MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Dirección General

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

DIRECCIÓN GENERAL

Informe Final de Autoevaluación 2016

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge
Asistente Ejecutivo, Dirección General

Revisado:

María del Rocío Fernández Salazar
Directora General

Mayo, 2017

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, publicada en la Gaceta Nº. 26 del 6 de febrero del 2009, se hace entrega del Informe de Autoevaluación Anual 2016 del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), en seguimiento de los Informes de Autoevaluación Anual 2009 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo A-04-1092, Sesión Ordinaria número 1092 del 30 de abril del 2010), ratificado en Sesión Extraordinaria Nº.1093 del 03 de mayo 2010, Informe de Autoevaluación Anual 2010 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-24-1127, Sesión Ordinaria número 1127 del 22 de agosto del 2011), Informe de Autoevaluación Anual 2011 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-14-1151, Sesión Ordinaria número 1151 del 11 de septiembre del 2012), y ratificado en la Sesión Extraordinaria Nº.1152, celebrada el 17 de septiembre del 2012, Informe de Autoevaluación Anual 2012 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-05-1178, Sesión Extraordinaria número 1178 del 19 de diciembre del 2013), Informe de Autoevaluación Anual 2013, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-11-1188, de Sesión Ordinaria número 1188 del 06 de mayo del 2014), Informe de Autoevaluación Anual 2014 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-13-1219, Sesión Ordinaria número 1219 del 05 de junio del 2015) y del Informe de Autoevaluación Anual 2015 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-04-1256, Sesión Ordinaria número 1256 del 15 de julio del 2016).

De acuerdo con las políticas de mejora de la Institución, el informe refleja el interés del personal por llevar un adecuado Sistema de Control Interno Institucional durante los procesos, tanto operativos como administrativos. También evidencia la responsabilidad de hacer un adecuado control en los programas institucionales de la mano con la tecnología para continuar mejorando la estructura física, tecnológica y administrativa, en favor de la investigación, la conservación y la divulgación del patrimonio natural, arqueológico, histórico, cultural y artístico del país.

Índice de Gestión Institucional

En febrero 2017, el MNCR remitió a la Contraloría General de la República el cuestionario sobre el Índice de Gestión Institucional (IGI) del año 2016, periodo en que obtuvo un puntaje de 84,40% (en el año 2015 el puntaje obtenido fue de 80,00%). Este cuestionario es una herramienta que pretende medir el grado de

cumplimiento en las labores que se realizan desde diferentes procesos institucionales, como lo son: Planificación, Gestión financiero-contable, Control interno institucional, Contratación administrativa, Presupuesto, Tecnologías de la información, Servicio al usuario, Recursos humanos e Información presupuestaria y Contable.

Es importante indicar que la primera autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) se realizó en el año 2003.

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

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

El objetivo principal de la Ley General de Control Interno 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.

La Ley 8292 define varios conceptos, establece la obligatoriedad de disponer de un SCI, define los deberes del jerarca y los titulares subordinados, identifica las diferentes áreas a valorar, el papel que desempeña la Auditoría Interna y las responsabilidades y sanciones.

Para cumplir con la normativa, el MNCR ha adoptado la herramienta propuesta por la Contraloría General de la República.

Es importante señalar que en el 2016 se presentó el informe denominado *Informe del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)* d*el Museo Nacional de Costa Rica*, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR mediante acuerdo A-03-1267, de Sesión Ordinaria Nº 1267, celebrada el 16 de diciembre del 2016.

En el presente informe de autoevaluación 2016, el MNCR se identifica como una institución que promueve una administración activa y previsora, con un gran sentido de servicio al público. En el MNCR no sólo se investiga, preserva y divulga el Patrimonio Nacional, 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 2016, se siguieron las indicaciones señaladas en el proceso de la Autoevaluación anual del SCI, según la resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009 publicada en 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 de la Directora General, basándose en la recopilación de los informes de labores presentados durante la gestión del año 2016, por los Departamentos y Programas que conforman el MNCR, y los informes del POI-Presupuesto y Plan Anual Operativo, así como los informes que detallan cuáles actividades se realizaron y cuáles 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, Informes del Plan Operativo Institucional (POI) del I y II Semestre de cada año, Plan de Trabajo Institucional, entre otros.

Antecedentes

1. 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.
2. En octubre del 2009, las jefaturas de departamento, así como los coordinadores de áreas y otra parte del personal (Asistente Dirección General, Asesoría Legal, Secretarias) recibieron capacitación en el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), sobre la elaboración y desarrollo de manuales de procedimientos.
3. En reunión de jefes de departamento del 23 de noviembre del 2009, se aprobó la matriz de Macroprocesos Institucional, la cual promueve el inicio y actualización de los Manuales de Procedimientos Institucionales.
4. Así mismo, en seguimiento a la elaboración de manuales de procedimientos, entre el 09 y 10 de noviembre 2010, los jefes de departamentos fueron asesorados por parte de un experto del ICAP en la

definición de las fechas de entrega de los manuales de procedimientos institucionales.

Últimos 5 años

En tema de Control Interno Institucional, en los últimos 5 años se presentaron a la Junta Administrativa del MNCR para su conocimiento y aprobación, los siguientes documentos:

- 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 en Sesión Ordinaria No.1138 del 31 de Enero 2012.

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

- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-15-1139, Sesión Ordinaria No.1139 del 14 de febrero 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, Sesión Ordinaria No.1140 del 28 de febrero 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, Sesión Ordinaria No.1145 del 24 de abril 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.

- Informe de Seguimiento de evaluación del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2012, aprobado mediante acuerdo A-24-1149, Sesión Ordinaria No.1149, 31 de julio 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, Sesión Ordinaria No.1153, 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, Sesión Ordinaria No.1156 del 13 de noviembre 2012.

- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2012, aprobado mediante acuerdo A-09-1159, Sesión Ordinaria No.1159 del 07 de febrero del 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160 del 08 de febrero 2013.

- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2013, aprobado mediante acuerdo A-10-1159, Sesión Ordinaria No.1159 del 07 de febrero 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160 del 08 de febrero 2013.

- Manual de Procedimientos del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, aprobado mediante acuerdo A-27-1159, Sesión Ordinaria No.1159 del 07 de febrero 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160 del 08 de febrero 2013.

  El manual es:

1. Recepción y Trámite de denuncias por tráfico ilícito de Bienes Arqueológicos Muebles de la Época Precolombina.

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

- Informe de Seguimiento de Metas del Plan Operativo Institucional (POI), I Semestre 2013, aprobado mediante acuerdo A-21-1167, Sesión Ordinaria No.1167 del 08 de agosto 2013.

- Guía para la elaboración del Plan de Trabajo 2014, aprobado mediante acuerdo A-14-1170, Sesión Ordinaria No.1170 del 05 de septiembre 2013.

- Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del MNCR 2013, aprobado mediante acuerdo A-17-1176, Sesión Extraordinaria No.1176 del 21 de noviembre 2013.

- Informe Final de Autoevaluación 2012 del MNCR, aprobado en Sesión Extraordinaria No.1178 de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-05-1178 del 19 de diciembre 2013.

- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2013, aprobado mediante acuerdo A-08-1180, Sesión Ordinaria No.1180 del 30 de enero 2014.

- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2014, aprobado mediante acuerdo A-11-1184, Sesión Ordinaria No.1184 del 20 de marzo 2014.

- Manuales de Procedimientos del Área de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-22-1186, Sesión Ordinaria No.1186 del 07 de abril 2014.
  Los manuales son:
  1.-) Manual de Procedimientos Asignación de Fondo de Caja de Boletería.
  2.-) Manual de Procedimientos Retiro del Fondo de Caja de la Caja Fuerte.
  3.-) Manual de Procedimiento Traslado de Fondo de Caja del Área de Servicios Generales hacia la Boletería y viceversa.
  4.-) Manual de Procedimiento Apertura de la Boletería.
  5.-) Manual de Procedimiento Exoneración de Pago de Entrada para visitantes de oficio y casos especiales autorizados por la señora Director General.
  6.-) Manual de Procedimiento Cierre de Caja por tiempo de descanso para el Encargado de la Boletería.
  7.-) Manual de Procedimiento Cierre de Caja Final para el Encargado de la Boletería.
  8.-) Manual de Procedimiento Custodia del Depósito Diario por Ingresos de venta de Servicios y Productos.
  9.-) Manual de Procedimiento Custodia del Fondo Asignado a los Encargados de Boletería del Museo Nacional de Costa Rica.
  10.-) Manual de Procedimiento Entrega de Depósitos a la Caja de Tesorería.

- Informe Final de Autoevaluación 2013, del MNCR, aprobado en Sesión Ordinaria No.1188, de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-11-1188, del 06 de mayo del 2014.

- Informe de Seguimiento de Metas del Plan Operativo Institucional (POI), I Semestre 2014, aprobado mediante acuerdo A-11-1191, Sesión Ordinaria No.1191, 01 de agosto 2014.

- Guía para la elaboración del Plan de Trabajo 2015, aprobado en Sesión Ordinaria No.1195 de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-09-1195 del 05 de septiembre 2014.

- Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del MNCR 2014, aprobado mediante acuerdo A-17-1202, Sesión Ordinaria No.1202 del 14 de noviembre 2014.

- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2015, aprobado mediante acuerdo A-08-1204, Sesión Ordinaria No.1204 del 12 de diciembre 2014.

- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2014, aprobado mediante acuerdo A-13-1206, Sesión Ordinaria No.1206 del 13 de febrero 2015, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1207 del 16 de febrero 2015.

- Manuales de Procedimientos del Departamento de Historia Natural, aprobados mediante acuerdo A-16-1210, Sesión Ordinaria No.1210 del 13 de marzo 2015.

  Los manuales son:

1- Manuales de Procedimientos del Patrimonio Natural, en los cuales se establecen las siguientes categorías:

a) Investigadores asociados
b) Consulta de las colecciones
c) Visitas guiadas
d) Consulta taxonómica para la Identificación de muestras
e) Consulta a los especialistas
f) Solicitud de información de las bases de datos electrónicas
g) Solicitud de imágenes digitales de la base de datos y diapositivas

- Manuales de Procedimientos del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, aprobados mediante acuerdo A-15-1212, Sesión Ordinaria No.1212 del 26 de marzo 2015.

  Los manuales son:

1.- Entrada de Bienes Arqueológicos Muebles de la Época Precolombina productos de estudios arqueológicos autorizados por la Comisión Arqueológica Nacional y de Rescate Arqueológico.
2.- Exportación de Bienes Arqueológicos Muebles de la Época Precolombina.

- Informe Final de Autoevaluación 2014, aprobado mediante acuerdo A-13-1219, Sesión Ordinaria No.1219 del 05 de junio del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.

- Informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2015, aprobado mediante acuerdo A-21-1225, Sesión Ordinaria No.1225 del 30 de julio del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.

- Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2016, aprobada mediante acuerdo A-15-1229, Sesión Ordinaria No.1229 del 28 de agosto del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.

- Propuesta Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2016, aprobada mediante acuerdos A-14-1230, de Sesión Ordinaria No.1230, del 11 de septiembre del 2015 (POI 2016), y A-15-1232, Sesión Ordinaria No.1232 del 25 de septiembre del 2015 (Presupuesto 2016), de la Junta Administrativa del MNCR.

- Manual de Procedimientos del Área de Administración de Bienes del Departamento de Administración y Finanzas, aprobado mediante acuerdo A-18-1239, Sesión Ordinaria No. 1239, del 02 de diciembre del 2015 de la Junta Administrativa del MNCR. El manual es:

  Manual de Procedimientos del Área de Administración de Bienes.

- Manual de Procedimientos del Área del Almacén de Materiales del Departamento de Administración y Finanzas, aprobado mediante acuerdo A-17-1239, Sesión Ordinaria No. 1239, del 02 de diciembre del 2015 de la Junta Administrativa del MNCR. El manual es:

  Manual de Procedimientos del Área del Almacén de Materiales.

- Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), del MNCR, año 2015, aprobado mediante acuerdo A-10-1239, Sesión Ordinaria No. 1239 del 02 de diciembre del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.

- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2016, aprobado mediante acuerdo A-22-1241, Sesión Ordinaria No.1241 del 11 de diciembre 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.

- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2015, aprobado mediante acuerdo A-11-1244, Sesión Ordinaria No.1244 del 29 de enero 2016, de la Junta Administrativa del MNCR.

- Manual de Procedimientos del Departamento de Antropología e Historia, aprobado mediante acuerdo A-19-1247, Sesión Ordinaria No. 1247, del 11 de marzo del 2016, de la Junta Administrativa del MNCR. El manual es:

  Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento y el Manejo de la Colecciones Arqueológicas de Contexto. (Elaborado por

funcionarios(as) tanto del Departamento de Antropología e Historia como del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural).

- Informe Final de Autoevaluación 2015, aprobado mediante acuerdo A-04-1256, Sesión Ordinaria Nº.1256 del 15 de julio del 2016, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Informe de Evaluación de la Gestión Presupuestaria y Seguimiento del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2016, aprobado mediante acuerdos A-04-1257 y A-11-1257, Sesión Ordinaria Nº.1257 del 29 de julio del 2016, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2017, aprobada mediante acuerdo A-27-1259, Sesión Ordinaria Nº.1259 del 26 de agosto del 2016, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2017, aprobado mediante acuerdos A-29-1260, de Sesión Ordinaria Nº.1260, del 09 de septiembre del 2016 (POI 2017), y A-20-1261, Sesión Ordinaria Nº.1261 del 23 de septiembre del 2016 (Presupuesto 2017), de la Junta Administrativa del MNCR.
- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2016, aprobado mediante acuerdo A-03-1269, Sesión Extraordinaria No.1269, del 08 de febrero 2017, de la Junta Administrativa del MNCR.

Estado Actual

Se detalla el seguimiento del estado actual de las actividades pendientes de realizar que se determinaron en la autoevaluación del año 2015:

- **Ambiente de Control:**

Revisión de Manual de Puestos:

Desde el año 2010 la Dirección General de Servicio Civil promovió la emisión de dos instrumentos técnico-jurídicos que planteó una importante reforma en el quehacer de las Oficinas de Recursos Humanos, en adelante denominadas Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, en caso del Museo Nacional es una institución adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud, quien en materia de Recursos Humanos, es uno de los entes rectores y de servicio, lo que constituye todo su quehacer institucional y laboral en un reto que

va de la mano con el apoyo presupuestario y político que le brinden de las jerarquías institucionales.
Estos instrumentos son: la Directriz Presidencial Nº 042-P, publicada en la Gaceta Nº 105 del 1 de junio del 2010 y el Decreto Ejecutivo Nº 35865-MP publicado en la Gaceta Nº 133 de fecha 9 de julio del 2010, que reforma el Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, donde establece la estructura formal del "Sistema de la Gestión de Recursos Humanos" en las instituciones públicas.
La oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de trabajar y estandarizar todos los procesos que debe llevar a cabo de acuerdo al modelo establecido por la Dirección General de Servicio Civil, ente rector en empleo público para los puestos cubiertos por éste y de forma básica, aplica la normativa correspondiente dentro del Sistema con el fin de mantener un adecuado equilibrio, e ir implementando y ajustando el trabajo diario y quehacer del área para lograr su concreción práctica y operativa, proceso que conlleva un gran cambio, actualización y adaptación de todos los niveles de la institución para conseguir por etapas dicha implementación a nivel general.

Las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliares, deben de 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.

Capacitación del personal

Acciones realizadas:
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.

Se gestionó por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, se coordinó con la Asesoría Legal y se consultó con otras jefaturas, para realizar una capacitación sobre el Código de Trabajo en conjunto con la Dirección Nacional de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sobre el tema de las Contrataciones por Tiempo definido (jornales), con el objetivo de que

las jefaturas conocieran la norma que ampara dichos contratos, su alcance, tareas y/o actividades, así como para que evacuaran cualquier otra duda al respecto. Se contó con la participación de diferentes funcionarios que han tenido a cargo la supervisión de dicho personal pero no así se obtuvo la participación fundamental de las jefaturas que tramitan dichas contrataciones y presentan ante esta oficina o la Asesoría Legal las diferentes dudas o inquietudes sobre este personal a contratar (01 de septiembre 2016).

Se elaboró el Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas para el período 2017 solicitadas por las diferentes áreas, el cual se presentó a CECADES-DGSC (noviembre 2016).

Respecto a la búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos ofrecidos por otras instancias se lograron aprovechar la totalidad de los mismos.
En coordinación con Recursos Humanos y CECADES se participó en 19 actividades de capacitación con la participación de 36 funcionarios de las Áreas de Proveeduría, Asesoría Legal, Informática, Recursos Humanos, Financiero Contable, Servicios Generales, Depto. Protección del Patrimonio Cultural. Es importante indicar que la oferta de los cursos gratuitos no depende de la Institución, pero es responsabilidad de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos aprovechar al máximo las oportunidades que se presenten en este tipo de capacitaciones.

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 2008, mediante el acuerdo A-11-1007, sufrió mejoras en el 2009.
En el año 2009 se trabajó en la elaboración de un nuevo modelo de evaluación del desempeño, documento que fue presentado a la Junta Administrativa del MNCR el 29 de enero del 2010, y fue aprobado mediante acuerdo No.A-12-1080 de ese

mismo año. Esta es la evaluación del desempeño que se continúa aplicando hasta el momento en el 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.

A la fecha existen las siguientes comisiones institucionales:

- Comisión Salud Ocupacional.
- Comisión Gestión Ambiental (PGAI).
- Comisión Tecnologías de Información.
- Comisión Manual de procedimientos de Colecciones.
- Comisión SEVRI.
- Comisión Bases de Datos de Colecciones.
- Comisión Manejo de Sitios Arqueológicos.
- Comisión Plan de Gestión de Finca 6.
- Comisión de Selección y Eliminación de documentos, Archivo.
- Comité Central de Emergencias.
- Comisión de Legislación de Patrimonio Arqueológico.
- Comisión de Asuntos relacionados con Pavas.
- Contraloría de Servicios.
- Comisión de Seguimiento de Sitios Declarados Patrimonio de la Humanidad.
- Comisión Especializada en Materia de Discapacidad.
- Comisión Institucional en Materia de Discapacidad.
- Comisión Institucional para Erradicar la Discriminación de la Población Sexualmente Diversa, según Decreto Ejecutivo Nº. 38999.
- Comisión Institucional Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.
- Comisión de Presupuesto Institucional.
- Comisión Institucional Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica, (Decreto Ejecutivo Nº. 11496-C, del 14 de mayo de 1980 y sus reformas).
- Comisión de Teletrabajo.
- Comisión Manejo de Colecciones.
- Comisión Actividades de Capacitación.

Actividades de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Macro proceso de Gestión de la Organización del Trabajo

- Atender las diversas solicitudes en materia de Análisis Ocupacional, de las jefaturas o funcionarios que se presentan a esta oficina.
- Mantener actualizado el presupuesto de salarios (Relación de Puestos) del ejercicio económico 2016.
- Elaborar el presupuesto de salarios del periodo 2017.
- Revisión y actualización de los expedientes personales y de carrera profesional con información actualizada y documentos foliados.

Macro proceso de Gestión de Empleo

- Reclutar y nombrar el personal del Museo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios del Museo mediante charlas, coordinación de atención con departamentos y áreas de trabajo.
- Gestionar bajo la normativa y tiempos legales la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornal.

Macro proceso de Gestión de Servicios del Personal

- Elaboración y diseño de las planillas en estricto apego a la normativa y escalas salariales correspondientes.
- Elaboración de los estudios y reconocimiento de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.
- Actualización del Control y Registro de vacaciones de los funcionarios del Museo.
- Atender las diversas solicitudes internas y externas de certificaciones de información.
- Crear y actualizar los expedientes de los funcionarios del Museo Nacional conforme a la normativa vigente.
- Compra de las carpetas para los expedientes de personal.

Macro proceso de Gestión de Compensación

- Realizar las gestiones de pago correspondientes de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.
- Mantener actualizadas y verificar las políticas, directrices y lineamientos en materia salarial.
- Realizar los trámites formales y aplicar el ajuste del incremento salarial semestral correspondiente según se decrete legalmente.

- Elaboración del plan Anual de Capacitación de acuerdo a las competencias y requerimientos de las jefaturas del Museo Nacional.

Macro proceso de Gestión de Desarrollo

- Búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos en temas pertinentes de capacitación solicitados por las jefaturas o personal.
- Elaboración de criterios sobre permisos para actividades fuera del país.
- Gestión ante el Despacho del Ministro para acuerdos de viaje.

Macro proceso de Relaciones Humanas y Sociales

- Actualización y mejoramiento de protocolos de emergencia Emergencias y Salud Ocupacional.
- Planificación, organización y realización de al menos un simulacro de emergencia.
- Apoyar y colaborar en las actividades que se organicen para establecer espacios de convivencia y relaciones humanas dentro del Museo Nacional.

Formulario de Autoevaluación

De la misma forma como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2015, para el cierre del año 2016, el mismo se ha cumplido, se completa con los aportes de los Jefes de Departamento al 31 de enero del 2017 (fecha de entrega de Informes de Labores 2016, 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 2015 sobre las siguientes actividades: Macroprocesos, Autoevaluación, SEVRI, Control Interno, Manuales de Procedimientos, Plan Estratégico Institucional y Plan de Trabajo Institucional 2016.

Salud Ocupacional

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

La actualización y mejoramiento de protocolos de Emergencias y Salud Ocupacional, está en proceso con cada brigada institucional.

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 2008 de la Junta Administrativa de MNCR, la Dirección General solicitó a los Jefes de Departamento y Coordinadores de Programas (mediante memorando DGM-612-2011) que en los planes de trabajo e informes de labores de cada año, se incluyera la razón de ser de cada departamento y sus competencias. Lo anterior, al igual que en el año 2015, se cumplió con la presentación y desarrollo de los Planes de Trabajo 2017 y los Informes de Labores Anuales del 2016.

Oficina de Planificación

Aunque la Asesoría de Planificación existe en la actual estructura orgánica aprobada (año 1998), la creación de la plaza profesional no ha sido autorizada por la STAP a pesar de las reiteradas solicitudes de la institución para disponer del contenido presupuestario. La propuesta presentada en el 2008 a la Dirección General por el Área de Recursos Humanos para reactivar la Oficina de Planificación, sigue pendiente de concreción. Entretanto, desde el 2009, un profesional 2 atiende las funciones de Planificador y de Asistente Ejecutivo de la Dirección General, cubriendo las responsabilidades y funciones al cargo de coordinar el proceso de planificación.
El 17 de febrero del 2016, mediante oficio DG-075-2016, se solicita a la señora Ministra de Cultura y Juventud, la autorización de incremento en la transferencia de gobierno para el año 2017 con el objetivo de crear la plaza de profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Planificación, para la Oficina de Planificación Institucional y otras tres plazas nuevas (un profesional de Servicio Civil 2, especialidad Administración Generalista para la Atención de la Contraloría de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica, un profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Recursos Humanos y 1 profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Salud-Seguridad e Higiene Ocupacional). Esta solicitud fue incorporada dentro del anteproyecto 2017, pero se excluyó del Proyecto Presupuesto 2017, por cuanto no contó con respaldo del Ministerio de Cultura y Juventud. Esta iniciativa se replicará en el año 2018.

Archivo Central

El área de Archivo Central del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), estuvo sin encargado o coordinador reiteradamente en los últimos años. Desde el 2009 hasta junio 2015, la plaza no tuvo un titular permanente.

En julio 2015 ingresó la señora Karol Sequeira Zúñiga, quien actualmente se desempeña como Coordinadora del Archivo Central Institucional.

Entre los mayores logros del período alcanzados por parte del Archivo Central se encuentran:

- Entrega del Informe Anual del MNCR en Políticas de Archivos, ante la Dirección General del Archivo Nacional.
- Capacitación a funcionarios(as) del área secretarial y técnico del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), brindada por la Sra. Karol Sequeira Zúñiga, Encargada del Archivo Central Institucional, sobre la "*Administración actual de Archivos para la gestión documental automatizada*"(05, 12 de abril y 02 de junio del 2016).
- Directriz DGD-002-2017, del 15 de mayo 2017 sobre Modificación de formato de trabajo interno y externo del MNCR sobre el tipo documental.

Políticas Institucionales

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2008-2012) se encuentra vencido, motivo por el cual la Dirección General y la Junta Administrativa del MNCR giraron instrucciones a las Jefaturas del MNCR (Memorando DGM-343-2013, de fecha 15 de julio 2013, Acuerdo A-06-1172, de fecha 26 de septiembre 2013 y Memorando DGM-523-2013, de fecha 05 de noviembre 2013), para la elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI 2013-2018). El último memorando (DGM-523-2013), indica lo siguiente:

"…En atención a lo solicitado mediante memorando DGM-343-2013, de fecha 15 de julio 2013, relativo a la entrega de los Planes Estratégicos de cada departamento y/o acciones estratégicas de cada departamento para los próximos 5 años, atentamente les comunico que dicha solicitud se deja sin efecto.

Lo anterior por cuanto según acuerdo No. A-06-1172 (copia adjunta), la Junta Administrativa del MNCR solicitó que el Director General en coordinación con las Jefaturas de Departamento, elaborarán una propuesta actualizada sobre la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Institucionales y Prioridades Institucionales del MNCR, para ser discutida en conjunto con los Sres. Miembros de la Junta Administrativa del MNCR, Director General, y Jefes de Departamento, previo a su aprobación final.

Al respecto, próximamente se les estará convocando a reunión para empezar a tratar este tema…"

Durante el año 2014 se realizaron tres sesiones de Trabajo (07 y 20 de octubre, y el 11 de noviembre) para la revisión de la Misión, Visión, Prioridades y Objetivos Estratégicos Institucionales MNCR, con miras a desarrollar el nuevo Plan Estratégico Institucional 2014-2019, en las cuales estuvieron presentes Miembros de la Junta Administrativa del MNCR (Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta y Sr. Roy Palavicini Rojas), Jefes de Departamento (Sra. Mariela Bermúdez Mora, Jefa del Departamento de Proyección Museológica, Sra. Ana Cecilia Pineda Calles, Jefa del Departamento de Historia Natural, Sra. Yolanda Salmerón Barquero, Jefa del Departamento de Administración y Finanzas, Sra. Myrna Rojas Garro, Jefa del Departamento de Antropología e Historia, Sra. Marlin Calvo Mora, Jefa del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural y el Sr. Olman Solís Alpízar, Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios), y de la Dirección General (Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General y Sr. Jerry González Monge, Asistente Ejecutivo de la Dirección General).
Estas reuniones no se continuaron en el 2015 y 2016. Las mismas deberán programarse para el segundo semestre del 2017 y así continuar con estos procesos de actualización.

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 2008 y ratificado en Sesión Ordinaria No.1025 del 10 de octubre 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 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 2009, conoció 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 Nº 215 del 05 de noviembre del 2010, se publicó mediante el decreto Nº 35739-C: "*Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica*". A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

Es necesario indicar 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 1995 al 2010 y la

oficina de Recursos Humanos en diferentes momentos del proceso. El instrumento requiere 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 recopila diversas inquietudes y observaciones de los funcionarios en torno al reglamento, para 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.

En seguimiento a este tema, mediante Acuerdo A-28-1223, tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria Nº. 1223, celebrada el 16 de julio del 2015, se acuerda:

"AUTORIZAR PARA QUE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CONFORMADA PARA HACER CUMPLIR EL DECRETO Nº. 38999 (ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA POBLACIÓN SEXUALMENTE DIVERSA) REPRESENTADA POR UN FUNCIONARIO(A) DE ASESORÍA LEGAL, UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL,UN REPRESENTANTE POR LOS(AS) FUNCIONARIAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y EL JEFE(A) DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TAMBIÉN PUEDAN REVISAR, ANALIZAR E INCORPORAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS QUE HAN ESTADO SOLICITANDO LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA INSTITUCIÓN AL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. (A-28-1223) ACUERDO FIRME

De acuerdo a lo anterior, se comunicó a la Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, Coordinadora de la Comisión y Representante de la Oficina de Recursos Humanos, Sr. Jerry González Monge, Representante de la Dirección General, Sra. María Marlene Perera García, Representante de la Asesoría Legal y Srita. Wendy Segura Calderón, Representante por los(as) funcionarios(as) del Museo Nacional de Costa Rica, que se les designa como integrantes de la Comisión Institucional que se encargará de revisar, analizar e incorporar las modificaciones necesarias al Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, que han estado solicitando funcionarios(as) de la Institución.
Posteriormente, la Sra. Ayleen Cerdas Villalobos comunicó que la Sra. Lidieth Calvo Rodríguez la representará de forma permanente en su calidad de Representante de la Oficina de Recursos Humanos. A partir de septiembre 2016, el Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Departamento Administración y Finanzas, se incorporó como miembro de la comisión y asume el papel de coordinador.
La comisión recopiló información sobre propuestas de modificaciones al reglamento que presentaron los funcionarios(as) de la Institución, las cuales se encuentran analizando a la fecha. En el 2017, se espera presentar a la Dirección General y a la Junta Administrativa del MNCR la propuesta de modificación del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica, así como también la propuesta de modificación del Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo Número 11496-C del 14 de mayo del 1990 y sus reformas.

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.

Además, en el Plan de Trabajo Institucional 2017, se incorporó un resumen ejecutivo sobre los retos actuales y futuros que asume el área de Informática, entre los cuales se encuentran:

- Rediseño e implementación de la red de datos institucional .
- Mejoramiento del ancho de banda de acceso a internet en las sedes de Pavas y Bellavista.
- Sistema web para el manejo y publicación de la información de colecciones de patrimonio natural.
- Hospedaje para sitios web del Museo Nacional.
- Intranet del Museo Nacional.
- Centros de impresión compartidos.
- Plan de soporte y mantenimiento para el técnico a contratar.

Reglamento de Becas

Mediante acuerdo adoptado por la Junta Administrativa del MNCR, No. A-06-956 del 13 de abril 2007, se designó al Director General para hacer la revisión del 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 ha indicado en los Informes de Autoevaluación 2010-2015, 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 uso 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 al 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 Nº 71, del 14 de Abril del 2010. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

Mediante Oficio DP-D-721-2016, del 05 de diciembre del 2016, suscrito por el Sr. Luis Emilio Jiménez González, Director del Despacho del Presidente de la República, documento dirigido los Sres. de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica se comunica el asunto: renombrar la Plaza de la Democracia como "*Plaza de la Democracia y de la Abolición del Ejército*", mediante Decreto Ejecutivo Nº. 40056-C del 01 de diciembre del 2016.

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 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

Este reglamento ha sido revisado por la jefatura del Departamento de Historia Natural con el apoyo de un equipo de funcionarios del área científica. Miembros de Junta Administrativa han dado aportes al documento en proceso de ajustes. Su aprobación se realizó mediante acuerdo A-16-1210, Sesión Ordinaria No.1210 del 13 de marzo 2015. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

Código de Ética

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 Nº61, del 27 de marzo del 2007. A la fecha se mantiene vigente.

Seguimiento e implementación de los acuerdos de la Junta Administrativa del MNCR

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

Mapeo de Procesos

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 2017 (para su debida actualización), 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 2015, este tema tomó fuerza en el año 2010, y para los años 2011 al 2016, se dio un gran avance en la preparación y confección de gran parte de los manuales de procedimientos institucionales.

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, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016. Esta misma guía es la que se deberá utilizar para la elaboración y presentación de los manuales programados para el año 2016, así como para el año 2017.

Todos los manuales de procedimientos programados para ser entregados durante el año 2016, 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 2017 ó durante el primer semestre del año 2018.

Inventario de activos

Durante el año 2016, se cumplió el 100% de la meta de registrar el 100% de los activos adquiridos por la Institución, para lo cual se indica que se registraron en el Sistema Sibinet 218 bienes, por el movimiento de alta.

A continuación se desglosa por tipo de movimiento de alta, los 218 bienes adquiridos:

Alta por compra: Equipos varios; soldadoras, lijadoras, esmeriladoras, sierra caladora, taladros, cepilladora, motosierras, televisor, equipo de cómputo, impresora monitor, CPU, licencias, equipo de oficina, aires acondicionados, sillas,

escritorios, cámaras, puertas automáticas. El valor de compra de los 211 bienes es de ¢91.324.318,14.

Alta por inventario inicial: 5 bienes por inventario inicial, que corresponden a una lijadora de vibración, 2 taladros atornilladores y un compresor de 3 galones, bienes que fueron sustraídos por personas ajenas a la Institución y los bienes fueron repuestos por los funcionarios responsables de los bienes. Además se registró una Estación de Trabajo, con un valor de ¢171.392,08.

Alta por donación: 1 bien donado, que corresponde a un georadar, por un monto de ¢13.617.364,46.

Alta por traslado: 1 bien registrado por traslado que corresponde a un vehículo, trasladado por el Ministerio de Cultura y Juventud, con un valor de ¢1.800.000,00

En el siguiente gráfico, se muestra los activos registrados por altas, en el Sistema Sibinet durante el año 2016.

Registro de Altas en Sibinet

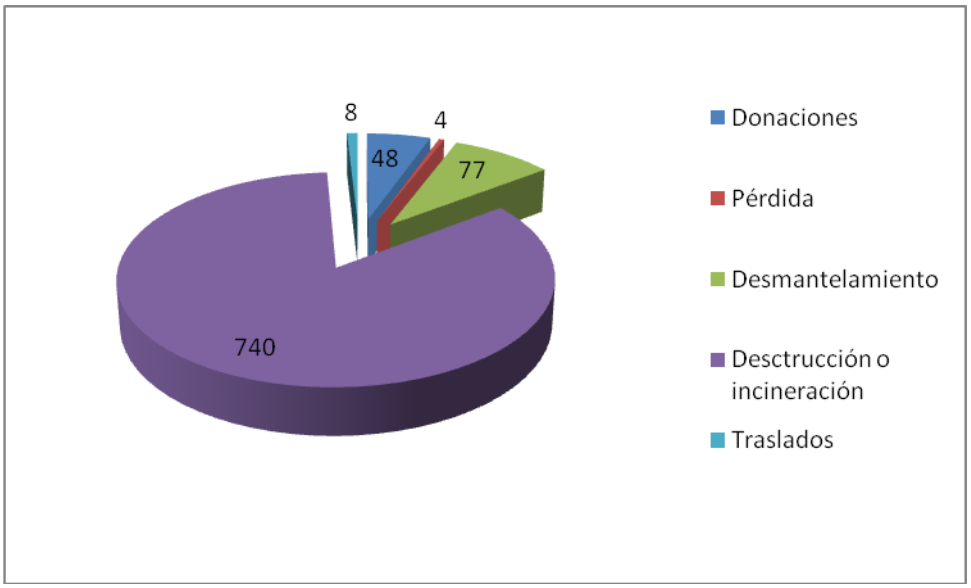
EXCLUSIONES (BAJAS)

Durante el año del 2016, se cumplió el 100% de la meta, de registrar la baja de bienes en el Sistema Sibinet; se registraron 877, dentro de los que se encuentran

48 bienes por donación, 4 bienes que fueron sustraídos, mismos que corresponden a una lijadora de vibración compresor, taladro y motor pequeño, 77 bienes por desmantelamiento, 740 bienes por destrucción o incineración, bienes en mal estado y en desuso, producto del proceso de desecho realizado y 8 traslados, mismos que se trasladaron a la Casa de la Cultura de Puntarenas.

En el siguiente gráfico, se muestran las exclusiones realizadas en el Sistema Sibinet durante el año 2016.

Registro de exclusiones en SIBINET



Además de lo indicado, durante el año 2016, 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:

- Informe anual de Bienes del año 2015, presentado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación, conforme lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.

- Informes trimestrales de Bienes.

- Informes de Armas.
- Informes por cuatrimestre de donaciones.
- Traslado de Bienes en el Sistema Sibinet, entre funcionarios, amparados al documento físico, Traslado de Activos.
- Se continúo con la depuración del Sistema Sibinet, contra el inventario físico por funcionario.
- Se brindó respuesta a los oficios recibidos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Se evacuaron consultas del enlace de la funcionaria de la DGABCA, tanto vía teléfono como por correo electrónico.
- Se evacuaron consultas de los funcionarios del Museo Nacional, por las diferentes vías; telefónica, correo electrónico, personal o por el sistema interno ICQ.
- Se realizaron inventarios selectivos.
- Se realizó un proceso de desecho de bienes en desuso y en mal estado.
- Se realizaron movimientos en el Sistema Sibinet, dentro de los cuales se encuentran: inclusiones, exclusiones y movimientos por ubicación presupuestaria, por responsable del bien y por responsable ante la Institución.
- Visitas a los bienes inmuebles, propiedades del Museo Nacional, para corroborar el estado en que se encuentran.
- Archivo de correspondencia, entre otras labores.

Almacén de materiales

El Almacén de Materiales realiza sus procesos por medio del Sistema Administrativo BOSTH, 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.

Durante el año 2016, se realizaron las siguientes actividades:

- Se colaboró con el Área de Administración y Control de Bienes, en la realización de las giras e inspecciones a las propiedades a nombre del Museo Nacional, para verificar su estado y su situación en las municipalidades donde se encuentran registradas.

- Se colaboró con el Área de Administración y Control de bienes en la conciliación entre el BOSth y el Sibinet.

- Se realizaron dos tomas físicas de inventario de materiales y libros en los meses de abril y mayo, dicha toma física fue supervisada por el área Financiero-Contable.

- Se realizaron las respectivas compras de los materiales de stock.

- Se envío al área Financiero-Contable el control de pagos a proveedores.

- Se envío al área Financiero-Contable el reporte de los artículos recibidos, se realizó la recepción y entrega de materiales, y se elaboró mensualmente el pase de asiento de entradas y salidas a 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 ya fueron entregados al respectivo Departamento solicitante.

- La información del BOSht con respecto a compras, entradas y salidas de materiales y suministros se encuentra actualizado.

- Todos los trámites y reportes cotidianos de esta unidad (registro de entradas y salidas al almacén, entrega de materiales, donaciones, reportes de artículos recibidos, asientos contables de estos movimientos, pase a contabilidad mensual, conciliaciones y pagos a proveedores, etc.) se encuentran al día.

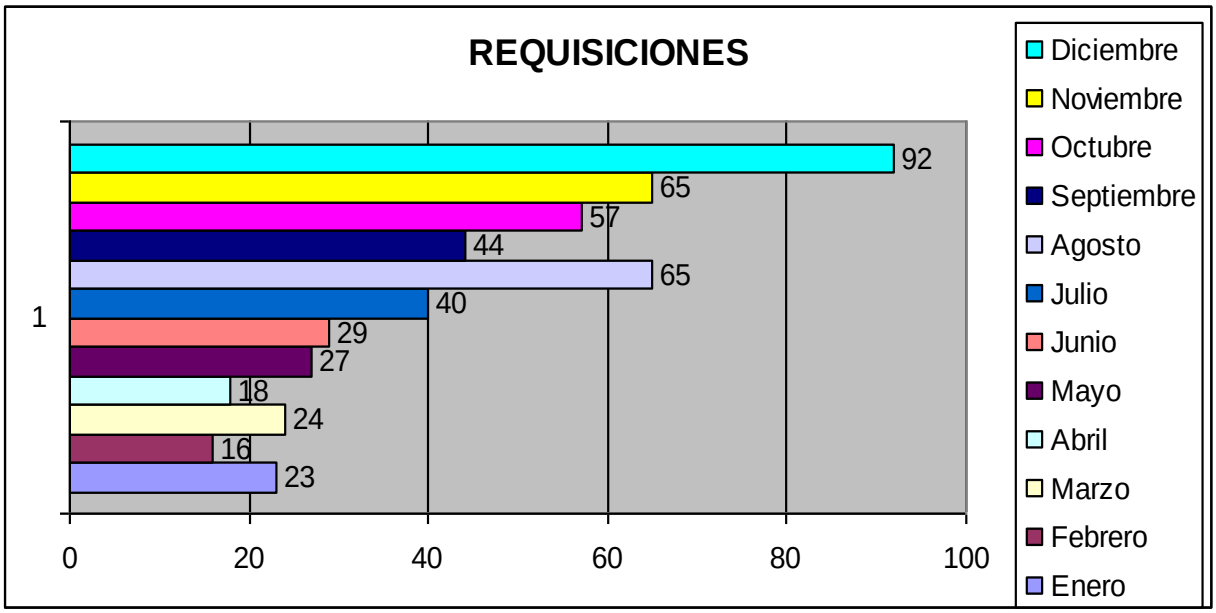
- Los bienes patrimoniales comprados por el Museo Nacional, se recibieron a satisfacción, se le hizo su respectiva entrada, se les asignó y se les instaló su respectiva placa y se realizó la salida del Almacén hacia el departamento solicitante.

- Se plaquearon la cantidad de 211 bienes, recibidos a satisfacción.

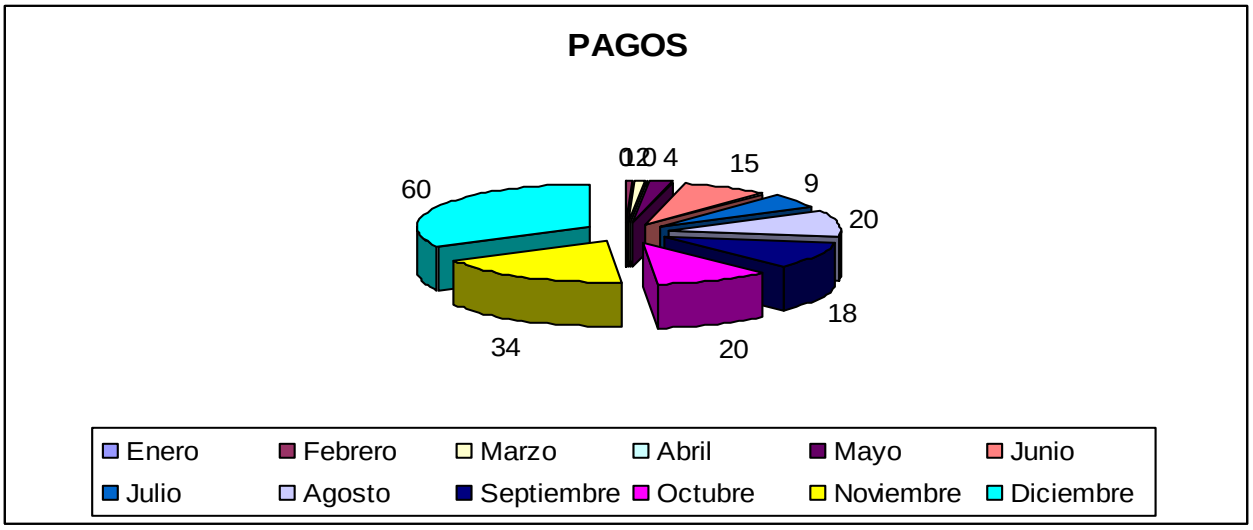
- Se elaboraron 6 expedientes de contratación por medio de horas extras.

- Se colaboró con los analistas de compras, en la confección de órdenes de compra del sistema Bosth.

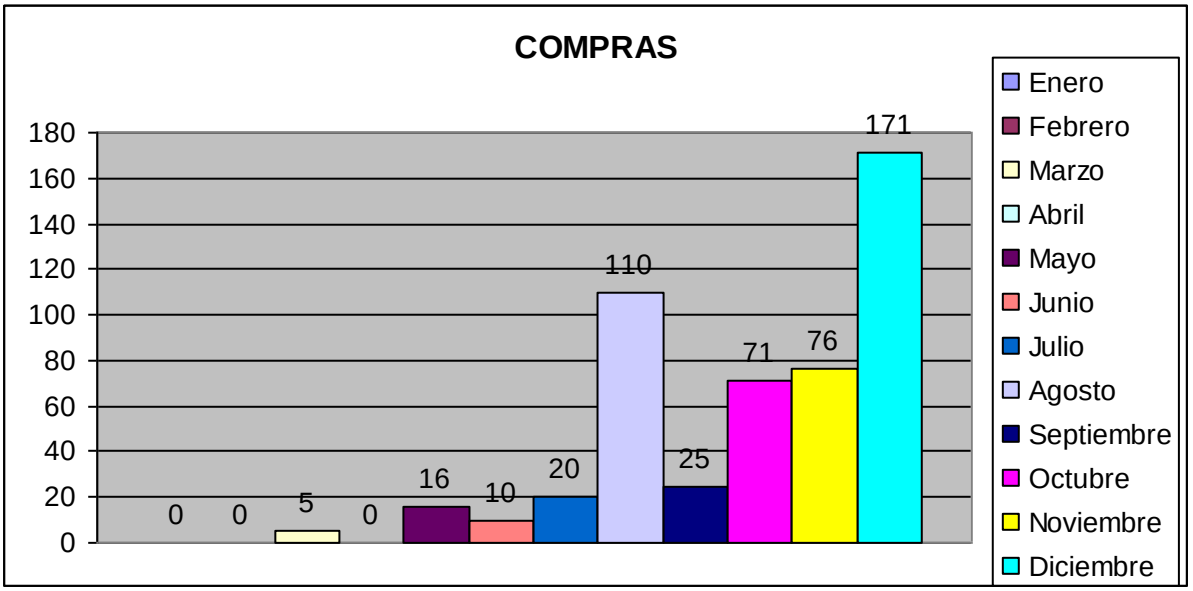
- Se recibieron 500 requisiciones de materiales de los diferentes departamentos del Museo Nacional a continuación el detalle por mes:



- Se enviaron al área Financiero-Contable 183 pagos a proveedores para un total de ¢112.404.402,31 y $81.469,96 (ver grafico).



En el siguiente grafico se muestran las compras registradas durante el 2016 para un total de 504 compras, las cuales fueron almacenadas o distribuidas:



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

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 Bosth, control de activos Bosth 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 esta normativa se mantiene vigente.
En relación a este tema y como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2015, 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 presentara un plan de acción sobre la evaluación del procedimiento para la 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 de Costa Rica, 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:

"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 *"Quimera-2"* 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

Descripción de las actividades:

Atención de solicitudes soporte: se atendieron todas las solicitudes recibidas en las sedes de manera satisfactoria y en tiempos de respuesta cortos. En la Sede Bellavista se atendieron durante el año un total de 80 solicitudes de las cuales todas se atendieron satisfactoriamente. En la Sede de Pavas se atendieron 35 solicitudes y todas se atendieron satisfactoriamente. Se hizo el contrato de horas de soporte del sistema contable (34hrs), se atendieron problemas en el sistema planteados por los usuarios, se continúo el trabajo de implementación de las NIC-SP, se realizó renovación del CAS con Tecapro para la Sede Finca 6, se atendieron temas varios del sistema en los módulos de contabilidad, Recursos Humanos, inventarios, presupuesto, bancos y punto de ventas, mayormente con respuesta positiva a las mismas.

Soporte y mantenimiento de la red de datos y telefonía del MNCR: Se atendieron todas las fallas presentadas en la red en este año, se atendieron averías en teléfonos IP de funcionarios, que ya no estaban funcionando de manera correcta. Se hicieron trabajos de cableado por remodelación de la boletería y se atendió remodelación de espacio en el área de Servicios Generales.

Capacitación Funcionarios: Se gestionaron dos capacitaciones para los funcionarios de informática: 1) Front End Profesional y 2) Introducción a IPv6, ambas concluyeron satisfactoriamente.

Bases de Datos: Como parte del proyecto de Administración de las Colecciones entregadas por INBio al MNCR, se realizaron varias migraciones de prueba, con el fin de garantizar el traslado de todos los datos almacenados, según las necesidades del Departamento de Historia Natural. El proceso consiste pasar los registros contenidos en el sistema ATTA con un motor de base de datos Oracle a un sistema Open Source sin costo de licenciamiento para el MNCR. Se tiene planificado para el año 2017 ir realizando paulatinamente las migraciones de cada una de las colecciones y capacitar a los usuarios de Historia Natural en la nueva herramienta.

Control Interno: Se mantiene la aplicación constante de los controles en T.I. a como lo son los informes de derechos de autor anuales, revisión de manuales de procedimientos y aplicación de las normas de informática en el Museo Nacional de Costa Rica.

Telecomunicaciones: Durante el año 2016, el servicio de telecomunicaciones presentó problemas más que todo en la conexión entre el edificio de Pavas-Bellavista, resultando en cortes en el servicio de internet y telefonía entre sedes,

por lo que se gestionó a la Dirección General la posibilidad de instalar un servicio de internet dedicado para la Sede Pavas y ampliar la conexión entre edificios. Se tiene planificado para el año 2017 realizar una mejora en el enlace de conexión entre ambos edificios. Se gestionó la compra de la actualización de las licencias del Firewall de la Institución.

Central Telefónica: Se atendieron problemas con averías en teléfonos de manera eficiente.

Actualización de equipos: Se realizó la actualización de los equipos de cómputo en las siguientes oficinas: Departamento de Historia Natural, Programa de Museos Regionales y Comunitarios, Dirección General, Proveeduría y Legal. Además, se reemplazaron los equipos obsoletos en el área de informática.

También se gestionó la adquisición de varias impresoras multifuncionales, con el fin de reemplazar las impresoras de inyección de tinta actuales.

Otros: Se realizó la solicitud de compra de suministros de tóner y tintas para las impresoras y multifuncionales del Museo Nacional de Costa Rica.

Se presentó un cronograma de trabajo a la Dirección General mediante el cual se estableció el plan de trabajo del área de informática respecto a la migración de datos de la Base de datos de colecciones que entregó el INBio, de este modo se tiene un mejor control de los procesos de avance en el manejo de los datos por parte del Museo Nacional de Costa Rica para la administración de los mismos en los sistema del Museo y su posterior puesta en línea para los funcionarios del Dpto. de Historia Natural, investigadores y en un futuro público en general.

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 actualizada 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 se cumplió en un 100% con la capacitación de los funcionarios del Área Financiero Contable, quienes recibieron el curso denominado "*Normas Internacionales del 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 último Decreto citado, 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 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 jerarcas 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:

- 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.

Durante el 2016, se continúo con la implementación de las NICSP, de acuerdo a las directrices que emite la Contabilidad Nacional, con el fin de que a partir de enero de 2017, se proceda a realizar los procesos contables con base en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

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 y coordinadores de programas, 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.

Informes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI):

Como se ha indicado en informes anteriores, los informes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) se han presentado a la 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 Nª 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.
- Año 2013: aprobada en la Sesión Extraordinaria No.1176, del 21 de noviembre del 2013, mediante acuerdo A-17-1176.
- Año 2014: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1202, del 14 de noviembre del 2014, mediante acuerdo A-17-1202.
- Año 2015: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1239, del 02 de diciembre del 2015, mediante acuerdo A-10-1239.
- Año 2016: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1267, del 16 de diciembre del 2016, mediante acuerdo A-03-1267.

A la fecha se está trabajando en la actualización de los documentos existentes, elaborados entre el 2009 y el 2016, 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 cual fue aprobado en la Sesión No. 992, del 18 de enero del 2008, mediante acuerdo NºA-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, que está integrada por el Asistente de la Dirección General (Coordinador), el Director General, todos los Jefes de Departamento y el Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, del Museo Nacional de Costa Rica.

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 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.

En el 2013 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el Museo Nacional de Costa Rica, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en Sesión Extraordinaria No.1176 del 21 de noviembre 2013, mediante acuerdo A-17-1176.

En el 2014 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el MNCR, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1202 del 14 de noviembre 2014, mediante acuerdo A-17-1202.

En el 2015 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el MNCR, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1239 del 02 de diciembre 2015, mediante acuerdo A-10-1239.

En el 2016 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el MNCR, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1267 del 16 de diciembre 2016, mediante acuerdo A-03-1267.

Se proyecta que para el año 2017, ó al primer semestre del 2018, 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 SERVI 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 2017 y formular un plan de trabajo para los años siguientes.
- Realizar talleres y reuniones periódicas para reformular el Plan Estratégico del MNCR para el periodo 2016-2021.
- 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 2016, 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. Como resultado de la última capacitación (octubre 2009) se conformó una comisión y se establecieron plazos para la elaboración de los respectivos manuales de procedimientos.

Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2015, este tema tomó fuerza en el año 2010 y para los años 2010- 2016, 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 los últimos años en las páginas 5 a la 10 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 y hasta el 30 de junio 2015 la Institución careció de un profesional para atender el Archivo Institucional. A partir de julio 2015, ingresó la señora Karol Sequeira Zúñiga, quien actualmente se desempeña como Coordinadora del Archivo Central Institucional.
Dentro de los controles existentes del Sistema de Control Interno, se elaboraron múltiples documentos, detallados en las páginas 05-11 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 siete años, con la puesta en marcha del registro de la información oficial en las bases de datos institucional, en las direcciones "*Quimera-2 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 siete años, se debe analizar la propuesta de incorporar dentro de la página web institucional la información correspondiente a la Normativa Jurídica del MNCR, esto, dado que en 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: http://www.museocostarica.go.cr/images/documentos/patrimonio_denuncias.pdf, encontrando en esa dirección el respectivo formulario para este fin.
Para fortalecer 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 oficial 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 el año 2003, se cuenta con la lista "*novedades".* De igual manera, desde mayo del año 2008 se cuenta con el boletín electrónico mensual. En el segundo semestre del 2014, se realizó en conjunto con la empresa Miweb, la unificación de las dos listas para utilizar un único programa, el Mailchimp, para envíos de información tanto a la lista Novedades como del Boletín. Debido a que algunas personas se encontraban en ambas listas, al unificarlas disminuyó la cantidad total de correos, quedando en un total global de 3.917 suscriptores únicos. Este cambio implicó la realización de una plantilla gráfica nueva para el envío de las invitaciones. Esta plantilla incluye un

encabezado con información general breve de la actividad, el cuerpo del mensaje en donde se coloca la imagen gráfica de la actividad, un espacio de contactos con correos y teléfonos y finalmente el ícono con la liga a las redes sociales y el sitio web del Museo.

En el año 2010 se ingresó a las redes Sociales de Twitter y Facebook. Al cierre del año 2016, la red social Twitter cuenta con 19.191 seguidores y Facebook cuenta con 26.631 amigos. Estos medios de comunicación permiten una mayor comunicación entre los cibernautas y el MNCR. Dichas páginas reflejan el avance que ha venido experimentando el Museo Nacional de Costa Rica en cuanto a su crecimiento en la estructura física, tecnológica y administrativa, en 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 año 2003, con la respectiva continuidad para la formulación de las directrices que regulen el seguimiento y la documentación del Sistema de Control Interno.

Hay 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 el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), 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 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 se encuentra reflejada en el Organigrama Institucional, pero no cuenta con un profesional asignado, el recargo lo asume el Asistente de la Dirección General.

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 2017, o el I Semestre del 2018.

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 redactó el documento "*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 2008. A partir de entonces se hacen los correspondientes informes de seguimiento anual de este tema.

- **Actividades de Control**

Como se indicó en las páginas 05-11 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 2016 se cuenta con un 60% de avance en el desarrollo de los manuales de procedimientos institucionales, y el 40% restante deberá completarse al finalizar el II Semestre del año 2017 ó al I Semestre del año 2018.

- **Información y Comunicación**

Como se indicó en las páginas 41-42, 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 "*Quimera-2 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 2017, 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.

- **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 continúa con los adecuados procesos de autoevaluación del control interno.

Se da continuidad al 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 el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), 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.

Se debe fortalecer la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, 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 y natural, responsabilidad sobre activos institucionales, viáticos, transportes, horas extras, mapeo de procesos, operaciones desempeñadas, clima organizacional, 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, programas, unidades, áreas y subprocesos. Lo anterior para que no exista la idea de 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 "*María Teresa Obregón Zamora"* 2011-2014, sobre la gestión realizada y del Plan Nacional de Desarrollo "*Alberto Cañas Escalante"* 2015-2018, 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 y el Reglamento de Becas.

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 del 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 2017 ó el I Semestre del 2018. Se debe valorar en los manuales existentes la definición de cuáles se pueden mejorar para que cumplan con la normativa actualizada, aprovechado las capacitaciones recibidas en los últimos 7 años, por gran parte del personal encargado en su desarrollo.

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 que 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 “*Quimera-2 y Ferrari”*, para conocimiento de todo el personal del MNCR.

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

Divulgar e implementar los nueve documentos sobre el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), aprobados por la Junta Administrativa del MNCR, entre los años 2008 al 2016.

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

En lo que respecta a la apertura del Centro de Visitantes del Sitio Museo Finca 6 (diciembre 2013), se debe continuar con la coordinación tanto a nivel institucional como externa para el correcto funcionamiento de tan importante estructura, no sólo por la importancia que representa la Declaratoria de Patrimonio Mundial que la UNESCO otorgó en junio 2014, a 4 sitios arqueológicos con esferas de piedra del Diquís, cantón de Osa, Puntarenas, sitios Finca 6, Batambal, Grijalba 2 y El Silencio, sino por cuanto dicho Centro constituye un gran reto para el MNCR, por ser único a nivel nacional, el cual servirá de ejemplo para futuros proyectos de similares características.

Se debe solicitar al área de Informática la creación y/o reforzamiento de sistemas institucionales para diferentes áreas de la institución, como por ejemplo: el Área Financiero-Contable 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 Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, para que a nivel informático se puedan realizar trámites como acciones de personal, vacaciones, permisos, justificaciones, entre otros. De igual manera reformular un sistema más ágil y eficiente para el Área de la Boletería Institucional, que permita reducir los tiempos de espera de los visitantes al momento de comprar los tiquetes de ingreso al MNCR, así como cuando realizan la compra de materiales que se venden en dicha área (libros), y mejor y mayor control en la custodia de sus ingresos. 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 eliminar una gran cantidad de papel, 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**

Continuar con las reuniones de Jefes de Departamento, Coordinadores de Programas, Dirección General y Miembros de la Junta Administrativa del MNCR para evaluar el marco estratégico de la institución y determinar si el mismo debe

ser ajustado al 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. 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 punto en especial ha sido muy señalado por parte de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP) y por la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud.

Las anteriores acciones deberán considerarse dentro de lo indicado por la Dirección General y la Junta Administrativa del MNCR mediante los siguientes documentos: Memorando DGM-523-2013, de fecha 05 de noviembre 2013 y Acuerdo A-06-1172, de fecha 26 de septiembre 2013, respectivamente (páginas 18-19 del presente informe).

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 y coordinadores de programas (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. Esta labor debe ser prioritaria para el año 2017 y siguientes, más aún considerando la apertura (y cercanía al MNCR) del Museo del Jade y la Cultura Precolombina, del Instituto Nacional de Seguros (INS).

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 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-conservación-restauración del patrimonio, arquitectura, museografía, etc.

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.

Continuar con las reuniones de jefaturas de departamento y coordinadores de programas (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.

- **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",* facebook, twitter, 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 mismas. Se debe valorar a futuro la propuesta de creación de una oficina de Contraloría de Servicios del MNCR.

Procurar mantener un 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.

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

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 el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), el Ministerio de Hacienda, MIDEPLAN, la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial 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 2017 ó en el I Semestre del año 2018.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MEMORANDUM J.A.M.192-2017

PARA: Sr. Jerry González M., Asistente Dirección General.

MARIA DEL ROCIO FERNANDEZ SALAZAR (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL ROCIO FERNANDEZ SALAZAR (FIRMA)
Fecha: 2017.06.09 14:37:39 -06'00'

DE: Rocío Fernández S., Directora General.

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1277.

FECHA: 09 de junio, 2017.

Le comunico el acuerdo A-10-1277 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en Sesión Ordinaria No. 1277, celebrada el 09 de junio del 2017, en la cual se acuerda:

"APROBAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÒN 2016 DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ELABORADO POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ, ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL Y REVISADO POR LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL" (A-010-1277) ACUERDO FIRME

Cc: Archivo.