernández Salazar, *Rocío Fernández Salazar*  
Directora General

**ASUNTO:** Entrega de Planes de Trabajo, año 2015.

**FECHA:** 17 de Noviembre del 2014.

De acuerdo a la solicitud realizada mediante memorando DGM-418-2014, de fecha 08 de septiembre 2014, y recordatorio enviado el pasado 11 de noviembre (entrega de Planes de Trabajo 2015), atentamente les solicito que la entrega del Plan de Trabajo 2015 de cada departamento y/o unidad de trabajo se realice a más tardar al día viernes 21 de noviembre 2014.

Dichos informes deben entregarse en esta Dirección General sin falta antes y/o en la fecha señalada, por cuanto el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del 28 de noviembre 2014, para lo cual esta Dirección General debe contar con el suficiente tiempo de antelación para revisar cada plan de trabajo departamental y así tener un espacio adecuado para las posibles consultas que se puedan presentar.

Asimismo, agradezco a quienes al día de hoy ya realizaron la entrega de dicho informe.



Sr. Freddy Antonio Gutiérrez Rojas, Auditor Interno.  
Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, Coordinadora, Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, DAF.  
Archivo.

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



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL

MEMORANDO DGM-551-2014

**PARA:** Mariela Bermúdez Mora, Jefa, DPM  
Ana Cecilia Pineda Calles, Jefa, DHN  
Myrna Rojas Garro, Jefa, DAH

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General

**ASUNTO:** Revisión de las Metas/objetivos del Área de  
Informática para el año 2015, según Plan de  
Trabajo del DAF.

**FECHA:** 25 de noviembre del 2014.

Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, les remito los datos correspondientes al Área de Informática del Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

Sobre lo anterior, atentamente les solicito que a la brevedad remitan a esta oficina sus observaciones y consideraciones respecto a si las metas/objetivos del Área de Informática presentados por el DAF son acordes con las acciones institucionales que se desarrollarán el próximo año, o si se requiere incluir otras más, específicamente en el marco de las acciones en las cuales tienen participación los departamentos que dirigen cada una de Ustedes.

Les agradeceré que remitan sus observaciones y consideraciones al día de mañana, por cuanto como se indicó en el memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de



### MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.

#### Detalle del Área de Informática, según Plan de Trabajo 2015, del DAF (memorando DAF-319-2014).

##### “...5.3. 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 son los encargados de atender las funciones de área en el edificio Bellavista y Pavas.

##### 5.3.1. 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 2015 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

##### 5.3.2. 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.

##### 5.3.3. 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, durante 2015	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

		Brindar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas de computo, durante cada semestre 2015	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, durante 2015	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, durante 2015	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, en cada semestre 2015	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 FileMaker, en cada semestre 2015	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. 2015	-	-
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. en cada semestre 2015	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, en cada semestre 2015	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Apoyo e implementación Bases de datos InBio	Dar asesoría, soporte, implementación de las tecnologías necesarias para	Asesoría brindada	

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

Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-551-2014

Página 3 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**

		<i>administrar las bases de datos del INBIO, ahora que el Museo es quien las va a administrar. 2015</i>		
--	--	---	--	--



Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF.  
Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Archivo.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

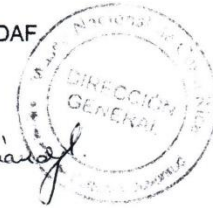
**MEMORANDO DGM-553-2014**

**PARA:** Eduardo Chavarría Obando,  
Coordinador, Área de Servicios Generales, DAF

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General

**ASUNTO:** Acciones del Área de Servicios  
Generales, según Plan de Trabajo 2015,  
presentado por el DAF, en el tema de Energías  
limpias y manejo de residuos.

**FECHA:** 25 de noviembre del 2014.



Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el apartado correspondiente al Área de Servicios Generales según Plan de Trabajo 2015 remitido por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), esta Dirección General procede a consultarle cuáles son las acciones que se realizarán el próximo año por parte del área a su cargo, en el tema de Energías limpias y Manejo de residuos.

Lo anterior, en el marco de lo comunicado al Ministerio de Cultura y Juventud, mediante oficio DG-575-2014, de fecha 15 de octubre 2014 (copia adjunta), en el cual se comunicó su designación como enlace institucional en temas ambientales.

Al respecto, atentamente les solicito que a la brevedad remita a esta oficina las acciones que realizará el Área de Servicios Generales para el próximo año en materia de Energías limpias y Manejo de residuos.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

Le agradeceré la entrega de dicha información para el día de mañana miércoles 26 de noviembre 2014, por cuanto como se indicó a cada Jefatura de Departamento mediante memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.

**Detalle del Área de Servicios Generales, según Plan de Trabajo 2015, del DAF (memorando DAF-319-2014).**

**“...5.2. Área de Servicios Generales**

*La finalidad del Área de Servicios Generales es brindar un servicio lo más rápido y eficiente a los diferentes departamentos, áreas y propiedades del Museo Nacional de Costa Rica, además de dar seguimiento y supervisión a todos los servicios de mantenimiento que se realizan con los son: la 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

**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.*

**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 Bellavista, Pavas, Centro de Visitantes Sitio-Museo Finca 6 y Sitios Arqueológicos, 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, según los recursos disponibles.*

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

Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-553-2014

Página 2 de 5



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

### 5.2.3. Cuadro de Metas y Objetivos

<b>Programa:</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>Objetivo del Área</b>		Integrar y apoyar el desarrollo de la institución, en materia seguridad y vigilancia, mantenimiento de edificios, áreas de jardín, transporte, limpieza de las propiedades del Museo Nacional, eventos culturales y educativos, visitación y la mensajería institucional y servicio al cliente interno y externo.		
<b>Subproceso</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Descripción del Indicador</b>	<b>Periodicidad</b>
Sub proceso Servicios Generales	Transportes	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de asignación de vehículos y choferes, durante el 2015	100% de solicitudes de transportes tramitadas	anualmente
			Formula: No. solicitudes recibidas/No. Solicitudes atendidas*100	
Sub proceso Servicios Generales	Mantenimiento de Edificios	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de edificios, sedes Bellavista, Pavas y colaboración Centro Visitantes Sitio-Museo Finca 6, durante el 2015	Plan de mantenimiento realizado	anualmente
			Formula: Plan de mantenimiento realizado/ Plan de mantenimiento programado	
Sub proceso Servicios Generales	Seguridad	Elaborar, aplicar y controlar el plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas, durante el 2015	Plan de seguridad de las Sedes Bellavista y Pavas cumplido	anualmente
			Formula: Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas realizado/ Plan de seguridad Sedes Bellavista y Pavas programado	
Sub proceso Servicios Generales	Control y supervisión de Contratos	Fiscalizar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de: Vehículos Jardines Seguridad Limpieza Fotocopadoras Aires acondicionados Cámaras Monitoreo Central Telefónica Ascensor Sistema de riego, durante el 2015	Control y supervisión de contratos realizados	anualmente
			Formula: Contratos fiscalizados /Contratos sujetos a fiscalización	

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

Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-553-2014

Página 3 de 5



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

Sub proceso Servicios Generales	Apoyo de Actividades	Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2015	100% de solicitudes de apoyo a actividades atendidas	anualmente
			Formula: $N^{\circ}$ de actividades atendidas/ $N^{\circ}$ de actividades solicitadas *100	
Sub proceso Servicios Generales	Control de Pagos de los Servicios Básicos	Tramitar el 100% de los pagos institucionales de servicios básicos e impuestos del año 2015.	100% de pagos de servicios realizados	anualmente
			Formula: Pago de servicios realizados/pago de servicios solicitados *100	
Sub proceso Servicios Generales	Mensajería	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mensajería de las sedes Bellavista y Pavas	100% Plan de mensajería realizado, aplicado y controlado	anualmente
			Plan de mensajería realizado/ Plan de mensajería programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Plan de compras	Ejecutar el plan de compras anual del área 2015, de acuerdo al cronograma establecido.	100% Plan de compras anual ejecutado	anualmente
			Plan de compras anual ejecutado/ Plan de compras anual programado*100	
Sub proceso Servicios Generales	Manuales de Procedimientos	Elaborar (*) y actualizar los manuales de los procesos del Área de servicios generales, en el año 2015 *(Transportes y Mantenimiento)	100% de los manuales elaborados y actualizados	anualmente
			Manuales elaborados/Manuales programados*100	
			Manuales actualizados/Manuales programados*100	
Sub proceso Servicios Generales	Servicio al Visitante (Boletería)	Brindar un servicio de ágil, confiable y oportuno en la Boletería de la Sede Bellavista, durante el 2015	100% de Servicio realizado	anualmente
			Formula: Número de Visitantes recibidos/número de visitantes atendidos*100	
			Formula: Revisión diaria de cajas de boletería realizadas/Cajas de boletería diarias*100	

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

Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-553-2014

Página 4 de 5



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

			<p><i>Formula: Número de arqueos al azar programados/número de arqueos realizados*100</i></p>	
			<p><i>Formula: Revisión diario de fondo de trabajo realizada/Fondo de trabajo asignado*100</i></p>	



Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF.

Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.

Archivo.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

San José, 15 de Octubre del 2014  
Oficio DG-575-2014

Señora<sup>™</sup>  
Tatiana Camacho R.  
Gestora Ambiental  
Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva  
Ministerio de Cultura y Juventud

Estimada Sra. Camacho.

Reciba un cordial saludo y sirva la presente para informarle para dar cumplimiento a la Circular DM-25-2014 referente a la Directriz No. 011 (MINAE) (Gaceta N0. 163 del 26 de agosto del 2014).

Esta dirección designa al Sr. Eduardo Chavarría Obando, Encargado del Área de Servicios Generales como el enlace institucional para temas ambientales.

Atentamente,

  
Rocío Fernández Salazar  
Directora General

C.- Sra. Yolanda Salmerón, Jefe DAF.  
Sr. Eduardo Chavarría O., Encargado Área Servicios Generales.  
Archivo

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





**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

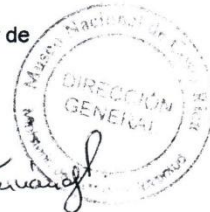
**MEMORANDO DGM-554-2014**

**PARA:** Ayleen Cerdas Villalobos,  
Coordinadora, Oficina de Gestión Auxiliar de  
Recursos Humanos, DAF.

**DE:** Rocío Fernández Salazar,   
Directora General

**ASUNTO:** **Fechas de entrega de Manuales de  
Procedimientos, según Plan de Trabajo 2015,  
presentado por el DAF.**

**FECHA:** 25 de noviembre del 2014.



Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el apartado correspondiente a la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos según Plan de Trabajo 2015 remitido por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), esta Dirección General procede a consultarle sobre las fechas en que serán remitidos a esta oficina los manuales de procedimientos del área a su cargo, según lo indicado en el apartado 6.3.1. del Plan de Trabajo 2015 del DAF.

Le agradeceré la entrega de dicha información para el día de mañana miércoles 26 de noviembre 2014, por cuanto como se indicó a cada Jefatura de Departamento mediante memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Detalle del apartado de Manuales de Procedimientos para la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, según Plan de Trabajo 2015, del DAF (memorando DAF-319-2014).**

**"...6.3.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos**

Los diferentes procedimientos ya fueron presentados, se van a revisar y actualizar, durante el 2015.

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CARGOS	X		
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	

..."

Cabe indicar que durante el presente año, esta Dirección General no recibió ningún manual de procedimiento de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos para su revisión y posterior presentación ante la Junta Administrativa del MNCR para su aprobación. Además, la información sobre las fechas en que serán remitidos a esta oficina los manuales de procedimientos del área a su cargo, tampoco fue suministrada en el Plan de Trabajo del año 2014, tal y como se aprecia en la información que se transcribe a continuación:



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN GENERAL

### "...6.3.1. Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos

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

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
ACTUALIZACIÓN 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	



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

De igual manera, atentamente le solicito informe a esta Dirección General, si para el próximo año, la oficina a su cargo tiene programado elaborar manuales de cargos institucionales (perfiles idóneos, perfiles específicos), así como también alguna acción y/o plan institucional en materia de relevo generacional.



Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF.  
Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Archivo.

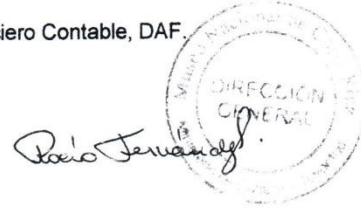


**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**MEMORANDO DGM-555-2014**

**PARA:** Francis Angulo Gutiérrez,  
Coordinadora, Área Financiero Contable, DAF.

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General



**ASUNTO:** **Fechas de entrega de Manuales de  
Procedimientos, según Plan de Trabajo 2015,  
presentado por el DAF.**

**FECHA:** 25 de noviembre del 2014.

Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el apartado correspondiente al Área Financiero Contable según Plan de Trabajo 2015 remitido por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), esta Dirección General procede a consultarle sobre las fechas en que serán remitidos a esta oficina los manuales de procedimientos del área a su cargo, según lo indicado en el apartado 6.3.4. del Plan de Trabajo 2015 del DAF.

Le agradeceré la entrega de dicha información para el día de mañana miércoles 26 de noviembre 2014, por cuanto como se indicó a cada Jefatura de Departamento mediante memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Detalle del apartado de Manuales de Procedimientos para el Área Financiero Contable, según Plan de Trabajo 2015, del DAF (memorando DAF-319-2014).**

**“...6.3.4. Área Financiero Contable**

*En el año 2015 se revisará los manuales de procedimientos del Área Financiero- Contable, para su actualización...”*

Cabe indicar que durante el presente año, esta Dirección General no recibió ningún manual de procedimiento del Área Financiero Contable para su revisión y posterior presentación ante la Junta Administrativa del MNCR para su aprobación, únicamente se aprobó el Manual de Procedimientos Contables de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) del Sector Cultura, aprobado mediante Acuerdo N°. A-19-1200, tomado por la Junta Administrativa en Sesión Ordinaria N°. 1200, celebrada el 17 de octubre del 2014. Además, la información sobre las fechas en que serán remitidos a esta oficina los manuales de procedimientos del área a su cargo, tampoco fue suministrada en el Plan de Trabajo del año 2014, tal y como se aprecia en la información que se transcribe a continuación:

**“...6.3.4. 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...”*



Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF.

Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.

Archivo.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**MEMORANDO DGM-556-2014**

**PARA:** Grace Castro Solano,  
Proveedora Institucional, DAF.

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General

**ASUNTO:** **Fechas de entrega de Manuales de  
Procedimientos, según Plan de Trabajo 2015,  
presentado por el DAF.**

**FECHA:** 25 de noviembre del 2014.



Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el apartado correspondiente al Área de la Proveeduría Institucional según Plan de Trabajo 2015 remitido por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), esta Dirección General procede a consultarle sobre las fechas en que serán remitidos a esta oficina los manuales de procedimientos del área a su cargo, según lo indicado en el apartado 6.3.5. del Plan de Trabajo 2015 del DAF.

Le agradeceré la entrega de dicha información para el día de mañana miércoles 26 de noviembre 2014, por cuanto como se indicó a cada Jefatura de Departamento mediante memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Detalle del apartado de Manuales de Procedimientos para el Área de la Proveeduría Institucional, según Plan de Trabajo 2015, del DAF (memorando DAF-319-2014).**

***“...6.3.5. Área de Proveeduría Institucional***

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

Cabe indicar que durante el presente año, esta Dirección General no recibió ningún manual de procedimiento del Área de la Proveeduría Institucional para su revisión y posterior presentación ante la Junta Administrativa del MNCR para su aprobación. Además, la información sobre las fechas en que serán remitidos a esta oficina los manuales de procedimientos del área a su cargo, tampoco fue suministrada en el Plan de Trabajo del año 2014, tal y como se aprecia en la información que se transcribe a continuación:

***“...6.3.5. Área de Proveeduría Institucional***

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



Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF.

Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.

Archivo.



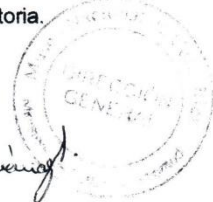


**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**MEMORANDO DGM-557-2014**

**PARA:** Myrna Rojas Garro,  
Jefa, Departamento de Antropología e Historia.

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General



**ASUNTO:** Manuales de Procedimientos, según Plan de Trabajo 2015.

**FECHA:** 26 de noviembre del 2014.

Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el Plan de Trabajo 2015 del Departamento de Antropología e Historia (DAH), esta Dirección General procede a consultarle sobre lo señalado en el apartado 5.3 *Manuales de Procedimientos*, en donde se señala "No aplica". De acuerdo a lo anterior, resulta necesario saber si el DAH no cuenta con ningún otro manual de procedimientos que deba ser conocido y aprobado por la Junta Administrativa del MNCR.

A la fecha, el departamento a su cargo cuenta con los siguientes manuales de procedimientos aprobados:

- Manual de Procedimientos sobre Tratamiento y Manejo en Laboratorio, de Colecciones Arqueológicas con Contexto.
- Manual de Procedimientos sobre Atención de Denuncia Arqueológica.



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

En caso de que considere que sí se debe elaborar otro manual de procedimientos, le agradeceré la entrega de dicha información para el día de mañana jueves 27 de noviembre 2014 (antes del medio día), por cuanto como se indicó a cada Jefatura de Departamento mediante memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.

De igual manera, atentamente le solicito la información correspondiente sobre la venida del experto mexicano para la aplicación del Estudio de Impacto Patrimonial.



Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.

Archivo.

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

Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-557-2014

Página 2 de 2



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL

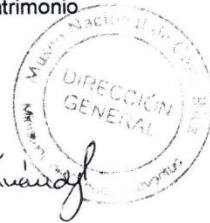
MEMORANDO DGM-558-2014

**PARA:** Marlin Calvo Mora,  
Jefa, Departamento de Protección del Patrimonio Cultural

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General

**ASUNTO:** Manuales de Procedimientos, según Plan de Trabajo 2015.

**FECHA:** 26 de noviembre del 2014.



Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el Plan de Trabajo 2015 del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural (DPPC), esta Dirección General procede a solicitarle información adicional sobre lo señalado en el siguiente apartado:

**“...6.3 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 2015, aún cuando se hicieron grandes esfuerzos no se ha contado con el tiempo necesario para trabajar este tema...”*

La información que se requiere, es sobre los nombres de los manuales de procedimientos y las fechas en que serán remitidos los mismos a esta oficina.



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

Le agradeceré la entrega de dicha información para el día de mañana jueves 27 de noviembre 2014 (antes del medio día), por cuanto como se indicó a cada Jefatura de Departamento mediante memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.

Cabe indicar, que a la fecha, el departamento a su cargo cuenta con el siguiente manual de procedimientos aprobado:

- Manual de Procedimientos de Recepción y Trámite de Denuncia por Tráfico Ilícito de Bienes Arqueológicos Muebles de la Época Precolombina.



Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.

Archivo.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**MEMORANDO DGM-559-2014**

**PARA:** Max Angulo Rodríguez,  
Coordinador, Área de Informática  
  
Jeffrey Tapia Salas,  
Área de Informática

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General

**ASUNTO:** Memorando DHN-326-2014.

**FECHA:** 26 de noviembre del 2014.



Les remito copia del memorando DHN-326-2014, de fecha 25 de noviembre 2014, suscrito por la Sra. Ana Cecilia Pineda Calles, Jefa del DHN, mediante el cual presenta varias observaciones respecto a las metas/objetivos del Área de Informática presentados por el DAF en el Plan de Trabajo 2015. Cabe indicar que esta Dirección General solicitó criterio a las jefaturas del DHN, DPM y DAH sobre dichos puntos, mediante memorando DGM-551-2014, de fecha 25 de noviembre 2014 (adjunto).

Al respecto, les agradeceré incorporar las observaciones presentadas por la Sra. Pineda Calles dentro del Plan de Trabajo del Área de Informática y remitir dicha información a su jefatura superior a la mayor brevedad, para que así la Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa del DAF, realice las modificaciones correspondientes al Plan de Trabajo 2015 del DAF, y remita a esta Dirección General los ajustes correspondientes.



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

Dicha información deberá estar en esta oficina al medio día de mañana jueves 27 de noviembre 2014, por cuanto como se indicó en el memorando DGM-532-2014, del 17 de noviembre 2014, el Plan de Trabajo Institucional 2015, se presentará ante la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 28 de noviembre 2014.



Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF.  
Sra. Ana Cecilia Pineda Calles, Jefa, DHN.  
Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Archivo.

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427  
Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-559-2014  
Página 2 de 2



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 D.G.M.565--2014**

PARA: Sr. Jeffrey Tapia, Área de Informática.

Sr. Max Angulo, Coord. Área Informática.

DE: Rocío Fernández Salazar, Directora General.

ASUNTO: Memorando PM. 400-2014.

FECHA : 27 de noviembre del 2014.



Les remito copia del memorando PM-400-2014, de fecha 27 de noviembre del 2014, suscrito por la Sra. Mariela Bermúdez, Jefa DPM, mediante el cual presenta varias observaciones respecto a las metas/objetivos del Área de Informática presentados por el DAF en el Plan de Trabajo del 2015.

Cc: Sra. Yolanda Salmerón, Jefe DAF.  
Archivo.

Ministerio de Cultura y Juventud - Museo Nacional de Costa Rica  
Dirección General Tel: 2257 14 33 ext. 100 Telefax: 2233-74-27  
Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)



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-568-2014

**PARA:** Ana Cecilia Pineda Calles,  
Jefa, Departamento de Historia Natural

**DE:** Rocío Fernández Salazar,  
Directora General

**ASUNTO:** Consultas sobre el Plan de Trabajo 2015.

**FECHA:** 01 de diciembre del 2014.



Dentro de la revisión que realiza esta Dirección General de los planes de trabajo enviados por cada departamento para el año 2015, y revisado el Plan de Trabajo 2015 del Departamento de Historia Natural (DHN), esta Dirección General procede a solicitarle información adicional sobre los siguientes apartados:

**Exhibiciones:** para este apartado y de acuerdo a la información contenida en la Matriz Calendario de Exhibiciones 2014-2018, desarrollada en reunión de jefaturas, dentro del Plan de Trabajo 2015 del DHN, no se indican las acciones que desarrollará el DHN en el marco de la Exhibición de ejemplares de la biodiversidad costarricense: Selección de nuevas adquisiciones, a desarrollarse de julio del 2015 hasta octubre 2015, y cuyo Curador es el Sr. German Vega Araya. Además, no se indican las acciones a desarrollar dentro del proyecto Unesco, a saber: Jardín Etnobotánico, Exhibición de especies de plantas de importancia en el desarrollo del ser humano/ culturas precolombinas y modernas asentadas en la zona sur de Costa Rica, interpretación de senderos, a desarrollarse en el Sitio Museo Finca 6, en noviembre 2015.

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.100 / Fax: 2233 7427  
Correo: [direccion@muscocostarica.go.cr](mailto:direccion@muscocostarica.go.cr) Sitio web: [www.muscocostarica.go.cr](http://www.muscocostarica.go.cr) Memorando DGM-568-2014  
Página 1 de 2





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

**Capacitación:** no se reportan datos sobre el apartado de capacitación para los(as) funcionarios(as) del DHN.

Por último, según la información contenida en la Matriz Calendario de Exhibiciones 2014-2018, para octubre del 2015, se ejecutará la Renovación jardines y sala mariposario (jardín central, mariposario, jardines sector este) con el objetivo de ofrecer una mejor visión de los recursos naturales de la ciudad de San José, Guión científico jardín a cargo de Armando Estrada, Cecilia Pineda y Alonso Quesada, datos que tampoco se reportan dentro del Plan de Trabajo 2015 del DHN.

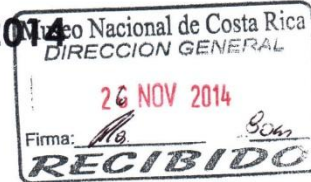
De acuerdo a lo anterior, atentamente le agradeceré la entrega de dicha información para el día jueves 04 de diciembre 2014, para así incorporar esos datos dentro del Plan de Trabajo Institucional 2015, que será aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la sesión del viernes 12 de diciembre 2014.



Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Archivo.



## MEMORANDO DHN-326-2014



Para: Rocío Fernández, Directora General

De: Cecilia Pineda, Jefe DHN

Asunto: Observaciones al documento plan de trabajo de informática

Fecha: 25 de noviembre, 2014

C: Archivo/consecutivo

En atención a la solicitud DGM 551 2014 del 25 de noviembre, 2014 reiterada mediante correo electrónico de esa misma fecha, detallo a continuación las observaciones correspondientes al Plan de trabajo de Informática.

1. Las metas propuestas del programa deberían hacer alusión al diagnóstico de necesidades de equipo y sistemas señalando con claridad que parte de las carencias detectadas en el mismo se solventarán en el período 2015.
2. Con respecto al tema de capacitación creo que deberían señalar las necesidades específicas de cursos que necesitan realizar señalando el área de las carencias detectadas que van a resolver con dicha capacitación.

Con respecto al particular tema de colecciones INBIO agradezco a los compañeros que hayan tenido en cuenta la labor de asesoría específica que deberán brindar. Cabe mencionar que consiste particularmente en la formulación de términos de referencia para contrataciones, evaluación y recepción de sistemas contratados, integración al equipo de trabajo institucional encargado de laborar en este tema, según lo asignado por la Dirección General.



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 GARH-550-14**



**PARA:** Sra. Rocío Fernández Salazar  
Directora General

**Copia:** Yolanda Salmerón B., Jefa  
Departamento Administración y Finanzas

**DE:** Ayleen Cerdas Villalobos, Jefe  
Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar

**FECHA:** 26 de noviembre del 2014

**ASUNTO:** *Respuesta a memorando DGM-2014-*



De acuerdo a lo indicado en Memorando DGM-554-2014 de fecha 25 de noviembre del presente, recibido el día de hoy 26 del mismo mes y año, le adjunto el cuadro con la información que contiene las fechas en que serán remitidas las Actualizaciones o revisiones de los Manuales ahí indicados:

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
CAMBIO DE ESPECIALIDAD		X	II semestre del 2015
CAPACITACIÓN		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	

Oficina Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar. Tels: 2258 0976 / 2257 1433 ext.123-124  
Correo: rhumanos@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr



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

Sobre el segundo punto que indica en el Memorando, respecto a que no se recibió ningún manual de procedimiento de ésta dependencia para su revisión y posterior presentación a la Junta Administrativa del MNCR para su aprobación en este periodo; como ha sido informado por esta área en diferentes momentos, debido a la saturación de trabajo, aumento de demandas de información, trámites, estudios o procedimientos y a que la anterior jefatura se pensionó y estuvo el puesto varios meses vacante, situación que genero un atrasó en algunos procesos, es que se han ido atendiendo las labores de conformidad con las prioridades, tiempos, plazos o recursos con los que se cuenta, según se realizan los procedimientos, se brindan los servicios, se atienden las solicitudes y planes; según las posibilidades humanas y prioridades más urgentes del área y de conformidad con los plazos legales establecidos que se nos presentan para el cumplimiento de los trámites. Además se ha estado en un proceso de inducción a mi persona como nueva funcionaria de esta área y se ha tenido que dar prioridad a procesos fundamentales que no pueden dejarse de lado tanto por los servicios que deben brindar la institución y al personal externo como interno.

Así mismo, todas las funciones de este departamento son atendidas únicamente por 3 funcionarias que no dan abasto ni son las mínimas necesarias para la atención de las labores diarias que conllevan 6 macro procesos establecidos legalmente por el decreto 35865-MP del 2010 aunado con las demandas que se reciben externas tanto de instituciones públicas y privadas, como lo es Servicio Civil, Contraloría y Procuraduría General, la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Cultura, Ministerio de Hacienda, Juzgado de Trabajo, Auditorías y Asesorías Legales, así como las demandas de trabajo, información y atención de solicitudes internas del Museo, la Dirección, las Jefaturas, los funcionarios y de la Junta Administrativa.

Por todo lo anterior, se retoma en el plan propuesto para este próximo periodo 2015 la revisión de dichos procedimientos a fin de actualizarlos y poder ir abarcando nuevos procedimientos en el futuro que aporten mejoras en el quehacer del área y para el mejoramiento de los servicios que se brindan.

Respecto a que no fue incluido en el Plan de Trabajo del periodo 2014, las fechas en que se presentaría la revisión de los planes propuestos como se detalla en la información del Memorando, le indico que dicho plan fue presentado por la jefatura anterior en noviembre del 2013, periodo del cual no podría indicarle motivos del porque se obvio la información citada o porque no se solicito la corrección de la misma en su momento.

Oficina Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar. Tels: 2258 0976 / 2257 1433 ext.123-124  
 Correo: rhumanos@museocostarica.go.cr Sitio web: www.museocostarica.go.cr



Jerry GonzÁlez <jgonzalez@museocostarica.go.cr>

**Respuesta Memorando DGM-554-2014**

1 mensaje

**Ayleen Cerdas Villalobos** <acerdas@museocostarica.go.cr>      27 de noviembre de 2014, 8:05  
Para: Jerry GonzÁlez <jgonzalez@museocostarica.go.cr>  
Cc: direccion direccion <direccion@museocostarica.go.cr>, Yolanda Salmerón <ysalmeron@museocostarica.go.cr>

Buenos días Jerry

Adjunto el documento de respuesta entregado el día de ayer, y adicióno la información solicitada en el último párrafo del Memorando.

Al respecto sobre lo que se programo para el próximo año fue presentado mediante el Plan Anual que se encuentra en el Plan del Departamento de Administración y Finanzas únicamente. No se programo la creación de otros Manuales a los indicados, ni el Manual de Cargos específico ya que para atender ese trabajo se de personal que se pueda dedicar junto con el funcionario en particular horas de trabajo para hacer el levantamiento tanto de Funciones por puestos como trabajar con las jefaturas y la Dirección los perfiles idóneos, este es un proyecto que involucra entre otras cosas cotejar la información con la normativa y estipulado en el Manual de Cargos del Servicio Civil. Este es un proyecto que tenemos en el departamento pendiente y deseamos poder retomar como primordial, pero no puede ser programado o comprometer esta área con el volumen de trabajo que actualmente se tiene y sin la reestructuración y fortalecimiento que se requiere y que debería haberse realizado según el decreto, proyecto aún pendiente de la institución.

Al respecto tenemos algunas opciones que queremos coordinar con Universidades para el trabajo supervisado de práctica profesional que manejan algunas de ellas, donde los estudiantes tienen entre 1 y 2 cuatrimestres de práctica en la que se podría aprovechar esta oportunidad para avanzar en esas necesidades, pero no puedo programarlo dentro del Plan hasta no poder coordinar con dichos proyectos y valorar la viabilidad de los mismos; así mismo durante un periodo de tiempo estar en Licencia de Maternidad y el Área nuevamente requerirá concentrar esfuerzos en mantener los servicios y procesos que desarrolla de la mejor manera posible.

Respecto a Relevo Generacional, igualmente como se indico lo que se presentó en el Plan es lo programado, estamos programando paralelamente investigar del tema en otras área de recursos humanos y coordinar con Servicio Civil opciones que puedan ser viables al respecto, ya que la normativa limita algunas iniciativas que se han discutido en el equipo de trabajo.

Ante esto, actualmente con lo que cuenta el departamento es con el Registro de Carrera Administrativa (lista de funcionarios con los que cuenta el Museo que podrían ascender a los puestos que van quedando vacante y que cumplen con los requisitos legales y/o experiencia para un puesto superior), el cual estaremos nuevamente



actualizando a inicios del 2015, donde dicha información pueda ser una oportunidad para la administración y para los servidores de hacer carrera profesional en la institución ante la situación de relevó que está enfrentando el Museo. Ante esta situación también se debe considerar y requiere continuar con el apoyo de la dirección y de las jefaturas, ya que por 2 años según la Directriz Presidencial 9 y 14-H sobre la contención del gasto público, todas las plazas que van un el proceso (de cada 7 plazas vacantes podría utilizarse 1, las seis restantes se congelan). Para poder utilizar dichos puestos, cada vez que se presente esta condición debe elevarse a la Autoridad Presupuestaria, una solicitud de autorización del uso de las plazas vacantes, especialmente por la condición actual del Museo y el escaso personal con el que se cuenta en la mayoría de las áreas y servicios.

--  
**Licda. Ayleen Cerdas Villalobos**  
Jefe, Gestión Auxiliar de Recursos Humanos  
Museo Nacional de Costa Rica  
Correo: [acerdas@museocostarica.go.cr](mailto:acerdas@museocostarica.go.cr)  
Tel: 2258-0976 / 2257-1433 ext: 123-124

---

 **550-14 Adición al Plan de Trabajo RH 2015.doc**  
2647K



MEMORANDUM DPPC 239-2014

**PARA:** Rocío Fernández, Directora General/Junta Administrativa

**DE:**  Marín Calvo M. Jefe Depto. Protección del Patrimonio Cultural

**ASUNTO:** Respuesta a Memorando DGM-558-2014

**FECHA:** 26 de noviembre de 2014

cc expediente DPPC  
archivo

En atención a lo solicitado en el Memorandos DG558-2014 le comunico lo siguiente:

PROCEDIMIENTO	FECHA ENTREGA
Exportación de muestras con fines de análisis y de objetos con fines de exhibición	Diciembre 2014
Ingreso de materiales arqueológicos producto de investigaciones arqueológicas autorizadas por la CAN	Diciembre 2014
Ingreso de materiales arqueológicos producto de rescate arqueológico	Diciembre 2014
Decomiso de objetos	Marzo 2015
Exportación de artesanías	Marzo 2015
Entrada de bienes	Marzo 2015
Salida de bienes	Marzo 2015
Consulta de colecciones	Junio 2015
Conservación-restauración de bienes	Junio 2015
Políticas de colecciones	Junio 2015
Políticas de Conservación	Junio 2015

Ministerio de Cultura y Juventud - Museo Nacional de Costa Rica  
 Dpto. Protección del Patrimonio Cultural. Tel: 2296-5724 Telefax: 2291-3517  
 Correo: [proteccion@museocostarica.go.cr](mailto:proteccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)



Dpto. de Administración y Finanzas  
Área Informática

MEMORANDO IF 058-2014

PARA: Rocío Fernández,  
Directora General.

DE: Max Angulo Rodríguez, Coordinador.  
Jeffrey Tapia Salas, DBA.  
Área Informática



FECHA: 27 de Noviembre 2014

ASUNTO: Observaciones Plan de Trabajo Informática.

Respecto a la solicitud planteada en memorando DGM-559-2014 nos gustaría remitir el documento original del plan de trabajo de informática para el 2015,(Adjunto) en el cual se puede contemplar mejor el mismo, de acuerdo a los puntos indicados por la señora Cecilia Pineda me gustaría indicar que en el punto 1 el área de informática si realiza diagnósticos en los cuales detecta las necesidades de equipo y sistemas, de los cuales la Jefatura administrativa tiene conocimiento y en el cual nos encontramos trabajando. Mediante el memorando IF-018-2014 y el IF-052-2014 (adjuntos) se especifican las necesidades urgentes de actualización de sistemas operativos obsoletos y de equipos de computo, todo esto plantea la necesidad de incremento de presupuesto puesto que sin este punto resuelto estas necesidades no se podrían solventar, actualmente la señora Yolanda Salmerón en conjunto con nosotros nos encontramos en la búsqueda de este presupuesto para suplir estas necesidades. De ser aprobado a como se indica en el memorando la necesidad plantea actualizar las plataformas que estén en XP de todos los departamentos como mínimo y los Microsoft Office de igual modo.

Respecto al punto 2, indico que en el Plan de Trabajo de informática 2015 en el punto: 7. Capacitación, se detallan las necesidades que a nuestra opinión son las mínimas que necesitan los funcionarios de T.I.

Respecto al particular de Colecciones INBIO, concordamos con la señora Pineda y acogemos sus observaciones las cuales las vamos a incluir textualmente en el Documento.

Adjunto también Plan de Trabajo Informática 2015 con observaciones incluidas.

CC. Yolanda Salmerón, Jefe DAF.  
Cecilia Pineda, Jefe DHN.  
Jerry Gonzales, Asistente D.G.





Dpto. de Administración y Finanzas  
Área Informática

### MEMORANDO IF 018-2014

**PARA:** Sra. Yolanda Salmerón, Jefe DAF.

**DE:** Max Angulo R.  
Área Informática

**FECHA:** 10 de abril de 2014

**ASUNTO:** Actualización de Licencias software.

Mediante el presente documento me dirijo a su persona para informarle el estado de las Licencias de Software en el Museo Nacional, en este mes, Microsoft, principal proveedor de sistemas operativos en el mundo anuncio que para el 8 de abril del 2014 finalizo el soporte para el sistema operativo Windows XP, a como también incluyo que el Office 2003 y versiones anteriores también quedaran como obsoletos.

En el Museo Nacional actualmente cuenta con 48 Licencias de Windows XP activas en sus versiones de Professional y Home, también se cuenta con 49 Licencias de Windows Vista activas, para un total de 97 Licencias de sistemas operativos que deberían de actualizarse por pasar a ser obsoletas y sin soporte por parte de Microsoft, esto no quiere decir que ya no funcionen mas, si no que Microsoft ya no va a dar mantenimiento y actualizaciones para que este funcione de la mejor manera con las nuevas tecnologías por venir por lo que podríamos experimentar que ciertos periféricos nuevos no funcionen, plataformas de accesos a internet y nuevos programas que salgan al mercado.

De igual manera para con el Office 2003 y sus versiones anteriores, ya uno de los cambios lo vivimos con la introducción del Office 2007 en la cual la extensiones de los archivos pasaron a ser .docx, .xlsx, etc. Por lo que Microsoft saco un parche para que esos paquetes ofimáticos pudieran ser compatibles con las nuevas versiones.

De acuerdo a lo planteado anteriormente solicito se contemple en el presupuesto del próximo año a más tardar, dinero para realizar las actualizaciones del caso, respecto a estos software, teniendo presente también que los equipos actuales podrían no soportar sistemas operativos actuales como lo es el Windows 8, por lo que se tendría que pensar también en actualizar esos equipos que estén más desactualizados en hardware.

El monto de inversión es bastante elevado por la cantidad de equipos que posee el Museo Nacional, por lo que de urgencia las licencias de Windows XP y las de los Office menores a la versión 2003 serian los que tendrían prioridad.

Adjunto cotizaciones de los licenciamientos requeridos para tener una idea de los precios del mercado de las licencias mencionadas.

Hay varios tipos de licenciamiento por lo que ahí se explica que posee cada uno y como funciona, lógicamente que entre más opciones resulta más costoso por lo que la opción más básica igual funciona para las necesidades del Museo Nacional, de igual modo se podría consultar de si el Museo Nacional califica para licenciamiento académico que es más económico y pero esto se le tendría que consultar a Microsoft.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL  
DE COSTA RICA



# PROPUESTA DE LICENCIAMIENTO MICROSOFT

## AGT

Preparado para: Museo Nacional  
Max Angulo  
informatica@museocostarica.go.cr  
April 2014  
Versión 1.0

Preparado por: Gaudy Montero

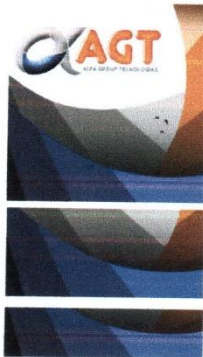
[www.alfagr.com](http://www.alfagr.com)



## Contenido

Quién es AGT (AlfaGroup Tecnologías)?	2
Información para el cliente	4
Propuestas de licenciamiento	5
Equipo de Trabajo	7
AGT (AlfaGroup Tecnologías,S.A)	7

AGT COSTA RICA  
 Teléfonos: +506 22911727  
 Fax +506 22911727 Ext. 290  
[www.alfagrp.com](http://www.alfagrp.com)



## Quién es AGT (AlfaGroup Tecnologías)?

AGT (Alfa Group Tecnologías), se fundó en 1998 y desde entonces se ha dedicado al desarrollo, soporte, implementación y ventas de tecnologías de la información a nivel nacional e internacional.

Actualmente contamos con servicios especializados en las áreas de Licenciamiento Microsoft por Volumen, Infraestructura Central, Marcas Registradas de software para la Gestión de Procesos de Auditoría y la automatización de procesos de negocio.

Adicionalmente contamos con experiencia en la asesoría e implementación de soluciones de seguridad tanto Microsoft como Symantec. Así como también ofrecemos soluciones de Optimización de Escritorios, Gestión Centralizada de TI, Gestión de Activos de Software y Capacitaciones, entre otros.

Nuestro personal se encuentra altamente calificado y cuenta con las certificaciones correspondientes para cada servicio brindado.

Nos diferenciamos con un servicio al cliente personalizado, con acuerdos en condiciones de satisfacción y planificación de actividades a largo plazo para ayudarles a obtener mejores y más altos niveles de madurez en la Gestión de TI.

AGT cuenta además con una red de socios de negocio que permiten brindar una atención integral para sus necesidades en temas como Inteligencia de Negocios, Comunicaciones Unificadas, Outsourcing de Servicios y Soluciones en la Nube.

### NUESTRAS SOLUCIONES



#### AudiNet

La Herramienta por excelencia para la administración del conocimiento en el departamento de Auditoría y control interno. Enfocado en la eficiente administración del conocimiento, mediante la utilización de metodologías COBIT, COSO y GIR.



#### Technus

Solución para el diseño, ejecución, administración y control de los procesos del negocio. Levantamiento, simplificación y automatización de procesos de negocio, tales como: Solicitud y Requisiciones, Administración de Flujo de Documentos, Integración de Aplicaciones, Evaluación de Riesgo Operativo, Auto evaluación del grado de exposición al riesgo de una organización.

AGT COSTA RICA

Teléfonos: +506 22911727

Fax +506 22911727 Ext. 290

www.alfagr.com



**Administración de contratos por volumen Microsoft**

Nuestro objetivo principal en la administración de contratos es lograr que el cliente maximice e implemente los recursos y beneficios obtenidos a través de un contrato por volumen Microsoft.



Hemos dedicado recursos para la creación de un departamento que actualmente trabaja exclusivamente en la administración de dichos contratos. Es por esto que nuestra línea de negocios como ESA ha tenido un considerable crecimiento a través de los años.

Contamos con personal capacitado en maximizar los recursos y la experiencia del cliente con los contratos Microsoft, y garantizamos un seguimiento constante para asegurar el cumplimiento de nuestro objetivo y las prioridades de nuestros clientes.

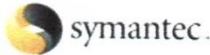
**Microsoft Gold Certified Partner**



Es a nivel mundial la compañía desarrolladora de software y licenciamientos por excelencia. En Microsoft, se desarrollan software para encontrar soluciones creativas a los problemas empresariales, ofrecer ideas vanguardistas y mantenerse conectados.

**Microsoft Partner**

- Gold Volume Licensing
- Gold Software Asset Management
- Silver Devices and Deployment
- Silver Server Platform
- Silver Midmarket Solution Provider
- Silver OEM



**Symantec**

Symantec es un proveedor líder global de software, dispositivos y servicios para ayudar a personas, así como a pequeñas, medianas y grandes empresas a garantizar la seguridad, la disponibilidad y la integridad de su bien más preciado: la información.

AGT posee una gran trayectoria en la comercialización de productos y tecnologías, brindando asesoría de licenciamiento y manejo efectivo de contratos.

**Permítanos convertirnos en su Socio Tecnológico.**

AGT COSTA RICA  
Teléfonos: +506 22911727  
Fax +506 22911727 Ext. 290  
www.alfagr.com



## Información para el cliente

### OPEN BUSSINES

Las licencias son perpetuas y su pago es de contado.

### OPEN BUSINESS CON SOFTWARE ASSURANCE

Las licencias son perpetuas, su pago es de contado.  
El software Assurance se renueva cada 2 años.

### OPEN VALUE

Las licencias son perpetuas  
Su pago puede ser cancelado en un solo año o cancelado el total del monto en pagos anuales durante 3 años  
El Software Assurance viene incluido



## Propuestas de licenciamiento

### Opción 1 Licencias en Open Business sin Software Assurance

SKU	Descripción del Producto	Familia del producto	Cantidades	Precio unitario	Total de la inversión
FQC-08202	WinPro 8.1 Upgrd OLP NL Gov	Win Pro	97	\$ 131,92	\$ 12.796,32
021-10271	OfficeStd 2013 OLP NL Gov	Office Standard	59	\$ 262,66	\$ 15.497,03
Total de la inversión					\$ 28.293,35

### Opción 2 Licencias en Open Business con Software Assurance

SKU	Descripción del Producto	Familia del producto	Cantidades	Precio unitario	Total de la inversión
CW2-00257	WinEntforSA UpgrdSAPk OLP NL Gov	Win Ent for SA	97	\$ 208,50	\$ 20.224,80
021-07160	OfficeStd UcsAPk OLP NL Gov	Office Standard	59	\$ 415,04	\$ 24.487,31
Total de la inversión					\$ 44.712,11

### Opción 3 Licencias en Open Value

SKU	Descripción del Producto	Familia del producto	Cantidades	Precio unitario	Total de la inversión
CW2-00084	WinEntforSA UpgrdSAPk OLV D 1Y AqY1 AP	Win Ent for SA	97	\$ 83,12	\$ 8.062,80
021-08801	OfficeStd UcsAPk OLV D 1Y AqY1 AP	Office Standard	59	\$ 165,45	\$ 9.761,45
Total de la inversión por año					\$ 17.824,25
Año 1					\$ 17.824,25
Año 2					\$ 17.824,25
Año 3					\$ 17.824,25
Total de la inversión					\$ 53.472,76

AGT COSTA RICA  
Teléfonos: +506 22911727  
Fax +506 22911727 Ext. 290  
www.alfagr.com



#### CONSIDERACIONES GENERALES

- Precios en dólares.
- Precios estimados al mes de Abril del presente año.
- Definición del Software Assurance (SA): corresponde a la parte del mantenimiento de la licencia, que permite la actualización del producto a la última versión sin costo adicional durante su vigencia.
- TIEMPO DE ENTREGA: 5 días hábiles
- FORMA DE PAGO: habitual de Gobierno
- Contactar a su Partner de Microsoft AGT para mayor detalle.





## Equipo de Trabajo

**Gaudy Montero**

Asistente Comercial

Tel: 2291-1727 ext 228

[gmontero@agt.cr](mailto:gmontero@agt.cr)

## AGT (AlfaGroup Tecnologías,S.A)

[www.alfagr.com](http://www.alfagr.com)



AGT COSTA RICA

Teléfonos: +506 22911727

Fax +506 22911727 Ext. 290

[www.alfagr.com](http://www.alfagr.com)



Dpto. de Administración y Finanzas  
Área Informática

**MEMORANDO IF 052-2014**

**PARA: Yolanda Salmerón, Jefe DAF.**

**DE: Max Angulo Rodríguez  
Área Informática**

**FECHA: 05 de Noviembre 2014**

**ASUNTO: Aumento Límite presupuestario.**

Por medio de la presente le remito la solicitud de aumento de límite presupuestario para el 2015 en los rubros de Equipo y Programas de cómputo y Tintas, Pinturas y Diluyentes, puesto que la actualización de los sistemas operativos y las computadoras son de vital importancia para el desarrollo de las actividades cotidianas de la institución, de igual modo este año se dejó de darle soporte al Windows XP el cual es uno de los software que más se usa en la institución (adjunto memorando IF-018-2014 donde se detalla) y este es esencial para el uso de los equipos. De igual modo la compra de tintas y tonner es de mucha importancia puesto que la impresión de documentos, informes y oficios tanto a lo interno como para enviar a lo externo de la institución es de vital importancia.

Las partidas en las que solicito aumento de presupuesto son:

2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	3,000,000.00
5.01.05	Equipo y Programas de cómputo	30,000,000.00



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

Plan de trabajo 2015 (ORIGINAL)

Administración y Finanzas

Área de informática

Elaborado: Max Angulo y Jeffrey Tapia

Noviembre 2014.



## 2. Introducción:

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.

## 3. 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 2015 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

## 4. 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.



5. 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
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de la Red de datos y Telefonía del MNCR	Atender y coordinar las visitas de soporte para el sistema contable por parte de TECAPRO	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
		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

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725

Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)

"Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



Subproceso Informática	Bases de Datos	Soporte y asesoría al mantenimiento de las bases de datos implementadas en el Museo Nacional en FileMaker	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, control interno y licenciamiento.	-	-
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
Subproceso Informática	Apoyo e implementación Bases de datos InBio	Dar asesoría, soporte, implementación de las tecnologías necesarias para administrar las bases de datos del InBio ahora que el Museo es quien las va a Administrar.	-	-

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



**6. Acciones Estratégicas:**

- 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.
- Brindar 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.

**6.1 Plan Nacional de Desarrollo:**

No aplica.

**6.2 POI:**

No aplica.

**6.3 Procedimientos**

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	21 Julio 2015
Manual Procedimiento Desarrollo de Sistemas		X	23 Junio 2015
Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo		X	28 Julio 2015
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red		X	31 Agosto 2015
Manual Procedimiento Soporte Técnico		X	29 Setiembre 2015

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



**6.4 Comités:**

No aplica.

**6.5 Portafolio de convenios, alianzas y Patrocinio:**

No aplica.

**6.6 Exhibiciones:**

No aplica.

**6.7 Cronograma de cumplimiento del PEI:**

No aplica.

**6.8 Proyectos:**

Como parte del traslado de las colecciones antes administradas por el InBio Parque, el Museo Nacional inicia un proyecto en el cual se necesita mejorar la infraestructura, administración, equipo de trabajo y demás aspectos necesarios para poder administrar las bases de datos en nuestra institución, por lo que se establece un plan de trabajo 2015-2017 el cual es un periodo de transición en el cual se desarrollaran labores para poder administrar dicha información.

<b>Nombre Proyecto:</b>	Bases de Datos InBio / Museo Nacional		
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Administrar antiguas bases de datos del InBio		
<b>Descripción del proyecto</b>	Fortalecer la infraestructura del Museo para poder albergar, administrar y poder a disposición la información de Biodiversidad contenida en dichas bases de datos.		
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Max Angulo R. Y Jeffrey Tapia S.	DAF	Mediados 2014	2017

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
"Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"





7. Capacitación:

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

8. Presupuesto:

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	
	7,072,000.00	33,000,000.00	-	-	-	40,072,000.00
<b>TOTAL:</b>	<b>7,072,000.00</b>	<b>33,000,000.00</b>				<b>40,072,000.00</b>

9. Observaciones:

No aplica.

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



## Anexo 1. Plan de Compras 2015:

ID_P	ID_SUBP	CM	DESCRIP	UNI	Empaq	Tipo fuente	mes	Cant.	MONTO	DEP
1	1001203	50105115000001	Disco Duro	unid	no	1	3	5	¢400,000.00	DAF INF
1	1001203	10808070000125	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de software	unid	no	1 y 2	3	1	¢2,200,000.00	DAF INF
1	1001203	50105175000001	unidad de potencia ininterrumpida	unid	no	1 y 2	4	4	¢800,000.00	DAF INF
1	1001203	50105090007000	Servidor	unid	no	1 y 2	4	1	¢400,000.00	DAF INF
1	1001203	50105090000001	Microcomputadoras	unid	no	1 y 2	3	1	¢500,000.00	DAF INF
1	1001203	501050950000000	Impresoras	unid	no	1 y 2	4	1	¢500,000.00	DAF INF
1	1001203	50105900005700	Fuente de Poder	unid	no	1 y 2	3	1	¢200,000.00	DAF INF
1	1001203	20104085009020	Cartuchos de tinta	unid	no	1 y 2	4	50	¢3,000,000.00	DAF INF
1	1001203	201040900000002	tonner	unid	no	1 y 2	4	30	¢1,112,000.00	DAF INF
1	1001203	501051000000001	Software	unid	no	1 y 2	2	2	¢500,000.00	DAF INF
									¢9,612,000.00	

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



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

Plan de trabajo 2015

Administración y Finanzas

Área de informática

Elaborado: Max Angulo y Jeffrey Tapia

Noviembre 2014.



## 2. Introducción:

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.

## 3. 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 2015 y así tener una idea clara de las labores a desarrollar a como de las metas que se necesitan alcanzar.

## 4. 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.



5. 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
Subproceso Informática	Soporte y mantenimiento de la Red de datos y Telefonía del MNCR	Atender y coordinar las visitas de soporte para el sistema contable por parte de TECAPRO	Solicitudes recibidas / Solicitudes atendidas	Indicador Mensual
Subproceso Informática	Capacitación Funcionarios	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		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

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725

Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)

"Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



Subproceso Informática	Bases de Datos	Soporte y asesoría al mantenimiento de las bases de datos implementadas en el Museo Nacional en FileMaker	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, control interno y licenciamiento.	-	-
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. De acuerdo a diagnóstico de necesidades actualizar Sistemas Operativos obsoletos y sistemas Ofimáticos. Actualizar el Windows y Office XP y las computadoras las cuales por sus características no soporten las nuevas versiones. Sujeto a incremento de presupuesto.	Equipos con problemas / Equipos atendidos	Indicador Semestral
Subproceso Informática	Apoyo e implementación Bases de datos InBio	Dar asesoría, soporte, implementación de las tecnologías necesarias para administrar las bases de datos del InBio	-	-

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



		ahora que el Museo es quien las va a Administrar. Apoyo en la formulación de términos de referencia para contrataciones, evaluación y recepción de sistemas contratados y la integración en el grupo de trabajo institucional respecto a este proyecto.	
--	--	---	--

6. Acciones Estratégicas:

- 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.
- Brindar 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.

6.1 Plan Nacional de Desarrollo:

No aplica.

6.2 POI:

No aplica.

6.3 Procedimientos

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Fecha
Manual Procedimiento Adquisición y Asignación de equipo y software		X	21 Julio 2015
Manual Procedimiento		X	23 Junio 2015

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725

Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)

"Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



Desarrollo de Sistemas			
Manual Procedimiento Mantenimiento Preventivo	X	28 Julio 2015	
Manual Procedimiento Registro Usuarios Red	X	31 Agosto 2015	
Manual Procedimiento Soporte Técnico	X	29 Setiembre 2015	

6.4 Comités:

No aplica.

6.5 Portafolio de convenios, alianzas y Patrocinio:

No aplica.

6.6 Exhibiciones:

No aplica.

6.7 Cronograma de cumplimiento del PEI:

No aplica.

6.8 Proyectos:

Como parte del traslado de las colecciones antes administradas por el InBio Parque, el Museo Nacional inicia un proyecto en el cual se necesita mejorar la infraestructura, administración, equipo de trabajo y demás aspectos necesarios para poder administrar las bases de datos en nuestra institución, por lo que se establece un plan de trabajo 2015-2017 el cual es un periodo de transición en el cual se desarrollaran labores para poder administrar dicha información.

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
"Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"





<b>Nombre Proyecto:</b>	Bases de Datos InBio / Museo Nacional
<b>Objetivo / meta del proyecto</b>	Administrar antiguas bases de datos del InBio
<b>Descripción del proyecto</b>	Fortalecer la infraestructura del Museo para poder albergar, administrar y poder a disposición la información de Biodiversidad contenida en dichas bases de datos. De igual modo el apoyo en la formulación de términos de referencia para contrataciones, evaluación y recepción de sistemas contratados y la integración en el grupo de trabajo institucional respecto a este proyecto.
<b>Participantes</b>	<b>Institución/Depto</b>
Max Angulo R. Y Jeffrey Tapia S.	DAF
	<b>Fecha Inicio</b>
	Mediados 2014
	<b>Fecha Final</b>
	2017

7. Capacitación:

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

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administración@museocostarica.go.cr](mailto:administración@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



8. Presupuesto:

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	
	7,072,000.00	33,000,000.00	-	-	-	40,072,000.00
<b>TOTAL:</b>	<b>7,072,000.00</b>	<b>33,000,000.00</b>				<b>40,072,000.00</b>

9. Observaciones:

No aplica.

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725  
 Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
 "Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



## Anexo 1. Plan de Compras 2015:

ID_P	ID_SUBP	CM	DESCRIP	UNI	Empaq	Tipo fuente	mes	Cant.	MONTO	DEP
1	1001203	50105115000001	Disco Duro	unid	no	1	3	5	¢400,000.00	DAF INF
1	1001203	10808070000125	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de software	unid	no	1 y 2	3	1	¢2,200,000.00	DAF INF
1	1001203	50105175000001	unidad de potencia ininterrumpida	unid	no	1 y 2	4	4	¢800,000.00	DAF INF
1	1001203	50105090007000	Servidor	unid	no	1 y 2	4	1	¢400,000.00	DAF INF
1	1001203	50105090000001	Microcomputadoras	unid	no	1 y 2	3	1	¢500,000.00	DAF INF
1	1001203	50105095000000	Impresoras	unid	no	1 y 2	4	1	¢500,000.00	DAF INF
1	1001203	50105900005700	Fuente de Poder	unid	no	1 y 2	3	1	¢200,000.00	DAF INF
1	1001203	201040850009020	Cartuchos de tinta	unid	no	1 y 2	4	50	¢3,000,000.00	DAF INF
1	1001203	201040900000002	tonner	unid	no	1 y 2	4	30	¢1,112,000.00	DAF INF
1	1001203	501051000000001	Software	unid	no	1 y 2	2	2	¢500,000.00	DAF INF
									¢9,612,000.00	

Dpto. de Administración y Finanzas Tel.: 257 1433 ext. 110 / 258 0725

Correo: [administracion@museocostarica.go.cr](mailto:administracion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)

"Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro"



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



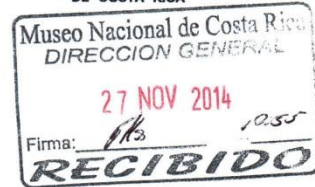
Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MEMORANDUN AFC-364-2014



**PARA:** Rocío Fernández Salazar  
Directora General

**DE:** Francis Angulo G.  
Coord. Area Financiero Contable

**FECHA:** 27 de noviembre 2014

**ASUNTO:** Fecha entrega Manuales de Procedimientos, según Plan de Trabajo 2015



\*\*\*\*\*

En respuesta a memorando DGM-555-2014, sobre entrega de Manuales de Procedimientos del Area Financiero Contable, al respecto le informo que los manuales de procedimientos del Area Financiero Contable: Tesorería y Presupuesto, ya fueron entregados y aprobados por la Junta Administrativa

Los manuales de Contabilidad, ya fueron realizados con la normativa vigente, pero debido a que no se ha implementado el procedimiento contable NICSP, dichos manuales no se han actualizado, debido a cambios que pueda generar los procedimientos de la normativa de las NICSP, emitidos por la Contabilidad Nacional.

CC: Yolanda Salmerón B, Jefa, DAF  
Jerry González Monge, Asistente, Dirección General  
Archivo



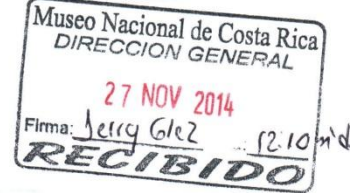
**MEMORANDO DAH 382-2014**

PARA: Rocío Fernández, Directora General

DE: Myrna Rojas Garro, Jefa DAH *M. Rojas*

ASUNTO: Revisión Plan de Trabajo/ Informática,  
Memorando DGM-551-2014

FECHA: 27 noviembre 2014



En atención a Memorando DGM-551-2014, comunico que el trabajo de conversión de las Bases de Datos de Colecciones Arqueológicas con Contexto que el DAH mantiene actualizadas, se debe pasar a formato File Maker.

Esta conversión ha sido planteada al Sr. Jeffrey Tapia, encargado de Informática para la sede Pavas.

En razón de lo anterior, considero que solo faltaría planificar el periodo de ejecución, y plantear un Plan B en caso de que por atender otras prioridades institucionales, éste no se lleve a cabo.

- c. Jerry González, Asistente de Dirección  
Jeffrey Tapia, Informática/ sede Pavas  
Julio C. Sánchez, Asistente DAH  
Consecutivo DAH

**Nota: se envía este memorando en formato PDF por correo electrónico.**



**MEMORANDO DAH 383-2014**

PARA: Rocío Fernández, Directora General

DE: Myrna Rojas Garro, Jefa DAH

ASUNTO: Revisión Plan de Trabajo DAH 2015  
Memorando DGM-557-2014

FECHA: 27 noviembre 2014



En atención a Memorando DGM-557-2014, comunico que el DAH no tiene manual de procedimiento pendiente.

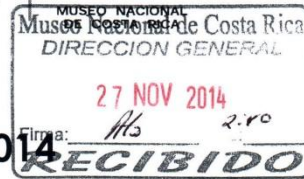
En lo que se refiere a la coordinación de la venida del experto mexicano para la aplicación del **Estudio de Impacto Patrimonial**, según me ha informado Francisco Corrales (correo electrónico 26 de noviembre 2014), en París se reunió con el Sr. Francisco López, Delegación de México, quién le comentó que para la reunión del Vice-Ministro de Cultura en México, lo tendrá presente. Por lo tanto, la fecha de venida se sabrá en diciembre. Él también recomendó darle seguimiento a este tema a través del Despacho de la Ministra de Cultura y en coordinación con Cooperación Internacional del MCJ. Sin embargo, si la Dirección así lo considera, le daré seguimiento a este asunto.

Por lo tanto, en lo que se refiere al Plan de Trabajo del DAH, se debe incluir, sin asignar fecha específica, la colaboración con el experto en la ejecución del Estudio de Impacto Patrimonial.

- c. Jerry González, Asistente de Dirección  
Consecutivo DAH

**Nota: se envía este memorando en formato PDF por correo electrónico.**

Departamento de Antropología e Historia. Tel/ Fax: 2291-3468  
Correo: [antropologia@museocostarica.go.cr](mailto:antropologia@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)



### MEMORANDO P.M. 400-2014

Para: Rocío Fernández / Directora General

De: Mariela Bermúdez M. / Jefe, *Mariela Bermúdez M.*  
Dpto. Proyección Museológica

Asunto: **RESPUESTA MEMORANDO 551-2014. ANÁLISIS PLAN DE TRABAJO DE INFORMÁTICA.**

Fecha: Noviembre 27, 2014



En relación con su solicitud de revisión del plan de trabajo de informática le hago llegar las siguientes observaciones:

- 1) El plan contempla el proceso de mantenimiento de equipo, software, redes, cableado, etc. A mi juicio eso es lo que se plantea desglosando cada uno de los ítems. El área se dedica a brindar mantenimiento.
- 2) No se visualiza en el Plan de trabajo la capacitación o por lo menos el interés de indagar sobre las nuevas tecnologías en web y la participación decidida del área de informática en este campo, tomando en cuenta que el museo tiene varios sitios web en línea, incluyendo bases de datos y que además tiene programado continuar con esto en los próximos años, lo cual es una tendencia mundial y prácticamente una directriz del gobierno, cual es fortalecer las plataformas web de las instituciones y mantener toda la información que se pueda en la nube electrónica.
- 3) En este sentido, la unidad de informática debe plantearse una reestructuración para pasar a ser un sujeto activo en este proceso y que pueda aportar y hasta asumir ciertos roles de desarrollo, gestión, mantenimiento y soporte en lo que se refiere a plataformas web.



- 4) De igual manera, se pretende que en las nuevas exhibiciones permanentes se pueda contar con aplicaciones digitales, acceso en línea desde el museo a éstas, por medio de dispositivos móviles, etc. y no veo en el plan de trabajo acciones dedicadas a fortalecer, aumentar, instalar o resolver el tema de que el museo ya de por sí debería tener WI-Fi a disposición de los visitantes.
- 5) Paulatinamente, la gestión y administración de los sitios web institucionales deberían pasar a estar bajo la responsabilidad de Informática y manejar desde el área de comunicaciones la conceptualización, el diseño, los contenidos y las actualizaciones de estos.
- 6) Dentro de los programas de mantenimiento tampoco se visualiza el mantenimiento que se debe dar al equipo Macintosh o a la sustitución de este, lo cual es preocupante porque desde la Unidad de Informática no ha habido ninguna iniciativa para atender este equipo, gestionar el mantenimiento preventivo y la actualización de software, lo cual debería estar dentro del plan de trabajo, bien especificado, porque si se diluye y termina no haciéndose nada al respecto.
- 7) También es importante revisar el tipo de software que se puede instalar y por ejemplo tomar en cuenta que ahora la mayoría de estos, sobre todo los que tienen que ver con diseño se acceden en línea, pagando por ello, modalidad que no ha sido aceptada en el museo. Y de la cual tampoco recibimos asesoría por medio de la Unidad de Informática.
- 8) Deben de igual forma ser asesores en cuanto al tipo de software y tecnología para el desarrollo web libre o licenciado y en cuanto a los equipos que se requiera comprar para el desarrollo de estos.
- 9) Realizar una propuesta de mejoramiento de tecnologías para comunicación interna. EL ICQ es muy tieso y es un programa que no se utiliza ya casi en ninguna institución. Se debe indagar en cuanto a uso de correos internos, documentos en línea, teleconferencias, etc.
- 10) Creo que los dos funcionarios de esta Unidad deben, si no para el 2015, hacer un planteamiento más innovador, y meterse de lleno en el desarrollo de proyectos web para el año 2016, si realmente queremos que la institución se modernice e innove en este campo.

 Archivo





### MEMORANDO P. I. 420-2014

PARA: Rocío Fernández  
Directora General

DE: Grace Castro  
Proveedora Institucional

FECHA: 27 de noviembre de 2014

ASUNTO: Fechas de entrega de Manuales de Procedimientos, según PlandeTrabajo 2015, presentado por el DAF

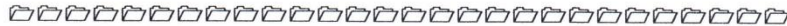


Museo Nacional de Costa Rica  
DIRECCION GENERAL

27 NOV 2014

Firma: Jerry Glez 4:55 PM

**RECIBIDO**



Acusamos recibo de memorando DGM-556-2014, recibido en la Proveeduría Institucional el 26 de noviembre del 2014, suscrito por la Directora General de la Institución, señora Rocío Fernández, en el cual solicita se indique las fechas de entrega de los Manuales de Procedimiento, según Plan de Trabajo 2015.

Al respecto le manifestamos lo siguiente:

#### Area de Bienes

- El Manual del Area de Bienes, "**Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Institucionales**," fue elaborado por la señora Xinia Fallas Solano, Encargada del Area de Bienes de la Institución, y remitido para revisión mediante memorando ACB-037-2014, el día 25 de noviembre del presente año, el mismo esta en revisión por parte de la Proveedora Institucional, una vez revisado, se programa que en el primer semestre del año 2015, se le dará traslado a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para su revisión, con la finalidad de presentarlo para aprobación ante la Junta Administrativa en el segundo semestre del año 2015.
- El Manual del Area Almacén de Materiales, "**Manual Almacén de Materiales**," fue elaborado por el señor Armando Azofeifa Solís, Encargado del Almacén de Materiales de la Institución, y remitido para revisión mediante memorando AM-32-2014, el día 25 de noviembre del presente año, el mismo esta en revisión por parte de la Proveedora Institucional, una vez revisado, se programa que en el primer semestre del año 2015, se le dará traslado a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para su revisión, con la finalidad de presentarlo para aprobación ante la Junta Administrativa en el segundo semestre del año 2015.



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

#### Area de Contrataciones

Tal como se indica en el Plan de trabajo Institucional 2015, esta Proveduría Institucional sigue los procedimientos establecidos por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, los cuales son remitidos por medio de circulares y directrices.

Con la finalidad de mejorar los procedimientos internos, se han elaborado algunas guías, para que los funcionarios cuenten con herramientas apropiadas para presentar ante la Proveduría Institucional las diferentes solicitudes de compra o de servicio, las cuales se incluirán en un manual que se programa elaborar en el primer semestre del año 2015, con la finalidad presentarlo ante la Junta Administrativa para su aprobación.

Asimismo se está a la espera de que se define por parte de las Autoridades cual será la plataforma que utilizara el Gobierno, para realizar las compras, en el año 2015, ya sea el sistema COMPRARED2 o MERLIN-K., una vez defino el sistema que se utilizara, se informara a los diferentes departamentos de la Institución , para coordinar las diferentes capacitaciones.

Cc: Sra. Yolanda Salmerón Jefe Departamento de Administración y Finanzas  
Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General

Ministerio de Cultura y Juventud - Museo Nacional de Costa Rica  
Proveduría Institucional. Tel: 2257 14 33 ext. 125 Telefax: 2222-5744  
Correo: [proveduria@museocostarica.go.cr](mailto:proveduria@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
Página -2-



## MEMORANDO DHN-337-2014

Para: Rocío Fernández, Directora General

De: Cecilia Pineda, Jefe DHN

Asunto: Respuesta a consultas sobre Plan de Trabajo 2015

Fecha: 2 de diciembre, 2014

C: Archivo/consecutivo



En relación a las consultas realizadas por la Dirección General en torno al Plan de Trabajo DHN 2015, mediante nota DGM 558 le informo que adjunto las correcciones recomendadas a saber: se incluyó exhibición de ejemplares de biodiversidad y jardín etnobotánico en finca 6.  
 No omito manifestarle que ambos resultados estarán sujetos de ejecución al presupuesto disponible.  
 Se adjunta documento impreso y se comunica que además será enviado en formato electrónico vía correo institucional.





AREA DE SERVICIOS GENERALES

MEMORANDUM MSG-490-2014



PARA: Rocío Fernández S. Directora General

DE: Eduardo Chavarría O., Coordinador Área de Servicios Generales

[Signature]



FECHA: 28 de noviembre de 2014

ASUNTO: Acciones en el tema de Energías Limpias y Manejo de Residuos



En relación a memorando DGM-553-2014, respecto a las acciones del Área de Servicios Generales, según plan de trabajo 2015, relacionados a el tema de energías limpias y manejo de residuos.

Si bien es cierto mediante el oficio DG-575-2014 se le comunicó al Ministerio de Cultura y Juventud, mi designación como enlace institucional en temas ambientales, en día 27 de octubre me reuní con la señora Tatiana Camacho, Gestora Ambiental, del Ministerio, donde me dio una introducción sobre la gestión ambiental y los requisitos para un plan de gestión ambiental.

No se tomo en consideración debido a la falta de conocimiento en este tema, ya que no cuento con la capacitación para poder realizarla en este momento, debido a que es un tema nuevo para el Área de Servicios Generales.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad
Sub proceso Servicios Generales	Energías Limpias y Manejo de Residuos	Elaborar, ejecutar y controlar el plan de Gestión Ambiental durante el 2015	Creación de comisión Elaboración de PGA Enviar PGA a Digeca Implementación de PGA , una vez que sea aprobado	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

AREA DE SERVICIOS GENERALES

No hay mediciones de logros, debido a que como antes indique no tengo conocimientos del tema.

Es necesario considerar como una gran necesidad la capacitación sobre este tema a todo el personal del Museo Nacional y en todas las sedes de la institución

Consecutivo

echo\*



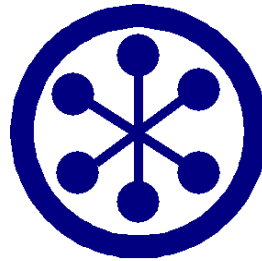
Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL  
DE COSTA RICA

# MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



## ANEXOS

**Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) 2015**



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

### MEMORANDUM J.A.M.347-2014

PARA: Sr. Jerry González, Asistente Dirección.

DE: Rocío Fernández S., Directora General

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1204.

FECHA : 15 de diciembre, 2014.

.....  
Le comunico el acuerdo A-09-1204 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1204 celebrada el 12 de diciembre del 2014, en la cual se acuerda:

“SE CONOCE Y SE APRUEBA LA MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL (MAPI) 2015, PRESENTADA POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ MONGE, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN. LO ANTERIOR CONFORME AL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2015, APROBADO POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y APROBADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, SEGÚN LO COMUNICADO MEDIANTE CIRCULAR SEPLA-37-2014 DEL 10 DE DICIEMBRE DEL 2014 DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SECTORIAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD”. (A-09-1204) ACUERDO FIRME

CC: Archivo.

---

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)  
Museo Nacional de Costa Rica- Dirección General., Tel: 22214429  
[direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio Web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)  
“Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro”



MATRIZ ANUAL DE PROGRAMACION INSTITUCIONAL (MAPI)

Institución: Museo Nacional de Costa Rica

Año: 2015

Sector Cultura

Planeación Sectorial PND 2015-2018		Programación Anual 2015			
1 Programa / Proyecto	2 Objetivo	3 Indicador	4 Meta	5 Presupuesto Estimado -monto completo-	Fuente de Verificación
Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria.	Generar procesos participativos y articulados de gestión cultural local y regional para fortalecer el ejercicio de los derechos culturales.	Número de organizaciones socioculturales fortalecidas (Museos en regiones).	4	72.150.000,00	Informe de gestiones realizadas. Coordinador del program. Sr. Olman Solís Alpizar, Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.
Programa de Impulsar un desarrollo desconcentrado y articulado de las artes escénicas, musicales, audiovisuales y literarias.	Impulsar un desarrollo desconcentrado y articulado de las artes escénicas, musicales, audiovisuales y literarias. Sector que incentiven la participación de todos los sectores de población.	Número de actividades nuevas en cantones prioritarios.	10	10.000.000,00	Informe de actividades realizadas. Coordinadora del program: Sra. Mariela Bermúdez Mora, Jefa, Departamento de Proyección Museológica.
		Número de personas participantes en actividades desarrolladas en cantones prioritarios.	8000		





<p>Programa de infraestructura y equipamiento cultural (IP)</p>	<p>Desarrollar proyectos de infraestructura y cultural de restauración y accesible al público.</p>	<p>Número de Proyectos de infraestructura cultural concluidos. Etapa de Avance (*)</p>	<p>Restaurar al 2018 el Edificio del Cuartel Bellavista.</p>	<p>350.000.000,00</p>	<p>Proyecto de Inversión Pública 7.100809, Informes de acciones realizadas.</p>
<p>Etapa I (25%) Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (600m2) como espacio museográfico. Restauración del Pabellón Norte (400m2).</p>		<p>Región Central: San José (Sede Central del MNCR, Antiguo Cuartel Bellavista).</p>		<p>Coordinadores del proyecto: Sr. Ronald Quesada Chaves, Arquitecto Institucional y Sr. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa de Departamento de Administración y Finanzas.</p>	
<p>Total presupuesto MAPI estimado</p>				<p>432.150.000,00</p>	
<p>Total presupuesto institucional estimado</p>					

(\*) ETAPA DE AVANCE

2015: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa I: Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (600m2) como espacio museográfico. Restauración del Pabellón Norte (400m2).

2016: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa II: Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón este (Sala de Arqueología, 800m2) como espacio museográfico. Adaptación arquitectónica del Pabellón Norte (150 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Mampostaría, boletería todos los núcleos de escaleras.

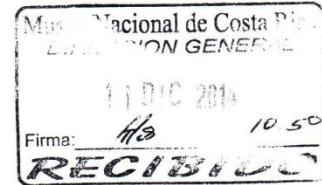
2017: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa III: Restauración y adaptación arquitectónica del pabellón sur (tres pisos, 800m2) como espacio museográfico. Adaptación arquitectónica de las antiguas lavanderías como espacio educativo multiuso. Obras varias de restauración: Pintura en techos, restauración de paredes y pisos de las casas de los comandantes, pintura a la estructura metálica de acceso al Museo.

2018: 25% de avance del Proyecto de restauración y mantenimiento Cuartel Bellavista (Sede Central del Museo Nacional de Costa Rica). Etapa IV: Restauración y adaptación arquitectónica del anexo noroeste (1000 m2) sede actual del Departamento de Historia Natural, como espacio museográfico y casa este del Cuartel (Sede actual del Departamento de Proyección Museológica). Restauración y adaptación arquitectónica del área que ocupa actualmente el Área de Administración (600 m2) como espacio museográfico. Obras varias de restauración: Pintura de fachadas, corredores externos de todo el edificio Bellavista. Obras varias de restauración: Restauración de aceras, jardines y explanada central del edificio Bellavista.

**Nota:**

Incluir en la columna de Fuentes de verificación, la fuente donde se podrá posteriormente confirmar la veracidad de los resultados de las metas anuales institucionales.

La regionalización adoptada se sustenta en el Decreto Ejecutivo 16068-Plan y sus modificaciones que establece las regiones de planificación: Central, Brunca, Chorotega, Hueilar, Atlántica, Pacífico Central y Hueilar Norte.



MINISTERIO DE CULTURA y JUVENTUD

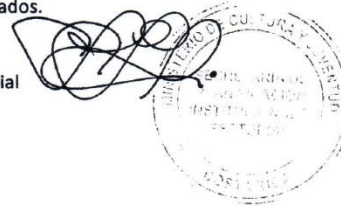
CIRCULAR SEPLA-37-2014

**PARA:** Directores Órganos Desconcentrados  
Enlaces de Planificación de Órganos Desconcentrados.

**DE:** Ileana González Álvarez, Jefa  
Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

**FECHA:** 10 de diciembre de 2014

**ASUNTO:** Oficialización MAPI 2015



El presupuesto para el año 2015 fue aprobado por la Asamblea Legislativa tal y como fue enviado por el Ministerio de Hacienda, con base al presupuesto allí asignado a sus representadas, se solicita revisar y de ser necesario ajustar la estimación presupuestaria de las metas asociadas a los programas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y posteriormente remitir de manera oficial la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) 2015 a esta Secretaría, a más tardar el 9 de enero 2014.

Además, en la matriz a algunas instituciones se les indicó en color rojo o con la leyenda “por definir” lo correspondiente a la distribución geográfica, por lo que se les solicita también que la oficialización de la MAPI incluya esa información.

Se les recuerda que la MAPI 2015 les fue enviada mediante circular SEPLA-35-2014, con fecha 19 de noviembre tanto física como en digital.

Aprovecho para recordarles que de acuerdo con la Directriz 017 de la Presidencia de la República, se debe reprogramar los Planes Operativos Institucionales 2015, con el fin de reflejar en esa programación los compromisos asumidos dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018.

Para cualquier consulta pueden comunicarse a SEPLA con la persona asignada como analista para su institución.

- Sra. Elizabeth Fonseca. MINISTRA.
- Sr. José Alfredo Chavarría, VICEMINISTRO DE CULTURA.
- Sr. Luis Carlos Amador. VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO.
- Archivo/consecutivo.

Teléfonos: 2255-3188 / 2255-3376 / 2255-3765 / 2255-3638 / 2255-3491 (ext 140) / 22568225 Fax: ext 271  
Correo electrónico: [planimcid@yahoo.es](mailto:planimcid@yahoo.es)  
San José-Costa Rica



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 NACIONAL

San José, 16 de Diciembre del 2014  
Oficio DG-697-2014

Señora  
Elizabeth Fonseca Corrales,  
Ministra de Cultura y Juventud

Estimada señora Ministra:

Reciba un cordial y atento saludo del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR).

La Dirección General del MNCR, con el aval de la Junta Administrativa, mediante acuerdo A-09-1204 (adjunto), de Sesión Ordinaria N°. 1204, celebrada el día 12 de diciembre del 2014, presenta para su consideración y aprobación, la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) 2015, la cual se adjunta.

Cabe señalar que las metas y acciones indicadas en la MAPI a desarrollar en el año 2015, corresponden a la planeación sectorial programada por el actual gobierno, vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 "*Alberto Cañas Escalante*", y conforme al presupuesto para el año 2015, aprobado por la Asamblea Legislativa, y aprobado por el Ministerio de Hacienda, esto, según lo comunicado mediante Circular SEPLA-37-2014, de fecha 10 de diciembre del 2014, suscrito por la Sra. Ileana González Álvarez, Jefa de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud.

Según la información contenida en la MAPI 2015, el Presupuesto Estimado es por la suma de ₡432.150.000,00 (cuatrocientos treinta y dos millones ciento cincuenta mil colones), desglosada de la siguiente manera:

**Programa / Proyecto: "Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria".**

**Meta:**

- Fortalecer a 4 organizaciones socioculturales vinculadas con los museos mediante procesos de capacitación, asesoría, acompañamiento para el desarrollo de las iniciativas locales desde la gestión cultural participativa. Presupuesto estimado: ₡72.150.000,00.

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.150 / Fax: 2233 7427  
Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Oficio DG-697-2014  
Página 1 de 2



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DIRECCIÓN NACIONAL

**Programa / Proyecto: "Programa de desconcentración artística, educativa y cultural".**

**Meta:**

- Realizar 40 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural (10 por año). Presupuesto estimado: ₡10.000.000,00.

**Programa / Proyecto: "Programa de infraestructura y equipamiento cultural. (IP)".**

**Meta:**

- Restaurar al 2018 el Edificio del Cuartel Bellavista. Presupuesto estimado: ₡350.000.000,00.

**Nota:** Para el año 2015 corresponde la Etapa 1 (25%): Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (600m<sup>2</sup>) como espacio museográfico. Restauración del Pabellón Norte (400m<sup>2</sup>).

Suscribo muy atentamente,

Rocío Fernández Salazar  
Directora General



Sr. Luis Carlos Amador, Viceministro Administrativo, Oficialía Mayor, MCJ.  
 Sra. Ileana González Álvarez, Jefa, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, MCJ.  
 Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa, Departamento Financiero Contable, MCJ.  
 Sr. Hugo Pineda Villegas, Asesor, Despacho de la Sra. Ministra de Cultura y Juventud, MCJ.  
 Srita. Lisette Madrigal Barquero, Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, MCJ.  
 Señores Miembros de la Junta Administrativa, MNCR.  
 Sr. Freddy Antonio Gutiérrez Rojas, Auditor Interno, MNCR.  
 Sr. Jerry González Monge, Asistente Ejecutivo, Dirección General, MNCR.  
 Sra. Mariela Bermúdez Mora, Jefa, Departamento de Proyección Museológica, MNCR.  
 Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa Departamento de Administración y Finanzas, MNCR.  
 Sr. Olman Solís Alpizar, Coordinador, Programa de Museos Regionales y Comunitarios, MNCR.  
 Sr. Ronald Quesada Chaves, Arquitecto Institucional, MNCR.  
 Archivo.



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

**MEMORANDO DGM-593-2014**

**PARA:** Mariela Bermúdez Mora, Jefa, DPM  
Olman Solís Alpizar, Coordinador PMRC  
Yolanda Salmerón Barquero, Jefa, DAF  
Ronald Quesada Chaves, Arquitecto Institucional

**DE:** Rocío Fernández Salazar, *Rocio Fernandez*  
Directora General

**ASUNTO:** Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI)  
2015, Oficial del MNCR.

**FECHA:** 16 de Diciembre del 2014.

De acuerdo a sus responsabilidades y competencias como Coordinadores(as) del cumplimiento y seguimiento de las metas institucionales que forman parte del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018 "Alberto Cañas Escalante", les remito para su conocimiento y lo que corresponda, copia del Acuerdo A-09-1204 de la Junta Administrativa del MNCR, según Sesión Ordinaria N°. 1204, celebrada el día 12 de diciembre del 2014, mediante el cual se aprobó la Matriz Anual de Programación Institucional (MAPI) 2015, la cual se adjunta.

Cabe señalar que las metas y acciones indicadas en la MAPI a desarrollar en el año 2015, corresponden a la planeación sectorial programada por el actual gobierno, vinculadas con el PND 2015-2018, y conforme al presupuesto para el año 2015, aprobado por la Asamblea Legislativa, y aprobado por el Ministerio de Hacienda, esto, según lo comunicado mediante Circular SEPLA-37-2014, de fecha 10 de diciembre del 2014, suscrito por la Sra. Ileana González Álvarez, Jefa de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud (copia adjunta).

Según la información contenida en la MAPI 2015, el Presupuesto Estimado es por la suma de ₡432.150.000,00 (cuatrocientos treinta y dos millones ciento cincuenta mil colones), desglosada de la siguiente manera:



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

### **Programa / Proyecto: "Programa Nacional de Gestión Cultural Comunitaria".**

#### **Meta:**

- Fortalecer a 4 organizaciones socioculturales vinculadas con los museos mediante procesos de capacitación, asesoría, acompañamiento para el desarrollo de las iniciativas locales desde la gestión cultural participativa. Presupuesto estimado: ₡72.150.000,00. **Coordinador del programa:** Sr. Olman Solís Alpízar, Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

### **Programa / Proyecto: "Programa de desconcentración artística, educativa y cultural".**

#### **Meta:**

- Realizar 40 actividades nuevas en cantones prioritarios como parte del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural (10 por año). Presupuesto estimado: ₡10.000.000,00. **Coordinadora del programa:** Sra. Mariela Bermúdez Mora, Jefa, Departamento de Proyección Museológica.

### **Programa / Proyecto: "Programa de infraestructura y equipamiento cultural. (IP)".**

#### **Meta:**

- Restaurar al 2018 el Edificio del Cuartel Bellavista. Presupuesto estimado: ₡350.000.000,00. **Coordinadores del proyecto:** Sr. Ronald Quesada Chaves, Arquitecto Institucional y Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa Departamento de Administración y Finanzas.

**Nota:** Para el año 2015 corresponde la Etapa 1 (25%): Adaptación arquitectónica del pabellón oeste (600m<sup>2</sup>) como espacio museográfico. Restauración del Pabellón Norte (400m<sup>2</sup>).

De acuerdo a lo anterior, les agradeceré atender las acciones que a cada uno(a) de Ustedes corresponde respecto a las anteriores metas, y presentar los informes correspondientes al avance de cada una de las metas institucionales del PND, conforme sean solicitados por esta Dirección General durante los próximos 4 años.

Cualquier consulta adicional sobre este tema, se deberán comunicar con el señor Jerry González Monge, Asistente de la Dirección General y Enlace Institucional del Plan Nacional de Desarrollo ante el MCJ.



Sres. Miembros de la Junta Administrativa del MNCR.  
Sr. Freddy Antonio Gutiérrez Rojas, Auditor Interno.  
Sr. Jerry González Monge, Asistente, Dirección General.  
Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, Coordinadora, Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, DAF.  
Archivo.

Dirección General. Tels: 2221 4429 / 2257 1433 ext.150 / Fax: 2233 7427

Correo: [direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr) Memorando DGM-593-2014

Página 2 de 2



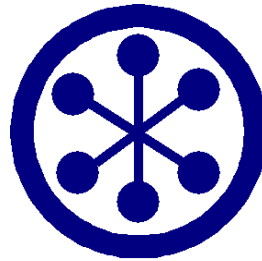
Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



MUSEO NACIONAL  
DE COSTA RICA

# MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



## ANEXOS

(Archivos adjuntos)

**Matriz de Sitios Declarados Patrimonio Mundial**

**Matriz Calendario de Exhibiciones 2014-2018**



## APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Este documento se denomina “**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL AÑO 2015 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 2015.

### APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR

**MEDIANTE ACUERDO A-08-1204, DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO: 1204, DEL 12 DE DICIEMBRE 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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MEMORANDUM J.A.M.346-2014

PARA: Sr. Jerry González, Asistente Dirección.

DE: Rocío Fernández S., Directora General

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1204.

FECHA : 15 de diciembre, 2014.

Le comunico el acuerdo A-08-1204 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1204 celebrada el 12 de diciembre del 2014, en la cual se acuerda:

“APROBAR EL PLAN DE TRABAJO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PARA EL 2015, BASADO EN LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, HISTORIA NATURAL, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, EL PROGRAMA DE MUSEOS REGIONALES Y COMUNITARIOS, Y EL ÁREA DE ARQUITECTURA, ELABORADO POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ MONGE, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y REVISADO POR LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL”. (A-08-1204) ACUERDO FIRME

CC: Archivo.

Ministerio de Cultura y Juventud - web: [www.mcj.go.cr](http://www.mcj.go.cr)

Museo Nacional de Costa Rica- Dirección General., Tel: 22214429

[direccion@museocostarica.go.cr](mailto:direccion@museocostarica.go.cr) Sitio Web: [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr)

“Compromiso con el pasado, responsabilidad con el futuro”