

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"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Teléfonos		Correo para notificaciones
Institución museística		Sede Central:	
Provincia	Dirección		

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

Información de la Gestión Institucional de Colecciones		
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"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Política de Adquisiciones
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Plan de Emergencias
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Espacio de reserva
<input type="checkbox"/> Sí <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	_____	_____
Total de costos del período: _____		

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.