

# Estructura organizacional del Teatro Nacional de Costa Rica

**Contenido y textos**  
Rodrigo Lloset Romero

**Diseño y diagramación**  
Amelia Quesada Rivero

**Revisión y aprobación final**  
Adriana Collado Chavez

**Impreso en Costa Rica**  
Noviembre, 2013

# INDICE

Introducción	5
Organización mediante Macro-Procesos.	6
Organización Teatro Nacional.	8
Departamento de Dirección del Teatro Nacional de Costa Rica.	17
Departamento de Promoción Cultural del Teatro Nacional de Costa Rica.	28
Departamento de Conservación del Teatro Nacional de Costa Rica.	34
Departamento de Escenario del Teatro Nacional de Costa Rica.	39
Departamento de Operaciones y Servicios del Teatro Nacional de Costa Rica.	44
Departamento de Administración del Teatro Nacional de Costa Rica.	50
Análisis de Presupuesto.	55
Ley del Teatro Nacional.	64
Reglamento del Teatro Nacional.	67
Decreto N° 37915-C Estructura, 30 de agosto 2013.	83



# INTRODUCCION

Las operaciones a través de macro-procesos garantizan que los productos y servicios lleguen a los clientes con la prontitud y calidad demandados; hay un compromiso con los resultados.

Otra de las muchas ventajas de organizar las operaciones de la institución mediante macro-procesos, es que la secuencia de las actividades, los procedimientos y los procesos involucran a la organización de forma coordinada y eficiente en función de los productos y servicios que suple a sus clientes.

La visión Directiva para la propuesta de estudio de Reorganización Administrativa Integral, define cinco departamentos en la estructura organizacional.

El nivel sustantivo con cuatro departamentos y el nivel de apoyo con un departamento, los cuales ejecutan diariamente actividades, y la suma de actividades ordenada cronológicamente conforman procedimientos, y la suma de procedimientos secuenciados conforma procesos. De tal forma que es apropiado puntualizar que los cinco departamentos individualmente desarrollan sus propios procesos cotidianos y la secuencia entrelazada cronológicamente de estos, conforman los macro-procesos del Teatro Nacional.

## ORGANIZACIÓN MEDIANTE MACRO-PROCESOS

Según la “Guía para el Levantamiento de Procesos”, junio 2009, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, página 4 y 5, el Teatro Nacional diseña, planifica, desarrolla, socializa e implementa la metodología de gestión por macro-procesos para diferenciar:

GESTIÓN POR FUNCIONES	GESTIÓN POR PROCESOS
Focalización en el producto (bien/servicio)	Focalización en el usuario
Departamentos especializados Organización por departamentos o áreas Enfoque especialista del trabajo	Procesos de valor añadido Organización orientada a los procesos Enfoque del trabajo desde la visión de la totalidad del proceso
Departamento forma organizativa Alteraciones en el proceso se resuelven jerárquicamente	Forma natural de organizar el trabajo Alteraciones en el proceso se resuelven al nivel de la ejecución
Autoridad basada en Jefes funcionales Prevalece la organización vertical	Autoridad basada en los responsables de los procesos Convive la organización vertical con la horizontal
Jerarquía – control Mecanismo de coordinación: Mando y control	Autonomía – Autocontrol Mecanismo de coordinación: Autonomía responsable
Burocracia – formalismo	Flexibilidad – cambio – innovación
Toma de decisiones centralizada	Es parte del trabajo de todos
Información jerárquica Concentración del conocimiento	Información compartida Aprendizaje organizacional
Jerarquía para coordinar	Coordina el equipo
Cómo hacer mejor lo que venimos haciendo Cómo hacer mejor las tareas	Para quién lo hacemos y qué debemos hacer Qué tareas hacer y para qué
Cumplimiento desempeño	Compromiso por resultados
Eficiencia: Productividad	Eficacia: Competitividad
Las mejoras tienen un ámbito limitado: el departamento	Las mejoras tienen un ámbito transfuncional y generalizado: el proceso
Mediación por el resultado funcional (sector, gerencia, división)	Medición por el resultado funcional y por el resultado total del proceso (colectiva)

Fuente: Medina Giopp, Alejandro, Gestión por Procesos y creación de valor público. Un enfoque analítico. Instituto Tecnológico de Santo Domingo, Santo Domingo, República Dominicana, 2005.

Por lo tanto, es importante señalar que la institución superó la estructura de la metodología de gestión por procesos, creando y socializando sus macro-procesos después de finalizar con un análisis minucioso que:

- Identificó los destinatarios del proceso.
- Valoró sus expectativas.
- Definió el nivel de calidad del servicio que se desea prestar.
- Coordinó las actividades de los diferentes departamentos funcionales que intervienen en los macro-procesos.
- Eliminó las actuaciones innecesarias o erróneas que no aportan ningún valor añadido al servicio
- Identificó el consumo de recursos – coste medio y marginal.
- Definió una estructura de indicadores que permita verificar la eficacia y eficiencia conseguidas y detectar las oportunidades de mejora.

# TEATRO NACIONAL - ORGANIZACIÓN

## MISIÓN:

Ser una institución que promueve la producción de las artes escénicas de alto nivel artístico y conserva para el uso del público el Teatro Nacional de Costa Rica como Monumento Histórico.

## VISIÓN:

Fortalecer y diversificar la oferta de las Artes Escénicas, con prácticas de mejora continua en todas sus áreas para capturar un público más amplio que valore el patrimonio histórico que constituye el Teatro Nacional.

## VALORES INSTITUCIONALES:

### •INTEGRIDAD:

Actuar en forma correcta e intachable de manera que pueda ser consecuente entre lo que se hace y lo que se dice. Son características indispensables de este valor la responsabilidad, la lealtad y la honradez.

### •CREATIVIDAD:

Buscar constantemente formas nuevas de hacer el trabajo, resolver problemas y satisfacer al cliente. La mejora en productos y servicios está dada usualmente por la creatividad en la búsqueda de soluciones novedosas a las necesidades de los usuarios de nuestro servicio.

### •MEJORA CONTINUA:

Brindar productos y servicios de la mayor calidad posible para el receptor externo e interno, que mejore día a día la calidad, los tiempos de respuesta, y la actitud ante los clientes. Actualización constante de los procesos, de cara al cliente y de la tecnología a su servicio, serán objetivos de este gran valor.

### •ESPÍRITU DE SERVICIO:

Es la actitud de prestar un servicio que se piensa totalmente en la satisfacción, pronta y compleja, de las necesidades del cliente, sean internos o externos. Cordialidad, cortesía y buen trato son aspectos implícitos de este valor.

### •PRO ACTIVIDAD: Anticipación, visión al futuro de oportunidades.



## **DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:**

El Teatro Nacional de Costa Rica es una organización de tamaño medio, con un promedio de 100 empleados, dedicada a una producción terciaria en servicios culturales y turísticos.

## **DE ACUERDO A SU LEY, SUS OBJETIVOS SON:**

1. Conservar integralmente la infraestructura y asegurar las mejores condiciones del Teatro Nacional para el máximo deleite del público nacional e internacional.

2. Expandir las posibilidades creativas y tecnológicas de la puesta en escena del Teatro Nacional.

## **SUS PRINCIPALES POLÍTICAS INSTITUCIONALES SON:**

1. Promover el mejoramiento continuo (cualitativa y cuantitativamente) en las actividades de fomento, promoción, organización y presentación de espectáculos culturales.

2. Fortalecer la conservación del edificio principal del Teatro Nacional, el cual constituye Patrimonio Histórico Nacional y una de las obras arquitectónicas más importante del país.

# ANÁLISIS F.O.D.A DEL TEATRO NACIONAL

## FORTALEZAS

---

- Edificio con una planta arquitectónica de gran belleza y atracción turística, declarada Patrimonio y Monumento Histórico de Costa Rica. Destino obligatorio en turismo cultural.
- Las actividades, operaciones y procedimientos de la organización están orientados a la producción por procesos.
- Compromiso profesional y técnico en la generación de productos y entrega de servicios.
- El producto “producción y consumo de eventos” en relación al resto de la oferta, es muy eficiente y eficaz en la satisfacción de los requerimientos de usuarios y clientes finales.
- Nuestros “plazos de entrega” en el proceso de producción de eventos es muy bueno. Es decir, somos rápidos para generar contratos, liquidaciones, definiciones técnicas, etc.
- Como parte de nuestros procesos de mejora continua, planificamos la producción a futuro, con las convocatorias anuales, promoviendo lazos de asociación cultural y económica (coproducción) con mejores estrategias, resultado de estudios de mercado con nuestros clientes.
- Contamos con una atención personalizada a los proveedores artísticos y de producción de eventos.
- Los artistas y productores artísticos sienten que trabajan con personal profesional que logra resolver sus necesidades y demandas.
- La acústica del teatro es buena, y se está invirtiendo en su mejora.
- La variedad y diversidad de oferta artística que se presenta en el Teatro Nacional y sus distintos espacios (Foyer, Sala Principal y Teatro Vargas Calvo) es muy buena y accesible al público.
- En el Teatro Nacional se sigue presentando lo mejor del talento artístico costarricense, siempre y cuando el formato del espectáculo se adapte a las condiciones de conservación del inmueble.
- El Teatro Nacional tiene las herramientas y condiciones para generar gran cantidad de ingresos propios, y puede llevar a cabo una labor más proactiva de mercadeo y ventas, sin dejar de lado su rentabilidad social.
- El conocimiento y experiencia de la institución en áreas especializadas, como producción escénica y conservación, pueden añadirle valor y pueden convertirse en

productos y servicios nuevos, aún no explorados, pero que cuentan con estudios de mercado que validen su factibilidad económica, por ejemplo: estimación de precios pequeños por tomas de fotografías y filmaciones, política de cobro por aprobaciones de asociación publicitaria de terceros con la

imagen del inmueble, estrategias innovadoras de generación de ingresos que no riñan con la programación ni pongan en riesgo el edificio como; producción o co-producción de líneas de souvenirs.

## OPORTUNIDADES

---

- Que los costarricenses perciban al Teatro Nacional como parte de su identidad, arraigo y sentido de pertenencia cultural.
- Los procesos de repoblamiento, ordenamiento y embellecimiento de la capital que opera la Municipalidad de San José fomentan la visitación de la ciudad.
- Cada día existen más grupos de la sociedad civil que están interesados en la reactivación del casco urbano, y en dar vida a la ciudad a través de actividades y redes de turismo cultural.
- La posibilidad para suscribir convenios de cooperación con otros países y embajadas para ejecutar proyectos de conservación del Edificio Monumento Nacional.
- Disposición por parte de los empresarios y ciudadanos a colaborar con el patrocinio de proyectos para el desarrollo artístico y para la conservación del inmueble.
- Existen grupos independientes que desarrollan planes de turismo cultural, para clientes nacionales y extranjeros que incluye la visitación a teatros y museos.
- La apertura del Poder Ejecutivo para que el Teatro Nacional cuente con los recursos necesarios, que le permitan generar mayores ingresos propios y menor dependencia de la transferencia del presupuesto de gobierno.
- Establecer relaciones de negocios con grupos internacionales que se encuentran de gira, mediante coproducciones y otros convenios que permiten puestas en escena de alta calidad a costos moderados.
- La posibilidad de desarrollar estrategias entre servidores de la institución, clientes internos y externos para proyectar al Teatro Nacional como Carbono Neutral.
- Las propiedades adquiridas en el pasado, que hoy día albergan las oficinas administrativas y el Teatro Vargas Calvo, son grandes y tienen

gran plusvalía. Si allí se construyera un edificio nuevo, se podría pensar en renta de locales y parqueos en un área subterránea, que podrían generar importantes ingresos a la institución.

- La apertura del Poder Ejecutivo para que el Teatro Nacional cuente con los recursos necesarios, que le permitan generar mayores ingresos propios y menor dependencia de

la transferencia del presupuesto de gobierno.

- Establecer relaciones de negocios con grupos internacionales que se encuentran de gira, mediante coproducciones y otros convenios que permiten puestas en escena de alta calidad a costos moderados.

## DEBILIDADES

---

- Carencia de un sistema informático ERP que integre el requerimiento de la información en los macro-procesos. Por ejemplo, cuando se quiere tener el expediente completo de un evento que contenga: solicitud del interesado, análisis de comisión interna, acuerdo del Consejo Directivo, contrato, anuncios y noticias publicadas, programa de mano, pago de alquiler o convenio de coproducción, liquidación de taquilla, requerimientos de escenario e informe técnico, proceso de contratación administrativa (cuando el TNCR haya tenido que incurrir en alguna), pago de extrafunciones, horas extras y servicios externos para la atención del evento, informe de seguridad, etc. Todo esto por lo general hay que “rastrearlo” en archivos compartimentados por departamento o unidad, y esto le resta celeridad y visión integral al proceso.

- Edificio centenario y patrimonial

en el que las adecuaciones o modificaciones en la planta física para garantizar mayor accesibilidad universal, son complejas y costosas.

- Las condiciones patrimoniales del inmueble son incompatibles con algunas áreas de mejora en la atención al cliente, por ejemplo: las quejas de las personas por la ergonomía de los asientos y butacas, o las quejas por visibilidad.

- Las condiciones para atención de artistas son limitadas: los camerinos no alcanzan con producciones grandes, no hay salas de espera amigables, ni servicios conexos para los tiempos de espera (ejemplo: conexión a internet gratis).

- No hay disponibilidad de espacios propios para parqueo para brindar un mejor servicio al cliente.

- Requerimientos de personal profesional para cubrir todos los puestos de trabajo expuestos en

los macro-procesos y de espacio para atender los procesos de comercialización de los productos y almacenamiento de los activos.

- El Teatro Nacional se ha conformado por muchos años con ser una institución emblemática, que por su historia y belleza excepcional es buscada por productores, turistas y público, y esto la llevó a asumir una actitud pasiva en cuanto al conocimiento e investigación de sus nichos de mercado, actitud que se debe variar en la cultura organizacional.

- Existen áreas de producción cuya operación debe fortalecerse, como es el caso de la Fiscalía de Espectáculos Públicos, para hacer más eficiente la recaudación de impuestos.

- Los costos variables por “abrir el telón” son altos, de modo que el punto de equilibrio entre las finanzas y la programación artística es difícil de alcanzar.

- No se cuenta con suficientes recursos para producciones propias.

- Debido a prácticas heredadas del pasado, una gran parte del personal debe trabajar durante muchas horas, lo cual genera desgaste y cansancio en el recurso humano que muchas veces se traduce en falta de atención al cliente y descuidos.

- No se ha definido nunca una estrategia en turismo.

- Por años el Teatro Nacional tuvo la visión de ser un pequeño Ministerio de Cultura dentro del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, lo que lo llevó a querer atender todas las áreas de promoción artística, no sólo las artes escénicas. Así, en artes visuales, sin contar con los recursos humanos y operativos necesarios, asumió objetivos que deben cumplir otras instituciones. Hoy día eso supone que existe un gran inventario de obras estancado, obras sin asegurar, obras que deben restaurarse, y que se debe hacer una gran inversión en un acopio y pinacoteca, no obstante, ni siquiera existen los recursos para hacer un acopio de bienes patrimoniales del inmueble, como los que se ubican debajo del piso de luneta en el foso.

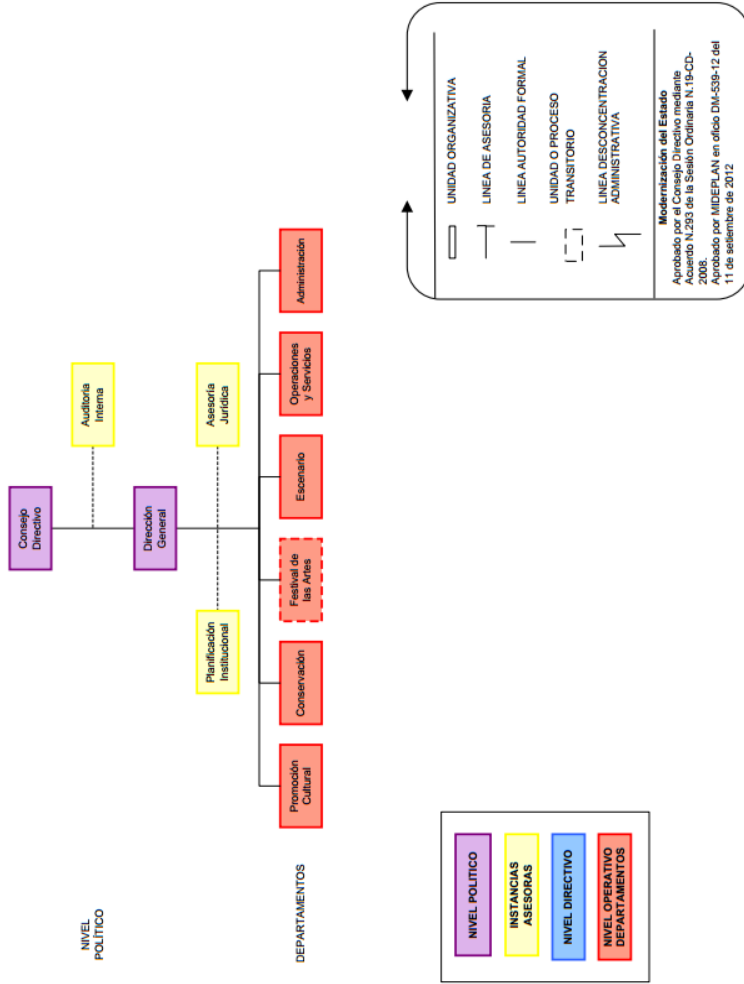
## AMENAZAS

---

- La situación económica - fiscal del país y los presupuestos cambiantes en el sector cultura.
- Política presupuestaria de Gobierno que afecta y varía la ejecución del Plan Presupuesto.
- Dificultad para mostrar con indicadores económicos, el aporte de la Cultura al PIB.
- El sector público carece de una política de incentivos que fomente la eficacia, la innovación y competitividad de la institución en el sector Cultura.
- Los arrendatarios de servicios entienden poco del “negocio” de producir escénicamente un espectáculo, y esto conlleva riesgos en la calidad, programación y producción de eventos, como por ejemplo los protocolarios.
- Las instituciones públicas y algunas contrapartes del campo cultural asumen como natural que el Teatro Nacional debe cedérseles “gratis” o adaptarse a sus necesidades económicas particulares, sin prestar atención a los costos de operación que debe tener el TNCR para garantizar la consecución de sus propios objetivos.
- Los convenios con agencias de cooperación internacionales para desarrollar proyectos de conservación de presupuesto elevado, se basan en el estado de la económica mundial, limitando su factibilidad según sea el momento.
- En tiempos de crisis los “tour” operadores concentran sus estrategias de mercado al turismo de playa y montaña.
- La inseguridad, la delincuencia y la aún escasa presencia policial en la zona.
- La presencia de ventas ambulantes le resta belleza y atractivo a la ciudad.
- No existe un ente regulador o interventor que permita el control reproductivo de las palomas que habitan en las inmediaciones de la plaza de la cultura. Las excretas de paloma y una sobrepoblación de ellas representan amenazas para la salud humana y la salvaguarda del patrimonio arquitectónico del Teatro Nacional.

# ORGANIGRAMA VIGENTE:

## MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD TEATRO NACIONAL



## MACRO-PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN:

El Teatro Nacional de Costa Rica, está dividido en un nivel estratégico (Consejo Directivo, Dirección, Auditoría y unidades staff), cuatro departamentos de nivel sustantivo y un departamento de nivel de apoyo, los cuales ejecutan diariamente actividades, y la suma de actividades ordenada cronológicamente conforman procedimientos, y la suma de procedimientos secuenciados conforma procesos. De tal forma que es apropiado puntualizar que los cinco departamentos individualmente desarrollan sus propios procesos cotidianos y la secuencia entrelazada cronológicamente de estos, conforman los macro-procesos del Teatro Nacional.

En el nivel sustantivo, los aportes de las operaciones, de los cuatro diferentes departamentos para los productos y servicios, están distribuidos y secuenciados cronológicamente en macro-procesos y se asocian directamente con las actividades de: diseño, producción, ejecución, fabricación o puesta en marcha (procesos que añaden valor al usuario) y comercialización de las estrategias validadas por la Dirección de la Institución.

Por lo tanto, no podemos asociar directamente a un único departamento del nivel sustantivo con un macro-proceso específico. Todos los departamentos participan con operaciones especializadas en su campo.

Los tres macro-procesos del Teatro Nacional de Costa Rica son:

- Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones
- Producción y Consumo de Eventos
- Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio



# DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

## DESCRIPCIÓN:

La Guía para el Levantamiento de Procesos de MIDEPLAN, de junio del 2009, en su página 10 caracteriza los procesos estratégicos como: Procesos que definen, desarrollan, implementan y despliegan las estrategias y objetivos de la institución. Son necesarios para el mantenimiento y progreso de la institución, intervienen en la formulación de la visión institucional

y proporcionan directrices a todos los demás procesos.

Los procesos estratégicos de dirección del Teatro Nacional son ejecutados por: Consejo Directivo, Dirección General, Auditoría Interna, Unidad Staff de Asesoría Legal y Unidad Staff de Planificación Institucional.

## ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el nivel estratégico de Dirección, la relación de las operaciones que se ejecutan para los productos y servicios está asociada directamente con la asesoría, validación, aprobación o rechazo, seguimiento y evaluación de las estrategias.

El Consejo Directivo y la Dirección General analizan y aprueban las estrategias de: plaza, precio, producto, promoción y postventa relacionadas al diseño, producción y comercialización de los productos y/o servicios del Teatro Nacional. Además, como lo muestran los diagramas que conforman los macro-procesos, hay análisis y valoración de informes de resultado, en periodos trimestrales y semestrales, también hay procesos de aprobación o rechazo en las fases de: diseño, adquisiciones de bienes o servicios y producción.

En el inicio, así como en el final de las operaciones, las Unidades línea Staff son las que recomiendan, generan insumos para toma de decisiones y asesoran en la ejecución de la ruta óptima de los procesos y procedimientos, mediante técnicas de mejora continua y evaluación de la eficacia, eficiencia y calidad de las actividades.

En resumen, el nivel estratégico de Dirección no solo ejecuta las actividades cotidianas establecidas por el Poder Ejecutivo, el Ministerio de Cultura y Juventud y otros entes reguladores, sino que está presente en los tres macro-procesos del teatro, con procesos y procedimientos de asesoramiento, mejora continua, validación, seguimiento y evaluación, sus operaciones están enfocadas a garantizar la satisfacción de los clientes cuando reciben los productos o servicios.

**MISIÓN:** Formular políticas, directrices y estrategias para la eficaz y eficiente ejecución administrativa y técnica del Teatro Nacional.

**Responsable: Director(a) General.**

## PROCESOS DE MEJORA CONTINUA \_\_\_\_\_

Los procesos de mejora continua y revisión de procedimientos y actividades estarán a cargo de Unidad de Planificación Institucional y de la Dirección General.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

Los procesos y procedimientos que ejecutan los servidores en el nivel estratégico se encuentran documentados en:

- Ley No 6277, Ley General de Administración Pública
- Ley No 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley No 5525, Ley de Planificación Nacional
- Ley No 8290 Ley del Teatro Nacional
- Reglamento DE-31235-C Reglamento a la Ley del Teatro Nacional
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Teatro Nacional
- Ley No 7555, Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico de Costa Rica
- Ley No 8292, Ley de Control Interno

Los procedimientos y actividades del nivel estratégico relacionados a los productos que generan los macro-procesos se encuentran documentados en los diagramas de recorrido, operaciones y flujo. No obstante las operaciones de asesoría, inspección, validación, aprobación y rechazo, supervisión, control y evaluación se pueden ejecutar en cualquier etapa de los macro-procesos.

Los tres macro-procesos del Teatro Nacional son:

- 1) Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- 2) Producción y Consumo de Eventos.
- 3) Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

El nivel estratégico ejecuta los siguientes procesos:

- Procesos de Dirección Ejecutiva Institucional.
- Procesos de Coordinación, Conducción y Orientación Estratégica de la Institución.
- Procesos de Auditoría Interna.
- Procesos de Soporte Jurídico Institucional.
- Procesos de Planificación Institucional.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO FUNCIONES ESTRATÉGICAS

---

**Consejo Directivo:** Cuerpo colegiado encargado de establecer las políticas y directrices generales del Teatro Nacional, integrado por el Ministro o Viceministro de Cultura y Juventud o su representante quien lo presidirá, y cuatro miembros de libre nombramiento del Ministro de Cultura y Juventud, los que deberán contar con amplia trayectoria en el campo de las artes y ser de reconocida solvencia moral. Serán nombrados por un período de cuatro años, desempeñarán sus cargos ad honórem y podrán ser reelegidos. Los nombramientos que se realicen para cubrir vacantes por muerte, renuncia o incapacidad, se harán por el resto del período del miembro saliente. Este órgano colegiado debe cumplir con las funciones establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 8290 y artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 31235-C.

**Auditoría Interna:** La Auditoría Interna cuenta con su Reglamento publicado en la Gaceta N° 45 del viernes 02 de marzo de 2012, "Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Teatro Nacional.

La entidad contará con un auditor interno de nombramiento del Consejo Directivo, que se regirá por lo dispuesto en la legislación respectiva. Dicho funcionario estará supeditado administrativamente sólo al Consejo, gozando de completa autonomía para el ejercicio de sus funciones y labor de fiscalización. En su labor de fiscalización, estará supeditado en lo aplicable, a las disposiciones de la Ley N° 8292 del 31 de julio del 2002, Ley General de Control Interno y normativa conexas.

**Dirección General:** Máxima autoridad administrativa que representará judicial y extrajudicialmente al Teatro Nacional y ejecutará los acuerdos del Consejo Directivo. Será un funcionario de confianza, de libre nombramiento y remoción del Ministro de Cultura y Juventud.

**Planificación (línea de asesoría Staff):** A la Unidad Staff, le corresponde la coordinación y ejecución de todas las tareas relacionadas con el proceso de planificación institucional, en atención a lo dispuesto en la Ley de Planificación Nacional, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

**Asesoría Legal (línea de asesoría Staff):** A la Unidad Staff, le corresponde la coordinación y ejecución de todas las tareas relacionadas con el proceso de asesoría y gestión jurídica institucional, atendiendo los requerimientos y consultas en diversas materias (derecho administrativo, laboral, contratación administrativa, etc.), según las necesidades institucionales.

## ACTIVIDADES:

### CONSEJO DIRECTIVO

Según el Artículo 4° de la Ley N° 8290, Ley del Teatro Nacional, serán funciones del Consejo:

- a) Establecer las políticas y directrices generales del Teatro Nacional.
  - b) Conocer y aprobar los programas de trabajo que le presente el Director General.
  - c) Proponer, al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud), los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Teatro Nacional.
  - d) Someter, al Ministro de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud) para la aprobación correspondiente y cuando así lo requiera, la promulgación de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
  - e) Calificar y autorizar los espectáculos que se presentarán en el Teatro Nacional.
  - f) Fijar los derechos correspondientes al uso del Teatro Nacional y el monto de los depósitos de garantía o de otra índole que deban rendir los usuarios del Teatro.
  - g) Autorizar el arrendamiento o el préstamo de muebles u objetos de utilería del Teatro Nacional.
  - h) Fortalecer el programa de mantenimiento y conservación del edificio patrimonial que alberga el Teatro Nacional.
  - i) Autorizar el uso de las instalaciones del Teatro Nacional como
- sede o sitio de celebración de actividades artísticas nacionales, internacionales y protocolarias, sin ningún tipo de discriminación, como mecanismo para promover todas las manifestaciones del arte y de la cultura nacionales.
  - j) Aprobar la realización de coproducciones con instituciones públicas y grupos independientes, en especial con otros órganos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud).
  - k) Aprobar los convenios y contratos que sea necesario suscribir.
  - l) Promover y presentar espectáculos en la sala principal del Teatro Nacional.
  - m) Aprobar el copatrocinio o la subvención de actividades artísticas nacionales que realicen instituciones públicas y grupos independientes en el Teatro Nacional.
  - n) Administrar el Fondo del Teatro Nacional.
  - ñ) Rendir anualmente, al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud), un informe detallado de su labor para dar a conocer los niveles de ejecución programática y presupuestaria, tal como lo ordena la ley."

El Artículo 10° del Reglamento a la Ley N°8290, Reglamento DE-31235-C, detalla las funciones del Consejo Directivo. Los puntos del Artículo 4° de la Ley N° 8290: a), b), c), h), j), ñ) –que en el reglamento corresponde a la letra “o”- no sufren cambio alguno en el Reglamento. El Reglamento añade un nuevo punto en cuanto a funciones, que en el Reglamento corresponde al punto p). Asimismo, el contenido de los ítems d), e) f), g), i), k), l), m) y n) se amplía de la siguiente forma:

“d) Someter, al Ministro de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud) para la aprobación correspondiente y cuando así lo requiera, la promulgación de los Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Teatro y de sus demás instalaciones.

e) Calificar y autorizar los espectáculos que se presentarán en el Teatro Nacional y sus demás instalaciones.

f) Fijar los derechos correspondientes al uso del Teatro Nacional, Salas, Galerías y demás instalaciones, y el monto de los depósitos de garantía o de otra índole que deban rendir los usuarios.

g) Autorizar el arrendamiento o el préstamo de muebles u objetos de utilería del Teatro Nacional y de sus demás instalaciones.

i) Autorizar el uso de todas las instalaciones pertenecientes al Teatro Nacional, como sede o sitio de celebración de actividades artísticas nacionales, internacionales

y ceremoniales, sin ningún tipo de discriminación, como mecanismo para promover todas las manifestaciones del arte y de la cultura nacionales, en él más alto nivel artístico.

k) Aprobar la realización de convenios y las contrataciones que sean necesarias para el funcionamiento del Teatro.

l) Promover y presentar espectáculos en la sala principal del Teatro y en las demás salas y galerías de su pertenencia.

m) Aprobar el copatrocinio o la subvención de actividades artísticas nacionales, que realicen instituciones públicas y grupos independientes en el Teatro Nacional, y demás instalaciones de su pertenencia.

n) Administrar el fondo del Teatro Nacional y autorizar los egresos.

p) Las demás que las leyes o reglamentos futuros le señalen.”

Los Artículos 12°, 13° y 14° del Reglamento a la Ley N°8290, Reglamento DE -31235-C, detalla las funciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo Directivo:

**“Artículo 12.—Presidente. Funciones. Serán funciones del Presidente las siguientes:**

- a) Presidir, con las facultades necesarias para ello, las sesiones del Consejo, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) Velar porque el Consejo cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función, así como las demás del ordenamiento jurídico.
- c) Establecer directrices e instrucciones para el adecuado desempeño del Consejo.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de las sesiones del Consejo.
- f) Firmar los cheques correspondientes a egresos y gastos del Teatro, previo acuerdo favorable del Consejo aprobando el objeto del gasto.
- g) Resolver cualquier asunto en caso de empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 13.—Vicepresidente. Funciones. Serán funciones del Vicepresidente, las siguientes:**

- a) Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- b) Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de las sesiones en las que funja sustituyendo al Presidente.
- c) Firmar en ausencia del Presidente, los cheques correspondientes a gastos del Teatro, previo acuerdo del Consejo aprobando el objeto de la erogación.
- d) Las demás que le asigne el Presidente del Consejo.

**Artículo 14.—Secretario. Funciones. Serán funciones del Secretario del Consejo:**

- a) Levantar las actas de las sesiones del Consejo.
- b) Comunicar los acuerdos del Consejo, excepto que esa labor la ejerza el Presidente o el Director General por encargo de aquel.
- c) Firmar las actas del Consejo.
- d) Las demás que le asigne el Presidente del Consejo, la ley y reglamentos.”

## DIRECCIÓN GENERAL

Según el Artículo 5° de la Ley N° 8290, Ley del Teatro Nacional:

“Artículo 5°—El Teatro Nacional contará con un director general, quien será la máxima autoridad administrativa del órgano, ejecutará los acuerdos del Consejo y lo representará, judicial y extrajudicialmente. Será un funcionario de confianza, de libre nombramiento y remoción del Ministro de Cultura, Juventud y Deportes.”

**Según el Artículo 21° del Reglamento a la Ley N°8290, Reglamento DE-31235-C, serán funciones del Director General las siguientes:**

“Artículo 21.—Funciones. Serán funciones del Director General, las siguientes:

1) Conforme el artículo 5 de la Ley, representar judicial y extrajudicialmente al Teatro.

2) Estar presente en los actos, funciones o ensayos generales que se efectúen en el Teatro, sus salas y galerías, así como en las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.

3) Firmar los cheques correspondientes a gastos ordinarios y aquellos autorizados por el Consejo.

4) Acatar y hacer cumplir todas las disposiciones que dicte el Consejo Directivo para la conservación y vigilancia de los bienes y pertenencias del Teatro Nacional. Cumplir con las leyes, reglamentos, la ética y las disposiciones que regulan la función del Teatro Nacional como órgano del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud).

5) Supervisar y dirigir las labores administrativas para las operaciones del Teatro Nacional.

6) Vigilar la eficiencia del trabajo realizado y el estricto

cumplimiento de las obligaciones por los funcionarios, técnicos o profesionales contratados.

7) Presentar al Consejo los presupuestos ordinarios y extraordinarios, y sus modificaciones para su aprobación.

8) Presentar al Consejo trimestralmente las liquidaciones parciales de ejecución del presupuesto y la liquidación final para su aprobación.

9) Presentar al Consejo los objetivos y planes anuales, y los informes trimestrales sobre el avance y el informe final de lo realizado.

10) Tomar las medidas necesarias para la seguridad del Teatro, y desarrollar acciones en materia de administración de riesgo.

11) Llevar un inventario detallado de todos los bienes del Teatro Nacional; mobiliario y equipo de operación, obras de arte, utilería y cualquier otro.

12) Tramitar el préstamo de muebles u objetos del Teatro Nacional para programas y actividades del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (hoy Ministerio de Cultura y Juventud) o de sus dependencias

tales como la Orquesta Sinfónica Nacional, Compañía Lírica y la Compañía Nacional de Teatro, u otras instituciones estatales siempre que la solicitud se realice con la antelación del caso y cumpla los lineamientos y requisitos de seguridad que se establezcan. El préstamo o arrendamiento de bienes a otras personas, deberá ser autorizado previa y expresamente por el Consejo Directivo, mediante acuerdo firme tomado en sesión.

13) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Teatro Nacional, sus Galerías y Salas, velando porque en ellas imperen condiciones óptimas de uso y limpieza, y promover en éstas espectáculos o exhibiciones de primera categoría.

14) Vigilar porque los empresarios y contratistas cumplan sus obligaciones y acaten las instrucciones del Consejo Directivo, al cual deberá comunicar de inmediato cualquier deficiencia o irregularidad que ocurra.

15) Llevar un archivo general de contrataciones y documentación, y velar por el pago oportuno de los derechos de uso de la sala y de los depósitos de garantía.

16) Velar porque el público acate las disposiciones indicadas sobre su comportamiento y presentación durante las funciones.

17) Regular las exhibiciones de carteles o anuncios de propaganda de las funciones, y velar porque la distribución de programas se haga sólo en los lugares correspondientes fuera de la sala de espectáculos.

18) Suplir al expendedor de boletos

el total de éstos para cada función, después de reservar los que indica el artículo 46 de este reglamento, y velar para que en ningún caso se expendan más localidades de las enumeradas que señala el plano del Teatro Nacional, respetando la numeración de los asientos, aún en las funciones gratuitas. En casos muy calificados, emitiendo su boletaje, podrá autorizarse la colocación de un máximo de cuarenta sillas adicionales en el área destinada a Orquesta.

19) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, la programación de espectáculos o actividades patrocinadas o copatrocinadas por el Teatro Nacional, con su presupuesto detallado. Una vez finalizado el evento, deberá presentar la liquidación respectiva.

20) Prestar la debida atención y asistencia a los empresarios y compañías que se presentan en el Teatro Nacional, ya sean nacionales o extranjeros.

21) Velar para que no se especule con las localidades para las funciones del Teatro Nacional, y requerir el auxilio de las autoridades cuando sea necesario mantener el orden en sus instalaciones.

22) Vigilar porque dentro de las instalaciones del Teatro, no se consuman drogas o bebidas alcohólicas.

23) Efectuar la promoción y publicidad necesarias para que los espectáculos producidos por el Teatro, tengan la máxima difusión posible.

24) Analizar la correspondencia que provenga de gobiernos, agencias o



cualquier otra entidad interesada en presentar espectáculos, debiendo informar al respecto al Consejo Directivo.

25) Realizar gestiones para lograr temporadas con la presentación de la mayor variedad de espectáculos extranjeros, que contribuyan a incrementar el desarrollo artístico del país y la popularización de la cultura.

26) Promover la presentación de artistas y grupos costarricenses de primera categoría.

27) Ordenar la suspensión de un espectáculo cuando a su juicio no

está listo para su presentación, informando inmediatamente al Consejo de esta decisión.

28) Coordinar todas las actividades relacionadas con la restauración y mantenimiento del Teatro Nacional, informando de ello al Consejo y sometiéndose a las disposiciones que éste acuerde.

El Director General contará a su vez, con un Subdirector, que lo auxiliará en sus labores, lo representará y sustituirá en sus ausencias y ejecutará aquellas funciones que le encomiende éste o el Consejo Directivo.”

## Auditoría Interna

**Según el Artículo 22° y 23° del Reglamento a la Ley N°8290, Reglamento DE-31235-C, el Teatro Nacional contará con un Auditor:**

“Artículo 22.—Del Auditor. El Teatro Nacional contará con un auditor interno de nombramiento del Consejo Directivo, que se regirá por lo dispuesto en la legislación respectiva. Dicho funcionario estará supeditado sólo administrativamente al Consejo, gozando de completa autonomía para el ejercicio de sus funciones y labor de fiscalización.

No obstante, el resultado de sus informes será presentado directamente al Consejo de oficio, o instancia de éste órgano.

Artículo 23.—Remisión Normativa. El auditor del Teatro Nacional, en su labor de fiscalización, estará supeditado en lo aplicable, a las disposiciones de la Ley N° 8292 del 4 de setiembre del 2002, Ley de Control Interno y normativa conexas.”

**Según Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Teatro Nacional, publicado en La Gaceta N°45, del viernes 2 de marzo del 2012, serán funciones del Auditor las siguientes:**

“Artículo 10- Del Auditor Interno. La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Auditor Interno quién deberá cumplir con todos los requisitos que exige la Ley General de Control Interno. Además deberá conocer las disposiciones legales que rige la Administración Pública. El Auditor Interno tendrá como parte de sus deberes y funciones, sin perjuicio de las establecidas por la Ley en mención y las disposiciones de la

## Contraloría General de la República:

a) El cargo de Auditor Interno corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna y en ese contexto le corresponde definir sus objetivos, sus valores fundamentales y su proyección.

b) Le corresponde la dirección superior y administración de la Auditoría Interna; para ello podrá proponer al Consejo que dicte lineamientos, directrices, manuales, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica, con criterios uniformes en el ejercicio de las competencias.

c) Le corresponde formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con el artículo 4° de este Reglamento.

d) Sus funciones tienen características de orden sustantivo y estratégico, en el diseño, implementación, dirección, evaluación y mejora constante de la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la Unidad a su cargo y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y control funcional de las unidades descentralizadas de Auditoría Interna que por disposición legal llegaren a existir en el Teatro.

e) El Auditor Interno responderá directamente por su gestión de supervisión ante el Consejo y en lo conducente, ante la Contraloría General de la República. Realizará sus funciones con independencia funcional y de criterio.

f) El Auditor Interno deberá implantar una adecuada gestión de supervisión, de manera que le permita asegurar la calidad de los procesos, servicios y productos de auditoría.

g) Será responsable por el proceso de supervisión y en tal condición, debe propiciar que los esfuerzos relacionados con este, se dirijan al cumplimiento de los objetivos de la unidad, de cada proceso y de cada estudio en particular, así como de las normas, procedimientos y prácticas prescritas, del mejoramiento de su calidad y de la generación del valor agregado tanto de los procesos como de los productos y servicios finales del trabajo de la Auditoría Interna.

Por otra parte, la participación del Auditor Interno en sesiones o reuniones del Consejo no debe ser permanente. Asimismo, debe entenderse que la participación del Auditor Interno será como asesor en asuntos de su competencia, y cuando por sus estudios deba realizar presentaciones ante el Consejo.”

## UNIDAD STAFF DE ASESORÍA LEGAL

**Le corresponde al Asesor Legal las siguientes funciones:**

- a.Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Dirección General del Teatro Nacional.
- b.Brindar asesoría jurídica y administrativa a los miembros del Consejo Directivo del Teatro Nacional.
- c.Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Unidad de Recursos Humanos.
- d.Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Proveduría Institucional.
- e.Brindar soporte jurídico y administrativo a los tres macro-procesos y productos del Teatro Nacional.
- f.Velar porque se mantenga una colección de leyes y decretos pertinente y actualizada.
- g.Ejecutar otras funciones relacionadas con su especialidad que sean encargadas por la Dirección General.

## UNIDAD STAFF DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**Le corresponde al Planificador Institucional las siguientes funciones:**

- a.Brindar asesoría administrativa en planificación a la Dirección General del Teatro Nacional.
- b.Asesorar y brindar soporte administrativo en planificación a los tres macro-procesos y productos del Teatro Nacional.
- c.Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales en línea con la misión y visión institucional, con los compromisos preestablecidos en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y con diversos entes reguladores externos e informar a la Dirección General.
- d.Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades del ámbito de su competencia.
- e.Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de los proyectos y actividades que realiza la institución.
- f.Promover el proceso de evaluación de los objetivos y metas programáticas e institucionales para determinar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros y económicos de la institución.
- g.Redactar, revisar y velar porque los diferentes manuales administrativos, de procesos, procedimientos, instructivos así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades, se encuentren debidamente actualizados.

# DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

## DESCRIPCIÓN:

En los macro-procesos de: 1. Proyectos de conservación y desarrollo de instalaciones, 2. Producción y consumo de eventos y 3. Producción y consumo de bienes y servicios asociados al patrimonio, el departamento de Promoción Cultural realiza un proceso de “Diseño y Producción” que implica los siguientes procedimientos y actividades:

**Producto:** evaluación continua de los productos del Teatro Nacional, implica operaciones de mantenimiento, innovación y vida útil.

Cada macro-proceso del Teatro Nacional tiene asociados productos, por lo tanto, el diseño y ejecución de subproductos se realizan en las rutas de inicio de los macro-procesos.

**Precio:** Resultado de un análisis de los costos variables del proceso de fabricación y los costos fijos de la institución, el departamento de Promoción Cultural realiza la fijación técnica de los precios de los productos y subproductos, con apoyo de la información recibida por los niveles Staff e información del nivel estratégico.

**Plaza:** En esta etapa se definen estrategias para los canales de distribución, planificación de la

distribución, distribución física y comercialización.

**Promoción:** Son las razones o justificantes que obtiene el cliente para consumir o adquirir los productos del Teatro Nacional. El departamento de Promoción Cultural direcciona sus esfuerzos a que las razones o justificaciones se basen en las características, beneficios y la asociación del producto con la imagen del Teatro Nacional, como ente promotor de Cultura de gran importancia en el país.

**Postventa:** Es el seguimiento de la relación con los clientes. El departamento de Promoción Cultural desarrolla estrategias de comunicación para mantener la relación con los clientes, retroalimentar los macro-procesos y motivar la acción de compra por recomendación a terceros.

El departamento de Promoción Cultural, se conceptualiza como el ejecutor de los procesos de diseño creativo y producción, en fase inicial, antes que la materia prima ingrese a la “fabrica” para su transformación, y en fase final, resultado del proceso de transformación de la materia prima a productos y su comercialización, mediante el ajuste de precios, retroalimentación y valoración de las estrategias, para satisfacer las necesidades de los Usuarios.

## ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Los productos en que el departamento de Promoción Cultural participa en su fabricación son:

- Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.**
- Producción y Consumo de Eventos.**
- Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.**

El estudio organizacional mediante macro-procesos y el razonamiento técnico de estos, muestra que el departamento opera en la fase de prefabricación, desde que se concibe la idea del producto. Esto significa, que antes del proceso de transformación de la “materia prima se ejecutan” los procedimientos de diseño y mercadeo.

Por lo tanto, el ejecutar todas las fases de diseño del producto, de tal forma que la organización esté informada de ¿qué hacemos? y ¿cómo lo hacemos?, garantiza que la transformación se realice con eficacia, eficiencia y calidad, evita re-procesos y los clientes obtienen el producto esperado a través de estrategias de comercialización.

### **Financiamiento y patrocinio de los productos:**

El departamento de Promoción Cultural desarrolla las estrategias para los productos de la siguiente forma:

#### **•Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones:**

Estrategias de venta del proyecto por etapas, para la obtención de financiamiento y patrocinios.

Implica actividades de: A. Desarrollo gráfico y artístico de un portafolio de Proyectos, B. Búsqueda e identificación de Patrocinadores.

#### **•Producción y Consumo de Eventos:**

Estrategias de producción, diseño gráfico y publicitario, mercadeo y comunicación para los eventos por Alquiler y Coproducción en los espacios del Teatro Nacional. Las producciones propias de la institución, cuentan con su ruta independiente en el macro-proceso, con la finalidad de canalizar de forma efectiva, su financiamiento y patrocinios.(Ejemplo: Festival de Coreógrafos y Concurso de Dramaturgia)

## •Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio:

Estrategias de conceptualización creativa de productos y servicios, producción, mercadeo y comunicación, para la fabricación y comercialización de productos en Turismo, Souvenir y la Galería. Implica portafolios de líneas de productos, descuentos, ofertas, puntos de venta y convenios de negocios para su fabricación (De requerirse).

El nivel estratégico, en conjunto con el Consejo Directivo del Teatro Nacional y los Despachos del Ministerio de Cultura, son los que realizan actividades de gestión presupuestaria y coadyuvan en la búsqueda de patrocinios para dotar de recursos económicos al teatro para la ejecución de los productos.

## Identificación de los usuarios:

•**Usuario interno:** Artistas, Promotores Artísticos, Gestores, Productores, Proveedores de servicios y materia prima, Patrocinadores, Socios Estratégicos, Socios Comerciales y Fundaciones.

•**Usuario externo:** Clientes del Teatro Nacional que reciben a satisfacción los productos o servicios que generan los tres macro-procesos en que participa el departamento de Promoción Cultural.

En conclusión, las mejoras en los productos en el departamento de Promoción Cultural, inician por la clara conceptualización de éstos mediante estrategias y procedimientos especializados en diseño, producción, mercadeo y comunicación. El “prototipo” llega a la “fábrica” para la transformación de la materia prima, esta es transformada según requerimientos técnicos definidos, con resultado de obtener productos que son comercializados por el departamento de Operaciones y Servicios.

**MISIÓN:** Desarrollar estrategias de diseño, producción, comunicación y mercadeo de los productos, ajustadas a los requerimientos y demandas de los clientes internos y externos de la institución.

**VISIÓN:** Fomentar la eficacia, eficiencia y calidad en las estrategias de diseño, producción, comunicación y mercadeo de los productos.

**OBJETIVO GENERAL:** Impulsar procesos de desarrollo de la creación artística, cultural y patrimonial en los productos del Teatro Nacional, a través de actividades de análisis, valoración, inspección y supervisión de las estrategias de diseño, producción, comunicación y mercadeo.

**Responsable:** Coordinador(a) del departamento de Promoción Cultural.

## PUNTOS DE CONTROL \_\_\_\_\_

Los puntos de control para los procesos que ejecuta el departamento de Promoción Cultural, son inspeccionados por: Comisión de Control Interno Institucional y su procedimiento de administración del riesgo SEVRI, Auditoría Interna, Dirección General y Consejo Directivo del Teatro Nacional.

## PROCESOS DE MEJORA CONTINUA \_\_\_\_\_

Los procesos de mejora continua y revisión de procedimientos y actividades estarán a cargo de la Coordinadora del departamento de Promoción Cultural, Unidad de Planificación Institucional y de la Dirección General.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

Los procesos y procedimientos que ejecutan los servidores en el nivel sustantivo se encuentran documentados en los diagramas de recorrido, flujo y operaciones de los tres macro-procesos institucionales. Los procesos, procedimientos y actividades están ordenados y secuenciadas cronológicamente, por su alcance e importancia en los tres macro-procesos del Teatro Nacional:

- Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- Producción y Consumo de Eventos.
- Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

El departamento de Promoción Cultural ejecuta los siguientes procesos y procedimientos:

### **PROCESO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO.**

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de convocatorias.

### **PROCESO DE PRODUCCIÓN.**

- Procedimientos de Diseño de Programación.
- Procedimientos de Producción Artística de eventos propios.
- Procedimientos de Producción Audiovisual.
- Procedimientos de Diseño Gráfico.
- Procedimientos de Mercadeo.
- Procedimientos de Comunicación.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO. FUNCIONES SUSTANTIVAS

---

**Diseño creativo:** Se refiere a la conceptualización de propuestas de programación artística, espacios de educación no formal, acciones de promoción del turismo, iniciativas de producción de líneas de souvenirs, acciones promocionales de espectáculos o visitas al teatro, estrategias para buscar recursos para proyectos de conservación, mecanismos de publicidad y mercadeo innovadores, nuevos productos para el TNCR, y todas aquellas ideas que deban transformarse en servicios o productos que den vida a la misión del Teatro Nacional.

**Producción:** Fases secuenciales de trabajo mediante las cuales se pretende transformar un objetivo, una propuesta ideal de creación o promoción cultural, en una realidad concreta o proyecto, ello mediante la interrelación de actividades y procedimientos coordinados y ejecutadas por un equipo multidisciplinario con especialidad en producción artística, mercadeo, comunicación y diseño gráfico. Sus fases son la pre-producción, producción y post-producción.

**Producción Audiovisual:** Producir materiales audiovisuales de y para el Teatro Nacional, mediante el desarrollo de procesos creativos, técnicos y operativos, haciendo uso de equipos tecnológicos especializados y formulando las propuestas a partir de conceptos, métodos y herramientas atinentes a las Ciencias de la Comunicación Colectiva.

**Mercadeo:** Es el área que desarrolla un conjunto de principios, metodologías y técnicas destinadas a lograr con beneficio, la satisfacción del cliente mediante un producto o servicio. Involucra el diseño de estrategias de mercado (con sus respectivos estudios), estrategias de ventas y posicionamiento de los productos del Teatro Nacional.

**Comunicación:** Se encarga de la difusión de los productos y la programación de eventos, a través de estrategias comunicativas en distintos formatos, que potencian y posicionen el Teatro Nacional en los medios de comunicación del país, redes sociales y alcancen a distintas audiencias.

**Diseño gráfico:** Área creativa responsable de diseñar y generar material gráfico-artístico, de apoyo para comunicar y publicitar los productos y las distintas actividades que se efectúan en el Teatro Nacional.



## ACTIVIDADES GENERALES:

a. Desarrollar actividades profesionales y técnicas en producción, mercadeo, comunicación y diseño gráfico para los productos del Teatro Nacional.

b. Verificar la aplicación correcta de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades del departamento.

c. Diseño del documento con las bases técnica para las convocatorias de la Sala Principal, Teatro al Medio Día, Música al Atardecer, Teatro Vargas Calvo y Galería López Escarré, y cualquier otro programa que se genere. Incluye análisis de propuestas.

d. Confección del Plan Anual Operativo PAO para el departamento de Promoción Cultural.

e. Confección del anteproyecto presupuestario anual del departamento de Promoción Cultural.

f. Seguimiento, ejecución y control presupuestario del PAO según Plan de Compras del departamento.

g. Coordinación y confección de

los carteles para la adquisición de suministros, equipos o servicios para los productos.

h. Análisis de los documentos técnicos y complementarios aportados por los oferentes que participan en los concursos promovidos por el departamento de Promoción Cultural.

i. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno para el departamento de Promoción Cultural.

j. Revisión y actualización de los procedimientos técnicos-operativos y de los manuales de proceso, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades del departamento de Promoción Cultural.

k. Administrar el inventario de bienes y objetos patrimoniales suministrados al departamento de Promoción Cultural.

l. Generar insumos para los informes de avance, seguimiento, visitación y comercialización de los productos.

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Las indicadas en tiempo, método y resultado, en los diagramas que conforman los tres macro-procesos del Teatro Nacional.

b. Aplicar tareas de planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación en el departamento de Promoción Cultural.

c. Atención de consultas de las dependencias internas y externas, en relación con documentos de seguimiento del avance operativo y presupuestario de los proyectos y otras actividades del departamento.

d. Diseñar, implementar y supervisar los controles en los programas de trabajo, materiales, equipos, calidad y plazos establecidos para los productos del Teatro Nacional, informando sobre lo pertinente a sus superiores jerárquicos.

e. Autorizaciones de compras de suministros, materiales y equipos.

f. Autorización y recibo conforme a la entrada de materiales, retiro de materiales y caja chicas.

g. Integrar comisiones o brigadas institucionales.

# DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

## DESCRIPCIÓN:

El nombre del departamento Conservación permite asociar todas las actividades, procedimientos y procesos que se aplican para garantizar la correcta restauración y mantenimiento del Edificio Monumento Histórico. Es decir, se toma en cuenta la seguridad, el control de las condiciones

ambientales, las intervenciones anteriores, la naturaleza y los componentes de los diferentes materiales que conforman el objeto y su proceso de fabricación, para obtener trabajos de calidad según normativa de las cartas internacionales de Conservación.

### ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El departamento de Conservación es un programa con procesos claves o sustantivos que en combinación con los procesos de otros departamentos genera el producto:

#### **Proyectos de Conservación y desarrollo de Instalaciones.**

Además, el departamento participa coordinada y activamente en los dos restantes macro-procesos del Teatro Nacional y sus productos asociados.

El estudio organizacional mediante macro-procesos y el razonamiento técnico de estos, muestra que el departamento opera y ejecuta proyectos en el campo de la Conservación y del desarrollo de Instalaciones (procedimientos de mantenimiento, restauración y adecuación de infraestructura). De tal forma, que el departamento es la “fábrica” del edificio y satisface sus necesidades estructurales y estéticas mediante la transformación los insumos (requerimientos técnicos) para obtener productos (proyectos finalizados) que preservan y benefician directamente al Monumento Histórico y sus instalaciones anexas.

Con el producto plenamente identificado, el departamento de Conservación ejecuta operaciones de diseño de proyectos (formato en Administración de Proyectos) y traslada los requerimientos al departamento de Promoción Cultural, el cual desarrolla una estrategia de producción, mercadeo y comunicación de venta del proyecto por etapas, para la obtención de financiamiento y patrocinios.

El departamento de Promoción Cultural, participa en el macroproceso de proyectos de conservación realizando actividades de:

- Desarrollo gráfico y artístico de un portafolio de Proyectos.
- Búsqueda e identificación de Patrocinadores.

El nivel estratégico, en conjunto con el Consejo Directivo del Teatro Nacional y los Despachos del Ministerio de Cultura, son los que realizan actividades de gestión presupuestaria y patrocinios para dotar de recursos económicos al teatro para la ejecución de los proyectos.

Por lo tanto, el ejecutar el ciclo de “fabricación” de forma fluida según los diagramas adjuntos, garantiza que las etapas de diseño, transformación y comercialización se realicen con eficacia, eficiencia y calidad, evita re-procesos y los clientes obtienen el producto esperado.

**MISIÓN:** Conservar integralmente la infraestructura del Teatro Nacional y asegurar las mejores condiciones de mantenimiento y desarrollo de instalaciones para el máximo deleite de los visitantes nacionales y extranjeros.

**VISIÓN:** Operar las actividades con la eficiencia, eficacia y calidad documentadas en las cartas internacionales de Conservación, para los Edificios Monumento Histórico y desarrollar infraestructura y obras que permitan al Teatro Nacional responder a las demandas de cada época.

**OBJETIVO GENERAL:** Prolongar la vida de los bienes culturales del Teatro Nacional, para lograr que las propiedades tanto físicas, estéticas como culturales de los objetos sobrevivan al tiempo, y ejecutar proyectos de conservación y desarrollo de infraestructura que permitan al Teatro Nacional continuar activo como teatro y destino cultural.

**Responsable: Coordinador(a) del departamento de Conservación.**

PUNTOS DE CONTROL \_\_\_\_\_

Los puntos de control para los procesos que ejecuta el departamento de Conservación, son inspeccionados por: Comisión de Control Interno Institucional y su procedimiento de administración del riesgo SEVRI, Auditoría Interna, Dirección General y Consejo Directivo del Teatro Nacional.

PROCESOS DE MEJORA CONTINUA \_\_\_\_\_

Los procesos de mejora continua y revisión de procedimientos y actividades estarán a cargo del Coordinador del departamento de Conservación, Unidad de Planificación Institucional y de la Dirección General.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

Los procesos y procedimientos que ejecutan los servidores en el nivel sustantivo se encuentran documentados en los diagramas de recorrido, flujo y operaciones de los tres macro-procesos institucionales. Los procesos, procedimientos y actividades están ordenados y secuenciadas cronológicamente, por su alcance e importancia en los tres macro-procesos del Teatro Nacional:

- 1) Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- 2) Producción y Consumo de Eventos.
- 3) Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

**El departamento de Conservación ejecuta los siguientes procesos y procedimientos:**

### PROCESO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO.

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de resguardo de bienes y archivo.

### PROCESO DE CONSERVACIÓN DEL TEATRO NACIONAL.

- Procedimiento de Restauración y Mantenimiento.
- Procedimiento de desarrollo de instalaciones y Mantenimiento.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS \_\_\_\_\_

**Restauración y Mantenimiento:** Es el área técnica dentro del proceso de conservación que se ocupa de prevenir el deterioro e intervenir directamente los objetos cuando el deterioro, el desgaste o los medios preventivos no han sido suficientes para mantenerlos en buen estado.

**Desarrollo de Instalaciones y Mantenimiento:** Es el área técnica dentro del proceso de conservación responsable de las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuación de infraestructura.

Cuenta con un equipo de Servidores capacitados en obras de construcción y desarrollo de instalaciones según requerimientos institucionales.

## ACTIVIDADES GENERALES:

- a. Desarrollar actividades profesionales y técnicas en arquitectura, preservación, conservación, restauración, mantenimiento y desarrollo de instalaciones para el Teatro Nacional
- b. Verificar la aplicación correcta de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades del departamento.
- c. Propuestas de diseño, confección de anteproyectos y proyectos de restauración, mantenimiento y desarrollo de instalaciones para el Teatro Nacional y el Edificio Anexo.
- d. Confección del Plan Anual Operativo PAO para el departamento de Conservación.
- e. Confección del anteproyecto presupuestario anual del departamento de Conservación.
- f. Seguimiento, ejecución y control presupuestario del PAO según Plan de Compras del departamento.
- g. Trámites de planos y permisos en el CFIA (Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos), la oficina de Patrimonio del MCJ, Permisos de uso de suelo, Permisos ambientales, Permisos municipales y seguros varios.
- h. Coordinación de carteles para la adquisición e instalación de suministros, mantenimientos, equipos y servicios.
- i. Análisis de los documentos técnicos y complementarios aportados por los oferentes que participan en los concursos promovidos por el departamento de Conservación.
- j. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno para el departamento de Conservación.
- k. Revisión y actualización de los procedimientos técnicos-operativos y de los manuales de proceso, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades del departamento de Conservación.
- l. Administrar el inventario de bienes y objetos patrimoniales del Teatro Nacional.

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- a. Las indicadas en tiempo, método y resultado, en los diagramas que conforman los tres macro-procesos del Teatro Nacional.
- b. Aplicar tareas de planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación en el departamento de Conservación.
- c. Atención de consultas de las dependencias internas y externas, en relación con documentos de seguimiento del avance operativo y presupuestario de los proyectos y otras actividades del departamento.
- d. Diseñar, implementar y supervisar los controles en los programas de trabajo, materiales, equipos, calidad y plazos establecidos para los proyectos de Mantenimiento, Restauración, Desarrollo de Instalaciones y Proyectos por Contratación, informando sobre lo pertinente a sus superiores jerárquicos.
- e. Autorizaciones de compras de suministros, materiales y equipos.
- f. Autorización y recibo conforme a la entrada de materiales, retiro de materiales y caja chicas.
- g. Integrar comisiones o brigadas institucionales.

# DEPARTAMENTO DE ESCENARIO DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

## DESCRIPCIÓN:

En el macro-proceso de Producción y consumo de eventos, el departamento de Escenario realiza un proceso que define la “fabricación escénica” del evento, en torno al cual son seleccionados, manejados y desarrollados todos los elementos técnicos de la puesta en escena: iluminación, vestuario, musicalización, ambientación, y escenografía. Por lo cual se ejecuta el proceso de puesta en escena con diversas actividades de planeación, dirección, organización, coordinación, y ejecución vinculadas directamente con los eventos.

El departamento de Escenario tiene a su cargo, gran parte de las actividades de atención al cliente interno. Las reuniones de coordinación de requerimientos técnicos, montajes, ensayos de piso, ensayos de luces, ensayos de sonido,

ensayo general, presentación y hasta el desmontaje, requieren de una estrecha coordinación entre el departamento y los Productores, Socios Estratégicos, Promotores de Cultura y Artistas.

Es importante mencionar que el rango de ejecución del departamento de Escenario generalmente está dado por las operaciones de montaje y ensayos en horario ordinario, y la presentación del evento en horario nocturno, días de descanso y días feriados.

El departamento de Escenario tiene una participación primordial en la fase de transformación de productos, con el proceso de puesta en escena y los procedimientos de producción escénica, iluminación, sonido y tramoya.

## ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

El departamento de Escenario es un programa con procesos claves o sustantivos que en combinación con los procesos de otros departamentos genera el producto:

### **Producción y Consumo de Eventos.**

Además, el departamento, participa coordinada y activamente en los dos restantes macro-procesos del Teatro Nacional y sus productos asociados.

El estudio organizacional mediante macro-procesos y el razonamiento técnico de estos, muestra que el departamento opera en la fase de transformación o intermedia. Esto significa, que al departamento de Escenario llega el “prototipo” o “idea” con los procedimientos de diseño y mercadeo completados y con los requerimientos o “materia prima”

validados por la Dirección General y el Consejo Directivo.

Por lo tanto, hay garantía de que la puesta en escena a través de la transformación de la “materia prima” se realice con eficacia, eficiencia y calidad, evita re-procesos y los clientes obtienen el producto esperado a través de estrategias de comercialización.

### **Financiamiento y patrocinio de los productos:**

El departamento de Escenario participa en conjunto con el departamento de Promoción Cultural en la siguiente actividad:

#### **•Producto:**

**Producción y Consumo de Eventos:** Actividades de diseño, selección y adjudicación de los requerimientos técnicos del cartel, para la adquisición de bienes o servicios para la puesta en escena de una producción del Teatro Nacional. Estas actividades son muy importantes porque el criterio técnico de necesidades, está ligado directamente a costos de adquisición y las consecuentes actividades de búsqueda de patrocinios.

Por lo tanto, el ejecutar el ciclo de “fabricación” de forma fluida según los diagramas adjuntos, garantiza que las etapas de diseño, transformación y comercialización se realicen con eficacia, eficiencia y calidad, evita re-procesos y los clientes obtienen el producto esperado.

### **Identificación de los usuarios:**

**•Usuario interno:** Artistas, Promotores Artísticos, Productores, Patrocinadores, Socios Estratégicos, Socios Comerciales y Fundaciones.

En resumen, las mejoras en los productos en el departamento de Escenario, inician con la llegada del “prototipo” validado por la Dirección General y el Consejo Directivo, este, a través de procedimientos técnicos de producción escénica, iluminación, sonido y escenografía, es transformado según diseño, con el objetivo de obtener productos “eventos o espectáculos” que son comercializados por el departamento de Operaciones y Servicios.

**MISIÓN:** Operar las puestas en escena del Teatro Nacional con excelencia técnica, antes y durante la realización de cada evento, a través del uso óptimo de los recursos humanos y técnicos de iluminación, sonido y escenografía, así como la óptima coordinación y atención de requerimientos y necesidades de artistas y productores.

**VISIÓN:** Mantener la máxima calidad en la operación de tecnología, en la organización del trabajo, en la innovación y creatividad, para que la puesta en escena de los eventos que tienen lugar en los espacios del Teatro Nacional, brinden la mayor satisfacción a arrendatarios, artistas, productores y público.



**OBJETIVO GENERAL:** Administrar los recursos en iluminación, sonido y escenografía, diseñando, construyendo, montando y operando los requerimientos técnicos de la puesta en escena del producto Producción y Consumo de Eventos .

**Responsable: Coordinador(a) del departamento de Escenario.**

PUNTOS DE CONTROL \_\_\_\_\_

Los puntos de control para los procesos que ejecuta el departamento de Escenario, son inspeccionados por: Comisión de Control Interno Institucional y su procedimiento de administración del riesgo SEVRI, Auditoría Interna, Dirección General y Consejo Directivo del Teatro Nacional.

PROCESOS DE MEJORA CONTINUA \_\_\_\_\_

Los procesos de mejora continua y revisión de procedimientos y actividades estarán a cargo del Coordinador del departamento de Escenario, Unidad de Planificación Institucional y de la Dirección General.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

Los procesos y procedimientos que ejecutan los servidores en el nivel sustantivo se encuentran documentados en los diagramas de recorrido, flujo y operaciones de los tres macro-procesos institucionales. Los procesos, procedimientos y actividades están ordenados y secuenciados cronológicamente, por su alcance e importancia en los tres macro-procesos del Teatro Nacional:

- 1) Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- 2) Producción y Consumo de Eventos.
- 3) Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

El departamento de Escenario ejecuta los siguientes procesos y procedimientos:

#### PROCESO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO.

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de Dirección Técnica.

#### PROCESO DE PUESTA EN ESCENA.

- Procedimientos de Producción Escénica.
- Procedimientos de Iluminación.
- Procedimiento de Sonido.
- Procedimiento de Tramoya.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO. FUNCIONES SUSTANTIVAS \_\_\_\_\_

**Producción escénica:** Supone la coordinación con las contrapartes externas para determinar las necesidades técnicas para la ejecución de la puesta en escena de un evento en específico, con su respectiva programación de montajes, ensayos y desmontajes, cálculo de personal requerido por función y necesidades de equipo. Esto demanda también coordinación con el área de boletería, servicio al cliente y personal de apoyo (acomodadores) para trabajar articuladamente en la entrega del producto a los clientes.

**Iluminación:** Coordina y opera los equipos eléctricos de tecnología, con el propósito de crear los ambientes de iluminación más favorables por medio de efectos especiales en la tonalidad de la luz artificial, para el desarrollo de una obra escénica u otro tipo de evento dentro de los espacios del Teatro Nacional, según solicitud del cliente o diseño de la Producción.

Implica actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

**Sonido:** Actividades técnicas de obtención, coordinación y supervisión del sonido en las escenografías de las obras y eventos presentados en los espacios del Teatro Nacional.

Implica actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

**Tramoya:** Son los responsables del acondicionamiento de los escenarios del Teatro Nacional, mediante el uso de elementos escenográficos para crear el espacio indicado según especificaciones técnicas del evento.

### ACTIVIDADES GENERALES:

- |                                                                                                                                               |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a.Desarrollar actividades técnicas y artísticas en producción escénica, iluminación, sonido y tramoya para los productos del Teatro Nacional. | Operativo PAO para el departamento de Escenario.                                                                                        |
| b.Verificar la aplicación correcta de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades del departamento.       | e.Confección del anteproyecto presupuestario anual del departamento de Escenario.                                                       |
| c.Confección y coordinación de la programación semanal y mensual de eventos.                                                                  | f.Seguimiento, ejecución y control presupuestario del PAO según Plan de Compras del departamento.                                       |
| d.Confección del Plan Anual                                                                                                                   | g.Coordinación y confección de los carteles para la adquisición de suministros, equipos o servicios (requerimientos escénicos) para las |

producciones del Teatro Nacional. (Actividad en coordinación con el departamento de Promoción Cultural cuando el caso lo amerite).

h. Análisis de los documentos técnicos y complementarios aportados por los oferentes que participan en los concursos promovidos por el departamento de Promoción Cultural y Escenario.

i. Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno para el departamento de Escenario.

j. Revisión y actualización de los procedimientos técnicos-operativos y de los manuales de proceso, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades del departamento de Escenario.

k. Administrar el inventario de bienes, equipos y objetos patrimoniales suministrados al departamento de Escenario.

l. Generar insumos para los informes de avance y seguimiento de los productos.

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

a. Las indicadas en tiempo, método y resultado, en los diagramas que conforman los tres macro-procesos del Teatro Nacional.

b. Aplicar tareas de planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación en el departamento de Escenario.

c. Atención de consultas de las dependencias internas y externas, en relación con documentos de seguimiento del avance operativo y presupuestario de los proyectos y otras actividades del departamento.

d. Diseñar, implementar y supervisar los controles en los programas de trabajo, materiales, equipos, calidad y plazos establecidos para los productos del Teatro Nacional, informando

sobre lo pertinente a sus superiores jerárquicos.

e. Autorizaciones de compras de suministros, materiales y equipos.

f. Convocatorias de personal para la atención de montajes, ensayos, funciones y desmontajes.

g. Atención de requerimientos especiales de clientes externos.

h. Reuniones de coordinación con otros departamentos.

i. Autorización y recibo conforme a la entrada de materiales, retiro de materiales y caja chicas.

j. Integrar comisiones o brigadas institucionales.

# DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

## DESCRIPCIÓN:

El departamento de Operaciones y Servicios tiene una participación primordial en la fase final de los productos, con procesos de servicio, procedimientos de venta y actividades de la cadena de distribución.

### ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Los productos en que el departamento de Operaciones y Servicios participa en su comercialización son:

Producción y Consumo de Eventos.  
Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

El departamento de Operaciones y Servicios cierra el ciclo de “fabricación”. Esto significa, que el departamento de Promoción Cultural entrega el “prototipo” y la “materia prima” validados por la Dirección General y el Consejo Directivo, el departamento de Escenario realiza la transformación de la “materia prima” al producto escénico, el departamento de Conservación a su vez “mantiene” el edificio (lo que a su vez es un producto) y el departamento de Operaciones y Servicios comercializa ambos productos, añadiéndoles valor con procesos de atención al cliente.

Por lo tanto, el ejecutar el ciclo de “fabricación” de forma fluida según los diagramas adjuntos, garantiza que las etapas de diseño, transformación y comercialización se realicen con eficacia, eficiencia y calidad, evita re-procesos y los clientes obtienen el producto esperado.

## Identificación de los usuarios:

•**Usuario interno:** Artistas, Promotores Artísticos, Gestores, Proveedores, Productores, Patrocinadores, Socios Estratégicos, Socios Comerciales, Puntos de venta, Tienda del Teatro Nacional (concesionada) y Fundaciones.

•**Usuario externo:** Clientes del Teatro Nacional que reciben a satisfacción los productos o servicios que generan los tres macro-procesos en que participa el departamento de Operaciones y Servicios.

El departamento de Operaciones y Servicios realiza un proceso de “servicios” que implica los procedimientos de logística pre-evento de servicios conexos (venta de souvenirs asociados al espectáculo, servicios especiales de alimentación, servicios de transporte y seguridad, varios de atención al cliente), la comercialización (venta directa en boletería, venta por teléfono, venta web) y atención de eventos; y las siguientes actividades asociadas:

**Inventarios:** El término aplica para la cantidad de producto terminado disponible para la comercialización. Implica actividades estratégicas entre los departamentos de Promoción Cultural y Operaciones y Servicios de retroalimentación para la planificación de la producción y el pronóstico de la demanda.

**Atención al Cliente:** En ventas el término implica las actividades de recibir e introducir, control de pago y autorización, y el compromiso de entrega. No obstante, la definición más descriptiva y relacionada con los productos del Teatro Nacional es “la forma de hacer las cosas” para relacionarse con el cliente.

**Información:** En el departamento de Operaciones y Servicios, el término está llamado a brindar, mostrar y resaltar las características técnicas, ventajas o propiedades y el valor agregado de los productos y subproductos, que satisfacen las necesidades de los clientes.

**Ventas:** Las ventas pueden definirse como todas las actividades que generan en los clientes, el último impulso hacia el proceso de consumo e intercambio de bienes o servicios mediante un precio convenido. Antes del último impulso, se encuentran las estrategias de mercadeo para que el producto este direccionado a su mercado meta, esta estrategia la diseña el departamento de Promoción Cultural y la implementa el departamento de Operaciones y Servicios.

**Distribución:** Está relacionado directamente con la entrega física de los productos terminados a los clientes. La distribución de los productos “en sitio” o personalizados atiende criterios de fiabilidad de la entrega, tiempos de espera, costos de la distribución y niveles de inventario.

Complementariamente, en el departamento de Operaciones y Servicios

se ejecutan procedimientos de limpieza, seguridad y transporte. Todos son del giro cotidiano y general de los procesos administrativos, técnicos, operativos y de servicios de la institución, de igual forma, estos tienen relación con los macro-procesos y productos que consumen los clientes.

En conclusión, el departamento de Operaciones, se conceptualiza como el ejecutor de los procesos de servicios, con un enfoque primordial en la comercialización de los productos del Teatro Nacional y atención al cliente.

**MISIÓN:** Brindar una atención personalizada basada en calidad, mediante procesos óptimos de servicio al cliente interno y externo y comercialización, distribución y apoyo de los productos y servicios del Teatro Nacional.

**VISIÓN:** Fomentar la eficacia, eficiencia y calidad en los procesos de atención al cliente y comercialización de los productos, mediante el uso de tecnologías y las destrezas del equipo humano en relación con las particularidades del Teatro Nacional.

**OBJETIVO GENERAL:** Canalizar eficazmente los productos y servicios del Teatro Nacional, mediante herramientas logísticas de la cadena de distribución y atención esmerada y personalizada del cliente.

**Responsable:** Coordinador(a) del departamento de Operaciones y Servicios.

## PUNTOS DE CONTROL \_\_\_\_\_

Los puntos de control para los procesos que ejecuta el departamento de Operaciones y Servicios, son inspeccionados por: Comisión de Control Interno Institucional y su procedimiento de administración del riesgo SEVRI, Auditoría Interna, Dirección General y Consejo Directivo del Teatro Nacional.

## PROCESOS DE MEJORA CONTINUA \_\_\_\_\_

Los procesos de mejora continua y revisión de procedimientos y actividades están a cargo de la Coordinadora del departamento de Operaciones y Servicios, Unidad de Planificación Institucional y de la Dirección General.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

Los procesos y procedimientos que ejecutan los servidores en el nivel sustantivo se encuentran documentados en los diagramas de recorrido, flujo y operaciones de los tres macro-procesos institucionales. Los procesos, procedimientos y actividades están ordenados y secuenciadas cronológicamente, por su alcance e importancia en los tres Macro-procesos del Teatro Nacional:

- Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- Producción y Consumo de Eventos.
- 3) Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

El departamento de Operaciones y Servicios ejecuta los siguientes procesos y procedimientos:

### **PROCESO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO.**

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de convocatorias.
- Procedimientos de información.

### **PROCESO DE SERVICIOS.**

- Procedimiento de Boletería.
- Procedimiento de Ventas.
- Procedimiento de Turismo.
- Procedimiento de Atención de Eventos.
- Procedimiento de Limpieza.
- Procedimiento de Seguridad.
- Procedimiento de Transporte.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES SUSTANTIVAS \_\_\_\_\_

**Boletería:** Brindar opciones de acomodo y logística de la venta y cobro de los boletos para los eventos del Teatro Nacional a través de ventanilla, teléfono e internet, comercializar los tiquetes del producto turismo y atender al cliente de modo pertinente, según sus necesidades.

**Atención de Eventos:** Atender la logística de entrada, intermedio y salida de las presentaciones de eventos en los espacios del Teatro Nacional, iniciando con las convocatorias de extrafunción y personal de apoyo, continuando con la ejecución de operaciones durante el evento, a través de la atención de clientes con Encargados de Puerta y Acomodadores contratados, así como Servidores en Boletería, Transporte, Limpieza y Seguridad; y finalizando con el pago de la prestación del servicio, según Reglamento o contrato adjudicado.

**Turismo:** Atender la logística de entrada, intermedio y salida de los servicios turísticos del Teatro Nacional de Costa Rica.

**Ventas:** Comercializar y distribuir los productos del Teatro Nacional a través de estrategias y herramientas establecidas por el área de mercadeo.

**Seguridad:** Vigilar y resguardar a los clientes externos, internos, servidores, artistas, el edificio patrimonial y los bienes e instalaciones del Teatro Nacional.

**Limpieza:** Eliminar la suciedad y mantener el orden de los elementos y espacios del Teatro Nacional, mediante prácticas, implementos y productos regulados de limpieza.

**Transporte:** Trasladar servidores, mensajería y otros elementos desde, ó, hacia el Teatro Nacional.

## ACTIVIDADES GENERALES

- |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a. Desarrollar actividades profesionales y técnicas en el proceso de servicios y los procedimientos de ventas, atención de eventos, limpieza, seguridad y transporte para los productos del Teatro Nacional.</p> | <p>de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades del departamento.</p>                    |
| <p>b. Verificar la aplicación correcta</p>                                                                                                                                                                          | <p>c. Administración de las convocatorias a extrafunción y convocatorias de personal de apoyo para la atención de eventos.</p> |



d.Confección del Plan Anual Operativo PAO para el departamento de Operaciones y Servicios.

e.Confección del anteproyecto presupuestario anual del departamento de Operaciones y Servicios.

f.Seguimiento, ejecución y control presupuestario del PAO según Plan de Compras del departamento.

g.Coordinación y confección de los carteles para la adquisición de suministros, equipos o servicios para la operación regular de la institución.

h.Análisis de los documentos técnicos y complementarios aportados por los oferentes que participan en los concursos promovidos por el departamento de Operaciones y Servicios.

i.Formular, desarrollar e implementar procedimientos de control interno para el departamento de Operaciones y Servicios.

j.Confección, revisión y actualización de los procedimientos técnicos-operativos y de los manuales de proceso, así como otros documentos similares que se emplean para el desarrollo de las actividades del departamento de Operaciones y Servicios.

k.Administrar el inventario de bienes, equipo y objetos patrimoniales suministrados al departamento de Operaciones y Servicios.

l.Generar insumos para los informes de avance, seguimiento, visitación y comercialización de los productos.

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

a.Las indicadas en tiempo, método y resultado, en los diagramas que conforman los tres macro-procesos del Teatro Nacional.

b.Aplicar tareas de planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación en el departamento de Operaciones y Servicios.

c.Atención de consultas de las dependencias internas y externas, en relación con documentos de seguimiento del avance operativo y presupuestario de los productos y otras actividades del departamento.

d.Diseñar, implementar y supervisar los controles en los programas de trabajo, materiales, equipos, calidad y plazos establecidos para los productos del Teatro Nacional, informando sobre lo pertinente a sus superiores jerárquicos.

e.Autorizaciones de compras de suministros, materiales y equipos.

f.Autorización y recibo conforme a la entrada de materiales, retiro de materiales y caja chicas.

g.Integrar comisiones o brigadas institucionales.

# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

## DESCRIPCIÓN:

Los procesos de apoyo o soporte son aquellos que permiten la operación de la institución y que, sin embargo, no son considerados clave por la misma. Este tipo de procesos tienen como misión apoyar a uno o más procesos claves o sustantivos. Se encuadra, en este tipo, los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión que no puedan considerarse estratégicos ni claves. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen los modelos de gestión. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la institución.

El departamento de Administración apoya eficientemente los procesos administrativos, financieros, de adquisiciones, cobro de espectáculos públicos, de archivo e informática, que sirven de soporte y brindan recursos a los departamentos sustantivos, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyos productos están orientados a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

### ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

En el nivel de Apoyo o Soporte, el departamento de Administración, tiene la responsabilidad de suministrar recursos administrativos y financieros a los procesos ejecutados por el nivel sustantivo.

No obstante, el departamento mantiene una estrecha presencia en los tres macro-procesos del Teatro Nacional en las siguientes actividades:

#### **Adquisiciones:**

Los tres macro-procesos del Teatro Nacional requieren de procesos de adquisiciones de bienes o servicios. Las actividades en que participa directamente el departamento se encuentran documentadas en los diagramas de recorrido, operaciones y flujo.

Las actividades de mayor frecuencia son: Modificaciones presupuestarias, confección de certificaciones de contenido presupuestario, confección de expediente de compra, procedimientos de contratación administrativa,

factibilidad legal de las ofertas, adjudicaciones, recibido y almacenamiento de bienes o servicios y procedimientos de pago.

### **Financiamiento y patrocinio de los productos:**

Las actividades del nivel estratégico para la gestión presupuestaria y búsqueda de patrocinios, y la interrelación cronológica y de resultados, con el departamento de Administración, están documentadas en los diagramas de recorrido, operaciones y flujo.

### **Identificación de los usuarios:**

Los Usuarios que tienen relación con el departamento de Administración son:

**Usuario interno:** funcionarios y colaboradores de otros departamentos del Teatro Nacional de Costa Rica Artistas, Promotores Artísticos, Productores, Patrocinadores, Socios Estratégicos, Socios Comerciales, Proveedores y Fundaciones.

En resumen, las mejoras en los productos del Teatro Nacional están directamente relacionadas al nivel sustantivo o clave en la “fábrica”. El departamento de Administración es el soporte o apoyo con la ejecución de procesos administrativos y financieros.

**MISIÓN:** Apoyar con procesos administrativos, financieros, de adquisiciones, cobranza de impuesto a los espectáculos públicos, archivo e informática, a los macro-procesos y sus productos, ejecutados por el nivel sustantivo del Teatro Nacional.

**VISIÓN:** Desarrollar los procesos de apoyo con eficacia, eficiencia y calidad cumpliendo con los modelos de gestión y la normativa legal y técnica vigente.

**OBJETIVO GENERAL:** Suministrar los recursos administrativos, financieros, de compras, cobro de impuesto, de soporte archivístico e informático, en el marco de la legalidad, que permitan la óptima operación del “enfoque basado en procesos” de los departamentos sustantivos o claves.

**Responsable:** Coordinador(a) del departamento de Administración.

## PUNTOS DE CONTROL \_\_\_\_\_

Los puntos de control para los procesos que ejecuta el departamento de Administración, son inspeccionados por: Comisión de Control Interno Institucional y su procedimiento de administración del riesgo SEVRI, Auditoría Interna, Dirección General y Consejo Directivo del Teatro Nacional.

## PROCESOS DE MEJORA CONTINUA \_\_\_\_\_

Los procesos de mejora continua y revisión de procedimientos y actividades estarán a cargo del Coordinador del departamento de Administración, Unidad de Planificación Institucional y de la Dirección General.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_

El departamento de Administración apoya con procesos administrativos y financieros óptimos, los cuales sirven de soporte a los departamentos sustantivos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los procesos, procedimientos y actividades de apoyo están ordenados y secuenciadas cronológicamente, por su alcance e importancia en los tres macro-procesos del Teatro Nacional:

- Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- Producción y Consumo de Eventos.
- Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

El departamento de Administración ejecuta los siguientes procesos:

- Proceso Financiero Contable.
- Proceso de Proveduría Institucional.
- Proceso de Recursos Humanos.
- Proceso de Fiscalía de Espectáculos Públicos.
- Proceso de Archivo Institucional.
- Proceso de Tecnologías de la Información.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES DE APOYO \_\_\_\_\_

**Financiero Contable:** Área encargada de labores de programación, dirección, coordinación, supervisión y operación de los procedimientos necesarios para el efectivo control y ejecución de las políticas administrativas y financieras de la institución.

**Proveduría Institucional:** Área que asesora, organiza, ejecuta y supervisa en todas las etapas del proceso de contratación administrativa de la institución, en completo acatamiento con los reglamentos vigentes

en materia de contratación administrativa y administración financiera asegurando de esta manera integral transparencia en el proceso.

**Recursos Humanos:** Área que se encarga de seleccionar, contratar, formar, capacitar, y evaluar al personal del Teatro Nacional persiguiendo el objetivo básico de alinear y enlazar las tareas de los servidores con la estrategia y políticas de la organización.

**Fiscalía de Espectáculos Públicos:** Área que ejecuta labores de fiscalización de eventos organizados por terceros-públicos y privados- y de la recaudación y cobro de impuestos sobre espectáculos públicos según lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, creados por leyes No. 3 del 14 de diciembre de 1918 y 37 de 23 de diciembre de 1943, y sus reformas.

**Archivo Institucional:** Área de información que coordina el Sistema Archivístico Institucional, cumple con las funciones de organización y preservación de la documentación institucional y coordina lo relacionado con el Centro de Documentación e Investigación Histórica.

**Tecnologías de Información:** Área responsable de la realización y control de las actividades informáticas de la institución, dar soporte técnico y asesoría estratégica para el máximo aprovechamiento de la tecnología disponible en el mercado en temas de telecomunicaciones y tecnologías de la informática, así como gestionar y dar mantenimiento al sitio web y sistema de boletería en línea.

## ACTIVIDADES:

A.Dirigir, planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la programación y desarrollo de actividades profesionales, técnicas y administrativas orientadas a garantizar la buena marcha de los procesos administrativos del Teatro Nacional.

- Coordinación en materia administrativa ante el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Cultura y Juventud.

- Enlace institucional ante entes rectores y reguladores externos.

- Elaboración y remisión de Informe de Nivel de Empleo.

- Atender y resolver consultas internas y externas en materia administrativa y control interno.

- Planes de trabajo para los procesos de: Financiero Contable, Proveeduría Institucional, Recursos Humanos, Fiscalía de Espectáculos Públicos, Archivo Institucional y Tecnologías de la Información.

- Coordinación y aplicación de resoluciones en materia de empleo y salarios emitidos por la Autoridad Presupuestaria, elaboración de la planilla quincenal y tareas asociadas ante entes reguladores en materia de seguridad social y riesgos profesionales.

B. Dirigir, planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la programación y desarrollo de actividades profesionales, técnicas y administrativas orientadas a garantizar la buena marcha del proceso financiero del Teatro Nacional para:

- Coordinación institucional en materia presupuestaria ante entes rectores y reguladores externos.
- Enlace institucional ante entes rectores y reguladores externos.
- Coordinar el proyecto de presupuesto anual.
- Coordinar la elaboración y remisión del Informe de Ejecución Presupuestaria trimestral y liquidación anual. Registrar en SIPP de la Contraloría General de la República.
- Coordinación de la elaboración y remisión del flujo de caja mensual (formato FMI) y el registro de información en SICCNET.
- Coordinación institucional, enlace y remisión de información técnica ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) del Ministerio de Hacienda.
- Coordinación y enlace ante Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración mensual de conciliaciones y reporte de activos financieros, remisión de información

a entes externos y su registro en la aplicación informática SICCNET.

- Coordinar la elaboración y remisión del flujo de caja mensual, proyección mensual a un año plazo, proyección trimestral, etc.
- Gestión de movimiento de recursos mediante traslados / retiros de dinero hacia / desde las cuentas del Teatro Nacional en la Caja Única del Estado.
- Autorización de emisión de cheques para el pago de bienes o servicios –previo proceso de contratación correspondiente– para las firmas de los autorizados con cargo a las cuentas institucionales en la banca comercial.
- Coordinación y enlace ante Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Elaboración y remisión de Estados Financieros Básicos: Balance General, Estado de Resultados, Estado flujo de efectivo y Estado cambios patrimonio neto.

C. Coordinar la formulación e implementación de procedimientos de control interno idóneos en la materia administrativa.

D. Coordinar la realización de estudios técnicos para atender gestiones administrativas en atención a solicitudes de la Dirección General y la Auditoría Interna.

E. Coordinar y supervisar los procesos de generación de ingresos propios.

# ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

## JUSTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

El presupuesto se financia en su totalidad con ingresos corrientes: tributarios y no tributarios, según el detalle que se observa en los cuadros adjuntos y que se explican brevemente a continuación:

<b>1.0.0.0.00.00.0.0.000</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
<b>1.0.0.0.00.00.0.0.000</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>
<b>1.1.3.2.02.03.0.0.000</b>	<b>Impuestos específicos a los servicios de diversión y esparcimiento.</b>

## IMPUESTOS A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:

Este impuesto tiene su origen en las Leyes N° 3632 y N° 5780, las cuáles establecen que se cobre un impuesto a los espectáculos públicos no gratuitos, salas de baile permanentes, cines y otros. La institución solo puede hacer uso del 50% de dicha suma, ya que según lo dispuesto en la Ley de Espectáculos Públicos N° 5780, el Teatro Nacional recauda este impuesto y posteriormente transfiere recursos a la Compañía Nacional de Teatro (30%), a la Orquesta Sinfónica Nacional (10%) y al Museo de Arte Costarricense (10%).

<b>1.3.0.0.00.00.0.0.000</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>
<b>1.3.1.0.00.00.0.0.000</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>1.3.1.1.00.00.0.0.000</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>
<b>1.3.1.1.09.00.0.0.000</b>	<b>Venta de otros bienes:</b>

En este rubro se incluyen los recursos que se perciben por concepto de venta de bienes a las personas que visitan las instalaciones del Edificio Principal del Teatro Nacional de Costa Rica.

<b>1.3.1.2.00.00.0.0.000</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>
<b>1.3.1.2.03.04.0.0.000</b>	<b>Servicios de recaudación:</b>

## SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

### Servicio de Recaudación y Distribución de impuestos:

Consiste en la comisión que se cobra a la Compañía Nacional de Teatro, Orquesta Sinfónica Nacional y Museo de Arte Costarricense por concepto del servicio de recaudación, administración y distribución de los recursos captados por concepto del Impuesto sobre Espectáculos Públicos. De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 5780 el Teatro Nacional debe distribuir el 50% de los recursos captados por el citado impuesto entre

diversas entidades adscritas al Ministerio de Cultura y Juventud; de previo al traslado retiene la comisión correspondiente por los servicios citados.

**1.3.1.2.04.00.0.0.000 ALQUILERES:**  
**1.3.1.2.04.01.0.0.000 Alquiler de Edificios e instalaciones:**

#### **Alquiler de Sala Principal de Espectáculos:**

Se incluyen los recursos por concepto de alquiler de sala y espacios del teatro a los empresarios que traen espectáculos internacionales, grupos artísticos, entidades públicas y privadas, entre otros. A las instituciones y los grupos artísticos nacionales se le ofrece la posibilidad de asociarse con el Teatro Nacional en alguna modalidad de coproducción. También se alquila a instituciones públicas y privadas que realizan actividades tales como congresos, seminarios y otras de esa naturaleza acordes con lo establecido en la ley del Teatro Nacional.

#### **Alquiler de locales:**

Arrendamiento del espacio físico donde se ubica el Café y la Tienda de Souvenir del Teatro Nacional.

#### **Otros Alquileres:**

Arrendamiento de otros bienes institucionales como por ejemplo tarimas, andamios, etc.

**1.3.1.2.09.00.0.0.000 OTROS SERVICIOS**  
**1.3.1.2.09.04.0.0.000 Servicios culturales y recreativos:**

#### **Venta de Funciones (Boletería):**

Corresponde a los ingresos que se perciben por concepto de venta de boletos por eventos que se realizan en la Sala Principal, en el Foyer o en el Teatro Vargas Calvo, bajo las modalidades de producción o coproducción de espectáculos artísticos y culturales.

Derecho de Entradas a Instituciones Recreativas: Ingreso que se percibe por los recursos que pagan los turistas que visitan el Edificio del Teatro Nacional, el cual constituye la obra arquitectónica más importante del país y fue declarado monumento nacional, según lo dispuesto en el Decreto Núm. XXXIII del 28 de mayo de 1890.

**1.4.0.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES**  
**1.4.1.0.00.00.0.0.000 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO**  
**1.4.1.1.00.00.0.0.000 Transferencias corrientes del Gobierno Central**

Corresponde al monto ajustado a lo dispuesto en las Directrices Generales



de Política Presupuestaria, cuya aplicación se detalla en las formulas N°9: Transferencias a las instituciones del sector público y N°10: Detalle de las remuneraciones financiadas por medio de transferencias a las instituciones públicas.

## JUSTIFICACIÓN DE LOS EGRESOS

### 0. REMUNERACIONES

El presupuesto por partidas y la justificación de las erogaciones es la que se muestra a continuación:

<b>0</b>	<b>REMUNERACIONES</b>
<b>0.01</b>	Remuneraciones Básicas
<b>0.02</b>	Remuneraciones eventuales
<b>0.03</b>	Incentivos salariales
<b>0.04</b>	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social
<b>0.05</b>	Contribuciones patronales a fondos de pensiones

#### 0.01. Remuneraciones Básicas

Se incluyen los componentes salariales correspondientes a Sueldos para Cargos Fijos y Jornales. Se incorporan las previsiones para los incrementos salariales del año. No se incluye contenido presupuestario para el pago de Dietas.

#### 0.02. Remuneraciones Eventuales

Se incluye el contenido presupuestario para el pago de Tiempo Extraordinario.

#### 0.03. Incentivos Salariales

Se incluyen diversos componentes salariales tales como retribución por años servidos, restricción al ejercicio liberal de la profesión, décimo tercer mes, salario escolar, extrafunciones y eventualmente otros incentivos salariales.

#### 0.04. Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social

Incluye la Contribución Patronal a la Seguridad de Salud de la CCSS (14%) y la Contribución Patronal al BPDC (1%), en ambos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°7893, Ley de Protección al Trabajador.

#### 0.05. Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social

Incluye los siguientes rubros: Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias (1.5%) y Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral (3%).

## 1.SERVICIOS

Se incluye el contenido presupuestario para el pago de obligaciones derivadas por lo general de contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento, conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio.

Incluye pagos por arrendamientos, servicios públicos, servicios de mantenimiento y reparación, comerciales y financieros, así como la contratación de diversos servicios de carácter profesional y técnico, según las necesidades particulares de la entidad.

A continuación se presente el detalle de las partidas:

<b>1</b>	<b>SERVICIOS</b>
<b>1.01</b>	Alquileres
<b>1.02</b>	Servicios básicos
<b>1.03</b>	Servicios comerciales y financieros
<b>1.04</b>	Servicios de gestión y apoyo
<b>1.05</b>	Gastos de viaje y transporte
<b>1.06</b>	Seguros, reaseguros y otras obligaciones
<b>1.07</b>	Capacitación y protocolo
<b>1.08</b>	Mantenimiento y reparación
<b>1.09</b>	Impuestos
<b>1.99</b>	Servicios diversos

### 1.01. Alquileres

Se presupuestan recursos para pago de alquileres de equipos especializados de sonido y luces para la presentación de espectáculos artísticos y culturales, andamios, radiolocalizadores, servicio de transporte desde y hacia parqueos –buseta-, entre otros.

### 1.02. Servicios Básicos

Corresponde al pago de servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, servicio de correo y telecomunicaciones.

### **1.03. Servicios Comerciales y Financieros**

#### **1.03.01. Información**

Corresponde al pago por servicios de publicación e información sobre asuntos oficiales en medios escritos -diario oficial y diarios comerciales-, televisivos o radiales, con el fin de informar sobre asuntos tales como plan de compras, procedimientos de contratación, anuncios diversos sobre horarios, servicios que presta la entidad, etc.

#### **1.03.02. Publicidad y propaganda**

Corresponde a los gastos por servicios de publicidad y propaganda en medios impresos, radiales y/o televisivos con el fin de atraer turistas a visitar el inmueble, así como espectadores a los eventos artísticos culturales que se presentan en la Sala Principal, Teatro Vargas Calvo, así como lo relacionado con las giras de obras de teatro, exposiciones itinerantes y otras actividades de promoción cultural.

#### **1.03.03. Impresión, Encuadernación y Otros**

Se presupuestan recursos para los servicios de impresión de programas de mano, volantes, afiches, catálogos y similares asociados con los eventos que se presentan en el Teatro Nacional, así como papelería y formularios en general utilizados en la operación propia de la entidad.

#### **1.03.05. Servicios aduaneros**

Se presupuestan recursos para el pago de servicios relacionados con las importaciones y exportaciones de mercancías tales como bodegaje, almacenaje, desalmacenaje y otros.

#### **1.03.06. Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales**

Corresponde a las erogaciones por concepto de comisiones a los recaudadores de impuesto sobre espectáculos públicos, comisiones de entes financieros por administración y transferencia de recursos, por cambio de monedas, y en general, por servicios financieros.

### **1.04. Servicios de Gestión y Apoyo**

Se incluyen recursos para el pago de servicios de ingeniería, ciencias económicas y sociales, servicios de apoyo en materia informática, servicios de vigilancia, servicios de lavado de vehículos, lavado y aspirado de alfombras, fumigación periódica de instalaciones, confección y reparación de vestuario para obras, etc. Asimismo, para la contratación de producción

artística, artistas y/o grupos nacionales e internacionales para las actividades artísticas y culturales según lo definido en la MAPI institucional y los objetivos y metas del Plan Anual Operativo así como especialistas en Restauración para realizar las obras específicas en el Edificio Principal.

### **1.05.Gastos de Viaje y de Transporte**

Se incorporan recursos para atender erogaciones por concepto de transporte dentro y fuera del país, para cumplir con los objetivos institucionales. Incluye gastos tales como alimentación, hospedaje, pasajes y transporte de personas.

### **1.06.Seguros, reaseguros y otras obligaciones**

Se incluyen estimaciones presupuestarias para el pago de las siguientes pólizas de seguros: Póliza de riesgos profesionales N°62840 de los funcionarios de la entidad, Póliza de Responsabilidad Civil RCG-0008988-01, Póliza de Seguro de Vehículos AUM-0000623-02 y póliza seguros de obras de arte.

### **1.07.Capacitación y Protocolo**

Se incluyen recursos para cubrir los gastos de formación y capacitación de personal institucional, gastos por recepciones cocteles u otras similares que se realicen asociadas a la actividad del Teatro Nacional, atención a reuniones del Consejo Directivo.

### **1.08.Mantenimiento y Reparación**

Se incluyen recursos para atender erogaciones por concepto de mantenimiento de edificios y locales, equipo de transporte, equipo de comunicación, equipo y mobiliario de oficina, equipo de cómputo y sistemas de información y de otros equipos (aire acondicionado, pararrayos, planta eléctrica, extinguidores, equipo de talleres, etc.)

### **1.09.Impuestos**

Se incluyen recursos para el pago de impuestos municipales y otros impuestos.

### **1.99. Servicios Diversos**

Se presupuestan para atender otros servicios no especificados.

## **2.MATERIALES Y SUMINISTROS**

Se incorpora el contenido presupuestario para los gastos de útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de

un año y que se requieren para la actividad regular de la entidad. En esta partida se incluyen las siguientes subpartidas:

### **2.01.Productos químicos y conexos**

Se incluyen recursos para la compra de productos diversos tales como combustibles y lubricantes, productos farmacéuticos y medicinales, tintes, pinturas, diluyentes, y otros productos químicos.

### **2.02.Alimentos y productos agropecuarios**

Se incluyen recursos para la compra de productos agroforestales para ornato de las instalaciones (plantas para jardines externos e internos) así como alimentos y bebidas para el consumo de personas.

### **2.03.Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento**

Se incorporan recursos para la compra de materiales y productos metálicos, materiales y productos minerales y asfálticos, madera y derivados, materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo, materiales y productos de vidrio y plástico así como otros materiales y productos utilizados en la construcción. Los mismos se utilizan en actividades regulares de mantenimiento así como para la construcción de escenografías de las actividades artísticas culturales que se presentan en el Teatro Nacional.

### **2.04.Herramientas, repuestos y accesorios**

Se incluyen recursos para la compra de herramientas, instrumentos, repuestos y accesorios diversos para uso en los vehículos, seguridad, brigadas de emergencia, carpintería, ebanistería, electricidad, pintura, soldadura y taller de restauración.

### **2.05.Bienes para la producción y comercialización**

Se incluyen recursos para la compra de productos terminados para la venta en Tienda Souvenir del Teatro Nacional.

### **2.99. Útiles, materiales y suministros**

Se presupuestan recursos para cubrir erogaciones para la adquisición de útiles, materiales y suministros de variada naturaleza que se utilizan en todos las dependencias institucionales, no incluidos en las subpartidas anteriores, y que se requieren para la operación regular de la entidad. Entre ellos destacan: Útiles y materiales de oficina y cómputo, Productos de papel, cartón e impresos, Textiles y Vestuario, Útiles y materiales

de limpieza, Útiles y materiales de resguardo y seguridad y Otros útiles, materiales y suministros.

## 5. BIENES DURADEROS

En esta partida se incluyen las siguientes subpartidas:

<b>5</b>	<b>BIENES DURADEROS</b>
<b>5.01</b>	Maquinaria, equipo mobiliario
<b>5.02</b>	Construcciones, adiciones y mejoras

### 5.01. Maquinaria, Equipo y Mobiliario

Se presupuestan recursos para financiar la adquisición de equipo de comunicación, equipo y mobiliario de oficina, equipo y programas de cómputo y maquinaria y equipo diverso. Contenido presupuestario para la compra de maquinaria, equipo y mobiliario de todos los programas institucionales, destacándose las compras de equipo y programas de cómputo y equipo especializado para uso en el escenario de la Sala Principal.

### 5.02. Construcciones, Adiciones y Mejoras

Se presupuestan recursos para financiar obras de conservación, embellecimiento y ornato del Edificio Principal del Teatro Nacional, embellecimiento de obras coloniales o de importancia histórica.

## 6. TRANSFERENCIAS CORRIENTES

En esta partida se incluyen las siguientes subpartidas:

<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>
<b>6.01</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>6.01.01</b>	Transferencias al gobierno central
<b>6.01.02</b>	Trasferencias a órganos desconcentrados
<b>6.03</b>	<b>PRESTACIONES</b>
<b>6.03.01</b>	Prestaciones legales

### 6.01. Transferencias corrientes al sector público

Corresponde a transferencias a órganos desconcentrados de conformidad con lo dispuesto en las leyes No.3632 y No.5780 de Espectáculos Públicos y el Decreto N°27762-H-C (Reglamento para la aplicación del impuesto sobre espectáculos públicos).

El Teatro Nacional recauda este impuesto y transfiere el 50% a diversas entidades según detalle:

ENTIDAD	PORCENTAJE
Teatro Pop. Mélico Salazar(CNT)	30%
Museo de Arte Costarricense:	10%
Centro Nacional de la Música (OSN):	10%

También se incorporan recursos para traslado de intereses generados en cuentas institucionales en la banca comercial al Fondo General de Gobierno Ministerio de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Ejecutivo N°33950-H: Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única (La Gaceta N°172, 7-9-2007).

### 6.03. Prestaciones

Se incluyen para financiar erogaciones por concepto de prestaciones legales.

# LA GACETA N. 159

21 AGO-2002 Ley n. 8290

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA  
REPÚBLICA DE COSTA RICA DECRETA:

## LEY DEL TEATRO NACIONAL

### Artículo 1°

El Teatro Nacional es un órgano del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, con desconcentración mínima, que tendrá personalidad jurídica instrumental para administrar los fondos del Teatro Nacional, suscribir contratos o convenios y recibir donaciones de los entes públicos y privados, nacionales y extranjeros, necesarios para el ejercicio de sus funciones con estricto apego a su finalidad material y de conformidad con la presente Ley.

### Artículo 2°

El Teatro Nacional tendrá como finalidad promover la producción de las artes escénicas en todas sus manifestaciones, en el más alto nivel artístico.

### Artículo 3°

El Teatro Nacional contará con un Consejo integrado por el Ministro o Viceministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante, a quien le corresponderá presidirlo, y cuatro miembros de libre nombramiento del Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, de reconocida trayectoria en el campo de las artes, quienes serán nombrados por un período de cuatro años, desempeñarán sus cargos ad honórem y podrán ser reelegidos

### Artículo 4°

Serán funciones del Consejo:

- a) Establecer las políticas y directrices generales del Teatro Nacional.
- b) Conocer y aprobar los programas de trabajo que le presente el director general.
- c) Proponer, al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Teatro Nacional.
- d) Someter, al Ministro de Cultura, Juventud y Deportes para la aprobación correspondiente y cuando así lo requiera, la promulgación de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- e) Calificar y autorizar los espectáculos que se presentarán en el Teatro



Nacional.

f) Fijar los derechos correspondientes al uso del Teatro Nacional y el monto de los depósitos de garantía o de otra índole que deban rendir los usuarios del Teatro.

g) Autorizar el arrendamiento o el préstamo de muebles u objetos de utilería del Teatro Nacional.

h) Fortalecer el programa de mantenimiento y conservación del edificio patrimonial que alberga el Teatro Nacional.

i) Autorizar el uso de las instalaciones del Teatro Nacional como sede o sitio de celebración de actividades artísticas nacionales, internacionales y protocolarias, sin ningún tipo de discriminación, como mecanismo para promover todas las manifestaciones del arte y de la cultura nacionales.

j) Aprobar la realización de coproducciones con instituciones públicas y grupos independientes, en especial con otros órganos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

k) Aprobar los convenios y contratos que sea necesario suscribir.

l) Promover y presentar espectáculos en la sala principal del Teatro Nacional.

m) Aprobar el copatrocinio o la subvención de actividades artísticas nacionales que realicen instituciones públicas y grupos independientes en el Teatro Nacional.

n) Administrar el Fondo del Teatro Nacional.

ñ) Rendir anualmente, al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, un informe detallado de su labor para dar a conocer los niveles de ejecución programática y presupuestaria, tal como lo ordena la ley.

#### **Artículo 5°**

El Teatro Nacional contará con un director general, quien será la máxima autoridad administrativa del órgano, ejecutará los acuerdos del Consejo y lo representará, judicial y extrajudicialmente. Será un funcionario de confianza, de libre nombramiento y remoción del Ministro de Cultura, Juventud y Deportes.

#### **Artículo 6°**

La organización y el funcionamiento generales del Teatro Nacional, así como lo atinente a la utilización de sus instalaciones, será regulado mediante decreto ejecutivo.

#### **Artículo 7°**

Créase el Fondo del Teatro Nacional, el cual será destinado, exclusivamente,

al financiamiento de las actividades de dicha entidad. Estará constituido por los siguientes recursos:

- a) Los recursos que genere el producto de la realización de actividades propias de su gestión o los que se deriven de estas.
- b) El producto del arrendamiento de los muebles u objetos del Teatro Nacional.
- c) Las subvenciones que se le asignen en el presupuesto de la República.
- d) Los intereses y réditos que genere el propio Fondo.
- e) Las donaciones y los legados tanto de instituciones públicas como de personas físicas o jurídicas, nacionales o internacionales.

#### **Artículo 8º**

Corresponderá a la Contraloría General de la República la fiscalización del Fondo del Teatro Nacional. Los miembros del Consejo serán solidariamente responsables por el uso de los recursos del Fondo

#### **Artículo 9º**

Autorízase las instituciones del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y semiautónomas para que den contribuciones y donaciones que coadyuven a la realización de las actividades del Teatro Nacional y al mantenimiento de este.

#### **Artículo 10º**

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley en el plazo máximo mayor de noventa días posteriores a su entrada en vigencia.

Rige a partir de su publicación.

Comisión Legislativa Plena Primera.—Aprobado el anterior proyecto el día veintiséis de junio del año dos mil dos.—Edgar Mohs Villalta, Presidente.—Emilia Rodríguez Arias, Secretaria.

Comunicase al Poder Ejecutivo

Asamblea Legislativa.—San José, a los nueve días del mes de julio del año dos mil dos.—Rolando Laclé Castro, Presidente.—Ronaldo Alfaro García, Primer Secretario.—Lilliana Salas Salazar, Segunda Secretaria.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintitrés del mes de julio del dos mil dos.

#### **Ejecútese y publíquese**

**ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.**—El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, Lic. Guido Sáenz Carvajal.—1 vez.—(Solicitud N° 5686).—C-29720.—(L8290-60631).

# LA GACETA N°130

8-JULIO-2003 Ley n 31235-C

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Con fundamento en los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política, 25.1 de la Ley General de la Administración Pública y la Ley N° 8290 del 23 de julio del 2002, publicada en La Gaceta N° 159 del 21 de agosto del mismo año, y

Considerando:

1°—Que por Ley N° 8290 se dotó al Teatro Nacional, órgano del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, de desconcentración mínima y personalidad jurídica instrumental.

2°—Que el artículo 10 de la citada ley, estableció la obligación para el Poder Ejecutivo, de reglamentarla en un plazo de noventa días posteriores a su entrada en vigencia.

3°—Que a efecto de cumplir con la voluntad legislativa, la normativa de marras debe ser reglamentada de manera que tanto el funcionamiento interno del Teatro como el servicio que brinda al ciudadano, sean regulados en forma clara y precisa.

Por tanto, decretan:

### REGLAMENTO A LA LEY N° 8290, LEY DEL TEATRO NACIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°—Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley N° 8290, que creó el Teatro Nacional como un órgano del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, con desconcentración mínima y personalidad jurídica instrumental.

#### **Artículo 2°—Definiciones.**

Para los efectos del presente reglamento entiéndase por:

- 1.**Teatro:** Teatro Nacional
- 2.**Ministerio:** Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
- 3.**Consejo:** Consejo Directivo del Teatro Nacional

4. **Ley:** Ley del Teatro Nacional

5. **Fondo:** Fondo del Teatro Nacional para el financiamiento de sus actividades

**Artículo 3°—Finalidad.**

Corresponderá al Teatro Nacional promover en el más alto nivel artístico, la producción de las artes escénicas en todas sus manifestaciones.

**Artículo 4°—Patrimonio.**

El patrimonio del Teatro Nacional estará conformado por sus instalaciones, el fondo creado por el artículo 7 de su Ley de creación, el monto que le corresponda de lo recaudado por el impuesto sobre espectáculos públicos, según la Ley N° 3 de 1918 y sus reformas, y todos aquellos bienes muebles e inmuebles que llegaren a pertenecerle en el futuro.

**Artículo 5°—Instalaciones.**

Las instalaciones del Teatro Nacional estarán constituidas por: el edificio denominado Teatro Nacional, sobre avenidas segunda y central, calles 3 y 5, las Galerías García Monge y Enrique Echandi, Teatro Vargas Calvo, Sala Margarita Esquivel y las respectivas oficinas, todas éstas ubicadas en calle 5, entre avenidas segunda y central; bajo las siguientes citas de inscripción: partido de San José, tomo 2923, folio 291, asiento 1, número 288061 y tomo 552, folio 265, asiento 13, número 32834, así como el espacio con que cuenta en la Plaza de la Cultura.

**Artículo 6°—Fondo.**

El fondo del Teatro Nacional será destinado exclusivamente para el financiamiento de sus actividades, y estará constituido por:

- a) Los recursos que genere el producto de la realización de actividades propias de su gestión o derivadas de éstas.
- b) El producto del arrendamiento de los muebles u objetos del Teatro.
- c) Las subvenciones que se le asignen en el presupuesto de la República.
- d) Los intereses y réditos que genere el propio fondo.
- e) Las donaciones y los legados tanto de instituciones públicas como de personas físicas o jurídicas nacionales o internacionales.

**Artículo 7°—Arrendamiento.**

El Teatro podrá dar en arrendamiento sus instalaciones, para que personas físicas o jurídicas presenten en él, espectáculos artísticos acordes con su finalidad; procurando brindar la mayor difusión y participación de potenciales exponentes artísticos.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

### **Artículo 8°—Integración.**

El Teatro Nacional estará regido por un Consejo integrado por el Ministro o Viceministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante quien lo presidirá, y cuatro miembros de libre nombramiento del Ministro, los que deberán contar con amplia trayectoria en el campo de las artes y ser de reconocida solvencia moral.

### **Artículo 9°—Período.**

Los miembros escogidos por el Ministro para integrar el Consejo Directivo del Teatro, desempeñarán sus cargos ad-honórem y serán nombrados por períodos de cuatro años, con posibilidad de reelección. Los nombramientos que se realicen para cubrir vacantes por muerte, renuncia o incapacidad, se harán por el resto del período del miembro saliente.

### **Artículo 10°.—Funciones.**

Serán funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Establecer las políticas y directrices generales del Teatro Nacional.
- b) Conocer y aprobar los programas de trabajo que le presente el Director General.
- c) Proponer al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Teatro Nacional.
- d) Someter, al Ministro de Cultura, Juventud y Deportes para la aprobación correspondiente y cuando así lo requiera, la promulgación de los Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Teatro y de sus demás instalaciones.
- e) Calificar y autorizar los espectáculos que se presentarán en el Teatro Nacional y sus demás instalaciones.
- f) Fijar los derechos correspondientes al uso del Teatro Nacional, Salas, Galerías y demás instalaciones, y el monto de los depósitos de garantía o de otra índole que deban rendir los usuarios.
- g) Autorizar el arrendamiento o el préstamo de muebles u objetos de utilería del Teatro Nacional y de sus demás instalaciones.
- h) Fortalecer el programa de mantenimiento y conservación del edificio patrimonial que alberga el Teatro Nacional.
- i) Autorizar el uso de todas las instalaciones pertenecientes al Teatro Nacional,

como sede o sitio de celebración de actividades artísticas nacionales, internacionales y ceremoniales, sin ningún tipo de discriminación, como mecanismo para promover todas las manifestaciones del arte y de la cultura nacionales, en el más alto nivel artístico.

j) Aprobar la realización de coproducciones con instituciones públicas y grupos independientes, en especial con otros órganos del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

k) Aprobar la realización de convenios y las contrataciones que sean necesarias para el funcionamiento del Teatro.

l) Promover y presentar espectáculos en la sala principal del Teatro y en las demás salas y galerías de su pertenencia.

m) Aprobar el copatrocinio o la subvención de actividades artísticas nacionales, que realicen instituciones públicas y grupos independientes en el Teatro Nacional, y demás instalaciones de su pertenencia.

n) Administrar el fondo del Teatro Nacional y autorizar los egresos.

o) Rendir anualmente al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, un informe detallado de su labor para dar a conocer los niveles de ejecución programática y presupuestaria, tal como lo ordena la Ley.

p) Las demás que las leyes o reglamentos futuros le señalen.

#### **Artículo 11°.—Vicepresidente y Secretario.**

Durante la primera quincena de enero de cada año, el Consejo nombrará de su seno un Vicepresidente y un Secretario.

#### **Artículo 12°.—Presidente.**

Funciones. Serán funciones del Presidente las siguientes:

a) Presidir, con las facultades necesarias para ello, las sesiones del Consejo, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

b) Velar porque el Consejo cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función, así como las demás del ordenamiento jurídico.

c) Establecer directrices e instrucciones para el adecuado desempeño del Consejo.

d) Convocar a sesiones extraordinarias.

e) Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de las sesiones del Consejo.

f) Firmar los cheques correspondientes a egresos y gastos del Teatro, previo acuerdo favorable del Consejo aprobando el objeto del gasto.

g) Resolver cualquier asunto en caso de empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.

h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos

#### **Artículo 13º.—Vicepresidente.**

Funciones. Serán funciones del Vicepresidente, las siguientes:

a) Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas.

b) Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de las sesiones en las que funja sustituyendo al Presidente.

c) Firmar en ausencia del Presidente, los cheques correspondientes a gastos del Teatro, previo acuerdo del Consejo aprobando el objeto de la erogación.

d) Las demás que le asigne el Presidente del Consejo.

#### **Artículo 14º.—Secretario. Funciones.** Serán funciones del Secretario del Consejo:

a) Levantar las actas de las sesiones del Consejo.

b) Comunicar los acuerdos del Consejo, excepto que esa labor la ejerza el Presidente o el Director General por encargo de aquel.

c) Firmar las actas del Consejo.

d) Las demás que le asigne el Presidente del Consejo, la ley y reglamentos.

#### **Artículo 15º.—Sesiones.**

El Consejo celebrará dos sesiones ordinarias por mes y extraordinariamente las que convoque su Presidente.

Para sesionar ordinariamente no será necesaria convocatoria especial, para reunirse de manera extraordinaria deberá existir una convocatoria por escrito con al menos veinticuatro horas de antelación, salvo casos de urgencia. A la convocatoria debe acompañarse el orden del día, excepto que la urgencia del caso amerite prescindir de su incorporación.

No obstante, el Consejo podrá sesionar válidamente prescindiendo de los requisitos anteriores, si a la respectiva sesión asisten todos sus miembros y así lo acuerdan por unanimidad.

Perderá su condición, el miembro que dejare de asistir sin causa justificada, a cuatro sesiones ordinarias consecutivas o más de cuatro alternas, en un mismo semestre.

**Artículo 16°.—Quórum.**

El Consejo sesionará válidamente con la mayoría absoluta de sus miembros. Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora, siendo suficiente la asistencia de tres de sus miembros.

**Artículo 17°.—De los acuerdos.**

Los acuerdos del Consejo serán adoptados por mayoría absoluta de sus miembros. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, excepto que por igual mayoría, se declare su urgencia y se proceda a conocerlo.

En caso que alguno de los miembros del Consejo, se manifieste contrario a algún acuerdo por adoptar, podrá salvar su voto en el acta respectiva señalando los motivos que lo justifiquen, lo cual lo exonerará de las responsabilidades que se derivaren de éste, una vez adoptado.

Contra los acuerdos del Consejo proceden los recursos de revisión y revocatoria. El primero deberá interponerse en la misma sesión o durante la discusión del acta, debiendo resolverse en ese momento o en una sesión extraordinaria expresamente fijada por el Presidente con esa finalidad, en el caso de considerarse urgente.

El recurso de revocatoria podrá interponerse en cualquier momento, siempre y cuando el acuerdo cuyo contenido se impugna, no haya sido ejecutado.

**Artículo 18°.—De las actas.**

Las actas de las sesiones serán firmadas por el Presidente o quien lo represente en sus ausencias, y por el Secretario del Consejo. En ésta se consignarán todos los aspectos debatidos en la respectiva sesión, la forma y resultado de la votación, así como el contenido de los acuerdos.

Las actas serán aprobadas en la sesión ordinaria siguiente, antes de esa aprobación los acuerdos adoptados carecerán de firmeza, excepto que por mayoría absoluta de sus miembros se acuerde otorgarle esa calidad, en la misma sesión.

**Artículo 19°.—Normativa supletoria.**

En lo no previsto en el presente reglamento sobre sesiones y actas, regirán las disposiciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

**CAPÍTULO III  
DEL DIRECTOR GENERAL****Artículo 20°.—Del Director General.**



El Teatro Nacional contará con un Director General, que será la máxima autoridad administrativa de la institución. Será un funcionario de confianza, de libre nombramiento y remoción del Ministro.

**Artículo 21°.—Funciones.**

Serán funciones del Director General, las siguientes:

- 1) Conforme el artículo 5 de la Ley, representar judicial y extrajudicialmente al Teatro.
- 2) Estar presente en los actos, funciones o ensayos generales que se efectúen en el Teatro, sus salas y galerías, así como en las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.
- 3) Firmar los cheques correspondientes a gastos ordinarios y aquellos autorizados por el Consejo.
- 4) Acatar y hacer cumplir todas las disposiciones que dicte el Consejo Directivo para la conservación y vigilancia de los bienes y pertenencias del Teatro Nacional. Cumplir con las leyes, reglamentos, la ética y las disposiciones que regulan la función del Teatro Nacional como órgano del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- 5) Supervisar y dirigir las labores administrativas para las operaciones del Teatro Nacional.
- 6) Vigilar la eficiencia del trabajo realizado y el estricto cumplimiento de las obligaciones por los funcionarios, técnicos o profesionales contratados.
- 7) Presentar al Consejo los presupuestos ordinarios y extraordinarios, y sus modificaciones para su aprobación.
- 8) Presentar al Consejo trimestralmente las liquidaciones parciales de ejecución del presupuesto y la liquidación final para su aprobación.
- 9) Presentar al Consejo los objetivos y planes anuales, y los informes trimestrales sobre el avance y el informe final de lo realizado.
- 10) Tomar las medidas necesarias para la seguridad del Teatro, y desarrollar acciones en materia de administración de riesgo.
- 11) Llevar un inventario detallado de todos los bienes del Teatro Nacional; mobiliario y equipo de operación, obras de arte, utilería y cualquier otro.
- 12) Tramitar el préstamo de muebles u objetos del Teatro Nacional para programas y actividades del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, o de sus dependencias tales como la Orquesta Sinfónica Nacional, Compañía Lírica y la Compañía Nacional de Teatro, u otras instituciones estatales

siempre que la solicitud se realice con la antelación del caso y cumpla los lineamientos y requisitos de seguridad que se establezcan. El préstamo o arrendamiento de bienes a otras personas, deberá ser autorizado previa y expresamente por el Consejo Directivo, mediante acuerdo firme tomado en sesión.

13) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Teatro Nacional, sus Galerías y Salas, velando porque en ellas imperen condiciones óptimas de uso y limpieza, y promover en éstas espectáculos o exhibiciones de primera categoría.

14) Vigilar porque los empresarios y contratistas cumplan sus obligaciones y acaten las instrucciones del Consejo Directivo, al cual deberá comunicar de inmediato cualquier deficiencia o irregularidad que ocurra.

15) Llevar un archivo general de contrataciones y documentación, y velar por el pago oportuno de los derechos de uso de la sala y de los depósitos de garantía.

16) Velar porque el público acate las disposiciones indicadas sobre su comportamiento y presentación durante las funciones.

17) Regular las exhibiciones de carteles o anuncios de propaganda de las funciones, y velar porque la distribución de programas se haga sólo en los lugares correspondientes fuera de la sala de espectáculos.

18) Suplir al expendedor de boletos el total de éstos para cada función, después de reservar los que indica el artículo 46 de este reglamento, y velar para que en ningún caso se expendan más localidades de las enumeradas que señala el plano del Teatro Nacional, respetando la numeración de los asientos, aún en las funciones gratuitas. En casos muy calificados, emitiendo su boletaje, podrá autorizarse la colocación de un máximo de cuarenta sillas adicionales en el área destinada a Orquesta.

19) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, la programación de espectáculos o actividades patrocinadas o copatrocinadas por el Teatro Nacional, con su presupuesto detallado. Una vez finalizado el evento, deberá presentar la liquidación respectiva.

20) Prestar la debida atención y asistencia a los empresarios y compañías que se presentan en el Teatro Nacional, ya sean nacionales o extranjeros.

21) Velar para que no se especule con las localidades para las funciones del Teatro Nacional, y requerir el auxilio de las autoridades cuando sea necesario mantener el orden en sus instalaciones.

22) Vigilar porque dentro de las instalaciones del Teatro, no se consuman drogas o bebidas alcohólicas.

23) Efectuar la promoción y publicidad necesarias para que los espectáculos

producidos por el Teatro, tengan la máxima difusión posible.

24) Analizar la correspondencia que provenga de gobiernos, agencias o cualquier otra entidad interesada en presentar espectáculos, debiendo informar al respecto al Consejo Directivo.

25) Realizar gestiones para lograr temporadas con la presentación de la mayor variedad de espectáculos extranjeros, que contribuyan a incrementar el desarrollo artístico del país y la popularización de la cultura.

26) Promover la presentación de artistas y grupos costarricenses de primera categoría.

27) Ordenar la suspensión de un espectáculo cuando a su juicio no está listo para su presentación, informando inmediatamente al Consejo de esta decisión.

28) Coordinar todas las actividades relacionadas con la restauración y mantenimiento del Teatro Nacional, informando de ello al Consejo y sometiéndose a las disposiciones que éste acuerde.

El Director General contará a su vez, con un Subdirector, que lo auxiliará en sus labores, lo representará y sustituirá en sus ausencias y ejecutará aquellas funciones que le encomiende éste o el Consejo Directivo.

## CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO

### **Artículo 22°.—Del Auditor.**

El Teatro Nacional contará con un auditor interno de nombramiento del Consejo Directivo, que se regirá por lo dispuesto en la legislación respectiva. Dicho funcionario estará supeditado sólo administrativamente al Consejo, gozando de completa autonomía para el ejercicio de sus funciones y labor de fiscalización.

No obstante, el resultado de sus informes será presentado directamente al Consejo de oficio, o instancia de éste órgano.

### **Artículo 23°.—Remisión Normativa.**

El auditor del Teatro Nacional, en su labor de fiscalización, estará supeditado en lo aplicable, a las disposiciones de la Ley N° 8292 del 4 de setiembre del 2002, Ley de Control Interno y normativa conexas.

## CAPÍTULO V DEL FONDO DEL TEATRO

### **Artículo 24°.—Administración.**

El fondo del Teatro Nacional creado en el artículo 7° de la Ley, será administrado por el Consejo Directivo, el cual observará para dicha labor, todas las regulaciones vigentes en la materia, así como las directrices y circulares emitidas por la Contraloría General de la República y demás autoridades competentes, que le sean aplicables.

**Artículo 25°.—Cuentas corrientes.**

Con la finalidad de llevar a cabo la adecuada administración de los rubros que comprende el fondo, el Consejo dispondrá la apertura de cuentas corrientes bancarias, las cuales se registrarán por el procedimiento de firmas mancomunadas.

Todas las cuentas bancarias tendrán registradas las firmas del Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante ante el Consejo, el Vicepresidente y el Director General. Además, el Consejo podrá autorizar el registro de las firmas de otros funcionarios del Teatro, previa justificación de tal necesidad.

En uno y otro caso, deberán rendir las garantías exigidas por ley como respaldo de su responsabilidad, y demás obligaciones que para su gestión, exija el ordenamiento jurídico.

**Artículo 26°.—Programación.**

Para un mayor control de las sumas que comprende el fondo, el Consejo Directivo con el Director General, elaborará anualmente un programa en el cual se incorporará un detalle de las actividades a realizar durante ese período, con indicación de las fechas probables, tipo de actividad y costo aproximado.

**Artículo 27°.—Prohibición.**

Será absolutamente prohibido la utilización de los recursos del fondo, para actividades ajenas a la finalidad y objetivos del Teatro, bajo pena de responsabilidad civil, penal, o cualquier otra que pudiera derivarse.

## CAPÍTULO VI

### DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO

**Artículo 28°.—Facultad.**

Las instalaciones del Teatro Nacional, podrán ser objeto de uso por parte de personas físicas o jurídicas, interesadas en arrendarlo para la realización de algún espectáculo artístico, acorde con lo establecido en los artículos 2 de la Ley y 3 de este reglamento, y que se encuentren además, comprendidas dentro de los supuestos del inciso a) del artículo 30.

**Artículo 29°.—Aprobación.**

El uso de las instalaciones del Teatro será aprobado por el Consejo, previo estudio en cada caso, de las características del espectáculo a presentar.

#### **Artículo 30°.—Tipo de actividades.**

Sólo podrá autorizarse el uso de las instalaciones del Teatro, para los siguientes actos:

a) Espectáculos de alta calidad artística y cultural, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo siguiente, que aplicará de la misma forma, cuando se trate de solicitudes de programación, copatrocinios o ejecución de espectáculos por su cuenta.

b) Sesiones inaugurales de congresos o conferencias internacionales de carácter gubernamental o privado, siempre que dichas sesiones no interfieran con la presentación de espectáculos artísticos o con trabajos de mantenimiento o restauración en el Teatro.

#### **Artículo 31°.—Solicitud.**

Toda persona física o jurídica interesada en utilizar, a cambio del canon que se fije, las instalaciones del Teatro Nacional, para la realización de alguna actividad, deberá presentar una solicitud escrita ante el Consejo Directivo del Teatro con al menos dos meses de anticipación, que debe contener como información mínima, lo siguiente:

a) Nombre de la persona, grupo o empresa solicitante, así como sus datos generales.

b) Clase y descripción del espectáculo que se presentará.

c) Fecha y hora en que el espectáculo se pretende presentar.

d) Atestados, críticas, repertorio de obras, elenco, y cualquier información adicional de interés.

e) Plazo durante el cual se solicita el uso del Teatro.

#### **Artículo 32°.—Trámite.**

Recibida la solicitud, el Consejo procederá acto seguido a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior. En caso de omitirse alguno de ellos, podrá emplazar al solicitante para que en un plazo no mayor de tres días hábiles, proceda a cumplirlo, bajo pena de archivar su gestión.

En caso de aprobarse la gestión del solicitante, en el mismo acto el Consejo fijará la tarifa que se cobrará por la utilización del inmueble, tomando en consideración el plazo solicitado, el número de horas por día, el personal a destacar, y cualquier otro rubro que deba ser estimado por el Teatro.

Establecido lo anterior, se comunicará por escrito lo pertinente al

interesado y se le fijará un plazo para la firma del documento contractual en el que se establecerán las condiciones del uso. En el mismo acto de la firma, el solicitante deberá entregar los montos correspondientes a la tarifa por el uso y la garantía por los daños y perjuicios.

**Artículo 33°.—Plazo del uso.**

La utilización del Teatro Nacional, será concedida por un plazo máximo de ocho días, no obstante el Consejo podrá prorrogarlo cuando la calidad del espectáculo y el interés público así lo ameriten.

**Artículo 34°.—Contrato.**

Aprobada la solicitud de uso presentada, el interesado deberá suscribir un contrato en el que se establecerán al menos las siguientes condiciones:

- a) Plazo aprobado.
- b) Monto de la tarifa.
- c) Monto de la garantía por eventuales daños y perjuicios ocasionados al Teatro. El importe de ésta le será devuelto al interesado, una vez finalizada la actividad y comprobada la inexistencia de éstos. Dicha garantía será por un monto no superior al 10% de la tarifa fijada para el uso de las instalaciones.
- d) Obligación de la persona física o jurídica, de responder por los daños y perjuicios no cubiertos por la garantía, que le sean imputables.
- e) Compromiso de respetar y atender las directrices del personal administrativo y técnico del Teatro.

**Artículo 35°.—Actividades prohibidas.**

Se prohíbe celebrar en las instalaciones del Teatro Nacional, actividades de carácter político o religioso, banquetes, recepciones, ferias y similares, funciones cinematográficas y bailes, oficiales o particulares.

Queda vedada además la utilización del Teatro, para actos de comediantes, imitadores, prestidigitadores, cantantes y conjuntos populares y graduaciones escolares o colegiales.

Se exceptúan de la anterior prohibición, las actividades que se celebren en el Café del Teatro, sin que exceda el área destinada para ese servicio.

Únicamente la Presidencia de la República podrá disponer de las instalaciones del Teatro, para la atención de actos protocolarios y recepciones oficiales a Presidentes o Jefes de Estado de otras naciones.

**Artículo 36°.—Grabación del espectáculo.** En caso que el interesado requiera filmar o grabar el espectáculo para radio o televisión o bien, llevar a cabo transmisiones en directo, deberá indicarlo así en la solicitud que dirija al Consejo. No se permitirán este tipo de actividades, sino están debidamente aprobadas por dicho órgano.

### **Artículo 37°.—Publicidad.**

No será permitida la colocación de carteles, fotos o cualquier tipo de publicidad o propaganda en las paredes del Teatro. En caso de requerirse alguna exposición, el gestionante deberá indicarlo así al Consejo para su aprobación, corriendo bajo su responsabilidad cualquier daño causado a un tercero o a las instalaciones del Teatro.

### **Artículo 38°.—Suspensión de los espectáculos.**

Las autoridades competentes del Teatro, podrán suspender por razones de seguridad, fuerza mayor o caso fortuito, la realización de un espectáculo sin responsabilidad de su parte, devolviendo al interesado o permisionario, el monto proporcional a la suma cancelada por concepto de uso de las instalaciones.

### **Artículo 39°.—Revocación de la aprobación.**

La aprobación otorgada por el Consejo, para la utilización de las instalaciones del Teatro, podrá ser revocada en cualquier momento cuando se acredite que las características del espectáculo, no corresponde en calidad, al aprobado.

### **Artículo 40°.—Ensayos.**

Atendiendo las características y complejidad del espectáculo, el Consejo podrá aprobar al interesado, el derecho de realizar un máximo de tres ensayos previos a la actividad. Las fechas y hora de estos ensayos, serán establecidas de común acuerdo con el personal técnico del Teatro.

### **Artículo 41°.—Obligaciones.**

Además de las establecidas en el presente capítulo, serán también obligaciones de los permisionarios o interesados, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación sobre derechos de autor, espectáculos públicos y de impuestos nacionales.
- b) Velar por el efectivo cumplimiento del contrato suscrito, el presente reglamento, así como cualquier disposición del Consejo.
- c) Impedir la especulación con la venta de localidades en la boletería, debiendo remitirse al plano que para tal efecto debe encontrarse a la vista del público.
- d) Cumplir a cabalidad con el programa establecido y los términos de aprobación de su solicitud, absteniéndose de introducir modificaciones que no hayan sido previamente aprobadas por las autoridades competentes del Teatro.

e) Iniciar las funciones a la hora señalada en la publicidad, permitiéndose en casos calificados, un atraso de diez minutos.

**Artículo 42°.—Recursos.**

Contra lo resuelto por el Consejo sobre utilización de las instalaciones del Teatro, procederá el recurso de revocatoria.

## CAPÍTULO VII DEL PÚBLICO ASISTENTE

**Artículo 43°.—Deber de los espectadores.**

Los asistentes a cualquier actividad o espectáculo artístico que se realice en las instalaciones del Teatro Nacional, deberán observar en todo momento un comportamiento acorde con la moral, el orden público y las buenas costumbres.

**Artículo 44°.—Prohibiciones para el público.**

Será prohibido al público asistente:

- a) Tener los teléfonos celulares, radiolocalizadores o artefactos similares activados durante la función.
- b) Entrar a la sala con paraguas, paquetes o bultos de cualquier especie, los cuales deberán quedar depositados en el guardarropas del Teatro.
- c) Consumir cualquier clase de alimento o bebida en las salas.
- d) Ingresar a las salas comidas o bebidas.
- e) Presentarse en estado de embriaguez.
- f) Fumar, consumir drogas o sustancias similares.
- g) Entrar en la sala después de haber comenzado el espectáculo.
- h) Tomar fotografías o vídeos durante las funciones.
- i) Entrar a las salas con niños de brazos. En recitales no se permitirá la entrada de menores de tres años.
- j) Ingresar a los lugares reservados para los artistas, personal del Teatro, y demás espacios exclusivos para la administración.
- k) Permanecer después de finalizada la función dentro de las instalaciones del Teatro, excepto cuando exista permiso del Director General.



#### **Artículo 45°.—Abandono de las instalaciones.**

El personal técnico o administrativo del Teatro, podrá solicitar a cualquier persona que incumpla las disposiciones de los artículos anteriores, su retiro de las instalaciones.

### **CAPÍTULO VIII** **DE LAS LOCALIDADES RESERVADAS**

#### **Artículo 46°.—Localidades reservadas.**

Para todas las funciones y espectáculos que se efectúen en el inmueble del Teatro Nacional, serán reservadas las siguientes localidades:

- a)Palco Presidencial, para el Presidente de la República.
- b)Palco número once, izquierda principal, para el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes.
- c)Palco Platea, número cinco, para el Teatro Nacional.
- d)Dos lugares para cada uno de los miembros del Consejo Directivo, el Director General y el Auditor Interno.

En todos aquellos espectáculos artístico-culturales, realizados por el Teatro Nacional, el Consejo Directivo podrá acordar el otorgamiento de facilidades a los funcionarios del Teatro, para la adquisición de boletos.

### **CAPÍTULO IX** **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 47°.—Personal del Teatro.**

Desde el momento de entrada en vigencia de la Ley, todo el personal del Teatro conserva inalterables los derechos laborales adquiridos a esa fecha. Para una mejor organización de las labores del Teatro, el Director General elaborará y someterá a conocimiento y aprobación tanto del Consejo como de las instancias respectivas, un organigrama con el detalle de la estructura técnico-administrativa del Teatro.

#### **Artículo 48°.—Préstamo de bienes muebles.**

El mobiliario u objetos de utilería del Teatro o sus instalaciones, podrán ser cedidos en préstamo a otras instituciones públicas, para llevar a cabo únicamente actividades culturales, para lo cual sólo se requerirá el intercambio de documentación entre el Director del Teatro y el jerarca de la institución solicitante, previo acuerdo del Consejo en el que se establezcan las condiciones y plazo del préstamo.

En casos calificados, podrán cederse en préstamo dichos bienes a particulares, para lo cual será imprescindible la presentación por parte del interesado, de una póliza que cubra el valor aproximado de los bienes, y se comprometa a suscribir un documento en el que se establecerán las condiciones de ese préstamo, así como el pago de algún canon. Para este caso se requerirá también, la aprobación del Consejo Directivo del Teatro.

**Artículo 49°.—Procedimientos de Contratación.**

Toda adquisición de bienes y servicios, que para el desarrollo de sus fines y objetivos requiera el Teatro, será realizada en estricta observancia de las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y legislación conexas que le resulte aplicable.

**Artículo 50°.—Coproducciones.**

Toda coproducción que el Teatro lleve a cabo con otros órganos del Ministerio, o entidades públicas o privadas, deberá efectuarla conforme lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 30451-C del 9 de abril del 2002, publicado en La Gaceta N° 88 del 9 de mayo del mismo año, Reglamento de Coproducciones del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, sus Programas y sus Órganos Desconcentrados.

**Artículo 51°.—Impuesto sobre los espectáculos públicos.**

El impuesto creado a favor del Teatro Nacional, por la Ley N° 3 del 14 de diciembre de 1918 y sus reformas, será recaudado conforme lo indicado por el Decreto Ejecutivo N° 27762-H-C del 16 de enero de 1999, publicado en La Gaceta N° 70 del 13 de abril del mismo año, Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.

**Artículo 52°.—Derogatorias.**

Deróguense los Decretos Ejecutivos N° 9 del 19 de noviembre de 1946, y N° 7889-C y sus reformas del 6 de enero de 1978, Reglamento del Teatro Nacional.

**Artículo 53°.—Rige.**

El presente reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. — San José, a los diecinueve días del mes de marzo del dos mil tres.

**ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.**—El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, Guido Sáenz González.—1 vez.—(Solicitud N° 29608).—C-165570.—(D31235-46074).

(Nota: D.E. N°37915-C de 30 de agosto de 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°184 de 25 de setiembre de 2013)

N° 37915-C

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3), 18), y 146 de la Constitución Política y los artículos 25, inciso 1), 27 inciso 1), 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública (N° 6227 de 2 de mayo de 1978), la Ley de Planificación Nacional (N° 5525 de 2 de mayo de 1974), la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre del 2001) y su Reglamento (D.E. N° 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero del 2006).

Considerando:

I.— Que el Teatro Nacional de Costa Rica, es un Órgano del Ministerio de Cultura y Juventud con desconcentración mínima y personalidad jurídica instrumental, que tiene como finalidad promover la producción de las artes escénicas en todas sus manifestaciones, según la Ley del Teatro Nacional N° 8290 de 23 de julio del 2002, publicada en La Gaceta N° 159 de 21 de agosto del 2002.

II.— Que según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley del Teatro Nacional (N° 8290 de 23 de julio del 2002), la organización y el funcionamiento generales del Teatro Nacional, así como lo atinente a la utilización de sus instalaciones, será regulado mediante decreto ejecutivo.

III.— Que mediante resolución N° SEPLA-01-2012, la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud, aprobó el estudio de Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica.

IV.— Que la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud aprobó el estudio de Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica.

V.— Que mediante acuerdo firme N° 140-CD-2012, tomado en la sesión ordinaria N° 014-2012, celebrada el 26 de julio del 2012, el Consejo Directivo del Teatro Nacional de Costa Rica, aprobó el documento final del estudio de Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica, llevada a cabo después de un proceso exhaustivo de análisis y en cumplimiento de los procedimientos técnicos y legalmente establecidos.

VI.— Que mediante oficio N° DM-539-12 de 11 de setiembre del 2012, el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, comunicó la aprobación de la Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica, de conformidad con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas, emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

VII.— Que la Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica, fue comunicada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

VIII.— Que el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, aprobó la creación del Centro de Producción Cultural y Artístico,

adscribiéndolo en la estructura del Ministerio de Cultura y Juventud. En dicho Centro se encuentra el programa Festival de las Artes, por lo tanto, se traslada del Teatro Nacional de Costa Rica, al Ministerio de Cultura y Juventud.

IX.—Que en atención de las consideraciones enunciadas, y con base en el ordenamiento jurídico vigente, se hace necesario y oportuno emitir un decreto ejecutivo para la Reorganización Administrativa Integral del Teatro Nacional de Costa Rica.

Por tanto,  
DECRETAN:

## REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°—Marco estratégico del Teatro Nacional de Costa Rica.

El siguiente es el marco estratégico del Teatro Nacional de Costa Rica:

a) **Misión.** Ser una institución que promueve la producción de las artes escénicas de alto nivel artístico y conserva para el uso del público el Teatro Nacional de Costa Rica como Monumento Histórico.

b) **Visión.** Fortalecer y diversificar la oferta de las Artes Escénicas, con prácticas de mejora continua, en todas sus áreas para capturar un público más amplio que valore el patrimonio histórico que constituye el Teatro Nacional de Costa Rica.

#### c) **Valores institucionales:**

c.1) **Integridad.** Actuar en forma correcta e intachable de manera que pueda ser consecuente entre lo que se hace y lo que se dice. Son características indispensables de este valor la responsabilidad, la lealtad y la honradez.

c.2) **Creatividad.** Buscar constantemente formas nuevas de hacer el trabajo, resolver problemas y satisfacer al cliente. La mejora en productos y servicios está dada usualmente por la creatividad en la búsqueda de soluciones novedosas a las necesidades de los usuarios de nuestro servicio.

c.3) **Mejora continua.** Brindar productos y servicios de la mayor calidad posible para el receptor externo e interno, que mejore día a día la calidad, los tiempos de respuesta y la actitud ante los clientes. Actualización constante de los procesos, de cara al cliente y de la tecnología a su servicio, serán objetivos de este gran valor.

c.4) **Espíritu de servicio.** Es la actitud de prestar un servicio que se piensa totalmente en la satisfacción, pronta y compleja, de las necesidades del cliente, sean internos o externos. Cordialidad, cortesía y buen trato son aspectos implícitos de este valor.

c.5) **Pro actividad.** Anticipación, visión al futuro de oportunidades.

d)**Finalidad.** De conformidad con el artículo 2º de la Ley del Teatro Nacional, corresponderá al Teatro Nacional de Costa Rica, promover la producción de las artes escénicas en todas sus manifestaciones, en el más alto nivel artístico.

e)**Patrimonio e instalaciones.** El patrimonio del Teatro Nacional de Costa Rica, está conformado por sus instalaciones, el fondo creado por el artículo 7º de su Ley, el monto que le corresponda a lo recaudado por el Impuesto sobre Espectáculos Públicos (Ley N° 3 de 14 de diciembre de 1918), y todos aquellos bienes muebles e inmuebles que llegaren a pertenecerle en el futuro. Las instalaciones del Teatro Nacional de Costa Rica, están constituidas por el Edificio Principal denominado Teatro Nacional de Costa Rica, sita, avenida Segunda, calles tres y cinco, las oficinas administrativas, sita avenida Segunda, calles cinco y siete y las instalaciones ubicadas en el sótano de la Plaza de la Cultura y cualesquiera otras que pasen a formar parte del patrimonio institucional en el futuro.

**f)Políticas institucionales:**

f.1)Promover el mejoramiento continuo (cualitativa y cuantitativamente) en las actividades de fomento, promoción, organización y presentación de espectáculos públicos.

f.2)Fortalecer la conservación del Edificio Principal del Teatro Nacional de Costa Rica, el cual constituye Patrimonio Histórico Nacional y una de las obras arquitectónicas más importantes del país.

**g)Objetivos institucionales:**

g.1)Conservar integralmente la infraestructura y asegurar las mejores condiciones del Teatro Nacional de Costa Rica para el máximo deleite del público nacional e internacional.

g.2)Expandir las posibilidades creativas y tecnológicas de la puesta en escena del Teatro Nacional de Costa Rica.

## CAPÍTULO II

### LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA

#### **Artículo 2º—De la estructura organizacional.**

La estructura organizacional que se describe a continuación permite al Teatro Nacional de Costa Rica, ejecutar con calidad, eficacia y eficientemente, los procesos, los procedimientos y las actividades descritas en los tres macro-procesos para llevar sus productos a sus clientes internos y externos así como a los socios estratégicos.

**Artículo 3°—De la Organización por Macro-Procesos.**

El Teatro Nacional de Costa Rica, está organizado en un nivel estratégico (Consejo Directivo, Auditoría Interna, Dirección General y las unidades Staff), cuatro departamentos de nivel sustantivo y un departamento de nivel de apoyo, los cuales ejecutan diariamente actividades y la suma de actividades, ordenada cronológicamente conforman procedimientos y la suma de procedimientos secuenciados conforma procesos. De tal forma que es apropiado puntualizar que los cinco departamentos individualmente desarrollan sus propios procesos cotidianos y la secuencia entrelazada cronológicamente de estos, conforman los Macro-Procesos institucionales. Las operaciones a través de Macro-Procesos garantizan que los productos y servicios lleguen a los clientes con la prontitud y calidad demandados, hay un compromiso con los resultados.

Otra de las muchas ventajas de organizar las operaciones de la institución mediante Macro-Procesos, es que la secuencia de las actividades, los procedimientos y los procesos involucra a la organización de forma coordinada y eficiente en función de los productos y servicios que suple a sus clientes.

Los tres Macro-Procesos del Teatro Nacional de Costa Rica son:

- Proyectos de Conservación y Desarrollo de Instalaciones.
- Producción y Consumo de Eventos.
- Producción y Consumo de Bienes y Servicios Asociados al Patrimonio.

**Artículo 4°—Consejo Directivo.**

Cuerpo colegiado encargado de establecer las políticas y directrices generales del Teatro Nacional de Costa Rica, integrado por el Ministro o Viceministro de Cultura y Juventud o su representante quien lo presidirá y cuatro miembros de libre nombramiento del Ministro de Cultura y Juventud, los que deberán contar con amplia trayectoria en el campo de las artes y ser de reconocida solvencia moral. Serán nombrados por un período de cuatro años, desempeñarán sus cargos ad honórem y podrán ser reelegidos. Los nombramientos que se realicen para cubrir vacantes por muerte, renuncia o incapacidad, se harán por el resto del período del miembro saliente. Este órgano colegiado debe cumplir con las funciones establecidas en el artículo 4° de la Ley del Teatro Nacional y el artículo 10 de su Reglamento.

**Artículo 5°—Auditoría Interna.**

La entidad cuenta con un Auditor Interno de nombramiento del Consejo Directivo, que se regirá por lo dispuesto en la legislación respectiva. Dicho funcionario estará supeditado sólo administrativamente al Consejo Directivo, gozando de completa autonomía para el ejercicio de sus funciones y labor de fiscalización. En su labor de fiscalización, estará supeditado en lo

aplicable, a las disposiciones de la Ley del Teatro Nacional, la Ley de Control Interno (N° 8292 de 31 de julio de 2002) y normativa conexas. La Auditoría Interna cuenta con su propio reglamento, denominado Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Teatro Nacional (Reglamento N° 14 de 25 de agosto del 2011).

#### **Artículo 6°—Dirección General.**

Es la máxima autoridad administrativa que ostenta la representación judicial y extrajudicial del Teatro Nacional de Costa Rica, le corresponde ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo. Quien ostenta ese cargo, lo realiza como un funcionario de confianza, de libre nombramiento y remoción del Ministro de Cultura y Juventud.

La Dirección General cuenta con dos unidades con línea de asesoría según el siguiente detalle:

**Asesoría Legal:** Unidad Staff, que le corresponde la coordinación y ejecución de todas las tareas relacionadas con el proceso de asesoría y gestión jurídica institucional, atendiendo los requerimientos y consultas en diversas materias (derecho administrativo, laboral, contratación administrativa, y otros), según las necesidades institucionales.

**Planificación:** Unidad Staff, que le corresponde la coordinación y ejecución de todas las tareas relacionadas con el proceso de planificación institucional, en atención a lo dispuesto en la Ley de Planificación Nacional (N° 5525 de 2 de mayo de 1974), la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre del 2001) y su Reglamento (D.E. N° 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero del 2006), la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (N° 7428 de 7 de setiembre de 1994) y demás normativa aplicable.

#### **Artículo 7°—Departamento de Promoción Cultural.**

Nivel Sustantivo Organizacional. En los tres Macro-Procesos del Teatro Nacional de Costa Rica, el departamento de Promoción Cultural se conceptualiza como el ejecutor de los procesos de diseño creativo y producción, en fase inicial, antes que la materia prima ingrese a la “fabrica” para su transformación, y en fase final, resultado del proceso de transformación de la materia prima a productos y su comercialización, mediante el ajuste de precios, retroalimentación y valoración de las estrategias, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Misión:** Desarrollar estrategias de diseño, producción, comunicación y mercadeo de los productos, ajustadas a los requerimientos y demandas de los clientes internos y externos de la institución.

**Visión:** Fomentar la eficacia, eficiencia y calidad en las estrategias de diseño, producción, comunicación y mercadeo de los productos.

**Objetivo general:** Impulsar procesos de desarrollo de la creación artística,

cultural y patrimonial en los productos del Teatro Nacional de Costa Rica, a través de actividades de análisis, valoración, inspección y supervisión de las estrategias de diseño, producción, comunicación y mercadeo.

El Departamento de Promoción Cultural ejecuta los siguientes procesos y procedimientos:

**Proceso Administrativo del Departamento.**

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de convocatorias.

**Proceso de Producción.**

- Procedimiento de Diseño de Programación.
- Procedimientos de Producción Artística de eventos propios.
- Procedimientos de Diseño Gráfico.
- Procedimiento de Mercadeo.
- Procedimiento de Comunicación.

**Funciones sustantivas:**

**a)Diseño creativo:** Se refiere a la conceptualización de propuestas de programación artística, espacios de educación no formal, acciones de promoción del turismo, iniciativas de producción de líneas de souvenirs, acciones promocionales de espectáculos o visitas al teatro, estrategias para buscar recursos para proyectos de conservación, mecanismos de publicidad y mercadeo innovadores, nuevos productos para el Teatro Nacional de Costa Rica, y todas aquellas ideas que deban transformarse en servicios o productos que den vida a la misión del Teatro Nacional.

**b)Producción:** Producir eventos, espectáculos y programación artística para el Teatro Nacional, mediante fases secuenciales de pre-producción, producción y post-producción, transformando una propuesta ideal de creación o promoción cultural, en una realidad concreta o proyecto, ello mediante la interrelación de actividades y procedimientos coordinados y ejecutados por un equipo multidisciplinario con especialidad en producción artística, mercadeo, comunicación y diseño gráfico.

**c)Mercadeo:** Conocer mediante estudios, las demandas y expectativas del cliente para que mediante el diseño de estrategias de mercadeo y estrategias de venta, se posicionen los productos del Teatro Nacional y se implementen acciones destinadas a la mejora de la calidad de los servicios y la satisfacción del cliente.

**d)Comunicación:** Divulgar los distintos productos y servicios del Teatro Nacional, a través de estrategias comunicativas en distintos formatos, que potencien y posicionen el Teatro Nacional entre distintas audiencias, en distintos formatos y medios de comunicación.



e)**Diseño gráfico:** Diseñar y generar material gráfico-artístico de apoyo, para comunicar y publicitar los productos y las distintas actividades que se efectúan en el Teatro Nacional.

#### **Artículo 8°—Departamento de Conservación.**

Nivel Sustantivo Organizacional. El Departamento de Conservación permite asociar todas las actividades, procedimientos y procesos que se aplican para garantizar la correcta restauración y mantenimiento del Edificio Monumento Histórico. Es decir, se toma en cuenta la seguridad, el control de las condiciones ambientales, las intervenciones anteriores, la naturaleza y los componentes de los diferentes materiales que conforman el objeto y su proceso de fabricación, para obtener trabajos de calidad según normativa de las cartas internacionales de Conservación.

**Misión:** Conservar integralmente la infraestructura del Teatro Nacional y asegurar las mejores condiciones de mantenimiento y desarrollo de instalaciones para el máximo deleite de los visitantes nacionales y extranjeros.

**Visión:** Operar las actividades con la eficiencia, eficacia y calidad documentadas en las cartas internacionales de Conservación, para los edificios declarados Monumento Histórico y desarrollar infraestructura y obras que permitan al Teatro Nacional responder a las demandas de cada época.

**Objetivo general:** Prolongar la vida de los bienes culturales del Teatro Nacional, para lograr que las propiedades tanto físicas, estéticas, como culturales de los objetos sobrevivan al tiempo y ejecutar proyectos de conservación y desarrollo de infraestructura, que permitan que el Teatro Nacional, continúe activo como teatro y como destino cultural.

El Departamento de Conservación ejecutará los siguientes procesos y procedimientos:

##### **Proceso Administrativo del Departamento.**

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de resguardo de bienes y archivo.

##### **Proceso de Conservación del Teatro Nacional.**

- Procedimiento de restauración y mantenimiento.
- Procedimiento de desarrollo de instalaciones y mantenimiento.

##### **Funciones sustantivas:**

a)**Restauración y mantenimiento:** Prevenir el deterioro de los bienes e intervenir directamente los objetos y superficies cuando por desgaste, accidente o falibilidad de los medios preventivos éstos no se hayan podido

mantener en un estado óptimo de conservación.

**b) Desarrollo de instalaciones y mantenimiento:** Ejecutar operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo, adecuación de infraestructura y desarrollo de nuevas instalaciones complementarias al edificio patrimonial, según requerimientos institucionales.

#### **Artículo 9°—Departamento de Escenario.**

Nivel Sustantivo Organizacional. El Departamento de Escenario, en el Macro-Proceso de Producción y Consumo de Eventos, realiza un proceso que define la “fabricación escénica” del evento, en torno al cual son seleccionados, manejados y desarrollados todos los elementos técnicos de la puesta en escena, tales como: iluminación, vestuario, musicalización, ambientación, y escenografía. Por lo cual se ejecuta el proceso de puesta en escena con diversas actividades de planeación, dirección, organización, coordinación y ejecución, vinculadas directamente con los eventos.

**Misión:** Operar las puestas en escena del Teatro Nacional de Costa Rica con excelencia técnica, antes y durante la realización de cada evento, a través del uso óptimo de los recursos humanos y técnicos de iluminación, sonido y escenografía, así como la óptima coordinación y atención de requerimientos y necesidades de artistas y productores.

**Visión:** Mantener la máxima calidad en la operación de tecnología, en la organización del trabajo, en la innovación y creatividad, para que la puesta en escena de los eventos que tienen lugar en los espacios del Teatro Nacional de Costa Rica, brinden la mayor satisfacción a arrendatarios, artistas, productores y público.

**Objetivo general:** Administrar los recursos en iluminación, sonido y escenografía, diseñando, construyendo, montando y operando los requerimientos técnicos de la puesta en escena de los productos, producción y consumo de eventos y producción y consumo de festivales.

El Departamento de Escenario ejecuta los siguientes procesos y procedimientos:

#### **Proceso Administrativo del Departamento.**

- Procedimiento de Adquisiciones.
- Procedimientos de Dirección Técnica.

#### **Proceso de Puesta en Escena.**

- Procedimientos de Producción Escénica.
- Procedimientos de Iluminación.
- Procedimiento de Sonido.
- Procedimiento de Tramoya.

### Funciones sustantivas:

**a) Producción escénica:** Ejecutar las puestas en escenas de los eventos y espectáculos que tengan lugar en uno de los espacios del Teatro Nacional, mediante la coordinación con las contrapartes externas para determinar las necesidades técnicas, programar montajes, ensayos y desmontajes, calcular personal requerido por función, y necesidades de equipo; así como también coordinación interna con el área de boletería, servicio al cliente y personal de apoyo, (acomodadores) para trabajar articuladamente en la entrega del producto a los clientes.

**b) Iluminación:** Coordinar y operar los equipos eléctricos de tecnología, con el propósito de crear los ambientes de iluminación más favorables por medio de efectos especiales en la tonalidad de la luz artificial, para el desarrollo de una obra escénica u otro tipo de evento dentro de los espacios del Teatro Nacional, según la solicitud del cliente o diseño de la Producción, prestando también atención a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

**c) Sonido:** Producir, coordinar y supervisar el sonido de las obras y eventos presentados en los espacios del Teatro Nacional, prestando atención a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

**d) Tramoya:** Ejecutar el acondicionamiento de los escenarios del Teatro Nacional, mediante el uso de elementos escenográficos para crear el espacio indicado según especificaciones técnicas del evento.

### Artículo 10.—Departamento de Operaciones y Servicios.

Nivel Sustantivo Organizacional. Se conceptualiza como el ejecutor de los procesos de servicios, con un enfoque primordial en la comercialización de los productos del Teatro Nacional de Costa Rica y en la atención al cliente. El Departamento de Operaciones y Servicios realiza un proceso de “servicios” que implica los procedimientos de logística pre-evento de servicios conexos (venta de souvenirs asociados al espectáculo, servicios especiales de alimentación, servicios de transporte y seguridad, varios de atención al cliente), la comercialización (venta directa en boletería, venta por teléfono, venta web) y atención de eventos; y las siguientes actividades asociadas: inventarios, atención al cliente, información, ventas y distribución.

Complementariamente, en el Departamento de Operaciones y Servicios se ejecutan procedimientos de limpieza, seguridad y transporte. Todos son del giro cotidiano y general de los procesos administrativos, técnicos, operativos y de servicios de la institución, de igual forma, estos tienen relación con los Macro-Procesos y productos que consumen los clientes.

**Misión:** Brindar una atención personalizada basada en calidad, mediante procesos óptimos de servicio al cliente interno y externo y comercialización, distribución y apoyo de los productos del Teatro Nacional.

**Visión:** Fomentar la eficacia, la eficiencia y la calidad en los procesos de atención al cliente y comercialización de los productos, mediante el uso de tecnologías y las destrezas del equipo humano en relación con las particularidades del Teatro Nacional.

**Objetivo general:** Canalizar eficazmente los productos y servicios del Teatro Nacional, mediante herramientas logísticas de la cadena de distribución y atención esmerada y personalizada del cliente.

El Departamento de Operaciones y Servicios ejecutará los siguientes procesos y procedimientos:

**Proceso Administrativo del Departamento.**

- Procedimiento de adquisiciones.
- Procedimientos de convocatorias.
- Procedimientos de información.

**Proceso de Servicios.**

- Procedimiento de Boletería.
- Procedimiento de Ventas.
- Procedimiento de Atención de Eventos.
- Procedimiento de Limpieza.
- Procedimiento de Seguridad.
- Procedimiento de Transporte.

**Funciones sustantivas:**

**a)Boletería:** Brindar opciones de acomodo y logística de la venta y cobro de los boletos para los eventos del Teatro Nacional, a través de ventanilla, teléfono e internet, así como comercializar los tiquetes del producto turismo y atender al cliente de modo pertinente, según sus necesidades.

**b)Atención de eventos:** Atender la logística de entrada, intermedio y salida de las presentaciones de eventos en los espacios del Teatro Nacional, iniciando con las convocatorias de extrafunción y personal de apoyo, continuando con la ejecución de operaciones durante el evento, a través de la atención de clientes con Encargados de Puerta y Acomodadores contratados, así como Servidores en Boletería, Transporte, Limpieza y Seguridad; y finalizando con el pago de la prestación del servicio, según Reglamento o contrato adjudicado.

**c)Ventas:** Comercializar y distribuir los productos del Teatro Nacional a través de estrategias y herramientas establecidas por el área de mercadeo.

**d)Seguridad:** Vigilar y resguardar a los clientes externos, internos, servidores, artistas, el edificio patrimonial y las instalaciones del Teatro Nacional.

e) **Limpieza:** Eliminar la suciedad y mantener el orden de los elementos y espacios del Teatro Nacional, mediante prácticas, implementos y productos regulados de limpieza.

f) **Transporte:** Trasladar servidores, mensajería y otros elementos desde, o, hacia el Teatro Nacional.

#### **Artículo 11.—Departamento de Administración.**

Nivel de Apoyo Organizacional. El Departamento de Administración apoya eficientemente los procesos administrativos, financieros, de adquisiciones, cobro de espectáculos públicos, de archivo e informática, que sirven de soporte y brindan recursos a los departamentos sustantivos, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyos productos están orientados a satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

Los Procesos de Apoyo o Soporte son aquellos que permiten la operación de la institución y que, sin embargo, no son considerados clave por la misma. Este tipo de procesos tienen como misión apoyar a uno o más procesos claves o sustantivos. Se encuadra, en este tipo, los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión que no puedan considerarse estratégicos ni claves. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen los modelos de gestión. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la institución.

**Misión:** Apoyar con procesos administrativos, financieros, de adquisiciones, cobranza de impuesto a los espectáculos públicos, archivo e informática, a los Macro-Procesos y sus productos, ejecutados por el nivel sustantivo del Teatro Nacional.

**Visión:** Desarrollar los procesos de apoyo con eficacia, eficiencia y calidad cumpliendo con, los modelos de gestión y la normativa legal y técnica vigente.

**Objetivo general:** Suministrar los recursos administrativos, financieros, de compras, cobro de impuesto, de soporte archivístico e informático, en el marco de la legalidad, que permitan la óptima operación del “enfoque basado en procesos” de los departamentos sustantivos o claves.

El Departamento de Administración ejecuta los siguientes procesos:

- Proceso Financiero Contable.
- Proceso de Proveeduría Institucional.
- Proceso de Recursos Humanos.
- Proceso de Fiscalía de Espectáculos Públicos.
- Proceso de Archivo Institucional.
- Proceso de Tecnologías de la Información.

**Funciones sustantivas:**

**a)Financiero Contable:** Elaborar y ejecutar la programación, dirección, coordinación, supervisión y operación de los procedimientos necesarios para el efectivo control y ejecución de las políticas administrativas y financieras de la institución.

**b)Proveeduría Institucional:** Asesor, organiza, ejecutar y supervisar en todas las etapas del proceso de contratación administrativa de la institución, en completo acatamiento con los Reglamentos vigentes en materia de contratación administrativa y administración financiera, asegurando de esta manera integral transparencia en el proceso.

**c)Recursos Humanos:** Seleccionar, contratar, formar, capacitar y evaluar al personal del Teatro Nacional de Costa Rica, persiguiendo el objetivo básico de alinear y enlazar las tareas de los servidores con la estrategia y políticas de la organización.

**d)Fiscalía de Espectáculos Públicos:** Fiscalizar eventos organizados por terceros -públicos y privados-, para recaudar y cobrar el impuesto sobre espectáculos públicos según lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, creados por Leyes Nos. 3 del 14 de diciembre de 1918 y 37 de 23 de diciembre de 1943, y sus reformas.

**e)Archivo Institucional:** Coordinar el Sistema Archivístico Institucional, cumple con las funciones de organización y preservación de la documentación institucional y coordina lo relacionado con el Centro de Documentación e Investigación Histórico.

**f)Tecnologías de Información:** Planificar, ejecutar y controlar las actividades informáticas de la institución, encargada de brindar soporte técnico y asesoría estratégica para el máximo aprovechamiento de la tecnología disponible en el mercado en temas de telecomunicaciones y tecnologías de la informática, así como gestionar y dar mantenimiento al sitio electrónico institucional, al sistema de boletería en línea y todo otro sistema que contribuya a agilizar las operaciones del Teatro Nacional de Costa Rica y mejorar el Servicio al Cliente.

**Artículo 12.—Rige a partir de su publicación.**

Dado en la Presidencia de la República.— San José, a los treinta días del mes de agosto del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.— El Ministro de Cultura y Juventud, Manuel Obregón López.— 1 vez.— O. C. N° 5988.— Solicitud N° 29691.— C-326590.— (D37915-IN2013061107).











