



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME DE LABORES 2021

Febrero 2022

ÁREA ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central del Museo Nacional es la unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución, dar el tratamiento documental adecuado a todo el acervo documental. Además, es el ente rector que dicta las políticas y directrices en materia archivística en la entidad. En este sentido, le corresponde asesorar técnicamente al personal de los archivos de gestión y especializados, desarrollar procesos de normalización, capacitar, entre otras obligaciones. Todo esto con el fin de lograr una óptima gestión documental y seguir lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y otras leyes nacionales.

3. OBJETIVO GENERAL

Presentar a la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas el Informe de Labores del I semestre del año 2021. Donde se exponga las labores realizadas conforme a lo que se planteó en el Plan de trabajo de ese periodo.

El resultado y cumplimiento de objetivos específicos es sumamente importante tanto para la institución como para el mismo Archivo Central pues va de la mano con el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y otras legislaturas nacionales. Todo esto en pro de una adecuada organización y administración de archivos dentro del Museo Nacional de Costa Rica y así velar por la protección y conservación del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo Central.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.
2. Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.
3. Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Crear políticas para una correcta gestión documental en la institución.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

5. Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
6. Realizar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos para evitar la explosión documental en la institución.
7. Identificar el acervo documental en el repositorio.
8. Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo en el Archivo Central según los procedimientos establecidos en el manual del Archivo Central.
9. Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central con o sin listas de remisión que custodia el Archivo Central.
10. Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general) de una forma efectiva.
11. Cumplir con la presentación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico.

4. MARCO JURIDICO:

Dentro de la normativa existente que sustentan dicha área se encuentran:

- Constitución Política de 7 de noviembre de 1949 y sus reformas.
- Convenio para la Protección del patrimonio Cultural y Natural N° 5980
- Código de Normas y procedimientos Tributarios N° 4755.
- Código de Comercio N° 3284
- Código Penal N° 4573
- Código Procesal Civil N° 7130.
- La Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley No.7202 y su reglamento.
- Ley de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual N° 8039
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la república N° 7428
- Ley General de la Administración Pública N° 6227
- Ley General de Control Interno No.8292
- Decreto Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos Centrales de los Poderes del Estado N° 19435-G

Y otras leyes, así como reglamentos nacionales, decretos y directrices nacionales e internacionales.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

5. CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS:

Objetivo: Dar apoyo institucional brindando asesoría y supervisión en materia archivística, a todos los archivos que constituyen el Museo Nacional de Costa Rica.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Asesoría	Visitar los archivos de gestión y brindar asesoría.	Asesorar a 3 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de asesorías: 43	43 asesorías efectuadas en el año 2021
Supervisión	Dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones, políticas y directrices en materia de archivo	Supervisar al menos 1 archivos entre ellos archivos de gestión y especializados en materia archivística	Cantidad de supervisiones hechas: 18	18 supervisiones realizadas en el año 2021
Observaciones: En lo que respecta a las SUPERVISIONES realizaron a la Dirección, Departamento de Administración Financiera, Recursos Humanos, Servicios Generales, Departamento de Historia Natural, Departamento de Protección del Patrimonio, Proveeduría Institucional. ASESORIAS se hicieron Departamento de Administración Financiera, Servicios Generales, Contabilidad, Departamento de Proyección Museológica, Recursos Humanos, Dirección General, Junta Administrativa, Proveeduría Institucional, Biblioteca del Museo Nacional, Museos Regionales, Departamento de Historia Natural. Algunos temas fuera asesoría o supervisión: Transferencias y listas de remisión, supervisión a los documentos que se mojaron en Servicios Generales cuando se inundó el edificio Bellavista, expedientes de recursos Humanos de ex funcionarios, utilidad, conservación para la guarda de documentos con las caratulas que se compraron en años anteriores para expedientes de funcionarios, administración, manejo, registro documentos especiales de Historia Natural.				
Objetivo: Prestar capacitación donde se eduque y culturalice al personal de todos los departamentos de la institución sobre la importancia de los archivos y la gestión documental de acuerdo con los recursos disponibles.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Capacitación	Coordinar capacitaciones dentro de las asesorías o	Realizar 2 capacitación sobre transferencias de documentos con el	5 capacitación	5 capacitación anuales

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	reuniones que se realicen durante el año para educar sobre diversos temas archivísticos como la clasificación, la ordenación, la descripción, las transferencias, la selección, etc.	nuevo formato de las listas de remisión implantadas en el 2021		
--	--	--	--	--

Observaciones: La capacitación se ha hecho para transferencias Servicios Generales, Administración y Finanzas, Financiero, Historia Natural, Museos Regionales.

Objetivo: Comunicar las directrices y políticas emanadas por el Archivo Nacional de acuerdo con los recursos disponibles

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Comunicar directrices y políticas	Comunicación activa con el Archivo Nacional para conocer y cumplir con directrices y políticas nacionales en materia de archivo	Dar a conocer a los funcionarios del Museo Nacional el total de las directrices o políticas que el Archivo Nacional emane	Hasta este momento el Archivo Nacional no ha emitido comunicados.	Hasta este momento el Archivo Nacional no ha emitido comunicados. Sin embargo sí lo hizo la CIAP.

Observaciones: Se comunicó la Directriz sobre Expediente Administrativo para Expedientes de Recursos Humanos

Objetivo: Administrar y organizar la gestión documental institucional para los archivos que conforma el Museo Nacional

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Organizar y administrar la gestión documental del depósito del Archivo Central	Mapeo interno de los documentos en el depósito, con indicaciones de registro de cantidad de documentos y áreas donde se localizan los departamentos	Guiar a la institución hacia una gestión documental optima con la identificación en orden y administración interna en el Archivo Central de los documentos	65% de los documentos que se encuentran en el depósito	65% de los documentos que se encuentran en el depósito 100 % de la colección de fotografías recopiladas

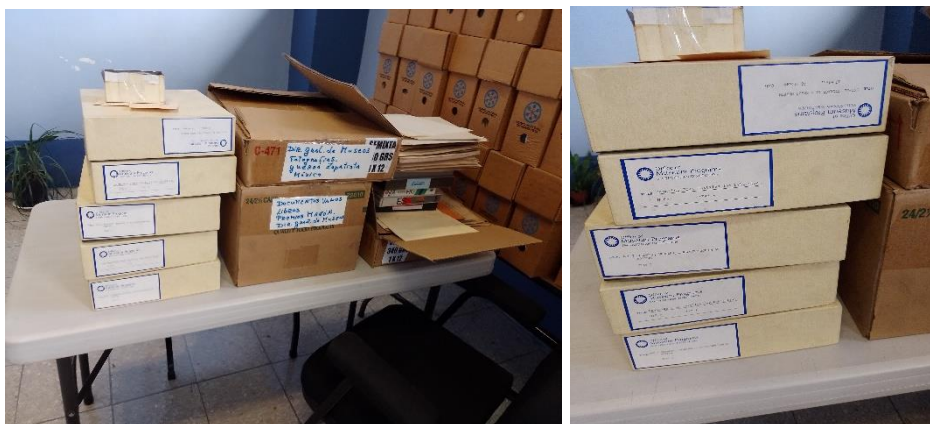
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		que se encuentran en cajas		hasta el momento	
				87% empastes de Contabilidad y Finanzas (archivo especializado)	

Observaciones: La colección de fotografías es un archivo especializado, los empastes de Contabilidad y Finanzas solo falta por organizar por medio de la selección 2004 al 2011 (tomando los 10 años por ley que deben ser resguardados).

Lo que falta de organizar en el depósito es con respecto al expurgo que se debe hacer todavía de algunas cajas, las cajas que no están identificadas en la sala de consulta, y las cajas con documentos que se les va a cambiar por nuevas cajas, los planos que no se han organizado ni los soportes de audio, así como lo que el Departamento de Protección del Patrimonio paso sobre documentos de la Dirección General de Museos, por ejemplo. Adjunto algunos ejemplos con fotografías sobre este último punto.

Ejemplo 1: Departamento de Protección del Patrimonio paso sobre documentos de la Dirección General de Museos:



Ejemplo 2: Audios, planos y negativos o diapositivas

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



Objetivo: Promover la participación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	I SEMESTRE
Aprobar Tablas de Plazos de Conservación	Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de Tablas de Plazos parciales, en el Archivos Gestión Junta Administrativa, Auditoría Interna y Departamento de Administración y Finanzas de la Unidad de Contabilidad y presupuesto que se encuentran el Archivo Central.	3 Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos	1 Tablas de plazos Parcial de selección y eliminación de documentos y 2 Tablas de plazos general elaboradas	No se terminó de confeccionar la Tabla de Plazos parcial de Finanzas y Contabilidad ni las Tablas de plazos De Junta Administrativa y Auditoría Interna

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Observaciones: A las 3 tablas de plazos en mención a pesar de estar muy avanzadas no se pudieron finalizar por la falta de tiempo de los miembros de dichos departamentos debido a sus prioridades.

Objetivo: Realizar el proceso de expurgo para valoración y selección de los planos que se encuentran en el Archivo Central en conjunto con el Arquitecto de la institución y así evitar la explosión de estos documentos

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Revisar los planos que se encuentran en el Archivo Central los cuales no están reconocidos por lo que se deben expurgar, y seleccionar.	Identificar los planos Valorar los planos con el apoyo del arquitecto del museo. Seleccionar los planos útiles y los que no los son.	20 planos	Cantidad de planos	0 Planos revisados (identificados, valorados y seleccionados)

Observaciones: El compañero Arquitecto no llegó a asesorar sobre este punto que es el especialista, se le enviaron recordatorios y solicitudes de diferentes maneras como por correo electrónico para su cooperación, pero no hubo respuesta positiva.

Objetivo: Revisar e Identificar el acervo documental en el repositorio

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Revisar las cajas que se encuentran en la estantería que no están identificar dentro del repositorio.	Identificadas dentro de las cajas, los documentos que se hayan en ellas. Cambiar folders y las cajas dañadas por nuevas. Colocar las cajas en la estantería del depósito del Archivo Central.	Revisar e identificar 25 cajas y 20 metros lineales dentro del repositorio.	Se revisaron e identificaron 41.5 metros lineales 144 cajas pequeñas y grandes 36 ampos 60 fotografías	Se revisaron e identificaron 41.5 metros lineales 144 cajas pequeñas y grandes 36 ampos 60 fotografías

Observaciones: La revisión se hizo tanto en el Archivo Central como con documentos de Recursos Humanos, Departamento de Administración y Finanzas, Proyección Museológica, Museos Regionales, Dirección General y otros en el Archivo central; demás de fotografías de Museos Regionales, Departamento de Antropología e Historia. Pero también se revisaron cajas en Archivos de Gestión como Proveeduría Institucional y Recursos Humanos (en febrero del 2021)

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Objetivo: Centralizar la documentación institucional que ha finalizado su trámite administrativo.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad anual
Transferencias documentales de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central	Dictar nuevos lineamientos para la transferencia de documentos. Dar a conocer los nuevos lineamientos para las transferencias de los documentos refiérase a Listas de Remisión Asesorar a los archivos de gestión y especializados en la preparación de los documentos que se remitirán al Archivo Central. Recibir las cajas con documentos Cotejar los documentos recibidos contra la lista de remisión. Firmar como recibo el oficio que acompaña la lista de remisión y de ser necesario con observaciones Colocar las cajas en la estantería del Archivo Central	1 Transferencia de documentos bajo cualquier formato Ejemplo papel, fotografías	2 Transferencia hecha en formato papel	2Transferencia recibida anuales (Dirección General y Recursos humanos)

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Observaciones: Todas las actividades de este subproceso se realizaron en acompañamiento y asesoría, en colaboración con la secretaria del DAF.

Objetivo: Impulsar y promover el acceso a la información por medio de la organización de los documentos producidos y recibidos por la institución (archivos de gestión y especializados), Y los documentos que fueron enviados al Archivo Central.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad anual
Clasificar	Verificar archivos de gestión electrónicos que ya hayan empezado a utilizar el cuadro de clasificación (sean físicos, documentos en CPU y correos electrónicos)	2 archivos de gestión revisados que tengan la clasificación establecida en los archivos de gestión, sean en soporte papel o documentos en CPU y Correos electrónicos	4 archivos de gestión revisados que tengan la clasificación establecida en los archivos de gestión.	4 archivos de gestión (Servicios Generales, Departamento de Proveeduría Institucional, Departamento de Administración y Finanzas y Archivo Central)
Clasificar	Seguimiento de archivos que han implantado el cuadro de clasificación establecido en documentos CPU y correos electrónicos de una Unidad dentro de un a Departamento de la institución	1 archivos especializado revisado la clasificación establecida en los archivos de gestión, pero de documentos en CPU y Correos electrónica	6 archivos especializado revisados en cuanto a la clasificación	6 archivos especializado revisados (Recursos Humanos, Museos Regionales, Dept. Antropología e Historia, Dept. Protección Patrimonio, Dept. Proyección Museológica, Dirección General de Museos)
Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda en la Unidad dentro de uno de los Departamento del Museo Nacional	2 archivos de gestión Revisados y verificados	11 archivos de gestión	11 archivos de gestión (Área de Finanzas y Contabilidad, Dept. Servicios Generales, Archivo Central, Recursos Humanos, Museos Regionales, Dept. Antropología e Historia, Dept.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

				Protección Patrimonio, Dept. Proyección Museológica, Dirección General de Museos, Auditoría Interna, Dirección General)
Ordenar	Verificar la aplicación métodos de ordenación según corresponda a archivo especializado	2 archivos especializado en soporte físico o CPU y correos electrónicos de una Unidad dentro de un Departamento	5 archivos especializado	5 archivos especializado (Área de Finanzas y Contabilidad, Museos Regionales, Dept. Antropología e Historia, Dept. Proyección Museológica, Dirección General de Museos)
Ordenar	Ordenar documentos de archivos de gestión o especializados físico que se encuentran en el depósito del Archivo Central según corresponda	10 metros lineales ordenados en el depósito Archivo Central	45.5 metros lineales aproximadamente ordenados	45.5 metros lineales aproximadamente
Describir	Continuar con el registro e inventario elaborado en Excel que se confecciona en el 2020 el cual va a identificar de forma descriptiva lo que se encuentra en el Archivo Central	10 metros lineales descriptos	57 metros lineales aproximadamente descriptos en el Registro e inventario de documentos	57 metros lineales aproximadamente descriptos en el 2021 3957 Fotografías
Seleccionar	Seleccionar documentos dentro del repositorio del Archivo Central	Seleccionar 5 metros lineales	45.5 metros lineales seleccionados	45.5 metros lineales seleccionados en el 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Conservar, preservar o restaurar	Aplicar métodos de conservación, preservación o restauración a documentos en el Archivo Central	Utilizar métodos de conservación, preservación y restauración según lo requiera el documentos a 5 metros lineales, aquí va incluido el cambio de cajas que se compraron en el 2021	42 metros lineales a los que se les ha aplicado este subproceso	42 metros lineales seleccionados en el 2021 3957 Fotografías
Limpieza profunda del depósito del archivo	Limpiar profundamente la estantería, cajas con documentos que se encuentren en el Archivo Central.	Limpiar 2 veces al año profundamente todo lo que contiene el depósito. (Hago la acotación de que no me refiero a lo que a diario se hace). Puntualizo este tema para conservar de una forma debida la información ya que el archivo cuenta con mucha humedad; que contiene el papel y que es parte del ambiente que genera el aire acondicionado	1 limpieza profunda en el depósito del Archivo Central de los documentos que están ahí conservados	1 limpieza profunda de un 65% en el depósito del Archivo Central en el II semestre del 2021

Observaciones: La limpieza profunda en el depósito del Archivo Central se hizo de manera parcial debido a que se dedicó solo 1 día para esto.

Las fotos, brochurs, carteles, invitaciones son ejemplo de los documentos a los que se le realizo las actividades de clasificación, ordenación, revisión, seleccionar, conservación, preservación.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



Objetivo: Facilitar los documentos a los usuarios internos (funcionarios del Museo) y externos (investigadores y público en general).

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad anual
Préstamo de documentos	Atender consultas y solicitudes para préstamo de documentos.	Atender 30 consultas y 15 solicitudes de documentos	Atender 58 consultas y 27 documentos facilitados en sala	Atender 58 consultas y de estas consultas se

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	Buscar los documentos en el espacio físico. Llenar la boleta de préstamo de documentos o registro de consultas Entregar los documentos al interesado o la información. Una vez que los documentos sean devueltos, ubicarlos en su respectivo espacio físico cuando estos se han dado en préstamo	facilitados o prestados en sala de consulta o en la institución	de consulta o por correo electrónico	prestaron y facilitaron 27 documentos facilitados en sala de consulta o por correo electrónico
--	--	--	---	---

Observaciones: Las consultas y préstamo se hicieron a: 36 particulares (investigadores, fotógrafos, historiadores, antropólogos) y 22 usuarios internos del Museo Nacional de Costa Rica

Objetivo: Presentar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico al Archivo Nacional				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del indicador	Periodicidad Anual
Informe Anual de Desarrollo Archivístico	Elaborar y enviar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico según indicaciones del Archivo Nacional según lo indica la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos	1 Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el Archivo Nacional	1 Informe elaborado y presentado	1 Informe elaborado y presentado

6. ACCIONES ESTRATEGICAS

6.1 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

6.2 Plan Operativo Institucional POI

Este apartado no aplica para el Área de Archivo Central.

6.3 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:

Lista de Manuales aprobados del Departamento:

- Manual de Procedimientos del Archivo Central Acuerdo de Sesión No 1278, 23 de junio del 2017

Lista de Manuales pendientes del Departamento:

Procedimiento	En proceso de elaboración	Fecha Estimada de Entrega
Manual para realizar la gestión documental en los archivos de las oficinas del Museo Nacional de Costa Rica (en papel y electrónico)	X	Continúa en proceso de elaboración, por atender correcciones y observaciones sobre el Reglamento Institucional por parte del Comité de Colecciones, Asesoría solicitada al Archivo Nacional

6.4 COMITES

Comité Interno:

	Integrantes	Producto	La Fecha Entrega del producto o resultado anual,
Comité institucional de Selección y	Karol Sequeira Zúñiga Marlene Perera	Generar más espacio en los archivos de gestión y archivo central para poder administrar, organizar,	Ninguna actividad o sesiones realizadas Durante el año 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Eliminación de documentos	Ana Cecilia Arias Quiroz	seleccionar todo aquello que ya haya perdido su valor legal y administrativo e identificar los documentos de valor científico cultura científico, cultural, social e histórico de los documentos y demás material informativo. Además de darle el tiempo correspondiente y aprobado para la espera en el Archivo Central para que termine su valor administrativo legal o el traslado al Archivo Nacional -Potestad de convocar a cualquier Departamento para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación o la Parciales -Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos o hacer consultas según la necesidad que surja.	
Comité de Colecciones	Directora del Museo, Jefaturas de Historia Natural, Antropología e Historia, Protección del Patrimonio, Informática, Proyección Museológica y Administración y Finanzas		Asistí a 4 reuniones como encargada del Archivo Central. Donde se vio las recomendaciones y sugerencias de los miembros principales sobre el Reglamento Institucional de Archivos del Museo Nacional para su aprobación.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Comité Externo:

DEPTO	INSTITUCIÓN	INTEGRANTES	ACCIÓN	LOGRO ALCANZADO
Archivo Central	Comisión Institucional de Jefes o En cargos de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP)	Karol Sequeira Zúñiga	Actualización archivística e implementación de mejores procedimientos institucionales en materia archivística, además del cumplimiento del Decreto N° 32758-G. La Gaceta 224 del 21 de noviembre del 2005	Acudir a 5 sesiones virtuales en el 2021

Observación: Por el enlace que existe con el CIAP se dio a conocer a Recursos Humanos y al Departamento de Administración y Finanzas que los contratos de teletrabajo es parte del expediente de personal, se presentó a nivel institucional la Directriz de Expedientes Administrativos.

6.5 PORTAFOLIO DE CONVENIOS, ALIANZAS, Y PATROCINIO:

Departamento	Institución	Acción	Resultado semestral
Archivo Central	Colegios Técnicos Profesionales, Para - universitarias	Realizar alianzas con el fin de contar con los servicios de secretariado para diferentes actividades que conllevan la organización del acervo documental el Archivo Central.	1 alianza con el Colegio Técnico Profesional de Pavas

Observación: Se logró realizar la alianza con el Colegio Técnico Profesional de Pavas para realizar la práctica de 3 estudiantes en el Archivo Central en el II semestre del 2021.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



6.6 EXHIBICIONES: No aplica

6.7 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO PEI: No aplica

6.8 PROYECTOS:

En este apartado se indican los proyectos que cada departamento, unidad y programa de trabajo tiene para el periodo 2020, mediante la siguiente información.

Nombre Proyecto:	Difusión del Archivo Central
Objetivo / meta del proyecto	Promover al Archivo Central dentro del MNCR

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Descripción del proyecto	Dar a conocer definiciones, conceptos sobre los diferentes tipos de archivos, soportes, valores, tipos documentales y otros, con el afán de que los usuarios internos comprendan la importancia de los archivos en la gestión de la información institucional y de sus quehaceres en vía de mejorar la transparencia institucional y de lo que se custodia en el Archivo Central, según varios ordenamientos jurídicos.		
Participantes	Institución/Depto.	Fecha inicio	
Quien se designe	Proyección Museológica	I Semestre	
Karol Sequeira Zúñiga	Archivo Central		
Observaciones en el 2020 y 2021 se buscó información actualizada e insumos para presentar y hacer las gestiones respectivas para empezar la actividad de divulgación mencionada en el Informe archivístico Anual al Archivo Nacional y la Ley del Sistema de Archivos.			

7. CAPACITACION:

UNIDAD ARCHIVO CENTRAL		
Tema	Personal que lo requiere	Se acudió
Congreso Archivístico Nacional del Archivo Nacional	Karol Sequeira Zúñiga	junio 2021
Observaciones: Adicional al congreso se participó en <u>capacitación gratuitas de manera virtual</u> y con el Visto Bueno de la jefatura inmediata en: "Lineamientos para la descripción archivística" (impartida Archivo Nacional); "Charla de acoso laboral" (Impartida por Ministerio de Cultura); "Seguridad Informática para el Usuario e Importancia de la Información" (impartida por Departamento de Informática MNCR); participación en el "Taller: presentación de proyectos para ayudas de #Iberarchivos 2021" (impartido por la Unidad Técnica del programa Iberarchivos: Cristina Díaz y Adriana Martín), se acudió al Taller para la elaboración de instrumentos de valoración documental, selección de documentos (impartida por CECADES y el Archivo Nacional de Costa Rica) III Jornadas Nacionales Desafíos de la Conservación Preventiva y la Gestión de Riesgos documentos (impartida por Asociación Uruguaya de Archivólogos).		

8. PRESUPUESTO: No aplica para el Área de Archivo Central.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

ÁREA FINANCIERO CONTABLE

El Área Financiero Contable (AFC) tiene una alta relevancia por ser el encargado de administrar los recursos financieros asignados al Museo Nacional de Costa Rica, en una forma ágil, oportuna, de manera eficiente y clara mediante procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras contables y presupuestales, coadyuvando de esta manera al logro de los objetivos y metas establecidas.

Esta es la responsable de suministrar la información contable y presupuestaria de una manera ágil y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones, promoviendo la eficiencia y eficacia, así como buen control de las gestiones, la evaluación de las actividades y facilitación de la fiscalización de las operaciones financieras del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), cuidando que las transacciones se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables

El Área Financiero Contable forma parte del departamento de Administración y Finanzas y está formada por las secciones: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

Misión del Departamento de Administración y Finanzas

Fortalecer el desarrollo de recursos físicos, humanos y tecnológicos como soporte a los diversos procesos institucionales.

Misión del Museo Nacional de Costa Rica

El Museo Nacional de Costa Rica educa, protege, investiga, divulga y exhibe el patrimonio cultural y natural de la nación, fundamento de su identidad.

Visión del Museo Nacional de Costa Rica

Ser una Institución Museística referente, basada en la investigación científica y en la ética de la salvaguarda del patrimonio cultural y natural de la nación.

ASPECTOS RELEVANTES PERIODO ANALISIS

RECURSO HUMANO:

El AFC contó con 3 funcionarios profesionales y 1 técnico al cierre del periodo 2021.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

METODOLOGIA PRESUPUESTARIA:

La nueva metodología para la elaboración del anteproyecto presupuestario 2022 así como el cambio radical en el manejo presupuestario 2021 al ahora pertenecer al Presupuesto Nacional, ha generado para el AFC, una importante cantidad de operativa, desde inicios del periodo 2020 y el periodo actual 2021.

AFECTACION PANDEMIA COVID-19:

El efecto de la pandemia se ha visto reflejado en todos los aspectos, laborales, procesos operativos, presupuestarios, técnicos, contables, etc, lo cual ha generado que el AFC haya tenido que apoyar a todas las Unidades y Departamentos de la Institución.

DISMINUCIONES PRESUPUESTARIAS:

El AFC ha requerido llevar un control mayor, solucionar y tramitar procesos varios presupuestarios, tales como disminuciones por solicitud gubernamental, por disminución y eliminación de recursos propios, superávits y otros.

IMPLEMENTACION DE SISTEMAS NUEVOS:

El AFC ha tenido que brindar tiempo valioso al nuevo proyecto Hacienda Digital, Sistema BOS del MCJ, la Implementación del Sistema SIGAF en el Presupuesto Institucional, así como cambios en los sistemas de supervisión tales como los de la Contabilidad Nacional y el Ministerio de Hacienda.

CAMBIOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y PRESUPUESTARIOS:

También se han dado modificaciones variaciones a los diferentes procesos de remisión de la información a los diferentes entes supervisores, principalmente en cuanto a la presentación de la información y nuevos requerimientos de la misma, tales como la incorporación del IVA y reportería.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

MATRICES DE AVANCES Y CUMPLIMIENTO

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO GENERAL	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO	MODERNIZACIÓN PROCESOS
Generar mediante procesos modernos y eficientes, información presupuestaria, de tesorería y contable, de manera oportuna y confiable	98% a la fecha	EN PROCESO

#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PORCENTAJE AVANCES
1	Preparación y prevención para una nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria.	100%
2	Cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas al MNCR	97.50%
3	Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC y mediante la creación de una sola base de datos, mejorar el flujo de las actividades que se realizan en el Área.	97.50%
4	Continuar con la Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público en el MNCR.	100%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

5	Mantener actualizado y mejorar los registros contables, los estados financieros y los respaldos de información de la AFC, mediante la creación de auxiliares que permitan eficientizar la toma de decisiones.	100%
6	Custodia y cuidado de los valores de la institución.	100%
7	Mantener actualizada la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario que sean requeridos.	100%
8	Digitalización y modificación de la mayoría de los procesos de la AFC, para lograr eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.	95%
9	Creación y actualización de manuales de tareas y procedimientos.	90%
10	Mejorar tanto los procesos de capacitación a nivel interno de la AFC, como a nivel del MNCR.	100%
TOTAL PROMEDIO		98.00%



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas
CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.						
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad	Indicador	Avance
1-Preparación y prevención para nueva metodología de registro y manejo de la información Contable y Presupuestaria	Revisión y análisis del manejo del tema Presupuestario	Lograr cumplimiento de la normativa establecida y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual	100/100	100%
	Revisión y análisis del manejo del tema Contable	Lograr cumplimiento de la normativa y realizar una implementación sin afectación	Normativa aplicada / Normativa establecida	Mensual	100/100	100%
2-Cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	Corrección de los hallazgos detectados por las Auditorías Internas y Externas hasta el periodo 2020	Cumplimiento y corrección de los hallazgos	Correcciones aplicadas / Hallazgos detectados	Mensual	97.50 / 100	97.5%
	Corrección y mejoramiento de los indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	Cumplimiento y corrección de los indicadores detectados con alguna inconsistencia o debilidad	Indicadores corregidos + Indicadores mejorados / Indicadores detectados pendientes de corregir	Mensual	100/100	100%
3- Unificar la gestión de trabajo de las secciones de la AFC	Creación de una Base de Datos para toda el área	Mejorar el flujo de información y comunicar todas las secciones	Total Información / Secciones con acceso a la información	Diario	97.50 / 100	97.5%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas
CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad	Indicador	Avance
4- Seguimiento a los registros contables de acuerdo a las NIC's SP aplicadas a los Estados Financieros	Realizar los registros contables de todas las operaciones contables de acuerdo a las NIC SP's	Registrar el 100% de las operaciones contables de acuerdo a las NIC's SP	NICSP aplicadas / NICSP estimadas	Mensual	100/100	100%
	Revisión del estatus de los libros contables	Actualizar los libros legales contables	Libros legales actualizados / total libros legales	Mensual	100/100	100%
	Elaboración trimestral de los estados financieros según formatos de las NICSP	Preparar en un 100% los estados financieros en el 2021, según formatos de las NICSP	Estados Financieros preparados / total de estados financieros requeridos	Trimestral	100/100	100%
5-Mantener actualizado y mejorar los registros contables, estados financieros y respaldos de información	Activar los diferentes módulos del sistema BOS y crear los auxiliares contables que sean necesarios	Lograr una contabilidad completa y actualizada con toda la información de respaldo de sus registros	Módulos activos + auxiliares / módulos + auxiliares requeridos en la Contabilidad	Mensual	100/100	100%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas
CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

6-Custodia y cuidado de los valores de la institución	Recibir, revisar y confeccionar el recibo por concepto de ingresos de boletería	Recibir diariamente los ingresos de boletería en un 100%	Ingresos recibidos / total de ingresos diarios	Diariamente	100/100	100%
	Recibir, revisar los recibos por concepto de ingresos de boletería del Centro de Visitantes Finca 6	Recibir mensual los comprobantes depósitos por venta entradas al Centro de Visitantes en un 100%	Comprobantes depósitos recibidos / total de comprobantes depósitos mensuales	Mensualmente	100/100	100%
	Confección de cheques y transferencia	Confeccionar el 100% de cheques y transferencias recibidas en la semana	Cheques y transferencias realizadas/ Cheques y transferencias solicitadas	Semanal	100/100	100%
	Conciliar con el Sistema SICOP las garantías de participación y cumplimiento de proveedores	Conciliar al 100% de garantías de participación y cumplimiento según vigencia	Garantías de participación y cumplimiento registradas / garantías de participación y cumplimiento conciliadas	Mensual	100/100	100%
	Informe sobre estados de garantías de participación y cumplimiento	Llevar un inventario del vencimiento de garantías de participación y cumplimiento	garantías vencidas /total de garantías	Mensual	100/100	100%
	Elaboración mensual de flujo de caja para la Caja Única	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2021	Informes realizados /Informes programados	Mensual	100/100	100%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

7-Mantener actualizada la ejecución presupuestaria de diversos programas del MNCR	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de los registros de ejecución presupuestaria durante 2021	Informes realizados / Informes programados	Mensual	100/100	100%
	Elaboración del proyecto de presupuesto para el periodo 2022	Elaborar al 100% el proyecto de presupuesto 2022	Proyecto de presupuesto elaborado / proyecto de presupuesto solicitado	Anual	100/100	100%
	Elaboración de 10 documentos presupuestarios (modificaciones, levantamiento de limite y presupuesto extraordinario)	Elaborar documentos presupuestarios de acuerdo a las necesidades presentadas durante 2021	Modificaciones realizadas / modificaciones estimadas	Trimestral	100/100	100%
	Elaboración de ejecución de informes trimestrales de ejecución	Realizar cuatro informes de ejecución presupuestaria durante 2021	Informes realizados / Informes programados	Trimestral	100/100	100%
	Elaboración mensual de flujo de caja para la STAP (SICNET)	Realizar 12 informes de flujo de caja presupuestaria durante 2021	Informes realizados / Informes programados	Mensual	100/100	100%
	Actualización del sistema de información SIPP de Contraloría General Rep.	Registrar el 100% de los documentos presupuestarios en el SIPP	Documentos registrados/documentos realizados	Periódica	100/100	100%
	Certificaciones de contenido presupuestario	Realizar el 100% de las certificaciones solicitadas	Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas	Periódica	100/100	100%
	Elaboración de ejecución presupuestaria mensual	Realizar 12 informes de registro de ejecución presupuestaria durante 2021	Informes realizados / Informes programados	Mensual	100/100	100%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas
CUADRO DE METAS Y OBJETIVOS

Generar información presupuestaria y contable oportuna y confiable con el análisis correspondiente que requiere la Institución y Entes Externos que constituya un instrumento para la toma de decisiones.

8-Digitalización y modificación de mayoría de los procesos de la AFC	Revisar y actualizar los procesos existentes	Lograr digitalización y actualización de procesos	Procesos existentes / Procesos actualizados	Anual	95/100	95%
9-Creación y actualización manuales de tareas y procedimientos	Revisar los manuales de tareas y procedimientos existentes	Tener manuales de tareas y procesos actualizados	Manuales de tareas y procedimientos / Manuales de tareas y procedimientos actualizados	Anual	90/100	90%
10-Mejorar procesos de capacitación a nivel interno y externo de la AFC	Realizar capacitaciones a todos los programas del MNCR	Lograr capacitar a todos los programas del MNCR	Total funcionarios del MNCR / Funcionarios capacitados	Anual	100/100	100%



ACCIONES ESTRATEGICAS

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

#	Acciones Estrategicas	Variaciones o Afectacion	Estatus Estimado
A	Realizar revisión y programación para los cambios que se van a dar en las áreas de Contabilidad y Presupuesto, así como otras áreas que podrían verse afectadas y afectar la parametrización y enlaces de sistemas.	NINGUNA	100%
B	Elaboración de cronograma para cumplimiento y corrección de los hallazgos detectados e indicadores externos evaluados por entidades externas MNCR	NINGUNA	100%
C	Continuar con los procesos de cumplimiento de las NICSP para el año 2021, se debe continuar con la revisión y conciliación de los registros contables, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras contables, de acuerdo a esta normativa.	NINGUNA	100%
D	Revisar y dar seguimiento a las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería del Área Financiero Contable, de manera que cumplan con las normas de control interno para el sector público.	NINGUNA	100%
E	Verificar toda la nueva normativa relacionada con Factura Digital, Exenciones, IVA, Declaraciones, IBAN, etc y su cumplimiento.	NINGUNA	100%
F	Gestionar ante el Área de Recursos Humanos capacitación continua de manera que los funcionarios del Área Financiera Contable estén actualizados en los principales temas del área.	NINGUNA	100%
G	Revisión, mejoramiento y creación de Auxiliares Contables, manuales de tareas, procedimientos, que sean necesarios y actualizar los existentes.	NINGUNA	100%
H	Continuar con la creación y mejoramiento de la Base de Datos unificada para el AFC.	NO EXISTE UNA BASE EN LA RED PERO SI UNA INTERNA	90%
I	Traslado del área de Boletería y su personal para consolidar los procesos contables, administrativos y presupuestarios en concordancia con un manejo del control interno del área financiera.	SUJETO MODIFICACION Y APROBACION JUNTA ADMIN.	NA
J	Creación de base de datos para procesos digitales del AFC tales como pagos y facturación.	NO EXISTE UNA BASE EN LA RED PERO SI UNA INTERNA	90%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Elaborar	Revisar	Aprobar	Estatus
Cuentas por Cobrar	X			Sin avance
Ingresos de Tesorería	X			Análisis
Pagos Tesorería			X	Revisión
Transferencias		X		Revisión AFC
Reglamento de Caja Chica Tesorería			X	Tesorería Nacional - Ministerio de Hacienda
Liquidaciones Laborales	X			Análisis
Ajustes de Precios		X		Revisión DAF
Elaboración Libros Contables				APROBADO
Compras	X			Sin avance
Inventarios	X			Sin avance
Manuales BOS				APROBADO
Flujogramas varios	X			Análisis
Entrega de Cierres de Boletería a Tesorería	X	X		En aprobación Junta Adm.
Varios	X			Sin avance

CAPACITACION

Requerimientos Capacitación				
Tema	Funcionarios	Meta #	Logrado	Porcentaje Estimado Avance
IVA y Declaraciones	Todo AFC	1	0.7	70%
Facturación Digital	Todo AFC	1	1	100%
Sistema BOS	Todo AFC	1	1	100%
Excel Avanzado	Todo AFC	2	1	50%
Macros	Todo AFC	2	0	0%
Actualización de las NICSP	Contabilidad y Tesorería	1	1	100%
Actualización temas presupuesto	Todo AFC	1	1	100%
Contratación administrativa	Todo AFC	2	0	0%
Curso Administ. Proyectos Microsoft Project	Todo AFC	3	0	0%
Actualización en manejo de viáticos	Contabilidad	2	2	100%
Curso de Tesorería	Tesorería	1	0	0%

La prioridad va de 1 a 3, 1 = alta, 2= media, 3= baja

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas
PRESUPUESTO 2021

Presupuesto total y detallado por partida:

Part	Objeto de Gasto	Presupuesto Ordinario	Presupuesto Modificado	Ejecutado	Comprometido	% Ejecutado AVANCE	Disponible
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	1,000,000.00	389,446.00	109,955.00	0.00	28.23%	279,491.00
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	4,000,000.00	3,500,000.00	656,763.00	0.00	18.76%	2,843,237.00
1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	6,000,000.00	6,000,000.00	5,650,000.00	0.00	94.17%	350,000.00
1.05.02	Viáticos dentro del país	950,000.00	173,800.00	173,800.00	0.00	100.00%	0.00
TOTAL		11,950,000.00	10,063,246.00	6,590,518.00	0.00	65.49%	3,472,728.00

Por el efecto directo de la pandemia, se da una sub ejecución en dos partidas:

- 1-Impresión y Encuadernación: debido a que ahora casi el 95% de los procesos son digitales.
- 2-Comisiones y Gastos por Servicios Bancarios: debido a disminución del uso de datafono bancario, entrada gratuita a visitantes nacionales, no pagos al exterior por parte del área de TI y no pagos de comisiones por visitas del exterior.

OBSERVACIONES

Durante los periodos 2020 y 2021 (principalmente el 2021), el Área Financiero Contable con el apoyo de los entes supervisores y fiscalizadores, así como los recursos internos de capacitación, logró una importante mejora en este tema a nivel del área, así como a nivel institucional.

Adicionalmente se mejoraron procesos y pese a haberse laborado bajo una normativa completamente nueva para la Institución en materia contable, presupuestaria y de tesorería, así como un incremento en la operativa del área, se logró dar cumplimiento a la normativa y todos los requerimientos del periodo; sin embargo, fue y sigue siendo una limitación para el área no contar con mayor recurso humano.

ÁREA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

La Proveeduría Institucional del Museo Nacional de Costa Rica, es la encargada de proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

Objetivo General

Tramitar los procedimientos de contratación administrativa, del Museo Nacional de Costa Rica, y realizar los procesos de almacenamiento y distribución de los materiales y bienes, que se adquieran por compra o donación.

Objetivos Específicos

- Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten los diferentes Departamentos de la Institución.
- Brindar apoyo logístico a los diferentes Departamentos de la Institución y público en general, en materia de Contratación.
- Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la Institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las compras sujetas a capitalización que ingresen a la Institución.
- Registrar en el Sistema Sibinet y en el Sistema Bos, las donaciones sujetas a capitalización.
- Realizar los procesos de bajas necesarios, de acuerdo al reglamento.
- Realizar el proceso de donación a las diferentes Instituciones inscritas, de los bienes en desuso de la Institución.
- Realizar los traslados de bienes entre funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Conciliar el inventario físico realizado por funcionario, contra lo registrado en Sibinet y Bos.
- Conciliar mensualmente lo registrado en el Sistema Sibinet, con el Departamento de Contabilidad y Finanzas.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- Realizar al menos dos inventarios selectivos.
- Mantener actualizado el archivo por funcionario.
- Mantener actualizado el archivo de correspondencia del área de Bienes.
- Realizar durante el año giras a las diferentes sedes del Museo Nacional de Costa Rica.

ASPECTOS RELEVANTES DURANTE EL AÑO 2021

RECURSO HUMANO:

La Proveeduría Institucional cuenta con los siguientes puestos:

Nombre del funcionario	Clase de puesto	Condición Nombramiento
Grace Valverde Zúñiga	Oficinista de Servicio Civil 1	Propiedad
Melanie Chacón Artavia	Oficinista de Servicio Civil 2	Interina
Karol Sanabria Rosales	Profesional jefe de Servicio Civil 1	Propiedad
Cindy López Torres	Profesional de Servicio Civil 1B	Sustitución por incapacidad
Kattia Cubero Núñez	Profesional de Servicio Civil 1B	Propiedad
Karla Alvarado Soto	Profesional de Servicio Civil 1B	Propiedad
Carlos Díaz Coto	Profesional de Servicio Civil 3	Propiedad



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

En el I semestre se tuvo un puesto de Profesional de Servicio Civil 1B con una incapacidad y el puesto no había podido ser nombrado durante este primer semestre.

En el mes de agosto se congela la plaza que ocupaba Sonia Salas y mientras el proceso de permiso de uso se lleva a cabo, se logró en la plaza de sustitución por incapacidad a la señora Cindy López y al ser el 16 de diciembre se concreta el nombramiento en la plaza que quedó vacante y se nombra en propiedad a la señora Karla Alvarado.

Desde de finales del mes de marzo, se ha tenido al 60% del personal actual en condición de nuevo ingreso a labores profesionales y se ha invertido en hacer proceso de capacitación con el personal permanente que nos hemos mantenido a la fecha y se ha obtenido excelentes resultados y la implementación de mejoras en el equipo de trabajo y en la atención de todos los procesos que le corresponden a la Proveeduría.

Al finalizar el año 2021 se cierra con un buen balance de contar con la mayoría del personal a excepción de la señora Grace Valverde que se mantiene incapacitada.

METOLOGIA PRESUPUESTARIA:

Considerando que el MNCR para el ejercicio del presente año es considerado como un subprograma del MCJ, se acatan nuevas metodologías para la ejecución del presupuesto 2021

AFECTACION PANDEMIA COVID-19:

El efecto de la pandemia se ha visto reflejado en varios aspectos que atiende la Proveeduría, considerando en primera instancia la implementación de labores tele trabajables, en acato a la Directriz 073-S-MTSS, se procedió a la elaboración y suscripción de acuerdos temporales de teletrabajo en su mayoría para el personal con funciones teletrabajables, situación que vino a disminuir las labores presenciales en oficina, y hacer más uso y conocimiento de las herramientas informáticas para la realización y cumplimiento de las tareas y objetivos de la oficina y de la institución.

Se ha venido trabajando en una modalidad mixta en cuanto a la atención de la Proveeduría, pero en su mayoría se ha tenido teletrabajo y se trabaja en atender tanto vía correo, teléfono (WhatsApp, línea personal de celular y por medio de extensión del Museo), virtual (teams y meet) y se emiten informes semanales por parte del personal a cargo y quincenales por parte de la jefatura para el respectivo seguimiento de las labores que se realizan y dar cumplimiento con lo estipulado en la Ley de Contratación

Administrativa y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y artículos 1º y 101 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N.º 8131 y lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y las directrices internas del Museo, a pesar de la pandemia la Proveeduría desde la implementación del Sistema SICOP trabaja más en

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

una modalidad digital, lo cual ha permitido que la atención de la modalidad de teletrabajo no afecte en gran medida las labores diarias e incluso se atiendan más procesos al trabajar mayor cantidad de horas de la jornada ordinaria esporádicamente.

IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE PAGO BOS:

La Proveeduría utiliza el sistema para la gestión de facturas de pago para la adquisición de bienes y servicios, órdenes de compra, inventario de materiales y activos fijos, el personal de nuevo ingreso ha debido tener inducción y conocimiento del mismo en poco tiempo con el fin de aplicar todos los procesos.

Se ha contado con apoyo del Departamento de Informática en cuanto al uso general y de la parte más técnica y de labores específicas tanto en módulo de compras, inventarios de bienes (activos) y materiales, ha sido el personal del área financiero contable quienes han dado soporte e inducción, lográndose un excelente trabajo entre ambos departamentos y el logro de los objetivos de cada área.

Cuadro de Metas y Objetivo

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento		Departamento de Administración y Finanzas		
Área		Proveeduría Institucional		
Objetivo del programa		Proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Porcentaje

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Atender adecuada y oportunamente todos los trámites de contratación de bienes y servicios, así como el control de los activos fijos, con el fin proveer a los departamentos y programas de los insumos necesarios	Recibo y revisión de todas las solicitudes de compra y de servicio, para atender los trámites de contratación de bienes y servicios, que soliciten las jefaturas de la Institución	Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, a diciembre de 2021	Trámites atendidos/ de trámites solicitados	100%
	Actualizar el Sistema Sibinet y Bos los bienes patrimoniales adquiridos y los bienes retirados por baja.	Registrar en forma mensual en los Sistemas Sibinet y Bos, el 100% de los bienes adquiridos por la institución.	Cantidad de Activos registrados / Cantidad de Activos adquiridos	100%
		Registrar mensualmente en el Sistema Sibinet y Bos, la descarga del bien por baja de bienes.	Cantidad de activos retirados por baja del Sistema /Cantidad de Activos dados de baja	100%

TRÁMITES DE SOLICITUDES

En el año 2021 se recibieron en la Proveeduría un total de 69 solicitudes de compra bienes servicios de parte de los departamentos de la Institución y de esas se tramitaron las 69 en total.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

SOLICITUDES DE COMPRA DE MATERIALES Y POR MES RECIBIDAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO

MESES	PRESUPUESTO ASIGNADO ₡	CANTIDAD SOLICITUDES	% PRESUPUESTO COLONES ₡	% CANTIDAD SOLICITUDES
ENE	₡0.00	0	0.0	0.0
FEB	₡200,000.00	1	0.1	1.4
MAR	₡3,046,672.12	5	2.2	7.2
ABR	₡63,950,000.00	5	45.5	7.2
MAY	₡23,935,120.00	12	17.0	17.4
JUN	₡6,251,000.00	7	4.4	10.1
JUL	₡16,081,750.00	10	11.4	14.5
AGO	₡16,459,636.00	15	11.7	21.7
SET	₡5,109,070.00	12	3.6	17.4
OCT	₡2,500,000.00	1	1.8	1.4
NOV	₡3,070,690.98	1	2.2	1.4
DIC	₡0.00	0	0.0	0.0
TOTAL	₡140,603,939.10	69	100.0	100.0

TRÁMITES DE CONTRATACIONES

CONTRATACIONES 2021 SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO Y PRESUPUESTO ASIGNADO

TIPO PROCEDIMIENTO	PRESUPUESTO ASIGNADO ₡	CANTIDAD SOLICITUDES	% PRESUPUESTO COLONES ₡	% CANTIDAD SOLICITUDES
CONTRATACIÓN DIRECTA	₡88,567,248.12	66	63.0	95.7

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

LICITACIÓN ABREVIADA	₡52,036,690.98	3	37.0	4.3
TOTAL	₡140,603,939.10	69	100.0	100.0

Se detalla a continuación lo atendido durante el 2021

1. Atender el 100% de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, se han atendido:
2. Ciento sesenta y seis (166) pedidos de contrataciones según demanda existentes de años anteriores a nivel SICOP
3. En el año 2021 se recibieron en la Proveeduría un total de 69 solicitudes de compra de bienes servicios de parte de los departamentos de la Institución y de esas se tramitaron las 58 contrataciones directas y 3 licitaciones abreviadas en total, lo que se ve reflejado en cuadro anterior.

Cabe mencionar que algunas solicitudes se consolidaron para poder sacar un solo tramite, en casos que por normativa y agilizar los procesos de compra se podía unificar contrataciones sin tener fragmentación.

Igualmente, a cada contrato nuevo adjudicado en el 2021 se le hizo una orden de compra en el BOS

SUBPROCESO DE AREA DE BIENES MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- ✓ Registrar en forma mensual en los Sistemas Sibinet y Bos, el 100% de los bienes adquiridos por la institución, en el II semestre se dieron compras de licencias (bienes intangibles) y se hicieron los registros en los sistemas de control de activos.
- ✓ Registrar mensualmente en el Sistema Sibinet y Bos, la descarga del bien por baja de bienes, se dieron bajas por donación de los bienes que se adquirieron para el Museo de Guanacaste y el 01 de diciembre fueron entregados.
- ✓ Igualmente se generó Informe anual de Bienes del año 2021, presentado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación, conforme lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, elaborado por la encargada de activos y quedó resumido en lo siguiente:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

804-MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA REPORTE TOTAL DE BIENES ACUMULADOS AL 2021 DEPRECIACIÓN Y VALOR EN LIBROS AL 31/12/2021

DETALLE	CANTIDAD	VALOR ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
Otros Bienes Muebles	6.149	₡ 55.729.759.230,31	₡ 868.341.324,94	₡ 54.861.417.905,37
Semovientes	0	₡ ,00	₡ ,00	₡ ,00
Vehículos	47	₡ 273.584.560,46	₡ 188.565.220,96	₡ 85.019.339,50
Intangibles	154	₡ 144.250.726,19	₡ 117.505.940,36	₡ 26.744.785,83
Bienes Inmuebles				
Terrenos	23	₡ 6.560.075.671,35	₡ ,00	₡ 6.560.075.671,35
Otros	12	₡ 2.915.561.299,94	₡ 1.327.248.158,18	₡ 1.588.313.141,76
TOTALES	6.385	₡ 65.623.231.488,25	₡ 2.501.660.644,44	₡ 63.121.570.843,81

El 100% del inventario de bienes muebles de la Institución consta de 6350 bienes, y se encuentran registrados en el sistema SIBINET con un valor de adquisición total de ₡ 56.147.594.516,96, depreciación acumulada de ₡ 1.174.412.486,26 y valor en libros de ₡ 54.973.182.030,70.

El total del inventario de bienes inmuebles de la Institución consta de 35 bienes, y se encuentran registrados en el sistema SIBINET con un valor de adquisición total de ₡ 9.475.636.971,29, depreciación acumulada de ₡ 1.327.248.158,18 y valor en libros de ₡ 8.148.388.813,11.

Asimismo, se realizaron los siguientes informes:

- ✓ Informes de Armas.
- ✓ Informe de Construcciones en Proceso, 2021
- ✓ Informe Bienes en Concesión, 2021
- ✓ Informe de baja de Bienes dados en Donación y Destrucción
- ✓ Traslado de Bienes en el Sistema Sibinet, entre funcionarios, amparados al documento físico, Traslado de Activos.
- ✓ Se brindó respuesta, a los oficios recibidos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- ✓ Se evacuaron consultas, del enlace de la DGABCA, tanto vía teléfono como por correo electrónico.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- ✓ Se evacuaron consultas, de los funcionarios del Museo Nacional, por las diferentes vías; telefónica, correo electrónico como en forma personal. - Se realizaron movimientos en el Sistema Sibinet, dentro de los cuales se encuentran:
- ✓ inclusiones, exclusiones y movimientos por ubicación presupuestaria, por responsable del bien y por responsable ante la Institución.
- ✓ Archivo de correspondencia digital
- ✓ Realizar las exoneraciones de vehículos que deben des inscribirse para dar de baja en el sistema EXONET

SUBPROCESO DE ALMACÉN DE MATERIALES Y MATERIALES

Programa:		Actividades Centrales		
Departamento		Departamento de Administración y Finanzas		
Área		Proveeduría Institucional		
Objetivo del programa		Proveer los bienes y servicios requeridos por la Institución, realizando procedimientos de contratación administrativa, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Periodicidad

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	Almacenar en condiciones adecuadas los materiales y suministros que adquiere la institución, así como los activos fijos, de acuerdo a los recursos disponibles, con el fin de proveer de materiales de calidad a los diferentes departamentos para su labor diaria	Almacenar el 100% de los materiales y suministros en condiciones adecuadas, a diciembre 202 de	Materiales adquiridos/ Materiales almacenados *100	mensual
	Gestionar al área de Recursos Humanos cursos de capacitación para el personal de la proveeduría Institucional	100% del personal capacitado en el año 2021	Cursos recibidos/ cursos solicitados	mensual

Durante el año 2021, se realizaron las siguientes actividades

- ✓ Almacenar el 100% de los materiales y suministros en condiciones adecuadas, se ha llevado a cabo el almacenamiento y distribución de los bienes conforme las compras recibidas en el Almacén y mediante las requisiciones recibidas por parte de cada departamento, área o unidad solicitante
- ✓ Se atendió a los proveedores comerciales para hacer las revisiones y recepción de los bienes y suministros que entraron por compra
- ✓ Se realizaron las respectivas compras de los materiales a cargo de la Proveeduría para mantener en stock para uso de todos los departamentos conforme a las existencias.
- ✓ Se han enviado al área Financiero-Contable el control de pagos a proveedores.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- ✓ Se coordinó con los analistas encargados de pago de servicios y se generó el cierre mensual que incluye el envío al área Financiero-Contable del reporte de los artículos recibidos, se ha realizado la recepción y entrega de materiales, y se elaboró mensualmente el pase de asiento de entradas y salidas a contabilidad para efecto de cada cierre mensual.
- ✓ Los artículos recibidos para Stock en el Almacén de Materiales, han sido acomodados y codificados en la bodega del almacén de materiales, y los materiales en tránsito ya han sido entregados al respectivo Departamento solicitante.
- ✓ La información del BOS con respecto a compras, entradas, salidas de materiales y suministros se encuentra actualizado.
- ✓ Todos los trámites y reportes cotidianos de esta unidad (registro de entradas y salidas al almacén, entrega de materiales, donaciones, reportes de artículos recibidos, asientos contables de estos movimientos, pase a contabilidad mensual, conciliaciones y pagos a proveedores, etc.) se encuentran al día.
- ✓ Los bienes patrimoniales comprados por el Museo Nacional, se recibieron a satisfacción, se le hizo su respectiva entrada, se les asignó y se les instaló su respectiva placa y se realizó la salida del Almacén, hacia el departamento solicitante.
- ✓ Se realizaron compras a las partidas que fueron asignadas a la proveeduría.
- ✓ Se recibieron diferentes requisiciones de materiales de los diferentes departamentos del Museo Nacional

Acciones Estratégicas

La Proveeduría Institucional tiene las siguientes acciones estratégicas:

- ✓ Seguir con todas las contrataciones por medio del SICOP, coordinando con la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, capacitaciones para los funcionarios de la Institución, se han llevado a cabo todos los procesos en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP durante el I semestre dando cumplimiento a la Ley y Reglamento de este sistema y a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.
- ✓ Seguir con la implementación de las NICSP, se ha iniciado con la atención de charlas con el personal encargado del almacén y del control de bienes, en la atención de las charlas dadas por la Contabilidad Nacional y coordinaciones con la unidad contable del Museo para lograr dar cumplimiento a la implementación de las normas que nos competen.
- ✓ Dar seguimiento e implementación a las recomendaciones de auditorías internas y externas realizadas en el año 2020, se han revisado las diferentes recomendaciones y a la fecha se han atendido algunas de las recomendaciones como la conciliación de las

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- familias de activos entre el BOS/SIBINET y el área contable a partir del II semestre, además de atender la baja por donación
- ✓ 100% del personal capacitado: Durante el I semestre se ha atendido la capacitación del personal únicamente con personal de apoyo de Hacienda (SIBINET) o del Museo (en cuanto al BOS) y en lo referente al SICOP tanto el señor Carlos Díaz como la suscrita hemos dado guía al personal nuevo del Departamento como a algunos funcionarios de otras áreas mediante consultas vía correo, telefónica y virtual y es importante dar énfasis en las necesidades de capacitación en actualización en materia de contratación administrativa y la nueva ley de contratación y en temas de NICSP propiamente de las que maneja el departamento y sobre manejo de bodegas de inventario para la encargada del Almacén.

Conclusiones

A partir de la entrada del nuevo personal de Proveeduría a finales del mes de marzo, la jefatura se avocó a gestionar los expedientes administrativos ante la asesoría jurídica para que se pudiera realizar el pago de las facturas que no se pagaron en el año 2020 a solicitud de la jefatura inmediata del DAF y con el mandato de la Junta Administrativa

Este año 2021 y durante el II trimestre específicamente, la Proveeduría ha tenido un cambio de personal y se ha convertido en un reto el poder tener mejores controles en la planificación de las compras, elaborar controles (matrices de Excel), para mejorar el proceso gestión de facturas para pago de bienes y servicios y además capacitar al personal nuevo y que por el tipo de puesto no requiere experiencia pero que han venido tomando la iniciativa junto con la jefatura de aprender los diferentes procesos y trabajar en equipo para el logro de los objetivos y funciones encomendadas.

Es importante aclarar que en temas inventario de activos existe un gran rezago de labores por atender y que el personal actual es poco para la atención del mismo, pero se espera ir avanzando ahora que hay una persona destacada y a tiempo completo en dichas labores, además en cuanto a atención del proceso de tramitación de facturas se encontraron facturas del año anterior que no se tramitaron y que se debió atender mediante resolución administrativa (elaborando expedientes digitales para la atención del proceso de resolución en coordinación con la Asesoría Jurídica del Museo) y ha generado que la atención de otros procesos sea más lento o incluso no se haya atendido del todo por priorizar esta gestión de facturas 2020, igualmente se tuvo que dar una revisión integral del I trimestre en cuanto a gestión de facturas para pago porque se encontraron muchas facturas sin procesar que no se gestionaron las ordenes de pedido en el SICOP y en el BOS que respaldan el poder realizar los pagos respectivo, pero aun en medio del proceso de inducción y aprendizaje de los nuevos funcionarios se logró concretar lo relacionado a pagos durante el II trimestre del 2021.

Se analizó la situación de la ejecución y la necesidad de que toda la institución trabajara bajo el mismo esquema de planificación y en el mes de junio se trabajó en generar circulares con fechas clave y máximas para la tramitación de compras para el II semestre para lograr concretar un mayor



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

porcentaje del presupuesto y de los proyectos que cada departamento maneja, además por la atención de la normativa que en materia presupuestaria se ha cambiado este año.

LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

La oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Museo Nacional, es una oficina Auxiliar que depende técnicamente del Ministerio de Cultura y Juventud y otros entes superiores o rectores de acuerdo a la siguiente línea ascendente: Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud; la cual cuenta con un Gestor facultado para refrendar los procesos que se realizan en esta oficina auxiliar, la Oficina Local de la Dirección General de Servicio Civil que atiende en este caso Sector Cultura-Agropecuario y el ente superior general la Dirección General de Servicio Civil, quien rige lo referente a materia de empleo público, para todas las instituciones que pertenecen al Régimen de Servicio Civil.

Esta dependencia como funciones medulares dentro de su quehacer institucional tiene entre otras funciones prestar asesoría y orientación a los jefes y funcionarios, colaborar para que los servicios paulatinamente se renueven de tal forma que se puedan ir alineando con los estándares de calidad que se exigen en la función pública hoy día y marchar hacia la posibilidad de asumir cada vez más competencias, producto de la desconcentración funcional (DGSC y MCJ).

Esto mediante la incorporación en su funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los servicios, participar activamente con la administración para suministrar a la institución dentro de los procesos establecidos, personas calificadas y motivadas de acuerdo a la normativa actual que le permita ejecutar con eficiencia y responsabilidad todas aquellas funciones que le son encomendadas, para una correcta administración de los procesos, gestión del cambio en organización, nuevas estrategias, programas, procedimientos y soluciones que favorezcan los procesos que rigen la materia de recursos humanos en la administración pública.

Así mismo, vela por el desarrollo de la calidad de vida en el trabajo, la autorrealización y satisfacción de los servidores; contemplando acciones orientadas a la generación de trato equitativo y adecuada delegación del trabajo aunado a la promoción y establecimiento de políticas y prácticas éticas en la función pública.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Con este proceso de reestructuración necesaria para el área de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, podrá tener un modelo básico de maniobra dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con el fin de mantener un adecuado equilibrio dentro del sistema, e ir implementando y ajustando hasta lograr concretar práctica y operativamente el proceso de cambio ya establecido, la transformación, actualización y adaptación; se espera que durante el año 2021, los avances sean muy significativos para la consecución de las metas y objetivos atinentes al área y así garantizar la eficiencia en la Administración Pública en materia de empleo público.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

1. Brindar la asesoría y orientación técnica a los jefes, director general, jefes de departamento y demás funcionarios en materia de competencia propia de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, empleo público y Régimen de Servicio Civil.
2. Gestionar ante la administración la asignación de apoyos y recursos humanos que le permitan a la OGIRHA, el correcto desarrollo, atención y establecimiento de los procesos de gestión para el cumplimiento de lo normado en el Reglamento del Estatuto de servicio Civil y Decreto 35865-MP de la Presidencia de la República y la ley 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Publicas
3. Atender dentro de la normativa actual vigente los diferentes procesos de gestión de acuerdo al establecimiento de prioridades institucionales y la capacidad de acción de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.
4. Realizar todas las acciones requeridas de planeamiento, organización, ejecución y control que sostienen los diferentes procesos del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
5. Poner en marcha, capacitar al personal interno de la OGIRHA y establecer el formal uso y gestión de la nueva herramienta informática para Recursos Humanos.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

ASPECTOS RELEVANTES PERIODO ANALISIS DE JULIO A DICIEMBRE 2021

RECURSO HUMANO:

La GIRHA cuenta con 4 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

Nombre del funcionario	Clase de puesto	No puesto	Condición Nombramiento
ESPINOZA ASTÚA GIOVANNA	Profesional Jefe de Servicio Civil 1	380792	Propiedad
ARROYO CAMPOS XINIA	Profesional de Servicio Civil 1B	380793	Propiedad
CISNEROS UMAÑA NODIER	Profesional de Servicio Civil 1B	380794	Interino
CALVO RODRIGUEZ LIDIETH	Secretario de Servicio Civil 2	380795	Propiedad

METODOLOGIA PRESUPUESTARIA:

Considerando que el MNCR para el ejercicio del año 2021 se aprecia como un subprograma del MCJ, se acataron nuevas metodologías para la elaboración del anteproyecto presupuestario 2022, y en su elaboración mediante la relación de puestos (RP) del MNCR, se detectaron varias diferencias en la RP que se mantuvieron en el año 2021, situación que se propuso ajustar y corregir para la RP del 2022.

PRESUPUESTO:

Ejecución presupuestaria de la partida de remuneraciones 2021:

Partida	Presupuesto actual ¹ 2021	Presupuesto ejecutado 2021	Nivel de ejecución
Remuneraciones	2 449,67	2 135,31	87,17%

Algunos de los factores que afectaron la ejecución de partida de Remuneraciones:

1) Lineamientos de los entes rectores de la administración financiera:

-No hubo aumento salarial (base y anualidades).

-Plazas vacantes sin nombramiento por algunos meses

-Reducción en los porcentajes de prohibición y dedicación exclusiva en nuevas contrataciones y/o nombramientos de personal.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

2) Variación en la estimación de recursos:

- Por lo descrito en el punto anterior, se dio variación (ahorro) en la estimación o lo proyectado en presupuesto para pluses salariales.

- La no suscripción de contratos de dedicación exclusiva de 05 puestos en el MNCR por motivo de estudio que se mantiene pendiente a la fecha de resolver, por parte del Ministerio de Cultura y Juventud para determinar la liberalidad de las profesiones, tal y como lo establece el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 41564 del 11 de febrero del 2019, "Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 del 3 de diciembre del 2018, Referente a Empleo Público"

3) Normas de ejecución para el ejercicio presupuestario 2021:

- Plazas vacantes sin nombramiento por algunos meses

AFECTACION PANDEMIA COVID-19:

El efecto de la pandemia se ha visto reflejado en varios aspectos que atiende la GIRHA, considerando en primera instancia la implementación de labores teletrabajables de manera espontánea para todos los funcionarios del MNCR, en acato a la Directriz 073-S-MTSS, se procedió a la elaboración y suscripción de acuerdos temporales de teletrabajo en su mayoría para el personal con funciones teletrabajables, situación que vino a disminuir las labores presenciales en oficina, y hacer más uso y conocimiento de las herramientas informáticas para la realización y cumplimiento de las tareas y objetivos de la oficina y de la institución.

El teletrabajo se implementó durante todo el año 2021 a nivel de la GIRHA y del MNCR.

IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE PAGO BOS:

La GIRHA utiliza el sistema de pago de planilla BOS, el personal de nuevo ingreso ha debido tener inducción y conocimiento del mismo en poco tiempo con el fin de aplicar los pagos de planillas institucional, actualmente quienes tienen conocimiento y uso del sistema son la funcionaria Lidieth Calvo que maneja el sistema muy bien y el funcionario Nodier Cisneros que se encuentra en periodo de inducción y aprendizaje del sistema BOS para el pago de la planilla. A futuro se considera que la jefatura se capacite en el uso del sistema, con el fin de tener a todo el personal de la oficina capacitado en el uso adecuado del sistema de pago de la planilla.

Cuadro de Metas y Objetivos

De acuerdo a las prioridades y capacidad de la oficina se presentan los avances notificados en el Plan de trabajo 2021 por Procesos de Gestión, según lo indicado en la norma actual vigente.

Programa: **Actividades Centrales**

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Departamento	Departamento de Administración y Finanzas			
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar			
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.			
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance Meta
1- Gestión de la Organización del Trabajo	Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional y velar por el cumplimiento del procedimiento establecido para tal efecto.	Atender el 100% de las solicitudes	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 0*100	II Semestre 2021
	Revisión y actualización de los expedientes de puesto, expedientes personales y de carrera profesional, así como los de pólizas de fidelidad de los caucionantes, con información actualizada y documentos foliados.	Realizar dos revisiones y actualizaciones de ser necesario de los expedientes de personal tanto en el I semestre como al cierre del II semestre del 2021.	Elaboración expedientes de jornales 11*100 Elaboración expedientes de personal cargo fijo 5*100	II Semestre 2021
	Manual de Cargos Inst. y planificación del RH del MCJ, y Órganos Desconcentrados.	Atender el 100% de las solicitudes para la elaboración del manual de cargos y la planificación del	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 0*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		RH en el MNCR, CIRCULAR MCJ- GIRH-0941-2020		
--	--	---	--	--

Programa: Actividades Centrales				
Departamento		Departamento de Administración y Finanzas		
Área		Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar		
Objetivo del programa		Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance Meta
1- Gestión del Empleo	Reclutar, seleccionar y nombrar el personal que requiera el Museo Nacional, de acuerdo con la normativa legal vigente y los lineamientos de los entes reguladores en materia de empleo público.	Gestionar todos los pedimentos de personal (P10), nóminas de personal y Carrera Administrativa, según se establezca durante todo el año 2021.	nóminas requeridas y resolución: 1*100	II Semestre 2021
	Gestionar y formalizar bajo la normativa y tiempos legales los Contratos por	Gestionar el 100% de los contratos por tiempo determinado que sean aprobados por Junta	Solicitudes tramitadas 11 *100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	tiempo determinado a nivel institucional-	administrativa del MNCR.		
	Elaboración de acuerdos de nombramiento y realización de solicitud a la proveeduría para su publicación en La Gaceta, en propiedad seleccionados de nómina.	Atender el 100% de los requerimientos indicados para la publicación de los nombramientos en propiedad	Cantidad de nombramientos seleccionados de nómina/ Cantidad de nombramientos que lo requieren 9*100	II Semestre 2021

Programa: Actividades Centrales				
Departamento Departamento de Administración y Finanzas				
Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar				
Objetivo del programa Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance Meta
Gestión del Empleo	Atender requerimientos y/o solicitudes del M. de Cultura y Juventud referente	Atender y asistir el 100% de los requerimientos del MCJ para llevar a cabo en tiempo y	Comunicados recibidos/ total de solicitudes recibidas 1*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	preparación de un nuevo concurso interno para resolver los puestos con interinos	forma las etapas del concurso interno		
	Tramitar períodos de prueba de los nuevos nombramientos en propiedad	Preparar y/o gestionar todos los formularios de evaluación de periodo de prueba	Formularios periodo de prueba total/formularios tramitados 15*100	II Semestre 2021
3- Gestión de Servicios de Personal	Procesar en el sistema de la CGR, las declaraciones de bienes por ingreso o salida, de funcionarios y Directivos de la Junta Administrativa cuando así corresponda.	Efectuar en tiempo y forma la totalidad de ingresos y desvinculaciones en el sistema de declarantes CGR.	Cantidad declarantes /total declarantes 10*100	II Semestre 2021
	Tramitar pagos por liquidaciones laborales.	Atender en su totalidad y según orden establecido para el año 2021, las liquidaciones laborales solicitadas	Cantidad de solicitudes recibidas/total de solicitudes tramitadas 14*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Programa: Actividades Centrales				
Departamento Departamento de Administración y Finanzas				
Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar				
Objetivo del programa Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance de metas
Gestión de Servicios de Personal	Controlar los movimientos de personal	Elaborar las respectivas acciones de personal por cada movimiento de personal	Cantidad de movimientos generados/cantidad de acciones de personal elaboradas 149*100	II Semestre 2021
	Realizar estudios para la exoneración de marca de los funcionarios	Tramitar las solicitudes recibidas y realizar el respectivo estudio de la exoneración de marca, conforme a lo que indica el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional	Cantidad de solicitudes /total de estudios realizados 5*100	II Semestre 2021
	Crear y actualizar los expedientes de personal de los funcionarios por cargos fijos y Contrataciones a plazo determinado del MNCR, según corresponda y	Realizar las acciones correspondientes de actualización de datos, documentos e información.	Expediente cargos fijos creados /expedientes creados 5*100 Expedientes contratación a plazo determinado creados / expedientes creados 11*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	conforme a la normativa vigente			
--	---------------------------------	--	--	--

Programa: Actividades Centrales				
Departamento		Departamento de Administración y Finanzas		
Área		Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar		
Objetivo del programa		Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance de metas
Gestión de Servicios de Personal	Llevar el control de la asistencia y vacaciones de los funcionarios por cargos fijos y por contratación a plazo determinado, registro y debido trámite de las irregularidades que se presenten, según corresponda.	Aplicar la normativa, políticas o lineamientos en materia de control de asistencia para cargos fijos regulada en el Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR y en el Código de Trabajo para las contrataciones a plazo determinado.	Boletas de vacaciones recibidas/boletas procesadas 121*100 Solicitudes de justificación recibidas/solicitudes procesadas 200*100	II Semestre 2021
	Administración de Bases de Datos	Obtener un sistema digital de gestión de vacaciones, que simplifique al funcionario, Jefes y	Efectuar en 6 meses del año 2021 la gestión completa del desarrollo del proyecto	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		Fiscalizadores de contrataciones la gestión indicada y un control adecuado a la OGIRHA. Para el año 2020-2021, la OGIRHA formó una alianza con estudiantes de Informática de la UNA, con el apoyo de un funcionario de la U.I. para el desarrollo del proyecto	y puesto en marcha 0*100	
Programa: Actividades Centrales				
Departamento Departamento de Administración y Finanzas				
Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar				
Objetivo del programa Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.				
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance de metas
Gestión de Servicios de Personal	Atender y tramitar según corresponda las diferentes solicitudes de los funcionarios por cargos fijos que gestionen permisos o licencias de acuerdo a la normativa legal vigente y al	Gestionar debidamente el 100% de las solicitudes por licencias y/o permisos según corresponda y en colaboración a la Dirección General	Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas 11*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	Reglamento Autónomo de Servicio del MNCR.			
	Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de experiencia laboral, anualidades, entre otras y de salario e incentivos que gestionen los entes internos, externos, personal y trabajadores del MNCR.	Atender el 100% de las solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas 257*100	II Semestre 2021
4- Gestión de la Compensación	Realizar las gestiones de pagos salariales y pluses autorizados para los funcionarios por cargos fijos y a plazo determinado según corresponda, bajo la normativa legal vigente,	Elaborar todas las planillas ordinarias y extraordinarias que se requieran, así como atender la totalidad de solicitudes y aprobación de gestiones de pago de retribuciones salarios anuales.	Planillas elaboradas/ Planillas ejecutadas 51*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Actividades Centrales

Departamento		Departamento de Administración y Finanzas		
Área		Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar		
Objetivo del programa		Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.		
Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance de meta
Gestión de la Compensación	Elaboración de los estudios y reconocimiento de dedicación exclusiva, anualidades, carrera profesional y prohibición, de acuerdo a la normativa y lineamientos vigentes.	Atender la totalidad de solicitudes y gestiones correspondientes de reconocimiento de los diferentes rubros salariales durante el año.	Solicitudes recibidas /solicitudes atendidas Acciones de Personal tramitas 9*100 estudios de anualidades	II Semestre 2021
	Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Remuneraciones del periodo 2022.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de salarios del MNCR acorde con las políticas salariales emitidas por los entes rectores	Anteproyecto Presupuesto elaborado / Presupuesto aprobado 0*100	II Semestre 2021
	Mantener actualizado el presupuesto de salarios -RP del ejercicio económico 2021	Actualizar al menos cada trimestre la Relación de Puestos de los funcionarios, para cumplir con las obligaciones impuestas por la STAP de presentación de los informes trimestrales de	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones requeridas 2*100	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		nivel de empleo, base de datos públicos, así como facilitar con estas actualizaciones la demanda de información por usuarios internos y externos	Actualización de la Base de Empleo Público 4*100	
--	--	--	---	--

Programa:	Actividades Centrales
Departamento	Departamento de Administración y Finanzas
Área	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Objetivo del programa	Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance de meta
5- Gestión de Desarrollo	Coordinación y aprovechamiento de los procesos de capacitación dentro y fuera del RSC, así como los cursos gestionados y/o solicitados por las jefaturas.	Gestionar ante el Director General e instituciones involucradas, la totalidad de cupos gratuitos pertinentes que puedan asignarse a los funcionarios del Museo Nacional, atender los requerimientos para las capacitaciones pagadas de acuerdo con la Comisión de Capacitación.	Cupos pertinentes aprovechados /cupos pertinentes disponibles 17*100% 26*100% acuerdos	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	Realizar la detección de necesidades para la elaboración del plan Anual de Capacitación y de los informes trimestrales de acuerdo con la participación de los funcionarios así como ejecución, según la normativa vigente del CECADES-lineamientos MCJ.	Realizar los trámites para la participación de los funcionarios, realizar y elaborar y enviar los informes trimestrales de gestión de capacitación, con la cantidad de participantes en los cursos y contrataciones para los funcionarios del MNCR.	Capacitaciones solicitadas/ capacitaciones aplicadas PIC 1*100	II Semestre 2021
	Realizar la Evaluación anual correspondiente de desempeño según el proceso establecido para el MNCR	Realizar el 100% de las evaluaciones al personal de cargos fijos según la normativa vigente.	Evaluaciones a realizar/ Evaluaciones tramitadas. 0*100	II Semestre 2021

Programa: Actividades Centrales

Departamento Departamento de Administración y Finanzas

Área Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Objetivo del programa Contribuir en el logro de los objetivos institucionales, por medio de la Gestión del Recurso Humano.

Subproceso	Actividades	Meta	Descripción del Indicador	Avance de meta
Gestión de desarrollo	Información en las páginas de transparencia	Mantener actualizada en la página web institucional, la información relacionada Transparencia.	Cantidad de procesos realizados/ Total de procesos requeridos en las	II Semestre 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

			páginas de transparencia. 2*100	
	Apoyar, participar y colaborar en las diferentes comisiones y actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del MNCR.	Participar de las actividades de convivencia, cívicas y especiales que se organicen procurando espacios de interacción entre los funcionarios del Museo Nacional.	Actividades programadas / Actividades realizadas 0 *100	II Semestre 2021
6- Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Monitorear y atender el clima organizacional (atención individual, prácticas comunicación, administración del régimen disciplinario, otros).	Atender el 100% de las situaciones que presenten los funcionarios, jefaturas o superiores a la OGIRHA.	Situaciones de conflicto reportadas / situaciones de conflicto resueltas 0*100	II Semestre 2021

Acciones Estratégicas

La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar debe implantar, constituir y mantener un esquema de funcionamiento básico general que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con los procesos de Gestión de Recursos Humanos, así como efectuar permanentemente el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia del Museo Nacional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalentes, cubriendo así de manera eficiente y eficaz lo detallado en el cuadro de metas y objetivos para los 6 mega procesos establecidos en el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, a saber:

- Gestión de la Organización del Trabajo.
- Gestión de Empleo.
- Gestión Servicios del Personal.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- d. Gestión de la Compensación.
- e. Gestión del Desarrollo.
- f. Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

Manuales de Procedimientos

En este apartado la Oficina de Recursos Humanos institucional, hace hincapié en lo estipulado en el Reglamento al Estatuto del Servicio Civil artículo 142:

De la utilización de Manuales y Normas de Procedimientos:

Artículo 142.-*Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos deben utilizar los manuales y normas de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Servicio Civil, y su personal debe ajustarse en forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos instrumentos. Los procedimientos contenidos en esos manuales y normas solo podrán ser variados o modificados con la previa coordinación y aprobación de esta Dirección General.*

Los cuales son aplicables a temas generales y reconocidos en materia de recurso humano y salariales a toda institución bajo el Régimen del Servicio Civil, sin que tenga el Museo Nacional injerencia o esté facultado para variar dichas disposiciones, a parte del ya conocido y actual proceso cambiante en las disposiciones que regulan en materia salarial y otros comunicados a las instituciones mediante variada normativa legal.

Propiamente en las actividades particulares y específicas de esta Institución, se procede con la:

Lista de Manuales aprobados a la OGIRHA:

MANUAL	Nº de acuerdo de J.A. de aprobación y/o otros
Modelo de Evaluación de Desempeño Inst. del Museo Nacional de Costa Rica	DGSC- Resolución DG-271-2010
Remuneración y administración de salarios	A-27-1127 (22/08/2011)
Cambio de Especialidad	A-27-1127 (22/08/2011)
Liquidación de prestaciones legales de funcionarios por tiempo definido e indefinido y jornales ocasionales (a plazo determinado)	A-14-1284 (18/08/2017)
Contratación a plazo determinado (jornales)	A-14-1294 (19/08/2018)
Compensación Salarial a Jornales	A-22-1346 (12/12/2019)
Compensación Salarial a funcionarios del Museo Nacional (cargos fijos)	A-20-1357 (19/06/2020)

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Lista de Manuales de procedimientos que no se desarrollaron en II semestre del 2021:

- ✓ De Inducción y/o socialización a funcionarias y funcionarios del MNCR.
- ✓ Para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica.
- ✓ De control de asistencia y vacaciones de funcionarias y funcionarios por tiempo indefinido (cargos fijos) y a plazo determinado (jornales).
- ✓ De exoneración de la obligación de registrar la asistencia a las funcionarias y funcionarios del MNCR.
- ✓ De solicitud y trámite de permisos con o sin goce de salario de funcionarias y funcionarios del MNCR.
- ✓ Inclusión de Funcionarias y funcionarios obligados a realizar la Declaración de Bienes.
- ✓

Comités

Dentro de los comités o comisiones que participara la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos están:

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Propósito	Logro alcanzado
Centro Rac	MCJ – Cinthya Solórzano de las Asesoría Jurídica- No hay funcionarios de la GIRHA-MNCR	Contar con personal capacitado en la mediación-resolución alterna de conflictos	Contar con personal capacitado en la mediación-resolución alterna de conflictos	10%
Emergencias / Brigadas /Primeros Auxilios	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Mantener actualizados los conocimientos y documentos relacionados con la atención de las	Mantener actualizados los conocimientos y documentos relacionados con la atención de las emergencias que se puedan	50%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		emergencias que se puedan presentar en la institución	presentar en la institución	
Inclusión laboral personas con discapacidad	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Gestionar de forma eficiente y acorde con la normativa la inclusión en el ámbito laboral institucional, de dicha población	Gestionar de forma eficiente y acorde con la normativa la inclusión en el ámbito laboral institucional, de dicha población	50%
Ascensos	Jefe Titular de RH Lidieth Calvo	Velar por las posibilidades de los funcionarios (as) de carrera administrativa	Velar por las posibilidades de los funcionarios (as) de carrera administrativa	50%
CIMAD	Xinia Arroyo	Velar por las condiciones de accesibilidad	Velar por las condiciones de accesibilidad	50%

Comité	Integrantes	Conveniencia institucional	Propósito	Logro alcanzado
--------	-------------	----------------------------	-----------	-----------------

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Comisión Institucional de Reglamentos	Lidieth Calvo	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	Actualizar de acuerdo a la normativa actual y necesidades Institucionales los reglamentos que rigen la relación laboral	50%
Comisión de Salud Ocupacional.	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	80%
Comisión de Capacitación	Jefe Titular de Recursos Humanos Xinia Arroyo	Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	Brindar las pautas y normativa actual vigentes para la contratación, así como aprobación de las capacitaciones que requieren los departamentos fuera del CECADES.	80%
Comisión de Manejo de Residuos	Xinia Arroyo	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema.	Velar por el cumplimiento de la normativa sobre el tema	50%
Comisión de Teletrabajo	Jefe RH- Proponer a	Velar por el cumplimiento de	Velar por el cumplimiento de la	50%

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	Nodier Cisneros	la normativa sobre el tema	normativa sobre el tema	
--	-----------------	----------------------------	-------------------------	--

Capacitación

Se ha dado seguimiento y cumplimiento a las capacitaciones establecidas en el PIC 2021, emitiendo de manera trimestral los informes solicitados por la GIRH del MCJ, un total de dos informes en el II semestres 2021.

En el segundo semestre 2021, se llevaron a cabo las capacitaciones de:

- Excel básico y Adobe Premier.

Para el mes de diciembre 2021, en la subpartida 1.7.07: actividades de Capacitación quedó sin ejecutar el monto de ¢805.520,00.

Detalle de capacitaciones en II semestre 2021:

Capacitaciones Iniciadas	Capacitaciones Realizadas		Nombres Capacitaciones	Departamento	Cantidad de beneficiarios
	Dentro	Fuera			
Finalizada	X		Ética y Probidad en el ejercicio de la Función Pública	DAF y PPC	4
Finalizada	x		TÉCNICO EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP) V promoción (módulos 4 y 5)	Administración y Finanzas- Auditoría	7
Finalizada	X		Gestión por procesos	Depto. Historia Natural, Dirección	6

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

				General, DAH, PPC	
Finalizada	X		Clasificación, ordenación y descripción documental	Dirección General, PPC	2
Finalizada	X		Excell básico	Finca 6, PPC, DAF, DHN	5
Finalizada	X		Un espacio de recreación al patrimonio cultural” (19 nov. 2021) y 2): “El Futuro del pasado: El Patrimonio en buenas manos” (22 al 23 nov.2021) “Historia Natural de Escarabajos” Ética y probidad en el ejercicio de la función pública	DG-Museos Regionales	1
Finalizada	X		Historia Natural de Escarabajos”	DHN	1
Finalizada	X		Acoso Laboral	DAF	2
Finalizada	X		Planificación prospectiva estratégica	Dirección General	1
Finalizada	X		¿Cómo presentar los informes semestrales en el marco de los PGAI?	Diferentes Area y Depto. MNC	10

CUADRO DE CAPACITACIÓN CON PRESUPUESTO

Monto ejecutado en el I semestre 2021	¢599.980,00
Monto ejecutado en el II semestre 2021	¢594.500,00

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Monto sin ejecutar en el 2021	₡805.520,00
Total presupuesto asignado 2021	₡2.000.000,00

El monto sin ejecutar de las capacitaciones 2021, se debió a que se intentaron varias opciones de capacitaciones sin embargo por los tiempos de las contrataciones versus las fechas en que se llevaban a cabo dificultó la contratación en tiempo como lo fueron los cursos de inglés y de asesoría jurídica en el mes de setiembre.

Voluntariado

Se recibieron diecisiete solicitudes de voluntariado los cuales se tramitaron en el II semestre 2021.

Observaciones

De igual manera que se comunicó en el I semestre 2021, se reitera comunicar que la GIRHA del MNCR, carece de personal para lograr una apropiada atención de las labores para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la oficina, así como de la institución, esto considerando que se maneja gran carga de trabajo distribuida en cuatro funcionarios para la atención de 121 funcionarios a nivel institucional y cuatro sedes, sin dejar de lado el acato de la nueva restructuración de todos los procedimientos, servicios, acciones y trabajo que se realiza actualmente de acuerdo a los seis procesos establecidos como un Sistema Moderno de Administración de Personal, el cual tiene el propósito de garantizar la eficiencia en la Administración Pública mediante la desconcentración, según proceda y sujetos a lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento o Reglamentos Autónomos o Interiores de Trabajo, Convenciones Colectivas de Trabajo, así como leyes o normativa vigentes.

Por lo anterior se insiste en la expectación para que se pueda valorar la opción de que la GIRHA pueda contar a futuro con más personal fijo en el área de Recursos Humanos.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Este informe de labores tiene como objetivo cumplir con lo requerido por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas a fin de brindar el Informe Anual de labores del Área de Servicios Generales año 2021.

El contenido de este Informe tiene el propósito de conocer las acciones realizadas por esta Área según lo programado en el Plan de Trabajo 2021, el cual constituye un aporte fundamental de apoyo a la labor integral del Departamento de Administración y Finanzas y de la Institución.

A continuación, se detallan las acciones realizadas de acuerdo a las metas planteadas en el Plan de Trabajo que se describen seguidamente:

Metas

1. Elaborar, aplicar y controlar el Plan de Seguridad Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el año 2021
2. Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el año 2021.
3. Ejecutar el plan de compras anual del área 2021, de acuerdo al cronograma establecido.
4. Revisar, elaborar y actualizar los Manuales de los procesos del Área de Servicios Generales, en el año 2021
5. Brindar un servicio ágil, confiable y oportuno en el año 2021
6. Renovar, revisar, dar seguimiento a las cláusulas contratadas y el servicio recibido.
7. Brindar mantenimiento a los Sitios Arqueológicos en coordinación con el Depto. Antropología e Historia.
8. Control y registro del presupuesto del área

1. Elaborar, aplicar y controlar el Plan de Seguridad Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el 2021

Respecto a esta meta, el Área de Servicios Generales mantiene un contrato mediante Licitación Pública No. 2018LN-0000010009500001 para los Servicios de Seguridad, Vigilancia y Monitoreo del sistema de CCTV con la empresa Consorcio de Información y Seguridad, S. A., para el primer semestre 2021 se debió cumplir con lo indicado en las Normas de Ejecución a la Ley 9926 para el presupuesto 2021 en el apartado 15, sobre las nuevas necesidades de contratos de servicios

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

de gestión y apoyo, “...a los que se refieren las subpartidas 10401, 10402, 10403, 10404 y 10405...”.

Por lo anterior, en el primer semestre, se aplicó una modificación Unilateral al contrato 2018LN000001-0009500001 SERVICIO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA Y MONITOREO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, en conformidad al Artículo 208 y sus incisos del a) al f) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que indica lo siguiente:

“Artículo 208. —Modificación unilateral del contrato. La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta...”

Para el segundo semestre 2021, mediante el oficio DAF-SG-2021-O-106 del 19 de mayo del 2021, se le solicitó a la Proveeduría Institucional (PI) la renovación al contrato 2018LN-0000010009500001 detallado y con una fecha de inicio de 20 de mayo de 2021 y fecha de finalización 19 de mayo de 2022. Si bien se ha podido trabajar con esa disminución, las limitaciones para dar un servicio de excelencia son evidente y se ha expuesto a la Administración por la demanda que requiere el Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) en especial en la sede bellavista que es donde hay mayor personal, visitación y actividades tanto internas como externas.

Ahora bien, a pesar de las medidas realizadas como alternativas inmediatas que se mencionaron en el informe del primer semestre, se mantienen las situaciones y propuesta planteadas en su momento y se describen nuevamente a continuación en este informe.

Situaciones y propuestas

Situación:

- A partir de diciembre de 2021 se cuenta con 9 espacios de exhibición (Salas) y se cuenta solamente con 3 oficiales de seguridad bajo contrato con la empresa Consorcio de Información y Seguridad (CIS), en salas mientras está abierto el Museo (de martes a domingo).
- Se tiene 9 salas y se cuenta con 3 oficiales no permanentes del MNCR (de acuerdo al rol, ellos tienen libres lunes, martes y domingos según el rol de semana larga o corta).
- Los oficiales de CIS deben de cubrir las ausencias de los oficiales del Museo ya sea porque están libres por rol, en tiempos de alimentación, llegadas y ausencias sin previo aviso o justificación por enfermedad o incapacidad.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- No se cuenta con la cantidad suficiente de oficiales para cubrir no solo las salas sino todas las áreas del Museo y las necesidades institucionales como son los momentos en que se realizan actividades internas y externa.
- Usualmente los lunes por estar cerrado al público se planifican actividades varias, que deben de atenderse de igual manera, como lo son por ejemplo las grabaciones, visitas especiales de funcionarios diplomáticos, visitas de inspección previas a actividades, inventarios, visita de las diferentes empresas que hacen los mantenimientos y correctivos entre otros, con el inconveniente que los lunes toda la Seguridad tanto interna como externa cuenta con su día libre por rol y solamente se cuenta con 2 oficiales en los dos puestos lo que ha ocasionado en ocasiones inconvenientes, disconformidades y mal entendidos ya que esta área no puede brindar un servicio efectivo y de calidad como es el debido, de igual forma la Administración tiene conocimiento de esta gran limitante.
- Entre semana algunos funcionarios ayudan con las alertas cuando ven alguna anomalía dentro del MNCR, sin embargo, esto no sucede los fines de semana.
- Siempre habrá un vacío los domingos en los que uno de los oficiales del MNCR que cubre salas (Casona Roja y Casona Azul) porque tiene libre por rol los domingos.
- El CCTV se encuentra desactualizado, sin mantenimiento, y hay vacíos en las áreas monitoreadas.

Alternativas y Propuestas

- Los oficiales de CIS hacen rondas durante todo el día entre las diferentes Salas, que si bien dejan al descubierto salas en algunos momentos se realiza las rondas continuamente.
- Por medio de monitoreo se realiza vigilancia continua donde se encuentran las cámaras activas que permiten dicha labor, en especial cuando haya ausencia de oficiales en salas ya sea por estar realizando recorrido y atendiendo otra situación respecto a seguridad y vigilancia o bien en tiempos de alimentación, lo que permitirá alertar de alguna situación anómala de forma inmediata.
- Sin contenido presupuestario ni recurso humano no se puede brindar más propuestas.

Cuadros de puestos y roles Oficiales de Seguridad MNCR:

Cuadro 1 Rol Oficiales del Museo a partir junio a diciembre 2021

Rol oficiales de seguridad de CIS
--

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

De Junio a Diciembre 2021		
Sala 1	Vestíbulo principal (Anfitrión)	Oficial 1-2
Sala 2	Mariposario	Oficial 2
Sala 3	Calabozos	CIS-1
Sala 4	Temporales	CIS-1
Sala 5	Arqueología	Cerrado
Sala 6	Casona Azul	Oficial 3
Sala 7	Casona Roja	Oficial 3
Sala 8	Contacto y Conquista	CIS-2
Sala 9	Oro	CIS-2
Sala 10	Colonial	CIS-2
Sala 11	Historia Patria	CIS-3
Sala 12	Historia Moderna	CIS-3
Monitoreo	CCTV	Coordinación CIS-4
Puesto 1	Entrada principal Bellavista	Oficial 1
Puesto 2	Entrada casetilla oficial Bellavista	Oficial 2
Puesto 1	Entrada Principal José F. Góngora	Oficial 1
Puesto 2	Costado sur José F. Góngora	Oficial 2
Puesto 1	Sede Finca 6	Oficial 1
Nota 1	<i>Oficiales CIS del 1-4 día libres los lunes</i>	
Nota 2	<i>Los oficiales rotan todas las semanas en diferentes salas</i>	

Como se detalle anteriormente, a partir de junio de 2021, el Museo Nacional realizó una reducción al contrato de seguridad en 3 oficiales pactados originalmente sobre la línea 2 del contrato, debido a la falta de recursos económicos por recortes presupuestarios del período 2021, y se hicieron cambios a fin de cubrir de la mejor manera las necesidades institucionales en cuanto a

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

seguridad y vigilancia, sin embargo, los vacíos señalados en el informe anterior, se mantienen vacíos que se cubren con el sistema de monitoreo, el cual se encuentra carente de equipos, actualizaciones y cámaras que abarquen los lugares donde se ubica el Patrimonio Nacional.

A pesar de que la meta 1 del plan de labores 2021 menciona:

“1. Elaborar, aplicar y controlar el Plan de Seguridad Sedes Bellavista, Pavas y Finca 6 durante el año 2021”

No corresponde, conforme a lo estipulado en el contrato, la administración y control respecto a la Sede Museo en Sitio Finca 6.

Ahora bien, a pesar de la reducción el Servicio de Seguridad y Vigilancia de CIS ha cumplido con las obligaciones estipuladas en las cláusulas del contrato, las cuales son revisadas y evaluadas diariamente, por el encargado de la Administración del Contrato, o la persona que se designe, mediante la verificación de las tareas establecidas y coordinadas a través del Coordinador y el Supervisor de Seguridad, para todas las sedes del Museo Nacional de Costa Rica (con excepción de la Sede Depto. Historia Natural en Sto. Domingo), como es de conocimiento las cláusulas que se revisan y evalúan son las siguientes:

- El Servicio consta de 4 puestos de oficiales preventivos de seguridad, en la línea 2 del contrato, que custodian los bienes del Museo Nacional de Costa Rica.
- Custodios de Seguridad que velan por la integridad física de los visitantes y funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica.
- Oficiales de Seguridad que además de brindar el servicio de vigilancia, le corresponde atender al visitante evacuando dudas.
- Al inicio del día se debe realizar la apertura de las salas, desactivar las alarmas, realizando una revisión del estado de cada una de las salas, paredes, ventanas, vitrinas y objetos de exhibición. Para que las salas se puedan limpiar antes de la apertura del MNCR (las 08.30 am), debe considerarse que cada oficial debe brindar un informe al coordinador para que sea anotado en bitácora el estado de las salas (temperatura del clima controlado, estado de la alarma, entre otros).
- Al ser las 08.20 am los 3 puestos de seguridad deben asumir el cuidado en cada una de las salas de exhibición. Se realiza una revisión minuciosa de la sala y las vitrinas, conteo, verificación de luces, y realizar el reporte correspondiente.
- Se realiza el cierre oficial de salas, se arman las alarmas y se realiza el reporte oficial de cierre.
- Revisión general de bolsos tanto de visitantes, personas que ingresan a realizar otros trámites al Museo y a los funcionarios a la salida al terminar la jornada laboral.
- Anotar todo ingreso, verificación de visita y autorización de ingreso.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

- Ingreso y salida, revisión física y realización de reporte de vehículos institucionales (Zarpes).
- Custodia total de todas las Sedes del Museo Nacional de Costa Rica a excepción de la Sede de Santo Domingo.
- Los oficiales hacen la apertura de las puertas principales, correspondiendo la revisión de los bolsos de los visitantes, así como la primera información al visitante del MNCR por parte del anfitrión.
- Se realiza un reporte mensual de incidencias.
- Realizar el monitoreo de cámaras del CCTV, hasta donde el sistema lo permite, y realizar los reportes necesarios para la vigilancia completa de todas las Sedes del MNCR, no hay conexión en todas las sedes.

2. Apoyar a los departamentos de la institución en la realización de las diversas actividades programadas, durante el 2021.

Durante el año 2021, el Área de Servicios Generales ha brindado la cooperación y apoyo a todas las actividades para las que han solicitado colaboración a esta Área por parte de los diferentes departamentos o áreas del Museo Nacional.

Al Área de Servicios Generales le ha correspondido coordinar todos los elementos de las actividades llevadas a cabo en la Sede Bellavista siguiendo el plan o instrucción definida tanto por el funcionario responsable de la actividad como de la persona, empresa o institución externa interesada en realizar la actividad dentro del Museo previa autorización del funcionario responsable que avaló la actividad.

Para colaborar con las actividades, ha sido necesario que el responsable presente a esta Área todos los detalles respecto a el montaje, cuándo, dónde y cómo será ésta.

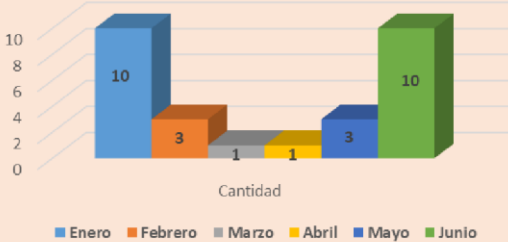
Uno de los elementos más importantes es la cooperación y apoyo en el montaje del evento, como es el formato de colocación de mesas, sillas, toldos, podio, iluminación, sonido, presentación visual si se cuenta con el equipo y espacio para proyectar, montar servicio de “*coffe break*”, número de invitados, la capacidad de alojar a todos los asistentes de forma cómoda de acuerdo con el distanciamiento que se requiere y cumplir con todos los protocolos sanitarios. Asimismo, coordinar el traslado del o los funcionarios del Museo que realizar una actividad o taller fuera del Museo como son a Centros Educativos.

El siguiente cuadro y gráfico se muestra la cantidad de actividades en las que esta área brindó apoyo y colaboración durante este año 2021:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Area de Servicios Generales Cantidad Activades que se brindó apoyo Primer semestre 2021		Area de Servicios Generales Cantidad Activades que se brindó apoyo Segundo semestre 2021	
Actividades Primer Semestre		Actividades Segundo Semestre	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	10	Julio	9
Febrero	3	Agosto	4
Marzo	1	Setiembre	6
Abril	1	Octubre	6
Mayo	3	Noviembre	4
Junio	10	Diciembre	10
Total	28	Total	39

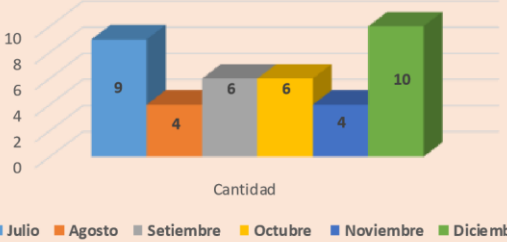
Área de Servicios Generales
Cantidad Activades que se brindó apoyo
Primer semestre 2021



Cantidad

■ Enero ■ Febrero ■ Marzo ■ Abril ■ Mayo ■ Junio

Área de Servicios Generales
Cantidad Activades que se brindó apoyo
Primer semestre 2021



Cantidad

■ Julio ■ Agosto ■ Setiembre ■ Octubre ■ Noviembre ■ Diciembre

Talleres	10	Conciertos	3
Grabaciones	9	Talleres	4
Saludos al cuerpo diplomático	1	Grabaciones	12
Refrigerios	1		
Entrega de proyecto (UNA)	1		
Recreación Histórica 11 de abril	1		
Conferencias	4	Conferencias	5
Visita Embajadores	1	Visita Embajadores	1
		Presentaciones	15
Total	28	Total	40

3. Ejecutar el plan de compras anual del área 2021 de acuerdo con el cronograma establecido.

En aras de mejorar el nivel de transparencia en la información de la ejecución de las compras, se ha mantenido medidas de control y seguimiento del plan de compras en esta área con el fin de que éstas se puedan gestionar de forma ágil y oportuna, en tiempo y forma de acuerdo al plan de compras inicial y a los procesos actuales; por lo que ha sido importante dar seguimiento y llevar el control de la gestión de compras durante el periodo

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

presupuestario, dando principal énfasis en aquellas contrataciones que guardan una estrecha relación con las necesidades institucionales. A continuación, se muestran la ejecución de compras del año 2021 tanto las compras según demanda como los contratos de servicios:

CUADRO No. 1 COMPRAS SEGÚN DEMANDA AÑO 2021

PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE CUENTA	NOMBRE DE COMPRA	MONTO FACTU COLONES	MONTO FACTU DOLARES
2.99.04	TEXTILES Y VESTUARIO	UNIFORMES MODALIDAD ENTREGA SEGÚN DEMANDA	₡ 80 117,00	-
2.99.04	TEXTILES Y VESTUARIO	UNIFORMES MODALIDAD ENTREGA SEGÚN DEMANDA	₡ 992 931,00	-
2.99.06	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUADOR Y SEGURIDAD	MASCARILLAS, GUANTES Y OTROS EMERGENCIA COVID 19	₡ 33 222,00	-
2.99.06	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUADOR Y SEGURIDAD	MASCARILLAS, GUANTES Y OTROS EMERGENCIA COVID 19	₡ 53 675,00	-
2.99.06	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUADO Y SEGURIDAD	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD	₡ 84 750,00	
2.99.04	TEXTILES Y VESTUARIO	MASCARILLAS REUTILIZABLES	-	\$ 620,37
2.99.03	PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS	PAPEL HIGIENICO PARA LA INSTITUCION	₡ 690 840,00	-
2.99.05	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA	₡ 629 805,45	-
2.04.02	REPUESTOS Y ACCESORIOS	SERVICIO DE REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	-	\$ 3 834,09
2.04.03	REPUESTOS Y ACCESORIOS	SERVICIO DE REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	-	\$ 226,00
2.04.03	REPUESTOS Y ACCESORIOS	SERVICIO DE REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	-	\$ 73,45
2.04.03	REPUESTOS Y ACCESORIOS	SERVICIO DE REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	-	\$ 1 705,17
2.04.03	REPUESTOS Y ACCESORIOS	SERVICIO DE REPUESTOS PARA AIRES ACONDICIONADOS	-	\$ 395,50
2.99.05	ÚTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA	₡788.220,20	-
2.99.06	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUADOR Y SEGURIDAD	ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD MANT- DAF	-	\$76,84
			₡ 12 366,72	-
			₡ 44 070,00	
2.01.02	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	BLOQUEADOR, REPELENTE, INSECTICIDA	₡ 1 297 353,00	-

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

2.01.99	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	₡ 101 089,80	-
2.01.99		₡ 116 202,59	-
SUB-TOTAL SOLICITUDES SEGÚN DEMANDA		₡4 136 422,56	\$6 931,42

CUADRO No. 2 CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO AÑO 2021

CONTRATOS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO				
Partida Presupuestaria	Nombre de la Cuenta	Nombre de la compra	No. Contratación	Monto Certificación
1.08.01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ELEVADORES DEL MNCR	2021CD-000003-0009500001	₡ 969 811,60
1.08.04	SERVICIO TECNICO PARA LA REPARACION DE EQUIPO ELEVADOR (ASCENSOR)			₡ 976 871,00
2.04.02	REPUESTOS PARA ASCENSORES			₡ 50,00
1.08.01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ELEVADORES DEL MNCR	2021CD-000003-0009500001	₡ 969 811,60
1.08.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA PARA PRODUCCION			₡ 976 871,00
2.04.02	RESPUESTOS Y ACCESORIOS			₡ 50,00
1.04.06	SERVICIOS GENERALES	SERVICIO MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE CERRAJERÍA		₡ 250 000,00
2.04.02	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	SERVICIOS DE CERRAJERIA		
1.04.06	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL		₡ 3 000 000,00
1.04.06	OTROS ERVICIOS BASICOS	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL		
1.04.06	SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE PAISAJISMO EXTERNO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES		
1.04.06	SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE PAISAJISMO EXTERNO Y MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES		
1.02.09	OTROS ERVICIOS BASICOS	SERVICIO DE RECOLECCION , TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS		₡ 366 000,00



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

TOTAL	₡ 7 509 465,20
--------------	-----------------------

De igual forma para noviembre de 2021 esta Área procedió a la elaboración y presentación de Plan de Compras 2022, el cual se remitió a la PI por medio de correo electrónico del 11 de noviembre 2021.

4. Revisar, elaborar y actualizar los Manuales de los procesos del Área de Servicios Generales, en el año 2021

Durante el año 2021 se revisaron y analizaron algunos de los Manuales de procedimientos vigentes dentro del Área, de igual forma se revisaron reglamentos y normativas que son parte importante para poder valorar la importancia de elaborar y/o actualizar estos Manuales con el propósito de contar con herramientas idónea para expresar el proceso de actividades específicas dentro del Área como a nivel institucional según sea el caso.

Durante el primer semestre 2021 se elaboró el “Manual de procedimientos de tarjetas de compras para combustibles” el cual ya está aprobado por la Junta Administrativa y compartido a todos los tarjetahabientes y jefaturas, quedando pendiente la capacitación que solicitó la JA a la Oficina de Recursos Humanos; de igual forma desde el primer semestre esta área ha colaborado con la revisión de éste y se brindaron algunos aportes para el Manual de Boletería.

Este Manual se ha presentado en dos ocasiones ante la Junta Administrativa, la primera vez mediante oficio DAF-SG-2021-O-06 de 28 de mayo de 2021 y el 30 de agosto la Junta Administrativa lo devuelve a la Administración mediante el MEMORANDUM J.A. 2021-M-178 en que le informan la Jefatura Administrativa que revise e incluya en el Manual de procedimientos de la Boletería, las recomendaciones hechas por el señor Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno del MNCR en el documento AI-2021-AS-04 del 25 de agosto de 2021. El 6 de octubre de 2021 la Jefatura del DAF envía por medio del oficio DAF-2021-O-117 el Manual de procedimiento de Boletería con las correcciones solicitadas en el documento AI-2021-AS-04, no obstante, el la respuesta por parte de la Junta Administrativa en el oficio JA-2021-O-061 del 16 de diciembre de 2021, en la que manifiestan que existen una serie de omisiones detectadas y las cuales señalan y solicita las cuales se señalan a continuación, con la solicitud de corregir y detallan los hallazgos, y la Jefatura del DAF hace el envío al área de Servicios Generales para que nuevamente haga la revisión y correcciones indicadas, no obstante, se le informa que algunas de las omisiones señaladas en este nuevo documento fueron acatadas en el anterior documento, que se hará nuevamente la revisión en el mes de enero de 2022 y que la parte que indican Sistema Sicaf se solicita sea elaborado por el Departamento de Informativa quienes son los que tienen competencia y llevan el contrato de este sistema junto al Departamento e Proyección Museológica, a partir del 18 de enero se empezará con la revisión y se enviara nuevamente al DAF para lo que proceda.

5. Brindar un servicio ágil, confiable y oportuno en el 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

El Área de Servicios Generales, como unidad usuaria en la contratación administrativa, le corresponde velar por la ejecución y administración de los contratos de servicios a fin de accionar el proceso de contratación como la unidad receptora final del bien o servicio contratados durante el año 2021.

A su vez, con indicaciones de la Administración, esta Área, ha administrado y ejecutado los contratos de mantenimiento de infraestructura y equipos institucionales. Accionando el proceso de contratación, control y ejecución de estos contratos.

En **servicio de transporte** como medio de relevancia en el Museo, permite la circulación de bienes y de personas tanto dentro como fuera de la GAM, logrando una integración institucional que favorece el desarrollo de cada una de las áreas del Museo a los cuales se le brinda el servicio.

El **servicio de mensajería** es uno de esos servicios que si bien puede ser o no parte directa del Museo, es cierto que su colaboración forma parte importante de lo que se considera apoyo logístico para muchas tareas de muchas áreas del Museo a pesar de los cambios radicales que se ha experimentado en aspectos operativos y tecnológicos, estos últimos cambios han hecho el mensajero tenga que hacer frente a nuevas formas de competencia de otros servicios de comunicación como es por ejemplo el correo electrónico.

Con los cambios del primer semestre en el tema de Seguridad, esa área se vio en la tarea de hacer ajustes en la mensajería e informar a los usuarios del MNCR que ésta se brindaría únicamente los miércoles para problemas de personal, ya que estas tareas se le recargó a uno de los choferes institucionales quien tiene su tarea específica de brindar servicio de transporte y se canaliza y coordina por medio de la recepción del área.

En cuanto a **la recepción (Central Telefónica)** se visualiza como el “receptor” del Museo, donde el usuario ya sea visitante o funcionario tiene su primer contacto directo con el Museo y, por ende, obtiene sus primeras impresiones acerca del servicio que en general ofrece la institución. Es necesario que estas impresiones sean positivas y para ello necesitamos buenos profesionales en la Recepción, capaces de ofrecer a los usuarios y funcionario un servicio de calidad y un alto grado de satisfacción. Dentro de esta tarea es una constante las quejas de usuarios que llaman a diferente departamento y no son atendidos y deben de buscar otras opciones para que sus consultas sean atendidas, unas de esa opción es que todas esas consultas recaen en la recepción del área de servicios general atiende la central telefónica del Museo y se ha visto en la obligación brindar otros números de teléfono y/o correos electrónicos para que sean atendidos. Dejando así, una mala imagen del MNCR y un vacío en la necesidad del usuario, por lo que desde esta área se recomienda que cada secretaria de cada Departamento atienda las necesidades propias del área para la cual labora, conforme el requerimiento del usuario.

En cuanto al **Anfitrión** brinda la atención y orientación al visitante desde el primer ingreso al Museo Nacional, tarea de suma importancia para la imagen institucional.

Esta Área constituye una dependencia cuya finalidad es dar soporte a la actividad principal del Museo en lo relativo a la gestión y funcionamiento de sus inmuebles y a todos los servicios que éstos lleven asociados, sin olvidar aquellos otros servicios que dan soporte al personal. Enfatizando que como bien lo indica su nombre, esta área brinda servicios tanto dependencias internas como externas de la institución.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

6. Renovar, revisar, dar seguimiento a las cláusulas contratadas y el servicio recibido.

El área de Servicios Generales administra los siguientes contratos según demanda:

- Servicios de atención de emergencias
- servicios aseo, limpieza, jardinería, mantenimiento sitios arqueológicos, recolección basura
- Servicios de cerrajería
- Mantenimiento y recarga de extintores
- Mantenimiento puertas y portones automáticas
- Mantenimiento de montacargas y estibadoras
- Mantenimiento abastecimientos de aguas
- Compra según demanda de repuestos de diferentes contratos
- Servicios de mantenimiento de sistema de alarmas de incendio

La administración de estos contratos requiere de llevar un estricto control del servicio de los mismos ya que, para solicitar el pago, se debe constatar cada una de las cláusulas contractuales y los requisitos legales.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

NUMERO DEL CONTRATO	NOMBRE DE CONTRATO	ALCANCE	MONTO
2019CD-000091-0009500001	SERVICIOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	SERVICIOS MÉDICOS	3,744,000.00
2017LA-000006-0009500001	SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA	SERVICIOS	136,829,247.76
	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	SERVICIOS	15,318,353.04
	RECOLECCION DE BASURA	SERVICIOS	366,000.00
2017LA-000006-0009500001	SERVICIOS DE JARDINERÍA	SERVICIOS	27,859,203.66
2017CD-000042-0009500001	MANTENIMIENTO CERRADURAS DE SEGURIDAD	SERVICIOS	678,000.00
2017CD-000042-0009500001	MANTENIMIENTO CERRADURAS DE SEGURIDAD	MANT. CORRECTIVO	
	MANTENIMIENTO SERVICIOS DE CERRAJERÍA	SERVICIOS E INSTALACIÓN	250,000.00
2017CD-000063-0009500001	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES	MANT. PREVENTIVO	1,606,295.00
2017CD-000063-0009500001	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES	MANT. CORRECTIVO	
	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES	MANT. PREVENTIVO	2,500,000.00
		MANT. CORRECTIVO	
2018LN-000001-0009500001	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SERVICIOS	131,054,358.51
2018CD-000100-0009500001	SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS	SERVICIOS	11,944,450.10
2021CD-000003-0009500001	MANT. ASCENSOR	MANT. PREVENTIVO	969,811.60
2021CD-000003-0009500001	MANT. ASCENSOR	MANT. CORRECTIVO	675,000.00
2021CD-000003-0009500001	MANT. ASCENSOR (TECLES)	MANT. PREVENTIVO	976,871.00
2021CD-000003-0009500001	MANT. ASCENSOR (TECLES)	MANT. CORRECTIVO	
2019CD-000046-0009500001	ABASTECIMIENTO DE AGUAS	MANT. PREVENTIVO	1,707,429.92
2019CD-000046-0009500001	ABASTECIMIENTO DE AGUAS	MANT. CORRECTIVO	94,650.83
2019CD-000046-0009500001	ABASTECIMIENTO DE AGUAS	MANT. CORRECTIVO	73,450.00
2019CD-000046-0009500001	ABASTECIMIENTO DE AGUAS	MANT. CORRECTIVO	
2018LA-000007-00095-00001	MANT. EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN	MANT. PREVENTIVO	8,261,070.20
2018LA-000007-00095-00001	MANT. EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN	MANT. CORRECTIVO	2,490,208.85
2018CD-000143-00095000001	MANTENIMIENTO PUERTAS Y PORTONES AUTOMÁTICA	MANT. PREVENTIVO	3,299,600.00
2018CD-000143-00095000001	MANTENIMIENTO PUERTAS Y PORTONES AUTOMÁTICA	MANT. CORRECTIVO	589,000.00
2019CD-000001-0009500001	MANTENIMIENTO EQUIPO DE TRANSPORTE	SERVICIOS	8,000,000.00
2017CD-000061-0009500001	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	SERVICIOS	3,955,000.00
2019CD-000134-0009500001	MANTENIMIENTO MONTACARGAS Y ESTIBADORAS	MANT. PREVENTIVO	1,802,350.00
2019CD-000134-0009500001	MANTENIMIENTO MONTACARGAS Y ESTIBADORAS	MANT. CORRECTIVO	
Total			365,044,350.47

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

7. Brindar mantenimiento a los Sitios Arqueológicos en coordinación con el Departamento Antropología e Historia

Durante el año 2021 se brindó colaboración al Departamento de Antropología e Historia (DAH) en visitas a los Sitios Arqueológicos como parte una coadyuvancia del servicio de Servicios Generales, en el siguiente cuadro se muestra las visitas que se realizaron:

**Cuadro 1 SG _ Visita Sitos Arqueológicos Agua Caliente y Jesús María
2021**

SG _ Visita Sitos Arqueológicos	
de enero a diciembre 2021	
JESUS MARIA	AGUACALIENTE
	2/2/2021
30/8/2021	24/8/2021
22/9/2021	20/9/2021
14/10/2021	27/10/2021
21/11/2021	16/11/2021
14/12/2021	13/12/2021

En cada visita que se realizó se envió informe de la visita al DAH como insumos para la toma de decisiones, no obstante, en ningún informe enviado se recibió retroalimentación del Departamento encargado.

Con respecto a Sitio Arqueológico Agua Caliente, durante el año 2021, trimestralmente se tramita el pago por los servicios realizados por la Municipalidad de Cartago, la suma de ₡1.724.186.65 Servicio de Limpieza de lotes: Fincas 3-216895-000, 3-216894-000 y 3-216896-000. De igual forma durante este año esta área coordinó, planificó y organizó con las Empresas de los Contratos de Jardinería y de Limpieza Sermules y Nítidos el préstamo de personal para hacer la chapia y limpieza externa de este Sitio Arqueológico.

8. Control y registro del presupuesto del área

El área de Servicios Generales lleva mensualmente un riguroso detalle del control y registro del presupuesto asignado al área. Para lo cual ha llevado diferentes cuadros de control mediante hojas de Excel para el detalle requerido. Para todas las partidas con la excepción de la partida 2 la cual se le asignó el control y registro al área de Arquitectura y Mantenimiento.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

9. Otros Servicios

✓ **Transporte:** plan de asignación de vehículos

Se ha llevado a cabo la regulación, mantenimiento y control de los de los vehículos de del Museo, se le ha brindado el servicio a todos los usuarios que lo han solicitado para realizar las gestiones tanto dentro de la GAM como fuera. Se ha coordinado las salidas a diferentes giras y se les ha brindado el servicio con chofer cuando así lo han requerido. Se ha informado con el tiempo suficiente a todos los departamentos y áreas de la institución cuando no esta área se ha visto limitada en brindar el servicio con chofer.

Para la atención de las salidas y giras institucionales, se detalla el total de salidas y kilometraje, así como el consumo de combustible invertido para este año 2021:

CUADRO No. 1 REPORTE DE GASTO DE COMBUSTIBLE Y SALIDAS DE VEHÍCULOS AÑO 2021

CUADRO No 1					
REPORTE DE GASTO DE COMBUSTIBLE					
SALIDAS DE VEHICULO					
2021					
TOTAL DE SALIDAS Y KILOMETRAJE			ORTE CONSUMO COMBUSTIBLE 2		SALDO PRESUPUESTO
MES	SALIDAS	KILOMETRAJE	OS COMBUSTI	MONTO	¢10,500,000.00
ENERO	60	5029	664.995	¢333,006.00	¢10,166,994.00
FEBRERO	53	4610	496.58	¢258,452.00	¢9,908,542.00
MARZO	58	7638	556.53	¢333,751.00	¢9,574,791.00
ABRIL	57	3519	645.95	¢391,314.00	¢9,183,477.00
MAYO	45	4601	561.07	¢329,865.00	¢8,853,612.00
JUNIO	63	13453	1,044.24	¢665,625.21	¢8,187,986.79
JULIO	47	5258	1,023.40	¢632,941.00	¢7,555,045.79
AGOSTO	67	10824	1,110.67	¢724,586.00	¢6,830,459.79
SETIEMBRE	52	7913	901.79	¢587,145.00	¢6,243,314.79
OCTUBRE	69	13671	1,521.32	¢929,137.00	¢5,314,177.79

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

NOVIEMBRE	71	15404	1,367.46	¢873,586.00	¢4,440,591.79
DICIEMBRE	65	10257	1,572.79	¢1,041,384.00	¢3,399,207.79
TOTALES	707	102177	11,466.81	¢7,100,792.21	¢3,399,207.79

LITROS DE CHAPIADORA	1570,56
CHAPIADORA FINCA 6	1323,41
CHAPIADORA AGUA CALIENTE	516,29
TOTAL	1839,7

El cuadro anterior muestra el gasto de combustible anual de la flota vehicular del Museo asimismo, el gasto de combustible por Chiapas, siendo que la Sede que más gasto tiene el combustible es Sitio Museo Finca 6

El cuadro 2 detalla a continuación los los mantenimientos correspondientes a los vehículos, en el año 2021, el monto invertido en los vehículos que han requerido de mantenimiento:

CUADRO No. 2 REPORTE DE MANTENIMIENTO AÑO 2021

Mantenimiento y reparación de equipo de transporte Sub partida 1.08.05.01.01.04.04

Total de facturas	Vehículo	Monto	IVA	Monto Total
	PE-17-271	¢317 791,78	¢41 312,93	¢359 104,71
	PE-17-272	¢145 775,82	¢18 950,86	¢164 726,68
	PE-17-273	¢164 375,72	¢21 368,85	¢185 744,57
	PE-17-274	¢629 316,48	¢81 811,15	¢711 127,63
	PE-17-275	¢2 198 218,12	¢285 768,24	¢2 483 986,36
	253-11	¢195 691,19	¢25 439,86	¢221 131,05
	253-14	¢752 695,12	¢97 850,37	¢850 545,49
	253-15	¢163 175,82	¢21 212,86	¢184 388,68
	253-16	¢363 691,01	¢47 279,84	¢410 970,85
	253-17	¢480 000,00	¢62 400,00	¢542 400,00
	253-18	¢2 183 900,00	¢283 367,00	¢2 467 267,00

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

	253-19	₡1 139 098,32	₡147 183,07	₡1 286 281,39
	253-20	₡0,00	₡0,00	₡0,00
	253-21	₡718 723,24	₡93 434,02	₡812 157,26
	PAPAMÓVIL **	₡370 000,00	₡48 100,00	₡418 100,00
TOTAL		₡9 822 452,62	₡1 275 479,05	₡11 097 931,67

**** Papamóvil:** solo está el costo de traslado para cotización, pero el DPPC no cuenta presupuesto para el arreglo

- **Boletería/ Visitación**

A la Boletería le corresponde la atención general del público en la venta de tiquetes y/o productos. Encargado de la boletería: cobrar a los visitantes, emitir comprobantes de pago, ingresar las ventas en el sistema del museo, elaborar informes requeridos por la Administración y Proyección Museológica mediante hojas de Excel.

Para el primer semestre del año 2021, durante el mes de enero la entrada al Museo fue gratuita tanto para nacionales como para extranjeros; de febrero a mayo el cobro de entrada se realizó únicamente con tarjeta (debito /crédito) a partir del 19 de mayo se reinicia el cobro en efectivo de las entradas al Museo.

Los siguientes cuadros muestran el comportamiento de los ingresos de visitantes el año 2021.

Este primer cuadro y gráfico muestra la cantidad de ingreso por categoría y cantidad de enero a diciembre de 2021:

Cuadro y gráfico 1

INFORME DE VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA													
AÑO 2021													
Categoría	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Totales
Nacionales	No hay cobro, visitación exonerada en su totalidad.	386	438	361	215	502	811	521	743	698	634	672	5981
Extranjeros		367	498	568	460	693	1079	902	764	880	1335	1642	9188
Estudiantes Extranjeros		162	218	224	241	378	534	405	280	291	259	668	3660
Paseo Museos		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Exonerados		1331	1588	1608	796	1480	2134	1658	2778	1811	1967	1861	19012
Total	4094	2247	2742	2761	1712	3053	4558	3486	4565	3680	4195	4843	41936

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

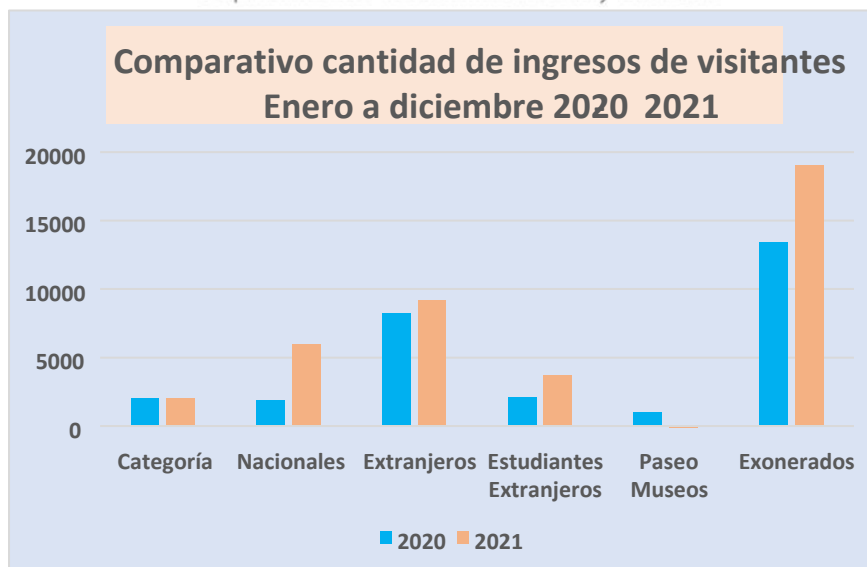


Cuadro y grafico 2

Este segundo cuadro y gráfico muestra un comparativo en la cantidad de ingreso por categoría de los años 2020 y 2021:

Comparativa cantidad de ingresos de visitantes Enero a diciembre 2020-2021		
Categoría	2020	2021
Nacionales	1819	5981
Extranjeros	8210	9188
Estudiantes Extranjeros	2056	3660
Paseo Museos	948	1
Exonerados	13405	19012
Totales	26438	41936

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



□ Aseo, Limpieza y Ornato

El Área de Servicios Generales mantiene actualmente un contrato mediante la modalidad de Licitación Abreviada No. 2017LA-000006-0009500001 con la empresa Grupo Nítidos, S. A. y Servicios Múltiples Especializados, que atiende las cuatro sedes del Museo Nacional de Costa Rica, en el área de Aseo, Limpieza y Ornato y Jardinería, así como el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades del Museo Nacional de Costa Rica sin embargo, para el primer semestre del año 2021 esta área se vio en la obligación de cumplir con las directrices gubernamentales y administrativas, siendo que el Museo Nacional de Costa Rica como órgano adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud está en la obligación del apego a la Leyes gubernamentales emitidas y conforme a las Normas de Ejecución a la Ley 9926 para el presupuesto 2021, se debió cumplir con lo indicado en el apartado 15 sobre las nuevas necesidades de contratos de servicios de gestión y apoyo, “...a los que se refieren las subpartidas 10401, 10402, 10403, 10404 y 10405...”.

En este contrato se aplicó al igual que al contrato de Seguridad, una modificación Unilateral al contrato No. 2017LA-000006-0009500001 con la empresa Grupo Nítidos, S. A. en las instalaciones del Museo Nacional de costa, en conformidad al Artículo 208 y sus incisos del a) al f) al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que indica lo siguiente:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

“Artículo 208. —Modificación unilateral del contrato. La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta...”

Durante el primer semestre de 2021, esta área da inicio al proceso de comunicación y petición ante las instancias competentes como es la Dirección y Junta Administrativa la solicitud de inicio de trámites de modificación unilateral de contratos para la reducción de personal debido a la falta de recursos económicos por recortes presupuestarios del período 2021, es así como el 23 de abril de este año la Junta Administrativa el acuerdo mediante el Acuerdo A-03-1382, autorizar a la Proveeduría Institucional del Museo nacional de Costa Rica, realizar la modificación unilateral de los contratos de Seguridad y Vigilancia y el de Limpieza con base en el artículo 208, inciso D del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y prosigue el trámite ante la Administración, Proveeduría Institucional y Asesoría Legal, para culminar todo el proceso de trámite y se inició con la reducción del contrato a partir de 19 de julio del 2021.

En este servicio de limpieza se contó hasta el primer semestre del 2021 con una cuadrilla de trabajos especializados en el contrato de limpieza, la cual iba a las diferentes sedes a realizar limpieza profunda, superficies altas, canoas, caños, techos, etc., por lo que resta del año 2021, dichas labores de limpieza no se pudieron llevar a cabo. Igualmente, en los diferentes departamentos, ya que el personal con que se cuenta, en algunos momentos debieron dejar de hacer algunas de sus labores para dar apoyo al personal de limpieza de salas, para que éstas se encuentren en óptimas condiciones. Asimismo, se solicitó la colaboración del personal de mantenimiento del MNCR (jornales) para algunas de esta tarea, siempre acompañados de personal de limpieza.

Con respecto al contrato de limpieza para este 2021, desde marzo de 2021 se inició con los trámites para la Contratación de Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos no tradicionales bajo la modalidad de entrega según demanda ya que éste vencía en noviembre de este mismo año.

En razón de que en fecha 25 de agosto de 2021, la empresa de Servicios de Mantenimiento y Seguridad SEMANS, S.A, presentó a través del Sistema Integrado de Compras SICOP un Recurso de Objeción al Cartel “Licitación abreviada 2021-LA-000002-0009500001-Servicio de Aseo, ornato, limpieza, jardinería y recolección y transporte de residuos sólidos no tradicionales modalidad de entrega según demanda” y en fecha 08 de septiembre de 2021 la Proveeduría Institucional y la Asesoría Jurídica declararon con lugar dicho recurso, bajo la Resolución No. DAFPI-2021-R-001, de las siete horas del ocho de setiembre de dos mil veintiuno, circunstancia imprevisible que generó un considerable retraso en el momento de iniciarse los procedimientos en el trámite de una contratación de Servicio Esencial para el MNCR, el cual no saldrían en tiempo el trámite iniciado y dado que es la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Toda vez que hay una necesidad pública que requería ser atendida, en tanto la Administración concretaba la nueva contratación se solicitó a la Junta Administrativa, la autorización para ampliar el plazo del actual contrato 2017LA-000006-0009500001 SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y JARDINERÍA EN LAS SEDES MNCR; por un hasta por un plazo de 6 (seis) meses, de las empresas Grupo Nítidos y Servicios Múltiples Especializados (Sermules), la prórroga debió realizarse con la modificación a la baja aplicada al contrato vigente con base en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

Seguidamente, 26 de octubre del 2021 mediante el oficio DAF-SG-2021-O-308 esta Área solicita nuevamente a la PI dar inicio al trámite de contratación administrativa: *“Contratación de Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección y transporte de residuos sólidos no tradicionales bajo la modalidad de entrega según demanda”*.

En los meses de noviembre y diciembre se reciben aclaraciones al cartel y esta área brinda respuesta a éstas.

El 20 de diciembre mediante el sistema SICOP ingresa un mensaje donde informa a esta área de un recurso de objeción interpuesto por el señor OSCAR ARTURO CAMPOS CASTRO y mediante el oficio AJ-2021-O-175 de fecha 20/12/2021 en el que se solicitaba *“...referirse a los hechos alegados por la parte recurrente; y cuyo escrito de recursos integral usted podrá...”*

Y el 20 de diciembre de 2021 mediante el mismo sistema SICOP se remite oficio DAF-SG-2021O-388 en respuesta al oficio AJ-2021-O-175, sobre "Recurso objeción al cartel, Licitación Abreviada 2021LA-000003-0009500001-"Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería, mantenimiento de monumentos arqueológicos y de recolección, caracterización, transporte y disposición de residuos sólidos".

A la fecha de cierre de este informe se esta a la espera de la respuesta por parte de la Asesoría Jurídica Institucional a este recurso, para ver los posibles escenarios a seguir según sea la respuesta de ese Departamento y de la PI.

De igual manera el servicio de limpieza mantiene las labores de aseo y limpieza como se describe a continuación:

- Labores de aseo y limpieza diaria que se realizan en áreas de oficinas y áreas exteriores
- Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, salas de reuniones, oficinas en las sedes, bodegas, Centro de Acopio, cuartos de limpieza, ductos, talleres, bodegas, casetas para personal contratado, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución, que

Área Servicios Generales- Departamento de Administración y Finanzas

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

incluya puertas, pasillos, gradas, gradas de emergencia, ascensores, pasamanos, rampas, hornos, fregaderos, plantas, mobiliario en general aéreos, de piso y cualquier otra actividad relacionada que la administración determine.

- Encerado y lustrado de los pisos que lo requieran.
- Limpieza general de las aceras de todos los edificios, explanadas, piletas.
- Recolección de basura en cada uno de las oficinas, servicios sanitarios y demás áreas de la institución mínimo dos veces al día y cambiar la bolsa diariamente si es necesario. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas y depositarse en los lugares que la administración indique. Toda la basura recolectada debe ser trasladada fuera de las instalaciones del Museo Nacional de Costa Rica diariamente, para esto la empresa adjudicada se encargará de proveer un recolector de basura, el cual llevará los desechos hasta el respectivo relleno sanitario autorizado. El promedio de desechos sólidos mensual de la Institución es de 24 toneladas.
- Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios, entre otros. Recolección de basura de todos los servicios mínimo dos veces al día en caso de que se requiere realizar más veces, por la cantidad de usuarios, debe realizarse la recolección respectiva. Así como también el cambio de rollos de papel higiénico, jabón líquido y alcohol de sus respectivos dispensadores. En el caso de los servicios sanitarios públicos la frecuencia de limpieza debe ser de cada 15 minutos.
- La limpieza consignada en este apartado busca además una eliminación efectiva del polvo acumulado en las paredes, las columnas, los ascensores y alrededores de la Institución.
- Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos de todo tipo, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, todo tipo de muebles de oficina, entre otros.
- Recolección de la basura en zonas verdes, caños, parqueos, aceras, o similares. Regar las plantas ornamentales y limpiar los respectivos maceteros.
- Asear a diario las cocinas o comedores, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros (lo anterior no implica lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal, salvo de aquellas actividades o reuniones programadas por los encargados de las oficinas).
- Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución.
- Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.
- Limpieza profunda de parqueos: barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar los materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.
- Secar el piso mojado por lluvia, tanto de la entrada principal como de áreas críticas, las veces que sean necesarias.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- Labores de aseo y limpieza que se realizan de manera quincenal de oficinas y áreas exteriores
- Limpiar paredes, vidrios y celosías de ventanas internas y externas, por dentro y por fuera, incluye marcos, persianas, y otros, para el caso de la limpieza de ventanales, se debe cubrir hasta una altura aproximada de 3 metros.
- Eliminar telas de araña visibles en el cielo raso.
- Limpiar las hojas y sus alrededores, así como debajo de las macetas o plantas que existan en la institución.
- Limpieza de canoas y bajantes de todo el sistema pluvial del Museo Nacional de Costa Rica, así como sus sedes regionales.
- Labores de aseo y limpieza que se realizan de forma mensual en oficinas y áreas exteriores.
- Limpieza general de las lámparas, difusores y ventiladores
- Aspirado y limpieza de todos los muebles y todo tipo de sillas ubicados en las distintas oficinas y otras áreas de la institución.
- Cada mes deberá realizarse remoción profunda de suciedad y manchas para revitalizar el piso y dejarlo en su estado natural, utilizando abrillantador productos especiales para este fin y así mismo se debe utilizar cepillo eléctrico de alta revolución o aquellas opciones que existan en el mercado y que atiendan a ser amistosas con el ambiente o que consuman menos energía eléctrica.
- Aspirado de las cajas de cartón que contengan documentos en los archivos Limpiar las férulas y camillas para emergencias localizadas en la edificación. Limpiar los rótulos y la señalización. Lavado profundo de servicios sanitarios, lavatorios, paredes; se debe realizar remoción profunda de manchas y esterilización de estos con acción fungicida, bactericida, utilizando vapor a 120° C con alta presión, la misma debe encontrarse entre 3 a 5 bar aproximadamente y con el equipo adecuado para dicha labor.
- Mantenimiento a los jardines exteriores según lo amerite, a las plantas ornamentales sembradas en maceteros colgantes y terrestres dentro del edificio.
- Vidrios y paredes externas: Limpieza profunda de vidrios y paredes externas con presión y vapor para eliminar manchas y la suciedad. Se deberá aportar escaleras o andamios, cinturones, cascos, mangueras, equipos especiales, exclusivos para la realización de estos trabajos, los daños ocasionados al edificio por mala práctica correrán por cuenta del adjudicatario sin costo alguno para la Administración.
- Labores de lavado profundo de alfombras y muebles que se realizan de forma semestral:
- El lavado y limpieza de alfombras y muebles deberá realizarse con máquinas, utilizando el sistema de inyección y aspiración de agua y shampoo a alta presión.
- Para remover las manchas en las alfombras o muebles se utilizarán quitamanchas o productos removedores específicos para cada tipo de mancha.
- Se debe realizar una extracción total de la suciedad sin dejar residuos ni shampoo. Desmanchado con productos específicos para cada tipo de mancha.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- Tratamiento anti-hongos incluido en todos los lavados y limpieza de alfombras y muebles Eliminación de ácaros.
- Secado de la alfombra y muebles en aproximadamente 4 horas.
- Se debe evitar la pérdida de torsión en las fibras, efecto tan común producido por las máquinas de lavado y limpieza de alfombras rotativas.
- Este servicio de limpieza no deberá afectar las plantas, paredes, como tampoco los activos de la institución ni los inmuebles, así como el medio que rodea al lugar específico donde se realizó el lavado o limpieza de alfombras y muebles.

□ **Jardinería y paisajismo:**

Se mantiene actualmente un contrato mediante la modalidad de Licitación Abreviada No. 2017LA000006-0009500001 con la empresa Grupo Nítidos, S. A., que atiende las cuatro sedes del Museo Nacional de Costa Rica, en el área de Aseo, Limpieza y Ornato, que brinda también apoyo logístico para el desarrollo de actividades del Museo Nacional de Costa Rica.

Se encargan del mantenimiento de todos los jardines de las Sedes del MNCR, la Sede Bellavista es de la Sede que si bien es cierto no es la más grande es más compleja ya que cuenta con un mariposario y un jardín botánico que es parte de la exhibición del MNCR lo que se debe velar por le mantenimiento de los diferentes jardines:

Sede Bellavista:

- Jardín del Sector Este
- Jardín del Sector Central
- Jardín del Sector Norte
- Jardín del Sector Oeste
- Jardín del Sector Oficinas Administrativas
- Mariposario

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA REQUERIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA SEDE CENTRAL Y SEDES.

MANTENIMIENTO DEL ZACATE

A continuación, se describe las tareas a realizar para el mantenimiento de todas las zonas que cuenten con zacate.

Corta

Se requiere que se le de mantenimiento constante de acuerdo al crecimiento del zacate, el cual deberá ser cortado al ras del suelo o bien la medida establecida por la máquina cortadora de

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

zacate de cuatro ruedas, hacer las respectivas orillas (ronda) de los caminos, plantas, arboles u otros objetos expuestos.

Limpiar de maleza, mala hierba y plagas las áreas que presenten problemas de este tipo.

En cuanto al equipo que se debe de utilizar preferiblemente es la cortadora de césped tipo 4 ruedas, con el propósito de obtener un acabado más parejo y que facilite su crecimiento. La motoguadaña, orilladora o cuchillos, se deberán utilizar únicamente en los senderos, orillas y áreas de difícil acceso para cortadora de 4 ruedas.

☐ RECOLECCIÓN DE DESECHOS

A continuación, se describen las tareas realizadas para la recolección de desechos

Recolección de zacate cortado y hojas secas

Una parte del material que se recoge posterior a la corta de zacate, producto de está, incluyendo hojas secas (aptas para este fin) se deberá agrupar y enterrarlo en un sitio definido por la institución, para producir abono orgánico, por lo cual se deberá aportar elementos orgánicos para hacer el compostaje y mantenerse en perfecto orden de manera que se pueda utilizar como un elemento didáctico para los visitantes.

Recolección de residuos de mayor tamaño

Recolecta de hojas secas producidas por plantas de mayor tamaño y volumen, ramas de arbustos y árboles, así como aquella cantidad de zacate que no pueda ser procesado como abono orgánico debido a la cantidad y cualquier otro residuo que por su tamaño y cantidad no pueda ser utilizado para abono orgánico de acuerdo a la capacidad institucional.

Los desechos deberán retirarse del área tomando en cuenta la cantidad que se acumule de acuerdo a la época del año, el tipo de material, el tamaño, una vez a la semana y en casos de que la cantidad no amerite se podrá hacer cada dos semanas, previa coordinación y aceptación del profesional encargado de dar seguimiento al contrato.

Drenaje: Se deberá hacer el requerimiento básico de drenaje para las áreas que presentan mayor acumulación de agua, con pequeños canales o alguna opción que no afecte la estética del lugar, debido a que el césped no tolera ambientes con exceso de agua.

Resiembra, trasplante o sustitución: Se deberá trasplantar macollas de zacate y resembrarlo en áreas desprovistas del mismo. Además, sustituir y plantar zacate en aquellas áreas en que hagan falta, así como proveerlo en caso necesario, específicamente para la sede Bellavista, lo cual se

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de coordinador de servicios generales del Museo Nacional.

MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES, ENDÉMICAS, MEDICINALES, ARTESANALES, FRUTALES, COMESTIBLES, ARBUSTOS, ÁRBOLES, PALMERAS, ETC.

Poda

Se requiere dar mantenimiento de poda a las plantas, arbustos, árboles y palmares, con el propósito de regular el crecimiento de estos a las necesidades funcionales, como sombra, protección, de la infraestructura.

Para mantener las plantas, arbustos y árboles en armonía, visualmente estético, sanos, que mejoren la producción de flores y frutos, es necesario que se eliminen hojas, flores, ramas muertas, las cuales además de disminuir la belleza en los jardines, pueden provocar propagación de enfermedades y plagas.

Lo anterior deberá realizarse en las épocas y condiciones ambientales más recomendadas y en la intensidad y medida que los requieran las plantas, arbustos y árboles, ya sea para disminuir su tamaño, minimizar el riesgo de desgajamiento de ramas, así como la poda para darle una forma determinada a plantas y árboles.

En el caso de los arbustos y árboles, la poda se deberá realizar cuando se requiera eliminar ramas muertas, quebradas, enfermas, hijos que no sean útiles. También se deberá dar el servicio de corta de árboles, en aquellos casos que, por enfermedad, vejes, seguridad u otra causa ajena se deba eliminar un elemento, previo a un informe técnico debidamente respaldado por los biólogos o profesionales de la institución.

Se deberá limpiar la mala hierba que crece aledaña al empedrado, paredes y muros a lo interno del edificio.

Recolección de desechos

Se aplica lo indicado en punto anteriormente citado sobre el tema en cuanto a recolección de zacate cortado, hojas secas y residuos de mayor tamaño.

Resiembra, trasplante o sustitución

Se deberá sembrar y trasplantar plantas en áreas desprovistas de las mismas, y elaboración de almácigos o reproducción por estacas de diferentes especies de plantas. Además, sustituir y replantar en aquellas áreas en que hagan falta, en caso de que el contratista provea plantas la administración lo cancelará mediante factura adicional, previa aprobación del coordinador del área de servicios generales.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

En el caso de la Sede Pavas se deberá hacer la siembra de nuevas plantas, arbustos y árboles que inicie la creación del paisaje natural del edificio, deberá proveerlas en caso necesario, lo cual se cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de profesional del coordinador del área de servicios generales.

MANTENIMIENTO DE FUMIGACIÓN

El buen mantenimiento de los jardines requiere un manejo adecuado de enfermedades tanto de las plantas, arbustos, árboles y zacate, por lo que se requiere que se controle el ataque de las enfermedades, plagas, bacterias, nematodos, virus, hongos, etc., por lo que se solicita una mantenimiento preventivo y correctivo.

Los productos a aplicar deberán ser en la medida de lo posible en su totalidad orgánicos o sea amigables con el medio ambiente, solamente se aceptarán químicos en aquellos casos que no sea posible aplicar una alternativa orgánica.

En el caso del mariposario deben ser productos que no dañen las larvas, crisálidas y mariposas, para lo que deberán facilitar el nombre de los mismos y su composición. Así como la lista general de los productos a aplicar, los deberán presentar ante el coordinador de servicios generales antes de la aplicación, para que la misma sea evaluada por los biólogos de la institución.

MANTENIMIENTO DE FERTILIZACIÓN

Las plantas, árboles y el zacate, deben fertilizarse con el propósito de que el suelo mantenga los nutrientes necesarios que van perdiendo debido a los diferentes elementos climáticos y otros a los que se encuentran expuestos.

Los productos a aplicar deberán ser en la medida de lo posible en su totalidad orgánicos o sea amigables con el medio ambiente, solamente se aceptarán químicos en aquellos casos que no sea posible aplicar una alternativa orgánica.

En el caso del mariposario deben ser productos que no dañen las larvas, crisálidas y mariposas, para lo que deberán facilitar el nombre de los mismos y su composición. Así como la lista general de los productos a aplicar, los deberán presentar ante el coordinador de servicios generales el contrato antes de la aplicación, para que la misma sea evaluada por los biólogos de la institución.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

TRATAMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL ABONO ORGÁNICO

La empresa adjudicada debe aportar un saco de granza de arroz y otro de burucha o de gallinaza, para la elaboración de “compostaje” o abono orgánico en un sitio definido por la institución, cada vez que se requiera o se inicie un proceso de preparación del abono orgánico.

De ser necesario y cuando así lo solicite la administración el contratista deberá traer sacos de tierra orgánica que no excedan 20 sacos al mes de tierra orgánica para el uso de las áreas que lo requieran, abono orgánico y plaguicidas que no excedan de 5 sacos al mes de cada uno.

SISTEMA DE RIEGO

Se deberá ofrecer el sistema de riego diario en aquellas áreas que así lo requieran, por sistema de mangueras, boquillas, aspersores, mariposas, y otros similares que garanticen que las áreas queden debidamente humedecidas. Administrar el sistema de riego en el jardín central de la sede Bellavista. En el caso del mariposario el contratista deberá ser vigilante de que funcione correctamente el sistema automático de riego.

MARIPOSARIO Y JARDINES BELLAVISTA

Es un área de exhibición que pretende mostrar de una manera didáctica, al público visitante la forma de reproducción, desarrollo, alimentación, conservación y aumento de las poblaciones de mariposas locales. Por lo que inicialmente se introdujeron crisálidas (pupas), larvas y mariposas, actualmente empiezan a reproducirse en el mariposario, razón por la cual se requiere de aplicar un tratamiento muy cuidadoso en el mantenimiento de las plantas, arbustos, arboles, palmeras que ahí se encuentran, ya que éstas son vitales para todo el desarrollo durante su ciclo de vida.

Por lo anterior se requiere que la persona que brinde el servicio de mantenimiento en esos jardines tenga conocimientos básicos de cómo atenderlo, pues deberá trabajar bajo la guía del profesional de la institución el cual es un biólogo especializado en mariposas.

El mantenimiento del mariposario deberá suministrar un microclima adecuado para el desarrollo y la sobrevivencia de las crisálidas (pupas), larvas y las mariposas.

Se requiere contar con plantas maduras y sanas para el suministro de alimento de las larvas y mariposas adultas. Por lo que la persona encargada de podar dicha área deberá contar con los conocimientos básicos a fin de que pueda diferenciar una larva de mariposa cuando está en proceso de alimentación en una planta hospedaré antes de iniciar la transformación a crisálida. Así como trasladar las crisálidas ya formadas al área de nacimiento de las mariposas (vitriñas construidas para ese fin).



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

El jardín deberá tener una belleza escénica que ofrezca una bienvenida al visitante que ingresar al Museo Nacional de un país amante de la naturaleza, que protege los recursos naturales y que motive a visitar otros lugares dentro de la oferta turística nacional.

SEDE PAVAS

En estas instalaciones las áreas verdes son de extensa maleza, que se ha dado el tratamiento básico para mantenerlo cortado y fumigado. En el sector oeste se encuentran pocos árboles, por lo que no requieren un mantenimiento continuo, por la extensión de la propiedad se requiere que dicho mantenimiento se realice cuando sea necesario, con una cuadrilla del personal contrato.

En cuanto a la poda, tratamiento de desechos, fumigación, fertilización, resiembra, trasplante, de plantas, arbustos, arboles, palmeras, etc., se deberán aplicar los requerimientos técnicos.

Siembra de nuevas plantas, arbustos y árboles que inicie la creación del paisaje natural del edificio, deberá proveerlas en caso necesario, lo cual se cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de coordinador de servicios generales del Museo Nacional de Costa Rica.

Mantener las áreas verdes limpias de desechos y basura.

SEDE SANTO DOMINGO

El Edificio es del Ministerio de Agricultura Depto. Fitosanitario, para albergar parte de las colecciones del Departamento de Historia Natural del Museo Nacional de Costa Rica en estas instalaciones las áreas verdes no son de extensa maleza, que se ha dado el tratamiento básico para mantenerlo cortado y fumigado.

En cuanto a la poda, tratamiento de desechos, fumigación, fertilización, resiembra, trasplante, de plantas, arbustos, arboles, palmeras, etc., se deberán aplicar los requerimientos técnicos anteriormente indicados.

Siembra de nuevas plantas, arbustos y árboles que inicie la creación del paisaje natural del edificio, deberá proveerlas en caso necesario, lo cual se cancelaran mediante factura adicional, previa aprobación de coordinador de servicios generales del Museo Nacional de Costa Rica.

Mantener las áreas verdes limpias de desechos y basura.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

OTRAS TAREAS A REALIZAR SERVICIO JARDINERÍA

Recortar el césped en todas las áreas verdes asignadas, utilizando el equipo mecánico o procedimiento de recorte manual que mejor se adapte a las condiciones particulares de cada sitio de trabajo, de modo tal que permita mantener una cobertura herbácea con una altura no mayor a 4 cm sobre el nivel del suelo en terrenos planos y uniformes (libres de depresiones y obstáculos como piedras o raíces) y 8 cm. en terrenos inclinados o con irregularidades en su superficie.

Controlar mediante métodos manuales, mecanizados o químicos, el crecimiento y proliferación de todo tipo de maleza o planta no deseable que según Zimmerman, (1976) se define como “planta que coloniza los hábitats perturbados, que no es un miembro natural de la vegetación original donde se encuentra, es abundante, nociva, problemática y de bajo valor económico” que invada las áreas con césped.

Proporcionar cuando sea preciso, los cuidados culturales esenciales (enmiendas al suelo, fertilización, aplicación de agroquímicos pesticidas, cortas fitosanitarias) para garantizar una condición sana y vigorosa del césped y demás plantas ornamentales existentes en las zonas verdes asignadas. Los insumos (agroquímicos y pintura) requeridos para estas labores serán aportados por el contratista.

Realizar podas de formación y sanitarias en setos, arbustos, y árboles existentes en las zonas verdes asignadas. Esta labor contempla además la aplicación de sustancias cicatrizantes sobre heridas y tejidos afectados por la poda.

En los arbustos que se considere necesario (previa coordinación con el Administrador del contrato) deberá realizarse una poda con el fin de que estos no dañen las mallas, las líneas eléctricas o que sus ramas perjudiquen el libre tránsito peatonal o vehicular.

En las plantas que lo ameriten deben ser podadas a fin de darles un correcto mantenimiento, mantenerlas a una altura adecuada y uniforme que embellezca el lugar y que al mismo tiempo funcionen como división natural y dar una buena presentación de las mismas.

En el caso de la poda de árboles, esta se hará una vez al año, máximo 2 veces, previa coordinación con el coordinador de servicios generales.

Realizar mantenimiento de jardines en los edificios que así lo requieran. En las áreas específicas se hará el uso de fumigadoras, principalmente en planchas, patios, zonas pedregosas, en donde crece la maleza.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Los parqueos y aceras deberán permanecer limpios de maleza u algún otro tipo de vegetación. Se incluyen las siguientes actividades: recoger todas las piedras, escombros, maderas y otras basuras que existieren dentro de las zonas verdes, caños y en el cualquier lugar en el que se encuentren dentro de la zona del servicio.

Cabe señalar que este contrato vence el mes de noviembre y ya se inició el proceso para nueva contratación. Se realizaron todas las especificaciones técnicas de la contratación, a la vez se unificaron los servicios de jardinería y paisajismo y se incluyó además dos líneas más dentro del contrato que corresponde al mantenimiento de los sitios arqueológicos que hasta la fecha no se había logrado consolidar y la recolección de los residuos sólidos para el manejo adecuado de los mismos conforme las disposiciones del MINAE.

CUADRO No. 1 DETALLE DE LABORES DE TRABAJOS ESPECIALES AÑO 2021 (I SEMESTRE)

Detalles de labores de cuadrilla especial						
Sede	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Bellavista	Rotonda	Techos	Fachada oeste	Lavado de piso de la Sala de Historia Patria	Fachada oeste	Esfera de vidrio
	Esfera de vidrio	Gradas y terrazas	Gradas y terrazas	Limpieza de techos y canoas	Gradas y terrazas	Fachada oeste
	Rampas	Limpieza profunda de Auditorio	Caños y cajas de registro	Rampas y lámparas del mariposario	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro
	Caños y cajas de registro	Lavado de Rampas	Paredes y vidrieras altas	Canoas y alcantarillas de todo el cuartel	Paredes y vidrieras altas	Torreones
	Gradas DHN	Limpieza profunda de Lámparas	Garage	Balcones	Garage	Terrzas
	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Torreones	Esfera de vidrio	Torreones	Limpieza profunda de Auditorio
	Lámparas de salas de Exhibición	Depósito de colecciones		Lámparas de salas de Exhibición	Vidrieras altas	Rampas en general
	Depósito de colecciones	Bodegas de reciclaje		Lavado de mesas plegables	techos y canoas	Vidrieras altas
	Bodegas de reciclaje	Lavado profundo de concreto	mesas de	Lavado de sillas plegables	lavado de piso plazoleta	Limpieza despues de la pintura de las casonas
	Torreón y terrazas	Torreón y terrazas			Quemado de pisos en salas de exhibiciones	
	Limpieza de aires acondicionado	Limpieza de aires acondicionado	Limpieza de aires acondic	Limpieza de aires acondicionado	Limpieza de aires acondicionado	Limpieza de aires acondicionado
	Vidrieras altas	Bodegas	Vidrieras altas	Vidrieras altas		Vidrieras altas
José F. Góngora	Parqueo	Vidrieras altas	Bodegas	Bodegas		Bodegas
	Bodegas	Parqueo	Parqueo	Parqueo		Parqueo

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

		Recolección de basura		Trabajo especial de limpieza profunda del A	Trabajo especial de limpieza profunda del Archivo Central	
	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones			
	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro
Santo Domingo	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Vidrieras altas	Organización y acomodo de bodegas de mantenimiento
	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Depósito de colecciones	Vidrieras altas
	Parqueo	Parqueo	Parqueo	Parqueo	Parqueo	parqueo
				Recolección de basura	Recolección de basura	Recolección de basura
	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro	Caños y cajas de registro
					Quemado de pisos	
Santo Domingo				Limpieza de aceras		
				Limpieza de cordón y caño		
					Recolección de basura	
					Limpieza de predio	
					Corta de Zacate	

Observación: El detalle de estas labores fueron las que no se pudieron ejecutar al verse disminuido el contrato, para el II Semestre del año 2021.

Mensajería:

Se atienden las necesidades de mensajería para el Museo Nacional de Costa Rica, para sus diferentes sedes y todos los requerimientos institucionales, en el GAM, de todos los Departamentos del Museo Nacional de Costa Rica.

Para el mes de junio se debió realizar un cambio en este servicio por falta de personal, se le dio el recargo de esta tarea a uno de los choferes del Museo, por todos los cambios coyunturales por lo que atraviesa el país con la emergencia sanitaria y las medidas tomadas para que los funcionarios públicos trabajen en la modalidad de teletrabajo, la firma digital y la digitalización de documentos se tomó la decisión de brindar este servicio únicamente los miércoles por supuesto considerando las excepciones que puedan presentarse las cuales se valoraron en el momento este servicio podrá realizarse algún otro día, siendo este un servicio de excepción. Este servicio se canalizará por medio de la recepcionista del Área, quien será en enlace entre las dependencias del Museo y el funcionario del área que realiza esta tarea.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Administración de la Plaza de la Democracia

Para el año 2021, no se han realizaron actividades ni eventos en esta Plaza, solamente le 1° e diciembre en el marco del Dia de la Abolición del Ejercitito el Presidente de la República procedió a colocar una ofrenda en el Monumento de don Pepe par a luego seguir con la actividad dentro de las instalaciones del Museo.

En el mes de julio de 2021 las obras sobre la reposición de las luminarias en la Plaza de la Democracia fueron concluidas, el alumbrado quedó reestablecido en su totalidad.

Servicios Públicos

Desde esta Área se realiza el control del consumo de servicios públicos y su cancelación a tiempo como la regulación del consumo. Se realizan las revisiones de los consumos, también se lleva un registro y control de todos los servicios públicos de las Sedes del Museo Nacional de Costa Rica

A continuación, se presentan los cuadros con los registros de consumo de agua y electricidad correspondientes al año 2021:

CUADRO No. 1 CONSUMO DE AGUA AÑO 2021

MES	NIS 320-1379 Bellavista 1 Medidor 10012578		NIS 520-4636 Bellavista 2 Medidor 22805		NIS 323-4937 Pavas Medidor 29988		NIS 540-9375 Finca 6		TOTALES	
	CONSUMO M3	MONTO ₡	CONSUMO M3	MONTO ₡	CONSUMO M3	MONTO ₡	CONSUMO M3	MONTO ₡	CONSUMO M3	MONTO ₡
Enero	66	₡263 716,00	0	₡3 460,00	66	₡272 490,00	0	₡3 095,00	132	₡542 827,00
Febrero	652	₡2 786 320,00	11	₡13 153,00	100	₡404 116,00	0	₡3 024,00	763	₡3 724,00
Marzo	751	₡3 214 315,00	2	₡5 222,00	81	₡325 963,00	0	₡3 084,00	834	₡3 667,00
Abril	757	₡3 240 255,00	2	₡5 222,00	77	₡309 510,00	0	₡3 086,00	836	₡3 152,00
Mayo	484	₡2 060 024,00	32	₡46 255,00	242	₡542 584,00	0	₡3 086,00	758	₡2 223,00
Junio	382	₡1 619 058,00	5	₡7 866,00	68	₡272 490,00	0	₡3 086,00	455	₡1 573,00
Julio	354	₡1 482 171,00	0	₡3 460,00	72	₡276 254,00	0	₡2 984,00	426	₡1 941,00

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Agosto	29	¢104 535,00	1	¢4 285,00	78	¢289 786,00	0	¢2 998,00	108	¢401 683,00
Septiembre	36	¢132 068,00	0	¢3 460,00	78	¢293 758,00	74	¢152 485,00	188	¢581 923,00
Octubre	403	¢1 619 012,00	0	¢3 460,00	90	¢346 160,01	55	¢115 305,00	548	¢2 084 082,01
Noviembre	508	¢2 164 288,00	1	¢4 341,00	0	¢3 460,00	55	¢115 305,00	564	¢2 287 450,00
Diciembre	72	¢288 943,00	5	¢7 866,00	¢251,00	¢1 052 720,00	85	¢188 186,00	413	¢1 538 056,00
Total	4494	¢18 974 705,00	59	¢108 050,00	1	¢4 389 291,01	269	¢595 724,00	6 025	¢24 069 301,01

Si bien en el primer semestre de 2021 se visualizó un incremento en el consumo de agua de la Sede Bellavista empero, las gestiones y el estudio de consumo a Acueductos y Alcantarillados ayudó en darse una baja pero permanecen consumos volátiles lo que se informó a la Administración, así como la respuesta de la investigación realizada por A y A donde recomiendan al MNCR realizar una revisión dentro de la propiedad ya que muchas infraestructuras de la capital cuenta con tuberías con bastante tiempo de haberse instalado, por lo que la experiencia nos dice que suelen fisurarse y dañarse lo que provoca fugas internas no visibles, por lo que la Administración solicitó a Arquitectura Institucional darle seguimiento, dar con la fuga y arreglar el problema. Posterior a esta situación, el Área de Servicios Generales detecta una paja de agua muy antigua la cual registra una fuga considerable que va hacia la vía pública, por lo que Servicios Generales a través del contrato de servicios de mantenimiento de agua, solicita colocar un check que evite el retorno a la calle, mejorando considerablemente el gasto.

Entre los detalles encontrados en las distintas visitas recalca que en las conexiones del medidor como en el trayecto de la tubería en la zona verde no existen fugas. Se abrió lugar donde se sospechaba que existía paja de agua fija y no se encontró tubería que dé agua a esta propiedad, adicionalmente se verifica que dentro de la propiedad existe un posible daño que esté afectando el consumo debido a que cuando se le indico al usuario cerrar todas las salidas de agua dentro de la propiedad (tanque, inodoros, lavamanos, etc.) y el medidor continúa registrando.

Del estudio realizado por el A y A se solicitó a Acueductos y Alcantarillados el cambio de medidor. Se continúa monitoreando el gasto de agua.

En cuanto al consumo energético, se puede indicar que mantiene los promedios estándar para todas las sedes, hay que considerar de que a pesar de encontrarse la mayoría del personal en teletrabajo la mayor carga de consumo está en los equipos de climatización necesarios para la conservación de las colecciones, por tal motivo el consumo se mantuvo durante todo el 2021.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

CUADRO No. 1 RESUMEN DE CONSUMO ENERGÉTICO AÑO 2021

LOCALIZACIÓN	MEDIDOR					MONTO
	925995	925489	829302	939140	2024269	
	BELLAVISTA	PAVAS	BELLAVISTA	STO. DOMINGO	FINCA 6	
dic-20						6 024 345,00
TOTAL ENERO	2 332 310,00	928 785,00	181 420,00	1 369 360,00	621 605,00	5 433 480,00
TOTAL FEBRERO	2 396 205,00	970 755,00	221 755,00	1 363 300,00	754 315,00	5 706 330,00
TOTAL MARZO	2 266 685,00	1 058 300,00	205 835,00	1 343 360,00	763 850,00	5 638 030,00
TOTAL ABRIL	2 050 190,00	1 084 315,00	194 645,00	1 276 470,00	755 630,00	5 361 250,00
TOTAL MAYO	2 302 745,00	1 048 955,00	197 505,00	1 325 125,00	645 435,00	5 519 765,00
TOTAL JUNIO	2 018 185,00	920 455,00	200 015,00	1 426 325,00	680 905,00	5 245 885,00
TOTAL JULIO	2 354 455,00	1 029 945,00	218 975,00	1 295 970,00	620 450,00	5 519 795,00
TOTAL AGOSTO	2 081 880,00	994 435,00	183 530,00	1 212 445,00	591 875,00	5 064 165,00
TOTAL SEPTIEMBRE	2 327 505,00	1 077 040,00	199 485,00	1 092 120,00	564 605,00	5 260 755,00
TOTAL OCTUBRE	2 368 155,00	1 109 145,00	188 550,00	1 193 490,00	637 360,00	5 496 700,00
TOTAL NOVIEMBRE	2 349 995,00	997 715,00	174 580,00	1 149 060,00	607 920,00	5 279 270,00
TOTAL DICIEMBRE	-	-	-	-	607 920,00	607 920,00
TOTAL ANUAL	24.848.310,00	11.219.845,00	2.166.295,00	14.047.025,00	7.851.870,00	66.157.690,00

CUADRO No. 2 RESUMEN DE CONSUMO INTERNET Y TELEFONÍA AÑO 2021

MES	SERVICIOS						Total mensual
	Bellavista	Pavas	Finca 6	Santo Domingo	Internet	Celulares	
DICIEMBRE 2020	¢487 147,56	¢40 140,75	¢25 856,62	¢26 598,81	¢1 380 803,17	¢68 274,98	¢2 028 821,89
ENERO 2021	¢482 979,71	¢47 996,62	¢25 999,66	¢26 824,67	¢1 399 128,22	¢68 633,91	¢2 051 562,79
FEBRERO 2021	¢509 986,63	¢53 305,23	¢25 999,50	¢26 970,43	¢1 398 810,25	¢68 633,91	¢2 083 705,94
MARZO 2021	¢482 669,18	¢43 294,26	¢26 000,06	¢27 073,20	¢1 026 129,80	¢68 633,91	¢1 673 800,41
ABRIL 2021	¢479 522,82	¢44 805,33	¢26 004,32	¢26 747,17	¢1 048 579,69	¢81 311,11	¢1 706 970,45
MAYO 2021	¢487 952,21	¢38 232,54	¢26 004,25	¢26 964,14	¢1 410 285,19	¢81 733,69	¢2 071 172,02
JUNIO 2021	¢494 889,54	¢48 525,00	¢26 004,96	¢27 597,01	¢2 059 139,17	¢81 733,69	¢2 737 889,36
JULIO 2021	¢494 110,97	¢43 699,65	¢26 006,71	¢26 846,86	¢3 185 924,17	¢81 733,69	¢3 858 322,05

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

AGOSTO 2021	₡421 025,97	₡46 702,64	₡26 010,74	₡27 145,91	₡2 102 189,38	₡81 733,69	₡2 704 808,33
SEPTIEMBRE 2021	₡465 493,41	₡55 473,31	₡26 014,33	₡7 442,39	₡2 149 557,00	₡81 733,69	₡2 785 714,13
OCTUBRE 2021	₡488 825,17	₡53 400,89	₡26 026,92	₡7 995,03	₡2 186 979,73	₡81 733,69	₡2 844 961,43
NOVIEMBRE 2021	₡469 464,70	₡48 631,82	₡26 017,99	₡7 469,61	₡2 171 231,52	₡81 733,69	₡2 804 549,32
TOTAL	₡5 276 920,32	₡524 067,28	₡286 089,44	₡239 076,42	₡20 137 954,12	₡859 348,65	₡27 323 456,23

Pólizas de Seguros

Se vela por la correcta aplicación de las pólizas institucionales a los diferentes bienes, y su adecuado pago, así como la verificación constante del pago de los seguros.

Se realiza seguimiento a las pólizas suscritas con el Instituto Nacional de Seguros, su cumplimiento y verificaciones de los bienes asegurados, así como la vigencia de estas.

POLIZA			
CLASE	NÚMERO DE PÓLIZA	PERIODO	MONTO PAGADO A LA FECHA
Responsabilidad Civil	01-01-RCG-10062-10	01/01/2021 AL 31/12/2022	986 648,00
Riesgo Laboral	01-01-RT-82494	01/01/2021 AL 31/12/2022	8 792 944,00
Obras de Arte	01-01-ART-396-00	OBRAS DE ARTE BICENTENARIO	1 001 006,00
Equipo Electrónico	01-01-EQE-22314-05	01/01/2021 AL 31/12/2022	248 987,00
Riesgos Nombrados	01-01-RGN-909-09-10	01/01/2021 AL 31/12/2022	255 066,00
Robos	01-01-ROB-2757-10	01/01/2021 AL 31/12/2022	223 263,00
Automóviles	01-09-AUM-253-35	01/07/2021 AL 31/12/2021	7 720 705,00
Automóviles	01-09-AUM-253-35	31/12/2021 al 30/06/2022	7 499 680,00
Incendio	01-01-INC-703169-10	31/12/2021 al 31/12/2022	14 261 634,00
Valores en Tránsito	01-01-VTR-1969-11	31/12/2021 al 31/12/2022	140 113,00
TOTAL			41 130 046,00

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Servicios Básicos / Municipales

Durante todo el 2021 se veló por el cumplimiento de los servicios básicos municipales de las diferentes propiedades del Museo Nacional, verificando de manera constante los servicios básicos

COBRO DE SERVICIOS URBANOS, MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE						
Resumen de pago de Impuestos Municipales 2021						
Trimestre	FECHA DE PAGO	RECOLECCION	LIMPIEZA	ALCANTARILLADO	PARQUES	TOTAL
I Trimestre	MARZO	1 807 523,90	2 031 190,35	363 368,85	552 349,80	4 754 432,90
II Trimestre	JUNIO	1 807 523,90	2 031 190,35	363 368,85	552 349,80	4 754 432,90
III Trimestre	AGOSTO	1 782 282,50	2 178 934,30	371 861,85	552 349,80	4 885 428,45
IV Trimestre	NOVIEMBRE	1 766 058,15	2 273 916,55	378 105,90	552 349,80	4 970 430,40
TOTALES		7 163 388,45	8 515 231,55	1 476 705,45	2 209 399,20	19 364 724,65
TOTAL PAGADO AÑO 2021						19 364 724,65

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	
ÁREA SERVICIOS GENERALES	
DETALLE DE PAGOS REALIZADOS A LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO	
DETALLE	2021
Limpieza de predio I Trimestre 2021	₡ 1 724 186,65
Limpieza de predio III Trimestre 2021	₡ 1 724 186,65
Limpieza de predio IV Trimestre 2021	₡ 1 724 186,65
Poda de árboles	-
Construcción de Aceras	-
GRAN TOTAL	₡ 5 172 559,95

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Compras del Área de SG relacionadas al Covid-19

Durante el año 2021, el área de Servicios Generales realizó labores respecto a las compras relacionadas al Covid-19, según el detalle de la siguiente información:

CUADRO No. 1 COMPRAS REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2021

PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA COMPRA	MONTO DE LA COMPRA SICOP COLONES	MONTO DE LA COMPRA SICOP DOLARES
2.99.06	UTILES Y MATERIALES DE RESGUADOR Y SEGURIDAD	MASCARILLAS, GUANTES Y OTROS EMERGENCIA COVID 19	¢ 33 222,00	
2.99.06	UTILES Y MATERIALES DE RESGUADOR Y SEGURIDAD	MASCARILLAS, GUANTES Y OTROS EMERGENCIA COVID 19	¢ 53 675,00	
2.99.06	UTILES Y MATERIALES DE RESGUADO Y SEGURIDAD	UTILES Y MATERIALES DE RESGUADO Y SEGURIDAD MANT-DAF	¢ 84 750,00	
2.99.04	TEXTILES Y VESTUARIO	MASCARILLAS REUTILIZABLES	0	\$ 620,37
TOTALES			¢171 647,00	\$ 620,37

Sobre este tema, el área de SG lleva control de lo entregado respecto, como se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO No. 2 CONSUMO DEL AÑO 2021

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA									
Equipo de protección personal - Covid-19									
Producto	Costo del pto.	Sede Bellavista	Sede Pavas	Sede Santo Domingo	Sede Finca 6	Disponibile 2021	Total Entregado	Disponibile 2022	Costo 2021
Careta	¢ 2,000.00	0	0	0	0	2	0	2	¢ -
Guantes	¢ 47.40	1720	110	122	0	4822	1952	3570	¢ 92,524.80
Mascarillas desechable	¢ 214.70	300	118	50	0	218	468	0	¢ 100,479.60
Termómetro	¢ 52,898.46	3	1	0	0	4	4	0	¢ 211,593.86
Alfombra pediluvio	¢ 12,938.50	1	1	0	0	4	2	2	¢ 25,877.00
Macarillas reutilizables	¢ 1,252.05	162	38	50	0	115	250	165	¢ 313,012.85

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Alcohol Líquido	₡ 16,272.00	27	8	5	0	346	40	306	₡ 650,880.00
Mampara acrílica	₡ 19,989.70	0	1	0	0	1	1	0	₡ 19,989.70
Dispensador alcohol spray	₡ 11,300.00	4	2	2	0	18	8	10	₡ 90,400.00
Dispensador toalla de papel	₡ 33,335.00	4	3	0	0	9	7	2	₡ 233,345.00
Atomizador plástico	₡ 395.50	7	4	1	0	16	12	4	₡ 4,746.00
Total del Gasto 2021									₡ 1,742,848.81

Programa de gestión ambiental

En cuanto a las labores de reciclaje, se detalla a continuación lo recolectado para los nueve meses del año 2021 por el Área de Servicios Generales:

CUADRO No. 1

Registro de residuos sólidos valorizables MNCR 2021					
Mes	Nº de empleados	Registro de residuos sólidos separados			
		Papel y Cartón(kg)	Envases (kg)	Otros (kg)	TOTAL (kg/mes)
Enero	117	9,00	3,00		12,00
Febrero	117	8,00	2,00		10,00
Marzo	117	37,00	7,00		44,00
Abril	117	51,00	5,00		56,00
Mayo	117	19,00	5,00		24,00
Junio	117	10,00	4,00		14,00
Julio	117	38,00	20,00		58,00
Agosto	117	15,00	5,00		20,00
Septiembre	117	180,00	9,00	46,00	235,00
Total	---	367,00	60,00	46,00	473,00
Promedio	117,00	40,78	6,67	46,00	93,44

Notas: * Solo existen registros de consumo para la sede Bellavista para el periodo 2021.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

A partir de octubre 2021 se modificó la tabla de registro de residuos y se incluyeron nuevas clasificaciones según los residuos generados en la institución.

Observación final

El Área de Servicios Generales en este año 2021 ha venido trabajando intensamente en la elaboración y gestión de todo el trámite que conllevó la solicitud a la Junta Administrativa por medio de la Proveeduría Institucional, la aprobación del trámite de Modificación Unilateral al contrato 2018LN-000001-0009500001 SERVICIO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA Y MONITOREO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA y del contrato 2017LA000006-0009500001SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y JARDINERÍA EN LAS SEDES MNCR; solicitud fundamentada en el Artículo 208, inciso d) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ya mencionada claramente en este Informe.

Servicios Generales como unidad usuaria ha realizado la elaboración de los diferentes términos contractuales sin el acompañamiento ni coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda como lo indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Esta reducción requirió hacer en cumplimiento a las disposiciones gubernamentales que se giraron en torno a la reducción de los gastos públicos como base en oficios: DM-0424-2020 (15 de abril de 2020) y DM-0898-2020 (20 de julio de 2020).

En el caso del contrato 2017LA-000006-0009500001SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y JARDINERÍA EN LAS SEDES MNCR quedó debidamente refrendado de la adenda al contrato y empezó a regir el 19 de julio de los corrientes y hasta el término del plazo del contrato.

En cuanto al contrato 2018LN-000001-0009500001 SERVICIO DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA Y MONITOREO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, quedó debidamente refrendado de la adenda al contrato que empezó a regir el 01 de junio del año 2021 y hasta el término del plazo del contrato.

Se encuentra en el SICOP la licitación Abreviada 2021LA-000003-0009500001-"Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería, mantenimiento de monumentos arqueológicos y de recolección, caracterización, transporte y disposición de residuos sólidos", bajo la modalidad de entrega según demanda, la cual se encuentra en espera de que se resuelva un recurso de objeción presentado por una de las empresas solicitantes

Se logró realizar el contrato de cerrajería con el cual está vigente para cubrir las necesidades de los usuarios del MNCR.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

De igual forma se ha trabajado en la elaboración de otros contratos como son los elevadores, Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección y transporte de residuos sólidos no tradicionales bajo la modalidad de entrega según demanda, entre otros.

En ese sentido expreso la gratitud al equipo de Servicios Generales por el apoyo y aportes que coadyuvan para que este trabajo logre los resultados esperados.

OFICINA DE ARQUITECTURA

Las labores de infraestructura en nuestra institución van desde la elaboración de planos, especificaciones, presupuestos, análisis de rotación y compra de materiales y control de rotación de la bodega de mantenimiento, coordinación de cuadrilla de mantenimiento y control de ejecución de obras.

Muchas de estas funciones pasan por la colaboración y coordinación con todas las otras áreas y departamentos del MNCR, lo que significa un trabajo detallado y riguroso, de control y negociación para buen desarrollo de las actividades propuestas.

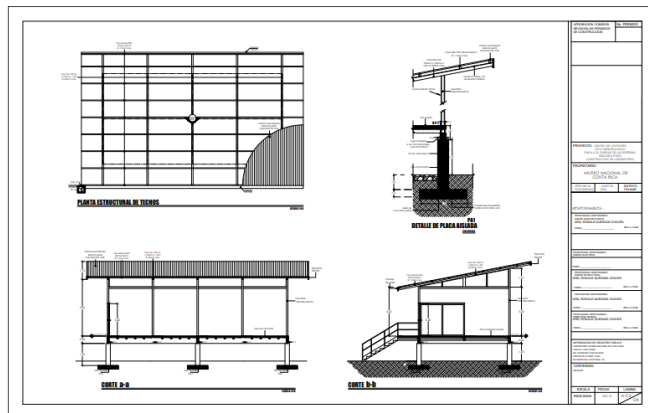
En el año 2021 se lograron desarrollar proyectos que favorecen a todos los departamentos del Museo y mejoran la capacidad de servicio interno y externo de la institución.

Finca 6

En abril del 2020 se finalizó el proyecto “Segunda etapa del Centro de interpretación del Sitio Arqueológico finca 6 e infraestructura de soporte en los sitios arqueológicos declarados Patrimonio de la Humanidad por UNESCO. Desde mi área se colaboró con la consecución de planos y permisos para concluir con los trámites administrativos de cierre del convenio con Gat Sur bajo.

Se ha mantenido un trabajo continuo de coordinación de trabajos en coordinación con la Administración del Sitio, específicamente en lo referente al mantenimiento de la infraestructura.

Durante el año se realizaron cinco visitas de inspección del estado de la infraestructura y se apoyo a la cuadrilla de mantenimiento de esta Sede con el fin que las obras de conservación e infraestructura se realicen a partir del criterio técnico adecuado, en diciembre se realizó una visita conjunta con el equipo de investigación del ITEC con el esta área ha trabajado ya por dos años para a ver un análisis del estado de conservación del edificio y hacer pruebas de monitoreo de deterioro



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Restauración del ala Este del Cuartel:

El Museo Nacional de Costa Rica tiene desde el 2007 un programa ininterrumpido y metódico de conservación e intervención del edificio antiguo Cuartel Bella Vista.

Este programa se ha dividido en áreas que se han intervenido según prioridades de conservación y del edificio como espacio museológico.

Al tratarse de un edificio Declarado Patrimonio Nacional, la Ley 7555 obliga al Museo a mantenerlo en las mejores condiciones posibles. Por otro lado, las funciones del edificio como Sede principal del Museo Nacional de Costa Rica obligan a la institución a invertir en mejoras de sistemas eléctricos, mecánicos, datos, acondicionados y necesidades específicas para el quehacer museológico de la Institución, metas de interés Institucional.



En febrero del 2021 se inició un trámite en conjunto con la Proveeduría Institucional ante la Contraloría General de la República con el fin de solicitar permiso para contratar de manera directa a la empresa que había ganado el proyecto completo el año anterior, esto a solicitud del Despacho de la Señora Ministra. Esta solicitud fue rechazada por lo que a solicitud de la dirección se hizo un estimado de los alcances que eventualmente se podrían tener al llegar el dinero solicitado en un presupuesto extraordinario para la continuación de las obras. Al día de hoy no se ha aprobado este presupuesto por lo que el Museo no cuenta con fondos para desarrollar estas obras durante este año. Por el atraso en la aprobación externa de este presupuesto no fue posible de ejecución de Proyecto durante el 2021.

Se espera contar con presupuesto para concluir las obras proyectadas en esta área del edificio.

No obstante, lo anterior y con el fin de poder usar de forma temporal este aposento, el área de infraestructura desarrollo un proyecto con de adecuación temporal del inmueble: se pintó las paredes y vigas del espacio y se colocó un sistema de iluminación temporal, todo con mano de obra y materiales internos. Esto permitió el uso del espacio para varias actividades temporales y vuelve el espacio útil en tanto se pueda continuar con las obras de restauración. Es importante acentuar el hecho de que de gran importancia conseguir los fondos para la conclusión de estas obras para cumplir con la demanda del público que busca la Sala de Arqueología.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Diseño y elaboración de planos para la remodelación del actual edificio de la Sede Pavas.

El actual edificio de la Sede Pavas del MNCR está ocupado en la actualidad por varios departamentos, áreas y servicios del Museo. Previendo que varias de las áreas serán trasladadas al nuevo edificio una vez se concrete su ejecución, se inició con el diseño y elaboración de planos y permisos para la remodelación del mismo con el fin de ampliar la capacidad de almacenaje de los acopios de la colección arqueológica e Histórica.

Desde el año 2019 se inició el desarrollo el proyecto arquitectónico partir de un trabajo interdisciplinario con el DPPC y se gestionó la contratación de la empresa INDECA con el fin de desarrollar este proyecto.

Se trata de un proyecto de alrededor de 5500m², ampliando el área existente en un 150%, que logrará la implementación de la más alta tecnología en acopio, conservación, restauración y trasiego de las piezas patrimoniales, esto se logra con un trabajo interdisciplinario de los distintos profesionales del DPPC liderado por el arquitecto institucional.

Para completar esta labor se han realizado de forma presencial virtual en la actualidad talleres de trabajo con los distintos ingenieros a cargo de cada área de especialidad en el diseño.

Durante este año se trabajó principalmente en la revisión del proyecto y en detallar el presupuesto, insumo de gran importancia para plantear un proyecto de búsqueda de apoyo económico para la remodelación planteada.

Debemos tener claro que este y los otros proyectos de infraestructura son parte de un plan maestro de desarrollo bien planteado y estructurado con el fin de que la institución cumpla con los estándares más altos en lo que a Infraestructura se refiere y pueda responder a las obligaciones que por ley le corresponden.

Diseño y elaboración de planos para nuevo edificio en Sede Pavas.

El Proyecto para la construcción del Centro de Gestión y Recolección del Patrimonio Nacional en Costa Rica ubicado en la Sede José Fabio Góngora en Pavas es un proyecto que se empezó a gestar en el año 2007 como parte del proyecto de restauración del Cuartel Bella Vista y adecuación de espacios administrativos, de investigación y acopio para las colecciones del Museo Nacional de Costa Rica, pero no es hasta el año 2015 que se inicia con el diseño del inmueble como una respuesta a la necesidad de contar con un espacio adecuado para acopiar de forma unificada la colección de Historia Natural que creció de forma inesperada al recibir la colección que había desarrollado el INBIO hasta ampliarla a más de cuatro millones de ejemplares.

Durante los años 2015 y hasta el 2017 el Museo desarrollo con su propio recurso humano un proyecto arquitectónico que tomó en consideración la experiencia acumulada durante más de cien años de conservación de ejemplares, produciendo una propuesta completa y apegada a las necesidades tecnológicas, ambientales y económicas del contexto nacional.

A partir del 2017 se adjudicó mediante la LICITACIÓN PÚBLICA N.º 2015LN-000002-99999 al consorcio INDECA/CAÑAS para el desarrollo del diseño eléctrico, mecánico y estructural del edificio, quienes liderados

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

por un servidor desarrollamos los planos constructivos y se tramitaron los permisos de construcción, hoy en día estos permisos deben ser renovados, siendo el único trámite administrativo necesario para cumplir con todo lo necesario para la construcción del inmueble.

El edificio cuenta con cuatro pisos de acopios para las colecciones de historia natural, áreas administrativas, laboratorios de investigación, espacios para la educación y la exhibición del acervo conservado por la institución.

Las principales características de diseño propuesto son:

- Diseñado bajo criterios de arquitectura bio-ambiental.
- Centro cultural para la zona de pavas.
- Sistema energético de bajo consumo.
- Propuesta de implantación en el terreno y uso de materiales alternativos para optimizar costos.
- Contempla el crecimiento del Museo Nacional de Costa Rica por los próximos 45 años.

En el año 2018 se inició la gestión mediante el Ministerio de Planificación y con el acompañamiento del Despacho de la Señora Ministra de Cultura, con la Republica China para la construcción del edificio mediante fondos no reembolsables.

 Estudio de impacto vial Edificio M...

 ESTUDIO GEOTECNICO MUSEO NA...

 ESTUDIO HIDROLOGÍA EDIFICIO M...

 ESTUDIO INGENIERIA ELECTRICA 1...

 EVALUACION AMBIENTAL D1 MUS...

 FICHA TECNICA VIKING 070689

 GEOLOGIA EDIFICIO MUSEO NACI...

 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA BIOLOGÍ...

 LAMINA IN-07

 Memoria de calculo ESTRUCTURAL...

 N° 1-USO DE SUELO Y ALINEAMIE...

 N° 4 ALCANTARILLADO SANITARIO

 N° 5 ALINEAMIENTO MOPT

 N° 6- DISPONIBILIDAD DE AGUA P...

 N° 6 - MEMORIA INCENDIO

 N° 8- MEMORIA PRESURIZACION

 N° 9 - ALINEAMIENTO LINEAS DE ...

 N° 12- ALINEAMIENTO DEL FERRO...

 N° 14_DISPONIBILIDAD DE SERVICI...

 N° 19 - MEMORIA DE CALCULO TA...

 PL-02 - PLANTA DE DISTRIBUCION ...

 PL-03 - PLANTA DE DISTRIBUCION ...

 RNPDIGITAL-677544-2021

 VB AVIACIÓN CIVIL

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Durante el 2021 se ha desarrollado una comunicación bipartita entre el Museo Nacional y el Gobierno Chino, quien ha puesto en manos del Beijing Institute of Architectural Design Co., Ltd el estudio de viabilidad del Centro de Colección de Museos de Costa Rica.

En este proceso el equipo técnico del Museo Nacional ha respondido en tiempo y forma a las solicitudes, consultas y dudas referentes al proyecto aportado por el Museo con el fin de concluir este proceso y la espera de la aprobación definitiva del Gobierno Chino. Para esto se han desarrollado reuniones continuas semanales y dependiendo de las solicitudes del equipo chino, se deben tener reuniones y trabajo de planeamiento continuo con INDECA, así como una coordinación estrecha con la encargada de planificación institucional del Museo

El 19 de julio del 2021 se recibió notificación del equipo técnico chino con un aval positivo para la construcción del edificio, desde entonces y hasta la fecha se ha trabajado en comunicaciones con el fin de definir los términos del convenio entre las partes para desarrollar el proyecto.

Este trabajo ha sido un esfuerzo conjunto del DAF, la Dirección General, Planificación Institucional y el área de Infraestructura. En este proceso mi área ha liderado el proceso técnico de esta negociación, lo que ha significado coordinación, trabajo y planificación con los ingenieros contratados para el diseño de planos constructivos de la empresa INDECA, así como reuniones con Instituciones implicadas en el desarrollo de la construcción de esta obra y actores internos implicados en el buen desempeño del edificio como es el caso de TI.

Se ha propuesto el desarrollo de una estrategia de ejecución del edificio no solo desde el ámbito técnico si no desde el ámbito logístico con el fin contar con un buen programa de trabajo que asegure mitigar posibles complejidades durante el proceso que enfrentaremos.

Se espera que en el transcurso del 2022 se consolide este proceso y se establezcan fechas de ejecución, con esto se podrá definir un cronograma de trabajo y el establecimiento de un equipo institucional que enfrente esta obra, sin precedente en la Institución



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Desarrollo de proyecto arquitectónico para el centro de Interpretación del Sitio arqueológico Agua Caliente:

Desde el año 2018 se trabajó en el planteamiento de un proyecto para la construcción de un Centro de Interpretación para el Sitio Arqueológico, durante este semestre se ha desarrollado un trabajo en conjunto con el DAH y la Dirección del MNCR para socializar el proyecto con la comunidad e impulsar mediante convenios el desarrollo y ejecución conjunta entre el Museo y organizaciones públicas y privadas.

En este sentido se desarrollaron reuniones con ingenieros de la Municipalidad de Cartago para buscar la mejor estrategia para ejecutar este proyecto con fondos municipales.

En noviembre de 2020 se hizo entrega oficial a la Municipalidad de Cartago un juego de planos de proyecto arquitectónico, especificaciones técnicas y un presupuesto preliminar con el fin de brindar la información técnica necesaria para iniciar un proceso de contratación desde la Municipalidad.

Durante el año se efectuaron muchas reuniones presenciales y virtuales con personeros del Municipalidad, el ITCCR y lo asociaciones comunales con el fin de dar factibilidad al proyecto en el ámbito técnico y logístico. Por otro lado, se ha expuesto el proyecto en distintos foros con la intención de socializar y visibilizar la labor del área y del Museo en distintas instancias comunitarias y nacionales.

El 21 de setiembre del 2021 la Municipalidad de Cartago informó al MNCR que la Asamblea Legislativa había aprobado el traslado de 700 millones de colones para la elaboración de planos y la construcción de la primera etapa de este proyecto.

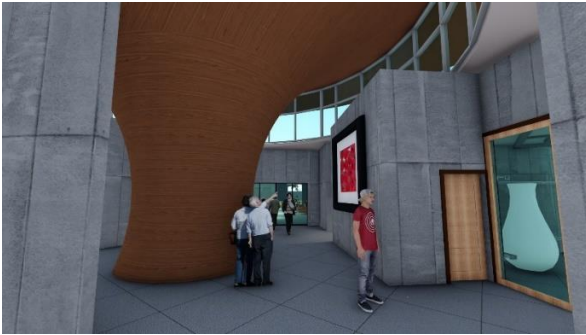
En el mes de octubre se entregó a la Municipalidad de Cargo el documento que se usará de base para la contratación de la empresa consultora que desarrollará los planos constructivos a partir del proyecto arquitectónico desarrollado por mi persona, lo anterior como parte de lo estipulado en el convenio entre las partes.

El 06 de diciembre del 2021 la junta Administrativa del MNCR acordó firmar el convenio específico con la Municipalidad de Cartago para la construcción de la primera etapa de este proyecto.

Aunque depende de la Municipalidad de Cartago, se considera que para octubre del 2022 tengamos los planos constructivos, este proceso de diseño será liderado por mi persona como autor del proyecto y según lo contemplado en el convenio bipartita.

A la fecha se continua con el proceso de diseño de este proyecto y la coordinación institucional para el desarrollo y ejecución de las obras que se prevén iniciar en el 2023.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



Construcción talleres, bodegas y espacio administrativo para cuadrilla de mantenimiento en Sede Pavas

Se concluyó la construcción de un edificio de dos bodegas en la Sede Pavas con la meta de proveer de espacio de almacenamiento adecuado y óptimo al DAH y al programa de Museos Regionales.

Con la construcción de estas bodegas se liberó el espacio en las bodegas construidas el año pasado para este fin, con esto se logró consolidar un espacio para el área de infraestructura del Museo Nacional, esto es un logro muy importante en la consolidación de un área y de un equipo de trabajadores de la Institución que nunca habían tenido un espacio físico y las condiciones de trabajo adecuadas para brindar el importante aporte que hacen a la institución, hoy se cuenta con un taller de mantenimiento adecuado y un área de oficinas apropiada para el desarrollo de las actividades que se realizan en todas las sedes de Museo.

Esto prepara a la institución para el eventual manejo de mantenimiento y la construcción del nuevo edificio en negociación con el Gobierno Chino



Manejo y control de rotación de inventario de la bodega de materiales de construcción.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Desde el 2019 se ha trabajado en la construcción de un espacio físico para el almacenamiento y control de los materiales de construcción del Museo, los cuales hasta ese momento no contaban con un control claro.

En el 2020 se trasladó todo el material que existía en y sedes del Museo hasta las nuevas bodegas para este fin y se inició con un inventario para conocer materiales comprados con anterioridad y se hizo un de compras de materiales para contar con stock las labores de mantenimiento e infraestructura del Nacional durante el 2021. Con el ingreso al equipo de para el control y manejo de las bodegas se ha durante el presente año una serie de herramientas de ingreso y salida de materiales, y se ejecuta un trabajo inventariado de los productos que se manejan dentro el Señor Elías presento a finales de junio un informe de los bienes que se protegen y semanalmente una reunión de avance de trabajo y de estado de la inventario, con esto se ha logrado hacer de manera compras de las partidas correspondientes al área de y según las necesidades reales de la Institución, patrón de compra anterior y manteniendo en stock los necesarios y acordes a los proyecto que se ejecutan. importante rescatar que desde el 2020 y hasta la fecha necesario hacer uso del recurso de caja chica para referente a mantenimiento o infraestructura de la práctica común anteriormente.

Los procesos desarrollados en este ámbito durante el



distintas partes
construidas
el estado los
arduo trabajo
necesario para
Museo
Sr. Moshé Elías
desarrollado
control de
continuo de
de las bodegas,
del inventario
mantenemos
rotación del
exitosa las
forma oportuna
eliminando el
productos
Es muy
no ha sido
ninguna compra
institución,

2021 son:

Uno de los primeros pasos para la administración del almacén fue el consolidar los diferentes materiales en su respectivo tipo (material eléctrico, maderas, pinturas, entre otros) esto permitió un orden específico para cada uno de los productos que se manejan al también darle una ubicación física en cada Rack o estante.

Lo siguiente en el proceso fue realizar el levantamiento de la lista de productos anotando la descripción, tipo de medida, cantidad y ubicación dando como resultado una base de datos del inventario para controlar los movimientos que se puedan suscitar como lo son los ingresos, traslados y salidas.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

Salidas y traslados.

Para el control de los movimientos habituales de los materiales y herramientas, se establece un documento para la salida y el traslado detallando las descripciones, cantidades, el departamento que los solicita con la respectiva firma del jefe de ese departamento, el motivo (mantenimiento o para equipar personal) y lo más importante la firma de autorización del jefe del almacén, así como el funcionario que entrega y recibe el material.

Ingresos.

En el caso de los de los ingresos se toma el documento de Requisición que nos brinda el departamento de Proveeduría, pero se le registra un consecutivo de ingreso. En el proceso de ingreso se revisa el material que está ingresando comparándolo con este documento de Requisición para posteriormente darle ingreso a la base de datos y darle una ubicación física.

Compras de materiales.

El proceso de compra de material también lleva un orden establecido, iniciando con la revisión del presupuesto de cada cuenta de materiales para luego determinar los productos con mayor salida o demanda, así como estable ser los futuros proyectos determinando el material solicitado para estos futuros fines y definir prioridades. Lo siguiente es confeccionar la orden de pedido para pasarle a Proveeduría la lista de necesidades del Almacén. Es importante comentar que el control del presupuesto se maneja mediante una tabla de Excel reflejando las cantidades que el proveedor nos ha entregado y la cantidad monetaria que se ha ejecutado.

Documentación.

Todos estos movimientos se incorporan en la base de datos de inventario modificándola y manteniendo al día el Stock.

Es importante rescatar que todos los documentos mencionados se archivan de manera física y digital y se le reportan trimestralmente al jefe del almacén.

Tomas de inventario.

Como parte de un sano control del Inventario se ejecuta dos veces al año una toma de cantidades en stock con el fin de mantener al día la información y atajar cualquier error que se puedan dar en los procesos. Esta toma de datos se concentra por ubicación de la forma “barrido” con el fin de no dejar de lado ningún producto.

El proceso de compra de material también lleva un orden establecido, iniciando con la revisión del presupuesto de cada cuenta de materiales para luego determinar los productos con mayor salida o demanda, así como estable ser los futuros proyectos determinando el material solicitado para estos futuros fines y definir prioridades. Lo siguiente es confeccionar la orden de pedido para pasarle a Proveeduría la lista de necesidades del Almacén. Es importante comentar que el control del presupuesto se maneja mediante una tabla de Excel reflejando las cantidades que el proveedor nos ha entregado y la cantidad monetaria que se ha ejecutado.

Auditoria Interna.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

Es importante destacar el acompañamiento que realiza el departamento de auditoría interna del Museo Nacional de Costa Rica brindando la supervisión de los procesos y de las cantidades físicas mediante una toma selectiva de inventario.

Estamos hablando de una bodega consolidada y con herramientas de administración que permiten la trazabilidad de los materiales, el control del uso de los mismos y la solución en tiempo y forma de las necesidades de mantenimiento y construcción de espacios físicos de la institución

Restauración y pintura de fachadas del edificio de Sede Pavas:

Durante el 2021 se desarrolló un trabajo restauración y pintura de las cuatro fachadas del edificio principal de la Sede Pavas.

Este edificio no había sido restaurado desde el 2006 año en que se trasladó a los departamentos que lo habitan.

Debido a los factores de bio deterioro las paredes mostraban gran desgaste que se refleja en humedad y filtración de agua en el interior del edificio, causando daño a los habitantes del edificio y a las colecciones que se conservan.

Por lo anterior en el año 2020 se proyectó la compra de pintura y demás materiales asfálticos para la restauración de las fachadas y la pintura total del edificio, incluyendo las dos casetas de seguridad de la sede.

Se eliminaron todas las grietas y se repararon los repellos caídos de los más de 2500,00 m² cuadrados de paredes que conforman las fachadas del inmueble, en este momento los trabajos están ejecutados en un 90% y se tiene programado la pintura de las cubiertas para el segundo semestre del 2021. Este trabajo se desarrolló incrementalmente por la cuadrilla de mantenimiento del Museo.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



Instalación de iluminación nocturna en las fachadas del Cuartel Bella Vista:

Durante el año 2020 se incluyó en las compras un sistema de iluminación LED de bajo consumo y que permite el uso del color en la iluminación para crear acentos en las fachadas del edificio patrimonial.

Con el apoyo de Carlos Hernández quien se encargó de toda la instalación eléctrica se logró poner en valor la fachada del emblemático edificio.

Este sistema permite mediante el uso del color iluminar las fachadas del edificio según lo amerite la fecha u ocasión. Incluye una sustitución de luminaria en el jardín central y jardín este del complejo por luminarias led de bajo consumo. Este proyecto se logró ejecutar con el personal de planta del Museo teniendo un gran ahorro en comparación de si se hubiese contratado a una empresa que lo desarrolle.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas



Obras de mantenimiento:

Los trabajos de mantenimiento en los edificios del MNCR se desarrollan a partir de la supervisión y coordinación de una cuadrilla de 5 funcionarios contratados bajo la modalidad de Jornal, además de la coordinación de compra, control y traslado de materiales y equipo necesario para cada una de las obras que se realizan.

En el 2021 se desarrollaron una serie de proyectos de mantenimiento de gran importancia en los diferentes edificios:

Sede Pavas

1. Se construyó una rampa peatonal para el ingreso de la sede dando acceso universal desde el portón de ingreso y como parte de los trabajos de mejora en este sector iniciados el año pasado.
2. Se construyeron cinco bodegas, dos de las cuales para materiales inflamables.
3. Se instaló una nueva acometida eléctrica para toda el área de bodegas de mantenimiento y, proveeduría.
4. Se dio mantenimiento a la cubierta del edificio principal eliminando 15 goteras.
5. Se realizó instalación eléctrica en oficinas de DAH.
6. Se trabajó junto al equipo de del DPPC para la sustitución de 300 m2 de cubierta en el taller de restauración.
7. Se brindó servicio oportuno a cada una de las solicitudes de los distintos departamentos que trabajan en esta Sede.
8. Se construyó una bodega especializada para equipos de cómputo.
9. Se construyó un nuevo tanque séptico para la caseta de guardas principal.
10. Se construyó un desagua en el ingreso principal eliminando por completo el ingreso de agua llovidas de la calle con esto se eliminó un problema que durante

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas

años se ha tenido en época de lluvias.

Sede Santo Domingo:

Esta Sede fue el foco de atención en trabajos durante el año 2020 por lo que durante este semestre nos hemos concentrado en las otras dos Sedes sin embargo se concluyó con el 100% la pintura de todas las fachadas de la Sede y se sustituyeron las precintas de todo el edificio ya que los animales de la zona las habían destruido, un total de 1800,00 m² de paredes. Además de atender las solicitudes emergentes en el inmueble.

Cuartel Bella Vista

1. Se instaló piso de porcelanato antideslizante en la losa sobre la biblioteca con el fin de impermeabilizarla.
2. Se construyó un sistema de manejo de aguas pluviales en el costado de la losa de la biblioteca para corregir un problema de filtración de agua en el espacio adyacente que existía desde hace mucho tiempo.
3. Se dio mantenimiento al Monumento a Don José Figueres.
4. Se sustituyó todo el sistema de iluminación de la pasarela del torreón sur.
5. Se remodeló el área de Financiero Contable mediante paneleación liviana y se instaló un nuevo circuito eléctrico y de TI.
6. Se instalaron 10 servicios sanitarios de bajo consumo.
7. Se realizó limpieza de canchales y el sistema de aguas pluviales como apoyo a Servicios Generales.
8. Se atendieron 15 goteras producto del alto volumen de lluvias del este invierno.
9. Se colaboró con todos los departamentos y áreas del MNCR que laboran en esta sede, principalmente con el DPM en el montaje de exhibiciones.
10. Se instalaron 11 rieles y 55 luminarias en la Sala de Arqueología como parte de un proyecto paliativo para adecuar el espacio para exposiciones y actividades temporales mientras se consiguen las condiciones para terminar el proyecto de restauración planteado.

Manejo y eliminación de desechos y escombros acumulados en las sedes del Museo Nacional.

Durante los años 2020 y 2021 se realizó un proceso de recolección y limpieza de escombros y desechos que se habían acumulado en todas las sedes del MNCR durante muchos años.

En coordinación con Servicios Generales se recolectó toda la basura acumulada en las sedes

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

durante varios años y se unificó en el Sede de Pavas. Con el apoyo de servicios Generales se coordinó con la Municipalidad de San José y la cuadrilla de mantenimiento se encargó de llenar 6 contenedores de basura con lo que se logró dar salida adecuada a todos estos escombros.

De manera paralela se inició la construcción de una bodega de desechos no tradicionales según normas de gestión ambiental paso muy importante en este sentido para el control de los procesos de construcción y mantenimiento de forma transversal.

Proyecto de investigación TEC-MNCR, monitoreo de daños y deterioros en edificios patrimoniales.

Se trata de un proyecto de investigación interdisciplinario entre profesionales del MNCR y el TEC coordinado por Ronald Quesada.

En este proyecto se está desarrollando por primera vez en el país una herramienta metodológica para el monitoreo y control de daños y deterioros, usando como objeto de estudio el Cuartel Bellavista.

Mediante la utilización de aparatos tecnológicos y muestreo físico, se está desarrollando un mapeo detallado de los daños, deterioros, soluciones y tratamientos que se han dado y se pueden dar a edificios de carácter patrimonial.

Se espera que el producto de esta investigación sea una herramienta metodológica que sea usada en otros edificios aportando a la conservación del patrimonio construido nacional.

El proyecto planteado por investigadores de las escuelas de Arquitectura y Urbanismo e Ingeniería Forestal del Tecnológico de Costa Rica, constituye una oportunidad valiosa para promover la conservación del patrimonio edificado costarricense, tomando como caso de estudio el antiguo Cuartel Bellavista, hoy sede del Museo Nacional de Costa Rica.

Nuestra institución es un referente nacional en conservación del patrimonio, lo cual implica una responsabilidad con el país en cuanto a promover la investigación en estos temas.

Así mismo, el contar con un edificio patrimonial de la relevancia del Cuartel Bellavista nos motiva a buscar alternativas para su conservación a partir del estudio patológico basado en el uso de técnicas no invasivas. Vale la pena mencionar que este edificio centenario, es un patrimonio emblemático del país, en el cual se pueden analizar lesiones en diferentes materiales y sistemas constructivos, y se cuenta con un amplio proceso de intervenciones documentadas durante varios años.

La metodología de trabajo ha sido durante todo el año visitas técnicas quincenales para la recolección de información y la aplicación de herramientas tecnológicas.

El proyecto se ha desarrollado en varias fases:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento de Administración y Finanzas

- En primer término, se hizo una investigación fotográfica documental y física de las intervenciones realizadas en el edificio, importante trabajo de documentación del proceso de restauración ejecutado en el Museo en los últimos quince años.
- Se desarrollo una consolidación de información grafica digital en dos dimensiones del estado actual del edificio.
- Se desarrollo una herramienta digital de control y manejo de los daños y deterioros del edificio y de las intervenciones que se realizan.
- Se implementó un programa de monitoreo de la edificación con herramientas tecnológicas que permiten el control del estado del edificio de forma interna.
- Se desarrollo una jornada de investigación con expertos nacionales e internacionales en uso de herramientas no intrusivas en edificio patrimoniales

Es un proyecto que continuara durante todo el 2022.



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Administración y Finanzas