



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

## **MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **Informe Final de Autoevaluación 2012**

**Elaborado y compilado:**

Jerry Steven González Monge  
Asistente, Dirección General

**Revisado:**

Christian Kandler Rodríguez  
Director General

**Octubre, 2013**

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### INTRODUCCION

En cumplimiento de lo indicado en los artículos 10, 13 y 19, de la Ley 8292 General de Control Interno y de la Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República No. R-CO-9-2009, del 26 de enero del 2009 y publicada en la Gaceta No. 26, del 6 de febrero del 2009, se hace entrega del Informe de Autoevaluación Anual 2012, del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) en seguimiento de los Informes de Autoevaluación Anual 2009, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR mediante acuerdo número A-04-1092, en Sesión Ordinaria número 1092, celebrada el 30 de abril del 2010 y ratificado en la Sesión Extraordinaria No. 1093, celebrada el 03 de mayo del 2010, Informe de Autoevaluación Anual 2010, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR mediante acuerdo número A-24-1127, de Sesión Ordinaria número 1127, celebrada el 22 de agosto del 2011, y del Informe de Autoevaluación Anual 2011, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR mediante acuerdo número A-14-1151, de Sesión Ordinaria número 1151, celebrada el 11 de septiembre del 2012, y ratificado en la Sesión Extraordinaria No. 1152, celebrada el 17 de septiembre del 2012.

Dentro de las políticas de mejora continua, se presenta el siguiente informe de autoevaluación el cual refleja que no solo existe conciencia por parte del personal del MNCR de llevar un adecuado sistema de control interno institucional para todos los procesos, tanto operativos, como administrativos, sino también la responsabilidad de llevar un adecuado control dentro de los programas institucionales de la mano con la tecnología, en procura de continuar con el crecimiento de su estructura física, tecnológica y administrativa, bajo la línea de

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

mantener y mejorar la investigación, la conservación y la divulgación del patrimonio natural, arqueológico, histórico, cultural y artístico del país.

Para ampliar las acciones que ha venido realizando el MNCR, es importante indicar que la primera autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) se realizó en el año 2003.

La Ley General de Control Interno (8292) se publicó en el Diario Oficial La Gaceta el 09 de septiembre del 2002, y año a año se ha venido realizando el seguimiento de evaluación a las acciones que se determinan para cada periodo, verificando el cumplimiento o no de las mismas, utilizando para esto una metodología con el desarrollo de los siguientes componentes:

- Ambiente de control.
- Valoración de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Seguimiento.

Todo lo anterior en apego a la Ley General de Control Interno (8292).

1.-) El objetivo principal de esta ley es establecer los criterios mínimos que deberá observar la Contraloría General de la República y los entes y órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

En su estructura interna la Ley 8292, define varios conceptos, la obligatoriedad de disponer de un SCI, los deberes del jerarca y los titulares subordinados, las

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

diferentes áreas a valorar, el papel que desempeña la Auditoría Interna y las responsabilidades y sanciones.

Para cumplir con esta normativa, cada institución tendrá la obligación de desarrollar una metodología o adoptar la herramienta propuesta por la Contraloría General de la República.

2.-) En el año 2012, se desarrolló y presentó el informe denominado *Informe del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), del Museo Nacional de Costa Rica*, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR mediante acuerdo A-25-1156, de Sesión Ordinaria N° 1156, celebrada el 13 de noviembre del 2012.

3.-) Al cierre del presente informe, se muestra un MNCR inclinado a promover una administración más activa y previsor, con un amplio sentido de servicio al público. En el MNCR no sólo se investiga, preserva y divulga el patrimonio nacional, sino que también se planifican las acciones administrativas y los recursos económicos con un alto sentido de servicio al público, buscando la eficiencia y eficacia en la consecución de las metas programadas en cada año.

## METODOLOGIA

Para la Autoevaluación anual correspondiente al año 2012, se siguieron las indicaciones señaladas dentro del proceso de la Autoevaluación anual del SCI, según lo indicado en la resolución R-CO-9-2009, del 26 de enero del 2009 y publicada en el periódico Oficial La Gaceta No. 26, del 06 de febrero del 2009. Este estudio se realiza cada año por parte del Asistente Ejecutivo de la Dirección General, bajo la supervisión del Director General, basándose en la recopilación de

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

los informes de labores presentados por cada uno de los Departamentos durante la gestión del año 2012, y los informes del POI-Presupuesto y Plan Anual Operativo, así como los informes que detallan cuales actividades se realizaron y cuales se encuentran pendientes, como por ejemplo: Informes de Ruta Crítica, Informes de Labores del I y II Semestre de cada año, Informes de cumplimiento de las acciones y ejecución presupuestaria de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, entre otros.

Desde el 21 de septiembre del 2009, en reunión de jefaturas se designó al Asistente Ejecutivo de la Dirección General como coordinador de la Comisión SEVRI.

En octubre del 2009 todas las jefaturas de departamento, así como los coordinadores de áreas y otra parte del personal (Asistente Dirección General, Asesoría Legal, secretarias) del MNCR recibieron una capacitación en el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), sobre la elaboración y desarrollo de manuales de procedimientos.

En reunión de jefes del 23 de noviembre del 2009, se dio la aprobación de la matriz de Macroprocesos Institucional, la cual promueve el inicio y actualización de los manuales de procedimientos institucionales.

Así mismo, como seguimiento en la elaboración de manuales de procedimientos, entre el 09 y 10 de noviembre 2010, se recibió por departamentos una asesoría por parte de un experto del ICAP, para ir definiendo las fechas de entrega de los manuales de procedimientos institucionales.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Además, en tema de control interno institucional, en los últimos 3 años se presentaron a la Junta Administrativa del MNCR para su conocimiento y aprobación, los siguientes documentos:

- Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), I Semestre 2010, aprobado mediante acuerdo A-09-1099, de Sesión Ordinaria No.1099, del 27 de Julio del 2010.
- Guía para la elaboración del Plan de Trabajo del MNCR para el año 2011, aprobado mediante acuerdo A-32-1101, de Sesión Ordinaria No.1101, del 19 de Agosto del 2010.
- Manuales de Procedimientos del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, aprobados mediante acuerdo A-38-1103, de Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitud.
  2. Manual de Procedimientos de Apoyo a Museos.
  3. Manual de Procedimientos de Asesoría a Museos.
  4. Manual de Procedimientos de Elaboración de Proyectos de Investigación.
  5. Manual de Procedimientos de Investigación.
  6. Manual de Procedimientos de Evaluación de Procesos de Investigación.
- Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica, aprobado mediante acuerdo A-36-1103, de Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Propuesta Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2011, aprobado mediante acuerdo A-04-1104, de Sesión Extraordinaria No.1104, del 16 de Septiembre del 2010.
- Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), Anual 2010, aprobado mediante acuerdo A-02-1113, de Sesión Extraordinaria No.1113, del 31 de Enero del 2011.
- Manuales de Procedimientos del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, aprobados mediante acuerdo A-15-1121, de Sesión Ordinaria No.1121, del 03 de junio del 2011. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
  2. Manual de Procedimientos para el Diseño de Acciones Formativas.
  3. Manual de Procedimientos para la Ejecución de Acciones Formativas.
  4. Manual de Procedimientos para la Evaluación de Acciones Formativas.
- Manuales de Procedimientos de la Auditoría Interna, aprobados mediante acuerdo A-14-1122, de Sesión Ordinaria No.1122, del 17 de junio del 2011. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos: Actualización de Normativa.
  2. Manual de Procedimientos: Arqueo de Boletería.
  3. Manual de Procedimientos: Arqueo de Caja Chica.
  4. Manual de Procedimientos: Prueba de Inventario a la Unidad de Bienes.
  5. Manual de Procedimientos: Prueba de Inventario al Almacén de Materiales.
- Manuales de Procedimientos de la Auditoría Interna, aprobados mediante acuerdo A-12-1123, de Sesión Ordinaria No.1123, del 01 de julio del 2011,

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

y ratificado en la Sesión Ordinaria No.1124, celebrada el 15 de julio del 2011.

Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos: Apertura de Libros Legales.
  2. Manual de Procedimientos: Cambio tipo Libros Legales.
  3. Manual de Procedimientos: Cierre Libros Legales.
- Manuales de Procedimientos del Área de Informática, aprobados mediante acuerdo A-13-1123, de Sesión Ordinaria No.1123, del 01 de julio del 2011, y ratificado en la Sesión Ordinaria No.1124, celebrada el 15 de julio del 2011.

Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos: Diseño y Desarrollo de Sistemas.
  2. Manual de Procedimientos: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo.
  3. Manual de Procedimientos: Atención a usuarios, soporte y consultas.
- Informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2011, aprobado mediante acuerdo A-10-1126, de Sesión Ordinaria No.1126, del 29 de julio del 2011.
  - Informe de Autoevaluación 2010, aprobado mediante acuerdo A-24-1127, de Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011.
  - Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), del MNCR, año 2011, aprobado mediante acuerdo A-25-1127, de Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2012, aprobado mediante acuerdo A-26-1127, de Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011.
  
- Manuales de Procedimientos de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, aprobados mediante acuerdo A-27-1127, de Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Remuneración y Administración de Salarios.
  2. Manual de Procedimientos de Cambio de Especialidad.
  
- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-16-1128, de Sesión Ordinaria No.1128, del 05 de septiembre del 2011 y ratificado en la Sesión Extraordinaria No.1129, celebrada el 06 de septiembre del 2011. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Modificaciones del Fondo de Caja Chica.
  2. Manual de Procedimientos del Manejo del Fondo de Caja Chica.
  3. Manual de Procedimientos de Manejo de Caja Chica sin adelanto de dinero.
  4. Manual de Procedimientos de Liquidación de Caja Chica.
  5. Manual de Procedimientos de Reintegro de Caja Chica.
  
- Propuesta Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2012, aprobado mediante acuerdo A-24-1131, de Sesión Ordinaria No.1131, del 26 de Septiembre del 2011.
  
- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

32-1133, de Sesión Ordinaria No.1133, del 31 de octubre del 2011. Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos de Emisión de Cheques.
2. Manual de Procedimientos de Anulación de Cheques.
3. Manual de Procedimientos de Ingresos.
4. Manual de Procedimientos de Notas de Créditos por ingresos por suscripción de revistas.
5. Manual de Procedimientos de Liquidación de Viáticos.

- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-12-1138, de Sesión Ordinaria No.1138, del 31 de enero del 2012. Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos de Transferencias.
2. Manual de Procedimientos de Transferencias C.C.S.S.
3. Manual de Procedimientos de Transferencias Renta.
4. Manual de Procedimientos de Notas de Débito y Crédito.
5. Manual de Procedimientos de Garantías de Participación y Cumplimiento.

- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI), 2011, aprobado mediante acuerdo A-04-1138, de Sesión Ordinaria No.1138, del 31 de Enero del 2012.

- Plan de Trabajo Institucional del MNCR, para el año 2012, aprobado mediante acuerdo A-05-1138, de Sesión Ordinaria No.1138, del 31 de Enero del 2012.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-15-1139, de Sesión Ordinaria No.1139, del 14 de febrero del 2012. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Anteproyecto de Presupuesto.
  2. Manual de Procedimientos de Proyecto de Presupuesto.
  3. Manual de Procedimientos de Modificación Presupuestaria.
  4. Manual de Procedimientos de Informe Mensual de Ejecución.
  5. Manual de Procedimientos de Presupuesto Extraordinario.
  
- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-11-1140, de Sesión Ordinaria No.1140, del 28 de febrero del 2012. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Informe Trimestral de Ejecución.
  2. Manual de Procedimientos de Control de Cajas Chicas.
  3. Manual de Procedimientos de Certificación Presupuestaria.
  4. Manual de Procedimientos de Control de Orden de Compra.
  5. Manual de Procedimientos de Flujo de Cajas SICCNET.
  
- Manuales de Procedimientos del Departamento de Antropología e Historia, aprobados mediante acuerdo A-17-1145, de Sesión Ordinaria No.1145, del 24 de abril del 2012.

Los manuales son:

  1. Manual de Procedimientos sobre tratamiento y manejo en laboratorio, de colecciones arqueológicas con contexto.
  2. Manual de Procedimientos sobre atención de denuncia arqueológica.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Informe de Seguimiento de evaluación del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2012, aprobado mediante acuerdo A-24-1149, de Sesión Ordinaria No.1149, del 31 de julio del 2012.
- Informe Final de Autoevaluación 2011, del MNCR, aprobado en Sesión Ordinaria No.1151, de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-14-1151, del 11 de septiembre del 2012, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1152, del 17 de septiembre 2012.
- Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2013, aprobado mediante acuerdo A-09-1153, de Sesión Ordinaria No.1153, del 25 de septiembre del 2012.
- Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), del MNCR, año 2012, aprobado mediante acuerdo A-25-1156, de Sesión Ordinaria No.1156, del 13 de noviembre del 2012.
- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI), 2012, aprobado mediante acuerdo A-09-1159, de Sesión Ordinaria No.1159, del 07 de febrero del 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160, del 08 de febrero del 2013.
- Plan de Trabajo Institucional del MNCR, para el año 2013, aprobado mediante acuerdo A-10-1159, de Sesión Ordinaria No.1159, del 07 de febrero del 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160, del 08 de febrero del 2013.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Manuales de Procedimientos del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, aprobados mediante acuerdo A-19-1162, de Sesión Ordinaria No.1162, del 21 de marzo del 2013.

Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos de Planeación.
2. Manual de Procedimientos de Implementación.
3. Manual de Procedimientos de Evaluación.

- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento de Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-20-1162, de Sesión Ordinaria No.1162, del 21 de marzo del 2013.

Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos de Ajustes de Precios.
2. Manual de Procedimientos de Inclusión de Datos SIPP.
3. Manual de Procedimientos de Flujos de Caja Tesorería Nacional.
4. Manual de Procedimientos de Informe Trimestral de Ejecución.
5. Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar Agencias de Viajes.

## Estado Actual

Se detalla el seguimiento del estado actual de las actividades pendientes de realizar que se determinaron en la autoevaluación del año 2011:

- **Ambiente de Control:**

### Revisión de Manual de Puestos:

Mediante una reforma al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 35865-MP, publicado el 02 de Marzo del 2010, la Dirección General

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

del Servicio Civil consideró necesario reorientar la administración de personal, lo cual busca enfatizar en la gestión de las personas y sus capacidades inherentes, es por esa razón y con el propósito de homologar e integrar conceptualmente el nuevo enfoque de gestión, que en adelante se denomina “*Sistema de Gestión de Recursos Humanos*”, el cual está conformado por la Dirección General de Servicio Civil y por las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos y demás órganos o instancias administrativas de enlace y coordinación permanente, bajo el Régimen de Servicio Civil.

Por lo anterior, se modifica el Decreto Ejecutivo n°21 del 14 de diciembre de 1954 (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil) con el fin de agregarle un capítulo. Así mismo, se establece el diseño de funcionamiento básico de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las cuales deberán tener al menos algunos de los procesos que se indican a continuación:

- a. Gestión de la Organización del Trabajo.
- b. Gestión de Empleo.
- c. Gestión Servicios del Personal.
- d. Gestión de la Compensación.
- e. Gestión del Desarrollo.
- f. Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.

Aunado a lo anterior, se regula la obligación de la administración activa para brindar asistencia y apoyo en el cumplimiento de los cometidos establecidos.

Ya se cuenta con un borrador de manual de cargos, sin embargo, la identificación de competencias, en que se trabajará el próximo año, dará como resultado que el manual deba revisarse y ajustarse al modelo de competencias.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### Capacitación del personal:

Según el Plan de Capacitación que se presentó a la Dirección General en el 2012, se detallaron actividades para proyectar las necesidades de capacitación del personal del MNCR con un horizonte temporal de 5 años, en el marco del Plan Estratégico Institucional, con las condiciones para adaptarlo a nuevas prioridades, producto de modificaciones en el entorno y nuevos proyectos y retos que asuma la institución.

Además, se establecieron las siguientes acciones:

Organizar actividades de capacitación orientadas a suplir necesidades específicas en función de las prioridades institucionales.

Aprovechar y canalizar oportunamente las facilidades de capacitación que se ajusten a las necesidades institucionales.

Diseñar y poner en práctica un modelo de evaluación del impacto de la capacitación en el desempeño de los funcionarios.

El Plan estratégico de Capacitación 2011-2013 fue presentado al Director General por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), mediante memorando DAF-223-11, con fecha 29 de julio 2011.

Para el año 2012, se logró capacitar a 32 funcionarios en temas de: Gestión por competencias, Preparación de Matriz de Riesgo y Programas de Auditoria basado en Riesgos, Actualización de Normas Técnicas para la formulación y Control de Presupuesto Público, Auditoria Forense y el Fraude Corporativo, El Servicio Público, La Razón importante de Nuestro Trabajo.

Además se consiguieron las siguientes capacitaciones en forma gratuita: Ley de Contratación Administrativa y Normativa Conexa, Seguridad Biletas Nacionales, Sistema integrado de bienes (Sibinett) VII Edición, Bachillerato por Madurez, Festival Internacional de Diseño, Taller Sobre Informática para la Biodiversidad,

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Taller “*El Museo Hoy: entre la tradición y la contemporaneidad*”, Control Interno, aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Cuida mi jardín interno, Como Medir la Presión, Restricciones y Usos Permitidos de los Derechos de Autor en las Bibliotecas Híbridas, Núcleo básico del CIF, El Control Interno Basado en un sistema de valoración de riesgos en el Sector Publico, Office 2010, Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, Conceptos básicos para el Manejo de Desechos, Seguridades del Numerario Nacional, Accesibilidad justicia y Paz, Firma digital, Solicitud Pedido, protección a la Propiedad Intelectual, Guía didáctica por salas de exhibición, Diseño e implementación de métricas de gestión en procesos de mejoramiento continuo y Comprared 2.0.

Es importante indicar que la oferta de los cursos gratuitos no depende de la Institución, pero si es responsabilidad de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos aprovechar al máximo las oportunidades que se presenten en este tipo de capacitaciones.

Para el año 2012, se presentó una solicitud de contrato de estudio por parte de un funcionario, ante la Junta Administrativa del MNCR.

En lo que corresponde al apoyo de los(as) funcionarios(as) a los cuales la Junta Administrativa del MNCR les apruebe viajes de capacitación al exterior, durante el año 2012, se aprobaron 09 viajes al exterior, los cuales se realizaron en su totalidad. En todos los casos se realizaron los trámites que requiere este tipo de acciones, como lo son: elaboración de criterio técnico, confección de expediente de viaje, remisión a Junta Administrativa, confección de documentos de acuerdo de viaje y documentos para gestión de pasaporte oficial, envío al Despacho del Ministro de Cultura y Juventud de expediente de cada viaje, seguimiento de firma

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

de Ministro, entrega al funcionario(a) de los documentos para gestión de pasaporte oficial y publicación en el Diario Oficial La Gaceta de acuerdo de viaje, entre otros.

### **Programa de Inducción:**

A la fecha se encuentra vigente el programa de inducción por parte de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos para los funcionarios de nuevo ingreso. Esta inducción ayuda al nuevo personal a conocer la Misión y Visión Institucional, las diversas actividades que desarrolla el MNCR, en cuanto a procesos administrativos, de investigación, conservación, protección y divulgación del patrimonio natural, arqueológico, histórico, cultural y artístico del país.

### **Modelo de Evaluación del Desempeño:**

La Propuesta de Instrumentos de Apoyo para la Evaluación del Desempeño aprobada por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No. 1007, del 16 de mayo del 2008, mediante el acuerdo A-11-1007, sufrió mejoras en el 2009.

La responsabilidad de elaborar un nuevo modelo de evaluación del desempeño obligó a realizar una serie de actividades en el I Semestre del 2009, tales como: participación en actividades de capacitación brindada por la Dirección General de Servicio Civil, consultas a la Dirección General del MNCR, Jefes de Departamento, Auditor Interno y a otros funcionarios, sobre necesidades en este campo. Posteriormente se realizó la sistematización de la información y la elaboración del nuevo modelo. Se presentó un borrador del documento y fue revisado extraoficialmente por personal de la Dirección General de Servicio Civil. Después de la revisión por parte de funcionarios de la DGSC y la revisión interna, se presentó a la Junta Administrativa del MNCR el 29 de enero del 2010, y fue aprobado mediante acuerdo No.A-12-1080, de esa misma fecha.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### **Comisiones Institucionales:**

La conformación de diferentes brigadas y comisiones institucionales para atender diversas necesidades de actividades y procesos en la institución, se fortaleció en los últimos años.

En diciembre del 2011, se realizó un simulacro de incendio en la sede Bellavista, actividad que contó con la participación de 68 funcionarios(as) de dicha sede, de un total de 71 que debieron haberse sumado al simulacro, lo que nos da un 95% de participación. Ésta actividad contribuyó a mejorar las medidas de prevención ante un evento real y considerar recomendaciones presentadas por los participantes. Además se contó con observadores internos y externos que brindaron un aporte muy importante en el proceso de mejoramiento continuo.

A la fecha existen las siguientes comisiones institucionales:

- Salud Ocupacional.
- Gestión Ambiental.
- Tecnologías de Información.
- Manual de procedimientos de Colecciones.
- Comisión SEVRI.
- Bases de Datos de Colecciones.
- Manejo de Sitios Arqueológicos.
- Plan de Gestión de Finca 6.
- Comisión de Selección y Eliminación de documentos, Archivo.
- Comité Central de Emergencias.
- Legislación de Patrimonio Arqueológico.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Asuntos relacionados con Pavas.
- Contraloría de Servicios.
- Candidatura ante la UNESCO.
- Comisión Especializada en Materia de Discapacidad.
- Comisión Institucional en Materia de Discapacidad.

### **Actividades rutinarias de la Oficina de Recursos Humanos:**

Entre las actividades rutinarias, las cuales requieren de un adecuado control se presentaron las siguientes:

1. Elaboración de las planillas (ordinarias y extraordinarias) quincenales.
2. Control del pago de horas extras, verificando que no sobrepasen las horas establecidas por ley.
3. Tramitar todas las solicitudes de vacaciones que corresponda y verificar que no se presente la acumulación de períodos de vacaciones en los funcionarios.
4. Controlar mensualmente la asistencia de los funcionarios que marcan y revisar y controlar los informes mensuales que envían los jefes de departamento de los funcionarios que se encuentran exonerados de la marca institucional.
5. Atender el 100% de los estudios de análisis Ocupacional.
6. Tramitar la totalidad de las ternas que se presentaron y el reclutamiento de los interinos que se requiera.
7. Tramitar las solicitudes que correspondían a la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornales.
8. Atender el 100% de las necesidades de inducción a los funcionarios de nuevo ingreso a la Institución.
9. Elaborar el presupuesto de salarios para el 2012.



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

10. Realizar al menos una actualización mensual de la relación de puestos del 2012.

### **Actividades no programadas o al menos no incluidas en el Plan de Trabajo 2012**

Como parte de las exigencias de Control Interno, y de acuerdo a los lineamientos en materia de gestión de recursos humanos emanados de la DGSC, se trabajó en el levantamiento de los manuales de procedimientos del área, que se detallan a continuación:

Se entregaron de forma completa:

- Remuneración y Administración de Salarios.
- Análisis Ocupacional: Reasignaciones.
- Análisis Ocupacional. Cambio de especialidad.

La Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos deberá ajustar los manuales de procedimientos a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Servicio Civil.

En este sentido, entre los años 2011 y 2012, se ajustaron a los lineamientos de la Dirección General de Servicio Civil todos los procedimientos. Con fecha 29 de marzo del 2012 se entregaron a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas los últimos 7 procedimientos que estaban pendientes.

Otras actividades realizadas:

- Realización de varios estudios de ingreso al Régimen Artístico de funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica, a partir de la normativa que rige esa materia.
- A solicitud de la Dirección General, en coordinación con la Asesoría Legal, se trabajó en una propuesta de *“Reglamento Interno para el pago de viáticos por excepción para funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica”*.
- Por acuerdo de la Junta Administrativa, durante varios meses del año 2012, se trabajó en una investigación sobre *“Presunción de apropiación indebida”*

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

de sobrantes de efectivo en el cobro de derechos de entrada al Museo Nacional de Costa Rica” y en el procedimiento administrativo que lleva ese mismo nombre. Además se trabajó en una investigación preliminar relacionada con un faltante de boletería.

- A solicitud de la Dirección General, se trabajó en la actualización de protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Debido a la obligación legal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la Ley N° 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público” y su reglamento, durante el año 2012, se asistió a actividades relacionadas con esa materia, a fin de contar con insumos adecuados en ese sentido.
- En marzo del 2012 fue entregado a la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas, un modelo de valoración de clima organizacional, en el marco de las responsabilidades de control interno y valoración el riesgo.
- Se continuó trabajando con el tema de voluntariado. En este sentido en el año 2012, se canalizaron hacia los diferentes departamentos y áreas un total de 89 voluntarios distribuidos de la siguiente manera:

Voluntarios canalizados por área o departamento	Cantidad solicitudes
Historia Natural	29
Proyección Museológica	26
Antropología e Historia	11
Protección del Patrimonio Cultural	3
Administración y Finanzas	17
Programa de Museos Regionales y Comunitarios	2
Dirección General	1
Total de horas laborados	89

### Formulario de Autoevaluación:

De la misma forma como se indicó en el informe de Autoevaluación 2011, para el cierre del año 2012, el mismo se ha cumplido, se completa con los aportes de los Jefes de Departamento al 31 de enero del 2013 (entrega y presentación de

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Informes de Labores 2012, informes del POI-Presupuesto y Plan Anual Operativo, Informes de cumplimiento de las acciones y ejecución presupuestaria de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, entre otros.

Se dio el seguimiento a los cronogramas establecidos en el año 2011 sobre las siguientes actividades: Macroprocesos, Autoevaluación, SEVRI, Control Interno, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.

### **Salud Ocupacional:**

**Mejorar las condiciones del MNCR para enfrentar una emergencia y disminuir la vulnerabilidad asociada a ello.**

Las metas en el tema Salud Ocupacional se cumplieron satisfactoriamente. La meta del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en materia de Salud Ocupacional se concluyó en un 95%, los programas e instrumentos podrán ser utilizados en toda la institución incluyendo la sede “*José Fabio Góngora*” en Pavas. Asimismo, aunque en el edificio de la sede de Pavas no se pudieron realizar las mediciones del ruido, iluminación y condiciones termo hídricas, este apartado puede igualmente incluirse en el futuro.

El 09 de diciembre del 2011, se realizó un simulacro de incendio en la sede Bellavista, que permitió entre otras cosas:

- Actualización de los protocolos de evacuación por incendio, seguridad y primeros auxilios.
- Actualización del plan de emergencias.
- Capacitación sobre la marcha a miembros de brigadas y funcionarios en general.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Sensibilización de personal de la sede Bellavista en torno a la necesidad de prevención para enfrentar emergencias.

### **Voluntariado:**

#### **Organizar, normar y controlar la oferta y demanda de voluntariado en el Museo Nacional de Costa Rica.**

En relación al diagnóstico de necesidades que se realizó en el año 2010, con el propósito de elaborar un proyecto de voluntariado y presentarlo a la Dirección General el mismo fue presentado al Departamento Financiero Contable en octubre del 2011.

En este tema durante el 2012 se confeccionaron un total de 89 expedientes, cada uno en respuesta a solicitudes de voluntarios. Los voluntarios se desempeñaron en los siguientes departamentos: 29 en Historia Natural, 26 en Proyección Museológica, 11 en Antropología e Historia, 17 en Administración y Finanzas, 1 en la Dirección General, 2 en el Programa de Museos Regionales y Comunitarios y 3 en Protección del Patrimonio Cultural.

### **Propuesta Modernización:**

En el 2008, la Junta Administrativa de MNCR aprobó el Plan Estratégico Institucional y solicitó actualizarlo en cuanto a la propuesta de modernización institucional. Se entregó a todos los Jefes de Departamento, para su aplicación.

En cumplimiento del Acuerdo A-12-1004, del 25 de abril del 2008, de la Junta Administrativa de MNCR, la Dirección General solicitó a los Jefes de Departamento entregar información que comprendiera la razón de ser de cada departamento y sus competencias (Memorando DGM-612-2011).

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Lo anterior, al igual que en el año 2010, se cumplió en el desarrollo y presentación de los Planes de Trabajo 2013 y los Informes de Labores Anuales del 2012.

### **Oficina de Planificación:**

En cuanto a la Asesoría de Planificación, la cual existe en la actual estructura orgánica aprobada, es importante indicar que a pesar de la falta de contenido presupuestario para la creación de una plaza de profesional en dicha rama, la propuesta presentada en el 2008, por parte del Área de Recursos Humanos ante la Dirección General para reactivar la Oficina de Planificación, ha tomado más fuerza en los últimos 5 años, con la contratación de un profesional en el mes de abril del 2009, quien a la fecha cumple en la medida de sus posibilidades las funciones de Planificador y de Asistente Ejecutivo de la Dirección General, cubriendo las responsabilidades y funciones al cargo de coordinar al proceso de planificación.

La propuesta se presentó ante el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), la cual no fue acogida, por cuanto para la integración de un área se requiere como mínimo que la conformen dos personas, según lo indicado en diferentes reuniones realizadas con personal de la Asesoría de Planificación y Desarrollo Institucional del MCJ.

Se considera retomar esta propuesta en el año 2013 ó en el 2014.

### **Archivo Central:**

Como se indicó en los últimos tres informes, el área de Archivo Central, del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), estuvo sin coordinador desde el 06 de febrero del 2009, debido a que el funcionario se acogió a un permiso sin goce de salario y posteriormente renunció a la plaza. Fue hasta el 04 de mayo del 2009, que se logró nombrar una persona en el puesto, sin embargo en el segundo semestre de ese año la funcionaria contratada presenta su renuncia a partir del 31

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

de Agosto del 2009, razón por la cual la institución quedó nuevamente sin el profesional encargado para el archivo institucional a partir de esa fecha.

En el primer semestre del 2010 llegó una terna para el puesto, sin embargo ninguno de los participantes que asistieron aceptó. En el segundo semestre de ese mismo año se recibió nuevamente otra terna para el puesto de profesional en la especialidad de archivo, en la cual asistió solamente una persona. Esa persona se escogió tomando en cuenta los eventos anteriormente indicados y además que cumplía con todos los requisitos solicitados. Esa persona inició labores en propiedad a partir del 1° de noviembre del 2010, en el puesto de Encargada del Archivo Central.

Esta Área ha presentado el problema que los nombramientos realizados son por periodos muy cortos, debido a que hay una oferta muy limitada de estos profesionales, aunado a lo anterior se encuentra el hecho de que el puesto está ubicado en la escala más baja de los profesionales, lo que trae como consecuencia que no les interese el puesto, además que hay mayores posibilidades de ascensos en otras instituciones, por lo que las personas que se nombran utilizan el puesto como un medio mientras obtienen un puesto mejor.

Por lo anterior, a partir del 15 de junio de 2011 la Institución se queda nuevamente sin el profesional para atender el archivo institucional, aunado a esto se encuentra el inconveniente de lo indicado en la Directriz 13-H, la cual en su artículo 3° no permite ocupar plazas vacantes de naturaleza administrativa de los órganos desconcentrados. Por el anterior motivo mediante oficio DG-304-2011, de fecha 14 de junio de 2011, se solicita autorización a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda para poder ocupar nuevamente el puesto número 500094, archivística, debido a que es fundamental para la Institución, por ser el único puesto de esa especialidad y una obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202, del 24 de octubre de 1990.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Sin embargo mediante oficio STAP-1513-2011 del 30 de junio de 2011, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria responde denegando la solicitud, haciendo referencia al artículo 3° de la Directriz mencionada e indica que para no afectar la labor de los órganos adscritos, el soporte administrativo será brindado por los funcionarios de los entes a que pertenecen, que en este caso sería el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), o bien reubicar y reorganizar al personal o coordinar un traslado horizontal. Sin embargo esto no es posible tomando en cuenta el tamaño del archivo institucional y por lo especializado de la labor. De acuerdo a lo anterior, a inicios de agosto 2011 se realizó la consulta al MCJ sobre la posibilidad de apoyo administrativo para atender esta situación. Mediante oficio OM-DE-1174-2011, el MCJ comunica sobre la imposibilidad de atender esa solicitud argumentando que solamente cuentan con una persona con especialidad en archivística y que ese profesional aparte de fungir como el Encargado del Archivo Central de la Institución debe atender además servicio y cobertura a todos sus cinco programas. Durante el año 2012 se volvió a solicitar ante la STAP la posibilidad de autorización para la plaza 500094 de archivística, pero la misma fue nuevamente rechazada. Ante esta situación se considera realizar durante el año 2013, una reasignación del puesto, para subir su nivel profesional, y así posteriormente solicitar el pedimento de personal ante la Dirección General de Servicio Civil, para ocupar este puesto de forma permanente.

### **Políticas Institucionales:**

El Plan Estratégico Institucional aprobado por la Junta Administrativa en el 2008, fue actualizado para su correcta aplicación y divulgación.

Los objetivos institucionales fueron revisados y actualizados para su concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional. A la fecha se cumple con lo acordado.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Es importante indicar que en el MNCR existe el compromiso de identificar el nivel de riesgo institucional, a través del uso de políticas institucionales y herramientas de valoración de riesgo específicas, que permitan analizar y administrar el nivel de dicho riesgo, con el propósito de lograr la eficiente ejecución de los objetivos institucionales.

### **Reglamento Autónomo de Servicios del MNCR:**

La Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-06-1024, tomado en Sesión Ordinaria No.1024 del 03 de octubre del 2008 y ratificado en Sesión Ordinaria No.1025 del 10 de octubre del 2008, aprobó el texto del reglamento. También, la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-14-1048, tomado en Sesión Ordinaria No.1048 del 08 de mayo del 2009, conoció de algunas modificaciones que se realizaron al texto originalmente propuesto a instancia de la Dirección General de Servicio Civil, aprobando las mismas y por lo tanto el texto íntegro del reglamento. Asimismo, la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-13-1056, tomado en Sesión Ordinaria No.1056, del 31 de julio del 2009, conoció de algunas modificaciones que se realizaron al texto originalmente propuesto a instancia de la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, aprobando las mismas y por lo tanto el texto íntegro del reglamento.

El reglamento fue publicado en el periódico Oficial La Gaceta, edición N° 215 del 05 de noviembre del 2010, se publicó mediante el decreto N° 35739-C: *“Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica”*.

Es necesario indicar que dado que este instrumento se ha venido trabajando desde hace muchos años y que en su elaboración intervinieron varios equipos como: Comisiones de funcionarios de todos los departamentos, Juntas Administrativas del MNCR de los años 1990 al 1994, Asesorías Legales del año

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

1995 al 2010 y la oficina de Recursos Humanos en diferentes momentos del proceso, el instrumento requiere ciertos ajustes a partir del rige del mismo. En este sentido, a partir de la fecha de su publicación (05/11/2010), la oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del MNCR ha ido recopilando de manera verbal y escrita, diversas inquietudes y observaciones de los funcionarios en torno al reglamento. Al cierre del 2011, y al menos durante el primer trimestre del 2012, dicha oficina deberá elaborar una propuesta de modificaciones para presentarla y gestionar ante la Junta Administrativa del MNCR, y demás instancias relacionadas, la aprobación y publicación de las mismas. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

### **Reglamento del Área de Informática actualizado:**

Los documentos presentados a la Junta Administrativa del MNCR, denominados "*Normas Institucionales de Tecnología de Información*", aprobados mediante el acuerdo No.A-11-913 del 07 de abril del 2006, y el "*Manual de Contingencias de Tecnologías de Información*", aprobado mediante el acuerdo No.A-12-913, del 07 de abril del 2006, se actualizaron mediante el documento presentado a la Junta Administrativa del MNCR el 13 de noviembre del 2009, denominado "*Reglamento de Tecnologías de la Información*" y aprobado mediante acuerdo No.A-13-1068. Dicho documento fue sometido a algunas aclaraciones y una revisión final de varios apartados que tuvieron que ser incorporados al informe. El documento fue presentado nuevamente a la Junta Administrativa del MNCR el 07 de mayo 2010 y aprobado mediante acuerdo No. A-14-1094, de esa misma fecha. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

### **Reglamento de Becas:**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta Administrativa del MNCR, No. A-06-956, del 13 de abril del 2007, se designó al Director General para hacer la revisión del

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Reglamento presentado por el Área de Recursos Humanos en concordancia con los cambios realizados en el nuevo Reglamento Interno. Este acuerdo fue trasladado a la Asesoría Legal, donde se encontraron 3 versiones del Reglamento, siendo la más reciente la del 05 de febrero del 2006, así como también dos memorandos al respecto, el más reciente de fecha 06 de marzo del 2006, se encontraron observaciones que se le realizaron al documento. Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2010, este reglamento se mantiene a la espera de ser retomado nuevamente por las partes involucradas y analizar si es o no viable su desarrollo y posterior implementación.

### **Reglamento General de la Plaza de La Democracia:**

Los documentos anteriores que se desarrollaron sobre este tema y que fueron presentados en su oportunidad a la Junta Administrativa del MNCR, se actualizaron y dentro de estos se tomaron en consideración aspectos de importancia que se encuentran dentro de la Ley 8220 de “*Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*” y la Ley 7600 de “*Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad*”, entre otros. Por lo anterior las mejoras en Reglamento General de uso de la Plaza de La Democracia se hicieron extensivas al uso de otros espacios del MNCR (uso de las instalaciones y propiedades). Este reglamento fue presentado a la Junta Administrativa del MNCR el 24 de julio del 2009, bajo la denominación “*Reglamento General de la Plaza de la Democracia*” y fue aprobado mediante acuerdo No. A-14-1055, del 24 de julio del 2009. Su publicación se realizó en el Diario oficial La Gaceta N° 71, del 14 de Abril del 2010. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### **Reglamento de Colaboradores Voluntarios:**

Este reglamento, aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo No.A-09-1004, de la Sesión Ordinaria No.1004, del 25 de abril del 2008, fue publicado en el Diario oficial La Gaceta el 12 de Junio del 2009. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

### **Reglamento de Investigadores Asociados:**

Como se indicó en los anteriores Informes de Autoevaluación, este reglamento se mantiene a la espera de ser retomado nuevamente por las partes involucradas y analizar si es o no viable su desarrollo y posterior implementación.

### **Código de Ética:**

Como se indicó en los anteriores Informes de Autoevaluación, este documento se mantiene a la espera de ser retomado nuevamente por las partes involucradas y analizar si es o no viable su desarrollo y posterior implementación.

### **Reglamento de Caja Chica y Gastos de Representación:**

Presentado a la Junta Administrativa del MNCR y aprobado mediante el acuerdo No.A-10-937, de Sesión Ordinaria No.937, del 13 de octubre del 2006, denominado: “*Fondo de Caja Chica del MNCR y el Reglamento para Pago de Gastos de Representación*”. Mediante el acuerdo No.A-20-946, se autoriza el Reglamento de Caja Chica del MNCR y se envía a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda para su aprobación. Fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°61, del 27 de marzo del 2007. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### **Seguimiento e implementación de los acuerdos de la Junta Administrativa del MNCR:**

A la fecha se mantiene vigente con su respectivo seguimiento e implementación el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Junta Administrativa del MNCR.

### **Mapeo de Procesos:**

En el seguimiento para iniciar la aplicación del mapeo de procesos institucional se establecieron las prioridades para luego continuar con el resto de actividades hasta completar la totalidad de los procesos existentes en el MNCR.

En reuniones de jefaturas de departamento de años anteriores se definieron para la matriz a desarrollar los siguientes Macroprocesos:

1. Gestión Patrimonio Cultural y Natural.
2. Gestión Administrativa.
3. Fiscalización.

Este tema debe ser retomado en el año 2013 ó 2014, posterior al avance y aprobación de los diferentes manuales de procedimientos institucionales que se encuentren pendientes de entregar.

### **Manuales de Procedimientos Institucionales:**

Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2011, este tema tomó fuerza en el año 2010, y para el año 2012 se dio un gran avance en la preparación y confección de gran parte de los manuales de procedimientos institucionales.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Entre el 09 y 10 de noviembre 2010, se recibió (por departamentos), una asesoría por parte de un experto del ICAP, para ir definiendo las fechas de entrega de los manuales de procedimientos institucionales.

A la fecha se encuentra vigente la “*Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*”, aprobada mediante los acuerdos No.A-09 y A-11-1053, ambos de la Sesión Ordinaria No. 1053, del 03 de julio del 2009, estructura bajo la cual se prepararon los manuales de procedimientos programados para el segundo semestre del 2010, y para los años 2011 y 2012. Esta misma guía es la que se deberá utilizar para la elaboración y presentación de los manuales programados para el año 2013, así como para el año 2014.

Todos los manuales de procedimientos programados para ser entregados durante el año 2012, fueron remitidos a la Dirección General, para su revisión y posterior presentación a la Junta Administrativa del MNCR, para su aprobación final. Se espera concluir con la totalidad de los manuales de procedimientos en el segundo semestre del año 2013 ó durante el primer semestre del año 2014.

### **Inventario de activos:**

Durante el año 2012, se cumplió la meta de conciliar el 100 % de los activos de la Institución. Durante el año se adquirieron 220 bienes, los cuales se registraron en el Sistema de Administración de Bienes SIBINET. Dentro de los bienes adquiridos se encuentran: Condensadores, Evaporizadores, Tanque Hidroneumático, Trituradora de papel, Grabadora Portátil Audio, sillas mesas plegables equipo de comunicación, licencias, entre otros.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Asimismo, además de las compras realizadas, también se registraron en el Sistema Sibinet, las bajas que se dieron durante el año como se indica en la siguiente tabla:

### REGISTRO EN SIBINET ANUAL 2012

Inclusión por compra	220
Inclusión por inventario inicial	6
Inclusión por producción	1
Inclusión por donación	3
Baja por pérdida	7
Baja por canje	2

También durante el año 2012 se realizó la Conciliación de Registros de los bienes duraderos, reconocidos en los registros contables contra los saldos registrados en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública SIBINET, de los bienes adquiridos durante el año 2012.

Dentro de otro orden, se realizaron las siguientes acciones, en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central:

- Informes trimestrales correspondientes a los trimestres del año 2012, presentado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), conforme a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Se realizaron giras e inspecciones a las propiedades del Museo Nacional, para comprobar el estado de las mismas y además se visitaron las Municipalidades para mantener el adecuado control sobre la exoneración de los impuestos Municipales.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- También se visitaron los Museos Regionales, con los que se tiene convenio y se realizaron los inventarios, de los activos que están en custodia de los Museos.
- Se realizaron dos avalúos por parte de un perito del Área de Valoraciones del Ministerio de Hacienda, como parte de los requisitos, establecidos en el Reglamento de Bienes, para iniciar las diferentes acciones e iniciar el proceso de baja por destrucción de bienes inservibles.
- Se realizó el proceso de control de placas que ya no se utilizan, y que se encuentran archivadas. Queda pendiente la respectiva acta de destrucción, amparado a documentación de la DGABCA, referida al respecto.
- Se confeccionaron los expedientes respectivos para solicitar a la DGABCA la exclusión de bienes, por canje, por pérdida y por destrucción.
- Se realizaron al día los traslados de bienes entre funcionarios, para lo cual se debe, dar un seguimiento al bien, tanto en el Bosht como en el Sibinet, para poder registrar el bien a nombre del funcionario que lo está recibiendo.
- Se brindó información solicitada por las diferentes áreas de la Institución.
- Se brindó respuesta a la correspondencia recibida de la DGABCA.

Asimismo, durante el año 2102 se inició el proceso de solicitud de autorización a la Dirección General de Bienes, para dar de baja por destrucción los bienes que tiene la Institución en desuso, autorización dada por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, mediante el oficio DGABCA-CS-1709-12, de fecha 17 de octubre del 2012.

La Junta Administrativa del Museo Nacional, mediante memorándum J.A.M. 265-2012, de fecha 14 de noviembre 2012, autorizó iniciar el proceso de desecho de los bienes que no están incluidos en el Convenio Marco, como es el equipo de oficina y otros. Para esta gestión se autorizó a la Empresa “*Preserver Planet Org.*”, cuyo proceso de recolección se realizó con éxito.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

De igual forma la Junta Administrativa del Museo Nacional, acordó autorizar a la Empresa “*La Bodeguita- Reciclajes Electrónicos*”, la cual se encuentra dentro del Convenio Marco, para el proceso de recolección de los bienes electrónicos que cuenta el Museo Nacional y que están en desuso, proceso que se realizó con éxito. El total de bienes recolectados por las empresas designadas, para ser destruidos fue de 704, distribuidos de la siguiente forma:

- ✓ 374 bienes por la Empresa Planet Org.
- ✓ 330 bienes por la Empresa la Bodeguita – Reciclaje Electrónico.

### **Almacén de materiales:**

El Almacén de Materiales realiza sus procesos por medio del Sistema Administrativo BOSHT, el cual está integrado al sistema de contabilidad. Lleva además el proceso de registro diariamente, tanto de las entradas como de las salidas, y estos a su vez generan el asiento contable, el cual al finalizar cada mes es revisado y contabilizado.

En el año 2012 se realizaron las siguientes actividades:

- Se colaboró con el Área de Administración y Control de Bienes para realizar las giras e inspecciones a las propiedades a nombre del Museo Nacional, con el objeto de verificar su estado y su situación ante las municipalidades en donde se encuentran registradas. También se visitaron los Museos Regionales que tienen convenio con el Museo Nacional por medio del Proyecto SiCultura, para realizar el inventario de activos y determinar su estado físico.
- Se participó en la selección, distribución e inventario de los bienes en desuso, que se encontraban en la bodega de la sede “*José Fabio Góngora*” en Pavas, para iniciar el respectivo trámite para darles de baja.
- Se realizaron dos tomas físicas de inventario de materiales y libros, correspondiente al año 2012, dicha toma física fue supervisada por el Área Financiero-Contable.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Se realizaron las respectivas compras de los materiales de stock.
- Se envió al Área Financiero-Contable el reporte de los artículos recibidos, y se realizó la recepción y entrega de materiales, además se elaboró mensualmente el pase de asiento de entradas y salidas a la Unidad de Contabilidad.
- Los artículos recibidos para Stock en el Almacén de Materiales, fueron acomodados y codificados en la bodega del Almacén de Materiales, y los materiales en tránsito fueron entregados al respectivo Departamento solicitante.
- La información del BOSht 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 durante el año 2012, fueron por un total de 220 unidades y se recibieron a satisfacción, se les realizó 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 enviaron al Área Financiero-Contable 131 pagos a proveedores para un total de ₡66.649.408,66.

Como se indicó en el informe del año anterior, es importante señalar que la limitación más significativa que presenta el Almacén de Materiales es la falta de un espacio fijo y adecuado para sus necesidades. En los últimos años ha tenido varias bodegas pequeñas e inadecuadas, además se ha tenido que trasladar a diferentes espacios, debido a las restauraciones que se han realizado en la sede Bellavista, por lo que se requiere de un espacio que tenga las condiciones

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

necesarias para custodiar los diferentes materiales que se adquieren, de acuerdo con la normativa de control interno y valoración de riesgo.

Se encuentra en proceso la elaboración del manual de procedimientos de esa área.

### **Control de Bienes:**

Todos los movimientos reportados a la fecha; plaqueos, compras, donaciones traslados de activos, etc., se encuentran al día en los registros de Sistema Administrativo Bosht, control de activos Bosht y en el Sibinet.

### **Normativa sobre Colecciones Patrimoniales:**

Se mantiene vigilante en cuanto a la normativa actual y futuras modificaciones sobre la recuperación del patrimonio arqueológico, cultural y natural del país, así como del adecuado manejo de colecciones patrimoniales dentro y fuera de Costa Rica, para la correcta preservación de las riquezas de nuestra cultura. A la fecha ésta normativa se mantiene vigente.

En relación a este tema y como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2011, los funcionarios de la Auditoría Interna del MNCR realizaron a finales del 2010 y durante el I Semestre 2011, una auditoría a los Departamentos de Antropología e Historia y Protección del Patrimonio Cultural, para verificar el correcto cumplimiento de la normativa, así como presentar un informe con el estado actual, propuestas de mejoras y/o recomendaciones para mantener actualizada la normativa sobre las diferentes denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el Patrimonio Nacional Arqueológico. A raíz de la auditoría realizada en estos departamentos y de acuerdo a las recomendaciones emitidas, la Junta Administrativa del MNCR solicitó que durante el I Semestre del 2012 se presente un plan de acción sobre la evaluación del procedimiento para la

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

atención de denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el Patrimonio Nacional Arqueológico (Parte I-Departamento de Protección del Patrimonio Cultural).

Al respecto, en la Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional, celebrada el 07 de febrero del 2013, se conocieron los siguientes documentos:

- Memorando DAH-247-2011, de fecha 01 de agosto del 2011, suscrito por la MSc. Myrna Rojas Garro, Jefa del Departamento de Antropología e Historia, generado a raíz del Informe de la Auditoría Interna *“Evaluación del procedimiento de denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el patrimonio nacional arqueológico. PARTE II. DAH.” (A-26-1159) ACUERDO.* Sobre dicho documento la Junta Administrativa acuerda lo siguiente:

*“APROBAR EL INFORME PRESENTADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO (A-11-1118) A RAÍZ DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA “EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR VIOLACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE PROTEGEN EL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO. PARTE II. DAH.” (A-26-1159) ACUERDO*

- Memorando DPPC-113-2011, de fecha 10 de agosto del 2011, suscrito por la Licenciada Marlin Calvo Mora, Jefa del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, generado a raíz del Informe de Auditoría Interna *“Evaluación del procedimiento de denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el patrimonio nacional arqueológico. Parte I. DPPC”. Seguimiento al acuerdo (A-10-1118).* Sobre dicho documento la Junta Administrativa acuerda lo siguiente:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

*“APROBAR EL INFORME PRESENTADO POR EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO (A-10-1118) A RAÍZ DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA “EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS POR VIOLACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE PROTEGEN EL PATRIMONIO NACIONAL ARQUEOLÓGICO. PARTE I. DPPC. “ADEMÁS, SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIA POR TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS MUEBLES DE LA ÉPOCA PRECOLOMBINA, INCLUIDO EN EL INFORME ANTERIOR.” (A-27-1159) ACUERDO*

### **Normativa del MNCR, en el servidor institucional:**

A la fecha toda la normativa vigente del MNCR, se encuentra en el servidor institucional en los espacios denominados “*Presbere*” y “*Ferrari*”. En esos lugares todos(as) los(as) funcionarios(as) del MNCR, pueden tener acceso a la información actualizada de las políticas y normativas existentes en la Institución, manuales de procedimientos institucionales oficializados por la Junta Administrativa del MNCR, y diferentes informes de gestión y desempeño que se presentan cada año tanto a nivel interno, así como externamente a instituciones tales como: Ministerio de Cultura y Juventud, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), Presidencia de La República, entre otros.

### **Mantenimiento preventivo y correctivo del software y el hardware y atención a reportes de averías de los equipos y programas de cómputo:**

Entre las acciones realizadas se encuentran:

Atención de solicitudes soporte: Se atendieron todas las solicitudes recibidas en las 2 sedes del MNCR de manera satisfactoria y en tiempos de respuesta cortos. En la sede Bellavista se atendieron durante el año 2012 un total de 149 solicitudes, las cuales fueron atendidas satisfactoriamente. En la sede “*José Fabio*

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

*Góngora*” en Pavas se atendieron 93 solicitudes, las cuales de igual manera recibieron atención satisfactoria.

Mantenimiento Preventivo: Se atendieron todos los equipos del Museo Nacional en limpieza y mantenimiento.

Visitas de soporte BOSHT: Una vez adquirido el contrato de mantenimiento y horas de soporte se solicitaron 7 visitas por técnicos de TeCapro para atender asuntos varios del sistemas y las NICSP.

Problemas en la red: Durante el año 2012, no se presentaron problemas de red.

Capacitación: Durante el año 2012, no se capacitó al personal del Área de Informática, por cuanto no se contó con presupuesto para dicho concepto.

Controles en materia de Tecnologías de Información: Los controles se encuentran en funcionamiento y en constante análisis.

Ancho de banda: Este tema se encuentra en proceso y en afinamiento de detalles para su desarrollo. Después de haber presentado las solicitudes, estudios de instalación de acometida, proforma por el ICE, se trasladó la documentación a la Administración con el propósito de buscar presupuesto para iniciar el trámite. De esto último no se giraron mas instrucciones al respecto, motivo por el cual se espera tramitarlo el próximo año.

Central telefónica: se brindó soporte a la misma cuando se necesitó. Se adquirieron teléfonos nuevos para reemplazar los dañados.

Actualización de equipo: Se actualizaron equipos de la Auditoría Interna, Sección de Boletería, Área de Audiovisuales, y se repuso una portátil al Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, debido a que se daño la que tenían. Se actualizaron equipos de la Biblioteca Institucional donados por el Programa de Museos Regionales y Comunitarios. Se reinstalaron equipos en la Unidad de Comunicaciones del Departamento de Proyección Museológica. Se reparó equipo de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos y atención de reparaciones menores.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Además, se concluyó el apoyo por parte del Área de Informática en el proyecto de las bases de datos de la Biblioteca Institucional en el sitio WEB el cual ya fue presentado al público y está en funcionamiento.

### **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en el MNCR:**

Según Decreto Ejecutivo No.34918-H, del 11 de octubre del 2007, denominado “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público” (NICSP), todas las instituciones del Gobierno deben cumplir con dicho decreto, por tal motivo dentro de las labores del Área Financiero Contable se está realizando la implementación de las NICSP, las cuales se iniciaron en el año 2009, según indicaciones emitidas por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

En el marco de la implementación de las NCISP, se encuentran las siguientes actividades institucionales:

- Mantener actualizados los registros contables y estados financieros para la toma de decisiones.
- Custodiar y mantener los mecanismos necesarios para la administración eficiente de los valores de la institución.
- Mantener actualizados la ejecución presupuestaria y establecer los mecanismos de control presupuestario para la toma de decisiones.

En el II Semestre del año 2011, se logró implementar el catálogo de cuentas y el asiento de apertura de acuerdo a las NICSP. Además en el II semestre también se cumplió en un 100% la capacitación de los funcionarios del Área Financiero Contable, quienes recibieron el curso denominado “Normas Internacionales del

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

*Sector Público*”, impartido por el Colegio de Contadores Privados. Tanto a nivel institucional como para el Área Financiero Contable estos aspectos son de gran importancia ya que se logra avanzar con el Decreto Ejecutivo No.34918-H. Aunque en ese año se logró la capacitación de los funcionarios del Área Financiero-Contable, el proceso de capacitación para la implementación de las NICSP no ha terminado, por cuanto es un proceso continuo, el cual requiere que sea más práctico, por lo tanto se deben gestionar nuevos cursos de capacitación en esta materia.

Dentro de la normativa existente que sustentan dicho procedimiento se encuentran:

- La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público. Ley No.8131.
- Ley General de Control Interno No.8292.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Decreto Ejecutivo No.34918H Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público.
- Decreto N° 36961-H publicado en La Gaceta N° 25 del 3 de febrero de 2012, el cual modificó el Decreto N° 34918-H, ampliando el plazo de implementación de las NICSP, hasta el 31 de diciembre del año 2015. A partir del año 2016, todas las instituciones sujetas a su alcance deberán realizar sus procesos contables con base en las NICSP y el nuevo Plan General de Contabilidad Nacional.

A partir de la publicación del presente Decreto, las instituciones incluidas en su alcance, deberán continuar realizando los cambios necesarios en sus sistemas contables y en los sistemas informáticos de soporte a los procesos contables, de acuerdo a sus planes de acción y a las directrices que emita la Contabilidad Nacional, con el fin de que a partir de enero de 2016, se proceda a realizar los procesos contables con base en las Normas Internacionales de Contabilidad del

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Sector Público (NICSP) publicadas en español por el IFAC, a la fecha de emisión de este decreto. Esto, sin perjuicio de las nuevas normas y modificaciones a las existentes que emita el IFAC, las que serán adoptadas e implementadas por la Contabilidad Nacional como ente rector del Subsistema de Contabilidad, previa observancia del trámite previsto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131) que regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores y custodios de fondos públicos, establece que el órgano rector del Sistema de Administración Financiera es el Ministerio de Hacienda y entre otras competencias, le corresponde dictar, con el(la) Presidente(a) de la República, los decretos relativos a la administración de los recursos financieros del Estado; además de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos. Es en uso de sus facultades y competencias que se emiten los decretos de adopción e implementación de normativa contable internacional, lo cual obliga a las instituciones sujetas al alcance de los respectivos decretos, a cumplir con lo dispuesto en ellos.

La responsabilidad es en primer lugar de las y los jefes de las instituciones públicas, por lo que les corresponde tomar las decisiones para que la institución cumpla con lo dispuesto en dichos Decretos. (Asignación de responsabilidades a sus colaboradores, calidad y eficacia de los planes de acción, contenido de los informes de avance, asignación de recursos y toma oportuna de decisiones), es su responsabilidad. Según lo indicado en el boletín informativo de Contabilidad Nacional Volumen No.8 del 5 de febrero del 2010.

Al respecto la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Ley No.8131 indica:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Artículo 94- Obligatoriedad de atender requerimientos de información.
- Las entidades y los órganos comprendidos en el artículo 1 de esta Ley, estarán obligados a atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional para cumplir con sus funciones.
- Artículo 112.- Responsabilidad administrativa del máximo jerarca.

Habrá responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que ocupen la máxima jerarquía de uno de los Poderes del Estado o las demás entidades públicas, cuando incurran en la conducta prevista en el inciso j) del artículo 110,

Artículo 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa

j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos

o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.

### **Reuniones para la evaluación de metas del Plan Anual Operativo (PAO):**

Se mantiene vigente la metodología establecida años atrás para evaluar las metas programadas dentro del Plan Anual Operativo. Dicha metodología consiste en reuniones con los jefes de departamento (en grupo o independientes), en las cuales se presentan los avances, cumplimiento y pendientes de las metas de las diferentes actividades del MNCR. Esta metodología ha ayudado a establecer un adecuado canal para dar seguimiento a la evaluación del PAO del I Semestre y anual, así como en la rendición de cuentas del I Semestre y anual, valorando el avance de lo propuesto en términos de cantidad y calidad versus presupuesto asignado y presupuesto ejecutado.

### **Propuesta SEVRI:**

Como se ha indicado en informes anteriores, las propuestas del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) se han presentado a la

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Junta Administrativa del MNCR para su conocimiento y aprobación, en los últimos años:

- Año 2009: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1061, del 28 de agosto del 2009, mediante Acuerdo N<sup>a</sup> A-08-1061.
- Año 2010: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010, mediante acuerdo A-36-1103.
- Año 2011: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011, mediante acuerdo A-25-1127.
- Año 2012: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1156, del 13 de noviembre del 2012, mediante acuerdo A-25-1156.

A la fecha se está trabajando en la actualización de los documentos existentes, elaborados entre el 2009 y el 2012, para dar inicio con la valoración de riesgos institucionales. Se proyecta en el mediano plazo contar con un nuevo documento oficial de análisis y estudio sobre los riesgos institucionales para ser presentado a la Junta Administrativa del MNCR.

- **Valoración de Riesgos:**

Como se indicó en el punto anterior se proyecta en el mediano plazo contar con un nuevo documento oficial de análisis y estudio sobre los riesgos institucionales. En el transcurso de los años se han ido implementando medidas correctivas para ir determinando aspectos de mejora en este tema, entre los cuales tenemos los siguientes:

Reuniones de trabajo de la Comisión SEVRI.

Actualmente existe el documento denominado “*El Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) del Museo Nacional de Costa Rica*”, el

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

cual fue aprobado en la Sesión No. 992, del 18 de enero del 2008, mediante acuerdo N°A-08-992.

En el 2009 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica, aprobado mediante acuerdo A-08-1061, de Sesión Ordinaria No.1061, del 28 de Agosto del 2009.

El 21 de septiembre del 2009, en reunión de jefaturas se designa al Asistente de la Dirección General como coordinador de la Comisión SEVRI.

Dicha comisión la integran las siguientes personas:

- Asistente de la Dirección General (Coordinador).
- Director General.
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- Jefatura del Departamento Antropología e Historia.
- Jefatura del Departamento Proyección Museológica.
- Jefatura del Departamento de Historia Natural.
- Jefatura del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.
- Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

En el 2010, se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica el cual fue aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010, mediante acuerdo A-36-1103.

En el 2011 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

el cual fue aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011, mediante acuerdo A-25-1127.

En el 2012 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica el cual fue aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1156, del 13 de noviembre del 2012, mediante acuerdo A-25-1156.

Se proyecta que para el año 2013, ó al primer semestre del 2014, exista un documento de análisis y estudio sobre los riesgos institucionales para ser presentado a la Junta Administrativa del MNCR.

Dentro de los puntos que se deben considerar y que se relacionan con el tema de Valoración de Riesgos, se encuentran:

- Componentes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).
- Matrices para desarrollar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI-MNCR).
- Mapeo y descripción de procesos institucionales.
- Definición de métodos, herramientas y técnicas para priorizar y analizar los riesgos aceptables para la institución.
- Definición de los requerimientos para el establecimiento y operación del SEVRI según la capacidad institucional.
- Herramientas para la identificación de riesgos.
- Ejecución Plan de trabajo SEVRI MNCR.
- Propuesta de plan de trabajo institucional para implementarlo en el II Semestre del 2013 y formular un plan de trabajo para los años siguientes.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Realizar talleres y reuniones periódicas para reformular el Plan Estratégico del MNCR para el periodo 2013-2017.
- Sistema de seguimiento y control de las metas establecidas en el PAO - PRESUPUESTO.
- Definir la metodología para el monitoreo y retroalimentación con el ambiente externo.
- Definir fecha aproximada de aplicación.
- Sistema de seguimiento al desarrollo de las labores institucionales a fin de ajustarlos ante los cambios del entorno.
- Realizar prueba piloto de las herramientas a utilizar en SEVRI.
- Analizar y Evaluar la prueba piloto.
- Aplicar ajustes del SEVRI.
- Identificación y análisis de riesgos a nivel de procesos con la metodología aprobada.
- Diseñar plan de Comunicación.

- **Actividades de Control:**

Dentro de las actividades de control en el año 2012, se realizaron las siguientes:

Inventario de los manuales de procedimientos existentes en cada departamento, su análisis y actualización de acuerdo a las prioridades. Sobre este tema se realizó un diagnóstico de estado de la situación actual de los manuales de procedimientos del MNCR, el cual reflejó la necesidad de capacitar al personal en este tema, para llevar a cabo el desarrollo de los manuales. Es así como en el I Semestre y en octubre del 2009 se capacitaron 19 y 30 funcionarios respectivamente de los diferentes departamentos del MNCR. Como resultado de la última capacitación se conformó una comisión y se establecieron plazos para la elaboración de los respectivos manuales de procedimientos.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2011, éste tema tomó fuerza en el año 2010, y para los años 2010 al 2012 se dio un gran avance en la preparación y confección de gran parte de los manuales de procedimientos institucionales.

Como seguimiento en la elaboración de manuales de procedimientos, entre el 09 y 10 de noviembre 2010, se recibió (por departamentos), una asesoría por parte de un experto del ICAP, para ir definiendo las fechas de entrega de los manuales de procedimientos institucionales. De acuerdo a lo anterior los departamentos han ido presentando a la Dirección General los manuales de procedimientos de sus diferentes áreas, los cuales una vez revisados se trasladan a la Junta Administrativa del MNCR para su aprobación final, (ver detalle de los manuales de procedimientos que fueron aprobados durante el año 2012 en las páginas 6 a la 13 del presente informe).

En tema de Gestión Pública se dio el respectivo seguimiento a las directrices emitidas por el Gobierno al respecto.

Se realizaron las acciones correspondientes para mantener actualizado el inventario de los activos institucionales.

Como se indicó anteriormente, el Área de Archivo desde el año 2008 ha enfrentado una situación de inestabilidad en los nombramientos de la persona encargada de esta área, incluso durante largos períodos se ha carecido de un archivista en la institución.

Desde el 15 de junio de 2011 hasta la fecha la Institución carece de un profesional para atender el Archivo Institucional, situación que no se ha podido subsanar por las razones presupuestarias y hacendarias que se expusieron anteriormente en este informe.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dentro de los controles existentes del Sistema de Control Interno, se elaboraron múltiples documentos, detallados en las páginas 05-13 del presente informe.

- **Información y Comunicación:**

La idea propuesta en el Informe de Autoevaluación 2009, sobre definir e implementar a lo interno una estrategia de información y comunicación de todos los documentos institucionales para conocimiento del personal del MNCR y su aplicación, se implementó en el 2009, y se le ha dado el seguimiento respectivo en los últimos tres, con la puesta en marcha del registro de la información oficial en las bases de datos institucional, en las direcciones “*Presbere*” y “*Ferrari*”.

Este procedimiento ha ayudado a establecer los correctos canales de comunicación para que todo el personal conozca los diferentes informes y acciones estratégicas oficiales que se realizan en la institución.

Como se indicó en los Informes de Autoevaluación de los últimos tres años, se debe analizar la propuesta para el año 2013 ó el año 2014, de incorporar dentro de la página web institucional la información correspondiente a la normativa jurídica del MNCR, por cuanto a nivel de otras instituciones del Estado es la herramienta a la que acuden los visitantes para conocer y enterarse sobre la naturaleza de cada entidad.

Sobre este aspecto es importante indicar que se logró incluir en la página web del MNCR un espacio para que los visitantes denuncien (de forma anónima si así lo desean) sobre alguna situación en la que se está produciendo destrucción del Patrimonio Cultural de Costa Rica o de otro país, y ayuden en la conservación del patrimonio cultural, para lo cual ingresan al link:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

[http://www.museocostarica.go.cr/images/documentos/patrimonio\\_denuncias.pdf](http://www.museocostarica.go.cr/images/documentos/patrimonio_denuncias.pdf), encontrando en esa dirección el respectivo formulario para este fin.

Dentro del fortalecimiento para la adecuada comunicación de todo el personal del MNCR, en el año 2010 se logró dotar a cada uno(a) de los(as) funcionarios (as) de la institución de una cuenta de correo electrónico institucional, la cual es del uso diario y constante por todos(as) los(as) funcionarios(as).

Además, para la documentación física se logró crear un área y procedimiento adecuado para la conservación y manejo de los documentos. Se cuenta actualmente con un espacio físico acondicionado para la conservación de documentos (Área de Archivo Central) en la Sede de Pavas.

En lo que respecta a la comunicación externa, desde antes del año 2003, se cuenta con la lista “*novedades*”, la cual a la fecha registra un total de 5.550 suscriptores. De igual manera, desde mayo del año 2008 se cuenta con el boletín electrónico mensual, el cual al 31 de diciembre del 2012 registra un total de 4.114 suscriptores. Sobre este último medio de comunicación externa, es importante indicar que la cifra total es menor a la del año pasado, por cuanto se realizó una depuración de correos electrónicos debido a que muchos correos estaban rebotando, ya sea por cuentas saturadas o cuentas cerradas.

Además la novedad del año 2010 fue el ingreso a las redes Sociales de Twitter y Facebook. Al cierre del año 2012 la red social Twitter cuenta con 4595 seguidores y Facebook cuenta con 9345 amigos. Estos medios de comunicación han permitido una mayor comunicación entre los cibernautas y el MNCR. Dichas páginas reflejan el avance que ha venido experimentando el Museo Nacional en cuanto a su crecimiento en la estructura física, tecnológica y administrativa, en

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

procura de mantener y mejorar la investigación, la conservación y la divulgación del patrimonio natural, arqueológico, histórico, cultural y artístico del país.

- **Seguimiento:**

Se mantiene una constante recopilación de directrices, procedimientos y prácticas existentes de la institución, para su efectivo y eficiente desarrollo.

Se mantiene la propuesta de actualización del marco jurídico para la gestión del MNCR y con acceso para consulta de los(as) funcionarios(as).

Se mantienen las reuniones para evaluar el plan de trabajo de cada año, para la formalización de directrices, procedimientos y prácticas sobre las acciones a realizar para las autoevaluaciones anuales y periódicas, así como los diferentes informes del quehacer institucional.

Se ha continuado con los adecuados procesos de autoevaluación del Control Interno. Es importante indicar que este proceso se mantiene en aplicación desde el 2003, con la respectiva continuidad para la formulación de las directrices que regulen el seguimiento y la documentación del Sistema de Control Interno.

Continuidad en el mecanismo de rendición de cuentas que se aplica en la institución sobre la gestión de mejora en el control de fondos públicos, de acuerdo a lo que solicitan los entes rectores como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), el Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, la Asesoría de Planificación de Desarrollo Institucional del MCJ, Casa Presidencial, entre otros.

Como se explicó anteriormente se estableció oficialmente una instancia encargada del seguimiento en temas de Control Interno y SEVRI. La coordinación de la

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Comisión de Control Interno, recae sobre el Asistente de la Dirección General. El coordinador a la fecha se encuentra analizando los documentos oficiales existentes y nueva información a los cuales se les da el adecuado seguimiento. Lo anterior a pesar de que la Oficina de Planificación institucional todavía no se encuentra debidamente conformada, pero aún así se avanza en la materia de la valoración de riesgos institucionales, manuales de procedimientos institucionales, etc. Es importante indicar que dicha oficina si existe dentro del Organigrama Institucional.

Se retomó el tema para la evaluación y obtención de los resultados de un plan piloto sobre la valoración de riesgos. Con esto se pretende definir las áreas críticas o de alto riesgo de la institución y posteriormente solicitar a los responsables los respectivos informes de forma semestral o anual, según corresponda en cuanto a las mejoras aplicadas. Esta tarea se proyecta para ser implementada en el II Semestre del 2013, o el I Semestre del 2014.

## CONCLUSIONES

- **Ambiente de Control:**

Se logró avanzar en la actualización y retroalimentación de los(as) funcionarios(as) en temas como: Control Interno, SEVRI, Plan Nacional de Desarrollo, Manuales de Procedimientos Institucionales, entre otros.

- **Valoración de Riesgos:**

En el año 2008 se elaboró el documento denominado “*Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica*”, aprobado mediante acuerdo A-08-992, de Sesión Ordinaria No. 992, del 18 de Enero del 2008, y para los años siguientes se han realizado los correspondientes informes de seguimiento de este tema.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- **Actividades de Control:**

Como se indicó en las páginas 06-13 del presente informe se avanzó en la confección y actualización de los manuales de procedimientos institucionales y de los documentos de las principales políticas, rutinas, procedimientos y prácticas de los procesos de todos los departamentos, con miras a lograr un mapeo de procesos a nivel institucional.

Al finalizar el 2012 se cuenta con un avance 45% en el desarrollo de los manuales de procedimientos institucionales, y el 55% restante deberá completarse al finalizar el II Semestre del año 2013 ó al I Semestre del año 2014.

- **Información y Comunicación:**

Como se ha indicado en las páginas 49-50, del presente informe, la institución ha avanzado en asuntos de comunicación de la información, a través de los siguientes medios: página web, base de datos de la institución, lista “novedades”, boletín electrónico mensual, direcciones internas “Presbere” y “Ferrari”, cuenta de correo electrónico institucional para cada uno(a) de los(as) funcionarios(as), espacio para que los visitantes denuncien (de forma anónima si así lo desean) sobre alguna situación en la que se está produciendo destrucción del Patrimonio Cultural de Costa Rica o de otro país y ayuden en la conservación del patrimonio cultural, creación de un área y procedimiento adecuado para la conservación y manejo de los documentos físicos

Se debe analizar la propuesta para el 2013 ó el 2014, de incorporar dentro de la página web institucional la información correspondiente a la normativa jurídica del MNCR, por cuanto a nivel de otras instituciones del Estado es la herramienta a la

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

que acuden los visitantes para conocer y enterarse sobre la naturaleza de cada entidad.

- **Seguimiento:**

Se cuenta con las herramientas necesarias para establecer una evaluación formal tanto semestral como anual de las diferentes gestiones internas y externas que realiza la institución.

Se realizan reuniones para evaluar el plan de trabajo de cada año, para la formalización de directrices, procedimientos y prácticas sobre las acciones a realizar para las autoevaluaciones anuales y periódicas, así como los diferentes informes del quehacer institucional.

Se ha continuado con los adecuados procesos de autoevaluación del control interno, proceso se mantiene en aplicación desde el 2003.

Se da la continuidad en el mecanismo de rendición de cuentas que se aplica en la institución sobre la gestión de mejora en el control de fondos públicos, de acuerdo a lo que solicitan los entes rectores como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), el Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, la Asesoría de Planificación de Desarrollo Institucional del MCJ, entre otros.

## RECOMENDACIONES

- **Ambiente de Control:**

Para mantener un adecuado y correcto ambiente de control se debe continuar con el proceso de actualización y retroalimentación de los funcionarios sobre temas como el Control Interno, SEVRI, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Manuales de Procedimientos, entre otros.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se debe fortalecer la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que coordine cursos de capacitación para todo el personal de la institución y genere conciencia dentro del personal en temas como evaluación de desempeño, formación académica, gestión del patrimonio cultural, responsabilidad sobre activos institucionales, viáticos, transportes, mapeo de procesos, operaciones desempeñadas, etc., así como las políticas seguidas por la institución para la gestión del recurso humano.

Es importante continuar con los procesos de capacitación y la posterior aplicación a lo interno de cada uno de los departamentos, áreas y subprocesos. Lo anterior para que no exista confusión que el Control Interno es sólo un requisito que exige la ley, sino que el mismo debe formar parte de nuestra cultura institucional.

Se debe continuar con la divulgación de los objetivos institucionales y el marco jurídico, para que sean de conocimiento general dentro de la institución, así como las políticas e instrucciones escritas que rigen distintas áreas de responsabilidad de la actuación de los funcionarios.

Compilar los documentos que se realizaron en cada uno de los componentes del Plan Nacional de Desarrollo del 2006-2010, sobre la gestión realizada y del actual Plan Nacional de Desarrollo “*María Teresa Obregón Zamora*” 2011-2014, para contar con material de apoyo en el fortalecimiento de las próximas propuestas de metas institucionales en los futuros planes nacionales de desarrollo.

Se debe tomar la decisión de continuar o no, con el Código de Ética, el Reglamento de Becas y el Reglamento de Investigadores Asociados.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Realizar las gestiones correspondientes para la búsqueda de recursos económicos y humanos, con el propósito de la puesta en marcha de la Oficina de Planificación, la cual debe ser una unidad encargada de propiciar, coordinar y formalizar mejoras en la estructura organizativa, que se encargue de instaurar medidas para establecer la coordinación de acciones claves entre las restantes unidades, así como de establecer lineamientos para la evaluación periódica de los mecanismos de control establecidos en cada una de ellas.

Se debe dar la correcta y efectiva divulgación entre todo el personal del MNCR sobre los reglamentos institucionales aprobados, así como de cualquier tipo de modificación a los que estén sujetos.

Mantener vigente y con el debido seguimiento e implementación todos los acuerdos establecidos por la Junta Administrativa del MNCR.

Mantener el procedimiento de entrega de los informes de auditoría para la administración activa y el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

Dar seguimiento al tema sobre el mapeo de los procesos institucionales definidos, como prioritarios en la autoevaluación.

Dar el seguimiento respectivo para la efectiva conclusión de todos los manuales de procedimientos institucionales a más tardar en el II Semestre del 2013 ó el I Semestre del 2014. Se debe valorar en los manuales existentes la definición de cuales se pueden mejorar para que cumplan con la normativa actualizada, aprovechado las capacitaciones recibidas en los últimos 3 años, por gran parte del personal encargado en su desarrollo.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se debe mantener el adecuado seguimiento de la actualización del inventario de activos, tanto de la toma física como con la conciliación con el archivo digital. Establecer propuestas ante las autoridades superiores para cuando se presenten casos imposibles de conciliar, exista la posibilidad de establecer un acuerdo para regular la situación de los activos y ser presentados ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Mantener una constante actualización de la normativa legal e informes oficiales en las direcciones electrónicas “*Presbere*” y “*Ferrari*”, para conocimiento de todo el personal del MNCR.

Mantener y fortalecer las reuniones con los jefes de departamento y la Dirección General, para el adecuado análisis y estudio de control y evaluación de avances de los planes de trabajo de cada departamento conjuntamente con la ejecución del presupuesto.

Divulgar e implementar los cinco documentos sobre el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), aprobados por la Junta Administrativa del MNCR, entre los años 2008 al 2012.

Dar seguimiento a los trabajos realizados por las comisiones existentes en el MNCR, de manera que presenten informes de avance semestralmente.

Como se indicó en el informe del año anterior, se debe valorar la posibilidad de solicitar al área de Informática la creación de sistemas institucionales para diferentes áreas de la institución, como por ejemplo: el Área Financiero-Contable

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

en aspectos sobre el control de ingresos y egresos a nivel de ejecución presupuestaria por sub-partidas, para que dicho sistema permita contar con información actualizada, así como de consultas por parte de los interesados en cada departamento. También proponer un sistema interno para la oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, para que a nivel informático se puedan realizar trámites como: acciones de personal, vacaciones, permisos, justificaciones, consultas de pagos, entre otros. Este tipo de sistemas aparte de agilizar los trabajos de los encargados, así como de permitir a los usuarios internos un trámite más expedito, permitirá también la eliminación de una gran cantidad de papelería, reduciendo los costos de compra en papelería, y apoyando una de las políticas del actual gobierno respecto a una Costa Rica Verde e Inteligente.

- **Valoración de Riesgos:**

Evaluar el marco estratégico de la institución, para determinar si el mismo debe ser ajustado para el cumplimiento de su misión-visión, y objetivos y prioridades estratégicos. Producto de esta evaluación se deberán dictar los principios de orientación estratégica necesarios para guiar la gestión institucional el próximo cuatrienio, ante la actual administración 2010-2014. Estos principios deberán ser dictados con tiempo suficiente para que cada departamento y áreas del MNCR puedan incorporarlos a su plan anual operativo del año siguiente, al de la evaluación hecha.

En relación al tema de indicadores de gestión se deberán girar las directrices necesarias para que cada departamento y/o unidades realicen los ajustes necesarios a fin de que su labor anual responda a lo que se espera proyectar realmente a través de los objetivos institucionales. Es importante indicar que este

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

punto en especial ha sido muy señalado por parte de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP).

Retomar las reuniones de la Comisión SEVRI/MNCR, en la cual se debe definir el cronograma de actividades de implementación del SEVRI, dar seguimiento y definir los procesos prioritarios para la valoración de riesgo. Además aplicar y valorar las herramientas de valoración de riesgo aprobadas por la Junta Administrativa del MNCR, en el sentido de proponer mejoras y actualizar su normativa. Posteriormente ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo del SEVRI y capacitar a todo el personal en la importancia de la valoración de riesgos institucionales dentro de los procesos, para la efectiva aplicación del SEVRI.

Continuar con las reuniones de jefaturas de departamento (grupal o individual) para mantener un adecuado control del trabajo del Plan Estratégico Institucional, del seguimiento y control de las metas del PAO-Presupuesto, el cumplimiento de las metas y objetivos estratégico del Plan Nacional de Desarrollo, así como de las múltiples actividades que realiza la institución, para su adecuada aplicación y posterior divulgación.

Fortalecer la imagen del Museo Nacional de Costa Rica tanto nacional como internacionalmente, dentro de los estándares a nivel mundial en cuanto al tema de museos. El Departamento de Proyección Museológica (con los insumos de los otros departamentos) debe replantearse estrategias nuevas para proyectar la imagen institucional con mayor fuerza para el público meta. Además debe actualizar procedimientos que retroalimenten las labores institucionales de manera que se ajusten a los cambios en el entorno nacional e internacional.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Mantener la efectiva comunicación institucional, fortaleciendo adecuados canales de comunicación como por ejemplo haber dotado a cada uno de los funcionarios (as) de la institución, de una cuenta de correo electrónico institucional.

Además para el manejo de la documentación física, mantener en adecuadas condiciones el Área del Archivo Central en la sede “*José Fabio Góngora*” en Pavas y mantener actualizado el procedimiento adecuado para la conservación y manejo de los documentos.

- **Actividades de Control:**

Dar el debido seguimiento para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos institucionales que son los documentos que contienen las principales políticas, rutinas, procedimientos y prácticas de los procesos o actividades de la institución. Entre las actividades que se deben definir a la hora de realizar esta labor se debe tomar en cuenta dentro de la elaboración: fundamentos legales del proceso, objetivos del mismo, unidad y funcionarios responsables de cada uno de ellos, usuarios del servicio, posibles riesgos que atenten contra el logro del servicio, relaciones de coordinación externas e internas y consecuencia de incumplimientos en la labor por parte de los encargados de ejecutar cada proceso, entre otros. Lo anterior, para elaborar un mapeo de procesos a nivel institucional.

Fortalecer el tema de capacitación para personal del MNCR, tanto en temas administrativos, de control interno, SEVRI, así como en temas de especialidades propias de la institución tales como antropología, historia natural, protección del patrimonio, arquitectura, museografía, etc.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Al contar con una persona encargada de propiciar, coordinar y formalizar mejoras en la estructura organizativa a fin de cumplir con el cometido institucional se han realizado gestiones de fortalecimiento respecto a temas de planificación institucional. Es importante que se promueva la consolidación de la Oficina de Planificación para continuar con avances en temas de planificación y organización institucional, para responder con tareas básicas para el control interno como son el mapeo de procesos, la confección de manuales de procedimientos, la integración del marco estratégico, y el adecuado seguimiento que se debe llevar en general de todas las tareas, actividades institucionales, denuncias, repatriaciones, excavaciones, entre muchas otras acciones que realiza el MNCR.

Fomentar el correcto uso de los activos institucionales, manteniendo bajo la responsabilidad de cada persona los activos que cada uno(a) maneja y tiene bajo su custodia. De igual manera, para los encargados del inventario de activos se debe velar que se cumpla con los roles asignados y se mantenga la definición clara de los responsables y de los diferentes tipos de inventarios que se deben emplear para un control más efectivo.

Además mantener una política de divulgación de políticas y procedimientos para la protección de los activos contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o acto ilegal, entre otros.

Dar continuidad y mejoras en el manejo de la documentación física, manteniendo en adecuadas condiciones el Área del Archivo Central en la sede “*José Fabio Góngora*” en Pavas y mantener actualizado el procedimiento idóneo y adecuado para la conservación y manejo de los documentos, administración y mantenimiento de los mismos, registros y descarte, cuya coordinación deberá estar a cargo del profesional en archivo de la institución.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Continuar con las reuniones de las jefaturas de departamento para mantener un adecuado control del trabajo del Plan Estratégico Institucional, del seguimiento y control de las metas del PAO-Presupuesto, el cumplimiento de las metas y objetivos estratégico del Plan Nacional de Desarrollo, así como de las múltiples actividades que realiza la institución , para su adecuada aplicación y posterior divulgación.

- **Información y Comunicación:**

Mantener actualizada la base de datos de la institución, para que la información se mantenga al día y ésta sea de fácil acceso para todo su personal en temas oficiales sobre normativa vigente e informes de la institución. De esta manera se establece un procedimiento de fácil acceso a los documentos que contienen asuntos que no vencen en el tiempo, como directrices, acuerdos, informes, reglamentos, entre otros.

Buscar nuevas soluciones, y mantener y/o mejorar las existentes tales como la cuenta de correo electrónico institucional, bases de datos de la página web del MNCR, boletín electrónico institucional, lista “*novedades*”, entre otras, en aras de fortalecer la comunicación tanto para el personal del museo como para todo el público en general.

Fortalecer los procedimientos institucionales necesarios del mecanismo para canalizar quejas y denuncias de los usuarios internos y externos sobre los procesos que se realizan en la institución. El MNCR ha tomado la iniciativa de encomendar esta tarea a una funcionaria del Departamento de Proyección Museológica. Esta persona ha recibido la debida instrucción y/o preparación para atender estas y otras situaciones y poder resolver con las acciones necesarias las

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

mismas. Se debe valorar a futuro la propuesta de creación de una oficina de Contraloría de Servicios.

Procurar mantener un sano y adecuado canal de comunicación entre las distintas unidades que conforman el MNCR para que coordinen entre si los procesos que ejecutan y además se mantenga la presentación periódica de informes sobre dichas labores de coordinación.

Dar seguimiento a las tareas realizadas por las diferentes comisiones y brigadas institucionales sobre el desarrollo de propuestas de políticas y procedimientos de recuperación en caso de siniestros y desastres naturales. Fortalecer la divulgación sobre el desarrollo de estas actividades a todo el personal del museo, y público que nos visita, para atender adecuadamente cualquier situación anómala que se llegara a presentar.

- **Seguimiento:**

Para mantener un adecuado sistema de seguimiento de los distintos controles internos asignados a los diversos procesos que realiza la institución se debe dar la continuidad a la autoevaluación tanto de forma semestral como anual.

Continuar con las reuniones de Dirección General y Jefes de Departamento (grupales o individuales), para la actualización, control y retroalimentación del Sistema de Control Interno.

El marco jurídico para la gestión institucional se debe mantener actualizado y con acceso para consulta de todos(as) los(as) funcionarios(as).

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se debe mantener una constante recopilación de directrices, circulares, procedimientos y prácticas existentes de la institución, para su efectiva y eficiente ejecución y desarrollo.

Se debe mantener el seguimiento a las propuestas de actualización del marco jurídico para la gestión del MNCR y con acceso para consulta de los funcionarios, así como reuniones para evaluar el plan de trabajo para la formalización de directrices, procedimientos y prácticas sobre las acciones a realizar para las autoevaluaciones anuales y periódicas y los diferentes informes del quehacer institucional.

Mantener el mecanismo de rendición de cuentas que se aplica en la institución sobre la gestión de mejora en el control de fondos públicos, de acuerdo a lo que solicitan los entes rectores como la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), el Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, la Asesoría de Planificación de Desarrollo Institucional del MCJ, entre otros.

Retomar el tema para la evaluación y obtención de los resultados de un plan piloto sobre la valoración de riesgos. Con esto se pretende definir las áreas críticas o de alto riesgo de la institución y posteriormente solicitar a los responsables los respectivos informes de forma semestral o anual, según corresponda, sobre las mejoras aplicadas. Esta tarea se proyecta para ser implementada en el II Semestre del 2013 ó en el I Semestre del año 2014.