

# GESTIÓN DE COLECCIONES ESTATALES

## FORMULARIO DE INFORME DE GESTIÓN ANUAL [GCE-IGA]

**Período**

Año en que se remite al MAC

Formulario diseñado por el Museo de Arte Costarricense como recurso para la implementación del modelo de gestión desarrollado en: *Gestión y Conservación de Obras de Arte en Colecciones Estatales* [Política Nacional de Gestión de Colecciones Estatales de Arte]

Información Institucional			
Nombre de la Institución		Cédula Jurídica	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Teléfonos		Correo para notificaciones
Sede Cental:			
Provincia	Dirección		

Información del <i>Responsable Institucional de Colecciones</i>		
Nombre completo		Cédula de identidad
Correo electrónico institucional	Teléfono oficina	Otro teléfono
Cargo institucional	Dirección de la oficina	

Información de la <i>Gestión Institucional de Colecciones</i>		
Cantidad	Estado de la colección	Adquisiciones último año
_____	obras en la colección	<input type="checkbox"/> Compra _____
_____	obras inventariadas	<input type="checkbox"/> Donación _____
_____	obras por inventariar	<input type="checkbox"/> Legado _____
_____	obras adquiridas último año	<input type="checkbox"/> Traslado _____

Avance en implementación de Manual	
La institución cuenta con:	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Política de Adquisiciones
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Plan de Emergencias
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Espacio de reserva
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Aseguramiento de la colección

Cifras de la gestión	
Cantidad	Obras gestionadas
_____	obras dañadas de la colección [histórico]
_____	obras dañadas del período [según las GCE-CDA]
_____	obras pendientes de restauración [período]
_____	obras restauradas [período]
_____	obras cedidas en préstamo [período]
_____	obras protegidas por seguro [período]
_____	obras intervenidas o mejoradas [período]

Costos de la gestión		
Acciones	Gasto del período	Presupuesto próx. período
Conservación	_____	_____
Restauración	_____	_____
Adquisición	_____	_____
Exposición	_____	_____
Traslados y embalajes	_____	_____
Servicios técnicos	_____	_____
Otros administrativos	_____	_____
<b>Total de costos del período:</b> _____		

Observaciones:

Sobre la elaboración del informe			
Fecha	Responsable Institucional de Colecciones	Cargo	Firma digital

Sobre la remisión del informe			
Fecha	Jerarca Institucional	Cargo	Firma digital

Este es un documento permanente del *Expediente de Gestión*, no puede ser eliminado.