

30 de setiembre 2019

MAC-DIR -549-2019

Señora
Ana Miriam Araya Porras
Dirección Ejecutiva
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria Ministerio de Hacienda

Asunto: "Entrega del Presupuesto Ordinario y Plan Operativo del Museo de Arte Costarricense para el ejercicio económico 2020.

Estimada señora:

Reciba mi saludo atento.

En atención al Oficio STAP-CIRCULAR-1472-2020, del 23 de agosto 2019, comunico lo dispuesto por la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense en Sesión Ordinaria N 018 de fecha de 23 de setiembre de 2019, Acuerdo MAC 018-3.2-2019.

Me permito remitir debidamente aprobado el Presupuesto Ordinario y Plan Operativo del Museo de Arte Costarricense para el ejercicio económico 2019, luego de que este fuera detalladamente elaborado y revisado por el área Financiero-Contable de nuestra institución.

El presupuesto fue adaptado según la transferencia de Gobierno comunicada por el señor Dennis Portugal Cascante, Viceministro Administrativo de Cultura y Juventud mediante oficio DVMA-889-2019, por una suma de ₡ 1.856.100.000,00, el presupuesto presentado incluye de manera única y exclusiva el desarrollo e implementación del Proyecto presentado por el Ministerio de la Presidencia para proyectos en Territorios (extra-metropolitanos), en el caso del Museo de Arte Costarricense "Proyecto Territorios" (Museo Viajero).

En cumplimiento a la normativa de la Regla Fiscal, el gasto presupuestario está dividido en gasto operativo capitalizable por un monto de ₡ 294.863.554,00 y gasto de capital por un monto de ₡ 388.982.274,00

El Gasto Operativo Capitalizable está formado por las siguientes partidas presupuestarias de los proyectos que se indican:

I. Museo Viajero

Durante el 2020 y 2021 el Museo de Arte Costarricense desarrollará un proyecto piloto que le permitirá atender comunidades extra-metropolitanas, mediante actividades expositivas, educativas, concursos, investigaciones específicas y otras actividades. Este proyecto busca conocer, promover y difundir las artes y culturas materiales de cada una de las regiones del país como expresiones artísticas autóctonas. En el marco de este proyecto, el Museo de Arte Costarricense invertirá en la compra de equipos especializados para el transporte y exhibición de obras de arte originales en distintas regiones del país; el diseño de exposiciones artísticas y educativas a

partir de obras de artes decorativas, industriales, suntuarias y otros tipos de cultura material de las regiones extra-metropolitanas.

Áreas que participarán en este proyecto:

Planificación
Arquitectura
Operaciones
Curadurías
Comunicación
Educación
Museografía

Partidas	Gasto	Monto
1.03.02.01.01.00.00.00.00	Publicidad y propaganda	9,000,000.00
1.03.04.01.01.00.00.00.00	Transporte de bienes	5,000,000.00
1.04.99.01.01.00.00.00.00	Otros servicios de gestión y apoyo	73,824,105.49
1.05.02.01.01.00.00.00.00	Viáticos dentro del país	5,000,000.00
1.06.01.01.03.00.00.00.00	Seguros	60,000,000.00
5.01.99.01.02.00.00.00.00	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	20,000,000.00
5.99.02.01.02.00.00.00.00	Piezas y obras de colección	2,000,000.00
	Total	174,824,105.49

II. Conservación, restauración y mantenimiento del edificio patrimonial y de las colecciones de arte del Museo de Arte Costarricense

Componente 1: El edificio patrimonial (Antiguo Aeropuerto)

es la atención y puesta en valor del edificio patrimonial del Museo de Arte Costarricense, implica acciones de reparación, ampliación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y todo otro tipo de intervenciones necesarias para la adecuada conservación de este edificio declarado patrimonio.

Componente 2: Colecciones de arte

En el marco de la preparación de la institución para al cambio de espacios de Acopio de su colección, al edificio que se encuentra en construcción por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, el Museo de Arte Costarricense atiende sus colecciones desde varios aspectos: Registro y Catalogación mediante el registro fotográfico de las obras de colección previo a su traslado, el correcto almacenamiento con materiales de conservación apropiados para su preservación, la puesta en valor de las colecciones institucionales a través de exposiciones específicas dedicadas a este patrimonio.

Áreas que participarán en este proyecto:

Planificación
Arquitectura
Operaciones
Curadurías
Museografía

Registro y Catalogación

1.08.01.01.02.00.00.00	Mantenimiento de edificios y locales	50,000.00	Previsión para eventuales reparaciones menores del edificio
1.08.01.01.03.00.00.00.05	Mantenimiento de edificios y locales	8,000,000.00	Servicio de restauración de barandas inmueble del MAC T
		1,040,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.07	Mantenimiento de edificios y locales	4,500,000.00	Servicio de mantenimiento de puertas y ventanas de vidrio y repuestos para tal fin
		585,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.08	Mantenimiento de edificios y locales	20,000,000.00	Servicio pintura exterior del inmueble
		2,600,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.09	Mantenimiento de edificios y locales	18,000,000.00	Servicio restauración de gradas externas que van al Salón Dorado
		2,340,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.10	Mantenimiento de edificios y locales	1,000,000.00	Servicio mantenimiento terraza
		130,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.11	Mantenimiento de edificios y locales	18,000,000.00	Servicio de intervención en sector de la azotea de la Biblioteca Nacional
		2,340,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.00	Mantenimiento de edificios y locales	2,435,685.00	Servicio de monitoreo de alarmas (incendio y robo) Alarmas y Tecnología del Atlántico S.A.
		318,639.05	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.01	Mantenimiento de edificios y locales	247,800.00	Mantenimiento de Cámaras Seguridad Museo Alarmas y Tecnología del Atlántico S.A.
		32,214.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.02	Mantenimiento de edificios y locales	5,775,000.00	Mantenimiento de Tanque Museo Productos del Naranja S.A.
		750,750.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.03	Mantenimiento de edificios y locales	5,500,000.00	Mantenimiento tableros eléctricos Museo
		715,000.00	IVA
1.08.01.01.03.00.00.00.04	Mantenimiento de edificios y locales	7,000,000.00	Mantenimiento de fase 2 de corrección de instalación eléctrica con CNFL
		910,000.00	IVA
	Consolidado		102,268,088.05

III. Transparencia y comunicación de públicos

Este proyecto consiste en una iniciativa abocada al mejoramiento y extensión de la comunicación institucional en materia de transparencia. Este proyecto involucra un mejoramiento cualitativo en la comunicación sustantiva y organizativa del Museo de Arte Costarricense, desde sus plataformas digitales existentes, así como la implementación de otras vías de comunicación educativa y de acceso a la información pública desde plataformas físicas y digitales. El objetivo de este proyecto consiste en mejorar las vías de puesta a disposición de la información al público, procurando los datos más completos posible sobre las exposiciones (pasadas, presentes y por venir), las actividades sustantivas y colecciones de la institución, como parte de sus responsabilidades como tutor del patrimonio artístico estatal. Para ello el Museo de Arte Costarricense realizará la edición de libros y catálogos especializados, ediciones de vulgarización y ediciones digitales a través de sus redes sociales y medios digitales página web.

Áreas que participarán en este proyecto:

- Planificación
- Operaciones
- Curadurías
- Comunicación

Partida	Gasto	Monto	
1.08.08.01.03.00.00.00.00	Manten. y repara. de equipo de cómputo y sistemas de información	9,072,000.00	Soporte técnico de TI
		1,179,360.00	IVA
5.01.03.01.03.00.00.00.00	Equipo de comunicación	500,000.00	Compra de una cámara de fotos
		65,000.00	IVA
5.01.03.01.03.00.00.00.00	Equipo de comunicación	2,000,000.00	Compra de un video beam profesional y 1 pantalla de proyección portátil
		260,000.00	IVA
5.01.03.01.03.00.00.00.00	Equipo de comunicación	800,000.00	Compra de reloj marcador
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	7,682,235.33	Compra de equipo de computo 6 PC para diseño gráfico, 2 PC de
		968,690.59	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	1,200,000.00	Compra de computadora auditoria
		156,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	1,500,000.00	Compra de computadora para la boletería
		195,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	400,000.00	Compra de impresora para la boletería
		52,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	200,000.00	Compra de impresora de tickets para la boletería
		26,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	500,000.00	Compra de software para la boletería
		65,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	6,547,200.00	Compra de licencias de office home
		851,136.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	1,800,000.00	Compra de impresora láser a color
		234,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	2,200,000.00	Compra de discos duros externos
		286,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	1,200,000.00	Compra de computadora equipo técnico
		156,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	500,000.00	Compra de computadora
		65,000.00	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	703,852.80	Compra de licencias de adobe creative cloud #620.44
		91,500.86	IVA
5.01.05.01.02.00.00.00.00	Equipo y programas de computo	3,000,000.00	Compra de impresora el departamento de diseño
		380,000.00	IVA
Consolidado		44,875,975.59	

Adicionalmente se indica que debido a déficit presupuestario en el presente año y a la normativa de ejecución presupuesto ejercicio 2019, para el año 2020 se ha incorporado presupuesto a partidas operativas que permitan comprar los elementos mínimos para el desarrollo cotidiano de las labores administrativas como tinta, papel, útiles de oficina, el presupuesto restante de gasto operativo corresponde al pago de servicios de vigilancia y seguridad, alquiler de edificios y servicios públicos.

Atentamente,

SOFIA SOTO
MAFFIOLI
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por SOFIA SOTO
MAFFIOLI (FIRMA)
Fecha: 2019.09.30
14:56:57 -06'00'

Directora

SAV

CC:

Sr. Jerry González Monge, Subdirector.

Sra. Lisette Madrigal, SEPLA.

Archivo.

CC:
Consecutivo

Índice

Plan Operativo Institucional y Presupuesto 2020
Museo de Arte Costarricense

Tema	número de página
Acuerdo de Junta Administrativa	06
Base Legal del Museo Ley N° 6091	07-08
Detalle General de Ingresos y Gastos	09
Certificación Superávit Acumulado (libre y acumulado)	10
Detalle de Egresos consolidado y por programas	12
Justificación de Egresos	13-25
Cuadro comparativo gastos presupuestados 2019-2020	27
Presupuesto 2020 en clasificador económico	28-33
Certificación indicación cumplimiento art 10, Decreto N 41617-H	33
Certificación con el SINART	34
Certificación no indicadores IPM	35
Certificación recursos para PNDIP	35
Certificación del MEP, BPIP de Mideplan	37
Relación de Puesto	39-42
Resumen de puestos, comparativo de puestos y desglose de pluses salariales	43-47
Organigrama Institucional	48
Plan Operativo Institucional, incluye el organigrama del Museo	49-161
Matriz Articulación Plan Presupuesto	157-158
Dictamen de vinculación	159-160
Certificación por parte del Jeraarca Supremo cumplimiento de los Decretos y Directrices	161
Anexos.....	
Presupuesto por programas y consolidado	163 - 174

1. Acuerdo del jerarca supremo (entendido como quien ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente colegiado, sea Junta Directiva, Consejo Directivo, Asamblea General, o unipersonal), según lo establezca la normativa vigente, donde se aprueba el presupuesto ordinario (especificando el monto correspondiente) y el Plan Operativo Institucional, de no remitirse no se podrá dictaminar el presupuesto ordinario 2020.



TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
DE JUNTA ADMINISTRATIVA
MAC-018-3.2-2019

Sesión Ordinaria N° 018
Efectuada el 23 de septiembre de 2019

CAPITULO III -----

ARTÍCULO 4: Se presenta para discusión y aprobación el presupuesto 2020 y Plan Operativo Institucional 2020 presentado por Sianny Arroyo Víquez, Coordinadora de Planificación y Presupuesto, y Dayhana Delgado Araya, Encargada de Presupuesto.-----

ACUERDO 3.2: Suficientemente discutido y analizado, la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense aprueba el Plan Operativo Institucional 2020. Se instruye a las funcionarias Sianny Arroyo y Dayhana Delgado incluir dentro del POI 2020 el proyecto de territorios para el tema de Bicentenario. Adicionalmente se instruye a la Subdirección reportar los gastos para el proyecto Territorios, en el cual se reporten como gastos operativos capitalizables.-----

Se extiende el presente acuerdo, para los trámites correspondientes, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

Junta Administrativa

Museo de Arte Costarricense

LUIS RAFAEL NUÑEZ BOHORQUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por LUIS RAFAEL NUÑEZ BOHORQUEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.09.25 16:10:02 -06'00'

Luis Rafael Núñez Bohórquez

Secretario

2. Base legal de la entidad solo en caso de que haya sido objeto de reformas.

LEY N^o. 6091
LEY DE CREACIÓN DEL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
07 DE OCTUBRE DE 1977

*Fuente: Alcance 157 a la Gaceta N^o 209
Del 4 de noviembre de 1977*

Artículo 1.- Se crea, como órgano adscrito al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, el Museo de Arte Costarricense, el cual velará por el fomento, la conservación, la divulgación y el estímulo de las artes y la literatura costarricenses en todas sus manifestaciones. (Así reformado por el artículo 1^o de la ley N^o 7595 de 18 de abril de 1996).

Artículo 2.- El Museo de Arte Costarricense procurará reunir y exhibir las obras más importantes de las artes plásticas costarricenses, en forma metódica, sistemática y constante, por medio de su colección permanente y de exhibiciones temporales, organizadas tanto en su sede como en otras salas de exposición, dentro y fuera del territorio nacional; estimulará la investigación y la creación artísticas por medio de becas y de talleres especiales; propiciará la investigación y la divulgación de los valores artísticos costarricenses mediante documentos y reproducciones, publicaciones y conferencias; supervisará las colecciones de arte del Estado, procurando su adecuada conservación, y decidirá sobre toda adquisición de obras artísticas que se haga con fondos del Gobierno y, en general, llevará a cabo con toda amplitud los fines para los cuales se crea.

Artículo 3.- Para el buen cumplimiento de sus fines, el Museo de Arte Costarricense podrá organizar concursos, exposiciones, festivales y giras; ayudar económicamente, otorgar garantías y financiar actividades de orden artístico; contratar a consultores y técnicos en materia de evaluación, protección, fotografía y conservación de obras de arte, auspiciar y mantener cursos, conferencias y establecimientos de investigación y enseñanza artística; crear premios ocasionales o periódicos y construir o tomar locales en arrendamiento.

Artículo 4.- El Museo de Arte Costarricense tendrá personalidad jurídica propia. Será regentado por una Junta Administrativa de siete miembros nombrados libremente por el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, los cuales permanecerán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 5.- El Museo tendrá un Director nombrado libremente por el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, sobre la base de la experiencia administrativa y el conocimiento de la historia del arte costarricense en particular y del arte contemporáneo en general. El cargo de Director y el de Subdirector del Museo de Arte Costarricense estarán exentos del Régimen de Servicio Civil.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de los fines que se le asignan, este organismo contará con una partida no menor de novecientos mil colones anuales, que será incluida cada año dentro del Presupuesto General Ordinario del Gobierno de la República. Su presupuesto será elaborado por el Director, quien deberá someterlo a la aprobación de la Junta Administrativa, en primera instancia, y en segunda instancia a la del

Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. El Director tendrá la representación judicial y extrajudicial del Museo de Arte Costarricense y rendirá cuentas de su trabajo ante la Junta Administrativa en primera instancia, y en segunda instancia ante el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 7.- Suprímase la Dirección General de Artes y Letras, organismo del Estado adscrito al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Transfíranse al Museo de Arte Costarricense el personal, los presupuestos e ingresos diversos, las exoneraciones y derechos adquiridos, y los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Artes y Letras.

Artículo 8.- Todas las funciones desempeñadas hasta la fecha por la Dirección General de Artes y Letras, que no tengan que ver directamente con las artes plásticas, se transfieren a la Dirección General de Cultura del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, incluyendo el otorgamiento anual de los Premios Nacionales Magón, Aquileo J. Echeverría y Joaquín García Monge, para lo cual debe girarse a la Dirección General de Cultura la partida correspondiente. La Dirección General de Cultura redistribuirá esas funciones entre sus propios departamentos y entre las demás instituciones culturales adscritas al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 9.- La Dirección General de Cultura tendrá, en adelante, los derechos de espacios en la radio y televisión nacionales que hasta la fecha ha disfrutado la Dirección General de Artes y Letras.

Artículo 10.- El Departamento de Patrimonio Histórico de la Dirección General de Cultura se encargará de la coordinación de las actividades de los distintos museos estatales existentes en el país, y de los que sean creados en el futuro. Para ello deberá dotársele del personal técnico y de los recursos adecuados y necesarios.

Artículo 11.- Transfírase al Museo de Arte Costarricense el edificio del antiguo Aeropuerto de La Sabana, que actualmente ocupa la Dirección General de Deportes, para uso de acuerdo con sus fines. Autorízase al Procurador General de la República para confeccionar y tramitar la escritura correspondiente.

Artículo 12.- Para la realización de exposiciones de arte de carácter internacional, el Museo de Arte Costarricense contará con la Sala Julián Marchena, de la primera planta de la Biblioteca Nacional, cuyo mantenimiento y vigilancia correrán a cargo del Museo.

Artículo 13.- El Museo de Arte Costarricense actuará como distribuidor de las publicaciones del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, y el producto de su venta ingresará a la Caja del Museo.

Artículo 14.- El Museo se beneficiará con la parte recaudada por concepto del impuesto a los espectáculos públicos que ha correspondido hasta la fecha a la Dirección General de Artes y Letras. Además, dispondrá del impuesto creado mediante la Ley N° 5812 del 10 de octubre de 1975. (Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 7595 de 18 de abril de 1996)

Artículo 15.- La Contraloría General de la República, fiscalizará a este organismo en la misma forma en que lo hace con otros organismos similares adscritos al Ministerio.

Artículo 16.- Los bienes, muebles e inmuebles, que adquiera el Museo pertenecerán al Estado, y, si fueren inscribibles, se inscribirán a nombre de éste.

Artículo 17.- Las actividades del Museo de Arte Costarricense serán reglamentadas por Decreto Ejecutivo.

Artículo 18.- Cada año, el Ministerio de Hacienda incluirá, en el proyecto de Presupuesto Ordinario, una partida a favor del Museo de Arte Costarricense por una suma igual a la recaudada de acuerdo con la Ley No.5812, del 10 de octubre de 1975. (Así adicionado por el artículo 2° de la ley N° 7595 de 18 de abril de 1996)

Transitorio I.- Antes de proceder a la instalación del Museo, el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, deberá obtener para la Dirección General de Deportes un local idóneo, con espacio para oficinas no menor del que tiene actualmente. Antes de que pasen doce meses, a partir de la publicación de esta ley, deberá construirse un nuevo edificio para la Dirección General de Deportes

3. Detalle de cada uno de los ingresos según el clasificador vigente - *Decreto Ejecutivo N°. 41101-H, publicado en La Gaceta No. 85 del 16 de mayo de 2018-*, especificando el marco legal que los fundamenta y la metodología utilizada para su proyección. Asimismo, señalar aquellos ingresos que presenten un destino específico para su uso (fondos condicionados por normativa constitucional o legal).

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 JUSTIFICACION DE INGRESOS

El Museo de Arte Costarricense para el periodo 2020 por su Ley de Creación N° 6091 no puede generar ingresos propios, su Presupuesto Ordinario estará conformado de la siguiente manera:

1.4.1.1.00.00.0.0.000 Transferencias del Gobierno Central

En el oficio N° DVMA-889-2019, suscrito por el Viceministro Administrativo señor Dennis Portuguez Cascante, se aprobó una transferencia del Ministerio de Cultura y Juventud por un monto de **¢1.856.100.000,00** (mil ochocientos cincuenta y seis millones cien mil colones), esta estimación será destinada para la participación en los proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP), así como los gastos operativos de la Institución y sus programas.

Ingresos con destino específico incluido en la Transferencia

La suma de **¢115.000.000,00** (ciento quince millones de colones) para las acciones previas organizadas en el marco de la celebración del Bicentenario.

1.4.1.5.00.00.0.0.000 Teatro Nacional

En la Ley N° 5780 de espectáculos públicos el Teatro Nacional tiene proyectado transferir la suma de **160.000.000,00**, correspondiente al 15% de sus espectáculos. Comunicado mediante oficio TN-ADM-FEP-1214-2019, suscrito por la señora Xinia Carmona, Coordinadora Administrativa, Departamento de Administración del Teatro Nacional.

Total, presupuesto: ¢ 2.016.100.000,00 (Dos mil dieciséis millones con cien mil colones exactos)

4. Remitir certificación del superávit acumulado (libre y específico), debidamente desglosado por año y por tipo de superávit (libre y específico), indicar la base legal (ley, otras disposiciones legales o convenios) que lo fundamenta.



CERTIFICACION SUPERAVIT ACUMULADO

Superávit libre 2018	₡ 51,144,694.38
Saldo de Superávit libre Acumulado al 31-12-2018	₡ 51,144,694.38
Superávit Especifico 2013, Proyecto compra de planta eléctrica para el Museo de Arte Costarricense	₡ 56,320,441.17
Superávit Especifico Proyecto Compra de Casa año 2013 para albergar areas administrativas (Ref DM-911-2013, 14 junio 2013)	₡ 250,000,000.00
Saldo de Superávit Especifico Acumulado al 31-12-2018	₡ 306,320,441.17

SIANY VANESSA
ARROYO VIQUEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por SIANY
VANESSA ARROYO VIQUEZ
(FIRMA)
Fecha: 2019.09.09 10:29:54 -06'00'

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto N°. 41617-H, publicado en el Alcance 71 a La Gaceta N° 62, del 28 de marzo de 2019, los órganos desconcentrados, deberán presentar la certificación emitida por el Ministerio respectivo, especificando que incorporaron en el presupuesto ordinario los recursos provenientes de superávit acumulado, en los gastos donde la normativa lo permite.

No aplica.

5. Detalle de los egresos consolidados y por programas, por partidas, grupos y subpartidas, por clasificación por objeto de gasto (*Decreto N° 41057-H, publicado en la Gaceta N° 140 del 10 de julio de 2004.* (Decreto N° 31877-H, publicado en

Para cada subpartida a nivel consolidado y por programas, deberá presentar las justificaciones correspondientes, no transcribiendo la definición textual del clasificador por objeto del gasto vigente.

En la justificación de la subpartida de jornales, se debe indicar claramente el tipo de servicio a contratar, especificando la cantidad de puestos, tipo de servicio, duración y monto.

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
JUSTIFICACION POR SUBPARTIDAS

0 REMUNERACIONES
0.01 REMUNERACIONES BASICAS

0.01.01 Sueldos para cargos fijos

Se trata de las remuneraciones básicas de 65 plazas distribuidas en Dirección, Subdirección, Auditoría, Profesionales, Formadores Artísticos, Técnicos, Secretarías, Oficinistas, Guardas de seguridad y Misceláneos. Se toman en consideración todos los demás pluses salariales con base en las resoluciones por aumentos anuales, punto de carrera profesional y dedicación exclusiva. También se calcularon las cargas sociales y otros gastos concernientes al Recurso Humano para los doce meses, así como posibles reasignaciones.

0.01.02 Jornales:

Es de insoslayable importancia señalar los cambios tácticos que se ha generado a lo interno del MAC. El personal de montaje anteriormente realizaba algunas labores de mantenimiento, sin embargo, a partir de las obligaciones impuestas por el Ministerio de Hacienda y las NICSP, este personal debe centrarse en las labores de trabajo con la colección de obras de arte en el Acopio y montaje exclusivamente. De esta manera, las labores de mantenimiento del edificio y otras necesidades básicas quedan en un segundo plano. Por tanto, y como foco primordial y en función del beneficio de la administración en preservar el edificio que es clasificado como patrimonial, lo que se busca es obtener el mejor oferente que cumpla con las condiciones y conocimientos integrales en temas de carpintería, plomería, pintura, electricidad, entre otros. A su vez se está pensando en manejar el perfil del servicio y dar apoyo en labores de montaje y desmontaje, embalaje

y construcción e instalación de elementos museográficos en temporada de cambios de exposiciones, con personal que tenga experiencia de manejo de cargas especiales

0.01.03 Servicios especiales:

Prorroga al nombramiento de funcionario contrato bajo esta modalidad según oficio MAC-DIR-206-2019, tramite presentado ante la STAP en el mes de marzo, continua con la labor en el Área de Colecciones del Estado.

0.01.04 Sueldos a base de comisión: No aplica

0.01.05 Suplencias:

Remuneraciones al personal que sustituye temporalmente al titular de un puesto, que se encuentra ausente por motivo de licencias, vacaciones, incapacidades u otros que impliquen el goce de salario del titular, por un periodo predefinido e implica relación laboral con la institución.

0.02 REMUNERACIONES EVENTUALES

0.02.01 Tiempo extraordinario:

Comprende la retribución eventual al personal que presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, como lo son inauguración, montaje de exposiciones, conversatorios, trabajos administrativos impostergables de la entidad que se requieran en un tiempo determinado, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

0.02.02 Recargo de funciones: No aplica

0.02.03 Disponibilidad laboral: No aplica

0.02.04 Compensación de vacaciones: No aplica

0.02.05 Dietas: No aplica

0.03 INCENTIVOS SALARIALES

0.03.01 Retribución por años servidos:

Comprende los reconocimientos adicionales que la institución destina como remuneración a sus trabajadores por concepto de años laborados en el sector público y de acuerdo con lo que establece el ordenamiento jurídico correspondiente como lo son las anualidades.

0.03.02 Restricción al ejercicio liberal de la profesión:

Se trata de la compensación económica al servidor al que por legislación vigente se le ha impuesto restricción al ejercicio de la profesión.

0.03.03 Decimotercer mes:

Retribución extraordinaria de un mes de salario adicional o proporcional al tiempo laboral que otorga la institución por una sola vez, cada fin de año, a todos sus trabajadores.

0.03.04 Salario escolar:

Retribución salarial que consiste en un porcentaje calculado sobre el salario nominal mensual de cada trabajador. Dicho porcentaje se paga en forma acumulada en el mes de enero siguiente de cada año y se rige de conformidad con lo que disponga el ordenamiento jurídico correspondiente.

0.03.99 Otros incentivos salarios:

Remuneraciones salariales no enunciadas en las subpartidas anteriores como lo son: carrera profesional, carrera técnica, responsabilidad compartida, zonaje, desarraigo, asignación para vivienda, Regionalización, riesgo policial, riesgo penitenciario, riesgo de seguridad y vigilancia peligrosidad, doble jornada para docentes, triple jornada para docentes, etc.

0.04 CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

0.04.01 Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S.:

Aporte que las instituciones del Estado en su condición de patronos destinan a la Caja Costarricense de Seguro Social, para el seguro de salud de los trabajadores.

0.04.05 Contribución patronal al banco popular y de desarrollo comunal:

Aportes que instituciones del Estado en su condición de patronos, destinan al Banco Popular y de Desarrollo Comunal, con el fin de incrementar su patrimonio, así como a la creación de reservas, bonificaciones a los ahorros o a proyectos de desarrollo a juicio de la Junta Directiva Nacional.

0.05 CONTRIBUCIONES PATRONALES FONDOS PENSIONES Y OTROS FONDOS DE C.

0.05.01 Contribución patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S.:

Contempla las cuotas que las instituciones del Estado como patronos destinan a la Caja Costarricense de Seguro Social, para financiar el seguro de pensiones de sus trabajadores y pensionados cubiertos por ese seguro.

0.05.02 Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias:

Aportes que las instituciones del Estado como patronos aportan para el financiamiento al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias de cada trabajador, según lo establecido por la Ley de Protección al Trabajador. Dicho pago se calcula como un porcentaje sobre el salario mensual del trabajador y se deposita en las cuentas individuales de éste en la operadora de pensiones de su elección.

0.05.03 Aporte patronal al fondo de capitalización laboral:

Erogaciones que las instituciones del Estado como patronos aportan para el financiamiento del Fondo de Capitalización Laboral de cada trabajador establecido mediante Ley de Protección al Trabajador. Dicho aporte se calcula como un porcentaje sobre el salario mensual del trabajador y se deposita en las cuentas individuales de éste en la operadora de pensiones de su elección.

0.05.04 Contribución patronal a otros fondos administrados por entes públicos: No aplica

0.05.05 Contribución patronal a otros fondos administrados por entes privados:

Sumas que las instituciones del estado como patrono aportan a aquellas instituciones de carácter privado que la ley autorice para administrar fondos de asociaciones solidaritas.

0.99 REMUNERACIONES DIVERSAS

0.99.01 Gastos de representación personal:

Monto destinado a los gastos de representación para la Dirección del Museo de Arte Costarricense en actos o reuniones de carácter oficial, con el fin de brindar atención a personas ajenas a la institución.

0.99.99 Otras remuneraciones: No aplica

1 SERVICIOS

1.01 ALQUILERES

1.01.01 **Alquiler de edificios, locales y terrenos:**

Gasto recurrente total necesario para el pago del alquiler de la bodega y de las oficinas administrativas del Museo de Arte Costarricense durante el período 2020. Para la asignación del monto se tomó en cuenta el incremento anual del alquiler con relación al 2019. Con este monto se podrán hacer frente a los 12 meses que corresponden al año 2020.

1.01.02 **Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario:**

No aplica.

1.01.03 **Alquiler de equipo de cómputo:** Contrato vigente con RACSA, alquiler servidores virtuales.

1.01.04 **Alquileres y derechos para telecomunicaciones:**

Suma prevista para el pago del costo de alojamiento de la página web del Museo de Arte Costarricense, principal herramienta de comunicación e información pública de la institución.

1.01.99 **Otros alquileres:** No aplica

1.02 SERVICIOS BÁSICOS

1.02.01 **Servicio de agua y alcantarillado:**

Para cubrir el servicio de agua del Museo de Arte y de las oficinas administrativas.

1.02.02 **Servicio de energía eléctrica:**

Para cubrir la electricidad del Museo de Arte, las oficinas administrativas, la sede de la Escuela Casa del Artista y el Acopio general de colecciones.

1.02.03 **Servicio de correo:**

Corresponde al pago de servicios de envío de correspondencia y material informativo, didáctico y académico acerca del Museo de Arte Costarricense y sus colecciones, en el marco de su programa de intercambio bibliográfico con instituciones con museos nacionales e internacionales.

1.02.04 **Servicio de telecomunicaciones:**

Para cubrir el servicio de telefonía, internet y banda ancha en el Museo de Arte, Oficinas Administrativas y la Escuela Casa de Artista, además se contempla realizar un contrato con el Instituto Costarricense de Electricidad y con la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, para una solución Integral en lo referente a voz y datos.

1.02.99 **Otros servicios básicos:** No aplica

1.03 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

1.03.01 **Información:**

Servicios de publicación e información que utiliza el Museo de Arte Costarricense para efecto de dar a conocer asuntos de carácter oficial, de tipo administrativo, cultural, educativo, científicos o técnicos. La publicación de avisos, edictos, acuerdos, reglamentos, decretos, leyes, la preparación de guiones, documentales y similares, transmitidos a través de medios de comunicación masiva, escritos, radiales, audiovisuales o cualquier otro medio.

1.03.02 Publicidad y propaganda:

Para atender las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario.

1.03.03 Impresión, encuadernación y otros:

Una de las formas de visibilizar y proyectar nuestro quehacer es por medio de la impresión de folletos educativos, catálogos de exhibición, volantes, libros y demás documentos necesarios, con los que procuramos llegarle a la mayor cantidad de gente posible y que contribuya al desarrollo de la historia del arte y la identidad costarricense.

1.03.04 Transporte de bienes:

Contratación para traslado de Contenedores por todo el Territorio nacional, proyecto Bicentenario, Ministerio de la Presidencia.

1.03.05 Servicios aduaneros:

No aplica

1.03.07 Servicios de transferencia electrónica de información:

No aplica

1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

1.04.03 Servicios de ingeniería:

No aplica.

1.04.04 Servicios en ciencias económicas y sociales:

No aplica

1.04.05 Servicios de desarrollo de sistemas informáticos:

Comprende los gastos relativos a los servicios profesionales y técnicos para el desarrollo de software, en particular el software relativo a los servicios de matrícula de la Escuela Casa del Artista. Incluye los montos previstos para la implementación de la página web del Museo de Arte Costarricense.

1.04.06 Servicios generales:

Servicios que se realicen en trabajos específicos de apoyo a las actividades sustantivas de la institución, servicio de limpieza del Museo y las Oficinas Administrativas, servicio de vigilancia en el Museo, oficinas administrativas, ECA y acopio, fumigación, mantenimiento preventivo de los inmuebles, servicio de limpieza a tanque séptico, servicio de confección de llaves como parte del mantenimiento preventivo, servicio de cerrajería, mantenimiento preventivo para el Museo, trabajos operativos para atender imprevistos.

1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo:

Se requiere contratar servicios de producción para la realización de exposiciones históricas y contemporáneas, concepción y construcción material museográfico, servicio de desarrollo de proyectos de arte, tránsito de obras, producción, asistencia al artista, actividades paralelas. Se requiere también la contratación de un servicio especializado de diagnóstico de estado de conservación de la colección del Museo. Para atender las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario.

1.05 GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

1.05.01 Transporte dentro del país:

Esta partida se necesitará para cuando los funcionarios deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a algún lugar del territorio nacional y los montos corresponden a los desplazamientos previstos para el Departamento de Educación y el Programa Casa del Artista, en cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo en el marco del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural. Se prevén adicionalmente otros gastos de transporte dentro del país concernientes a las misiones dadas por ley al Museo, como el monitoreo del estado de conservación de colecciones de bellas artes de otras instituciones públicas. Para atender las actividades que se realizaran en el marco de la Celebración del Bicentenario.

1.05.02 Viáticos dentro del país:

Atención de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, cuando los funcionarios deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo a algún lugar del territorio nacional. Como la subpartida anterior, los montos corresponden a los desplazamientos previstos para el Departamento de Educación y el Programa Casa del Artista, en cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo en el marco del Programa de desconcentración artística, educativa y cultural. Se prevén adicionalmente otros gastos de transporte dentro del país concernientes a otras actividades del Museo. Para atender las actividades que se realizaran en el marco de la Celebración del Bicentenario.

1.05.03 Transporte en el exterior:

Atención solicitud de la Dirección para realizar viajes de representación en nombre del Museo de Arte Costarricense.

1.05.04 Viáticos en el exterior:

Atención solicitud de la Dirección para realizar viajes de representación en nombre del Museo de Arte Costarricense.

1.06 SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES

1.06.01 Seguros:

Recursos recurrentes necesarios para cubrir los costos de los seguros de la institución, pólizas de automóviles, Riesgos del trabajo, equipo electrónico y Responsabilidad Civil, póliza contra incendio y el aseguramiento de la colección de obras de arte del MAC durante las exposiciones y durante su estadía en el Acopio General, así como los ajustes de cada póliza.

1.07 CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO

1.07.01 Actividades de capacitación:

No aplica.

1.07.02 Actividades protocolarias y sociales:

Comprende los gastos relativos a las actividades protocolarias para la inauguración de exposiciones, atención a visitantes, así como para la atención a funcionarios o personas ajenas a la Institución, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones y premiaciones, Incluye los gastos de inauguración y premiación Premios Nacionales de la Cultura, así como algunas exposiciones previstas para el año 2020.

1.07.03 Gastos de representación institucional:

Comprende los gastos de representación de la Dirección ante actividades, reuniones vinculadas al accionar como representante del Museo de Arte Costarricense.

1.08 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos:

Sumas destinadas a las labores regulares de mantenimiento del edificio patrimonial del Museo de Arte Costarricense. Entre las acciones programadas están: el destaqueo y limpieza de canoas del Salón Dorado, mantenimiento de pinturas, recarga y revisión de válvulas de los extintores del inmueble patrimonial, oficina y Acopio de colecciones. Se incluye el mantenimiento y reparación de los sistemas internos eléctricos, telefónicos y de cómputo. Incluye los gastos relativos a la restauración especializada de las maderas del Salón Dorado, y el mantenimiento preventivo y correctivo de y sistema de alarmas. Actividades de propias requeridas para la instalación del Ascensor. Toda responsabilidad en acato a la Ley # 9555 Ley de Patrimonio Histórico – Arquitectónico. También para atender las actividades que se vayan efectuar en el Edificio, en el marco de la celebración de Bicentenario, gestionando las mejoras necesarias para en el sitio para cumplir con estos objetivos.

1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras:

Para dar mantenimiento y limpieza de tanques de agua potable y ceniceros del MAC.

1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción:

Para el mantenimiento necesario de equipos de mantenimiento del inmueble y los jardines que posee el Museo como: la cortadora de césped, bomba de agua, hidro-lavadora, la moto guadaña. Estos equipos permiten asegurar las condiciones correctas de visita para el público, así como buenas condiciones de conservación para el inmueble patrimonial del Museo.

1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte:

Para el mantenimiento de los vehículos que posee el Museo, es de vital importancia dar mantenimiento a los vehículos que son utilizados regularmente para las acciones descentralizadas del Museo en zonas rurales de difícil acceso. Dar el mantenimiento necesario a las unidades de transporte para atender las actividades que se realizaran en el marco de la Celebración del Bicentenario.

1.08.06 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación:

Mantenimiento de la central telefónica, teléfonos, fax, entre otros, que son de uso vital para las labores diarias de los funcionarios de la institución y que son una herramienta importante para atender al público en general, así como los interlocutores institucionales.

1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina:

Servicio de mantenimiento preventivo de ciertos equipos: cepillo eléctrico, aspiradora, ups, planta eléctrica, iluminación y CCTV, así como las reparaciones del mobiliario de la Escuela Casa del Artista, el cual se encuentra parcialmente en necesidad de reparaciones urgentes.

1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información:

Mantenimiento y reparaciones preventivas y habituales de computadoras tanto del hardware como del software. Se crea contenido a esta partida para cubrir con los gastos de reparación de los discos duros que se encuentran en mal estado en la institución, así como de la reparación de las impresoras. También se incluye el mantenimiento del programa de información (BOS HT) que mantiene la institución.

1.08.99 Mantenimiento y reparación de otros equipos:

En esta subpartida se incluye el mantenimiento y reparación preventivos y habituales de otra maquinaria y equipo, no contemplados en las subpartidas anteriores, comprende el mantenimiento y reparación de equipo de tableros eléctricos y tableros de iluminación y transformadores (pruebas de aceite).

1.09 IMPUESTOS

1.09.02 Impuestos sobre bienes inmuebles: No aplica

1.09.99 Otros impuestos:

Comprende el pago de marchamos obligatorios de los vehículos de la institución.

1.99 SERVICIOS DIVERSOS

1.99.02 Intereses moratorios y multas: No aplica

1.99.05 Deducibles: No aplica

1.99.99 Otros servicios no especificados: No aplica

2 MATERIALES Y SUMINISTROS

2.01 PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS

2.01.01 Combustibles y lubricantes:

Para gasolina, diésel y aceite de los vehículos propiedad del MAC. Combustible para máquina de cortar zacate y orilladora para las unidades de transporte para atender las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario

2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales:

Sustituir los medicamentos de los Botiquines de primeros auxilios para las cuatro sedes del MAC: edificio patrimonial, Acopio, sede de la Escuela Casa del Artista y oficinas administrativas.

2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes:

Incluyen tintas y diluyentes necesarios como insumos de los talleres, cursos y actividades educativas tanto del Museo como de la Escuela Casa del Artista. También comprende diluyentes y pintura para paredes, puertas, necesarias a la preparación de las áreas de exposición dentro del MAC. Tintas negras y de color para impresoras de los tres programas, tóner para fotocopiadoras, reveladores e impresoras de los tres programas de la institución. Para atender las impresiones de los documentos y afiches vinculados con las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario

2.01.99 Otros productos químicos y conexos:

Incluye compras menores de productos para preservar las colecciones, insecticidas, raticidas, abonos y plaguicidas.

2.02 ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS

2.02.02 Productos agroforestales: No aplica

2.02.03 Alimentos y bebidas:

Prioritariamente, la compra de alimentos y bebidas se realiza para la atención de los escolares que asisten a los talleres educativos que se realizan en la sede del Museo, así como en las visitas a escuelas y colegios que se llevan a cabo en el marco de los objetivos institucionales del PND. Adicionalmente se realiza una compra menor para la atención de reuniones, conversatorios, mesas redondas y otras actividades organizadas por el MAC y la Escuela Casa del Artista.

2.03 MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANT

2.03.01 Materiales y productos metálicos:

Comprende los montos destinados a compras de productos de mantenimiento corriente del edificio, montaje de exposiciones, como la compra de clavos, arandelas, tornillos, varilla, alambre, cerraduras, candado, cables de acero con y sin forro, etc. Incluye adicionalmente algunos insumos necesarios en los talleres de artes aplicadas de la Escuela Casa del Artista.

2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos:

Comprende los montos destinados a la compra de arcilla para los talleres educativos del Museo, aquellos relativos a las metas del PND, así como a los cursos de la Escuela Casa del Artista.

2.03.03 Madera y sus derivados:

Previsto para la compra de láminas de fibra, panel, de formas y tamaños diversos y la compra de madera para trabajos varios de museografía relativos al montaje de exposiciones. Incluye además maderas para los mantenimientos regulares menores del inmueble patrimonial ubicado en La Sabana.

2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo:

Compra de cable para telecomunicación, productos eléctricos y de cómputo, bombillos, fluorescentes, lámparas, apagadores y demás materiales eléctricos necesarios al mantenimiento y buen funcionamiento de las cuatro sedes de la institución.

2.03.05 Materiales y productos de vidrio:

Para la compra de materiales previstos en reparaciones del inmueble de la Casa del Artista.

2.03.06 Materiales y productos de plástico:

Comprende la compra de materiales especializados para conservación de obras de arte a base de polímeros, así como la compra de materiales plásticos necesarios a las construcciones y montajes museográficos.

2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento:

Compra de otros materiales necesarios para el mantenimiento de los inmuebles del Museo, la manipulación y acondicionamiento de obras de arte y para el montaje de las exposiciones proyectadas.

2.04 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS

2.04.01 Herramientas e instrumentos:

Compra de herramientas de carpintería, mecánica, electricidad, restauración, artes aplicadas, para ayudar a determinar el estado de conservación y mantenimiento de las obras del museo, así como realizar labores de montaje y reparaciones en el inmueble patrimonial de la institución.

2.04.02 Repuestos y accesorios:

Compra de llantas y repuestos varios para la reparación de vehículos, repuestos requeridos en la reparación de bomba de agua y otros equipos. Como parte del mantenimiento preventivo se realizará la colocación de tapones o empaques en todo el mobiliario existente en el inmueble patrimonial de La Sabana, evitando así daños en los pisos.

2.99 ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo:

Para cubrir los gastos por compra de artículos de oficina que se requieren para las actividades administrativas y sustantivas de la institución. Esto incluye insumos como como grapas, lapiceros, borradores, repuestos (para uso de oficina), sellos, minas, clips, goma en barra, masking tape, lápices de mina negra, lápices de color, marcadores de pizarra acrílica, marcadores corrientes de diferentes tamaños, cintas para impresora y máquina de escribir, entre otros. Adicionalmente se prevé la compra de insumos escolares necesarios a la realización de talleres relativos a las metas

del PND. Comprende igualmente la compra de equipos de cómputo de remplazo para aquellos que se encuentran en estado de mal funcionamiento. Para la producción de materiales vinculadas con las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario, con la compra de materiales de oficina.

2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación:

Comprende principalmente todos los materiales e insumos especializados para la manipulación, conservación, tratamiento y embalaje de obras de arte (materias libres de ácido y lignina, cartones de conservación, guantes especiales de laboratorio y otros insumos). Comprende igualmente la compra de productos como algodón, gaza, aplicadores para atención de alumnos en la Escuela Casa del Artista y en el Museo en general. Para la producción de materiales vinculadas con las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario, con la compra de materiales de investigación.

2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos:

Comprende principalmente los impresos relativos a las misiones fundamentales de la intuición, como brochures y catálogos de exposición, materiales didácticos y de mediación cultural, así como materiales de información institucional. Otra de las compras sustantivas de esta partida está destinada a los productos de papel especializados necesarios al almacenamiento y conservación de las obras de arte de la colección de la institución.

Asimismo, comprende la compra de etiquetas, papel continuo, papel higiénico, toallas para manos, servilletas, papel para cédulas (identificador de las obras de arte), cartafón, cartón de presentación, cartón gris, papel engomado, cinta para calculadora, papel para fotocopidora e impresora, carpetas de archivo, sobres manila y blancos, cartón corrugado, papel fabriano, papel kraft, entre otros necesarios al montaje y exposición de obras de arte. Para la producción de materiales vinculadas con las actividades que se realizarán en el marco de la Celebración del Bicentenario, con la compra de materiales de papel, así como la compra de libros.

2.99.04 Textiles y vestuario:

Compra de uniformes del personal de servicio y atención al público del Museo y de la Escuela Casa del Artista, así como los vestuarios especiales para el tratamiento de archivos y obras de arte.

2.99.05 Útiles y materiales de limpieza:

Adquisición de todos aquellos materiales necesarios para el aseo de la institución, indispensables para garantizar ambientes aptos para las labores del Museo, la conservación de las obras y la seguridad del personal y los visitantes, además de los productos para los equipos de transportes.

2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad:

Compra de útiles y suministros de seguridad ocupacional relativos a las misiones del Archivo Institucional y del Acopio de obras, que garanticen la seguridad de los trabajadores durante sus labores.

2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor:

Compra de útiles que se pueden utilizar en la institución como lo son: sartenes, artículos de cuchillería, saleros, coladores, vasos, picheles, platos y otros similares. Algunos de estos insumos son necesarios para la manipulación de sustancias de tratamiento de obras y archivos. Otros se utilizan en el marco de visitas, recepciones y actividades educativas.

2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros diversos:

Compra de pilas alcalinas AA para equipo varios a utilizar en linterna y equipo de seguridad que lo requiera en su mantenimiento preventivo básico. Comprende además la compra de algunos materiales de conservación y tratamiento

especializado de obras de arte que no pertenecen a otras partidas, en particular aquellos necesarios a actividades de conservación preventiva de largo plazo.

5 BIENES DURADEROS

5.01 MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO

5.01.01 Maquinaria y equipo para la producción:

Compra de equipo necesario para las labores del área de mantenimiento del Museo, entre ellos la adquisición de una caladora, equipo que se requiere para la reparación y mantenimiento de las diversas estructuras del edificio patrimonial, como lo son: marcos, molduras, puertas, repisas y la elaboración de paredes falsas y mobiliario expositivo que se requiere para las actividades o exposiciones artísticas de la galería.

5.01.02 Equipo de transporte:

No Aplica

5.01.03 Equipo de comunicación:

Equipo reproductor de DVD multizona para Sala de Proyección de materiales complementarios de exposiciones de obras de arte, exponiendo material audiovisual relacionado. Compra de dos plantas de sonido: una para el Museo y otra para la Escuela Casa de del Artista, las cuales se requieren para la difusión de los programas tanto de apreciación y formación en el marco de diferentes talleres, actividades culturales, actos de clausura, graduación e inauguración de exhibiciones. Comprende adicionalmente la adquisición de un router necesario a las tareas de gestión del Museo de Arte Costarricense. Micrófonos para las actividades que se realizan tanto dentro del Museo como en la Escuela Casa del Artista.

5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina:

No Aplica

5.01.05 Equipo y programas de cómputo:

Compra de equipo de cómputo para los diferentes departamentos, escáner, software para la organización y creación de libros de fotografía, software de edición fotográfica para la organización de documentos de archivo y gestión de colecciones. Asimismo, se requiere la compra y actualización de software necesario para las labores habituales de enseñanza de la Escuela Casa del Artista.

5.01.06 Equipo sanitario, de laboratorio e investigación:

Comprende la compra de insumos y materiales especializados para el tratamiento, manipulación y embalaje de obras de arte.

5.01.07 Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo:

Comprende la compra de bases acrílicas y juegos de capelos para exposiciones y la compra de pizarras acrílicas necesarias a las labores de la Escuela Casa del Artista.

5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso:

Para la adquisición de nuevos extintores, previstos para reforzar la seguridad del edificio patrimonial en todas sus áreas, restauradas y acondicionadas con tecnología de punta. Compra de una cámara fotográfica para llevar el registro fotográfico que acompaña las investigaciones, herramienta de trabajo para investigaciones históricas y de curaduría. Compra de contenedores, para atender las actividades que se realizaran en el marco de la Celebración del Bicentenario con el desarrollo del proyecto denominado "Territorios"

5.02 CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS

5.02.01 Edificios: No aplica

5.02.99 Otras construcciones adiciones y mejoras:

Labores relativas al proyecto de inversión número 000824 denominado del edificio “Mejoras a la Infraestructura y entorno del Museo de Arte Costarricense” así como etapas de seguimiento de la instalación del ascensor.

5.99 BIENES DURADEROS DIVERSOS

5.99.02 Piezas y obras de colección:

Comprende la compra de obras de arte para el enriquecimiento de la colección patrimonial del Museo de Arte Costarricense, con el fin de atender su misión fundamental consignada en su Ley orgánica. Comprende adicionalmente un monto para las restauraciones urgentes de obras de la colección.

5.99.03 Bienes intangibles:

Pago de la marca registral de la Escuela Casa del Artista: para esto la institución debe cancelar ante el Registro de la Propiedad Industrial la solicitud de inscripción de marca y el timbre de Archivo Nacional. Compra de licencias para computo.

5.99.99 Otros bienes duraderos: No aplica

6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

6.02 TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS

6.01.02 Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados:

Comprende el pago a la Comisión Nacional de Emergencias, según Ley 8488.

6.02.99 Otras transferencias a personas No aplica

6.03 PRESTACIONES

6.03.01 Prestaciones legales:

Monto estimado en el cálculo de las remuneraciones, prestaciones legales para funcionarios que se acogen al pago por derechos de pensión.

6.03.99 Otras prestaciones:

Corresponde a los pagos reglamentarios de los premios artísticos nacionales: Premios Francisco Amighetti y Premio Teodorico Quirós. Incluye además los premios del Salón Nacional de Artes Visuales. Certámenes incluidos para la celebración del Bicentenario de la Republica.

6.04 TRANSF CORRIENTES ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

6.04.01 Transferencias corrientes a asociaciones: No aplica

6.07.01 Transferencias corrientes a organismos internacionales:

Comprende la cuota de membresía para el Consejo Internacional de Museos (ICOM), creado en 1946. Se trata de la tutora mundial y única organización de museos y profesionales de museos con alcance global dedicada a la promoción y protección del patrimonio cultural y natural, presente y futuro, material e inmaterial. El Museo de Arte Costarricense pertenece a este Consejo desde el año 2010.

9 CUENTAS ESPECIALES

9.01 CUENTAS ESPECIALES DIVERSAS

9.01.01 Gastos confidenciales: No aplica

9.02 SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

9.02.01 Sumas libres sin asignación presupuestaria: No aplica

9.02.02 Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria: No aplica

6. Estado de origen y aplicación de los recursos, detallando para cada fuente de ingresos, los gastos a financiar, desglosado por partida presupuestaria. En caso de que la fuente de ingresos sea superávit libre y/o específico, el detalle de los gastos deberá realizarse a nivel de subpartidas.

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE					
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD					
PRESUPUESTO 2020					
ORIGEN DE LOS RECURSOS					
CODIGO	ORIGEN	TOTAL	APRECIACION DE LAS ARTES	FORMACION DE LAS	GESTION ADMINISTRATIVA
	TOTAL RECURSOS	2,016,100,000.00	752,568,777.20	323,428,565.12	940,102,657.67
1.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1.0.00.00.0.0.000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1.2.00.00.0.0.000	VENTA DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1.2.04.01.0.0.000	Alquiler de Edificios e Instalaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1.2.09.00.0.0.000	Otros Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1.2.09.01.0.0.000	Servicios de formación y capacitación	0.00	0.00	0.00	0
1.3.1.2.09.04.00.000	Servicios culturales y recreativos	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios	0.00	0.00	0.00	0.00
1.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,016,100,000.00	752,568,777.20	323,428,565.12	940,102,657.67
1.4.1.0.00.00.0.0.000	TRANSF. CORRIENTES DEL SECTOR PU	2,016,100,000.00	752,568,777.20	323,428,565.12	940,102,657.67
1.4.1.1.00.00.0.0.000	Del Gobierno Central Ministerio de Cultura	1,856,100,000.00	699,235,443.87	270,095,231.79	886,769,324.34
1.4.1.2.00.00.0.0.000	De Órganos Desconcentrados (LEY N° 5780)	160,000,000.00	53,333,333.33	53,333,333.33	53,333,333.33
2.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.0.0.00.00.0.0.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.1.0.00.00.0.0.000	DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00
2.4.1.1.00.00.0.0.000	Del Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	0.00
3.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.0.0.00.00.0.0.000	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORE	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.1.0.00.00.0.0.000	Superávit Libre	0.00	0.00	0.00	0.00
3.3.2.0.00.00.0.0.000	Superávit Específico	0.00	0.00	0.00	0.00

7. Elaborar un cuadro comparativo de gastos presupuestados 2019-2020, por objeto del gasto y justificando los principales cambios que se presenten según su comportamiento.

  				
<u>Comparativo Gastos Presupuestados 2019-2020</u>				
Código	Partida	Presupuesto Ordinario 2019	Presupuesto Ordinario 2020	Diferencia
0	<u>REMUNERACIONES</u>	917,125,153.04	980,577,325.91	63,452,172.87
1	<u>SERVICIOS</u>	530,371,784.02	868,611,058.51	338,239,274.49
2	<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	7,250,000.00	36,553,240.00	29,303,240.00
5	<u>BIENES DURADEROS</u>	66,437,346.12	94,118,720.58	27,681,374.46
6	<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>	42,300,000.00	36,239,655.00	-6,060,345.00
	<u>TOTAL</u>	1,563,484,283.18	2,016,100,000.00	
Justificación :				
<p>El Ministerio de Cultura y Juventud , es eje incluido en la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas, por tal motivo para el año 2020, asigno al Museo de Arte Costarricense un presupuesto exclusivo para la preparación de la celebración del Bicentenario de la República , esa es la parte de la razón de incremento, además con la obligación de incorporar el IVA a cada uno de los servicios y bienes .</p>				

8. Para verificar el cumplimiento de la Regla Fiscal, las entidades deben remitir la información del presupuesto 2020 en clasificación económica, a nivel consolidado y por programas; además, deberán identificar los recursos de los gastos capitalizables en los proyectos de inversión debidamente inscritos en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN, adjuntando la certificación correspondiente; las entidades para las que no aplica el referido requisito de inscripción de ese Ministerio, deberán remitir los documentos idóneos firmados por el jerarca supremo.

TABLA DE EQUIVALENCIA

Código por OBJ	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO	Monto
MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE		
Presupuesto de Egresos 2020		
Según Clasificación Por Objeto del Gasto		
(en colones)		
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO		Monto
0	REMUNERACIONES	980,577,528.04
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	442,975,066.42
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	423,325,800.00
0.01.02	Jornales	3,777,220.32
0.01.03	Servicios especiales	7,479,900.00
0.01.05	Suplencias	8,392,148.10
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	8,000,000.00
0.02.01	Tiempo extraordinario	8,000,000.00
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	360,983,643.88
0.03.01	Retribución por años servicios	114,232,794.00
0.03.02	Reestricción al ejercicio liberal de la profesión	105,418,175.00
0.03.03	Decretos/mas	62,433,762.33
0.03.04	Salario escolar	57,632,938.55
0.03.99	Otros incentivos salariales	21,246,034.00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	73,078,732.62
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social	69,329,207.87
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	3,747,524.75
0.05	CONTRIBUCIONES PATRONALES A FONDOS DE PENSIONER Y OTROS FONDOS DE CAPITALIZACIÓN	95,561,881.12
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense de Seguro Social	39,349,009.87
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	11,242,674.25
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	22,485,148.50
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	22,485,148.50
1	SERVICIOS	868,998,753.43
1.01	ALQUILERES	118,721,921.51
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	104,818,514.51
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	13,903,407.00
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	58,602,644.71
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	2,199,969.88
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	28,823,171.03
1.02.03	Servicio de correo	18,800.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	27,962,903.80
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	56,984,238.78
1.03.01	Información	128,740.23
1.03.02	Publicidad y propaganda	9,000,000.00
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	42,141,518.55
1.03.04	Transporte de bienes	5,000,000.00
1.03.99	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	294,000.00
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	417,583,775.31
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	4,859,000.00
1.04.05	Servicios informáticos	25,506,596.89
1.04.06	Servicios generales	223,173,144.20
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	83,070,628.73
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	100,944,105.49
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	13,982,420.00
1.05.01	Transporte dentro del país	432,420.00
1.05.02	Viajes dentro del país	5,150,000.00
1.05.02	Viajes dentro del país	5,000,000.00
1.05.03	Transporte en el exterior	1,500,000.00
1.05.04	Viajes en el exterior	1,500,000.00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	73,241,069.71
1.06.01	Seguros	10,841,069.71
1.06.01	Seguros	62,400,000.00
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	6,890,000.00
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	5,850,000.00
1.07.03	Gastos de representación institucional	1,000,000.00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	123,982,483.41
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	102,288,088.05
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	2,694,372.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	1,151,937.10
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	2,520,719.25
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	4,675,987.01
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	10,251,360.00
1.08.99	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	100,000.00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	100,000.00
1.99.99	Otros servicios no especificados	100,000.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	33,183,240.00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	6,702,900.00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	1,848,000.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	6,836,500.00
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	20,000.00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	3,700,000.00
2.02.03	Alimentos y bebidas	3,700,000.00
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	328,000.00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	50,000.00
2.03.02	Materiales y productos minerales y cerámicos	75,000.00
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	90,000.00
2.03.06	Materiales y productos de plástico	10,000.00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	100,000.00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,982,800.00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	200,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	1,782,800.00
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	18,473,240.00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	1,884,500.00
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	11,772,340.00
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	4,836,400.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38,241,960.00
6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	1,000,000.00
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	1,000,000.00
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	16,161,960.00
6.02.99	Otras transferencias a personas	16,161,960.00
6.03	PRESTACIONES	18,370,000.00
6.03.01	Prestaciones legales	18,370,000.00
6.07	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	3,710,000.00
6.07.01	Transferencias corrientes a organismos internacionales	3,710,000.00
5	BENES DURADEROS	94,118,720.53
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	31,858,720.53
5.01.03	Equipo de comunicación	3,229,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	3,164,000.00
5.01.05	Equipo de cómputo	30,999,915.53
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	228,000.00
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	53,740,105.00
5.99	BENES DURADEROS DIVERSOS	2,260,000.00
5.99.02	Piezas y obras de colección	2,260,000.00
Gran Total Presupuesto 2020		2,016,106,000.00

Hecho: Dayhana Delgado Salazar Revisado: Silmy Arroyo Viquez

Autorizado Sr. Dennis Portuguez Cascante : DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FRMA)

Firmado digitalmente por DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FRMA) Fecha: 2020.06.30 14:22:08 -0500

TABLA DE EQUIVALENCIA

CLASIFICADOR ECONÓMICO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO
MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
 Presupuesto de Egresos 2020
 Según Clasificación Económica
 (en colones)

Clasificador Económico del Gasto del Sector Público	Monto
1 GASTOS CORRIENTES	1,627,117,725.93
1.1 GASTOS DE CONSUMO	1,587,875,765.93
1.1.1 REMUNERACIONES	980,577,326.04
1.1.1.1 Sueldos y salarios	811,938,712.30
1.1.1.2 Contribuciones sociales	168,638,613.74
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	607,298,439.89
1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	39,241,960.00
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	1,000,000.00
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	34,531,960.00
1.3.3 Transferencias corrientes al Sector Externo	3,710,000.00
2 GASTOS DE CAPITAL	388,982,274.07
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	294,863,553.54
2.2 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	94,118,720.53
2.2.1 Maquinaria y equipo	91,858,720.53
2.2.2 Terrenos	-
2.2.3 Edificios	-
2.2.4 Intangibles	-
2.2.5 Activos de valor	2,260,000.00

Gran Total Presupuesto 2019	2,016,100,000.00
------------------------------------	-------------------------

Hecho: DAYHANA DELGADO SALAZAR (FIRMA)
Presupuesto de Egresos 2020
 Museo de Arte Costarricense
 Fecha: 2019/05/20
 Dayhana Delgado Salazar

Revisado: SIANNY VANESSA ARROYO VIQUEZ (FIRMA)
Presupuesto de Egresos 2020
 Museo de Arte Costarricense
 Fecha: 2019/05/20
 Sianny Arroyo Viquez

Autorizado Sr. Dennis Portuguez Cascante : _____
 Presidente JA Ad hoc

Firmado digitalmente por
 DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)
Fecha: 2019.05.20
 14:52:57 -06'00'

9. Para las entidades públicas financieras no bancarias, indicar si el Presupuesto Ordinario 2020, cumple con el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 41617-H, publicado en el Alcance 71 a La Gaceta 62, del 28 de marzo de 2019, referente al gasto presupuestario máximo, comunicado en su oportunidad por la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

10. Monto asignado para “Información” y “Publicidad y Propaganda” y suma asignada para pautar con el SINART S.A., de acuerdo con el inciso c), artículo 19 de la Ley No. 8346 y el artículo 4º de su Reglamento, DE 32871-MP-MCJD-H.



Certificación

Certifico que, según registros del Presupuesto Ordinario del 2020, en acato a las indicaciones dadas por Dirección el Museo de Arte Costarricense, se le da contenido presupuestario a la partida 1.03.02 Publicidad y Propaganda, por un monto de ₡ 9.000.000,00 (nueve millones de colones) para el proyecto denominado Territorios, en el marco de la celebración del Bicentenario 2020.

SIANY VANESSA
ARROYO VIQUEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por SIANY
VANESSA ARROYO VIQUEZ
(FIRMA)
Fecha: 2019.09.24 15:21:49 -06'00'

Mba Sianny Arroyo Viquez
Coordinadora de Planificación y Presupuesto
Museo de Arte Costarricense



11. Cuando corresponda, las instituciones del sector social, deberán informar si están utilizando el Índice de Pobreza Multidimensional (IPM), como una herramienta oficial de medición, de información, de asignación de recursos, de seguimiento y evaluación de los programas sociales, de acuerdo con el artículo 1° de la Directriz N° 045-MP y artículo 14 del Decreto N° 41617-H, sobre las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el 2020, publicado en el Alcance 71 a La Gaceta N° 62 del 28 de marzo de 2019.

No aplica

12. Indicar si la entidad incorpora en su presupuesto ordinario, recursos para realizar las evaluaciones establecidas en la Agenda Nacional de Evaluaciones del Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP), cuando corresponda, según el artículo 15 del Decreto N° 41617-H citado en el numeral que antecede.

No aplica

13. Para aquellas entidades públicas y órganos desconcentrados, que su marco legal lo permita, deberán señalar las acciones emprendidas para atender lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto N° 41617-H, antes citado, referente a la generación de recursos propios por la venta de bienes y servicios, a fin de reducir gradualmente la dependencia del Presupuesto de la República.

No aplica

14. Certificación por parte de MIDEPLAN, referente a los proyectos de inversión, destinados a la creación, ampliación o conservación de los bienes de capital de la entidad que se encuentran incorporados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) y que cumplen con los requerimientos establecidos por dicho ministerio, con base en el artículo 21 del Decreto N° 41617-H de repetida cita.

Por medio de la presente se indica al momento de presentación del presupuesto 2020, el área Financiero Contable, del Museo de Arte Costarricense desconocía sobre el estado de adjudicación del proyecto inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP), sobre el estado de la gestión pendiente en el Área Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud. Sin embargo, se adjunta acuerdo de Junta Numero MAC-018-4-2019, donde acuerdan el mantener el proyecto de inversión en el BPIP para el año 2020.

TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO
DE JUNTA ADMINISTRATIVA
MAC-018-4-2019

Sesión Ordinaria N° 018
Efectuada el 23 de septiembre de 2019

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 6: Se presenta para discusión y aprobación lo solicitado en el oficio MAC-SUB-762-2019, suscrito y presentado por el señor Jerry Gonzalez Monge, Subdirector y por Sianny Arroyo Viquez, Coordinadora de Planificación y Presupuesto, relativo al Proyecto N° 000824, inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (DELPHOS), del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Adjunto el oficio MAC-SUB-759-2019.

ACUERDO 4: Suficientemente discutido y analizado, la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense conoce el oficio MAC-SUB-759-2019, suscrito por el señor Jerry Gonzalez Monge, Subdirector relativo al Proyecto N° 000824, inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (DELPHOS), del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Acuerda mantener el proyecto de inversión del Museo de Arte Costarricense como vigente a nivel de sistema DELPHOS y notificarlo pertinentemente al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Instruye a la funcionaria encargada de Planificación para realizar las actualizaciones oportunas correspondientes a cada fase del proyecto. Acuerdo por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Se extiende el presente acuerdo, para los trámites correspondientes, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

Junta Administrativa
Museo de Arte Costarricense

Luis Rafael Núñez Bohórquez
Secretario



15. Certificación por parte del Ministerio respectivo, de que incluyen en sus presupuestos solo aquellos proyectos que cuenten con el código asignado por el BPIP de MIDEPLAN, que dispongan de los recursos financieros y técnicos necesarios para su ejecución, según el artículo 22 del Decreto N° 41617-H.



CERTIFICACIÓN AINV-UIP-072-19

Johanna Salas Jiménez, Jefa de la Unidad de Inversiones Públicas del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en cumplimiento con el punto 14 del Anexo del oficio STAP-CIRCULAR-1351-2019 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, CERTIFICA: Que el Museo de Arte Costarricense (MAC) tiene 1 proyecto de inversión pública inscrito en estado activo en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) según los requerimientos técnicos vigentes a la fecha de inscripción establecidos por este Ministerio.

A continuación, se detalla el proyecto inscrito en el BPIP con el monto programado para el 2020:

Museo de Arte Costarricense (MAC)	
Código y Nombre del Proyecto	Monto Programado 2020 (millones de colones)
000824 Mejoras a la infraestructura y el entorno del Museo de Arte Costarricense	0,00

Se extiende la presente certificación a solicitud del Museo de Arte Costarricense (MAC), en la ciudad de San José, el dos de octubre de dos mil diecinueve.

JOHANNA VANESSA SALAS JIMENEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOHANNA VANESSA SALAS JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.10.02 14:24:51 -06'00'

Johanna Salas Jiménez
Jefa Unidad de Inversiones Públicas



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho del Ministro

San José, 06 de junio de 2019
DM-0683-06-2019

Señora
Sylvie Durán Salvatierra
Ministra
Ministerio de Cultura y Juventud

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En respuesta a su oficio DM-644-2019, de fecha 03 de junio del año en curso, y en cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2020, se ha procedido al análisis de la Matriz Anual de Programación y Presupuesto (MAPP) de su institución.

Que de acuerdo con oficio DM-761-19 del 03 de junio 2019, signado por el Señor Ministro a.i. del MIDEPLAN, Luis Daniel Soto Castro; las MAPP 2020 de las siguientes instituciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Juventud se encuentran vinculadas al PNDIP 2019-2022:

- Ministerio de Cultura y Juventud MCJ
- Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven CPJ
- Teatro Nacional

Además de las mencionadas anteriormente y por modificaciones al PNDIP, las MAPP 2020 de las siguientes instituciones también se encuentran vinculadas al PNDIP:

- Centro Costarricense de Producción Cinematográfica CCPC
- Centro Nacional de la Música CNM
- Museo de Arte Costarricense MAC
- Museo Histórico Cultura Juan Santamaría MHCJS
- Sistema Nacional de Educación Musical SINEM
- Teatro Popular Melico Salazar TPMS

Las siguientes instituciones se encuentran vinculadas a los objetivos de la Política Nacional de Derechos Culturales:

- Museo de Arte y Diseño Contemporáneo MADC

San José, VI piso, Edificio Rofas, frente al Hospital San Juan de Dios
www.mep.go.cr

“Educar para una nueva ciudadanía”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho del Ministro

- Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer CCEHJFF
- Casa de la Cultura de Puntarenas CCP
- Dirección General del Archivo Nacional DGAN
- Museo Dr. Rafael Angel Calderón Guardia MCG

Por lo anterior, se dictamina que la programación en las MAPPs 2020 supra citadas, están acorde con lo señalado en el Artículo 21 de los lineamientos mencionados.

Cordialmente,

EDGAR
EDUARDO MORA
ALTAMIRANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
EDGAR EDUARDO MORA
ALTAMIRANO (FIRMA)
Fecha: 2019.06.06
14:15:11 -06'00'

Edgar Mora Altamirano
Ministro Rector Sector Educación

Elaborado por: Sra. Karol Bastos González, Profesional Dpto. de Programación y Evaluación DPI

Revisado por: Sr. Reynaldo Ruiz Brenes, Director de Planificación Institucional.

REYNALDO
JOSE RUIZ
BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por REYNALDO JOSE
RUZ BRENES (FIRMA)
Fecha: 2019.06.06
14:00:47 -06'00'

Aprobado por: Sra. Amparo Pacheco Oreamuno, Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional

V.B. Sr. Pablo Zúñiga Romero, Asesor Despacho Ministro

16. Relación de Puestos del 2020, incluyendo cargos fijos y servicios especiales (aprobadas por la AP), agrupando los puestos de confianza, confianza subalternos y fiscalización superior, detallando el número de puesto, clasificación, salario base vigente (primer semestre 2019) y cada uno de los pluses salariales, el porcentaje o monto que corresponda y el fundamento legal de los mismos. La Relación de Puestos, debe contemplar lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto N° 41617-H. Asimismo, para cada programa presupuestario, se deberá indicar el número de plazas tanto administrativas como sustantivas y su asignación presupuestaria.

17. Para aquellas entidades públicas y órganos desconcentrados, que cuenten con plazas docentes y policiales deberán indicar que no se utilizan para otro fin, en acatamiento al Artículo 55, del Decreto Ejecutivo N° 41617-H.

No aplica

18. Resumen de la Relación de Puestos incluyendo cargos fijos y servicios especiales (cantidad de puestos según grupo ocupacional. Adicionalmente, de existir variación en la cantidad de puestos del Presupuesto Ordinario 2019 – 2020, justificar las diferencias.

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE			
APRECIACION DE LAS ARTES			
DETALLE DE LA RELACION DE PUESTOS			
PROGRAMA I. APRECIACIÓN DE LAS ARTES.			
PUESTO #		CLASIFICACION ACTUAL	SERVIDOR
509391	1	Profesional SC-2	Sáenz Delgado Ana Gabriela
509390	1	Profesional SC-2	Solano Brenes Vivian
509388	1	Profesional SC-2	Chavarria Zamora, María Jose (en proceso de reasignacion)
509421	1	Profesional SC - 1B	Gómez Barrantes Maricruz
509394	1	Profesional SC - 1B	vacante/Puesto de archivista
408993	1	Profesional SC-2	Mendoza Fernández Flory
509406	1	Profesional SC 2	Ma. Lourdes Robert Montes de Oca
509392	1	Profesional SC-2	Byron Gonzalez Aguilar
509405	1	Profesional SC - 1A	Maribel Rodríguez Rodríguez
509389	1	Profesional SC - 1A	Veronica Zuñiga Salas
509433	1	Formador Artístico de SC 1 Consolidado	Araya Alfaro, Gustavo Adolfo
509395	1	Artista Creativo de SC Posicionado	Juan Gabriel Gonzalez Chavarria
509398	1	Técnico SC 3	vacante puesto de boleterero (en proceso de reasignación)
509397	1	Trab.calificado SC 1	Marín Araya, Jorge (pension a partir del 01/02/2020)
509396	1	Trab.calificado SC 1	Carvajal Ulloa, Olman Edo.
509402	1	Oficial de seguridad SC 2	Vargas Ramírez, Alfonso
509418	1	Oficial de seguridad SC 1	Sánchez Vargas, Jose
509403	1	Oficial de seguridad SC 1	Martínez Gutierrez, Juan Eduardo
509413	1	Oficial de seguridad SC 1	Alvarez Solano, David
509404	1	Oficial de seguridad SC 1	Marco Antonio Ramírez Ramírez
509417	1	Misceláneo SC 1	Bermúdez Arguedas , Cecilia
509411	1	Misceláneo SC 1	Herrera Vargas Francisco
509414	1	Misceláneo SC 1	Solís Cubillo, Rafael
509415	1	Misceláneo SC 2	Marin Araya, Juan Carlos
	24	Totales	

PUESTO #	CLASIFICACION ACTUAL	SERVIDOR
Servicios Especiales	1 Profesional SC - 1B	Rafael Angel Arias Venegas

Justificación de las diferencias entre la presupuestado para el año 2019, comparándolo con el año 2020, para remuneraciones. Al comparar dicho monto con lo presupuestado para el año 2020, a saber ¢980.577.325.9, efectivamente resulta un incremento, detallo varios aspectos que se contemplaron en el anteproyecto 2020 que pueden estar haciendo diferencia respecto al 2019:

- Aporte de ASEMICULTURA del 100% de los funcionarios a saber ¢ 22.485.148.50 (Veinte dos millones cuatrocientos ochenta y cinco mil ciento cuarenta y ocho colones con 50/100).
- Costo de la subpartida 0.01.32 Suplencias ¢10.995.000 (Diez millones novecientos noventa y cinco mil colones exactos)
- Costo de tiempo extraordinario ¢2.500.000
- Costo de plaza 509412, clase Técnico de Servicio Civil 3, (Recursos Humanos) reasignada a clase Profesional de Servicio Civil 2.
- Costo de plaza 509388, clase Profesional de Servicio Civil 2, Curadora, reasignada a clase Profesional de Servicio Civil 3
- Costo de la plaza 509393, clase Profesional de Servicio 1-B Encargado de Operaciones, reasignada a clase Profesional de Servicio 2
- Costo de la plaza 509436, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, vacante congelada
- Costo de la plaza 509394, Profesional de Servicio Civil 1-B, Archivística, vacante congelada

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

FORMACION DE LAS ARTES

DETALLE DE LA RELACION DE PUESTOS

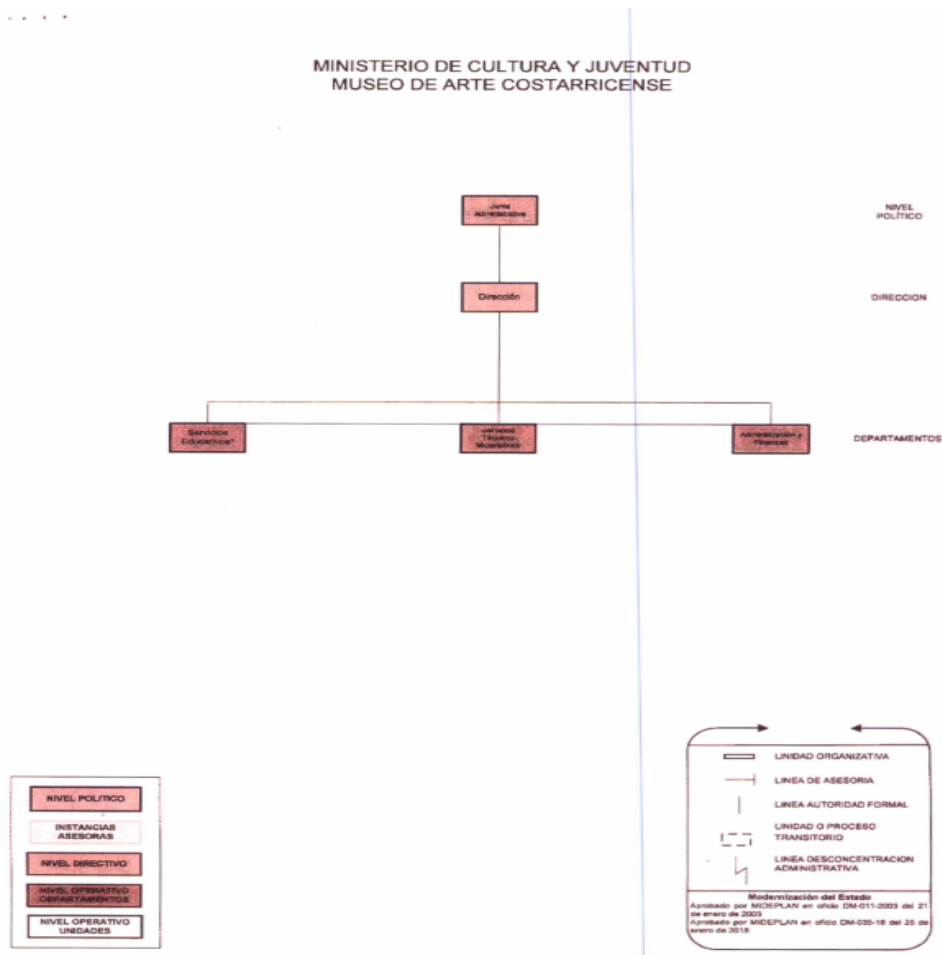
PROGRAMA II. FORMACIÓN DE LAS ARTES PLÁSTICAS.

PUESTO #		CLASIFICACION ACTUAL	SERVIDOR
509422	1	Director Artístico de SC 1 Consolidado	Araya Alfaro, Jose Edwin
509423	1	Profesional SC - 3	Rigg Brenes, Sarita
509434	1	Formador Artístico de SC 1 Posicionado	Venegas Morales Mauren
509428	1	Formador Artístico SC 2 Posicionado	Hernández Jiménez Tzeitel
509431	1	Formador Artístico SC 2 Posicionado	Carmen González Zumbado
509429	1	Formador Artístico SC 1 Acrecentante	Jiménez Herrera, Juan Carlos
509441	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo(CC Garabito)	Paniagua Morales, Evelyn
509432	1	Formador Artístico SC 1 Emerito	González Zamora, Salomón
509427	1	Formador Artístico SC 1 Acrecentante	Alvarado Oviedo, Jeremy
509440	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo (CC Garabito)	Madrigal Arguedas, Osvaldo
509436	1	Oficial de seguridad SC 1	Granados Valverde Roberto M
509437	1	Oficial de seguridad SC 1	Cambronero Solano, Oscar
509416	1	Trabajador Calificado SC 1	Umaña Quesada, Ma.de los A.
509439	1	Misceláneo SC 1	García Aguilar, Guiselle
509435	1	Oficinista SC 2	Rodríguez Vindas Yamileth
509430	1	Formador Artístico 2 Posicionado	Calvo Campos Esteban
509493	1	Profesional SC - 1B	Oporta Sevilla Adriana
509404	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC, Aguas Zarcas	Ortiz Lacayo Sebastian
509505	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC, Santa Cruz	Vargas Tenorio Alberto
509503	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC Aguas Zarcas	Romero Valverde Pablo Andres
509506	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC, Santa Cruz	Valverde Araya Zeneida
509558	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC, Cartago	Rojas Guerrero Dercy
509559	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC, Heredia	Membreño Aguilar Marcela
509560	1	Formador Artístico SC 1 Inicativo CC, Desamparados	Miranda Villalobos Maria de los Angeles
	24	Totales	

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE			
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
DETALLE DE LA RELACION DE PUESTOS			
PUESTO #		CLASIFICACION ACTUAL	SERVIDOR
395001	1	Director (E)	Soto Maffioli, Sofia
395002	1	Subdirector (e)	González Monge Jerry Steven
395003	1	Auditor 1	Alcázar Arroyo Yilena
60358	1	Profesional SC - 3	Vargas Mejia Alvaro
509410	1	Profesional SC 2	Arroyo Quesada Sianny (en proceso de reasignación)
509438	1	Profesional SC 2	Rodriguez Rodriguez Nelly (en proceso de reasignación)
509419	1	Profesional SC - 1B	Araya Delgado Orlando
509393	1	Profesional SC - 1B	Camacho Brizuela Alexander (en proceso de reasignacion)
509420	1	Profesional SC - 1B	Jimenez Viquez Paula
509426	1	Profesional SC - 1B	Delgado Salazar, Dayhana
509399	1	Secretaria SC 2	Solis Guillen Dunia
509408	1	Conductor SC 2	Soto Mora, Juan Manuel
509424	1	Secretario SC 1	Gamboa Naranjo Zeirys
509400	1	Oficinista SC 2	Vidal Castillo, Yadira (pension a partir del 01 febrero 2020)
509409	1	Oficinista SC 1	Vásquez Rojas Ma.del Rosario
509412	1	Técnico SC 3	Ramirez Quesada Maria Isabel (en proceso de reasignacion)
		Totales	
	16		

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LOS PUESTOS DEL MAC. -BASE: SALARIOS ENERO 2019					
CALCULOS RELACIÓN DE PUESTOS ANTEPROYECTO 2020					
	PROGRAMA-FACTOR	3	2	1	TOTALES
Subpartida	NÚMERO PUESTOS	16	24	24	64.0
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	133,312,200.00	148,576,200.00	137,463,000.00	419,351,400.0
	082-Costo de vida	1,080,000.00	1,687,500.00	1,552,500.00	4,320,000.0
0.01.02	Jornales	0.00	0.00	3,709,720.32	3,709,720.3
	082-Costo de vida	0.00	0.00	67,500.00	67,500.0
0.01.03	Servicios especiales	0.00	0.00	7,412,400.00	7,412,400.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	67,500.00	67,500.0
0.01.01	180-Reasignaciones	0.00	0.00	0.00	0.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	0.00	0.0
	Monto total de la coetilla	134,392,200.00	150,263,700.00	150,272,620.32	434,928,520.3
0.03.01	125-Retracción por años servidos	36,436,224.00	36,440,148.00	43,907,940.00	116,784,312.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	0.00	0.0
0.03.02	103-Restricción al ejercicio liberal de la profesión DE	54,533,640.00	15,153,765.00	35,728,770.00	105,416,175.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	0.00	0.0
0.03.99	097-Otros incentivos salariales (Carrera Profesional)	8,223,714.00	2,986,722.00	10,037,568.00	21,248,004.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	0.00	0.0
	Monto total de la coetilla	99,193,578.00	54,580,635.00	89,674,278.00	243,448,491.0
0.01.32	133-Suplencias	5,500,000.00	2,195,000.00	3,300,000.00	10,995,000.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	0.00	0.0
	Monto total de la coetilla	5,500,000.00	2,195,000.00	3,300,000.00	10,995,000.0
0.02.01	Tiempo extraordinario	800,000.00	700,000.00	1,000,000.00	2,500,000.0
	082-Costo de vida	0.00	0.00	0.00	0.0
	Monto total de la coetilla	800,000.00	700,000.00	1,000,000.00	2,500,000.0
	SUB-TOTAL 1	239,885,778.00	207,739,335.00	244,246,898.32	691,872,011.3
0.03.03	0.03.03 AGUINALDO 8,33%	21,647,026.33	18,746,167.00	22,040,568.99	62,433,762.3
0.03.04	0.03.04 SALARIO ESCOLAR 8,33%	19,982,485.31	17,304,686.61	20,345,766.63	57,632,938.5
	SUB-TOTAL 2	41,629,511.64	36,050,853.61	42,386,335.62	120,066,700.9
0.04.01	Contribución patronal al seguro de salud 9.25%	24,037,814.36	20,816,572.00	24,474,821.51	69,329,207.9
0.04.05	Contribución Patronal al BPDC. 0.50%	1,299,341.32	1,125,220.11	1,322,963.32	3,747,524.7
0.05.01	Contribución patronal al seguro pensiones 5.25%	13,643,083.82	11,814,811.13	13,891,114.91	39,349,009.9
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Ob. Pensiones 1.5%	3,898,023.95	3,375,660.32	3,968,889.97	11,242,574.2
0.05.04	Contribución estatal al seguro de pensiones 1.24%	0.00	0.00	0.00	0.0
0.05.05	Contribución estatal al seguro de salud 0.25%	0.00	0.00	0.00	0.0
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo Cap. Laboral 3%	7,796,047.90	6,751,320.65	7,937,779.95	22,485,148.5
0.05.05	Contribución patronal a fondos administrados por entes privados(Asem)	7,796,047.90	6,751,320.65	7,937,779.95	22,485,148.5
	SUB-TOTAL 3	58,470,359.24	50,634,904.86	59,533,349.61	168,638,613.7
		3,400,000.00	0.00	3,500,000.00	6,900,000.0
6.03.01	Prestaciones Legales	3,400,000.00	0.00	3,500,000.00	6,900,000.0
	Monto total de la coetilla	3,400,000.00	0.00	3,500,000.00	6,900,000.0
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas (Incap.)	0.00	0.00	0.00	0.0
	Monto total de la coetilla	0.00	0.00	0.00	0.0
	TOTAL	343,385,648.89	294,425,093.47	349,666,583.55	987,477,325.9
					980,577,325.9
	Observaciones: se incluye un 3% en la subpartida 0.05.05 según oficio MAC-SUB-233-2019 y MAC-SUB-351-2018, Acuerdo MAC-005-4.1-2019.				
	Se mantiene el monto del año 2019 en la subpartida suplencias, según instrucción de la Subdirección (correo del 20/05/2019)				
	El monto de la subpartida prestaciones legales, se realiza únicamente para el pago de cesantía y vacaciones de los funcionarios que presentaron documento de pretensión a pensión para el 2020.				

19. Remitir la estructura orgánica institucional aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 36086-MP-PLAN-MTSS), solo si presentan cambios con respecto a la del periodo anterior (Artículo 65 del Decreto Ejecutivo N° 41617-H, citado).



El siguiente organigrama institucional fue aprobado por el Ministerio de Planificación en el año 2018. Esta oficialización fue comunicada al Museo de Arte Costarricense mediante el oficio DM-035-18, suscrito por la señora Olga Marta Sanchez Oviedo, Ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

20. Plan Operativo Institucional (POI), según los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2020”, donde se evidencia claramente las metas de producción e indicadores de desempeño asociados a los productos de los programas sustantivos.

Las entidades deben realizar un esfuerzo en el diseño y la programación de las unidades de medida del producto y que los indicadores de desempeño establecidos puedan medir otras dimensiones (eficiencia, eficacia, economía y calidad), en los que se incluyan aspectos tales como: calidad del servicio brindado, tiempos de respuesta y optimización de recursos, entre otros.

Cuando corresponda y en concordancia con el artículo 14 de los Lineamientos antes citados, la institución deberá procurar que la programación y el presupuesto anual institucional de las metas en la MAPP, consideren los compromisos establecidos en: Objetivos, metas e indicadores de Desarrollo Sostenible (ODS) 2030, suscrito por el Gobierno de la República ante las Naciones Unidas y ratificado mediante Pacto Nacional Intersectorial (Decreto Ejecutivo 40203 Plan R-MINAE 2016), lo establecido en el PNDIP, Planes Estratégicos Institucionales y BPIP.

Cuando corresponda remitir copia del dictamen de vinculación según el artículo 21 de los “Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2020”, emitido por el ministro(s) rector (es).

POI 2020

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Índice

Presentación

I. Información general

- I.1 Base legal de la institución:
- I.2 Organigrama Institucional

II. Plan Operativo Institucional

- II.1 El Museo de Arte Costarricense en el Plan Nacional de Desarrollo
- II.2 Planeamiento estratégico institucional

II.2.a Sustento legal

II.2.b Misión

II.2.c Visión

II.2.d Objetivos estratégicos institucionales

III. Programas Presupuestarios

- III.1 *Apreciación de las artes*
- III.2 Formación de las artes
- IV.3 Gestión Administrativa y Financiera

Presentación

El presente documento contiene el Plan Operativo Institucional para el período 2020 del Museo de Arte Costarricense.

Para la elaboración del POI se han considerado los siguientes insumos:

- a. Los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica” 2020.
- b. El marco legal conformado por la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 18 de setiembre del 2001, y el Decreto Ejecutivo 32988-H-MP-PLAN, del 18 de abril del 2006.
- c. Las actividades consideradas en la planificación institucional para el 2020 que se orientan al logro de la misión institucional y al cumplimiento de los fines orgánicos estipulados en su Ley de creación.
- d. Los lineamientos emitidos por la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense, del Ministerio de Cultura y Juventud los entes contralores, así como el principio básico que supone la utilización plena y racional de los recursos disponibles, y que permitan al Museo propiciar la investigación y la divulgación de los valores artísticos costarricenses.
- e. La Política Nacional de Derechos Culturales y el Plan de Gobierno Presidencial “Crear y Creer la Costa Rica del Siglo XXI.
- f. Actividades vinculadas a la celebración del Bicentenario de Independencia, dentro del Plan de Trabajo que será entregado para el año 2020 por parte de la Comisión de Conmemoraciones Históricas, se contempla la ejecución de proyectos específicos en el Sector Cultura vinculados a esta celebración. Al Museo de Arte Costarricense, le corresponderá atender el proyecto denominado “Territorios”, este proyecto será ejecutado principalmente por la Dirección.

I. Información general

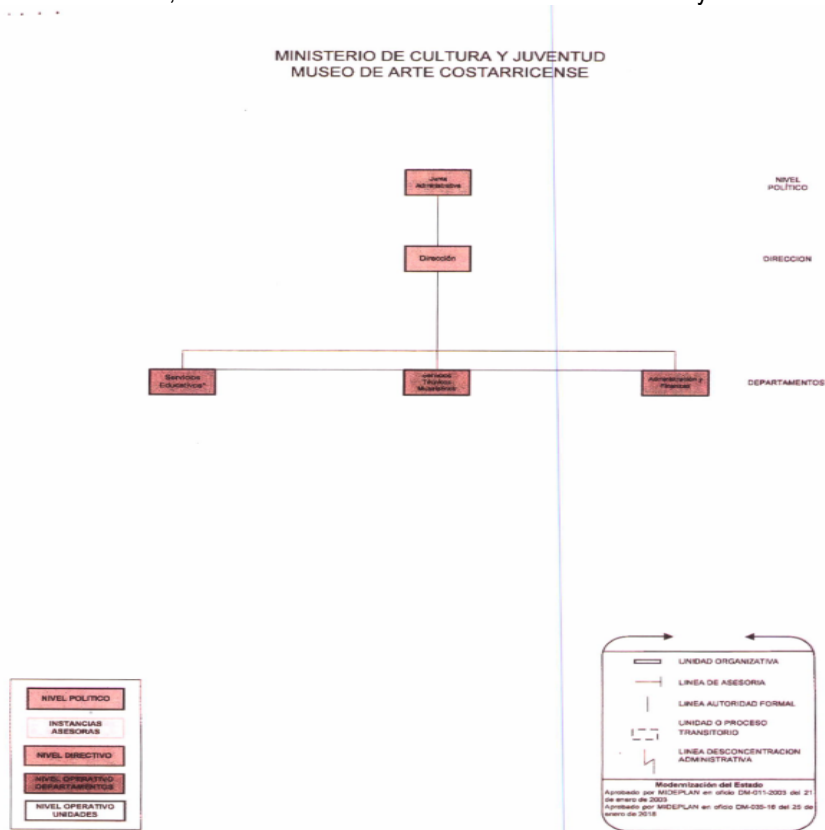
Nombre de la Institución: **Museo de Arte Costarricense**

I.1 Base legal de la institución:

El Museo de Arte Costarricense lidera las principales actividades relacionadas con la conservación, divulgación y valorización de las artes plásticas de Costa Rica; reúne y exhibe obras de artistas nacionales e internacionales, estimula la confrontación plástica y el pensamiento crítico y además contribuye a la formación integral del público mediante programas educativos y recreativos. Realiza programas de extensión por medio de programas descentralizados en región y actividades educativas en las distintas provincias. El Museo fue creado mediante la Ley N° 6091 el 7 de octubre de 1977, la cual establece sus potestades y obligaciones. La institución fue inaugurada, en el edificio del antiguo Aeropuerto Internacional de la Sabana, el día 3 de mayo de 1978.

I.2 Organigrama Institucional

El siguiente organigrama institucional fue aprobado por el Ministerio de Planificación en el año 2018. Esta oficialización fue comunicada al Museo de Arte Costarricense mediante el oficio DM-035-18, suscrito por la señora Olga Marta Sanchez Oviedo, Ministra del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.



II. Plan Operativo Institucional

II.1 El Museo de Arte Costarricense en el Plan Nacional de Desarrollo

Este tema se encuentra pendiente de desarrollo y comunicación por parte del Gobierno central.

II.2 Planeamiento estratégico institucional

II.2.a Sustento legal

El Museo de Arte Costarricense (MAC) fue creado mediante la Ley N°. 6091 el 7 de octubre de 1977 y se inauguró el 3 de mayo de 1978, en el reacondicionado edificio del antiguo Aeropuerto Internacional de La Sabana. En el artículo 1º de su Ley de creación, se establece que la institución: “*velará por el fomento, la conservación, la divulgación y el estímulo de las artes y la literatura costarricenses en todas sus manifestaciones.*”

Los artículos 2 y 3 de esta ley especifican:

Artículo 2.-*El Museo de Arte Costarricense procurará reunir y exhibir las obras más importantes de las artes plásticas costarricenses, en forma metódica, sistemática y constante, por medio de su colección permanente y de exhibiciones temporales, organizadas tanto en su sede como en otras salas de exposición, dentro y fuera del territorio nacional; estimulará la investigación y la creación artísticas por medio de becas y de talleres especiales; propiciará la investigación y la divulgación de los valores artísticos costarricenses mediante documentos y reproducciones, publicaciones y conferencias; supervisará las colecciones de arte del Estado, procurando su adecuada conservación, y decidirá sobre toda adquisición de obras artísticas que se haga con fondos del Gobierno y, en general, llevará a cabo con toda amplitud los fines para los cuales se crea.*

Artículo 3.-*Para el buen cumplimiento de sus fines, el Museo de Arte Costarricense podrá organizar concursos, exposiciones, festivales y giras; ayudar económicamente, otorgar garantías y financiar actividades de orden artístico; contratar a consultores y técnicos en materia de evaluación, protección, fotografía y conservación de obras de arte, auspiciar y mantener cursos, conferencias y establecimientos de investigación y enseñanza artística; crear premios ocasionales o periódicos y construir o tomar locales en arrendamiento.*

Los objetivos estratégicos que se presentan en este documento responden a los fines legales de creación de la institución, así como aquellos contemplados en el Decreto Ejecutivo N° 27988-C Constitución de la Escuela Casa del Artista como un programa del Museo de Arte Costarricense.

II.2.b Misión

Proteger y divulgar sus colecciones de artes visuales y patrimonio arquitectónico mediante la conservación, la investigación, la exposición, la educación y la adquisición de obras de arte para contribuir al conocimiento, disfrute y reflexión sobre el legado artístico nacional.

II.2.c Visión

Ser la institución referente de las artes visuales costarricenses, en los ámbitos de la protección, la divulgación, la conservación, la investigación, la exposición y la educación del patrimonio artístico nacional.

II.2.d Objetivos estratégicos institucionales

Objetivos institucionales del Museo de Arte Costarricense, tutor de las artes plásticas y visuales del país, consisten en:

1. **Conservar el patrimonio nacional:** Proteger las colecciones patrimoniales de artes plásticas que conserva, así como su edificio patrimonial, procurando además su adecuada difusión, valorización y crecimiento.

2. **Visibilizar la creación artística:** Desarrollar una programación cultural accesible, rica y representativa de la historia del arte costarricense, así como de la creación actual, desde múltiples perspectivas, con el fin de valorizar el patrimonio y fomentar las artes vivas.
3. **Educar:** Contribuir al conocimiento y disfrute del patrimonio nacional y de la creación artística a través de programas educativos y canales de información que fomenten la reflexión y el diálogo.
4. **Fomentar la práctica artística:** Proponer programas de formación profesional y recreativa en artes plásticas y aplicadas con el fin de fomentar la práctica artística en los diferentes sectores de la po

III.

El **Programa 1 – Apreciación de las Artes** corresponde a las áreas del Museo que atienden de manera directa los servicios sustantivos de la institución. Contempla las áreas de Curaduría, Educación, Museografía, Arquitectura, Diseño Gráfico, Conservación y Registro de colecciones y Comunicación. Este programa desarrolla las siguientes tareas:

- a) Investigar las colecciones y la creación artística nacional, y programar exposiciones del Museo de Arte Costarricense.
- b) Realizar todas las labores de planeamiento, registro, conservación y cuidados de las colecciones patrimoniales con el fin de garantizar su adecuada protección.
- c) Realizar todas las labores de conservación y restauración arquitectónica del edificio patrimonial: antiguo Aeropuerto de La Sabana.
- d) Realizar los diseños museográficos para la programación expositiva tomando en cuenta la valorización de las colecciones exhibidas, así como su accesibilidad y la seguridad del público visitante.
- e) Desarrollar programas de educación sobre museos y sobre las colecciones y exposiciones de la institución tanto en la sede del Museo, como programas de talleres deslocalizados en las provincias según los lineamientos estratégicos del PND.
- f) Investigar y producir publicaciones didácticas relativas a sus exposiciones, colecciones y edificio patrimonial.
- g) Producir contenidos de comunicación e información del Museo de Arte Costarricense y dar seguimiento a todos sus canales de difusión destinados al público.
- h) Desarrollar un fondo bibliográfico especializado en artes visuales en el país.

Los **objetivos estratégicos** del programa son:

- 1) Implementar una oferta programática de exposiciones que permita educar sobre las artes plásticas y permitir el disfrute de los ciudadanos y visitantes.
- 2) Proponer al público una oferta educativa accesible y variada, basada en los contenidos expositivos, así como en las colecciones patrimoniales de la institución y su edificio, y orientada a la reflexión sobre la creación artística.
- 3) Producir los catálogos científicos de las exposiciones 2020 que permitan difundir la obra de los creadores plásticos del país.
- 4) Realizar el inventario físico de las obras que constituyen la colección, así como su sistematización en la base de datos digital.
- 5) Atender la supervisión de las colecciones estatales de arte, mediante la inspección para la supervisión de su estado de conservación.

OBJETIVO ESTRATEGICOS	ACTIVIDAD O ACCION	AÑO	META	INDICADOR	PLAZO DE EJECUCION
<p>Implementar una oferta programática de exposiciones que permita educar sobre las artes plásticas y permitir el disfrute de los ciudadanos y visitantes.</p> <p>Proponer al público una oferta educativa accesible y variada, basada en los contenidos expositivos, así como en las colecciones patrimoniales de la institución y su edificio, y orientada a la reflexión sobre la creación artística.</p> <p>Producir los catálogos científicos de las exposiciones que permitan difundir la obra de los creadores plásticos del país.</p> <p>Realizar el inventario físico y sistematización digital de las obras que constituyen la colección del MAC.</p> <p>Atender la supervisión de las colecciones estatales de arte, mediante la inspección para la supervisión de su estado de conservación.</p> <p>Realizar visitas guiadas dirigidas a estudiantes de todos los niveles de educación básica y diversificada.</p>	Exposiciones abiertas al público anualmente	2019	2	Número de exposiciones anuales abiertas al público	Anual
		2020	2		
		2021	X		
		2022	X		
	Paquetes Actividades educativas realizadas por el MAC anualmente	2019	48	Número de actividades educativas realizadas	
		2020	48		
		2021	X		
		2022	X		
	Actividades educativas realizadas por el MAC anualmente	2019	5	Número catálogos científicos editados e impresos anualmente	
		2020	3		
		2021	X		
		2022	X		
	Actividades educativas realizadas por el MAC anualmente	2019	500	Número de obras de arte de la colección del MAC inventariadas y sistematizadas en la base de datos con información actualizada y verificada.	
		2020	200		
		2021	X		
		2022	X		
	Actividades educativas realizadas por el MAC anualmente	2019	3	Número de inspecciones realizadas a colecciones de arte de instituciones públicas.	
		2020	3		
		2021	X		
		2022	X		
Actividades con estudiantes participantes del circuito: Patrimonio y Derechos Humanos	2019		Número de participantes de las visitas guiadas en el Proyecto Ruta de Museos		
	2020	1600			
	2021	1600			
	2022	1600			

La jefatura responsable del cumplimiento de estos objetivos es la Curadora del Museo, señora María José Chavarría.

Indicadores del Programa 1, Apreciación de las Artes:

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de visitas al Museo de Arte Costarricense
Definición conceptual	Toda aquella persona o grupos de personas que ingresa al Museo voluntariamente
Fórmula de cálculo	Sumatoria de visitas
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de visitantes al museo
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	Para el año 2017, X personas visitaron el Museo de Arte Costarricense
Desagregación	Nacionalidad Sexo Edad Condición de discapacidad
Línea base	80% (2017)
Meta	2020: 80% 2021: 80% 2022: 80%
Periodicidad	Anual
Fuente	Registros de Ingreso
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro Administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Firma del Director _____

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Cantidad de participantes de las visitas guiadas en el Proyecto Ruta de Museos
Definición conceptual	El proyecto Ruta MUSEOS consta de la realización de visitas guiadas dirigidas a estudiantes de todos los niveles de educación básica y diversificada, y cada circuito estará integrado por dos museos. La visita por museo tiene una duración de aproximadamente hora y treinta minutos, en algunos museos la visita guiada se complementará con actividades educativas. Cada circuito está destinado para las diferentes poblaciones del Ministerio de Educación Pública (transición, primaria, secundaria y modalidad nocturna) donde se cubren los contenidos del nivel educativo y el programa de estudios del MEP. La Ruta de Museos está compuesta por 6 Circuitos: Colores, Jade y Oro, Patrimonio y Derechos Humanos, Ciencia y Tecnología, Histórico y Luna. Los museos del MCJ participan en 4 de los 6 circuitos (Colores, Patrimonio y Derechos Humanos, Histórico y Luna).
Fórmula de cálculo	Sumatoria de estudiantes de cada circuito
Componentes de la fórmula de cálculo	Estudiantes del MEP participantes
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año X participaron XX estudiantes del MEP en las visitas guiadas del proyecto ruta de museos, específicamente XX estudiantes en el circuito XX y XX estudiantes en el circuito X.
Desagregación	Desagregación geográfica: Región, provincia, cantón, distrito (Procedencia de los estudiantes)
	Temática Sexo de edad Discapacidad, Nivel educativo Circuito Grupos
Línea base	1600
Meta	2020: 1600 2021: 1600 2022: 1600
Periodicidad	Anual
Fuente de Información	Registros de Ingresos
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: <input type="checkbox"/> Impacto. <input type="checkbox"/> Efecto. <input checked="" type="checkbox"/> Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	Circuito Patrimonio y Derechos Humanos: Publico Metas: Estudiantes de II ciclo (IV, V, y VI grado) Museos Involucrados: Museo de los Niños / Museo Penitenciario y Museo de Arte Costarricense (MAC). Objetivo : Analizar el tema de los Derechos Humanos a partir de la historia de origen de las edificaciones y Museo Penitenciario (Penitenciarios) Central), medinete visitas guiadas teatralizadas.

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense
Definición conceptual	Actividades artístico-culturales: expresiones artísticas de diversa índole desarrolladas mediante actividades como talleres educativos, que contemplan trabajo de pintura, modelado en arcilla, entre otras, ejecutadas por el Departamento de Educación del Museo, en las que las personas participantes aprenden sobre la historia del Museo, las obras plásticas y el arte costarricense.
Fórmula de cálculo	Sumatoria de las actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año XX se impartieron XX actividades culturales y educativas fuera de las instalaciones del MAC.
Desagregación	Tipo de actividad Ubicación Geográfica (Región, Provincia, Cantón, Distrito)
Línea base	21 (2017)
Meta	2019: 4 2020: 4 2021: 4 2022: 4
Periodicidad	Mensual
Fuente	Documentos de programación e informes de ejecución de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación del Museo de Arte Costarricense.
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Porcentaje de avance de Rehabilitación del Sótano y construcción del ascensor, en el edificio patrimonial
Definición conceptual	Avance: corresponde a las etapas definidas para la ejecución total de la fase actual del Proyecto de inversión del MAC inscrito en la Banco de Proyectos de Inversión Pública con el número 000824. Edificio Patrimonial: Corresponde al edificio ubicado en la Sábana, conocido como antiguo Aeropuerto, el cual cuenta con la Declaratoria de Edificio Patrimonial acorde a la Ley N°7555.
Fórmula de cálculo	$(\text{Acciones ejecutadas en el año} / \text{Total de acciones del proyecto}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	Acciones ejecutadas en el año Acciones totales de la fase del proyecto
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	En el año XX se avanzó un % en las obras de restauración del edificio patrimonial
Desagregación	No cuenta con desagregaciones.
Línea base	5% (2017)
Meta	2019: 66,6% 2020: 16,7% 2021: 16,7% 2022:
Periodicidad	Anual
Fuente	Formulario de proyecto de inversión inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública. Actas de recepción de obras.
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	Al momento de elaboración del presupuesto del 2020, la etapa que se esperaba ejecutar en el año 2019, aun no ha sido adjudicada por el Depto Legal del MCJ.
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

El Programa 2 – Formación de las Artes El programa Formación de las Artes corresponde a la Escuela Casa del Artista Olga Espinach y ofrece alternativas de enseñanza en artes plásticas y visuales, con el propósito de fomentar y difundir la creación de artistas en los diferentes sectores de la población. Este plan contempla todos los objetivos estratégicos, las metas proyectadas y proyectos relacionados con las artes plásticas y visuales. Democratizar la enseñanza-aprendizaje de las artes, bajo la premisa de que la práctica y el disfrute del arte es un derecho humano y que el Estado debe ser garante de facilitar su acceso a toda la población, partiendo del hecho de que sólo es posible si se descentraliza y se busca llegar a la mayor cantidad de población posible e incorporarla activamente en las actividades que se desarrollen mediante la práctica de un oficio o la preparación especializada.

Este programa desarrolla las siguientes tareas:

- a) Planifica y ejecuta el programa de cursos recreativos mediante cursos de verano y regulares dirigidos a una población, de diferentes edades, géneros, condiciones educativas y sociales.
- b) Planifica y ejecuta el programa académico, cuyo propósito es ofrecer a la población estudios formales para obtener el grado de Técnico Medio en Artes Plásticas, con un plan de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación.
- c) Ofrece servicios de Biblioteca y Centro de documentación especializados en artes plásticas y visuales, como un complemento a los programas educativos de la Escuela, así como de otras instituciones de carácter universitario y público en general.
- d) Realiza anualmente exposiciones y encuentros con artistas reconocidos y estudiantes de la Escuela.
- e) Planifica, ejecuta y coordina una oferta de cursos y programas educativos dirigidos a población en riesgo mediante las sedes en los Centros Cívicos por la Paz.

Los **objetivos estratégicos** del programa son:

1. Realizar cursos recreativos en artes plásticas y visuales con un carácter promocional en el Área Metropolitana y Regiones.
2. Ejecutar programas de educación artística en la modalidad académica y recreativa dirigidos a la Comunidad Nacional.
3. Contribuir, mediante un plan estructurado, a la formación de técnicos medios en artes plásticas con capacidad técnica, crítica y autocrítica de la creación.
4. Programar y realizar cursos anuales permanentes en las sedes regionales de los Centros Cívicos por la Paz, que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país en función del Modelo Preventivo de los CCPLP.
5. Brindar a los usuarios de la biblioteca de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach un servicio de calidad en el préstamo de fondos bibliográficos material como apoyo a los programas de formación de la ECA en todos los niveles en las modalidades Académicas y Recreativas, así como el público en general.
6. Realizar un calendario anual de actividades educativas como muestras, conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas y talleres para enriquecer los programas de educación artística de los estudiantes y el público

PROYECCION 2020-2022					
OBJETIVO ESTRATEGICOS	ACTIVIDAD O ACCION	AÑO	META	INDICADOR	PLAZO DE

						EJECUCI ON
<p>Realizar cursos recreativos en artes plásticas y visuales con un carácter promocional en el Área Metropolitana y Regiones.</p> <p>Ejecutar programas de educación artística en la modalidad académica y recreativa dirigidos a la Comunidad Nacional.</p> <p>Contribuir, mediante un plan estructurado, a la formación de técnico medios en artes plásticas con capacidad técnica, crítica y autocrítica de la creación.</p> <p>Programar y realizar cursos anuales permanentes en las sedes regionales de los Centros Cívicos por la Paz, que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país en función del Modelo Preventivo de los CCPLP.</p> <p>Brindar a los usuarios de la biblioteca de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach un servicio de calidad en el préstamo de fondos bibliográficos material como apoyo a los programas de formación de la ECA en todos los niveles en las modalidades Académicas y Recreativas, así como el público en general.</p>	Estudiantes recreativos	2019	2200	Número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente el programa recreativo anual / Número de estudiantes matriculados total en el período.	Anual	
		2020	2200			
		2021	X			
		2022	X			
	Estudiantes académicos	2019	80%	Porcentaje de estudiantes académicos satisfechos/Total de estudiantes matriculados en el nivel académico		
		2020	80%			
		2021	X			
		2022	X			
		2019	7	Número de estudiantes académicos graduados por año.		
		2020	7			
		2021	X			
		2022	X			
		2019	10	Número de cursos anuales abiertos en los Centros Cívicos por la Paz dirigidos específicamente a la población 13-17.		
		2020	10			
		2021	X			
		2022	X			
	2019	2000	Número de usuarios atendidos por la biblioteca.			
	2020	2000				
	2021	X				
	2022	X				

Realizar un calendario anual de actividades educativas como muestras, conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas y talleres para enriquecer los programas de educación artística de los estudiantes y el público.			Número de actividades educativas realizadas fuera de los cursos.
	2019	20	
	2020	20	
	2021	X	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador(unidad de medida)	
Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Nº de personas beneficiadas con los proyectos ejecutados
Definición conceptual	<p>Personas beneficiadas: corresponde a aquellas personas de los cantones y sus distritos con IDS medio-bajo que fueron definidas como beneficiarios directos dentro de la programación de los proyectos. Los beneficiarios directos corresponden a personas que hayan participado en al menos 1 curso recreativo de la Escuela Casa del Artista.</p> <p>Cursos recreativos: son cursos de orfebrería, diseño gráfico, grabado, dibujo, pintura, escultura y cerámica ideados para facilitar el aprendizaje, participación, exploración e intercambio de experiencias que contribuyan a estimular su creatividad y le permita al estudiante, elegir libremente lo que desea aprender y pasar a una modalidad académica.</p> <p>Sedes: corresponde a Espacios Físicos en los cuales se encuentra instalada la ECA, su sede principal en Goicoechea, y sedes en Centros Cívicos con funcionarios destacados, en Garabito, Santa Cruz, Agua Zarcas, Heredia y Cartago.</p> <p>Proyectos ejecutados: corresponde al proyecto Estrategia Seguridad Humana: Componente sociocultural. Como parte del proyecto, la ECA ofrece talleres para personas de los distritos priorizados.</p>
Fórmula de cálculo	Sumatoria de personas beneficiadas con los proyectos ejecutados (corresponde a los estudiantes de los distritos prioritarios matriculados en cursos recreativos)
Componentes de la fórmula de cálculo	Personas beneficiadas con los proyectos ejecutados (corresponde a los estudiantes de los distritos prioritarios matriculados en cursos recreativos)
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año N, se beneficiaron N personas de los cantones con IDS medio y bajo con los proyectos ejecutados.
Desagregación	1- Por Sede 2- Por ubicación geográfica (por región, provincia, cantón, distrito) 3- Por sexo
Línea base	0
Meta	100
Periodicidad	Anual
Fuente	Los datos se derivan del Sistema Institucional de Registros Administrativos de Cultura y Juventud (SIRACUJ)
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: <input type="checkbox"/> Impacto. <input type="checkbox"/> Efecto. <input checked="" type="checkbox"/> Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	Para el Proyecto Estrategia de Seguridad Humana: Componente Sociocultural, se busca que las personas de los distritos priorizados dentro de los Cantones con IDS medio o bajo, puedan tener acceso a mayor oferta y procesos de formación artístico y culturales de las instituciones del Ministerio de Cultura y Juventud, y con esto una mayor participación de esta población, todo bajo el enfoque de Seguridad Humana, en el que se reconoce que todas las personas, en particular aquellas más vulnerables, tienen derecho a vivir libres de temor, del hambre y la inseguridad, a disponer de iguales oportunidades para disfrutar de todos sus derechos y a desarrollar plenamente su potencial humano. Este componente responsabilidad del MCJ, es sólo una parte de toda la Estrategia que estará implementando el gobierno, con diferentes instituciones como responsables.
Fuente: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación y Política Económica	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de estudiantes matriculados en los Cursos Recreativos
Definición conceptual	Estudiantes matriculados: corresponde a aquellas personas que realizan el proceso de inscripción establecido por la ECA y son seleccionados para participar de los cursos, y se encuentran en los registros de matrícula de la ECA. Cursos recreativos: son cursos de dibujo, pintura, escultura y cerámica ideados para facilitar el aprendizaje, participación, exploración e intercambio de experiencias que contribuyan a estimular su creatividad y le permita al estudiante, elegir libremente lo que desea aprender y pasar a una modalidad académica. Sedes: corresponde a Espacios Físicos en los cuales se encuentra instalada la ECA, su sede principal en Goicoechea, y sedes en Centros Cívicos con funcionarios destacados, en Garabito, Santa Cruz, Agua Zarcas, Desamparados, Cartago, Heredia
Fórmula de cálculo	Sumatoria de estudiantes matriculados en cursos recreativos
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de estudiantes matriculados en cursos recreativos
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año X se matricularon en total XX estudiantes en cursos recreativos
Desagregación	Ubicación Geográfica Sexo Sede Tipo de curso recreativo
Línea base	2200 (2017)
Meta	2020: 2200 2021: 2200 2022: 2200
Periodicidad	Semestral
Fuente	Informes y listados de Matrícula de la Escuela Casa del Artista.
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de estudiantes matriculados en los Cursos Académicos
Definición conceptual	Estudiantes matriculados: corresponde a aquellas personas que realizan el proceso de inscripción establecido por la ECA y son seleccionados para participar del nivel académico, y se encuentran en los registros de matrícula de la ECA. Nivel académico: es un programa de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación con una duración de tres años donde el estudiante adquiere los conceptos, conocimientos técnicos y criterios para desarrollarse profesionalmente en el contexto nacional e internacional, para certificar como técnico medio en artes plásticas a las personas que aspiran a realizar estudios formales en ese campo del conocimiento humano.
Fórmula de cálculo	Sumatoria de estudiantes matriculados en cursos académicos
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de estudiantes matriculados en cursos académicos
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año X se matricularon en total XX estudiantes en cursos académicos
Desagregación	geográfica (provincia, cantón, distrito, regiones de planificación) sexo grupos de edad especialidad
Línea base	76 (2017)
Meta	2020: 80 2021: 80 2022: 80
Periodicidad	Anual
Fuente	Registros de matrícula e informes de la ECA
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio que ofrece la ECA en el nivel académico
Definición conceptual	Estudiantes satisfechos: son aquellos estudiantes que una vez aplicada la encuesta, responden satisfactoriamente a las consultas en las cuales se considera la calidad de los servicios educativos artísticos, las facilidades de acceso a los programas y los recursos didácticos que ofrece la institución en el proceso formativo. Servicio: corresponde a los cursos que se imparten como parte del nivel académico Nivel académico: es un programa de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación con una duración de tres años donde el estudiante adquiere los conceptos, conocimientos técnicos y criterios para desarrollarse profesionalmente en el contexto nacional e internacional, para certificar como técnico medio en artes plásticas a las personas que aspiran a realizar estudios formales en ese campo del
Fórmula de cálculo	$\frac{\text{Número de estudiantes encuestados satisfechos}}{\text{Total de estudiantes del nivel académico encuestados}} * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	Estudiantes encuestados satisfechos Total de estudiantes del nivel académico encuestados
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	En la ECA el X% del total de estudiantes del nivel académico se encuentran satisfechos con el servicio ofrecido.
Desagregación	Sexo
Línea base	80% (2017)
Meta	2020: 80% 2021: 80% 2022: 80%
Periodicidad	Anual
Fuente	Encuestas de satisfacción e informe elaborado por la ECA
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Encuesta
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Plan de trabajo Museografía

Introducción:

El Área de Museografía realiza las labores de concepción del espacio y diseño museográfico a partir de un proyecto curatorial, así mismo la ambientación, el tipo de iluminación, mobiliario y el orden del recorrido.

El Área de Museografía asume la dirección del montaje, la producción artística y técnico o logístico de los montajes. A su vez vela por la correcta presentación de las obras, respetando su integridad física y conceptual.

El Área de Museografía como coordinador de las actividades museográficas, diseña cronogramas de trabajo específicos para la ejecución eficiente de los montajes. Cuenta con un taller de Museografía y personal técnico especializado para la ejecución de los proyectos.

Dentro de los proyectos planteados por el MAC existen exposiciones temporales, permanentes e itinerantes que requieren de una atención diferenciada.

Objetivos operativos:

General:

Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo del Área de Museografía, con el fin de realizar una labor planificada que permita dar seguimiento a los proyectos curatoriales y ejecución de las metas propuestas por el Museo de Arte Costarricense.

Específicos:

- Diseñar y adecuar los espacios museográficos para los proyectos planteados por el Área de Curaduría.
- Diseñar y elaborar dispositivos museográficos para el uso exclusivo de las exposiciones.
- Elaborar un cronograma de trabajo por proyecto donde se especifica las tareas del personal técnico involucrado y poder verificar el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar junto con el Área de Operaciones la adecuación de los espacios museográficos.
- Coordinar junto con el Área de Diseño Gráfico el diseño, elaboración e instalación de los recursos gráficos para las exposiciones.
- Recibir las obras en los espacios museográficos, constatar el estado de conservación y verificar que las obras vengan completas.
- Constatar una adecuada manipulación de las obras por parte del personal de montaje.
- Realizar reuniones periódicas con el equipo de montaje para la explicación del alcance de los proyectos.
- Coordinar el desmontaje, embalaje, transporte y devolución de las obras.
- Equipar al personal de montaje con materiales y herramientas adecuados para el montaje.
- Cooperar con el montaje de exposiciones en otras instituciones entre otras actividades.
- Asistir semanalmente a las reuniones del Equipo Técnico.
- Coordinar el préstamo del mobiliario museográfico a otras instituciones del estado y constatar la devolución de los mismos.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Área de Museografía Meta	Indicador	Periodicidad
Diseñar y adecuar los espacios museográficos para los proyectos planteados por el Área de Curaduría.	Diseño, producción y montaje de exhibiciones en el MAC.	Producción y montaje de exposiciones varias en las salas del MAC.	Exposición abierta al público	Trimestral
		Producción y montaje de exposiciones varias en la sala Temporal del MAC.	Exposición abierta al público	Trimestral
Diseñar y elaborar dispositivos museográficos para el uso exclusivo de las exposiciones.	Detectar las necesidades museográficas.	Realizar el diseño específico de las necesidades museográficas.	Diseño de mobiliario u otros recursos	Trimestral
	Gestionar el trámite de compra de mobiliario museográfico.	Hacer estudio de mercado, especificaciones técnicas, hoja de solicitud de compra, condiciones cartelarias.	Compra realizada	Semestral
Elaborar un cronograma de trabajo por proyecto donde se especifica las tareas del personal técnico involucrado y verificar el cumplimiento de los mismos.	Elaboración de cronogramas de exposiciones, cronograma de trabajos por exposición, por mes o por semestre.	Elaboración de 6 cronogramas de exposiciones, 6 cronogramas de trabajo museográfico.	Elaboración de 6 cronogramas	Anual
Coordinar junto con el Área de Arquitectura y Operaciones la adecuación de los espacios museográficos.	Montaje y desmontaje de paneles para las exhibiciones.	Coordinación y supervisión del montaje y desmontaje de los paneles temporales.	Certificar los trabajos realizados	Trimestral
	Coordinar con el personal de museografía la pintura de la infraestructura interna y externa del MAC.	Supervisar los trabajos de pintura por el personal de museografía	Certificar los trabajos realizados por medio de la observación.	Anual
Coordinar junto con el Área de Diseño Gráfico el diseño, elaboración e instalación de los recursos gráficos de las exposiciones temporales.	Discutir junto con el Área de Diseño Gráfico los elementos gráficos para las exposiciones como parte del Diseño Museográfico.	Apoyar en la supervisión de la instalación de los elementos gráficos de 6 exposiciones anuales.	Certificar los trabajos realizados. Exposiciones abiertas al público.	Anual

	Dar seguimiento a la confección de las cédulas de objeto y cédulas explicativas de las exposiciones por parte del Área de Diseño Gráfico.	Montaje de las cédulas de objeto y cédulas explicativas para 6 exposiciones anuales.	Certificar los trabajos realizados. Exposiciones abiertas al público.	Anual
Recibir las obras en los espacios museográficos, constatar el estado de conservación y verificar que las obras vengan completas.	Coordinar el traslado de las obras de arte con el Área de Operaciones. Verificar el estado de las obras de arte y el inventario.	Solicitud de transporte.	Exposiciones abiertas al público.	Anual
Constatar una adecuada manipulación de las obras por parte del personal de montaje.	Supervisar la manipulación y el montaje de las exposiciones.	Evitar daños irreversibles a las obras de arte.	Constatar el no daño de las obras de arte por mala manipulación.	Anual
Realizar reuniones periódicas con el equipo de montaje para la explicación del alcance del proyecto.	Explicar a los técnicos las características de cada exposición y los trabajos de montaje que se requieren.	Supervisar el montaje de 6 exposiciones al año.	Exposiciones abiertas al público.	Anual
Coordinar el desmontaje, embalaje, transporte y devolución de las obras de arte de las diferentes exposiciones.	Realizar junto con el personal técnico el desmontaje, embalaje y traslado de las obras de 6 exposiciones.	Coordinar el traslado de las obras de arte con los artistas, acopio o coleccionistas privados y el Área de Operaciones.	Cierre de cada exposición.	Anual
Equipar al personal de montaje los materiales y herramientas adecuados para el montaje.	Detectar las necesidades del Área y el Taller de Museografía.	Realizar lista de materiales y gestionar las compras ante el Área de Proveeduría.	Adquisición de materiales museográficos.	Anual
Colaborar con el programa Art City Tour.	Proponer y coordinar actividades artísticas para diferentes tipos de público.	Cooperar con las actividades propias programadas para ese fin.	Participación activa.	Cada dos meses
Asistir a las reuniones	Colaborar con la ejecución del	Darle seguimiento a las solicitudes planteadas por los jefes.	Reportes escritos y participación activa en las actividades.	Anual

semanales del calendario anual			
Equipo Técnico. del MAC.			
Coordinar el préstamo de mobiliario museográfico a otras instituciones.	Elaborar las boletas de salida y entrada de activos en préstamo.	Corroborar el estado de conservación del mobiliario en préstamo a la hora de la salida y el ingreso de las bodegas del MAC.	Constatar el no daño del mobiliario museográfico y verificar la devolución a tiempo de los mismos.
			Anual

PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

Introducción:

Esta propuesta plantea los objetivos, la planificación inicial y el desarrollo de las labores ejercidas desde las funciones y responsabilidades en el ámbito de la comunicación y los asuntos administrativos, para este año al desempeñar mis tareas como encargada de la comunicación del Museo de Arte Costarricense (MAC).

Este resumen lo realizo teniendo en cuenta la estructura de comunicación-acción que se implementa en la institución con el objetivo de hacer a nuestros distintos públicos, en actores y parte de nuestras acciones institucionales.

Objetivos operativos:

General:

1. Ejecutar acciones de comunicación y relaciones públicas, mediante la difusión y gestión de la imagen y de la información en el marco de las actividades contenidas en el programa expositivo institucional (labores periodísticas propias del manejo, administración y tratamiento de la información generadas a partir de cada una de las actividades institucionales sustantivas).
2. Administrar los canales internos de comunicación interna y externa.
3. Brindar apoyo en el proceso de postulaciones al Premio Nacional Francisco Amighetti de Artes Visuales.
4. Fomentar el acercamiento de diferentes públicos especializados a las actividades y/o servicios ofrecidos por el Museo.
5. Llevar a cabo los trámites/procesos administrativos de contrataciones para el área de comunicación.
6. Trabajar en coordinación con la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.
7. Coordinar la logística de préstamo de instalaciones a otras instituciones públicas.
8. Desarrollar un boletín electrónico del Museo que comunique sobre el quehacer institucional y diferentes temas del arte y la cultura.
9. Fomentar la comunicación digital a través del aprovechamiento de las redes sociales.
10. Participar como enlace en las diferentes comisiones designadas por la dirección ante el Ministerio de Cultura y Juventud.

Específicos:

1. Generar, redactar, editar, producir y divulgar los materiales de comunicación de las exposiciones, talleres, eventos, charlas, conferencias organizadas por la institución.
2. Realizar trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de proyectos informativos y/o divulgativos (dirigidos a la prensa y público meta).
3. Monitoreo de noticias de interés artístico y cultural en la prensa nacional (sobre el MAC o artistas nacionales).
4. Evacuar consultas de carácter técnico y sobre las actividades institucionales, a los representantes de los medios de comunicación.

5. Colaborar en la organización y coordinación de los eventos protocolarios, actos de inauguración, conferencias, reuniones, charlas y talleres.
6. Fomentar el acercamiento de diferentes públicos especializados a las actividades y/o servicios ofrecidos por el Museo.
7. Brindar colaboración y asistir a reuniones estratégicas/ejecutivas organizadas por la Dirección o por la Curaduría, así como de Equipo Técnico.
8. Colaborar con las gestiones realizadas por miembros del Equipo Técnico.
9. Llevar a cabo los trámites y/o procesos administrativos de contrataciones.
10. Establecer atención y contacto con los artistas involucrados en los proyectos expositivos institucionales, así como con la comunidad artística.
11. Trabajar en coordinación con la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador (estimado)	Periodicidad
Ejecutar acciones de comunicación y relaciones públicas, mediante la difusión y gestión de la imagen y de la información en el marco de las actividades contenidas en el programa expositivo institucional (exposiciones, talleres, charlas, conferencias, conversatorios, etc.)	Llevar a cabo gestiones de prensa y comunicación.	Coordinar detalles logísticos.	Eventos: 10	Anual
		Elaborar comunicados de prensa.	Inauguración de exposiciones: 7	
		Remitir comunicados, invitaciones e imágenes, a la prensa.		
		Remitir invitación de eventos, a base de datos e invitados especiales.		
		Coordinar solicitudes de entrevistas con curadores y/o artistas exponentes		
		Atender solicitudes de material por parte de los periodistas. Coordinar el acto de inauguración.		

		Coordinar la atención del acto protocolario (catering service)		
		Conducción del acto de inauguración.		
Administrar los canales institucionales de comunicación interna.	Llevar a cabo gestiones de comunicación interna.	Remitir comunicaciones de la administración al personal y otros		Anual
		Transmitir informaciones de interés institucional al personal y otros.		
Brindar apoyo en el proceso de postulaciones al Premio Nacional Francisco Amighetti de Artes Visuales.	Coordinar detalles logísticos de apoyo y comunicación	Servir de enlace con el MCJ	Reuniones en MCJ: 2 Comunicación mensual con Jurados Proceso de recepción de propuestas: 11 meses (Enero a Noviembre)	Anual
Fomentar el acercamiento de diferentes públicos especializados a las actividades y/o servicios ofrecidos por el Museo.	Actualizar las distintas bases de datos que posee el área de comunicación.	Enviar comunicaciones, invitaciones e informaciones de las actividades institucionales	Al menos 7 anuales	Anual
Apoyar y asistir a reuniones organizadas por la Dirección o por la Curadora, así como de Equipo Técnico.	Acompañar y brindar colaboración durante las reuniones.	Llevar a cabo gestiones de prensa, comunicación y/o relaciones públicas.	De 5-10 mensuales	Semanalmente

Llevar a cabo los trámites/procesos administrativos de contrataciones.	<p>Realizar estudios de mercado para conocer proveedores y precios de bienes y servicios.</p> <p>Iniciar proceso de contratación.</p> <p>Presentar el trámite ante la Proveeduría Institucional.</p> <p>Dar seguimiento al trámite.</p> <p>Al finalizarse la contratación, coordinar detalles con el proveedor del bien o servicio.</p> <p>Brindar colaboración en aspectos periodísticos.</p>	Realizada a partir de las necesidades y requerimientos del Área.	Al menos 3 procesos de contratación (darles continuidad)	Semestral
Trabajar en coordinación con la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.	<p>Remitir las informaciones institucionales para que sean difundidas como apoyo a las gestiones del Museo.</p>	Realizada a partir de las actividades institucionales.	Al menos 7 anuales	Anual
Coordinar la logística de préstamo de instalaciones	<p>Remitir comunicación de acuerdos de la Junta Administrativa</p> <hr/> <p>Coordinar con los responsables de las entidades solicitantes</p> <hr/> <p>Coordinar con el equipo operativo del Museo</p>	Lograr el desarrollo efectivo y sin repercusiones de las diferentes actividades	2 eventos por mes	Anual
Desarrollar un boletín electrónico del Museo que comunique sobre el quehacer institucional y diferentes temas del arte y la cultura.	<p>Realizar trabajos de investigación para la redacción de las notas informativas</p> <hr/> <p>Coordinación para el montaje del diseño del boletín</p> <p>Toma de fotografías</p> <hr/> <p>Ejecución de entrevistas</p>	Enviar el boletín electrónico a nuestra base de datos de artistas, museos, galerías, instituciones adscritas y público en general	3 boletines al año	Trimestral
Fomentar la comunicación digital a través del	Realizar un calendario de publicaciones al mes	Aumentar las publicaciones en redes sociales	20 publicaciones al mes	Anual

aprovechamiento de las redes sociales.

Coordinar con el área de diseño, los artes para estos efectos.

Aumentar las visualizaciones de la página

Toma de fotografías de las actividades diarias para los posteos

Realización de entrevistas y videos para las publicaciones

Revisiones por parte de la jefatura

Participar como enlace en las diferentes comisiones designadas por la dirección ante el Ministerio de Cultura y Juventud.

Asistir a las reuniones programadas

Lograr la participación activa del Museo ante esas comisiones

1 reunión cada dos meses

Anual

Participación en las diferentes capacitaciones

Atender todos los requerimientos del Ministerio en representación del Museo

ÁREA DE EDUCACIÓN

Introducción:

Los museos, sin importar sus colecciones, tipos y montajes, son sitios fabulosos para aprender. Su poder e influencia en las personas es atestiguada por el sorprendente aprendizaje asociado a ellos. Las Áreas de Educación de los Museos también llamados Departamentos de Educación y Acción Cultural, de Programas Públicos y de Difusión, solo por mencionar algunas de sus muchas denominaciones, han ido ganado relevancia en la mayor parte de los museos de América y de Europa como las instancias centradas en el desarrollo de programas y actuaciones de difusión y de educación dirigidos a públicos cada vez más plurales.

Y es que, en efecto, la adecuada acción educativa en los museos puede propiciar que diversos colectivos encuentren y descubran múltiples posibilidades de ocio, diversión y aprendizaje a través de exhibiciones, capacitaciones, conferencias, visitas guiadas, videos y otras actividades. Esas diversas actividades estimulan los sentidos y promueven, tanto la construcción de significados y la reflexión sobre los valores, como el desarrollo de ciertas actitudes, disposiciones y habilidades, como la sensibilidad y la creatividad.

Estamos convencidos de que el Museo de Arte Costarricense custodia una colección artística y arquitectónica de incalculable valor educativo y patrimonial. Creemos, además, que el Museo es un instrumento educativo idóneo para acercar a las personas al conocimiento y a la valoración del patrimonio artístico-cultural de Costa Rica.

De hecho, desde su creación, mediante la Ley N°. 6091 el 7 de octubre de 1977, el Museo de Arte Costarricense (MAC) es la entidad encargada de velar por el fomento, la conservación, la divulgación y el estímulo de las artes plásticas costarricenses en sus diversas manifestaciones y en este sentido, estimular su papel como centro de educación no formal se torna esencial.

El Área de Educación del MAC está conformado en la actualidad por tres funcionarios, con nombramiento en propiedad, con jornada de tiempo completo de lunes a viernes. Se trata de una profesional 1 en escultura, una profesional 2 en el área de educación de museos e historia y finalmente un educador con formación en orfebrería que se incorporó este 2018 mediante traslado proveniente de la Escuela Casa del Artista.

Objetivos operativos:

General:

Implementamos una estrategia educativa y de proyección al público que incluye investigaciones, programas didácticos, talleres y actividades de extensión, entre otras, para acercar a distintos públicos al Museo y facilitarles oportunidades de aprendizaje y recreación en temas relacionados a las artes plásticas y visuales, la historia y el patrimonio artístico cultural que custodia el Museo de Arte Costarricense.

Específicos:

- Facilitar visitas guiadas a distintos públicos (escolares, colegiales y público general) a partir de programas didácticos relacionados con las exhibiciones de artes visuales que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.
- Desarrollar actividades artístico-culturales de extensión tales como exhibiciones y talleres fuera del área metropolitana en comunidades de alto riesgo en cumplimiento y apoyo de las metas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo la meta en conjunto con el Ministerio de Educación Pública, denominada “Ruta de Museos”.
- Realizar talleres y/o actividades de historia, artes plásticas y visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.
- Llevar a cabo actividades enmarcadas en la *arteterapia* como parte del programa Arte como herramienta de prevención.
- Implementar recursos accesibles complementarios para las exhibiciones acordes a las temáticas y obras de las variadas exposiciones.
- Desarrollar investigaciones en el área de la educación de museos y las artes visuales.

Cuadro de Metas y Objetivos

ÁREA DE EDUCACIÓN 2020				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Facilitar visitas guiadas dentro o fuera del MAC a distintos públicos (escolares, colegiales y público general) a partir de programas didácticos relacionados con las exhibiciones de	Elaborar programas didácticos, es decir documentos base para las visitas guiadas con información complementaria sobre las exhibiciones y los artistas.	Realizar un programa didáctico para cada exhibición temporal y permanente del MAC.	Programas didácticos 2020=Cantidad de exhibiciones 2020	Anual

<p>artes visuales que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Explicar a distintos públicos claves interpretativas de las exposiciones y el edificio del Museo de Arte Costarricense dentro o fuera del MAC que incluya:</p> <p>2 visitas a grupos de preescolar 5 visitas a grupos escolares 5 visitas a grupos colegiales 5 visitas a grupos universitarios 2 visitas a grupos con discapacidad 2 visitas a colectivos adulto mayor</p>	<p>Realizar apoyos pedagógicos dentro o fuera del MAC a los siguientes colectivos: 2 visitas a grupos de preescolar 5 visitas a grupos escolares 5 visitas a grupos colegiales 5 visitas a grupos universitarios 2 visitas a grupos con discapacidad 2 visitas a colectivos adulto mayor.</p>	<p>Cantidad de personas atendidas en cada uno de esos colectivos</p>	<p>anual</p>
<p>Llevar a cabo actividades enmarcadas en la <i>arteterapia</i> como parte del programa Arte como herramienta de prevención. En poblaciones estudiantiles de alto riesgo.</p>	<p>Desarrollar actividades del programa Arte como herramienta de prevención en colectivos del GAM, principalmente en población estudiantil de alto riesgo. Esas actividades pueden desarrollarse dentro o fuera del MAC.</p>	<p>Desarrollar talleres o actividades del programa Arte como herramienta de prevención a personas de colectivos diversos del GAM</p>	<p>Cantidad de personas participantes</p>	<p>anual</p>
<p>Implementar recursos accesibles complementarios para las exhibiciones acordes a las temáticas y obras de las variadas exposiciones.</p>	<p>Generar recursos en sala complementarios para las exhibiciones</p> <p>Conceptualizar apoyos didácticos en temas de artes plásticas, visuales, patrimonio que pueda exhibirse en comunidades y/o para la Sala Educativa del MAC</p>	<p>Apoyar didácticamente al menos una exhibición del Museo ya sea con recursos en sala, textos, interactivos, videos u otros medios</p> <p>Conceptualizar al menos un apoyo didáctico trimestral para el trabajo itinerante y/o para la Sala Educativa del MAC.</p>	<p>1</p> <p>1 Proyecto trimestral</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>

Realizar talleres y/o actividades de historia, artes plásticas y visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran de manera permanente y temporal en el Museo de Arte Costarricense.	Desarrollar talleres de historia, artes plásticas y visuales complementarios a las exhibiciones que se muestran en el MAC. (talleres de verano y vacaciones)	Desarrollar al menos 10 talleres de historia, artes plásticas y/o visuales complementarias a las exhibiciones que se muestran en el MAC.	10	anual
	Estimular la participación ad honorem de artistas y facilitadores de las artes visuales en estos talleres.	Procurar que máximo 2 de esos talleres sean desarrollados por artistas o facilitadores invitados	2	anual
Desarrollar investigaciones en el área de la educación de museos y las artes visuales.	Desarrollar evaluaciones educativas para conocer imágenes y percepciones del público que visita al MAC	Plantear el instrumento para analizar al menos 200 encuestas aplicadas a distintos visitantes al azar	Desarrollar una propuesta de evaluación educativa	Anual
	Desarrollar investigaciones en el ámbito educativo sobre la colección y las artes visuales		1 propuesta de investigación anual	Anual
	Producir textos para página web, Facebook, biografías de artistas	Producir textos para página web, textos o noticias para alimentar redes sociales como Facebook, biografías de artistas, entre otros	20	Anual

Área de Colecciones - Registro y Catalogación

Introducción:

El área de Colecciones-Registro y Catalogación forma parte del equipo técnico, y según el Manual de Puestos del Museo de Arte Costarricense, esta área tiene como supervisora inmediata a la curadora de la institución y está conformada por cuatro funcionarios: curador de colecciones, encargada de registro y catalogación, así como dos técnicos especializados. Básicamente el área de Colecciones - Registro y Catalogación se encarga de resguardar físicamente los objetos que constituyen la colección del Museo de Arte Costarricense, así como la base de datos digital y documentación física contenida en las carpetas correspondientes a cada una de las obras de arte de la colección. Igualmente, el área de Colecciones Registro y Catalogación gestiona la información relacionada con entradas y salidas de las obras al acopio, además monitorea el estado físico de las obras, brindar condiciones adecuadas para su

conservación y emite dictámenes curatoriales sobre las obras de arte cuya adquisición es propuesta por las instituciones públicas costarricenses.

Esta área cuenta con interlocutores habituales tanto a nivel interno como externo. Entre los primeros se encuentran la curadora de la institución, así como las áreas de proveeduría, museografía y el de educación. A nivel externo por lo general se mantienen comunicaciones con restauradores privados, otros entes estatales (museos estatales, INS, SINABI), investigadores y público en general que hace llegar sus dudas al área de Colecciones Registro y Catalogación.

Objetivos operativos:

General:

-Velar por el adecuado manejo de la Colección del MAC tanto a nivel de adquisición de obras de arte como en las labores de registro y catalogación, esto con el fin de administrar y controlar la colección del Museo de Arte Costarricense.

Específicos:

- Dar seguimiento a los procesos de adquisición de obras de arte estatales.
- Atender la supervisión de las colecciones estatales de arte externas, mediante la inspección para la supervisión de su estado de conservación.
 - Revisar, rectificar o ampliar el *Manual de Protocolo de Gestión de Colecciones del Museo de Arte Costarricense*.
 - Completar el registro fotográfico de las obras que componen la colección del Museo de Arte Costarricense en la base de datos correspondiente.
 - Efectuar labores de manejo y conservación preventiva de la colección del Museo de Arte Costarricense.
 - Archivar el material fotográfico y documentación variada dispersa en el acopio.
 - Completar el inventario de las obras de arte presentes en el acopio del Museo de Arte Costarricense junto con los técnicos especializados.
 - Continuar con el registro fotográfico profesional de las obras bidimensionales que componen la colección del Museo de Arte Costarricense.
 - Llevar a cabo labores de mantenimiento en el acopio del Museo de Arte Costarricense junto con los técnicos especializados.

Cuadro de Metas y Objetivos

[Área de Colecciones - Registro y Catalogación]

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
	Elaboración de calendario de recepción	del Calendario anual de recepción de solicitudes	1 calendario anual	Anual

<p>Elaboración de dictámenes curatoriales</p>	<p>de instituciones estatales</p> <p>Valoración de obras para adquisiciones estatales externas</p> <p>Valoración de obras para adquisiciones de la Colección del MAC</p>	<p>adquisiciones externas</p> <p>Suplir las solicitudes de adquisición de entidades externas</p> <p>Elaboración de dictámenes curatoriales para las adquisiciones recomendadas por la Dirección</p>	<p>Realizar la totalidad de dictámenes solicitados</p> <p>Realizar la totalidad de dictámenes solicitados</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>
<p>Atender la supervisión de las colecciones estatales de arte, mediante la inspección para la supervisión de su estado de conservación.</p>	<p>Realizar inspecciones en las colecciones de arte de instituciones públicas.</p>	<p>Tener datos sobre el estado en que se encuentran las colecciones pertenecientes a instituciones públicas, así como identificar las necesidades de las instituciones en cuanto a la gestión de colecciones.</p>	<p>Haber realizado tres inspecciones a colecciones de arte pertenecientes a instituciones públicas.</p>	<p>Anual</p>
<p>Revisar, rectificar o ampliar el Manual de Protocolo de Gestión de Colecciones del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Analizar el manual de protocolos existentes y compararlo con las prácticas que se están implementando actualmente en el acopio del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Elaborar una propuesta de las modificaciones necesarias en el manual de protocolos actual; así como de las necesidades de nuevos protocolos, de manera que pueda ser evaluada por la administración del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Contar con un manual de protocolos de gestión de colecciones acorde a las necesidades y realidades del acopio de Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Compilar la información existente sobre los procesos de adquisición de obras de arte realizados previamente en la institución y realizar una revisión bibliográfica sobre esta temática.</p>	<p>Elaborar una propuesta de protocolo de donaciones y adquisiciones de obras de arte para la colección del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Contar con un protocolo de donaciones y adquisiciones de obras de arte para la colección del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Anual</p>

<p>Completar el registro fotográfico de las obras que componen la colección del Museo de Arte Costarricense en la base de datos correspondiente.</p>	<p>Tomar fotografías digitales directamente de las obras que carecen tanto de registro fotográfico digital en la base de datos, así como físico en su carpeta correspondiente.</p>	<p>Fotografiar las obras que carecen de registro fotográfico digital en la base de datos actual y que no cuentan con registros fotográficos físicos, una vez realizada la revisión de carpetas.</p>	<p>Alcanzar el número de 955 fotografías digitales (una para cada obra) que corresponde aproximadamente al total de obras que carecen de registro fotográfico.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Compilar las fotografías escaneadas en formato digital.</p>	<p>Crear una carpeta digital para compilar las fotografías tomadas y escaneadas, e identificarlas con el número de inventario correspondiente a cada obra.</p>	<p>Una carpeta digital con 955 fotografías digitales (una para cada obra).</p>	<p>Anual</p>
<p>Efectuar labores de manejo y conservación preventiva de la colección del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Embalar y desembalar obras de la colección del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Usar los materiales y los métodos más adecuados de acuerdo a la naturaleza de las obras.</p>	<p>El número de obras embaladas y desembaladas varía según las actividades de la institución como: exposiciones, préstamos, restauraciones, entre otras.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Realizar reportes de estado de conservación al momento de entrada y salidas de obras del acopio.</p>	<p>Tener un control sobre el estado de las obras de la colección y monitorear irregularidades de manejo cuando se requiera.</p>	<p>El número estados de conservación varía según las actividades de la institución como: exposiciones, préstamos, restauraciones, entre otras.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Registrar la entrada y salida de obras del acopio.</p>	<p>Contar con un registro digital que respalde y se corresponda con la información de las boletas de entrada y salida usadas en el acopio.</p>	<p>Un archivo de Excel donde se registren los movimientos de obras especificando la siguiente información: número MAC; título de la obra, artista, técnica, fecha de salida, número de boleta de salida, motivo de salida, destino, fecha de ingreso, número de boleta de ingreso, motivo de ingreso, procedencia, observaciones.</p>	<p>Anual</p>

<p>Archivar el material fotográfico y documentación variada dispersa en el acopio.</p>	<p>Separar, cuantificar, identificar y clasificar los diferentes documentos dispersos en el acopio.</p> <p>Almacenar documentos que no corresponden a los contenidos en las carpetas de las obras que constituyen la colección.</p>	<p>Contar con un registro de los documentos dispersos en el acopio.</p> <p>Habilitar y enumerar cajas para almacenar los documentos que no corresponden al compilado en las carpetas de cada obra.</p>	<p>Identificar y cuantificar al menos el 50 % de la documentación variada que se encuentra dispersa por el acopio.</p> <p>Presencia de cajas enumeradas con el 50 % de documentos debidamente clasificados en una de las estanterías del acopio.</p>	<p>Anual</p>
<p>Completar el inventario de las obras de arte presentes en el acopio del Museo de Arte Costarricense junto con los técnicos especializados.</p>	<p>Ubicar y verificar físicamente para cada obra la siguiente información: ubicación dentro del acopio, número de inventario, referencias al año de su creación así como a su número de placa de activo.</p>	<p>Tomar la información en forma manual de al menos 75 obras diarias durante 3 días a la semana.</p>	<p>Haber inventariado la totalidad de obras de arte presentes en el acopio, la cual corresponde a un número aproximado de 7000.</p>	<p>Anual</p>
	<p>Desarrollar un documento digital que contenga la siguiente información para cada una de las obras de arte presentes en el acopio del Museo de Arte Costarricense: fotografía de la obra, ubicación física en el acopio, número de inventario, autor, título, técnica, año, presencia en la base de datos, referencia a número de placa y observaciones (cuando el caso lo amerite).</p>	<p>Continuar la incorporación de la información compilada físicamente al documento digital durante un día a la semana.</p>	<p>Un archivo de Excel que recopile la información verificada para un número aproximado de 7000 obras. Este es el número estimado de obras resguardadas en el acopio del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Anual</p>

	Tomar fotografías digitales directamente de las obras de arte inventariadas en el acopio del Museo de Arte Costarricense.	Fotografiar todas las obras de arte inventariadas en el acopio del Museo de Arte Costarricense.	Completar el número aproximado de 7000 fotografías digitales, una para cada obra presentes en el acopio.	Anual
	Compilar las fotografías tomadas en formato digital.	Crear una carpeta digital para compilar las fotografías tomadas, e identificarlas con el número de inventario correspondiente a cada obra.	Una carpeta digital con fotografías digitales para cada una de las obras de arte presentes en el acopio del Museo de Arte Costarricense.	Anual
Continuar con el registro fotográfico profesional de las obras bidimensionales que componen la colección del Museo de Arte Costarricense.	Continuar con la toma de fotografías de las obras bidimensionales que se encuentran en el acopio y expuestas en el museo, así como su almacenamiento digital.	Ejecutar la segunda fase de la contratación de un fotógrafo profesional que tome fotografías de las pinturas, de manera que se tomen 20 fotografías diarias durante dos días a la semana.	1000 obras bidimensionales fotografiadas con una cámara de 36 megapíxeles como mínimo y respaldadas digitalmente.	Anual
Llevar a cabo labores de mantenimiento en el acopio del Museo de Arte Costarricense junto con los técnicos especializados.	Pintar la malla metálica y las paredes del interior del acopio (con excepción de la bodega donde se guardan las obras) en caso de que fuese necesario o se presentaran actos de vandalismo.	Realizar labores de pintura al menos una vez al año durante la temporada seca.	Paredes y malla metálica exterior del acopio pintadas.	Anual
	Brindar mantenimiento al espacio dentro del cual se encuentran las obras.	Realizar una limpieza y remoción de polvo de marcos, estantes y demás espacios donde se encuentran las obras cada tres meses	Que la bodega de obras en el acopio se encuentre en buenas condiciones de limpieza.	Anual

Efectuar reparaciones varias en el acopio (cambiar fluorescentes gastados, reparar fugas y cambios de tuberías, entre otros) así como pintar el piso.	Solucionar los diferentes problemas de mantenimiento que se presenten en el acopio.	Haber reparado los problemas de mantenimiento que puedan ocurrir dentro del acopio.	Anual
---	---	---	--------------

Curaduría

Introducción:

El Área de Curaduría dentro del MAC se entiende no solamente como el encargado de la investigación y producción de las exposiciones, sino también como el coordinador del programa Apreciación de las Artes.

Dentro de la institución este programa comprende además las distintas áreas del Equipo Técnico: Educación, Diseño Gráfico, Museografía, Colecciones, Registro y Catalogación, Prensa y Relaciones Públicas, Técnico de Acopio y Técnico de montaje.

Objetivos operativos:

General:

-Coordinar el programa Apreciación de las Artes junto con el programa expositivo del MAC y dar seguimientos a todas las labores derivadas desde las distintas áreas en relación a las exposiciones y actividades complementarias.

Específicos:

- Desarrollar el programa de exposiciones del Museo de Arte Costarricense.
- Realizar y promover la investigación en arte costarricense.

Cuadro de Metas y Objetivos

Curaduría

Objetivo Operativo	Actividad acción	o Meta	Indicador	Periodicidad	
Diseñar el calendario expositivo 2020	Establecer los objetivos y categorías de trabajo para el calendario de exposiciones	los y categorías de el de adelante las exposiciones	Determinar las categorías bajo las cuales se plantearán de ahora en las exposiciones	Objetivos establecidos por categorías	Anual
	Seleccionar las exposiciones y artistas para cada categoría	Contar con una lista de artistas y temáticas para trabajar durante el año.	Selección de artistas y temáticas a exponer	Anual	

Realizar el diseño y seguimiento de carteles de producción de exposiciones	Diseño de las condiciones de cartelarias y requerimientos técnicos para la contrataciones de productores para las exposiciones	Adjudicar la contratación de los carteles de producción para las exposiciones del 2020.	Totalidad de carteles adjudicados	Anual
	Realizar el análisis técnico de las propuestas concursantes para cada cartel	Analizar las ofertas presentadas a través de Sicop y dar respuesta a la Proveeduría del MCJ para cada cartel	Totalidad de análisis realizados y enviados	Anual
	Dar seguimiento a las necesidades de producción y coordinación de las labores del productor de cada contratación	Establecer las indicaciones y las prioridades a nivel de necesidades de montaje, materiales, transporte de obras para cada producción	Totalidad de revisiones de informes y producciones concluidas	Anual
Realizar la curaduría de las exposiciones programadas	Estudiar la producción de cada artista o temática a trabajar	Conocer el trabajo de los artistas seleccionados para exponer y las temáticas a profundizar: -Rafael Felo García -Emilia Prieto -Exposiciones Sala Temporales (3)	Estudio realizado para las exposiciones	Anual
	Estudiar la producción de cada artista o temática a trabajar	Establecer los guiones curatoriales para cada exposición	Totalidad de guiones curatoriales realizados	Anual
	Coordinación de la producción y montaje de las exposiciones	Gestionar préstamos, producción, seguros y transportes de obras	Totalidad de Exposiciones montadas	Semestral
Desarrollar textos curatoriales para las exposiciones	Conceptualización de la imagen gráfica	Imagen gráfica de exposiciones	Totalidad de cédulas realizadas	Bimestral
Desarrollar textos curatoriales para las exposiciones	Diseño de afiches	Afiches para exposiciones	Totalidad de exposiciones con conceptualización gráfica	Anual
			Totalidad de afiches revisados	Anual

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo

Diseño de brochures

de Brochures para exposiciones

Totalidad de brochures revisados

Anual

Desarrollar textos curatoriales para las exposiciones

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo

Realizar la coordinación editorial de los catálogos de las exposiciones

Desarrollar textos curatoriales para las exposiciones

Diseño de cédulas

Cedulas para cada exposición

Totalidad de cédulas revisadas

Anual

Conceptualización de catálogos de las exposiciones

Catálogos para las exposiciones .

Catálogos diseñados

Semestral

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo

Conceptualización de los catálogos de las exposiciones 2020

Catálogos para las exposiciones del 2020

Catálogos diseñados

Anual

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y

demás necesidades del Museo

Realizar la coordinación editorial de los catálogos de las exposiciones

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo

Realizar la coordinación editorial de los catálogos de las exposiciones

Dar seguimiento a las actividades educativas y guiones didácticos diseñados desde el Área Educativo

Dar seguimiento a la producción de material gráfico para las exposiciones y demás necesidades del Museo	Revisión del Plan de trabajo 2020.	Plan de trabajo establecido y revisado	1 Plan de trabajo revisado	Semestral
	Diseño de talleres	Talleres relacionados con las exposiciones	Totalidad de propuestas de talleres revisadas	Anual
	Diseño de programas didácticos para las exposiciones	Planes didácticos derivados de las exposiciones	Totalidad de planes didácticos revisados	Anual
Realizar la coordinación editorial de los catálogos de las exposiciones	Seguimiento a los proyectos diseñados para la sala "Espacio 4" en coordinación con el Área Educativa	Coordinación de las necesidades de producción y contenido conceptual.	Proyectos realizados	Anual
Dar seguimiento a las actividades educativas y guiones didácticos diseñados desde el Área Educativa				

Dar seguimiento a las actividades educativas y guiones didácticos diseñados desde el Área Educativa

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación

Dar seguimiento a las actividades educativas y guiones didácticos diseñados desde el Área Educativa	Revisión del Plan de trabajo 2020	Plan de trabajo establecido y revisado	1 Plan de trabajo revisado	Semestral
---	-----------------------------------	--	----------------------------	------------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación	Revisión de los avances del Área en cuanto a adquisiciones de obras estatales y dictámenes curatoriales	Revisiones periódicas de los avances de adquisiciones de obras estatales y dictámenes curatoriales	Dos revisiones realizadas (1 cada semestre)	Semestral
---	---	--	---	------------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación	Revisión de los avances del Área en cuanto a adquisiciones de obras estatales y dictámenes curatoriales	Revisiones periódicas de los avances de adquisiciones de obras estatales y dictámenes curatoriales	Dos revisiones realizadas (1 cada semestre)	Semestral
---	---	--	---	------------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía

Dar seguimiento a las actividades educativas y guiones didácticos diseñados desde el Área Educativa	Atender la supervisión de las colecciones estatales de arte, mediante la inspección para la supervisión de su estado de conservación.	Atender las supervisiones solicitadas.	Al menos 3 inspecciones realizadas.	Anual
---	---	--	-------------------------------------	--------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación	Seguimiento al trabajo de la Base de datos	Avance en el calendario de las NICSP	Inventario físico concluido	Anual
---	--	--------------------------------------	-----------------------------	--------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación	Seguimiento al trabajo de la Base de datos	Avance en el ingreso de información de la Base de datos	500 obras ingresadas	Anual
---	--	---	----------------------	--------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación
 Revisión del Plan de trabajo 2020
Plan de trabajo revisado
1 Plan de trabajo revisado
Semestral

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía

Dar seguimiento al trabajo del Área de Prensa

Dar seguimiento al trabajo del Área de Colecciones, Registro y catalogación
 Elaboración del calendario anual de montajes
Calendario de montaje realizado
1 Calendario de montaje
Anual

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía
 Dar seguimiento a las propuestas museográficas
Revisiones para cada una de las exposiciones
Totalidad de las propuestas revisadas
Anual

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía
 Revisión del Plan de trabajo 2020
Plan de trabajo establecido y revisado
1 Plan de trabajo revisado
Semestral

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía
 Elaboración de textos para comunicados de prensa
Textos de prensa para cada exposición curada
Totalidad de textos entregados
Anual

Dar seguimiento al trabajo del Área de Prensa
 Presentación de los proyectos del museo en medios de comunicación
Difusión en medios de comunicación de las exposiciones del MAC
Entrevistas dadas
Anual

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía

Dar seguimiento al trabajo del Área de Prensa

Dar seguimiento al trabajo del Área de Prensa

Dar seguimiento al proceso del Premio Nacional de Artes Visuales Francisco Amighetti

Dar seguimiento al trabajo del Área de Museografía	Dar seguimiento al proceso para su conclusión y entrega de Actas al Despacho	Avance del proceso	Proceso concluido	Anual
--	--	--------------------	-------------------	--------------

Dar seguimiento al trabajo del Área de Prensa	Dar seguimiento al control de tardías y ausencias, horas extras y vacaciones	Llevar a cabo los procedimientos para control de tardías y ausencias, horas extras y vacaciones	Control de tardías y ausencias, horas extras y vacaciones realizado en totalidad	Anual
---	--	---	--	--------------

Dar seguimiento al proceso del Premio Nacional de Artes Visuales Francisco Amighetti

Personal a cargo, administrativa

**Plan de trabajo 2020
Diseño Gráfico**

Introducción:

El Área de Diseño Gráfico está encargado de diseñar, coordinar y producir los diversos materiales gráficos impresos y digitales referentes a la divulgación e información de las diversas exposiciones, talleres, actividades y demás que requiera el Museo de Arte Costarricense.

Diseño gráfico en la actualidad cuenta con una extensión de contratación de impresos vigente en el 2016 #2016LA-000001-0009800001 asignada a la empresa la empresa Trilogía Digital de Rigoberto López Cordero. Contratación que detalla la producción de diversos materiales impresos.

El Área de Diseño Gráfico cuenta en la actualidad con una contratación para la impresión y encuadernación de 5 Catálogos Científicos de Exposiciones del MAC adjudicada a la imprenta MasterLitho S.A.

Objetivos operativos:

General:

Conceptualizar, diseñar, coordinar y producir los diversos materiales gráficos impresos y digitales, así como documentar fotográficamente distintas actividades y obras de las exposiciones que requiera el Museo de Arte Costarricense para su difusión y registro en las diversas áreas como: talleres, exposiciones, inauguraciones, conversatorios, actividades y funcionamiento en general de la institución.

Específicos:

- Conceptualizar, diseñar y producir afiches para las inauguraciones del MAC.
- Conceptualizar, diseñar y producir brochures (catálogos) para exposiciones del MAC.
- Diseñar y producir la señalética, gráficas de pared, vinil de corte de entrada y textos de pared, para las exposiciones del MAC.
- Diseñar y producir cédulas explicativas, para las exposiciones del MAC.
- Producir un banner digital para cada una de las inauguraciones del MAC.
- Conceptualizar, diseñar y diagramar catálogos (Libros) de diversas exposiciones del MAC.
- Documentar fotográficamente las actividades realizadas en el MAC.
- Diseñar volantes para diversas actividades del Museo.
- Ejecutar banners digitales para la divulgación de las actividades del Área de Educación.

Cuadro de Metas y Objetivos

<i>Diseño Gráfico</i>				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad

<p>Conceptualizar, diseñar y producir afiches para las inauguraciones del MAC.</p>	<p>A - Conceptualizar el diseño. B - Tomar y editar fotografías. C - Diseñar. D - Revisar y aprobar por parte de curaduría. E - Arte final. F - Prueba de color por parte del proveedor. G - Coordinar la producción con el proveedor. H - Recibir y dar visto bueno de afiches entregados por el proveedor. I - Informar a proveeduría de la cantidad de afiches recibidos por parte del proveedor. J - Coordinar con el Área de operaciones del traslado de afiches a los diversos puntos de divulgación.</p>	<p>Exposiciones: A - Guion. B - Monográfica C - Monográfica Nacional A. D - Monográfica Nacional B. E - 3 Exposiciones Temporales.</p>	<p>7 Diseños de Afiches</p>	<p>Trimestral</p>
--	--	--	-----------------------------	--------------------------

<p>Conceptualizar, diseñar y producir brochures para exposiciones del MAC.</p>	<p>A - Conceptualizar y diseñar. B - Tomar y editar fotografías. C - Diseñar y diagramar. D - Generar dummies del brochure. F - Revisar y aprobar por parte de curaduría. G - Realizar arte final. H - Aprobar prueba de color por parte del proveedor. I - Coordinar la producción con proveedor. J - Recibir y dar visto bueno de brochures entregados por el proveedor. K - Informar a proveeduría de la cantidad de brochures recibidos por parte del proveedor. L - Coordinar, distribuir y almacenar de los brochures.</p>	<p>Exposiciones: A – Guión. B – Monográfica. C – Monográfica Nacional A. D – Monográfica Nacional B. E – 3 Exposiciones Temporales.</p>	<p>7 Diseños de Brochures</p>	<p>Trimestral</p>
--	--	---	-------------------------------	--------------------------

<p>Diseñar y producir la señalética, gráficas de pared, vinil de corte de entrada y textos de pared, para las exposiciones del MAC.</p>	<p>A - Tomar fotografías de los espacios del museo para referencia. B - Recopilar, diseñar y diagramar textos y gráficas. C – Realizar montajes digitales de gráficas y textos. D - Revisar y aprobar por parte de curaduría. E - Realizar arte final. F - Aprobar prueba de color por parte del proveedor. G - Coordinar la producción con el proveedor. H - Recibir y dar visto bueno de gráficas y cédulas entregadas por el proveedor. I - Instalar las gráficas por parte del proveedor con la respectiva supervisión del diseñador. J - Entregar cédulas explicativas a museografía para su respectiva instalación. K - Informar a proveeduría los materiales recibidos por parte del proveedor.</p>	<p>Exposiciones: A – Guion. B – Monográfica. C – Monográfica Nacional A. D – Monográfica Nacional B. E – 3 Exposiciones Temporales.</p>	<p>7 juegos de gráficas de pared, vinil de corte de entrada 7 Juegos de textos de pared.</p>	<p>Trimestral</p>
---	--	---	---	--------------------------

<p>Diseñar y producir cédulas explicativas, para las exposiciones del MAC.</p>	<p>A - Recopilar y diagramar textos y gráficas. B - Revisar y aprobar por parte de curaduría. C - Realizar arte final. D - Coordinar la producción con el proveedor. F - Recibir y dar visto bueno de cédulas entregadas por el proveedor. G - Entregar cédulas explicativas a museografía para su respectiva instalación.</p>	<p>Exposiciones: A – Guion. B – Monográfica. C – Monográfica Nacional A. D – Monográfica Nacional B. E – 3 Exposiciones Temporales.</p>	<p>7 juegos de cédulas explicativas.</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Producir un banner digital para cada una de las inauguraciones del MAC.</p>	<p>A - Diseñar. B - Revisar y aprobar por parte de curaduría. C - Realizar arte final. D – Enviar arte al Área de Prensa para la respectiva difusión.</p>	<p>Exposiciones: A – Guión. B – Monográfica. C – Monográfica Nacional A. D – monográfica Nacional B. E – 3 Exposiciones Temporales.</p>	<p>7 Banners Digital de cada exposición.</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Conceptualizar, diseñar y diagramar catálogos de diversas exposiciones del MAC.</p>	<p>A - Conceptualizar y diseñar. B - Tomar y editar fotografías. C – Recopilar y diagramar textos. D - Revisar y aprobar por parte de curaduría. E - Realizar arte final. F - Solicitar el ISBN G - Realizar dummie. H - Aprobar prueba de color por parte del proveedor. I - Coordinar la producción con proveedor. J - Recibir y dar visto bueno de los catálogos entregados por el proveedor. K - Informar a proveeduría del material recibido por parte del proveedor y</p>	<p>Exposiciones: A – Guión. B – Monográfica C – monográfica Nacional A. D – monográfica Nacional B. E – monográfica Internacional.</p>	<p>5 Catálogos de exposiciones del MAC</p>	<p>Anual</p>

	coordinar el almacenamiento del mismo.			
Realizar un banner stand-up para diversas actividades del Museo.	<p>A - Conceptualizar y diseñar.</p> <p>B - Tomar y editar fotografías.</p> <p>C - Diseñar</p> <p>D - Revisar y aprobar por parte de curaduría.</p> <p>E - Realizar arte final.</p> <p>F - Aprobar prueba de color por parte del proveedor.</p> <p>G - Coordinar la producción con proveedor.</p> <p>H - Recibir y dar visto bueno del banner entregados por el proveedor.</p> <p>I - Informar a proveeduría del material recibido por parte del proveedor.</p> <p>J - Entregar el banner al Área que lo solicitó.</p>	<p>Actividad</p> <p>- 18 de mayo</p> <p>- Otra actividad</p>	2 Banner stand-up	Trimestral
Documentar fotográficamente las actividades realizadas en el MAC.	<p>A – Tomar de fotografías.</p> <p>B – Clasificar fotografías.</p> <p>C – Editar fotografías.</p> <p>D – Respalda fotografías.</p> <p>E – Seleccionar fotografías para redes sociales</p> <p>F - Remitir Fotografías al Área de Prensa para la respectiva divulgación.</p>	<p>A – Guión.</p> <p>B – Monográfica .</p> <p>C – Monografica Nacional A.</p> <p>D – Monografica Nacional B.</p> <p>E – 3 Exposiciones Temporales.</p> <p>F – Talleres Educativos.</p>	Documentación Fotográfica de cada una de las actividades.	Trimestral
Ejecutar un banner digital la divulgación de actividades del Área de Educación.	<p>A – Revisar la necesidad del Área de Educación.</p> <p>B - Conceptualizar y diseñar.</p> <p>C - Revisar y aprobar por parte de curaduría y el Área de Educación.</p> <p>D - Realizar arte final.</p>	Sin definir.	Sin definir cantidad de banners.	Sin definir.

	E - Remitir el banner al Área de Prensa para la respectiva divulgación.		
--	---	--	--

AREA DE ARQUITECTURA

Presentación:

A continuación, se expone el Plan de Trabajo, con miras a poder cumplir al 100% de forma planificada y ordenada durante todo el año las metas aquí descritas. Depende de la disponibilidad presupuestaria para el año 2020.

Las mismas se encuentran implícitas dentro de 4 objetivos operativos que describo más adelante y cuya temática se refiere a:

1. Mantenimientos. Relacionados con la arquitectura en el inmueble patrimonial del Museo de Arte Costarricense: sistema de vidrios, sistema de cielos, paredes, pisos, sistema de techos, sistema integral de maderas, metales. Además, apoyo al Área de Operaciones sobre equipos del sistema eléctrico, de telecomunicaciones y sistemas mecánicos.
2. Gestión de obra nueva/compra de objetos y servicios. Entiéndase ésta para cumplir con la puesta en valor de los espacios que a la fecha no se han podido intervenir o bien aquellos proyectos que por su carácter de investigación concluyen en alguna propuesta arquitectónica original. A su vez, abarca la compra de “objetos” complementarios como repuestos, equipos secundarios y/o compra de servicios específicos que el Museo no tiene la capacidad humana de realizarlos.
3. Capacitaciones específicas al Área. Se tomará como prioritario buscar aquella materia en la que se debe actualizar o reforzar conocimiento para poder avanzar en el desempeño de las labores asignadas de forma segura y expedita.
4. Atención a Jefaturas en necesidades entrelazadas con otras Áreas. Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) y a informes sobre temas específicos al Área.

Para el cumplimiento de los objetivos operativos, deberá existir una evaluación continua en el tiempo, la cual, no solo corresponde al Área de Arquitectura, sino también a los otras Área con las que se vincula, a saber, principalmente: Dirección, Subdirección, Operaciones y Proveeduría.

Al ser el Área de Arquitectura unid departamental, es decir, una solo persona, se deberá tomar en cuenta que todas las actividades se tendrán que ejecutar de forma secuencial, que cualquier atraso en una actividad o nueva tarea asignada tiene su repercusión en el tiempo, pero que está más allá de la capacidad de mi persona. Eventualmente, sobre el

tema y para agilizar la dinámica del Área se podrá contar con algún personal auxiliar como lo son los pasantes, voluntarios profesiones y estudiantes que cumplan con los requisitos legales y administrativos que establece el MCJ.

[AREA DE ARQUITECTURA]

Introducción:

Dentro del organigrama original del Museo de Arte Costarricense se establece como una de sus áreas funcionales el Área de Museografía, la cual ejecutaba desde el momento de mi ingreso al Museo y hasta el año 2014, es decir, tanto trabajos de Museografía como de Arquitectura, ésta última en menor escala. Sin embargo, en dicho año y hasta la fecha, por decisión unilateral de la administración del Museo en período del señor Ricardo Alfieri Rodríguez, se separa el Área de Arquitectura del Área de Museografía. Lo anterior sin que medie documento alguno. Entre las funciones asignadas al Área de Arquitectura, las cuales se han venido estableciendo en los diferentes manuales de procedimientos, cabe destacar las siguientes:

1. Velar por el mantenimiento físico- funcional del inmueble y el entorno en su arquitectura.
2. Realizar investigaciones en el área constructiva - arquitectónica.
3. Desarrollar propuestas de proyectos de diseño arquitectónico y de restauración del inmueble (s).
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con el ítem anterior (3) a realizarse sea con mano de obra interna como externa.
5. Gestionar compras producto de los proyectos aprobados. Este trámite implica: conceptualización del proyecto, búsqueda de proveedores, estudios de mercado, redacción de carteles (especificaciones técnicas y condiciones cartelarias), asesoría de licitación y adjudicación, inspección y cierre de la contratación.
6. Velar por la calidad del “producto” diseñado y/o ejecutado (en el caso de proyectos de obra, escogencia de objetos o servicios).
7. Equilibrar recursos económicos y humanos del Museo de la mejor forma posible evitando el desgaste innecesario de estos factores a la hora de realizar cualquier propuesta arquitectónica.
8. Realizar asesorías del campo arquitectónico/museográfico.
9. Participar en eventos nacionales y/o internacionales en la materia que compete al Área de Arquitectura.
10. Asistir a reuniones con jefaturas con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
11. Redactar y revisar informes, diagnósticos, instructivos, instrumentos técnicos y otros documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades del Área.
12. Otros asignados por la administración: levantamientos, trabajo interdisciplinario, inspecciones adicionales a lo planificado por el Área, etc.

De igual forma, por carecer el MAC del personal idóneo para ejercer ciertas funciones técnicas ingenieriles y de planificación (según Manuales de Puestos del Servicio Civil), en el año 2010 y hasta la fecha, la dirección del Museo recarga al Área de Arquitectura las siguientes funciones:

1. Redacción e implementación del Plan de Gestión Ambiental Institucional. Sobre el tema, la ley solicita que se contrate de planta un gestor ambiental para llevar a cabo la implementación de este proyecto, hecho que todavía no se ha podido concretar.

Por lo anterior, esperaríamos que en el tiempo se modifique y se asignen funciones según corresponda al Área de Arquitectura.

Dentro del Museo, el Área de Arquitectura justifica su existencia para atender únicamente materia relacionada con la puesta en valor y cuidado de los espacios del Museo, así como el crecimiento de su entorno. Sin embargo, aunque se relacionan, no hay injerencia en las labores y/o planes de trabajo que realiza el Área de Museografía y el Área de Operaciones. Lo anterior, por ser Áreas independientes y desarrollar cada una su propio programa.

Por su parte, la Ley No. 6091 “Ley de Creación del Museo de Arte Costarricense” del 7 de octubre de 1977, determina en su artículo No.11 lo siguiente: ...

“Transfírase al Museo de Arte Costarricense el edificio del antiguo Aeropuerto de La Sabana” ...

El inmueble del Aeropuerto, fue declarado Patrimonio Histórico Arquitectónico en el año de 1986 mediante decreto No. 11338-C. Por tanto, según el artículo No.9 de la Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica (publicado en La Gaceta No 199 – viernes 20 de octubre de 1995), se define la obligación de: ...

“a) Conservar, preservar y mantener adecuadamente los bienes”. ...

El Área de Arquitectura debe ejecutar sus funciones atendiendo el siguiente Marco Jurídico:

- Ley 7494, Ley Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Leyes y Reglamentos atinentes al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.
- Leyes y Reglamentos atinentes a la construcción de obras Públicas.
- Ley 8292, Ley General de Control Interno y sus Normas.
- Ley 7555, Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica.
- Ley 7554, Ley General del Ambiente.
- Ley 7935, Ley Integral para la persona adulta mayor.
- Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Leyes y Reglamentos Internos al MCJ.

Se enumeran a continuación los trabajos calendarizados hasta la fecha para el año 2020, los cuales son de vital importancia para evitar deterioros mayores en el inmueble y/o desastres humanos o patrimoniales. Quedará bajo responsabilidad de las jefaturas la toma de decisión sobre la asignación de presupuesto para su ejecución:

1. Dar seguimiento a los contratos de intervenciones físicas y de consultorías existentes:
 - terraza del inmueble, sobre garantía del trabajo realizado por la empresa PROMATCO S.A,
 - puesta en valor del sótano para la compra e instalación de un ascensor, período 2020-2021.
2. Realizar proceso de investigación, diseño, trámites administrativos de inicio, inspección y cierre para:
 - puesta en valor de áreas verdes del entorno,
 - correctivo de las barandas de madera en el 2do. nivel del inmueble,
 - mantenimiento del sistema de puertas y ventanas de vidrio,
 - mantenimiento de elementos varios de madera: puertas, marcos, cornisas, rodapiés, etc.
 - mantenimiento de sistema pluvial y de cubiertas de techo,
 - mantenimiento de paredes de concreto,
 - mantenimiento de barandas metálicas,
 - restauración de gradas externas del inmueble,
 - mantenimiento de pisos internos y externos,
 - mejoras al inmueble del museo, (según se determine en el tiempo por las Comisiones Internas: discapacidad, ambiente, de seguridad, etc.),
 - mejoras al inmueble de oficinas (tuberías en Deposito, etc.), (de no realizarse en el año 2019),
3. Atender otras solicitudes por parte de las jefaturas:
 - Plan de Gestión Ambiental: coordinación de la comisión PGAI,
 - Informes varios.
4. Realizar capacitaciones referentes al área.
 - Por definir.

Objetivos operativos:

General:

- Dar mantenimiento físico a todos los componentes arquitectónicos en el inmueble patrimonial del MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE.
- Gestionar trámites de compras acordes a las necesidades funcionales del inmueble del Museo y su entorno: nuevos proyectos, compra de objetos, servicios.
- Actualizar conocimientos atinentes a las labores del Área.
- Cooperar con las jefaturas en aspectos relacionados al Área.

Específicos:

- Atender el mantenimiento físico- funcional del inmueble en los componentes de su arquitectura. (ver descripción anterior)
- Realizar investigación para la propuesta técnica, ejecución, inspección, coordinación y/o cierre de contratos de los proyectos definidos por la jefatura para el año 2020, a saber:
 - puesta en valor del sótano, (a ejecutarse en etapas),
 - otros que surjan en el tiempo.
- Programar actividades de capacitación:
 - programas de diseño asistido por computadora,
 - fotografía, (levantamientos y seguimiento de procesos)
 - programas de sostenibilidad ambiental,
 - participación en eventos nacionales e internacionales.
- Dar apoyo a las jefaturas. Ver descripción anterior.

Cuadro de Metas y Objetivos

[Área de Arquitectura]

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
No.1. - Atender el mantenimiento físico- funcional del inmueble en los componentes de su arquitectura:	Realizar inspección periódica en los inmuebles asignados.	Evitar el deterioro de las partes arquitectónicas del inmueble.	100% de inspección en cada visita.	Mensual- Bimensual
- terraza del inmueble,	Levantar lista de daños detectados	Tabular la información.	1 lista por visita.	Mensual- Bimensual
- puesta en valor del sótano,	Redactar medidas preventivas y/o especificaciones técnicas.	Realizar un documento síntesis de referencia para	1 solución para cada problema detectado.	Bimensual o conforme se presenta

<ul style="list-style-type: none"> - compra e instalación de un ascensor, - puesta en valor de áreas verdes del entorno, - correctivo de las barandas de madera en el 2do. nivel del inmueble, - mantenimiento del sistema de puertas y ventanas de vidrio, - mantenimiento de elementos varios de madera. 	<p>Informar a las jefaturas de los daños encontrados</p>	<p>eventuales daños.</p> <p>Realizar la contratación pertinente</p>	<p>la número de reportes/año.</p>	<p>de Conforme se presenta se daño</p>
<ul style="list-style-type: none"> - mantenimiento de sistema pluvial y de cubiertas de techo, - mantenimiento de paredes de concreto, - mantenimiento de barandas metálicas, - restauración de gradas externas del inmueble, - mantenimiento de pisos internos y externos, - mejoras al inmueble del museo, (según Comisiones Internas), - mejoras al inmueble de oficinas (tuberías en Deposito, etc.), (de no realizarse en el año 2019), 	<p>Atender indicaciones de las jefaturas</p>	<p>Evitar que los daños se incrementen</p>	<p>Conforme se presenta el daño</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - mantenimiento de sistema de inspección periódica sobre trabajos contratados 	<p>Realizar inspección periódica sobre trabajos contratados</p>	<p>Cumplir con lo estipulado en especificaciones técnicas y cartelarias</p>	<p>el número de inspecciones/% de avance de obras</p>	<p>Diario</p>

No.2. - Gestionar trámites de compras acordes a las necesidades funcionales del inmueble del Museo y su entorno: nuevos proyectos, compra de objetos, servicios.	Conceptualizar la necesidad del proyecto.	la del	Cumplir con el programa de necesidades.	% de avance del proyecto.	Anual
	Buscar Proveedores.		Trabajar con mano de obra calificada.	cantidad de Proveedores en el mercado.	Anual
	Hacer estudios de mercado.		Equilibrar el recurso económico.	el monto asignado para cada proyecto.	Anual
	Redactar los carteles (especificaciones técnicas, condiciones cartelarias).		Trabajar con tiempos mínimos.	tiempo promedio por cartel	Anual
	Dar seguimiento al proceso de licitación y adjudicación.		Trabajar de forma continua el proceso para acortar el tiempo.	tiempo máximo marcado por ley	El indicado por Proveeduría
	Realizar la inspección del trabajo según sea el caso y cierre de la contratación.		Controlar para exigir la calidad del trabajo.	número de inspecciones/ % de avance	Diario
No.3. - Actualizar conocimientos atinentes a las labores del Área: - programas diseño asistido por computadora. - fotografía, - programa de sostenibilidad ambiental, - participación en eventos nacionales e internacionales.	Realizar investigación de mercado de cursos afines al Área.		Tener la mejor oferta de cursos,	Cantidad de cursos versus aplicación en proyectos.	Trimestral
	Proceder con el trámite administrativo para matricular.		Matricular a tiempo el curso solicitado.	Tiempo máximo de trámite.	Días/curso.
	Llevar a cabo la capacitación.		Aumentar el conocimiento en la materia seleccionada.	% de incremento del conocimiento.	Anual
	Implementar el conocimiento adquirido para los distintos proyectos.	el	Mejorar algún proyecto a lo interno.	Cantidad de proyectos mejorados con el aprendizaje.	Trimestral
			Verificar comportamiento económico.		Trimestral

	Trimestral
Solicitar hojas de registro del PGAI y datos de gastos a las distintas Áreas de la Institución	Realizar análisis y proponer medidas de mitigación.
Llenar tablas del PGAI	Cumplir con la directriz del PGAI
	% de avance del PGAI. Trimestral
Implementar medidas PGAI. Pasa a trámites Operativo No.2.	Cantidad de líneas en proceso de mejoras. Trimestral
	Montos invertidos en el PGAI Trimestral
	Semestral

Área de Operaciones

Introducción:

El Área de Operaciones está constituido por las siguientes unidades: Informática, seguridad, limpieza, (*mantenimiento*), jardinería y transporte. El centro de operaciones está ubicado en el Edificio del Museo de Arte Costarricense. El recurso humano de este Área está compuesto por 10 funcionarios públicos y 14 recursos administrados por contratos vigentes.

Objetivo:

El objetivo principal del Área se divide en dos grandes aristas como lo es: el mantenimiento general de un edificio considerado patrimonio Nacional, y su segunda gran tarea es la de resguardar el acervo de obras que ahí se presentan sumados a los activos institucionales.

Funciones y competencias:

- Crear y supervisar las herramientas administrativas y operacionales de las contrataciones de: **limpieza, seguridad, mantenimiento, apoyo logístico de montajes/desmontajes, mensajería, Informática.**
- Acatamiento expedito de directrices de Dirección y Sub Dirección del Museo de Arte Costarricense en.
- Dirigir y supervisar logística operativa de transporte del museo (acopio, bodega, oficinas, museo, ECA).
- Tramites de permiso y mantenimiento de los vehículos en apoyo mancomunado con el operador móvil.
- Supervisión y control del servicio a los usuarios y visitantes a través del equipo de seguridad interno del Museo de Arte Costarricense.

- Atención de apoyo en inauguraciones y trabajos de exposición de imagen.
- Custodiar los activos institucionales asignados al Área de Operaciones.
- Reportaría de funciones mensualmente.
- Manejo de gestiones del personal a cargo.
- Colaborar con instituciones del estado en servicios operativos de transporte y/o de equipos audio visuales.
- Responsable de la ejecución del presupuesto asignado para mejoras del Área a través de contratación Administrativa.
- Reporte y coordinación de necesidades estructurales del edificio.
- Plantear, probar y supervisar agentes de cambio según las directrices y medidas adecuadas a las necesidades de la institución y el específicamente en la sede del Museo de Arte Costarricense.
- Apoyo en temas de contratación administrativa para las dependencias de la sede.

Misión:

- Potenciar con orientación de servicio las gestiones de las tres Áreas, busca articular en forma sistematizada el desarrollo y la ejecución de objetivos operativos institucionales, perfilando de forma eficientemente la aplicación de las normativas vigentes.

Visión:

- Ser el área modelo de gestión que busca la excelencia logística y administrativamente añadiendo la innovación en modelos de ejecución, controles y supervisión basado en la necesidad y en el entorno de la evolución social cultural.

Objetivos operativos:

General:

Garantizar la experiencia de la visita a partir de la condición óptima de la oferta cultural. una experiencia cultural que sea calificada como satisfactoria respaldada por el resultado de la información primaria.

Específicos:

1. Revisar diariamente las instalaciones del Edificio Museo de Arte Costarricense.
2. Programar la logística de apoyo en actividades programadas por la institución.
3. Colaborar a la Unidad de Educación en el soporte de talleres y giras educativas en el Museo, Área Metropolitana y fuera de esta.
4. Supervisión de transporte de los diferentes Áreas.
5. Crear herramientas administrativas de contrataciones para los mantenimientos preventivos -correctivos principalmente de la sede Edificio Museo de Arte Costarricense, y en grado paralelo para el Acopio, Oficinas y bodega.

6. Supervisar los contratos de servicios continuos.
7. Coordinar las actividades de agentes externos, instituciones públicas o privadas, según corresponda a la programación de préstamo en las instalaciones.
8. Reportes relativo al puesto de Operaciones (actividades, hallazgos, presentar las recomendaciones).
9. Crear reporte específico de kilometrajes, combustible y costos de la flotilla vehicular.
10. Gestión para los mantenimientos correctivos y preventivos de las flotillas vehiculares de la institución.
11. Medición del rendimiento del servicio de transporte, en función del cumplimiento de acuerdo con los planes establecidos por control interno
12. Impulsador del trabajo de en grupo en la mitigación de riesgos.
13. Control de ingreso y salidas de obras de arte.
14. Conteo de la visitación del Museo de Arte Costarricense.
15. Supervisión de Jardines internos y externos del Museo.
16. Colaborar con Arquitectura en mejoras del inmueble.
17. Calcular el canon de las actividades a desarrollarse en el Edificio Museo de Arte Costarricense.
18. Supervisar limpieza de las obras expuestas en el Museo.
19. Calculo de suministros a la Proveduría.
20. Administración de artículos y materiales de limpieza.
21. Supervisión de custodia de obras expuestas a través de los oficiales internos.
22. Reporte de daños de obras expuestas.
23. Servicio al cliente externos con los visitantes que ingresan al Museo.
24. Generar correspondencia la administración.
25. Definir los roles de seguridad.
26. Enlace de respuesta en eventos o siniestros para los funcionarios, y publico del Museo.
27. Aplicar en la medida de lo posible recomendaciones de entes rectores en materia de salud ocupacional.
28. Regulación de alarmas
29. Manejo y regulación de sistema de luces al momento de apertura o de cierre del Museo.
30. Atención y control del circuito cerrado de cámaras de seguridad del Museo.
31. Reporte de situaciones particulares (robos, asaltos, incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra situación especial o visitas problemáticas en el Museo).
32. Verificación diaria del inventario de obras expuestas, pases de entrada y salida de obras, entrada y salida de bienes, y caso de especial registro de bolsos.
33. Certificar el control de ingreso y salida del personal y visitas
34. Supervisar los procedimientos de seguridad establecidos por los oficiales en caso de emergencia médica o fallecimiento de visitante o funcionario, corte de fluido eléctrico, incendio, inundaciones u otros desastres naturales. .
35. Supervisar el equipo de seguridad para que este en óptimas condiciones: extinguidores, alarmas contra incendios y similares.
36. Supervisar el control de asistencia del personal.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Revisar diariamente las instalaciones del Edificio Museo de Arte Costarricense.	Vista a cada espacio de Museo en coordinación de con los oficiales.	Estandarizar la custodia del acervo del MAC	Numero de inconsistencias encontradas	Diario

<p>2. Programar la logística de apoyo en actividades programadas por la institución.</p>	<p>Asignar un responsable esto con el fin de tener un canal único de comunicación.</p>	<p>Tener el control de cada movimiento en las actividades</p>	<p>Numero de inconsistencias encontradas</p>	<p>Según demanda</p>
<p>3. Colaborar a la Unidad de Educación en el soporte de talleres y giras educativas en el Museo, Área Metropolitana y fuera de esta.</p>	<p>La unidad de misceláneos dan soporte en actividades internas y el operador móvil da soporte en actividades externa.</p>	<p>Cumplir con el apoyo con servicio de calidad y sumar en el PND</p>	<p>según planificación de Área de Educación.</p>	<p>Semanal</p>
<p>4. Supervisión de transporte de las diferentes Áreas.</p>	<p>1-Supervicion de ruta según hoja.2Planificacion del servicio 3-Activiacion de reportes</p>	<p>Maximizar el recurso de transporte de forma eficiente con tiempo reales.</p>	<p>Cantidad de solicitudes vrs las necesidades diarias</p>	<p>Diario</p>
<p>5.Crear herramientas administrativas de contrataciones para los mantenimientos preventivos - correctivos principalmente de la sede Edificio Museo de Arte Costarricense, y en grado paralelo para el Acopio, Oficinas y bodega.</p>	<p>Creación de carteles y especificaciones técnicas según necesidades de las sedes mediante SICOP</p>	<p>Adquirir y subsanar la mayoría de situaciones planificadas</p>	<p>Plan de compras y los cambios circunstanciales de la institución.</p>	<p>Mensual</p>
<p>6.Supervisar los contratos de servicios continuos.</p>	<p>Comunicación con los enlaces de los diferentes contratos con información de primera.</p>	<p>Depurar los servicios en busca la satisfacción de la Administración.</p>	<p>Evaluación mensual</p>	<p>Mensual</p>

<p>7.Coordinar las actividades de agentes externos, instituciones públicas o privadas, según corresponda a la programación de préstamo en las instalaciones.</p>	<p>Asistencia de la dirección y sub dirección en temas logísticos de los acuerdos de préstamos o eventos externos</p>	<p>Depurar los servicios en busca la satisfacción de la Administración a otras instancias.</p>	<p>Según demanda.</p>	<p>Según demanda.</p>
<p>8.Reportes relativo al puesto de Operaciones (actividades,hallazgos,presentar las recomendaciones).</p>	<p>Análisis del desarrollo de las tareas diarias de la sede Sabana.</p>	<p>Mantener la comunicación mitigar el riesgo , crear comunicación eficiente entre las jefaturas</p>	<p>Reporte mensual a sub dirección</p>	<p>Mensual</p>
<p>9.Crear reporte específico de kilometrajes, combustible y costos de la flotilla vehicular.</p>	<p>Aplicación de matriz específica para cuantificar la depreciación de los vehículos</p>	<p>Aportar al control interno , sumar al PGI y tener el dato expedito de los la operación.</p>	<p>Matriz específica para vehículos.</p>	<p>Mensual</p>
<p>10.Gestión para los mantenimientos correctivos y preventivos de las flotillas vehiculares de la institución.</p>	<p>Creación de carteles y especificaciones técnicas según necesidades de las sedes mediante SICOP</p>	<p>Subsanar el mantenimiento de los vehículos.</p>	<p>Ejecución del presupuesto anual y solución de necesidades intrínsecas de las unidades.</p>	<p>Trimestral</p>

<p>11. Medición del rendimiento del servicio de transporte, en función del cumplimiento de acuerdo con los planes establecidos por control interno</p>	<p>Chequeo del proceso actualizado de transportes aprobado por Dirección.</p>	<p>Automatizar el servicio, eliminar burocracia y sustentar el servicio del Operador en su desempeño.</p>	<p>Reporte de satisfacción de la contraparte y ejecución del servicio según lo planificado.</p>	<p>Mensual</p>
<p>12. Impulsador del trabajo de en grupo en la mitigación de riesgos.</p>	<p>Reuniones y creación de circulares para dominio interno, aprovechamiento de algunas capacitaciones.</p>	<p>Consolidar un grupo de trabajo con bases sólidas y con definición de tareas específicas que complementaran el enfoque además del logro de objetivos grupales.</p>	<p>Cero reportes de riesgo hasta el momento. Los riesgos están identificados y reportados a los superiores en espera de presupuesto.</p>	<p>Diario</p>
<p>13. Control de ingreso y salidas de obras de arte.</p>	<p>Registro de formulario de ingreso y salida.</p>	<p>Manipular las obras con el más riguroso</p>	<p>Cantidad de formularios vrs cantidad de Obras.</p>	<p>Según de demanda</p>
<p>14. Conteo de la visitación del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Contar manual de maría</p>	<p>Mantener la estadística de visitación para efectos de toma de decisión</p>	<p>Conteo de seguridad por mes.</p>	<p>Mensual</p>

15. Supervisión de Jardines internos y externos del Museo	Crear el rol de tareas externa e internas	Mantener un espacio y limpio y libre de malezas	La presentación del inmueble es el indicador	Semanal
16. Colaborar con Arquitectura en mejoras del inmueble	Análisis de la situación cálculo de medias mediante visitas guiadas y correos	Mantener o mejorar la condiciones de la sede principal y las Áreas en el óptimo desarrollo de sus tareas.	Estado de conservación de las instalaciones.	según demanda y con planificación de actividades de mantenimiento preventivo (contratos)
17. Calcular el canon de las actividades a desarrollarse en el Edificio Museo de Arte Costarricense.	Se recomienda hacer las observaciones pertinentes vía correo	Mantener o mejorar la condiciones de la sede principal y las Áreas .	Cupo de personas permitidas en una misma actividad 100	según demanda
18. Supervisar limpieza de las obras expuestas en el Museo.	Supervisión compartida con Dequisa	Optimizar el objeto contractual original.	satisfacción del cliente.	Diario
19. Calculo de suministros a la Proveeduría	Administración de los suministros para Operaciones con baja rotación se genera por medio de la boleta de rebajo del boss	Contar con los suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas	Según demanda.	Trimestral

<p>20.Administración de artículos y materiales de limpieza.</p>	<p>Se canaliza por medio del misceláneo de planta el cual lleva un inventario quincenal para consumo interno .</p>	<p>Dotar a los misceláneos de planta de suministros en el cumplimiento de su deber.</p>	<p>Según demanda.</p>	<p>Mensual</p>
<p>21.Supervisión de custodia de obras expuestas a través de los oficiales internos.</p>	<p>Conteo de obras según fórmulas de ingreso/ listado total manejado por el oficial privado</p>	<p>Certificar el acervo de la obras en tiempo de exhibiciones.</p>	<p>Cero conflicto vrs entrada y salida de Obras</p>	<p>según demanda</p>
<p>22.Reporte de daños de obras expuestas</p>	<p>Por medio de oficio</p>	<p>Evitar generar gestiones de reclamo ante cualquier artista o dueño de Obas.</p>	<p>No hay registro reciente</p>	<p>según de manda</p>
<p>23,Servicio al cliente externos con los visitantes que ingresan al Museo</p>	<p>Por medio de nota o correo/ de forma oral</p>	<p>Dar respuesta inmediata sobre la experiencia de visita</p>	<p>No hay registro por escrito reciente solo consultas rápidas de forma oral</p>	<p>Según demanda</p>
<p>24. Generar correspondencia la administración</p>	<p>Por medio de oficio</p>	<p>Mantener, reportar la comunicación de forma asertiva</p>	<p>Cantidad de oficios emitidos</p>	<p>Según demanda</p>

25. Definir los roles de seguridad	Matriz específica	Organizar eficientemente el personal acorde a las directrices y presupuestos.	Días hábiles de resguardo del acervo del Museo	Mensual
26. Enlace de respuesta en eventos o siniestros para los funcionarios, y público del Museo	Se comparte información vía Dropbox	Mantener un comunicación inmediata	Cumplimiento del apoyo en las actividades	según demanda
27. Aplicar en la medida de lo posible recomendaciones de entes rectores en materia de salud ocupacional.	Traslado de información de talleres e información de PGI / pendiente la aplicación de un trabajo de equipo para los brigadistas de cada edificio.	Refrescar las normas de salud ocupacional de forma colectiva	Según demanda un	Se propone Trimestral
28. Regulación de alarmas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
29. Manejo y regulación de sistema de luces al momento de apertura o de cierre del Museo	Se recibe el personal con el edificio iluminado y con alarmas desconectadas	Prepara el espacio para la revisión antes de inicio de labores.	Verificación del estado del edificio	Diario
30. Atención y control del circuito cerrado de cámaras de seguridad del Museo.	Manejo físico y remoto del monitoreo	Supervisión del cumplimiento de las directrices.	Valoración de las diferentes actividades y los recursos.	Semanal

<p>31. Reporte de situaciones particulares (robos, asaltos, incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra situación especial o visitas problemáticas en el Museo).</p>	<p>Se genera inspección general para reporte por oficio</p>	<p>Crear controles expeditos y reforzar el control interno.</p>	<p>Referencia de algunos hallazgos en el pasado con robos de equipos .</p>	<p>según demanda.</p>
<p>32. Verificación diaria del inventario de obras expuestas, pases de entrada y salida de obras, entrada y salida de bienes, y caso de especial registro de bolsos.</p>	<p>Formulario específico para conteo y estado de las obras ejecutado por el oficial</p>	<p>Tener a la vista el estado diario de las obras y mantener control cruzado con los bienes.</p>	<p>Cantidad de movimientos de Obras y salidas de bienes</p>	<p>Diario</p>
<p>33. Certificar el control de ingreso y salida del personal y</p>	<p>Activación de un bitácora diaria que refleja todos los movimientos del día</p>	<p>Tener control de ingreso y movimientos diarios</p>	<p>Cantidad de consultas que se deriva de esa bitácora.</p>	<p>Diario</p>
<p>34. Supervisar los procedimientos de seguridad establecidos por los oficiales en caso de emergencia médica o fallecimiento de visitante o funcionario, corte de fluido eléctrico, incendio, inundaciones u otros desastres naturales</p>	<p>Planificación de eventos de practica</p>	<p>Tener a la vista el estado diario de las obras y mantener control cruzado con los bienes.</p>	<p>Posibilidad de un siniestro</p>	<p>Se propone Trimestral</p>

35. Supervisar el equipo de seguridad para que este en óptimas condiciones: extinguidores, alarmas contra incendios y similares.	Planificación con los diferentes contratos.	Dar respuesta a punto con los equipos de apoyo y mitigar el riesgo.	Recomendaciones de INS y Bomberos	Bi Mensual
36. Supervisar el control de asistencia del personal	Llenado de bitácora de asistencia	Colaborar y justificar la asistencia de los colaboradores	Cantidad de consultas que se deriva de esa bitácora.	Diario

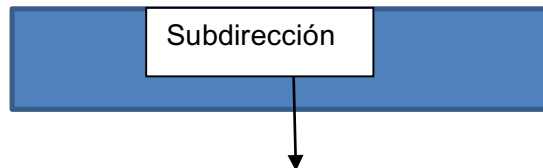
Área Financiero Contable / Área de Planificación

Introducción

El Área Financiero Contable es la responsable de las actividades financieras institucionales aplicando la normativa y políticas establecidas en los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad, desarrollados de manera integral a través de un sistema computarizado con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante, útil y confiable para la toma de decisiones, así como en el manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica.

MISION

Estructura del Área



Base Legal:

- Ley 6091, Ley de Creación del Museo de Arte Costarricense.
- Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos.
- Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley General de Control Interno No.8292
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

REGLAMENTOS:

- Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Decreto Ejecutivo N° 39096-PLAN.

- Reglamento a la Ley contra la corrupción y enriquecimiento, Decreto Ejecutivo No. 32333-MP-J del 12 de Abril del 2005.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411-H de 27 de setiembre de 2006.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura Decreto N° 33270-C de 02 de junio de 2006.
- Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y pago de tiempo extraordinario en el Ministerio de Cultura y Juventud, N°, N°34720-C.
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- A la ley 9211, Ley de Premios Nacionales de Artes Visuales, Francisco Amighetti, artículo 8.

Objetivos operativos:

General:

Asesorar a los centros de gestión y autoridades superiores de la Institución en la elaboración del presupuesto, el Plan Anual Operativo y los procesos de pagos y pólizas de seguros, así como desarrollar las estrategias, procedimientos y metodologías relativas a estos temas. Además, coordinar los trabajos de las áreas que conforman el Área.

Específicos:

El **objetivo** de esta Área es brindar los servicios e información financiera pertinente a todas las dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

El Área Financiero Contable según nuestra realidad institucional está compuesta por tres procesos: **Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.**

- Al primero proceso de **Presupuesto** le corresponde garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario de manera que la formulación, ejecución y evaluación respondan al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Operativo Institucional, atendiendo las disposiciones legales y la normativa establecidas por los órganos competentes.
- El segundo proceso es la **Tesorería** quien es el responsable de la custodia de los valores, asegurándose que los recursos financieros que ingresen sean depositados en las cuentas correspondientes, proyección de flujos de efectivo y requerimiento de fondos de caja única, ejecutar el pago a proveedores, funcionarios, cargas sociales, impuestos y servicios públicos en fechas establecidas y de acuerdo a la normativa aplicable.
- El tercer proceso es la **Contabilidad**, que realiza un adecuado y oportuno registro de las diversas transacciones y gestiones que realiza la institución, además de la preparación de los Estados Financieros según la normativa vigente, conciliaciones bancarias mensuales, arqueos y cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.

COMPETENCIAS Presupuestarias

- Coordinar la ejecución de las actividades de orden presupuestario, para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.
- Levantamiento del Presupuesto Ordinario en el sistema BOSH de Tecapro.
- Atiende consultas con respecto a la actividad presupuestaria.
- Realizar el registro de la ejecución presupuestaria, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.
- Realizar las modificaciones, presupuestos extraordinarios y demás cambios que soliciten los jefes de la Institución.
- Informes de ejecución presupuestaria de forma trimestral.
- Control de las reservas presupuestarias.
- Emisión de contenidos presupuestarios.
- Flujo de caja para la Autoridad presupuestaria.
- Asignación de partidas presupuestarias a los gastos realizados por medio del fondo de caja chica.
- Registro de las conciliaciones bancarias en el SICCNET.
- Registro del presupuesto ordinario y sus variaciones en el SIPP de la Contraloría General de la República.

- Supervisar y coordinar las labores del Área de Contabilidad y Finanzas.
- Apoyar en la elaboración de los presupuestos extraordinarios de acuerdo a las metas y necesidades de cada sección.
- Preparar certificaciones de contenido presupuestario con número de programa, cuenta presupuestaria y monto reservado.
- Emitir informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- Realizar la liquidación anual de ingresos y gastos del periodo.
- Mantener actualizado el programa de control de presupuesto de ingresos y egresos.
- Preparar certificaciones de contenido presupuestario con número de programa, cuenta presupuestaria y monto reservado

COMPETENCIAS Área Tesorería

- Recepción de documentos para trámite de pago.
- Revisión de documentos para trámite de pago.
- Revisar el pago de las planillas.
- Clasificación de documentación: elaborar cheque o transferencia.
- Control de vencimientos de pagos (fechas).
- Confección de cheques y de transferencias a proveedores para cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución.
- Confirmación de cheques en el Sistema Internet Banking Empresarial del Banco Nacional de Costa Rica.
- Entrega de cheques a beneficiarios.
- Confirma el pago a los proveedores
- Manejo, control y custodia de los cheques y documentación soporte.
- Recibo de dinero en efectivo (viáticos, multas, garantías y otros).
- Depósitos de los dineros recibidos en caja.
- Digita reservas de crédito para los gastos por servicios públicos varios.
- Administración y control del fondo fijo de caja chica y cajas auxiliares.
- Realizar las liquidaciones de caja chica presentadas para su reintegro.
- Custodia de fórmulas en blanco de cheques, certificados de garantías, certificados de depósito a plazo y otros valores en caja de seguridad.
- Elaboración de transferencias por concepto de salarios y viáticos a funcionarios y funcionarias.
- Coordinar y supervisar asuntos relacionados con la preparación de facturas para el pago de los compromisos adquiridos.
- Revisión de cheques y transferencias para pago a proveedores, salarios y viáticos entre otros.
- Solicitud de retiros de fondos a Caja Única del Estado
- Informes de ingresos institucionales
- Atender al público y suministrar información sobre trámites, actividades del Área y otros aspectos.
- Atender consultas relacionadas con el trabajo.
- Realizar tareas administrativas propias del puesto como atender público, generar su propia correspondencia, labores de archivo, solicitudes de bienes o servicios, etc.
- Otras tareas propias de su cargo.

COMPETENCIAS Área Contable

- Registrar la operación financiera y patrimonial de la institución mediante la confección de asientos de diario, de ajuste mensuales por depreciación o reevaluación de activos y asientos de cierre anuales y otros movimientos contables mediante la operación de un programa especializado de cómputo.
- Registrar los movimientos en el módulo de Bancos y planillas del programa de contabilidad.
- Clasificar, ordenar y verificar los documentos financieros para la elaboración de órdenes de pago y asientos de diario contra el catálogo de cuentas del MAC y verificar que los comprobantes que se presentan para cobro (facturas, montos, nombre de proveedores) estén debidamente confeccionados.

- Preparar mensualmente para la Tesorería Nacional y el MCJ la programación de flujo de efectivo semanal, mensual, trimestral y anual para contar con el efectivo necesario para la operación del MAC.
- Elaborar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias de la institución.
- Elaborar mensualmente el flujo de caja y alimentar el programa SICCNET del Ministerio de Hacienda.
- Preparar y presentar los Estados Financieros y Auxiliares Contables los cuales firma bajo su responsabilidad para informar a la Junta Administrativa, Dirección y la Contabilidad Nacional para la consolidación de cifras del Sector Público.
- Verificar los movimientos en los módulos de Cuentas por pagar y por cobrar que lleva la auxiliar y realizar los ajustes necesarios en las cuentas.
- Calcular y elaborar liquidaciones de derechos laborales por cese de funciones del personal por renunciaciones, despidos, etc.
- Elaborar las planillas para el pago de salarios mensuales calculando y aplicando rebajos por incapacidades, ausencias y permisos, igualmente calculo y aplico incrementos por aumentos, reconocimientos y otros movimientos salariales de acuerdo a las acciones de personal.
- Preparar y remitir las planillas de seguridad social para la CCSS y el INS por Seguro de Riesgos del Trabajo utilizando los programas informáticos específicos de cada institución.
- Preparar semestralmente el informe sobre el nivel de empleo y plazas vacantes para las instancias contraloras del sistema financiero estatal y alimentar el programa SICCNET con los datos.
- Coordinar y revisar la elaboración de acciones de personal y mantener actualizados los movimientos que sustentan los pagos de salarios.
- Recepción de garantías de proveedores.
- Control de vencimientos de garantías de proveedores.
- Atender y resolver consultas de superiores, compañeros y otras entidades, relacionadas con la actividad de mi cargo.
- Otras tareas propias del cargo

COMPETENCIAS de la Coordinación del Proceso de Presupuesto y Planificación

- ✓ Realizar arquezos al Fondo de Caja chica, programa 1 y 3, cada tres meses, con copia a la Auditoría Interna
- ✓ Establecer los controles necesarios a todo documento de ejecución presupuestaria, de manera que se detecten errores u omisiones, antes de ser presentados a la Junta Administrativa y ser enviados a los Entes Fiscalizadores
- ✓ Revisar y dar seguimiento a los Informes de Auditoría Interna y Externa, sobre Planificación y Gestión Presupuestaria.
- ✓ Coordinar con Proveeduría, para el ingreso de facturas al Boss.
- ✓ Apoyar a los Programas 1 y 3, a nivel de contratación administrativa, presupuestario, servicios generales, e informática, así como recursos humanos.
- ✓ Supervisar el trabajo del personal, técnico, administrativo y profesional asignado a mi unidad, y las demás unidades de todas las Áreas.
- ✓ Firma de cheques, de manera mancomunada con la Subdirección y/o Dirección.
- ✓ Realizar el proceso de evaluación de desempeño del personal a cargo.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas, en cuanto a la asistencia al trabajo, al registro de marcas y cumplimientos de horarios de sus funcionarios.
- ✓ Colaborar con el Área de Curaduría a programar, planificar y organizar exposiciones en las salas del MAC, cobertura de los seguros con el traslado de las obras.
- ✓ Apoyar con el Área de bienes, que los informes de activos de los Programas estén al día, según lo indicado por las NICSP, Depto de Contabilidad del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Supervisar y controlar las compras de Caja Chica, según lo permitido por la legislación actual.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos importantes de la institución.
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, cartas y otros documentos que contienen información de la institución, y velar por su correcto trámite. Atender y resolver consultas verbales y escritas que presentan superiores, compañeros de trabajo, estudiantes y público en general.

- ✓ Realizar mensualmente la solicitud presupuesto para giro de transferencias de fondos para cubrir gastos operativos del Museo.
- ✓ Ejecutar acciones en los siguientes sistemas, cada vez que se requiera:
 - BOS (Sistema Contable interno)
 - SICOP (Sistema de Compras, Ministerio de Hacienda)
 - SIPP (Sist Contraloría General de la Republica Presupuestos Públicos – Planificación)
 - Tesorería Nacional (Sistema de Pagos)
 - Internet Banking (Cuenta empresarial BNCR)
 - DELPHOS (Sistema de MIDEPLAN, Banco de Proyecto de Inversión)
 - Sistema de Simplificación de Trámites (MEIC)

COMPETENCIAS de la Planificación

Unidad Planificación Institucional

Objetivo general:

Velar por el cumplimiento de la programación de las actividades a nivel operativo y estratégico, que permita lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Procesos y productos más relevantes:

- a) Planificación estratégica: planes estratégicos específicos como el de reproducción de documentos para el periodo 2019-2022.
- b) Planificación operativa: plan operativo institucional, planes operativos específicos, evaluaciones periódicas de los planes operativos y actividades de seguimiento y control.
- c) Análisis administrativo: propuestas de cambios o ajustes en la estructura orgánica, análisis de procesos específicos en determinadas áreas de trabajo, manuales administrativos, manuales de procedimientos, entre otros.
- d) Control interno: Informes de los resultados obtenidos en los procesos de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) y de valoración del riesgo institucional (SEVRI), planes de mejora del sistema de control interno y de mitigación de los riesgos institucionales.

Funciones:

1. Participar en los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura.
2. Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, proporcionando los insumos y requerimientos que solicite.
3. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los instrumentos de planificación institucional.
4. Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurarse que cada dependencia defina, planifique e implemente actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora coherentemente a través de la organización.
5. Formular conjuntamente con las jefaturas de las diferentes unidades administrativas, el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
6. Evaluar semestral y anualmente el Plan Operativo Institucional, o en su defecto, la periodicidad que defina la administración.
7. Informar a la Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General y Jefaturas de Área, en asuntos de planificación.

8. Mantener una estrecha relación con diferentes unidades del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Secretaria de Planificación y Análisis del Ministerio de Cultura y Juventud, Dirección.
9. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Institucional y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución, según la encargada del proyecto en este caso al Área de Arquitectura.
10. Apoyar a la Dirección General en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de la memoria institucional e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
11. Formular junto con la Dirección General iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
12. Apoyar en los diseños de los procesos de organización y reestructuración institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la Dirección General y a MIDEPLAN.
13. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
14. Apoyar a la Dirección General en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Apoyar en seguimiento al proceso de revisión de los trámites, manuales y procedimientos existentes a la luz de la Ley N° 8220 y su Reglamento.
16. Participar en la formulación de las políticas institucionales de cada año, preparando propuestas de políticas y sometiéndolas a consideración de la Junta Administrativa, Dirección y Subdirección General.
17. Participar en la Elaboración de instrumentos metodológicos para que las diferentes instancias de la Dirección General del Museo de Arte Costarricense puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.
18. Formar parte de las comisiones que así se requiera vinculadas a la labor de Planificación.
19. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

Área de Presupuesto

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Resultados
Coordinar la ejecución de las actividades de orden presupuestario, para garantizar la correcta aplicación de la normativa y políticas establecidas.	Mantener actualizado en presupuesto.	Diario	Porcentaje de acciones realizadas Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100
Coordinar el Levantamiento del Presupuesto Ordinario en el sistema BOSH de Tecapro	Generar el presupuesto, en el sistema (a tiempo)	Diario	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100
Verificar el registro de la ejecución presupuestaria, de	Informar mensualmente la	Diario	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas*100

conformidad con las disposiciones legales y administrativas.	ejecución presupuestaria.		
Realizar las modificaciones, presupuestos extraordinarios y demás cambios que soliciten los jefes de la Institución.	Trasladar el presupuesto entre las subpartidas, que garantice una mayor ejecución o subejecución	Mensual	Entregar a tiempo documentos los documentos vínculos a la Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria.
Elaborar los Informes de ejecución presupuestaria.	Mantener actualizado en presupuesto.	Mensual	Entregar a tiempo documentos a la autoridad solicitante.
Realizar y llevar el control de las reservas presupuestarias	Certificaciones de contenido presupuestario	Diario	Controlar el Presupuesto de la institución.
Asignar a las partidas presupuestarias a los gastos realizados por medio del fondo de caja chica.	Mantener actualizado en presupuesto.	Anual	Programar de manera responsable el gasto de las subpartidas.
Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Elaborar un control presupuestario por programa	Mensual	Elaborar informes de ejecución presupuestaria de manera mensual.
Registro del presupuesto ordinario y sus variaciones en el SIPP de la Contraloría General de la República.	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General de la República	Anual	Registrar del presupuesto de la institución completo en el SIPP.

Área de Tesorería

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Resultados
Recepción y revisión de documentos para trámite de pago	Recibir, revisar y confeccionar los documentos relacionados para pagos	Diario	Optimizar la documentación respaldada.
Clasificación de documentación: elaborar cheque o transferencia	Archivar los documentos relacionados con pagos de cheques	Semanal	Archivar la documentación de acuerdo a los lineamientos de la encargada de archivos.
Control de vencimientos de pagos (fechas)	Controlar el pago de servicios fijos y proveedores.	Mensual	Evitar afectaciones en las suspensiones de servicios públicos por omisión de pagos.
Confección de cheques y de transferencias a proveedores para	Generar información presupuestaria y contable, oportuna y confiable con el	Semanal	Pagar de manera responsable las

cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución	análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.		obligaciones de la institución.
Confirmación de cheques en el Sistema Internet Banking Empresarial del Banco Nacional de Costa Rica.	Confección de cheques y transferencia.	Semanal	Hacer las Consolidaciones bancarias una vez al mes.
Entrega de cheques a beneficiarios	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Mensual	Entregar el 100 % de los cheques confeccionados.
Recibo de dinero en efectivo (viáticos, multas, garantías y otros)	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Mensual	Dejar constancia de los dineros que ingresen por el concepto de viáticos de demás.
Depósitos de los dineros recibidos en caja	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Mensual	Realizar los reintegros de dinero para un manejo eficiente del efectivo. (es muy poco)
Recepción de garantías de proveedores	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Mensual	Realizar la liberación de manera sistemática estos depósitos, para no afectar a los proveedores.
Control de vencimientos de garantías de proveedores	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Mensual	Trabajar de manera conjunta con la Proveeduría el control de solicitudes de pedido, que permita controlar las garantías de cumplimiento.
Administración y control del fondo fijo de caja chica y cajas auxiliares	Controlar la ejecución presupuestaria de las diversas áreas programáticas	Mensual	Controlar el manejo de los fondos mediante al menos un arqueo por mes.
Custodia de fórmulas en blanco de cheques, certificados de garantías, certificados de depósito a plazo y otros valores en caja de seguridad	Recibir y custodia de garantías de participación y cumplimiento	Mensual	Verificar las condiciones donde se resguardan estos documentos.
Elaboración de transferencias por concepto de salarios y viáticos a funcionarios y funcionarias.	Elaborar las transferencias de dineros a los funcionarios.	Mensual	Cumplir la obligacional patronal de pagos a tiempo, cada quincena.

Revisión de cheques y transferencias para pago a proveedores, salarios y viáticos entre otros.	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Semanal	
Solicitud de retiros de fondos a Caja Única del Estado	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Semanal	Confirmar los traslados tanto de ingresos como egresos de la caja única una vez a la semana.
Flujo de caja para la Autoridad presupuestaria	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran	Semanal	Confirmar los traslados tanto de ingresos como egresos de la caja única una vez a la semana.

Área de Contabilidad

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Resultados
Registrar y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones.	Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NICSP	Diario	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NICSP, del año 2020, al 31 de diciembre 2020.
Revisión de las transacciones diarias que se realizan en los módulos de contabilidad, control bancario, cuentas por pagar y presupuesto, SISTEMA BOS , en apego a lo indicado según NICSP	Realizar el pase de los diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del módulo de contabilidad	Diario	Realizar en un 100% el pase de diferentes módulos del sistema BOS HT necesarios para la actualización del módulo de contabilidad, del año 2020.
Realizar ajustes a la contabilidad	Revisar y dar seguimiento a los ajustes contables.	Diario	Contar con el 60% de la contabilidad actualizada al 30 de junio.
Garantizar la preparación de los Estados Financieros requeridos.	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de la Contabilidad Nacional	Trimestral	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2020, según formatos de la Contabilidad Nacional. Cada tres meses.
Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Semanal	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NICSP, del año 2020 al 31 de diciembre 2020

Control periódico de cuentas corrientes y saldos bancarios	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.	Diario	Controlar las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable.
Dar a conocer a las autoridades por medio de informes, el estado actual de los recursos financieros.	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran.	Trimestral	Elaborar informes trimestrales con estados financieros en el 2018, según formatos de la Contabilidad Nacional. A las autoridades internas.
Elaboración del flujo de caja para la Tesorería Nacional	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran	Trimestral	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2020 según formatos de la Contabilidad Nacional. Cada tres meses.
Elaboración y presentación anual de las declaraciones informativas D152-D151.	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran	Anual	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2020 según formatos de la Contabilidad Nacional, de manera anual.
Elaboración y presentación mensual de formularios de retenciones del Impuesto sobre la Renta. Seguidamente elaborar recibo de pago en TRIBUNET para cancelar retenciones del Impuesto sobre la Renta	Realizar informes seguimiento a las operaciones contables e informar a las autoridades cada vez que lo requieran	Mensual	Seguir todos los días a las operaciones contables
Registro de las conciliaciones bancarias en el SICCNET.	Actualización de la información contable	Mensual	Actualizar en un 100%, información contable del 2020.
Registro Libros Contables	Actualización de la información contable	Mensual	

Área Planificación

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Resultados
Planificación y seguimiento del POI	Dar seguimiento y ejecutar el presupuesto según lo indicado en el POI	Trimestral	Evaluar el presupuesto y el plan de compras trimestralmente para verificar el gasto.
Planificación y seguimiento del PND	Dar seguimiento y ejecutar el presupuesto según lo indicado en el PND	Trimestral	Evaluar la ejecución del presupuesto y el plan de compras de acuerdo a lo programado.
Elaboración de la memoria Institucional Ministerio de Cultura y Juventud	Realizar la memoria Institucional	Anual	Evaluar y Ejecutar el presupuesto y el plan de compras de acuerdo al plan de trabajo anual

Informe de actividades y/o proyectos realizar en las diferentes provincia, genero, edad, discapacidad, etc.	Elaborar informes a solicitud de Casa Presidencial con los insumos que brinde la Direccion y Subdirección.	Mensual	Informar todas las acciones que se desarrollen por provincia, cada vez que lo soliciten, entregarlo a tiempo.
Participar en la elaboración del Anteproyecto 2021	Elaborar el presupuesto anual para el 2021, según lo indicado en el PND /POI, con la información que brinde la Direccion y Subdirección.	Anual	Generar el presupuesto 2020, según los lineamientos técnicos y Metodológicos para programación estratégica sectorial e institucional y seguimiento y evaluación sectorial. DE34558-H-PLAN, según las indicaciones de la Direccion.
Informe de evaluación de la Gestión Presupuestaria del año 2020 , según la matriz de articulación Plan – Presupuesto (MAPP)	Realizar la evaluación de la gestión presupuestaria, con la información que brinde la encargada del Presupuesto.	Anual	Acatar lo indicado según los artículos 52/55 de la Ley 8131 de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos y artículo 74 de su reglamento.

Riesgos que podrían limitar el cumplimiento el 100 % la labor anual

AREA DE PROVEEDURIA [Administración de suministros]

Introducción:

La administración de bienes tiene como objetivo principal suministrar los materiales para el cumplimiento de la función pública del MAC. La relación con cada una de las Áreas que maneja paralelamente al procedimiento de entrega de los materiales en el ámbito legal el administrador de suministros conoce de las NICSP y los cambios en la administración pública en cuanto a reportes de suministros.

Objetivos operativos:

El objetivo general del administrador de bienes es contabilizar, custodiar, entregar todos los materiales y suministros para la gestión pública del Mac.

Específicos:

Los objetivos específicos están relacionados con el sistema BOSH, además de tareas administrativas dentro de las actividades el administrador de suministros realiza:

- ✓ Orden de dos bodegas de suministros en nuevo edificio
- ✓ Se entregarán materiales 4 veces al año de forma consolidada
- ✓ Actualización del inventario de suministros.
- ✓ Actualización de archivo de Contrataciones de los últimos tres periodos

Cuadro de Metas y Objetivos

[ADMINISTRACION DE SUMINISTROS.]				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Implementación de boleta electrónica 1	Rediseñar boleta digital para entrega de suministros	Eliminar impresión de papel y agilizar la gestión de forma digital	100% de forma digital	Diaria
	Inducción breve de cómo llenar la boleta	Responsabilidad al usuario por medio de firma digital	66.66 % método PEPS	Según demanda
	Rebajo de boleta digital	Estar al día con el inventario del sistema BOS.	100 %	Según demanda
Entrega de suministros por fecha	Definir día miércoles a medio día para solicitar suministros	Organizar, rebajar, controlar los suministros	4%	semanal
	Notificación de entrega de pedido	Dar respuesta en tiempo establecido según administración de suministros.	100 %	semanal
	Rebajo del sistema BOSH	Tener al día el corte del inventario general	100 %	semanal
Implementación de Hoja de trámite para Trámite de factura.	Se recibe la factura tramita para luego cumplir con la estipulado en procedimiento de tramite según la contraloría	Reducir la perdida de información. Tener control cruzado según lo solicita la ley 8292 Ley General de Control Interno.	100%	Diario.
Aceptación del crédito enviados al correo de. almacen@mac.go.cr	La sub dirección designa esta cuenta de correo para aceptar el trámite de facturas electrónicas.	Colaborar con el correcto tramite y proceso de pago como primer filtro .	80%	Diario.

El presente reporte queda sujeto a observaciones de la jefatura correspondiente.

Plan de trabajo 2020 [COMPRAS]

Introducción:

En el plan de trabajo se busca tener un mayor control administrativo para la aplicación eficiente de la norma que regula los procesos de contratación y llegar a cumplir con los objetivos que faculta la Proveduría del MAC, logrando ejecutar todas las contrataciones solicitadas y dispuestas en el plan de compras.

Objetivos operativos:

General:

Tramitar las contrataciones a tiempo y en la manera que según dicta la Ley de Contratación Administrativa para satisfacer las necesidades de las diversas Áreas del MAC y poder cumplir las metas establecidas como una Institución cultural gubernamental.

Específicos:

- Brindar soporte informativo y de capacitación a los funcionarios del MAC en el manejo de sistemas de compras y procesos de contratación para la elaboración de especificaciones y condiciones cartelarias.
- Realizar revisiones periódicas de las solicitudes de contratación ingresadas en el sistema para la atención de correcciones solicitadas o seguir con el proceso correspondiente.
- Ejecutar el manual de procedimientos de la manera dictada según el ICAP Generar métodos y herramientas para reducir los plazos que dilatan los procesos de contratación en la Proveduría del MAC
- Consolidar las compras de los tres programas que cuenta el MAC para agilizar y hacer efectivos los trámites de contratación.

Cuadro de Metas y Objetivos

<i>Proveduría</i>				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Brindar soporte informativo y de capacitación a los funcionarios del MAC en el manejo de sistemas de compras y procesos de contratación.	inducciones	Lograr que los funcionarios del MAC mejoren la confección de condiciones cartelarias	Funcionarios involucrados en los procesos del MAC	Según demanda
	Envío de información	Mantener actualizado al personal	Funcionarios involucrados en los procesos del MAC	Según necesidad

Realizar revisiones periódicas de las solicitudes de contratación ingresadas en el sistema para la atención de correcciones solicitadas o seguir con el proceso correspondiente.	Hacer ingreso al sistema de compras y revisar asuntos pendientes	Responder todas las correcciones solicitadas	No permitir más de 4 solicitudes en espera de corrección	
Ejecutar el manual de procedimientos de la manera dictada según el ICAP	Crear una bitácora en la cual cada contratación especifique su estado	Tener al tanto el estado y el proceso en la cual se encuentra el trámite	No hay	Según demanda
Generar métodos y herramientas para reducir los plazos que dilatan los procesos de contratación en la Proveduría del MAC	Tener listo los acuerdos de junta para el día que se discuten los asuntos de Proveduría solicitar la firma de acuerdo en firme	Reducir al máximo los tiempos de ejecución de las contrataciones	No hay	Según demanda
Consolidar las compras de los tres programas que cuenta el MAC para agilizar y hacer efectivos los trámites de contratación.	Unificar las solicitudes que tengan la misma partida y el mismo bien	Disminuir la cantidad de trámites	No Hay	Según demanda

**Plan de trabajo 2020
RECURSOS HUMANOS**

Introducción:

La Oficina Enlace de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Museo Arte Costarricense, es una oficina Auxiliar que depende técnicamente del Ministerio de Cultura y Juventud y otros entes superiores o rectores de acuerdo a la siguiente línea ascendente: Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud; la cual cuenta con un director facultado para refrendar los procesos que se realizan en esta oficina adscrita, la Oficina Local de la Dirección General de Servicio Civil que atiende en este caso es Sector Cultura y el ente superior general la Dirección General de Servicio Civil, quien rige lo referente a materia de empleo público, para todo las instituciones que pertenecen al Régimen de Servicio Civil. Esta dependencia como funciones medulares dentro de su quehacer institucional tiene entre otras funciones prestar asesoría y orientación a los jefes, jefes y funcionarios, colaborar para que los servicios paulatinamente se renueven de tal forma que se puedan ir alineando con los estándares de calidad que se exigen en la función pública hoy día y marchar hacia la posibilidad de asumir cada vez más competencias, producto de la desconcentración funcional (DGSC y MCJ). Esto mediante la incorporación en su funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los servicios, participar activamente con la administración para suministrar a la institución dentro de los procesos establecidos, personas calificadas y motivadas de acuerdo a la normativa actual que le permita ejecutar con eficiencia y responsabilidad todas aquellas funciones que le son encomendadas, para una correcta

administración de los procesos, gestión del cambio en organización, nuevas estrategias, programas, procedimientos y soluciones que favorezcan los procesos que rigen la materia de recursos humanos en la administración pública.

Objetivos operativos:

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

Específicos: estos objetivos describen los distintos frentes de atención, de acción o productos generados en la Oficina de Recursos Humanos para el cumplimiento de su misión:

- ✓ Tramitar los nombramientos del personal del Museo de Arte Costarricense atendiendo las instrucciones de su superior.
- ✓ Apoyar en la confección de acciones de personal.
- ✓ Revisar en el Sistema SAGETH los pedimentos de personal requeridos para el MAC.
- ✓ Asistir a su superior en las entrevistas producto de resolución de ternas enviadas por él Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.
- ✓ Llevar el control de vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.
- ✓ Realizar el cálculo quincenal de las planillas salariales del personal del Museo de Arte Costarricense siguiendo instrucciones de la subdirección.
- ✓ Tramitar y enviar el archivo de texto a Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Realizar los trámites del pago de las deducciones a las instituciones correspondientes.
- ✓ Calcular según las tasas imponibles el impuesto sobre la renta de los salarios de los funcionarios.
- ✓ Confeccionar y remitir el informe de planilla mensual del INS y la C.C.S.S.
- ✓ Calcular el aguinaldo y salario escolar de los funcionarios del MAC.
- ✓ Colaborar en el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la partida de remuneraciones.
- ✓ Custodiar y dar mantenimiento a los archivos de expedientes personales de los funcionarios.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.
- ✓ Confeccionar constancias de salario, comprobantes de pago, certificaciones de tiempo laborado y de experiencia.
- ✓ Tramitar el movimiento de jubilación cuando se presente el caso.
- ✓ Colaborar en la implementación de un Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal del Museo de Arte Costarricense.

Cuadro de Metas y Objetivos

Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
Tramitar los nombramientos del personal del Museo de Arte Costarricense atendiendo las instrucciones de su superior.	Revisando los documentos, confrontando los títulos, solicitando documentación adicional requerida para tales trámites y remitiendo los trámites y gestiones a realizar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Cumplir exitosamente con los trámites	Cantidad de nombramientos realizados	Diario

	del Ministerio de Cultura y Juventud, con el fin de facilitar el trámite de nombramiento, prorrogas y sustituciones de las vacantes del Museo de Arte Costarricense.			
Revisar en el Sistema SAGETH los pedimentos de personal requeridos para el MAC.	Coordinando con la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, una vez subidos al sistema por el Proceso de Gestión de Empleo de la GIRH, y coordinando con la Subdirección, para la aprobación de los mismos. Preparar las acciones de personal siguiendo instrucciones de su superior y ajustándose a las Directrices de la Dirección General de Servicio Civil y la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, elabora la documentación necesaria para remitir a refrendo de la OGIRH del Ministerio, con el fin de formalizar los nombramientos de personal.	Cumplir exitosamente con los tramites de nombramientos.	Cantidad de pedimentos realizados ante DGSC	Ocasional
Apoyar en la confección de acciones de personal.	Coordinando con la Gestión Institucional de Recursos Humanos del	Elaborar en tiempo las acciones de personal.	Cantidad de acciones de personal confeccionadas	Ocasional

	<p>Ministerio de Cultura y Juventud, una vez subidos al sistema por el Proceso de Gestión de Empleo de la GIRH, y coordinando con la Subdirección, para la aprobación de los mismos. Preparar las acciones de personal siguiendo instrucciones de su superior y ajustándose a las Directrices de la Dirección General de Servicio Civil y la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, elabora la documentación necesaria para remitir a refrendo de la OGIRH del Ministerio, con el fin de formalizar los nombramientos de personal.</p>			
<p>Asistir a su superior en las entrevistas producto de resolución de ternas enviadas por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio.</p>	<p>Coordinando con la jefatura involucrada donde se ubica el puesto, con el Proceso de Gestión de Empleo de la GIRH y con los aspirantes al puesto, con el fin de facilitar el proceso de contratación.</p>	<p>Cumplir exitosamente con la tarea</p>	<p>Cantidad de ternas resueltas</p>	<p>Diario</p>
<p>Llevar el control de vacaciones de los funcionarios del Museo de Arte Costarricense.</p>	<p>Haciendo uso del sistema Boss, recibiendo las solicitudes presentadas por los funcionarios/as debidamente autorizadas y</p>	<p>Registrar y actualizar el saldo de vacaciones al menos una vez a la semana</p>	<p>Cantidad de solicitudes recibidas</p>	<p>Diario</p>

	<p>digitando la información en el Módulo correspondiente. A fin de facilitar a sus superiores y compañeros la actualización del sistema.</p>			
<p>Realizar el cálculo quincenal de las planillas salariales del personal del Museo de Arte Costarricense siguiendo instrucciones de la subdirección.</p>	<p>Recibiendo el informe quincenal aportado por la subdirección, donde se indican inclusiones, modificaciones, exclusiones y demás cambios de la planilla respectiva, solicitando mediante correo electrónico, las planillas de deducciones mensuales de cada una de las instituciones que hayan suscrito algún contrato de ahorro o préstamo con funcionarios del MAC, reversando pagos extras, pagos de incapacidades, permisos sin goce salario, diferencias de salario, etc., procediendo a realizar los cambios respectivos, revisando y aplicando las deducciones suministradas por las entidades deductoras, con el fin de acreditar correctamente el</p>	<p>Realizar con éxito y presentar en tiempo cada quincena</p>	<p>Cantidad de planillas generadas</p>	<p>Quincenal</p>

	salario al personal cada quincena.			
Tramitar y enviar el archivo de texto a Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.	<p>Coordinando con el Analista que le corresponde al MAC, al concluir el cálculo de pagos en la planilla quincenal con la información de los funcionarios a los cuales se les enviará a depositar el salario en la entidad bancaria previamente definida, revisando en el documento las 4 columnas: para cédulas, periodo de pago; cuenta cliente y monto a pagar, y archivando digitalmente el documento final para su presentación como un archivo de texto, con el fin de cumplir con las directrices del Ente Rector.</p>	Elaborar con éxito y presentar en tiempo establecido	Cantidad de planillas generadas	Ocasional

<p>Realizar los trámites del pago de las deducciones a las instituciones correspondientes.</p>	<p>Comparando las deducciones aplicadas a los funcionarios con las planillas enviadas por las Instituciones, a fin de corroborar la correcta aplicación; posteriormente realizando la solicitud de pago a quien corresponda en la Institución, para cumplir con el pago de esas deducciones por ley. Confeccionar el informe de planilla del I.N.S. y remitir la planilla mensual de Riesgos del Trabajo.</p>	<p>Cumplir mensualmente con el trámite</p>	<p>Cantidad de planillas enviadas a las diferentes instituciones</p>	<p>Mensual</p>
<p>Calcular según las tasas imposables el impuesto sobre la renta de los salarios de los funcionarios.</p>	<p>Sumando los salarios de la primera y segunda quincena del mes y mediante fórmula, calculando el Impuesto a pagar sobre salario de los funcionarios, el cual se aplicará en la segunda quincena de cada mes, con el fin de cumplir con la ley sobre el impuesto de la renta y con las erogaciones que correspondan.</p>	<p>Realizar exitosamente los cálculos y aplicación</p>	<p>Cantidad de funcionarios con rebajo de renta</p>	<p>Ocasional</p>
<p>Confeccionar y remitir el informe de planilla mensual del INS y la C.C.S.S.</p>	<p>Anotando el salario mensual de cada funcionario/a, en el documento que incluye nombre completo, número</p>	<p>Elaborar y entregar a tiempo los informes de planillas.</p>	<p>Cantidad de planillas generadas</p>	<p>Mensual</p>

	<p>de documento de identidad, salario nominal, incapacidades, ingresos y exclusiones según corresponde, ingresando al sitio del INS y la CCSS, SICERE, Autogestión de planilla en línea, utilizando el usuario y una contraseña, procediendo a realizar los cambios que correspondan (salario, ingresos, egresos, incapacidades, permisos y otros), posteriormente archivando y actualizando la información, con el fin de cubrir las erogaciones correspondientes a las cargas sociales de la institución y de los funcionarios.</p>			
<p>Calcular el aguinaldo y salario escolar de los funcionarios del MAC.</p>	<p>Procediendo a sumar los devengados de cada funcionario mediante fórmulas en el Boss, iniciando en el mes de noviembre del año anterior a octubre del presente año, según la Ley de Aguinaldo, al final del periodo de cálculo ejecutará el resumen respectivo, para proceder con el pago a cada funcionario y así cubrir las sumas que</p>	<p>Elaborar exitosamente y entregar a tiempo los cálculos correspondientes. (una vez al año)</p>	<p>Cantidad de funcionarios</p>	<p>Anual</p>

	correspondan, por este concepto.			
Colaborar en el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la partida de remuneraciones.	Siguiendo instrucciones de la subdirección, tomando en cuenta la legislación vigente, normativa emitida y conforme a las necesidades del recurso humano de la institución, anotando las necesidades en hojas de cálculo estableciendo el contenido presupuestario de cada una de las subpartidas que conforman la partida de remuneraciones. Para contar con el presupuesto necesario para el pago de salarios.	Proveer en un 100% las necesidades de contenido presupuestario	Cantidad de planillas retroactivas, funcionarios pensionados, pagos por periodos fiscales vencidos	Ocasional
Custodiar y dar mantenimiento a los archivos de expedientes personales de los funcionarios.	Velando que la información de los expedientes esta ordenada y actualizada, con el fin de tener acceso a la información de cada funcionario.	Archivar diariamente los documentos producidos en los expedientes de personal correspondientes	Cantidad de documentos archivados	Diario

<p>Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.</p>	<p>Recopilando la información por medio del expediente, oficios, acciones de personal y otras similares e ingresando los datos en la base de datos del Museo de Arte Costarricense, con el fin de poder realizar cualquier cálculo necesario o atender cualquier solicitud de datos eficientemente.</p>	<p>Actualizar por lo menos una vez al mes la información necesaria</p>	<p>Movimientos realizados a cada funcionario</p>	<p>Mensual</p>
<p>Confeccionar constancias de salario, comprobantes de pago, certificaciones de tiempo laborado y de experiencia.</p>	<p>Atendiendo las solicitudes según cada caso buscando la información requerida según corresponda, ya sea en planillas, expediente personal y otras certificaciones y proceder a emitir el documento, para que cada funcionario cuente con las constancias y certificaciones que necesite.</p>	<p>Producir y entregar exitosamente cada solicitud</p>	<p>Cantidad de constancias y certificaciones emitidas</p>	<p>Diario</p>
<p>Atender y resolver consultas que se presenten.</p>	<p>Procesando la información generada de los diferentes informes y reportes. Para atender y resolver las consultas de los funcionarios, instituciones deducoras u otras relacionadas con los diferentes extremos laborales.</p>	<p>Resolver exitosamente todas las consultas</p>	<p>Cantidad de consultas atendidas</p>	<p>Diario</p>

Tramitar el movimiento de jubilación cuando se presente el caso.	Preparando la documentación que necesite el funcionario y/o interesado, para ser presentada a las instituciones correspondientes y así pueda recibir su pensión mensual oportunamente.	Cumplir exitosamente con los trámites	Cantidad de funcionarios jubilados	Ocasional
Colaborar en la elaboración del plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.	Realizar los informes trimestrales de los funcionarios del MAC, según la normativa vigente del CECADES y lineamientos del MCJ.	Capacitaciones solicitadas/ capacitaciones aplicadas	Cantidad de funcionarios capacitados	Anual

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
ESCUELA CASA DEL ARTISTA OLGA ESPINACH FERNANDEZ
PLAN DE TRABAJO 2020

Presentación:

La Escuela Casa del Artista comenzó su labor en la promoción de las artes plásticas en la década de los cuarenta, por iniciativa de su fundadora doña Olga Espinach Fernández se ha convertido en una institución emblemática con más de seis décadas en la enseñanza de las Artes Plásticas y visuales. Su misión ha sido ofrecer alternativas reales de acercamiento a la creación artística, cultivar el talento de niños y jóvenes, aprovechar el tiempo libre de los adultos mayores y estimular la vocación artística en los todos los estudiantes de 6 a 90 y más años.

Desde enero del año 2000 está bajo la dirección del Museo de Arte Costarricense y su norte sigue siendo la razón social que inspiró su origen, con programas y cursos de alto nivel educativo, pero respondiendo a una demanda en el campo de la formación artística de acuerdo a las expectativas e intereses de los estudiantes.

Este plan recoge las áreas de trabajo y metas establecidas para el periodo 2020, en labores educativas y servicios complementarios de quienes trabajamos en la institución para muchos estudiantes que creen en el modelo solidario, inclusivo y generador de nuevos valores.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Introducción:

El área administrativa de la Escuela Casa del Artista es la encargada de realizar los trámites y procedimientos para que la institución cumpla la misión, la visión, los objetivos y las metas trazadas en el área de enseñanza y promoción artística. En resumen, es el área encargada de contrataciones y manejo de personal, adquisición de bienes y materiales, ejecución y asignación del presupuesto institucional, adjudicación de espacios de trabajo, seguridad del edificio, manejo del personal de apoyo (guardas, misceláneos, secretarías), encargada de inventarios, enlace con diferentes Áreas: planificación, recursos humanos, presupuesto, proveeduría, servicios generales, otros. Todas estas funciones deben ejecutarse propiciando un ambiente laboral de respeto, compromiso y cordialidad con los colaboradores.

El área administrativa responde a 6 funciones básicas: la planeación, la organización, la comunicación, la gestión, la ejecución y el control. Todas estas funciones están enfocadas a asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de la

institución, a una asignación óptima de los recursos disponibles y el alcance de los objetivos, así como el cumplimiento de la normativa en materia de planes, programas y reglamentos vigentes.

En materia de contratación, para el período 2020, se contempla dos contrataciones, dado que no se cuenta con presupuesto. Se continuará la ejecución de los contratos suscritos en materia de seguridad, sistema digital de matrícula y mantenimiento correctivo y preventivo de aires acondicionados. A pesar de que existe una necesidad latente por renovar equipo de cómputo, tanto en el área administrativa, como en el laboratorio de Diseño Gráfico, estos trámites están sujetos a contenido presupuestario.

En el área de capacitación al personal, se retomará la modalidad de retroalimentación de docentes. Dado que no se cuenta con presupuesto para gestionar la capacitación del personal en las áreas de actualización de conocimientos y en materia de programas de computación, se trabajará ésta área a nivel interno. Se programará capacitación también en el área de arte terapia, (con personal invitado), y retroalimentación en el área de adecuación curricular.

En materia de administración de bienes, la meta para el 2020 es el levantamiento del inventario de bienes que se encuentran en mal estado y realizar el proceso para dar de baja y por ende actualizar la lista de bienes definitiva.

En el área de supervisión de la recepción la meta para el año 2020 es dar seguimiento a la contratación y ejecución del contrato del sistema digital de matrícula y expediente estudiantil. Este contrato fue adjudicado en diciembre de 2017 y durante el presente año se lleva a cabo el desarrollo y mejoras del Sistema. En esta materia la función de la coordinación administrativa será velar y supervisar que la empresa contratada realice el proyecto de acuerdo a las necesidades de la institución y que la recepción de la escuela, alimente el sistema con todos los requerimientos e insumos necesarios para su eficiente funcionamiento.

A continuación, se detallan los objetivos, actividades, metas, indicadores y periodicidad con que se realizará el trabajo durante el período en cuestión.

Objetivos operativos:

General:

Realizar las gestiones, trámites y procedimientos administrativos que contribuyen a cumplir la misión y alcanzar los objetivos y metas en materia de enseñanza y promoción de las artes plásticas.

Específicos:

1. Formular del Plan Anual de Trabajo en conjunto con el Coordinador General de la Institución.
2. Formular el Plan Anual de Compras en correspondencia con el Plan Anual de Trabajo.
3. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto anual.
4. Realizar los trámites de contratación correspondientes ante el Área de Proveeduría.
5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios.
6. Realizar las gestiones atinentes a la programación de capacitación del personal docente y administrativo.
7. Coordinar el proceso de actualización y verificación de inventarios semestralmente.
8. Supervisar los procesos que se realizan en la recepción de la Escuela, trámites de matrícula, manejo de expedientes, registros de notas, otros.
9. Participar en las sesiones del Consejo Académico, comisiones y subcomisiones de trabajo que esta genera.
10. Gestionar todos los trámites de graduación de los estudiantes del nivel académico ante la Dirección Regional de Educación, circuito 01.
11. Gestionar, coordinar y realizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de las sedes regionales de la Escuela Casa del Artista en los Centros Cívicos de Cultura y Paz.
12. Custodiar y realizar todos los trámites de compra por caja chica.

Cuadro de Metas y Objetivos

ÁREA ADMINISTRATIVA				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Formular del Plan Anual de Trabajo en coordinación con el Coordinador	Planificación por metas, proyectos, programas y objetivos todo el trabajo que se realizará durante el	Plan de Trabajo de acuerdo a la misión y visión de la institución,	100%	Anual

general de la Institución.	año, en concordancia con los planes de estudio, metas del Plan Nacional de Desarrollo y demás políticas definidas por la Coordinación General.	en cumplimiento del ordenamiento jurídico.		
2. Formular el Plan Anual de Compras en correspondencia con el Plan Anual de Trabajo.	Identificar los bienes y servicios que se requiere contratar según las partidas presupuestarias	Establecer montos presupuestarios por cada partida	100%	Anual
3. Formular, administrar y ejecutar el presupuesto anual.	Definición de montos presupuestarios por partida	Contar con el presupuesto requerido acorde a las necesidades institucionales y respondiendo a una asignación eficiente y eficaz de los recursos disponibles.	100% (Presupuesto ejecutado/presupuesto programado)100	Anual
	Realizar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para cumplir con el Plan de compras y el Plan Anual de Trabajo de la institución, ante cambios de precios o modificaciones de los citados planes	Ejecución eficiente del presupuesto asignado		Trimestralmente
	Solicitudes de compras	Ejecutar el presupuesto asignado	100% (Número de solicitudes de compra tramitas/Número de solicitudes de compra programadas)100	Anual
4. Realizar todos los trámites de contratación ante el Área de Proveeduría	Estudio de mercado: verificación de precios presupuestados de los bienes y servicios a contratar	Contar con una idea clara de los precios de los bienes y servicios que se requiere contratar	100% (Estudios de mercado realizados/contrataciones programadas)100	Anual
	Verificación de montos presupuestados	Concordancia entre lo presupuestado y los precios que maneja el mercado actual		Anual
	Realizar las solicitudes de compra: definición de especificaciones técnicas de los bienes y servicios a	Procesos de compra en los tiempos reglamentarios	100% (Solicitudes de compra realizadas/solicitu	Anual

	contratar y condiciones cartelarias.		des de compra programadas)100	
5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios	Transmitir a todos los colaboradores la información referente al proceso de evaluación del desempeño	Cumplimiento del ordenamiento jurídico	100% (Funcionarios evaluados/funcionarios activos)100	Anual
	Solicitar a la secretaria la confección de las boletas de evaluación según categoría y rango	Cumplimiento del ordenamiento jurídico	100% (Funcionarios evaluados/funcionarios activos)100	Anual
	Realización de las evaluaciones mediante entrevista a los colaboradores	Cumplimiento del ordenamiento jurídico	100% (Funcionarios evaluados/funcionarios activos)100	Anual
	Confección del informe de evaluación y traslado de boletas al Área de Recursos Humanos	Cumplimiento del ordenamiento jurídico		Anual
6. Realizar las gestiones atinentes a la programación de capacitación del personal docente y administrativo	Se programa de acuerdo a lo solicitado por el coordinador artístico y la coordinadora académica, se definen fechas, participantes, horarios, temas y capacitadores	Capacitar al personal en las áreas identificadas que deben fortalecerse o instruirse	100% (Número de capacitaciones realizadas/capitaciones programadas)100	Anual
	Se realizan las solicitudes de contratación o las gestiones de inscripción, si son capacitaciones del MCJ.	Capacitar al personal en las áreas identificadas que deben fortalecerse o instruirse		Anual
7. Coordinar el proceso de actualización y verificación de inventarios según calendario definido por el administrador e bienes institucional.	Definición de fechas de levantamiento del inventario	Comunicar por anticipado las fechas a realizar el inventario		Anual
	Aplicación del inventario según área de trabajo	Contar con datos reales, claros y totales	100% (Número de inventarios realizados/número de inventarios programados)100	Cuatrimestre
	Levantamiento del inventario general de la Escuela: sumatoria de los inventarios por áreas	Contar con el inventario total de bienes institucionales	100% (Número de inventarios realizados/número de inventarios programados)100	Cuatrimestre

8. Supervisar los procesos que se realizan en la recepción de la Escuela, trámites de matrícula, manejo de expedientes, registros de notas, otros.	Definición de fechas en que se realizaran los diferentes procesos: matrículas, encuestas, confección de carnet, verificación de cumplimiento de horarios, cumplimiento de fechas de entregas de informes, asistencias, notas	Procesos al día, cumplimiento de metas	100% (Procesos de matrícula realizados/procesos programados)100	Semanal
	Verificación de cumplimiento de procesos, mediante observación, haciendo mejoras o modificando procesos	Cumplimiento de objetivos y planes de trabajo		Semanal
9. Participar en las sesiones del Consejo Académico, comisiones y subcomisiones de trabajo que esta genera.	Levantamiento de actas de cada sesión	Documentos al día y ordenados	100% (Actas confeccionadas/reuniones realizadas)100	Mensual
	Participación en la toma de decisiones	Aportando criterios desde el área administrativa		
	Integración de comisiones de trabajo de estudio de casos específicos	Resolución de consultas y modificación de reglamentos si es necesario	100% (Comisiones integradas/comisiones asignadas)100	Cuatrimestre
10. Gestionar todos los trámites de graduación de los estudiantes del nivel académico ante la Dirección Regional de Educación de San José, circuito 01.	Asistir a reuniones o delegar representantes a las diferentes convocatorias que se reciben de la Dirección Regional de Educación de San José	Información actualizada sobre los diferentes lineamientos y procedimientos que define la citada instancia del MEP.	100% (Número de reuniones asistidas/número de reuniones programadas)100	Mensual
	Presentación de documentación requerida para cumplir con la firma de títulos de técnico medios	Cumplimiento de los procesos según calendarización del MEP	100% (Número de estudiantes graduados/Trámites realizados)100	Annual
11. Gestionar, coordinar y realizar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de las sedes regionales de la Escuela Casa del Artista en los Centros Cívicos de Cultura y Paz.	Asistir a las reuniones, talleres y demás convocatorias de los Centros Cívicos de Cultura y Paz.	Funcionamiento eficaz y comunicación actualizada y fluida.	100% (Reuniones asistidas/reuniones programadas)100	Trimestral
	Realizar los trámites de reclutamiento, selección y nombramiento de los		100% (Evaluaciones realizadas/número	Annual

	funcionarios de los Centros Cívicos. Acompañamiento a la Coordinadora Regional en materia de evaluación del desempeño		s de docentes nombrados)100	
12. Custodiar y realizar todos los trámites de compra de la caja chica de la institución.	Definición y solicitud de reservas presupuestarias	Contar con las reservas para las compras por caja chica	100% (Reservas habilitadas/reservas solicitadas)100	Anual
	Recibo de solicitudes de compra y facturas proforma, verificación de presupuesto según partida y realización de la compra.	Solventar las emergencias e imprevistos.	100% (Solicitudes recibidas/solicitudes tramitadas) x 100	Semanal
	Realización y solicitud de reintegro.	Contar con efectivo y documentos ordenados	100% (reintegro realizados/reintegros solicitados)100	Mensual

ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL

El área de Registro y Control, se atienden las extensiones 2327 y 2324, principalmente para dar información sobre la oferta académica, tales como fechas de matrículas, cursos que se imparten, edad mínima para entrar, horarios, cómo funciona el nivel académico etc., así también vía internet, como la atención general al público, compañeros, profesores.

Para el año 2020 todos los procesos de registro y control de asistencia se realizarán en el sistema digital de matrícula que se ha desarrollado para tal fin. De igual forma, todos los procesos de matrícula se realizarán bajo esta modalidad. Estará a cargo de la recepción de la escuela los procesos de introducción de cursos, definición de períodos de pre-matrícula, matrícula, incluir horarios, validación de pólizas, cambios de estados de inactivos a pre-matrícula, verificación y ampliación de cupos, cuando sea necesario, asignar matrícula y finalizar la misma.

El perfil del administrador del sistema estará a cargo de la coordinadora administrativa, quién tendrá las funciones de agregar usuarios e incluirle el rol de profesor.

En el mes de octubre 2020 se inició el proceso de recopilar documentos tales como copias de cédula, título de bachiller, notas, otros, etc., requisitos que solicita el Circuito 1, de la Supervisión del MEP, para realizar la graduación de los estudiantes de nivel académico, así también se debe asistir a las reuniones convocadas.

Durante el año 2019 la aplicación de encuestas se aplica manualmente, al igual que la tabulación de las mismas, dado que éste es uno de los requerimientos para la segunda etapa del sistema digital.

En el mes de noviembre y una vez que la oferta académica está lista por parte de la Coordinación, se hace el levantado de listas de los cursos, para proceder a ingresar la información al sistema de matrícula, el primer lunes de diciembre se hace matrícula para cursos de verano e inscripción al examen admisión, para personas que desean obtener el Técnico Medio en Artes Plásticas. En la segunda semana de diciembre se hace la graduación 2019 correspondiente a los académicos.

En los meses de marzo y mayo se confeccionarán carne de identificación a todos los estudiantes de primer ingreso. A partir del mes de junio 2020 se hace la encuesta (**digital y manual**) correspondiente al primer semestre, y se procede hacer la tabulación y atender las sugerencias de los estudiantes.

A inicios del mes de julio se recibe las notas de los estudiantes académicos. Una vez que se tenga todos los reportes, se procede hacer un cuadro de control de notas para su respectivo análisis de cumplimiento de las materias académicas luego se verifica en el expediente digital de cada alumno. Este proceso, en años anteriores se realiza en Word, para este año con la puesta en operación del sistema digital de matrícula, se llevará a cabo digitalmente.

Se atenderán todas las solicitudes que se hagan sobre las estadísticas tal como: Número de matriculados, cuántos hombres, mujeres, niños, cuántos estudiantes terminaron el curso, cuántos se graduaron, etc. de las diferentes instituciones y Museo de Arte Costarricense. También el Consejo Académico atiende las solicitudes, sobre procedimientos de orden, agilización y seguimiento en el desarrollo y ejecución de los cursos para mejorar la calidad del servicio que se brinda.

Se trabajará en las labores propias del Área, atendiendo: inventarios, solicitud de materiales, redacción, preparación, registro, trámite de viáticos y horas extras, envío de cartas, certificaciones, evaluaciones del desempeño del personal, velar que todo el equipo de cómputo esté en buen estado y la información respaldada, reporte de averías, colaboración a los superiores, profesores y compañeros.

Objetivos operativos:

General:

Mantener el registro de estudiantes, tanto académicos como recreativos, en formato digital.

Tareas y acciones:

1. Introducción de información de matrícula en el sistema digital
2. Llevar controles de asistencia
3. Realizar registro de notas
4. Verificar expedientes de estudiantes académicos
5. Mantener archivos actualizados de correspondencia recibida y enviada
6. Aplicación de encuestas
7. Confección de carnet
8. Control y registro de marcas de todos los funcionarios de la ECA
9. Colaboración para los funcionarios encargados de exposiciones
10. Elaboración de cédulas de presentación de obras
11. Atención solicitudes préstamo del Auditorio

Cuadro de Metas y Objetivos

REGISTRO Y CONTROL				
Objetivo operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Mantener registro de estudiantes tanto académicos como recreativos, en formato digital	1. Seguimiento a la información de matrícula en el sistema digital	Dar a conocer los cursos que ofrece la Escuela	(Número de acciones administrativas para el registro y control de estudiantes realiza/ Número de acciones programadas)	Semestral
	2.Llevar controles de asistencia	Mantener información de cada estudiante para controles en la secretaría	Cantidad de registros al día	Semestral
	3.Realizar registro de notas	Controlar y analizar si el estudiante lleva las materias en su orden como lo dicta el programa		Semestral

	4.Verificar expedientes de estudiantes académicos	Verificar que los documentos atinentes al estudiante se encuentren actualizados		Semestral
	5.Mantener archivos actualizados de correspondencia recibida y enviada	Agilizar los procesos para localizar los documentos en el momento que se necesitan		Semanal
	6.Aplicación de encuestas (digital y manual)	Conocer la opinión de los usuarios directos del servicio	(Número de encuestas aplicadas / Número de estudiantes matriculados)	Semestral
	7.Confección de carnet	Confección de carne para identificar cada estudiante y uso de la biblioteca de la escuela	Número de carnet confeccionados / número de carnet solicitados)	Anual
	8.Control y registro de marcas de todos los funcionarios de la ECA	Mantener los registros actualizados y la información de caja funcionario al día	(Número de controles realizados / Número de funcionarios activos que registran marca)	Mensual
	9.Colaboración para los funcionarios encargados de exposiciones	Apoyar desde al área de secretaria las exposiciones de las diferentes áreas		Mensual
	10.Elaboración de cédulas de presentación de obras	Apoyar desde al área de secretaria las exposiciones de las diferentes áreas		Mensual
	11.Atención solicitudes préstamo del Auditorio	Prestar un servicio óptimo y de calidad.	(Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas)	Semanal

PROGRAMAS ACADÉMICO Y RECREATIVO COORDINACIÓN DOCENCIA ECA

Introducción:

Esta coordinación desarrolla las actividades académicas relacionadas con el Plan de Estudios, los programas de educación artística, su efectiva ejecución, evaluación y cambios propuestos en los programas de trabajo de los niveles recreativo y académico, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Consejo de Escuela y la Dirección de la misma.

Para un efectivo seguimiento el Coordinador(a) Académico(a) se debe reunir semanalmente con los profesores por especialidad o nivel, de forma individual y/o colectiva, se revisan programas y preparación de informes. Asimismo, se coordina el examen de aptitud para el ingreso de los nuevos estudiantes académicos a la ECA. Es importante la participación en el Consejo Académico para una comunicación más fluida y efectiva. Se supervisan programas y cursos y se brinda atención semanal de estudiantes.

Proyectos del 2018: 1- Revisión de los programas de cursos infantiles con el equipo de profesores correspondiente, así como intercambio de ideas sobre la aplicación de estos programas. 2- Mejoras en la comunicación entre profesores

por áreas con el objetivo de mejorar la enseñanza de programas y la aplicación del reglamento. 3- Revisión de los programas de Pintura con el equipo de profesores correspondiente, en especial de los programas de Pintura II y III. 4- Coordinación general con el área de Orfebrería por incorporación de nueva docente. 5- Coordinación general con profesores voluntarios, valoración de inquietudes e ideas.

Objetivos operativos:

General:

Asegurar el funcionamiento adecuado de los cursos de formación artística, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Consejo de la Escuela y la Dirección de la misma, con el fin de garantizar al estudiantado una formación de calidad.

Específicos:

1. Mantener actualizados los programas de acuerdo a las necesidades de calidad y funcionamiento de los cursos.
2. Asegurar que el profesorado imparta adecuadamente los cursos de formación artística.
3. Garantizar una adecuada comunicación con los estudiantes y entre profesores.
4. Promover la capacitación y enriquecimiento de la actividad educativa para mantener actualizado equipo de profesores.
5. Brindar soporte técnico o logístico a los profesores que lo necesiten.

Cuadro de Metas y Objetivos

COORDINACIÓN DOCENCIA ECA				
Objetivo operativo	Actividad	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Mantener actualizados los programas de acuerdo a las necesidades de calidad y funcionamiento de los cursos.	Reuniones periódicas de los equipos de trabajo para revisar programas, informes de los profesores. (Sistema de Control de la Calidad de la Enseñanza ECA)	Detectar necesidades en los programas de los cursos	Resultados de las exposiciones estudiantiles en las galerías de la ECA o en otros espacios	Anual
2. Asegurar que el profesorado imparta adecuadamente los cursos de formación artística.	Envío de circulares y desarrollo de temas relacionados, durante las respectivas reuniones	Coordinar la aplicación de los programas por grupos de especialidad y nivel	Conclusiones obtenidas en las sesiones grupales, debidamente registradas.	Anual

3. Garantizar una adecuada comunicación con los estudiantes y entre profesores.	Reuniones con los equipos de profesores al inicio de cada semestre para analizar las experiencias y los problemas presentados durante el 2020. .(Sistema de Control de la Calidad de la Enseñanza ECA)	Concientizar la importancia de la comunicación hacia estudiantes y compañeros para una efectiva dinámica de trabajo.	Resultados de las evaluaciones estudiantiles, conclusiones obtenidas en las reuniones grupales, análisis de cartas de estudiantes al Consejo Académico.	Anual
4. Promover la capacitación y enriquecimiento de la actividad educativa en los docentes	Por medio de la recomendación de cursos, asesorías y conferencias.	Enriquecer y actualizar los conocimientos del profesorado sobre distintos temas que le competen	Resultados de las encuestas aplicadas al estudiantado de la ECA	Anual
5. Brindar soporte técnico o logístico a los profesores que lo necesiten	Por medio de consultas particulares, revisión de programas, aclaración de dudas y recomendaciones de otros profesores que puedan apoyar. .(Sistema de Control de la Calidad de la Enseñanza ECA)	Integrar al profesorado de planta y voluntarios a un trabajo eficiente y unificado.	Conclusiones obtenidas en las sesiones grupales, debidamente registradas.	Anual

COORDINACIÓN GENERAL

Introducción

El programa Formación de las Artes corresponde a la Escuela Casa del Artista Olga Espinach y ofrece alternativas de enseñanza en artes plásticas y visuales, con el propósito de fomentar y difundir la creación de artistas en los diferentes sectores de la población. Este plan contempla todos los objetivos estratégicos, las metas proyectadas y proyectos relacionados con las artes plásticas y visuales. Democratizar la enseñanza-aprendizaje de las artes, bajo la premisa de que la práctica y el disfrute del arte es un derecho humano y que el Estado debe ser garante de facilitar su acceso a toda la población, partiendo del hecho de que sólo es posible si se descentraliza y se busca llegar a la mayor cantidad de población posible e incorporarla activamente en las actividades que se desarrollen mediante la práctica de un oficio o la preparación especializada.

Este programa desarrolla las siguientes tareas:

- a) Planifica y ejecuta el programa de cursos recreativos mediante cursos de verano y regulares dirigidos a una población, de diferentes edades, géneros, condiciones educativas y sociales.
- b) Planifica y ejecuta el programa académico, cuyo propósito es ofrecer a la población estudios formales para obtener el grado de Técnico Medio en Artes Plásticas, con un plan de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación.
- c) Ofrece servicios de Biblioteca y Centro de documentación especializados en artes plásticas y visuales, como un complemento a los programas educativos de la Escuela, así como de otras instituciones de carácter universitario y público en general.
- d) Realiza anualmente exposiciones y encuentros con artistas reconocidos y estudiantes de la Escuela.

- e) Planifica, ejecuta y coordina una oferta de cursos y programas educativos dirigidos a población en riesgo mediante las sedes en los Centros Cívicos por la Paz.

Los **objetivos estratégicos** del programa son:

1. Realizar cursos recreativos en artes plásticas con un carácter promocional en el Área Metropolitana y Regiones.
2. Ejecutar programas anuales de educación artística en la modalidad académica y recreativa dirigidos a la Comunidad Nacional.
3. Contribuir, mediante un plan estructurado, a la formación de técnicos medios en artes plásticas con capacidad técnica, crítica y autocrítica de la creación.
4. Programar y realizar cursos anuales permanentes en las sedes regionales de los Centros Cívicos por la Paz, que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país.
5. Brindar a los usuarios de la biblioteca de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach un servicio de calidad en el préstamo de fondos bibliográficos material como apoyo a los programas de formación de la ECA en todos los niveles en las modalidades Académicas y Recreativas, así como el público en general.
6. Realizar un calendario anual de muestras y encuentros con artistas reconocidos y estudiantes de la Escuela para enriquecer los programas de educación artística con actividades como conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas y talleres.

Indicadores Escuela Casa del Artista Olga Espinach

COORDINACION GENERAL				
Objetivo operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Realizar cursos recreativos en artes plásticas y visuales con un carácter promocional en el Área Metropolitana y Regiones.	Cursos recreativos	2000	Número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente el programa recreativo anual / Número de estudiantes matriculados total en el período.	Anual
2. Ejecutar programas de educación artística en la modalidad académica y recreativa dirigidos a la Comunidad Nacional.	Programas educativos	2000	Número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente el programa recreativo anual / Número de estudiantes matriculados total en el período.	Anual
3. Contribuir, mediante un plan	Cursos académicos	80%	Porcentaje de estudiantes académicos satisfechos/Total	Anual

estructurado, a la formación de técnico medios en artes plásticas con capacidad técnica, crítica y autocrítica de la creación.			de estudiantes matriculados en el nivel académico	
	Estudiantes graduados	7	Número de estudiantes académicos graduados por año.	Anual
4. Programar y realizar cursos anuales permanentes en las sedes regionales de los Centros Cívicos por la Paz, que permitan extender los servicios en la formación artística a otras zonas del país.	Cursos	50	Número de cursos anuales abiertos en los centros cívicos por la paz.	Anual
5. Brindar a los usuarios de la biblioteca de la Escuela Casa del Artista Olga Espinach un servicio de calidad en el préstamo de fondos bibliográficos material como apoyo a los programas de formación de la ECA en todos los niveles en las modalidades Académicas y Recreativas, así como el público en general.	Estudiantes	2000	Número de usuarios atendidos por la biblioteca.	Anual
6. Realizar un calendario anual de muestras y encuentros con artistas reconocidos y estudiantes de la Escuela para enriquecer los programas de	Muestras o exhibiciones	20	Numero de exhibiciones y encuentros realizados	Anual

educación artística con actividades como conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas y talleres.			
---	--	--	--

CENTROS CÍVICOS - SEDES REGIONALES COORDINACION EXTENSIÓN Y REGIONALIZACION

Introducción:

En el marco de la Ley 18157 y el Contrato de Préstamo N° 2625 OC-CR, suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, se financia el Programa para la Prevención de la Violencia y Promoción de la Inclusión Social, coordinado por el Ministerio de Justicia y Paz. Como parte de este programa el Museo de Arte Costarricense, mediante la Escuela Casa del Artista, participa en un equipo interdisciplinario del Ministerio de Cultura con dos formadores en las especialidades de dibujo y pintura, cerámica y escultura.

La Coordinación de Regionalización y Extensión es el enlace, desde la administración, con las diferentes sedes regionales –CCP del País, con los coordinadores programáticos del Ministerio de Justicia y Paz y con los funcionarios Municipales destacados en cada centro. Todo esto para el desarrollo de programas educativos artísticos temporales o permanentes que permitan atender personas en la práctica y el disfrute del arte como un derecho humano y facilitando a la mayor cantidad de población posible e incorporarla activamente en las actividades que se desarrollen.

Dentro de las funciones de esta coordinación están las visitas de inspección a los cinco Centros Cívicos por la Paz, ubicados Garabito, Aguas Zarcas, Santa Cruz, Heredia y Cartago, para el seguimiento de los programas de educación artística, manteniendo una constante comunicación y revisión de las acciones correspondiente a cada especialidad, tomando en consideración el entorno y características de cada comunidad para que sean adaptadas dentro de los programas de estudio en las artes plásticas, hacia un desarrollo de las ideas creativas propias de todo ser humano. Para cumplir con las metas propuestas en la Coordinación de extensión y Regionalización es necesario realizar reuniones periódicas de los equipos de trabajo de la Escuela y eventualmente realizar los ajustes necesarios para la correcta aplicación de programas y participación en los diferentes procesos formativos realizados en los CCP.

El enfoque de la enseñanza de las artes plásticas, inserto en el programa es contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación y por medio de esto mejorar también la calidad de vida de las comunidades costarricenses, brindándole igualdad de oportunidades a todos los educandos cumpliendo con lo correspondiente a equidad, género y diversidad. Con el propósito de promover el arte como una herramienta de prevención, rehabilitación y reinserción social, para llenar las expectativas de aprendizaje en las diferentes disciplinas de las artes visuales.

Objetivos operativos:

General:

Coordinar el trabajo que se desarrolla en los Centros Cívicos por la Paz de acuerdo a los objetivos, al Plan de trabajo organizacional y a las labores previamente definidas.

Específicos:

1. Velar por la normal ejecución de los programas de trabajo en las sedes regionales, para cumplir con las metas propuestas en la Coordinación de extensión y Regionalización.
2. Promover el arte como una herramienta de prevención, rehabilitación y reinserción social, para llenar las expectativas de aprendizaje en las diferentes disciplinas de las artes visuales.

- Replantear los procesos negativos que afecten a la comunidad con un diálogo permanente entre las instituciones involucradas en el centro cívico. Así como también el constante estudio de los impactos y el legado de cada actividad tomando en cuenta la labor en equipo.

Cuadro de Metas y Objetivos

COORDINACION EXTENSIÓN Y REGIONALIZACIÓN				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Velar por la normal ejecución de los programas de trabajo en las sedes regionales, para cumplir con las metas propuestas en la Coordinación de extensión y Regionalización.	Realizar visitas a cada Centro Cívico.	Mantener una constante comunicación con los profesores asignados en el Centro Cívico.	100% (número de visitas realizadas/número de visitas programadas)100	Anual
	Revisar los programas correspondientes a cada especialidad	Adaptar los programas dentro del contexto y necesidades de la comunidad.	100%	Anual
	Reunión con la Dirección y las adscritas de los Centros Cívicos por la Paz. (fecha por definir)	Asistir a la reunión para dinamizar los avances y retos del sistema operativo en los modelos de Centros Cívicos.	100% (Reuniones asistidas/reuniones programadas)100	Semestral
2. Promover el arte como una herramienta de prevención, rehabilitación y reinserción social, para llenar las expectativas de aprendizaje en las diferentes disciplinas de las artes visuales.	Apoyar el Festival Cantonal “Garabito Perfecto” en diferentes fechas con las comunidades los fines de semana entre marzo y abril 2020.	Obtener el mayor número de participación de los estudiantes y toda la comunidad y abrir horizontes con lenguaje artístico	100%	Anual
	Se coordinará la exposición infantil programada para la primera quincena de setiembre en todos los CCP	Resaltar el Día del Niño con los trabajos de los mismos mostrando sus destrezas a la comunidad.	100%	Anual

	Se coordina la exposición anual con la participación de los estudiantes y sus proyectos	Que estén representadas todas las especialidades que se imparten.	100%	Anual
3. Replantear los procesos negativos que afecten a la comunidad con un diálogo permanente entre las instituciones involucradas en el centro cívico. Así como también el constante estudio de los impactos y el legado de cada actividad tomando en cuenta la labor en equipo.	Reunión de Directores y Coordinadores de equipo técnico de las adscritas	Analizar los problemas, procesos, soluciones y desafíos del Centro Cívico por la Paz.	100% (Reuniones asistidas/reuniones programadas)100	Anual
*4.Desarrollar talleres de artes plásticas para Cantones prioritarios en diferentes especialidades para promover una cultura de paz.	Talleres de artes plásticas en las especialidades de dibujo, pintura, cerámica y escultura	Aguas Zarcas –San Francisco de Palmera 2 talleres Santa Cruz-Guaitil 2 talleres Garabito-Turrubares y Quebrada Ganado 2 talleres Heredia –San Francisco 1 taller Cartago –San Nicolás 1 taller	100% Numero de talleres programados/número de talleres realizados. 100	Semestral

* Estas actividades constituyen una meta del PND y se deben garantizar los recursos para atender los viáticos para el desplazamiento de cada formador, en cada sede y los materiales a emplear en cada taller.

BIBLIOTECA

Introducción:

La Biblioteca fue creada con el propósito de complementar la función educativa y formativa de la población estudiantil de la ECA, así como contribuir a la investigación científica en las diferentes áreas artísticas que ofrece los programas académicos. Su funcionamiento se enmarca dentro de los principios universales de biblioteca escolar, establecidos por la UNESCO-IFLA, con el de garantizar la accesibilidad a la información como derecho humano, y sin ninguna distinción por sexo, edad, religión, nacionalidad, lenguaje o clase social. La Biblioteca tiene como misión promover el conocimiento de las artes tanto desde su enfoque técnico, como en su papel social, haciendo énfasis en la producción artística nacional. Está comprometida, además, a trabajar conjuntamente con el personal docente, en función de sus necesidades y en logro de los objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de sus objetivos, desde noviembre del 2016, la Biblioteca dispone de un profesional en bibliotecología contratado a tiempo completo, encargado de establecer un reglamento de uso de los servicios, el cual fue avalado por el Consejo Académico de la ECA. El reglamento establece el horario de servicio de lunes a viernes de 9:30 a.m. a 5:30 p.m. con el fin de atender la población estudiantil de los tres bloques de cursos que inician en horario de 8:30 a.m., 1:00 p.m. y 5:00 p.m. El reglamento notifica a su vez, que todos los servicios son gratuitos, además de establecer las normas de uso de los recursos de la biblioteca.

Como parte de sus servicios, la Biblioteca cuenta con una colección bibliográfica compuesta por un promedio de 5000 fuentes de información, entre libros, revistas y catálogos especializados en artes plásticas, historia del arte, cerámica, orfebrería, grabado, diseño y dibujo. Dispone de una sala de lectura, que, a su vez, funciona como un espacio de encuentro entre profesores y estudiantes, conformada por dos mesas con capacidad para 12 personas sentadas. Ofrece además servicio de dos computadoras de escritorio con acceso a Internet, materiales de bodega para uso del personal docente, además de la gestión de actividades culturales, especialmente en lo referente a la promoción de la lectura.

Asimismo, la Biblioteca cuenta con un catálogo automatizado accesible desde Internet ingresando al enlace biblioteca.eca.mac.go.cr por medio del cual se pueden consultar los libros de la colección bibliográfica, además de otorgar el servicio de préstamo domiciliario de forma digital. El catálogo fue instalado en setiembre del 2018, contando actualmente con 750 libros registrados.

Objetivos operativos:

General:

Contribuir al desarrollo formativo de las áreas artísticas de la ECA por medio de servicios y recursos de información

Específicos:

1. Brindar a los usuarios de la ECA un sistema ágil para la consulta de la colección bibliográfica
2. Organizar técnicamente las fuentes de información de la colección bibliográfica
3. Adquirir nuevas fuentes de información para la colección bibliográfica
4. Contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios
5. Gestionar actividades culturales enfocadas a la promoción de la lectura y el uso de la información
6. Colaborar en el desarrollo de las habilidades de alfabetización tecnológica en la población estudiantil

BIBLIOTECA ECA				
Objetivo Operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Brindar a los usuarios de la ECA un sistema ágil para consulta de la colección bibliográfica	Actividad A Gestionar recursos presupuestarios para el hospedaje anual del catálogo automatizado	Meta A Disponer de un catálogo automatizado para la consulta y préstamo de las fuentes de la colección bibliográfica	Indicador A Hospedaje anual del hospedaje del catálogo automatizado	Anual

2. Organizar técnicamente las fuentes de información de la colección bibliográfica	Actividad A Procesar técnicamente las fuentes de información de la colección bibliográfica	Meta A Brindar a los usuarios de la ECA un sistema ágil y estructurado para la búsqueda y consulta de información	Indicador A Catalogar, indizar y marbetear 500 libros de la colección bibliográfica	Semanal
	Actividad B Ingresar las fuentes de información al catálogo automatizado		Indicador B Registrar 500 libros al catálogo automatizado	Semanal
3. Adquirir nuevas fuentes de información para la colección bibliográfica	Actividad A Solicitar donaciones de libros de arte a editoriales, librerías u otras posibles entidades	Meta A Contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la ECA	Indicador A Envío de 5 solicitudes de donación de libros Indicador B Adquisición de 50 nuevas fuentes bibliográficas	Semestral
4. Contribuir a satisfacer las necesidades de información de los usuarios	Actividad A Atender a todos los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca	Meta A Otorgar un servicio de calidad tanto al personal docente como a los estudiantes de la ECA	Indicador A Cantidad de visitas a la biblioteca	Diario
	Actividad B Gestionar el préstamo y circulación de las fuentes de la colección bibliográfica	Meta B Satisfacer las necesidades de información de los usuarios	Indicador B Cantidad de préstamos de fuentes de información	Semanal
5. Gestionar actividades culturales de promoción a la lectura y la información	Actividad A Crear una agenda de actividades afines a las efemérides institucionales	Meta A Promover el hábito de la lectura y el uso de la información como complemento al proceso formativo	Indicador A Cantidad de actividades	Trimestral
			Indicador B Cantidad de asistentes a las actividades	Trimestral

6. Colaborar en el desarrollo de las habilidades de alfabetización tecnológica en la población estudiantil	Actividad A Realizar talleres de computación básico dirigidos a la población estudiantil de la ECA (eventualmente con el laboratorio por convenio con el MICIIT)	Meta A Contribuir a la inclusión social por medio del uso de dispositivos tecnológicos	Indicador A Cantidad de participantes a los talleres de computación básico	Trimestral
--	---	--	--	-------------------

PROGRAMA EXPOSITIVO
COORDINACION DE INVESTIGACION Y PRODUCCION

Introducción:

La Escuela Casa del Artista Olga Espinach Fernández cuenta con tres espacios para la exhibición, difusión y estudio de las artes plásticas costarricense. Primeramente, en el lobby del edificio del Centro Cultural del Este, Cede Guadalupe tenemos la Galería Rafa Fernández dedicada para artistas plásticos con una reconocida trayectoria en diferentes especialidades, la Galería 03 (lobby del Auditorio), dedicada para exhibiciones de artistas emergentes y la llamada Galería ECA (espacio central) donde se muestra la producción de la propia institución.

La Galería Rafa Fernández inaugurada en el 2013, es un espacio pensado y diseñado para la realización de muestras de obras de artistas plásticos destacados en el medio nacional e internacional. La Galería Rafa Fernández se ha posicionado en el medio cultural costarricense por la calidad de los artistas que han participado, las obras presentadas y considerando que representa un recurso didáctico para los estudiantes, por la interacción con el artista mediante charlas, conversatorios y talleres. Este espacio de exhibición y convivencia a servido como carta de presentación y posicionamiento de la institución dentro del imaginario del costarricense promedio y público especializado, la cobertura en prensa escrita, radial y televisiva además de la presencia en la Internet y en las redes sociales ha sido de gran ayuda para lograr llevar el mensaje de la institución a un público más amplio.

Para la galería 03 se reciben propuestas de artistas emergentes que han logrado con talento y perseverancia iniciar proyectos plásticos destacados por el manejo técnico y conceptual, con el propósito es estimular a los nuevos valores y ofrecer modelos a los estudiantes en el proceso de formación artística.

En el espacio de la Galería ECA se realizan las exhibiciones de los seis diferentes énfasis a saber: dibujo, pintura, escultura, cerámica, orfebrería y gráfica, así como muestras de niños y adultos mayores.

Objetivos operativos:

General:

Propiciar la realización de un calendario de muestras-encuentro con artistas reconocidos y estudiantes de la ECA para enriquecer los programas de educación artística con actividades como conferencias, conversatorios, convivios, visitas guiadas, talleres y las propias exhibiciones de las obras de arte.

Específicos:

1. Ofrecer espacios de exhibición para artistas costarricenses y extranjeros, como respaldo institucional a la producción de las artes visuales.
2. Realizar un programa anual de muestras-encuentros que permita complementar el proceso de enseñanza artística impulsado por la ECA.
3. Propiciar la comunicación, el intercambio y crecimiento artístico de los estudiantes con los artistas invitados.
4. Generar un espacio de convivio e intercambio de ideas y criterios sobre la educación artística entre los profesores-artistas y los artistas invitados.

Metodología

Para la producción de las muestras-encuentros se procede a realizar el contacto de una serie de artistas que hayan tenido relación con la institución como exalumnos, exprofesores o colaboradores en algún momento de su historia.

Se procede con un análisis de las propuestas por parte de la coordinación de investigación para considerar el aporte de cada artista en los programas recreativo y académico que beneficia a estudiantes en seis énfasis a saber: dibujo, pintura, escultura, cerámica, orfebrería y gráfica tanto en las modalidades académicas como recreativas. Este aporte puede representar una visión del artista para emprender una visión del aprendizaje y práctica de las artes, la posibilidad de compartir la aplicación de técnicas afines o simplemente la motivación para incursionar en el maravilloso mundo de las artes.

Los artistas proponen muestras representativas de su carrera, con obras de diferentes momentos de su vida artística, conjuntos de obras que hayan marcado su trayectoria o propuestas innovadoras recientes para dar a conocer en la población estudiantil de la ECA.

Se prepara un análisis curatorial de cada propuesta y se somete a la comisión interinstitucional del Centro Cultural del Este, para la selección final y aprobación.

Cuadro de Metas y Objetivos

PROGRAMA EXPOSITIVO				
Objetivo operativo	Actividad o acción	Meta	Indicador	Periodicidad
1. Ofrecer espacios de exhibición para artistas costarricenses y extranjeros, como respaldo institucional a la producción de las artes visuales.	Actividad A Gestionar las agendas de los tres espacios de galerías de la Institución	Meta A Realizar 10 exhibiciones en la Galería ECA. Meta B Realizar 06 exhibiciones en la Galería 03. Meta C Realizar 04 exhibiciones en la Galería Rafa Fernández.	Indicador A Cantidad de actividades Indicador B Cantidad de visitantes el día de la inauguración Indicador C Cantidad de visitantes a las galerías en tiempo ordinario	Anual

4. Generar un espacio de convivio e intercambio de ideas y criterios sobre la educación artística entre los profesores-artistas y los artistas invitados.	Actividad A Realización de visitas guiadas a las exhibiciones de los tres espacios de galerías	Meta A Brindar a los estudiantes de la ECA un sistema complementario al programa educativo.	Indicador A Cantidad de actividades	Anual
	Actividad B Invitar a conferencistas para que participen como complemento de las exposiciones.		Indicador B Número de participantes en las visitas guiadas Indicador C Número de participantes en las conferencias y talleres	Anual

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
SECRETARÍA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y SECTORIAL

FICHA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSION PÚBLICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Museo de Arte Costarricense
NOMBRE DEL JEERARCA DE LA INSTITUCIÓN:	Sofía Soto-Mañóli
SECTOR:	Educación y Cultura
MINISTRO(A) RECTOR(A):	Edgar Mora Alvariano

PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA

PROYECTO (Incluir el nombre del proyecto y su código según el BPP) ¹	ETAPA ACTUAL ²	% DE AVANCE ETAPA ACTUAL ³	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTOS POR EJECUTAR (MILLONES DE COLONES)					MONTOS EJECUTADOS (MILLONES DE COLONES)					RESPONSABLES	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL		
000824 Proyecto de mejoras a la Ejecución de infraestructura y el entorno del Museo de Arte Costarricense.	En Ejecución	5%	Apreciación de las Artes	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ara Gabriela Saenz
Proyecto de Inversión 00824 Proyecto de mejoras a la infraestructura y el entorno del Museo de Arte Costarricense:															
(*) Para el 2019 no logro ejecutar el presupuesto estimado que era por 62,5 millones															
(**) Para el año 2020 se presupuesta un monto de 62.5 millones ya que el compromiso de ejecucion de mejoras en el edificio continuara, segun acuerdo de la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense .															

Dictamen de Vinculación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho del Ministro

San José, 06 de junio de 2019
DM-0683-06-2019

Señora
Sylvie Durán Salvatierra
Ministra
Ministerio de Cultura y Juventud

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En respuesta a su oficio DM-644-2019, de fecha 03 de junio del año en curso, y en cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2020, se ha procedido al análisis de la Matriz Anual de Programación y Presupuesto (MAPP) de su institución.

Que de acuerdo con oficio DM-761-19 del 03 de junio 2019, signado por el Señor Ministro a.i. del MIDEPLAN, Luis Daniel Soto Castro; las MAPP 2020 de las siguientes instituciones pertenecientes al Ministerio de Cultura y Juventud se encuentran vinculadas al PNDIP 2019-2022:

- Ministerio de Cultura y Juventud MCJ
- Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven CPJ
- Teatro Nacional

Además de las mencionadas anteriormente y por modificaciones al PNDIP, las MAPP 2020 de las siguientes instituciones también se encuentran vinculadas al PNDIP:

- Centro Costarricense de Producción Cinematográfica CCPC
- Centro Nacional de la Música CNM
- Museo de Arte Costarricense MAC
- Museo Histórico Cultura Juan Santamaría MHCJS
- Sistema Nacional de Educación Musical SINEM
- Teatro Popular Melico Salazar TPMS

Las siguientes instituciones se encuentran vinculadas a los objetivos de la Política Nacional de Derechos Culturales:

- Museo de Arte y Diseño Contemporáneo MADC



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho del Ministro

- Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer CCEHFF
- Casa de la Cultura de Puntarenas CCP
- Dirección General del Archivo Nacional DGAN
- Museo Dr. Rafael Angel Calderón Guardia MCG

Por lo anterior, se dictamina que la programación en las MAPPs 2020 supra citadas, están acorde con lo señalado en el Artículo 21 de los lineamientos mencionados.

Cordialmente,

EDGAR
EDUARDO MORA
ALTAMIRANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
EDGAR EDUARDO MORA
ALTAMIRANO (FIRMA)
Fecha: 2019.06.06
14:15:11 -06'00'

Edgar Mora Altamirano
Ministro Rector Sector Educación

Elaborado por: Sra. Karol Bastos González, Profesional Dpto. de Programación y Evaluación DPI

Revisado por: Sr. Reynaldo Ruiz Brenes, Director de Planificación Institucional.

REYNALDO
JOSE RUIZ
BRENES
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
REYNALDO JOSE RUIZ
BRENES (FIRMA)
Fecha: 2019.06.06
14:03:07 -06'00'

Aprobado por: Sra. Amparo Pacheco Oreamuno, Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional

V.B. Sr. Pablo Zúñiga Romero, Asesor Despacho Ministro

Certificación por parte de Jerarca Supremo sobre el cumplimiento de los Decretos y Directrices relacionados con las medidas de contención y reducción del déficit fiscal y gasto público emitidos por el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo. Ver Anexo 1.

ANEXO 1

Yo Dennis Portuquez Cascante cédula de identidad 3-0332-0277, con las facultades de Presidente a.i de Junta Administrativa y sobre quien recae la representación legal de la entidad Museo de Arte Costarricense, extiendo la presente certificación de cumplimiento en lo que aplica a la institución que represento, del acatamiento de los siguientes Decretos y Directrices Presidenciales referentes a las medidas de contención y reducción del déficit fiscal y gasto público emitidas por el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.

Normativa	No aplica	Cumple	Incumple
Directriz Presidencial No. 098-H, publicada en el Alcance No. 17 a La Gaceta No. 15 del 26 de enero de 2018 y sus reformas. (Directriz No. 003-H, publicada en el Alcance No. 115 a La Gaceta del 06 de junio de 2018, Directriz Presidencial No.026-H, publicada en el Alcance 186 a La Gaceta del 17 de octubre del 2018 y Directriz Presidencial No. 046-H publicada en el Alcance 117 a La Gaceta del 24 de mayo del 2019).		X	
Decreto Ejecutivo N° 41157-H, publicado en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, relacionado con la prórroga del artículo 6 del Decreto Ejecutivo N°40540-H, Contingencia Fiscal.		X	
Ley No. 9635, "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", publicada en el Alcance No. 202 a La Gaceta No. 225 del 04 de diciembre de 2018, en lo correspondiente al cumplimiento de la Regla Fiscal y su reglamento.		X	
Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", publicada en el Alcance No. 202 a La Gaceta No. 225 del 04 de diciembre de 2018, en lo correspondiente al título III en cuanto a la aplicación de las disposiciones en cuanto a los incentivos salariales, anualidades en forma nominal.		X	
Decreto Ejecutivo N° 41162-H, publicado en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, sobre "limitación a las reestructuraciones".		X	
Directriz N° 007-H, publicada en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, "sobre no renovación de contratos de servicios de televisión pagada en instituciones públicas.		X	
Directriz N° 008-H, publicada en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, sobre "orientación para el alquiler de bienes inmuebles en el sector público".		X	
Directriz N° 009-H, publicada en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, "sobre la renegociación de convenciones colectivas de instituciones públicas".		X	

--	--	--	--

Dicha certificación se emite en San Jose, a las ____ horas del día 25 de septiembre del dos mil diecinueve.

Firma: DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)

Firmado digitalmente por DENIS PORTUGUEZ CASCANTE (FIRMA)
Fecha: 2019.09.25 16:38:58 -06'00'

Cargo: Presidente a.i de la Junta Administrativa
Museo de Arte Costarricense

Fórmula: 8
Detalle del monto solicitado por Programa, Subprograma o
por Objeto de Gasto

Proyecto

AÑO:
2020

Institución: Museo de Arte Costarricense

Límite de la transferencia establecido por el Ministerio de Hacienda: ₡2.016.100.000.00 Ministerio de Cultura y Juventud
₡1.856.100.000.00 y del Teatro Nacional ₡160.000.000.00

Código Objeto Gasto	Descripción del Objeto de Gasto	APRECIACIÓN
(1)	(2)	1.0
	TOTAL	752,568,777.
0	REMUNERACIONES	346,166,583.
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	153,572,620.
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	139,015,500.
0.01.02	Jornales	3,777,220.
0.01.03	Servicios especiales	7,479,900.
0.01.04	Sueldos a base de comisión	
0.01.05	Suplencias	3,300,000.
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	1,000,000.
0.02.01	Tiempo extraordinario	1,000,000.
0.02.02	Recargo de funciones	
0.02.03	Disponibilidad laboral	
0.02.04	Compensación de vacaciones	
0.02.05	Dietas	
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	132,060,613.
0.03.01	Retribución por años servidos	43,907,940.
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	35,728,770.
0.03.03	Decimotercer mes	22,040,568.
0.03.04	Salario escolar	20,345,766.
0.03.99	Otros incentivos salariales	10,037,568.
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD S	25,797,784.
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	24,474,821.
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	1,322,963.
0.05	CONTRIB PATRONALES FONDOS PENSIONES Y OTROS FONDOS DE C	33,735,564.
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	13,891,114.
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	3,968,889.

0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	7,937,779.
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	7,937,779.
0.99	REMUNERACIONES DIVERSAS	
0.99.01	Gastos de representación personal	
0.99.99	Otras remuneraciones	
1	SERVICIOS	299,306,775.
1.01	ALQUILERES	
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	
1.01.99	Otros alquileres	
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	
1.02.03	Servicio de correo	
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	
1.02.99	Otros servicios básicos	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	55,901,530.
1.03.01	Información	
1.03.02	Publicidad y propaganda	9,000,000.
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	41,901,530.
1.03.04	Transporte de bienes	5,000,000.
1.03.05	Servicios aduaneros	
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	150,220,245.
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	
1.04.02	Servicios jurídicos	
1.04.03	Servicios de ingeniería	
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	
1.04.06	Servicios generales	4,900,245.
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	145,320,000.
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	8,000,000.
1.05.01	Transporte dentro del país	
1.05.02	Viáticos dentro del país	8,000,000.
1.05.03	Transporte en el exterior	
1.05.04	Viáticos en el exterior	
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	
1.06.01	Seguros	
1.06.02	Reaseguros	
1.06.03	Obligaciones por contratos de seguros	
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	6,650,000.
1.07.01	Actividades de capacitación	
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	5,650,000.
1.07.03	Gastos de representación institucional	1,000,000.
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	78,535,000.

1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	78,535,000.
1.08.02	Mantenimiento de vías de comunicación	
1.08.03	Mantenimiento de instalaciones y otras obras	
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	
1.09	IMPUESTOS	
1.09.01	Impuestos sobre ingresos y utilidades	
1.09.02	Impuestos sobre bienes inmuebles	
1.09.03	Impuestos de patentes	
1.09.99	Otros impuestos	
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	
1.99.01	Servicios de regulación	
1.99.02	Intereses moratorios y multas	
1.99.03	Gastos de oficinas en el exterior	
1.99.04	Gastos de misiones especiales en el exterior	
1.99.05	Deducibles	
1.99.99	Otros servicios no especificados	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,840,000.
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	
2.01.01	Combustibles y lubricantes	
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	
2.01.03	Productos veterinarios	
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	3,700,000.
2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	
2.02.02	Productos agroforestales	
2.02.03	Alimentos y bebidas	3,700,000.
2.02.04	Alimentos para animales	
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANT	
2.03.01	Materiales y productos metálicos	
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	
2.03.03	Madera y sus derivados	
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	
2.03.06	Materiales y productos de plástico	
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	100,000.
2.04.01	Herramientas e instrumentos	100,000.
2.04.02	Repuestos y accesorios	
2.05	BIENES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	
2.05.01	Materia prima	
2.05.02	Productos terminados	
2.05.03	Energía eléctrica	
2.05.99	Otros bienes para la producción y comercialización	

2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	9,040,000.
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	9,040,000.
2.99.04	Textiles y vestuario	
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	
5	BIENES DURADEROS	63,123,458.
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	60,863,458.
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	
5.01.02	Equipo de transporte	
5.01.03	Equipo de comunicación	2,825,000.
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	6,106,353.
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	226,000.
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	51,706,105.
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	
5.02.01	Edificios	
5.02.02	Vías de comunicación terrestre	
5.02.03	Vías férreas	
5.02.04	Obras marítimas y fluviales	
5.02.05	Aeropuertos	
5.02.06	Obras Urbanísticas	
5.02.07	Instalaciones	
5.02.99	Otras construcciones adiciones y mejoras	
5.03	BIENES PREEXISTENTES	
5.03.01	Terrenos	
5.03.02	Edificios preexistentes	
5.03.99	Otras obras preexistentes	
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	2,260,000.
5.99.01	Semovientes	
5.99.02	Piezas y obras de colección	2,260,000.
5.99.03	Bienes intangibles	
5.99.99	Otros bienes duraderos	
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	31,131,960.
6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	
6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	
6.01.05	Transferencias corrientes a Empresas Públicas no Financieras	
6.01.06	Transferencias corrientes a Instituciones Públicas Financieras	
6.01.07	Dividendos	
6.01.08	Fondos en fideicomiso para gasto corriente	
6.01.09	Impuestos por transferir	

6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	16,161,960.
6.02.01	Becas a funcionarios	
6.02.02	Becas a terceras personas	
6.02.03	Ayudas a funcionarios	
6.02.99	Otras transferencias a personas	16,161,960.
6.03	PRESTACIONES	14,970,000.
6.03.01	Prestaciones legales	14,970,000.

Fórmula: 8
Detalle del monto solicitado por Programa, Subprograma o
por Objeto de Gasto

Proyecto

AÑO:
2020

Institución: Museo de Arte Costarricense

Límite de la transferencia establecido por el Ministerio de Hacienda: ¢2.016.100.000.00 Ministerio de Cultura y Juventud
¢1.856.100.000.00 y del Teatro Nacional ¢160.000.000.00

Código Objeto Gasto	Descripción del Objeto de Gasto	FORMACIÓN
(1)	(2)	2.00
	TOTAL	323,428,565.12
0	REMUNERACIONES	294,425,093.47
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	152,458,700.00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	150,263,700.00
0.01.02	Jornales	-
0.01.03	Servicios especiales	-
0.01.04	Sueldos a base de comisión	-
0.01.05	Suplencias	2,195,000.00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	700,000.00
0.02.01	Tiempo extraordinario	700,000.00
0.02.02	Recargo de funciones	
0.02.03	Disponibilidad laboral	
0.02.04	Compensación de vacaciones	
0.02.05	Dietas	
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	90,631,488.61
0.03.01	Retribución por años servidos	36,440,148.00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	15,153,765.00
0.03.03	Decimotercer mes	18,746,167.00
0.03.04	Salario escolar	17,304,686.61

0.03.99	Otros incentivos salariales	2,986,722.00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD S	21,941,792.11
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	20,816,572.00
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	
0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	1,125,220.11
0.05	CONTRIB PATRONALES FONDOS PENSIONES Y OTROS FONDOS DE C	28,693,112.75
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	11,814,811.13
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	3,375,660.32
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	6,751,320.65
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	-
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	6,751,320.65
0.99	REMUNERACIONES DIVERSAS	-
0.99.01	Gastos de representación personal	
0.99.99	Otras remuneraciones	
1	SERVICIOS	16,856,205.73
1.01	ALQUILERES	-
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	-
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	
1.01.99	Otros alquileres	
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	225,417.20
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	-
1.02.03	Servicio de correo	
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	225,417.20
1.02.99	Otros servicios básicos	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	-
1.03.01	Información	
1.03.02	Publicidad y propaganda	
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	
1.03.04	Transporte de bienes	
1.03.05	Servicios aduaneros	
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	14,242,308.78
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	
1.04.02	Servicios jurídicos	
1.04.03	Servicios de ingeniería	
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	11,769,308.78
1.04.06	Servicios generales	100,000.00

1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	2,373,000.00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	1,482,420.00
1.05.01	Transporte dentro del país	332,420.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	1,150,000.00
1.05.03	Transporte en el exterior	
1.05.04	Viáticos en el exterior	
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	.
1.06.01	Seguros	
1.06.02	Reaseguros	
1.06.03	Obligaciones por contratos de seguros	
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	.
1.07.01	Actividades de capacitación	
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	
1.07.03	Gastos de representación institucional	
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	906,059.75
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	50,000.00
1.08.02	Mantenimiento de vías de comunicación	
1.08.03	Mantenimiento de instalaciones y otras obras	
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	
1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	856,059.75
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	
1.09	IMPUESTOS	.
1.09.01	Impuestos sobre ingresos y utilidades	
1.09.02	Impuestos sobre bienes inmuebles	
1.09.03	Impuestos de patentes	
1.09.99	Otros impuestos	
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	.
1.99.01	Servicios de regulación	
1.99.02	Intereses moratorios y multas	
1.99.03	Gastos de oficinas en el exterior	
1.99.04	Gastos de misiones especiales en el exterior	
1.99.05	Deducibles	
1.99.99	Otros servicios no especificados	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,466,340.00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	980,500.00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	
2.01.03	Productos veterinarios	

2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	960,500.00
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	20,000.00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	-
2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	
2.02.02	Productos agroforestales	
2.02.03	Alimentos y bebidas	-
2.02.04	Alimentos para animales	
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANT	225,000.00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	50,000.00
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	75,000.00
2.03.03	Madera y sus derivados	
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	90,000.00
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	
2.03.06	Materiales y productos de plástico	10,000.00
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	-
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	150,000.00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	100,000.00
2.04.02	Repuestos y accesorios	50,000.00
2.05	BIENES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-
2.05.01	Materia prima	
2.05.02	Productos terminados	
2.05.03	Energía eléctrica	
2.05.99	Otros bienes para la producción y comercialización	
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	2,110,840.00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	621,500.00
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	-
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	1,489,340.00
2.99.04	Textiles y vestuario	-
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	-
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	-
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	-
4.99	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-
4.99.01	Aportes de Capital a Empresas	
4.99.99	Otros activos financieros	
5	BIENES DURADEROS	8,680,925.92

5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	8,680,925.92
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	
5.01.02	Equipo de transporte	
5.01.03	Equipo de comunicación	-
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	-
5.01.05	Equipo y programas de cómputo	8,680,925.92
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	-
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	

Fórmula: 8
Detalle del monto solicitado por Programa,
Subprograma o Proyecto
por Objeto de Gasto

AÑO: 2020

Institución: Museo de Arte Costarricense

Límite de la transferencia establecido por el Ministerio de Hacienda: ¢2.016.100.000.00 Ministerio de Cultura y Juventud ¢1.856.100.000.00 y del Teatro Nacional ¢160.000.000.00

Código Objeto Gasto	Descripción del Objeto de Gasto	GESTIÓN
(1)	(2)	3.00
	TOTAL	941,012,207.56
0	REMUNERACIONES	340,895,198.78
0.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	139,892,200.00
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	134,392,200.00
0.01.02	Jornales	-
0.01.03	Servicios especiales	-
0.01.04	Sueldos a base de comisión	-
0.01.05	Suplencias	5,500,000.00
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	800,000.00
0.02.01	Tiempo extraordinario	800,000.00
0.02.02	Recargo de funciones	
0.02.03	Disponibilidad laboral	
0.02.04	Compensación de vacaciones	
0.02.05	Dietas	
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	141,732,639.53
0.03.01	Retribución por años servidos	36,153,756.00
0.03.02	Restricción al ejercicio liberal de la profesión	55,824,030.00
0.03.03	Decimotercer mes	20,907,983.03
0.03.04	Salario escolar	19,300,270.50
0.03.99	Otros incentivos salariales	9,546,600.00
0.04	CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD S	25,337,155.68
0.04.01	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la CCSS	24,037,814.36
0.04.02	Contribución Patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social	
0.04.03	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	
0.04.04	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	

0.04.05	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	1,299,341.32
0.05	CONTRIB PATRONALES FONDOS PENSIONES Y OTROS FONDOS DE C	33,133,203.57
0.05.01	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la CCSS	13,643,083.82
0.05.02	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	3,898,023.95
0.05.03	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	7,796,047.90
0.05.04	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes públicos	-
0.05.05	Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes privados	7,796,047.90
0.99	REMUNERACIONES DIVERSAS	-
0.99.01	Gastos de representación personal	
0.99.99	Otras remuneraciones	
1	SERVICIOS	552,448,077.78
1.01	ALQUILERES	118,721,921.51
1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	104,818,514.51
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	13,903,407.00
1.01.04	Alquileres y derechos para telecomunicaciones	
1.01.99	Otros alquileres	
1.02	SERVICIOS BÁSICOS	58,024,296.81
1.02.01	Servicio de agua y alcantarillado	2,199,969.88
1.02.02	Servicio de energía eléctrica	28,823,171.03
1.02.03	Servicio de correo	16,800.00
1.02.04	Servicio de telecomunicaciones	26,984,355.90
1.02.99	Otros servicios básicos	
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	662,728.78
1.03.01	Información	128,740.23
1.03.02	Publicidad y propaganda	
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	239,988.55
1.03.04	Transporte de bienes	
1.03.05	Servicios aduaneros	
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	294,000.00
1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	
1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	255,893,621.53
1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	
1.04.02	Servicios jurídicos	
1.04.03	Servicios de ingeniería	-
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	4,859,000.00
1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos	13,737,288.11
1.04.06	Servicios generales	218,172,899.20
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	19,124,434.22
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	1,100,000.00
1.05.01	Transporte dentro del país	100,000.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	1,000,000.00
1.05.03	Transporte en el exterior	
1.05.04	Viáticos en el exterior	
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES	73,824,105.49
1.06.01	Seguros	73,824,105.49
1.06.02	Reaseguros	
1.06.03	Obligaciones por contratos de seguros	
1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	-
1.07.01	Actividades de capacitación	-
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	-
1.07.03	Gastos de representación institucional	-
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	44,121,403.66
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	23,683,088.05
1.08.02	Mantenimiento de vías de comunicación	
1.08.03	Mantenimiento de instalaciones y otras obras	-
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	2,694,372.00
1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	1,151,937.10

1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	-
1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	1,664,659.50
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	14,927,347.01
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	-
1.09	IMPUESTOS	100,000.00
1.09.01	Impuestos sobre ingresos y utilidades	
1.09.02	Impuestos sobre bienes inmuebles	
1.09.03	Impuestos de patentes	
1.09.99	Otros impuestos	100,000.00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	-
1.99.01	Servicios de regulación	
1.99.02	Intereses moratorios y multas	
1.99.03	Gastos de oficinas en el exterior	
1.99.04	Gastos de misiones especiales en el exterior	
1.99.05	Deducibles	
1.99.99	Otros servicios no especificados	
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	20,246,900.00
2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	7,722,000.00
2.01.01	Combustibles y lubricantes	1,846,000.00
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	-
2.01.03	Productos veterinarios	
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	5,876,000.00
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	-
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	-
2.02.01	Productos pecuarios y otras especies	
2.02.02	Productos agroforestales	
2.02.03	Alimentos y bebidas	-
2.02.04	Alimentos para animales	
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN CONSTRUCCIÓN Y MANT	100,000.00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	-
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	
2.03.03	Madera y sus derivados	
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	-
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	
2.03.06	Materiales y productos de plástico	-
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	100,000.00
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,712,500.00
2.04.01	Herramientas e instrumentos	-
2.04.02	Repuestos y accesorios	1,712,500.00
2.05	BIENES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-
2.05.01	Materia prima	
2.05.02	Productos terminados	
2.05.03	Energía eléctrica	
2.05.99	Otros bienes para la producción y comercialización	
2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	10,712,400.00
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	1,243,000.00
2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	-
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	4,633,000.00
2.99.04	Textiles y vestuario	-
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	4,836,400.00
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	-
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	-
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	-
5	BIENES DURADEROS	22,314,336.00
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	22,314,336.00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	
5.01.02	Equipo de transporte	
5.01.03	Equipo de comunicación	904,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	3,164,000.00

5.01.05	Equipo y programas de cómputo	16,212,336.00
5.01.06	Equipo sanitario, de laboratorio e investigación	-
5.01.07	Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	2,034,000.00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5,107,695.00
6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	1,000,000.00
6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central	
6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados	1,000,000.00
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	
6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales	
6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	
6.01.05	Transferencias corrientes a Empresas Públicas no Financieras	
6.01.06	Transferencias corrientes a Instituciones Públicas Financieras	
6.01.07	Dividendos	
6.01.08	Fondos en fideicomiso para gasto corriente	
6.01.09	Impuestos por transferir	
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	-
6.02.01	Becas a funcionarios	
6.02.02	Becas a terceras personas	
6.02.03	Ayudas a funcionarios	
6.02.99	Otras transferencias a personas	
6.03	PRESTACIONES	3,400,000.00
6.03.01	Prestaciones legales	3,400,000.00
6.03.02	Pensiones y jubilaciones contributivas	
6.03.03	Pensiones no contributivas	
6.03.04	Decimotercer mes de pensiones y jubilaciones	
6.03.05	Cuota patronal de pensiones y jubilaciones, contributivas y no contributivas	
6.03.99	Otras prestaciones	
6.04	TRANSF CORRIENTES ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	-
6.04.01	Transferencias corrientes a asociaciones	
6.04.02	Transferencias corrientes a fundaciones	
6.04.03	Transferencias corrientes a cooperativas	
6.04.04	Transferencias corrientes a otras entidades privadas sin fines de lucro	
6.05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A EMPRESAS PRIVADAS	-
6.05.01	Transferencias corrientes a empresas privadas	
6.06	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	-
6.06.01	Indemnizaciones	
6.06.02	Reintegros o devoluciones	
6.07	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	707,695.00
6.07.01	Transferencias corrientes a organismos internacionales	707,695.00

MATRIZ DE ARTICULACION PLAN PRESUPUESTO 2020

Nombre de la Institución:	Museo de Arte Costarricense
Nombre del Jefe de la Institución:	Sofía Soto-Mañón
Sector:	Educación y Cultura
Ministro(a) Rector(a):	Edgar Mora Altamirano

FILARES Y/O ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PND (2019-2022)	OBJETIVOS (CTORIALES)	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA/ PROYECTO SECTORIAL PND	RESULTADOS DEL PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES DEL PROGRAMA O PROYECTO	LINEA BASE DEL INDICADOR	META DEL INDICADOR DEL PERIODO	METAS ANUALES DEL PND	COBERTURA GEOGRAFICA POR REGION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA O PROYECTO DEL PND Y/O INSTITUCIONALES	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO INSTITUCIONAL	CODIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PRODUCTO FINAL (BIENES/ SERVICIOS)	UNIDAD DE MEDIDA DEL PRODUCTO		POBLACION META		INDICADORES DE PRODUCTO FINAL	LINEA BASE	METAS DEL INDICADOR				ESTIMACION ANUAL DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS (en millones de colones)		SUPUESTOS, NOTAS TECNICAS Y OBSERVACIONES	
													DESCRIPCION	CANTIDAD	USUARIO (A)								MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
															HOMBRES	MUJERES			t							
																			2020	2021	2022	2023				
									Beneficiar a las personas de las Casas del Artista medio y bajo, con proyectos culturales articulados, para contribuir a su inclusión social.	Programa Escuela Artes	Formación de las Artes	Servicios de capacitación y educación en enseñanza artística	Número de servicios de capacitación y educación	2020: 222 (*) 2021: 222 2022: 222	Estudiantes participantes	851	1658	Número de personas beneficiadas con los proyectos requeridos	0	100	100	100	0	1.21	Transferencia Gobierno	Este indicador se vincula al Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública y proyecto corresponde a la Estrategia de Seguridad Humana componente sociocultural. Para 2020 la ECA mediante talleres motivados beneficiará a personas de los distritos de Agua Zarca, San Nicolás, San Francisco Jacó y Santa Cruz.
									Ofrecer alternativas de enseñanza en artes plásticas y visuales con el propósito de fomentar y difundir la creación de artes en los diferentes sectores de la población.								Número de estudiantes matriculados en los Cursos Recreativos	2200	2200	2200	2200	2200	8.00	Transferencia Gobierno	Los cursos recreativos impartidos por la ECA, corresponden a cursos de pintura, cerámica y otras disciplinas artísticas, los cuales se desarrollan en sede principal (Golcochea) y en centros Civicos (Garabito, Santa Cruz, Agua Zarca, Heredia, Desamparados, Cartago)	
																	Número de estudiantes matriculados en los Cursos Académicos	76	80	80	80	80	8.00	Transferencia Gobierno	Se incrementa para el 2020, 184 cursos. El nivel académico que ofrece la ECA, es un programa de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación con una duración de tres años donde el estudiante adquiere los conceptos, conocimientos técnicos y criterios para desarrollarse profesionalmente en el contexto nacional e internacional, para justificar como técnico medio en artes plásticas a las personas que aspiran a realizar estudios formales en ese campo de conocimiento humano.	
																	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio que ofrece la ECA en el nivel académico	80%	80%	80%	80%	80%	8.00	Transferencia Gobierno	La satisfacción de los estudiantes de nivel académico se obtiene mediante la aplicación de una encuesta.	
									Implementar una oferta programática de exposiciones que permita educar sobre las artes plásticas y permitir el diálogo de los ciudadanos y visitantes.	Apreciación de las Artes	Servicios de apreciación de actividades artísticas, culturales y educativas	Número de visitas al Museo de Arte Costarricense	2020: 1.704 (**) 2021: 1.704 2022: 1.704	Público general 1336 personas (2018)	N.D	N.D	Número de visitas al Museo de Arte Costarricense	17.833 (2017)	35000	35000	35000	35000	20.00	Transferencia Gobierno	Los servicios del programa de Apreciación contempla las visitas guiadas, indagaciones, exposiciones, conversatorios y los talleres educativos dentro y fuera (Jardín de las Escuelas) de las instalaciones del Museo.	
									Realizar visitas guiadas dirigidas a estudiantes de todos los niveles de educación básica y diversificada.								Cantidad de participantes de las visitas guiadas en el Proyecto Ruta de Museos	1600 (2019)	1600	1600	1600	1600	1.00	Transferencia Gobierno	Corresponde a estudiantes participantes del circuito: Patrimonio y Derechos Humanos.	
									Proponer al público una oferta educativa, accesible y variada, basada en los contenidos expositivos, así como en las colecciones patrimoniales de la institución y su edificio, y orientada a la reflexión sobre la								Número de actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense	21 (2018)	4	4	4	4	1.00	Transferencia Gobierno	Las actividades artístico -didácticas corresponden a los talleres educativos realizados en escuelas, colegios u otros espacios fuera de las instalaciones del Museo.	
									Realizar todos los trabajos de mejora a la conservación y restauración del entorno del arquitectónico del Museo de Arte Costarricense.	000824 Proyecto de mejora a la conservación y restauración del entorno del arquitectónico del Museo de Arte Costarricense.							Porcentaje de avance de la Reabilitación del Sótano y construcción del asensor, en el edificio patrimonial	9% (2017)	16,70%	16,70%			5.00	Transferencia Gobierno	Rehabilitación del Sótano y construcción del asensor. Se contempla el desarrollo de esta fase del proyecto en 3 etapas, que correspondían a un 100%, iniciando en 2019. Recolección de basura e instalación de bomba de agua (66.6% 2020) Obra civil (16.7%) 2021. Instalación del asensor (16.7%)	

NOTAS ACLARATORIAS:
 (*) Los servicios de capacitación y educativos corresponden a los cursos que imparte la Escuela Casa del Artista en sus distintas Sedes. Los cursos se imparten en dos modalidades: cursos recreativos y cursos académicos. Las Sedes de la ECA corresponden a la Sede principal (Golcochea) y las Sedes en los centros Civicos (Garabito, Santa Cruz, Agua Zarca, Heredia, Desamparados, Cartago) Se proyecta para el 2020 un total del 222 cursos, distribuidos de la siguiente manera: 184 cursos recreativos y 38 cursos académicos.
 (**) Los Servicios de apreciación de las diferentes manifestaciones artísticas contempla las expresiones artísticas de diversa índole desarrolladas mediante actividades como 4 exposiciones, 30 visitas guiadas, 20 talleres, 4 actividades de extensión, Proyecto Interinstitucional "Ruta de Museos" participación de visitas guiadas Teatralizadas a 1600 estudiantes. La visita reportada es todo público que ingrese voluntariamente al Museo de Arte Costarricense.

Firma de la Dirección: _____

FICHA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSION PÚBLICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Museo de Arte Costarricense
NOMBRE DEL JERARCA DE LA INSTITUCIÓN:	Sofía Soto-Mafioli
SECTOR:	Educación y Cultura
MINISTRO(A) RECTOR(A):	Edgar Mora Altamirano

PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA

PROYECTO (Incluir el nombre del proyecto y su código según el BPIP) ¹	ETAPA ACTUAL ²	% DE AVANCE ETAPA ACTUAL ³	CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTOS POR EJECUTAR (MILLONES DE COLONES)					MONTOS EJECUTADOS (MILLONES DE COLONES)					RESPONSABLES
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	TOTAL	
000824 Proyecto de mejoras a la infraestructura y el entorno del Museo de Arte Costarricense".	En Ejecución	5%	Apreciación de las Artes	15,4	15,4	15,4	15,4	61,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ana Gabriela Saenz

Proyecto de Inversión 00824 Proyecto de mejoras a la infraestructura y el entorno del Museo de Arte Costarricense:

(*) Para el 2019 se proyecta para ejecutar €62,5 millones

(**) Para el año 2020 pendiente de asignacion presupuestaria, por ahora se reportan unicamente gastos operativos y salarios. -2021 Obra Civil

- E Instalacion del ascensor.

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador(unidad de medida)

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	N° de personas beneficiadas con los proyectos ejecutados
Definición conceptual	<p>Personas beneficiadas: corresponde a aquellas personas de los cantones y sus distritos con IDS medio-bajo que fueron definidas como beneficiarios directos dentro de la programación de los proyectos. Los beneficiarios directos corresponden a personas que hayan participado en al menos 1 curso recreativo de la Escuela Casa del Artista.</p> <p>Cursos recreativos: son cursos de orfebrería, diseño gráfico, grabado, dibujo, pintura, escultura y cerámica ideados para facilitar el aprendizaje, participación, exploración e intercambio de experiencias que contribuyan a estimular su creatividad y le permita al estudiante, elegir libremente lo que desea aprender y pasar a una modalidad académica.</p> <p>Sedes: corresponde a Espacios Físicos en los cuales se encuentra instalada la ECA, su sede principal en Goicoechea, y sedes en Centros Cívicos con funcionarios destacados, en Garabito, Santa Cruz, Agua Zarcas, Heredia y Cartago.</p> <p>Proyectos ejecutados: corresponde al proyecto Estrategia Seguridad Humana: Componente sociocultural. Como parte del proyecto, la ECA ofrece talleres para personas de los distritos priorizados.</p>
Fórmula de cálculo	Sumatoria de personas beneficiadas con los proyectos ejecutados (corresponde a los estudiantes de los distritos prioritarios matriculados en cursos recreativos)
Componentes de la fórmula de cálculo	Personas beneficiadas con los proyectos ejecutados (corresponde a los estudiantes de los distritos prioritarios matriculados en cursos recreativos)
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año N, se beneficiaron N personas de los cantones con IDS medio y bajo con los proyectos ejecutados.
Desagregación	1- Por Sede 2- Por ubicación geográfica (por región, provincia, cantón, distrito) 3- Por sexo
Línea base	0
Meta	100
Periodicidad	Anual
Fuente	Los datos se derivan del Sistema Institucional de Registros Administrativos de Cultura y Juventud (SIRACUJ)
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: <input type="checkbox"/> Impacto. <input type="checkbox"/> Efecto. <input checked="" type="checkbox"/> Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	Para el Proyecto Estrategia de Seguridad Humana: Componente Sociocultural, se busca que las personas de los distritos priorizados dentro de los Cantones con IDS medio o bajo, puedan tener acceso a mayor oferta y procesos de formación artístico y culturales de las instituciones del Ministerio de Cultura y Juventud, y con esto una mayor participación de esta población, todo bajo el enfoque de Seguridad Humana, en el que se reconoce que todas las personas, en particular aquellas más vulnerables, tienen derecho a vivir libres de temor, del hambre y la inseguridad, a disponer de iguales oportunidades para disfrutar de todos sus derechos y a desarrollar plenamente su potencial humano. Este componente responsabilidad del MCJ, es sólo una parte de toda la Estrategia que estará implementando el gobierno, con diferentes instituciones como responsables.
Fuente: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación y Política Económica	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de estudiantes matriculados en los Cursos Recreativos
Definición conceptual	<p>Estudiantes matriculados: corresponde a aquellas personas que realizan el proceso de inscripción establecido por la ECA y son seleccionados para participar de los cursos, y se encuentran en los registros de matrícula de la ECA.</p> <p>Cursos recreativos: son cursos de dibujo, pintura, escultura y cerámica ideados para facilitar el aprendizaje, participación, exploración e intercambio de experiencias que contribuyan a estimular su creatividad y le permita al estudiante, elegir libremente lo que desea aprender y pasar a una modalidad académica.</p> <p>Sedes: corresponde a Espacios Físicos en los cuales se encuentra instalada la ECA, su sede principal en Goicoechea, y sedes en Centros Cívicos con funcionarios destacados, en Garabito, Santa Cruz, Agua Zarcas, Desamparados, Cartago, Heredia.</p>
Fórmula de cálculo	Sumatoria de estudiantes matriculados en cursos recreativos
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de estudiantes matriculados en cursos recreativos
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año X se matricularon en total XX estudiantes en cursos recreativos
Desagregación	Ubicación Geográfica Sexo Sede Tipo de curso recreativo
Línea base	2200 (2017)
Meta	2020: 2200 2021: 2200 2022: 2200
Periodicidad	Semestral
Fuente	Informes y listados de Matrícula de la Escuela Casa del Artista.
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: <input type="checkbox"/> Impacto. <input type="checkbox"/> Efecto. <input checked="" type="checkbox"/> Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de estudiantes matriculados en los Cursos Académicos
Definición conceptual	Estudiantes matriculados: corresponde a aquellas personas que realizan el proceso de inscripción establecido por la ECA y son seleccionados para participar del nivel académico, y se encuentran en los registros de matrícula de la ECA. Nivel académico: es un programa de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación con una duración de tres años donde el estudiante adquiere los conceptos, conocimientos técnicos y criterios para desarrollarse profesionalmente en el contexto nacional e internacional, para certificar como técnico medio en artes plásticas a las personas que aspiran a realizar estudios formales en ese campo del conocimiento humano.
Fórmula de cálculo	Sumatoria de estudiantes matriculados en cursos académicos
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de estudiantes matriculados en cursos académicos
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año X se matricularon en total XX estudiantes en cursos académicos
Desagregación	geográfica (provincia, cantón, distrito, regiones de planificación) sexo grupos de edad especialidad
Línea base	76 (2017)
Meta	2020: 80 2021: 80 2022: 80
Periodicidad	Anual
Fuente	Registros de matrícula e informes de la ECA
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Porcentaje de estudiantes satisfechos con el servicio que ofrece la ECA en el nivel académico
Definición conceptual	Estudiantes satisfechos: son aquellos estudiantes que una vez aplicada la encuesta, responden satisfactoriamente a las consultas en las cuales se considera la calidad de los servicios educativos artísticos, las facilidades de acceso a los programas y los recursos didácticos que ofrece la institución en el proceso formativo. Servicio: corresponde a los cursos que se imparten como parte del nivel académico Nivel académico: es un programa de estudios avalado por el Consejo Superior de Educación con una duración de tres años donde el estudiante adquiere los conceptos, conocimientos técnicos y criterios para desarrollarse profesionalmente en el contexto nacional e internacional, para certificar como técnico medio en artes plásticas a las personas que aspiran a realizar estudios formales en ese campo del conocimiento humano.
Fórmula de cálculo	$\text{Número de estudiantes encuestados satisfechos} / \text{Total de estudiantes del nivel académico encuestados} * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	Estudiantes encuestados satisfechos Total de estudiantes del nivel académico encuestados
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	En la ECA el X% del total de estudiantes del nivel académico se encuentran satisfechos con el servicio ofrecido.
Desagregación	Sexo
Línea base	80% (2017)
Meta	2020: 80% 2021: 80% 2022: 80%
Periodicidad	Anual
Fuente	Encuestas de satisfacción e informe elaborado por la ECA
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Encuesta
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Firma del Director _____

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de visitas al Museo de Arte Costarricense
Definición conceptual	Toda aquella persona o grupos de personas que ingresa al Museo voluntariamente
Fórmula de cálculo	Sumatoria de visitas
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de visitantes al museo
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	Para el año 2017, X personas visitaron el Museo de Arte Costarricense
Desagregación	Nacionalidad Sexo Edad Condición de discapacidad
Línea base	80% (2017)
Meta	2020: 80% 2021: 80% 2022: 80%
Periodicidad	Anual
Fuente	Registros de Ingreso
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro Administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Firma del Director

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Cantidad de participantes de las visitas guiadas en el Proyecto Ruta de Museos
Definición conceptual	El proyecto Ruta MUSEOS consta de la realización de visitas guiadas dirigidas a estudiantes de todos los niveles de educación básica y diversificada, y cada circuito estará integrado por dos museos. La visita por museo tiene una duración de aproximadamente hora y treinta minutos, en algunos museos la visita guiada se complementará con actividades educativas. Cada circuito está destinado para las diferentes poblaciones del Ministerio de Educación Pública (transición, primaria, secundaria y modalidad nocturna) donde se cubren los contenidos del nivel educativo y el programa de estudios del MEP. La Ruta de Museos está compuesta por 6 Circuitos: Colores, Jade y Oro, Patrimonio y Derechos Humanos, Ciencia y Tecnología, Histórico y Luna. Los museos del MCJ participan en 4 de los 6 circuitos (Colores, Patrimonio y Derechos Humanos, Histórico y Luna).
Fórmula de cálculo	Sumatoria de estudiantes de cada circuito
Componentes de la fórmula de cálculo	Estudiantes del MEP participantes
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año X participaron XX estudiantes del MEP en las visitas guiadas del proyecto ruta de museos, específicamente XX estudiantes en el circuito XX y XX estudiantes en el circuito X.
Desagregación	Desagregación geográfica: Región, provincia, cantón, distrito (Procedencia de los estudiantes)
	Temática Sexo Grupos de edad Discapacidad, Nivel educativo Circuito
Línea base	1600
Meta	2020: 1600 2021: 1600 2022: 1600
Periodicidad	Anual
Fuente de Información	Registros de Ingresos
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	Circuito Patrimonio y Derechos Humanos: Público Metas: Estudiantes de II ciclo (IV,V, y VI grado) Museos Involucrados: Museo de los Niños / Museo Penitenciario y Museo de Arte Costarricense (MAC). Objetivo : Analizar el tema de los Derechos Humanos a partir de la historia de origen de las edificaciones y Museo Penintenciario (Penitenciaros} Central), medinete visitas guiadas teatralizadas.

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Número de actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense
Definición conceptual	Actividades artístico-culturales: expresiones artísticas de diversa índole desarrolladas mediante actividades como talleres educativos, que contemplan trabajo de pintura, modelado en arcilla, entre otras, ejecutadas por el Departamento de Educación del Museo, en las que las personas participantes aprenden sobre la historia del Museo, las obras plásticas y el arte costarricense.
Fórmula de cálculo	Sumatoria de las actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense
Componentes de la fórmula de cálculo	Total de actividades culturales y educativas impartidas fuera del Museo de Arte Costarricense
Unidad de medida del indicador	Número
Interpretación	En el año XX se impartieron XX actividades culturales y educativas fuera de las instalaciones del MAC.
Desagregación	Tipo de actividad Ubicación Geográfica (Región, Provincia, Cantón, Distrito)
Línea base	21 (2017)
Meta	2019: 4 2020: 4 2021: 4 2022: 4
Periodicidad	Mensual
Fuente	Documentos de programación e informes de ejecución de las actividades desarrolladas por el Departamento de Educación del Museo de Arte Costarricense.
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	

Anexo III: Ficha Técnica del Indicador

Elemento	Descripción
Nombre del indicador	Porcentaje de avance de Rehabilitación del Sótano y construcción del ascensor, en el edificio patrimonial
Definición conceptual	Avance: corresponde a las etapas definidas para la ejecución total de la fase actual del Proyecto de inversión del MAC inscrito en la Banco de Proyectos de Inversión Pública con el número 000824. Edificio Patrimonial: Corresponde al edificio ubicado en la Sábana, conocido como antiguo Aeropuerto, el cuál cuenta con la Declaratoria de Edificio Patrimonial acorde a la Ley N°7555.
Fórmula de cálculo	$(\text{Acciones ejecutadas en el año} / \text{Total de acciones del proyecto}) * 100$
Componentes de la fórmula de cálculo	Acciones ejecutadas en el año Acciones totales de la fase del proyecto
Unidad de medida del indicador	Porcentaje
Interpretación	En el año XX se avanzó un % en las obras de restauración del edificio patrimonial
Desagregación	No cuenta con desagregaciones.
Línea base	5% (2017)
Meta	2019: 66,6% 2020: 16,7% 2021: 16,7% 2022:
Periodicidad	Anual
Fuente	Formulario de proyecto de inversión inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública. Actas de recepción de obras.
Clasificación	Seleccione a qué tipo de indicador corresponde: () Impacto. () Efecto. (X) Producto.
Tipo de operación estadística	Registro administrativo
Comentarios generales	
Fuente: INEC, Mideplan, MINHAC.	