



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

DIRECCIÓN GENERAL

Informe Final de Autoevaluación 2014

Elaborado y compilado:

Jerry Steven González Monge
Asistente Ejecutivo, Dirección General

Revisado:

Rocío Fernández Salazar
Directora General

Mayo, 2015

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

INTRODUCCION

En cumplimiento de lo indicado en los artículos 10, 13 y 19 de la Ley 8292 General de Control Interno y de la Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República No. R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicada en la Gaceta N°. 26 del 6 de febrero del 2009, se hace entrega del Informe de Autoevaluación Anual 2014 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 N°.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 N°.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), y del 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).

De acuerdo con las políticas de mejora continua, se presenta el siguiente informe de autoevaluación, el cual refleja que existe consciencia por parte del personal del MNCR de llevar un adecuado Sistema de Control Interno Institucional para todos los procesos, tanto operativos como administrativos, además evidencia la responsabilidad de llevar un adecuado control dentro de los programas institucionales de la mano con la tecnología, en procura de continuar con el

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

crecimiento de su estructura física, tecnológica y administrativa, bajo la línea de mantener y mejorar la investigación, la conservación y la divulgación del patrimonio natural, arqueológico, histórico, cultural y artístico del país.

Para ampliar las acciones que realiza el MNCR, 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.

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

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

2.-) En el año 2014 se presentó el informe denominado *Informe del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) del Museo Nacional de Costa Rica*, aprobado por la Junta Administrativa del MNCR mediante acuerdo A-17-1202, de Sesión Ordinaria N° 1202, celebrada el 14 de noviembre del 2014.

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

METODOLOGIA

Para la Autoevaluación anual correspondiente al 2014, se siguieron las indicaciones señaladas en el proceso de la Autoevaluación anual del SCI, según lo indicado en la resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009 y publicada en el periódico Oficial La Gaceta N°. 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 por cada uno de los Departamentos que conforman el

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

MNCR durante la gestión del año 2014, 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.

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

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

En reunión de jefes 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.

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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Además, 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 Programa de Museos Regionales y Comunitarios, aprobados mediante acuerdo A-38-1103, de Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitud.
 2. Manual de Procedimientos de Apoyo a Museos.
 3. Manual de Procedimientos de Asesoría a Museos.
 4. Manual de Procedimientos de Elaboración de Proyectos de Investigación.
 5. Manual de Procedimientos de Investigación.
 6. Manual de Procedimientos de Evaluación de Procesos de Investigación.
- Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el Museo Nacional de Costa Rica, aprobado mediante acuerdo A-36-1103, de Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010.
- Propuesta Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2011, aprobado mediante acuerdo A-04-1104, de Sesión Extraordinaria No.1104, del 16 de Septiembre del 2010.
- Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2010, aprobado mediante acuerdo A-02-1113 en Sesión Extraordinaria No.1113 del 31 de Enero del 2011.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Manuales de Procedimientos del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, aprobados mediante acuerdo A-15-1121, en Sesión Ordinaria No.1121 del 03 de junio del 2011. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
 2. Manual de Procedimientos para el Diseño de Acciones Formativas.
 3. Manual de Procedimientos para la Ejecución de Acciones Formativas.
 4. Manual de Procedimientos para la Evaluación de Acciones Formativas.

- Manuales de Procedimientos de la Auditoría Interna, aprobados mediante acuerdo A-14-1122, de Sesión Ordinaria No.1122, del 17 de junio del 2011. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos: Actualización de Normativa.
 2. Manual de Procedimientos: Arqueo de Boletería.
 3. Manual de Procedimientos: Arqueo de Caja Chica.
 4. Manual de Procedimientos: Prueba de Inventario a la Unidad de Bienes.
 5. Manual de Procedimientos: Prueba de Inventario al Almacén de Materiales.

- Manuales de Procedimientos de la Auditoría Interna, aprobados mediante acuerdo A-12-1123, en Sesión Ordinaria No.1123 del 01 de julio del 2011, y ratificado en la Sesión Ordinaria No.1124 del 15 de julio del 2011. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos: Apertura de Libros Legales.
 2. Manual de Procedimientos: Cambio tipo Libros Legales.
 3. Manual de Procedimientos: Cierre Libros Legales.

- Manuales de Procedimientos del Área de Informática, aprobados mediante acuerdo A-13-1123, en Sesión Ordinaria No.1123 del 01 de julio del 2011, y ratificado en la Sesión Ordinaria No.1124 del 15 de julio del 2011.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos: Diseño y Desarrollo de Sistemas.
 2. Manual de Procedimientos: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo.
 3. Manual de Procedimientos: Atención a usuarios, soporte y consultas.
- Informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2011, aprobado mediante acuerdo A-10-1126, en Sesión Ordinaria No.1126 del 29 de julio del 2011.
 - Informe de Autoevaluación 2010, aprobado mediante acuerdo A-24-1127 en Sesión Ordinaria No.1127 del 22 de agosto del 2011.
 - Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del MNCR 2011, aprobado mediante acuerdo A-25-1127 en Sesión Ordinaria No.1127 del 22 de agosto del 2011.
 - Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2012, aprobado mediante acuerdo A-26-1127 en Sesión Ordinaria No.1127 del 22 de agosto del 2011.
 - Manuales de Procedimientos de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos, aprobados mediante acuerdo A-27-1127 en Sesión Ordinaria No.1127 del 22 de agosto del 2011. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos de Remuneración y Administración de Salarios.
 2. Manual de Procedimientos de Cambio de Especialidad.
 - Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

16-1128 en Sesión Ordinaria No.1128 del 05 de septiembre del 2011 y ratificado en la Sesión Extraordinaria No.1129 del 06 de septiembre del 2011. Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos de Modificaciones del Fondo de Caja Chica.
 2. Manual de Procedimientos del Manejo del Fondo de Caja Chica.
 3. Manual de Procedimientos de Manejo de Caja Chica sin adelanto de dinero.
 4. Manual de Procedimientos de Liquidación de Caja Chica.
 5. Manual de Procedimientos de Reintegro de Caja Chica.
- Propuesta Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2012, aprobado mediante acuerdo A-24-1131 en Sesión Ordinaria No.1131 del 26 de Septiembre 2011.
 - Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-32-1133, Sesión Ordinaria No.1133 del 31 de octubre del 2011. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos de Emisión de Cheques.
 2. Manual de Procedimientos de Anulación de Cheques.
 3. Manual de Procedimientos de Ingresos.
 4. Manual de Procedimientos de Notas de Créditos por ingresos por suscripción de revistas.
 5. Manual de Procedimientos de Liquidación de Viáticos.
 - Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-12-1138, de Sesión Ordinaria No.1138, del 31 de enero del 2012. Los manuales son:
 1. Manual de Procedimientos de Transferencias.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- 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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- 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.

Estado Actual

Se detalla el seguimiento del estado actual de las actividades pendientes de realizar que se determinaron en la autoevaluación del año 2013:

- **Ambiente de Control:**

Revisión de Manual de Puestos:

Mediante una reforma al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 35865-MP, publicado el 02 de Marzo del 2010, la Dirección General del Servicio Civil consideró necesario reorientar la administración de personal, lo cual busca enfatizar en la gestión de las personas y sus capacidades inherentes, es por esa razón y con el propósito de homologar e integrar conceptualmente el nuevo enfoque de gestión, que en adelante se denomina “*Sistema de Gestión de Recursos Humanos*”, el cual está conformado por la Dirección General de Servicio Civil y por las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos y demás órganos o instancias administrativas de enlace y coordinación permanente, bajo el Régimen de Servicio Civil.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

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

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.

Durante el año 2014, la Oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar se orientó en enfrentar, establecer y realizar un esfuerzo considerable en procesos tales como la capacitación para el personal, reconocimiento, reestructuración y redefinición de algunos de los procesos de Gestión de Recursos Humanos, así como la actualización en todas las áreas de aplicación según las posibilidades y de acuerdo a la normativa vigente.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Durante el último año los esfuerzos se han orientado al trabajado en el fortalecimiento de áreas fundamentales de competencia, proponiendo modelos que actualmente están en las jerarquías para revisión y aprobación como lo son:

- Un modelo de solución de conflictos,
- Modelo de Control de Capacitación
- Políticas de carrera administrativa.
- Actualización de Tablas de reemplazo.
- Trámites y procedimientos adecuados y de acuerdo a la normativa que los rige.

Todos estos productos y propuestas están estrechamente ligados a competencias, directrices, lineamientos y normativa que demanda sean parte del nuevo modelo de gestión de recursos humanos según Directriz supra N°. 35865 de la Dirección General de Servicio Civil, máximo órgano rector en materia de recursos humanos y de acuerdo a lo normado para la administración pública.

Se elaboró el Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas para el período 2014 y solicitadas por las diferentes áreas, el cual se presentó a CECADES-DGSC.

En el Primer Semestre participaron 13 funcionarios en 6 capacitaciones dentro del Sistema de capacitación y para el II semestre 2014 participaron 38 funcionarios en 17 capacitaciones dentro del sistema y 2 servidores en 2 capacitaciones contratadas.

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

En lo que corresponde al apoyo de los(as) funcionarios(as) a los cuales la Junta Administrativa del MNCR les apruebe viajes de capacitación al exterior, durante el año 2014, se aprobaron 09 viajes al exterior, los cuales se realizaron en su

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

totalidad. En todos los casos se realizaron los trámites que requiere este tipo de acciones, como lo son: elaboración de criterio técnico, confección de expediente de viaje, remisión a Junta Administrativa, confección de documentos de acuerdo de viaje y documentos para gestión de pasaporte oficial, envío al Despacho del Ministro de Cultura y Juventud de expediente de cada viaje, seguimiento de firma de Ministro, entrega al funcionario(a) de los documentos para gestión de pasaporte oficial y publicación en el Diario Oficial La Gaceta de acuerdo de viaje, entre otros.

Programa de Inducción:

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

Modelo de Evaluación del Desempeño:

La Propuesta de Instrumentos de Apoyo para la Evaluación del Desempeño aprobada por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No. 1007 del 16 de mayo 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 presente en el Museo Nacional de Costa Rica.

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:

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

Actividades rutinarias de la Oficina de Recursos Humanos:

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

1. Elaboración de las planillas (ordinarias y extraordinarias) quincenales.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

2. Control del pago de horas extras, verificando que no sobrepasen las horas establecidas por ley.
3. Tramitar todas las solicitudes de vacaciones que corresponda y verificar que no se presente la acumulación de períodos de vacaciones en los funcionarios.
4. Controlar mensualmente la asistencia de los funcionarios que marcan y revisar y controlar los informes mensuales que envían los jefes de departamento de los funcionarios que se encuentran exonerados de la marca institucional.
5. Atender el 100% de los estudios de análisis Ocupacional.
6. Tramitar la totalidad de las ternas que se presentaron y el reclutamiento de los interinos que se requiera.
7. Tramitar las solicitudes que correspondían a la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornales.
8. Atender el 100% de las necesidades de inducción a los funcionarios de nuevo ingreso a la Institución.
9. Elaborar el presupuesto de salarios del 2015 y mantener el del 2014 debidamente actualizado.
10. Revisión de tablas de reemplazo. Revisión de expedientes personales y de carrera profesional. Actualización de información.
11. Brindar asesoría y emitir criterio en las diversas materias propias de la competencia de gestión de recursos humanos.

Actividades no programadas o al menos no incluidas en el Plan de Trabajo 2014

Para el periodo 2014, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos se vio limitada en su ámbito de acción debido a los diferentes cambios, ingreso de nuevo personal, plazas vacantes que generaron acumulación de trabajo que tuvo que enfrentar de acuerdo a las posibilidades, plazos de tiempo y prioridades

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

establecidas para el cumplimiento de plazos y mandatos legales, a los cuales se les brindó dicha prioridad; dificultando el trabajo y el tiempo para la realización de algunas metas y objetivos.

Es importante indicar que la Coordinadora de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos se pensionó a partir del 15 de febrero del 2014. El nombramiento de dicho puesto fue realizado a través de terna por orden de la Junta Administrativa, por lo que el puesto fue ocupado hasta el 16 de abril del 2014, ingresando a laborar hasta el 21 de abril debido a las vacaciones por Semana Santa, por lo que se puede observar hubo un recargo de aproximadamente 2 meses de dicha coordinación, aunado a lo anterior la coordinadora de dicha área ha tenido varias incapacidades desde su ingreso (maternidad), lo que ocasionó que algunos asuntos específicos de esa área sufrieran atrasos.

Formulario de Autoevaluación:

De la misma forma como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2013, para el cierre del año 2014, el mismo se ha cumplido, se completa con los aportes de los Jefes de Departamento al 31 de enero del 2015 (entrega de Informes de Labores 2014, 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 2013 sobre las siguientes actividades: Macroprocesos, Autoevaluación, SEVRI, Control Interno, Manuales de Procedimientos, Plan Estratégico Institucional y Plan de Trabajo Institucional 2014.

Salud Ocupacional:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Las metas en el tema Salud Ocupacional se cumplieron satisfactoriamente.

Actualización y mejoramiento de protocolos de emergencia Emergencias Salud Ocupacional:

- Elaboración de protocolo de etapa posterior a un evento o emergencia: 25% Avance. Se realizó una reunión con los coordinadores de las diferentes comisiones para retomar el trabajo asignado, quedando pendiente para el 2015 retomar por las comisiones a cargo la elaboración y presentación de la propuesta.
- Actualización de protocolos por brigadas: 50% Avance. Se realizó una reunión con los coordinadores de las diferentes comisiones para retomar el trabajo asignado y retomar la actualización así como revisión de los protocolos elaborados, manteniendo lo que está en el área.

Compra de un sistema de alarmas contra incendios:

- Dotar a la institución de un sistema de alarma contra incendio: 80% Avance. Se elaboró una propuesta de equipamiento de alarmas la cual se debe de presentar a la Junta Administrativa, Dirección General y Administración para valoración y asignación de recursos. Debido al exceso de trabajo acumulado y falta de personal no fue posible revisar la propuesta para su actualización y remitirla nuevamente a las instancias indicadas. Así mismo para dicho periodo no se contó con los recursos presupuestarios. Se retomará para el año 2015.

Borrador de simulacros por emergencia de incendio:

- Preparar la guía para dos simulacros de incendio: 40% Avance. Se iniciaron coordinaciones con encargados de comisiones para actualizar los manuales

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

existentes, los cuales se encuentran en proceso, se avanzó con la brigada de Evacuación en la actualización de los protocolos y revisión de los materiales. Se realizaron otras actividades de actualización de los miembros de las diferentes brigadas, materiales, inclusión de nuevos miembros. Pendiente por las demás comisiones el trabajo asignado para el 2015.

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 entregar información que comprendiera la razón de ser de cada departamento y sus competencias (Memorando DGM-612-2011).

Lo anterior, al igual que en el año 2013, se cumplió en el desarrollo y presentación de los Planes de Trabajo 2015 y los Informes de Labores Anuales del 2014.

Oficina de Planificación:

En cuanto a la Asesoría de Planificación, la cual existe en la actual estructura orgánica aprobada, es importante indicar que a pesar de la falta de contenido presupuestario para la creación de una plaza de profesional en dicha rama, la propuesta presentada en el 2008 por el Área de Recursos Humanos a la Dirección General para reactivar la Oficina de Planificación, ha tomado más fuerza en los últimos 6 años, con la contratación de un profesional en el mes de abril del 2009, quien a la fecha cumple en la medida de sus posibilidades las funciones de Planificador y de Asistente Ejecutivo de la Dirección General, cubriendo las responsabilidades y funciones al cargo de coordinar al proceso de planificación.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Se considera retomar esta propuesta en el año 2015 ó en el 2016.

Archivo Central:

Como se indicó en los últimos cuatro informes, el área de Archivo Central del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), ha estado sin encargado o coordinador reiteradamente en los últimos años; entre febrero y mayo del 2009, desde Septiembre del 2009 hasta el segundo semestre del 2010, cuando se pudo nombrar a una persona de esta especialidad. La encargada del Archivo Central inició labores a partir del 1° de noviembre del 2010, sin embargo, la plaza está vacante desde junio 2011.

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

A partir del 15 de junio de 2011, la Institución se queda nuevamente sin el profesional para atender el archivo institucional, aunado a esto se encuentra el inconveniente de lo indicado en la Directriz 13-H, la cual en su artículo 3° no permite ocupar plazas vacantes de naturaleza administrativa de los órganos desconcentrados. Por el anterior, mediante oficio DG-304-2011 del 14 de junio de

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

2011, se solicita autorización a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda para poder ocupar nuevamente el puesto número 500094, archivística, debido a que es fundamental para la Institución, por ser el único puesto de esa especialidad y una obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 7202, del 24 de octubre de 1990.

Sin embargo, mediante oficio STAP-1513-2011 del 30 de junio de 2011, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria responde denegando la solicitud, haciendo referencia al artículo 3° de la Directriz mencionada e indica que para no afectar la labor de los órganos adscritos, el soporte administrativo será brindado por los funcionarios de los entes a que pertenecen, que en este caso sería el Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), o bien reubicar y reorganizar al personal o coordinar un traslado horizontal. Dada la imposibilidad de trasladar a un funcionario de otra área del Museo al Archivo Central, entre otras razones porque ninguno es profesional en archivos y también porque no hay funcionarios disponibles en ningún Departamento, en de agosto 2011 se realizó la consulta al MCJ sobre la posibilidad de apoyo administrativo para atender esta situación. Mediante oficio OM-DE-1174-2011, el MCJ comunica sobre la imposibilidad de atender esa solicitud argumentando que solamente cuentan con una persona con especialidad en archivística y que ese profesional aparte de fungir como el Encargado del Archivo Central de la Institución debe atender además servicio y cobertura a todos sus cinco programas.

Durante el año 2012 se volvió a solicitar ante la STAP la posibilidad de autorización para la plaza 500094 de archivística, pero la misma fue nuevamente rechazada. Ante esta situación se realizó durante el año 2013, una reasignación del puesto, para subir su nivel profesional, y así posteriormente solicitar el pedimento de personal ante la Dirección General de Servicio Civil, para ocupar este puesto de forma permanente.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Actualmente, esta Área continúa sin el profesional, debido a que la terna que llegó en el año 2013 no fue posible resolverla (la plaza no fue aceptada por ninguno de los entrevistados), motivo por el cual se tramitó ante el Ministerio de Cultura y Juventud y la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) un cambio para mejorar la plaza a Profesional 2, con el propósito de lograr conseguir estabilizar al puesto. Lo anterior debido a la gran demanda existente de ese tipo de profesionales, se está a la espera de recibir la nómina, con el inconveniente que a la fecha no hay registro de elegibles.

Políticas Institucionales:

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

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

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

Actualmente 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 2013-2017). El último memorando (DGM-523-2013), indica lo siguiente:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

“...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). Dichas reuniones se retomarán durante el año 2015.

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 de algunas modificaciones que se realizaron al texto originalmente propuesto a instancia de la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, aprobando las mismas y por lo tanto el texto íntegro del reglamento.

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

Es necesario indicar que dado que este instrumento se ha venido trabajando desde hace muchos años y que en su elaboración intervinieron varios equipos como: Comisiones de funcionarios de todos los departamentos, Juntas Administrativas del MNCR de los años 1990 al 1994, Asesorías Legales del año 1995 al 2010 y la oficina de Recursos Humanos en diferentes momentos del proceso, el instrumento requiere ciertos ajustes a partir del rige del mismo. En este sentido, a partir de la fecha de su publicación (05/11/2010), la oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del MNCR ha ido recopilando de manera verbal y escrita, diversas inquietudes y observaciones de los funcionarios en torno al reglamento, 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.

A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Reglamento del Área de Informática actualizado:

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

Reglamento de Becas:

Mediante acuerdo adoptado por la Junta Administrativa del MNCR, No. A-06-956 del 13 de abril 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, 2011, 2012 y 2013, 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Reglamento General de la Plaza de La Democracia:

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

A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

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 espera para julio 2015.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Código de Ética:

Como se ha indicado en los Informes de Autoevaluación 2010, 2011, 2012 y 2013, este documento se mantiene a la espera de ser retomado nuevamente por las partes involucradas y analizar si es o no viable su desarrollo y posterior implementación.

Reglamento de Caja Chica y Gastos de Representación:

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

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:

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

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Este tema debe ser retomado en el año 2015 ó 2016, 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 2013, este tema tomó fuerza en el año 2010, y para los años 2011, 2012, 2013 y 2014, 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 y 2014. Esta misma guía es la que se deberá utilizar para la elaboración y presentación de los manuales programados para el año 2015, así como para el año 2016.

Todos los manuales de procedimientos programados para ser entregados durante el año 2014, fueron remitidos a la Dirección General, para su revisión y posterior

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 2015 ó durante el primer semestre del año 2016.

Inventario de activos:

Durante el transcurso del año 2014, se cumplió el 100% de la meta de registrar el 100% de los activos adquiridos por la Institución, para lo cual se indica que durante el primer semestre 2014 se adquirieron 148 bienes, registrándose el 100% de los bienes en el Sistema de Administración de Bienes SIBINET y en el Sistema Interno Bos.

De los bienes registrados, 88 se adquirieron por compra, dentro de los cuales se encuentran; sierra circular, equipo vibrador, hidrolavadora, carretilla hidráulica, teléfono inalámbrico, cámaras de circuito cerrado, ventilador, aire acondicionado, impresoras, licencias, discos duros entre otros.

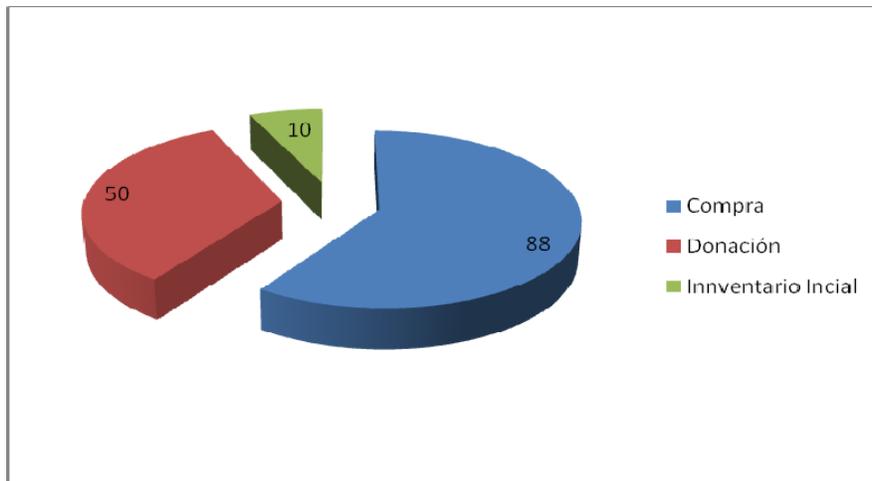
Se registraron 50 bienes por donación, mismos donados por el Instituto Costarricense de Turismo por medio de Convenio de Cooperación entre el ICT y el Museo Nacional de Costa Rica, dentro de los activos donados podemos citar; lámparas de emergencia, muebles de madera, cámaras de vigilancia, detectores de humo y locker.

Por inventario inicial se registraron 10 bienes, mismos que corresponden entre otros a un aire acondicionado, teclados, CPU y parlantes.

En el siguiente gráfico, se muestra los activos registrados en el Sistema Sibinet durante el año 2014:

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Registro de Altas en Sibinet



Durante el año 2014 se registraron 38 exclusiones en el Sistema Sibinet, mismas que corresponden a:

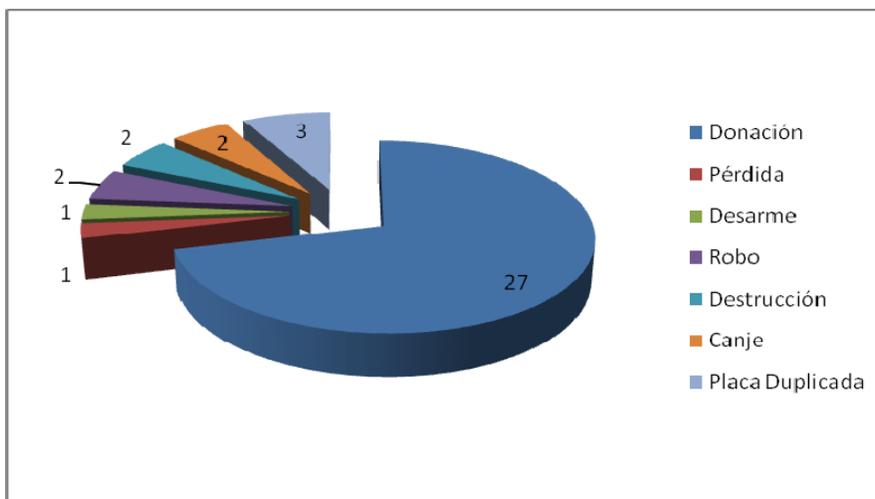
- 27 Exclusiones por donación, activos que se donaron, a la Asociación de Productores la Flor de Boruca – Museo Comunitario de Boruca. Mediante el oficio PI-104-2014, de fecha 1° de setiembre de 2014, se remitió copia del expediente de la donación al Museo Boruca, a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- 1 Exclusión por pérdida, que corresponde a unos parlantes, mismos que el responsable del activo repuso.
- 1 Exclusión por Desarme, que corresponde a una vitrina transparente plástica, la cual se destruyó por encontrarse en mal estado.
- 2 Exclusiones por robo o hurto, que corresponden a una cámara digital de cctv y a una carcasa para la cámara de cctv, misma que se repuso.
- 2 Exclusiones por destrucción, que corresponden a un taladro y a una Ups, por estar en mal estado.
- 2 Exclusiones por Canje, un equipo se dio en canje, como parte del pago, para adquirir un equipo nuevo, el equipo dado por el canje, estaba dañado y se aplicó la garantía, por lo que se dio la baja del equipo.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- 3 Exclusiones por placa duplicada, esto por cuanto por error involuntario, se registraron 3 bienes por compra, siendo lo correcto por donación, dado que el sistema no contempla la opción para corregir este tipo de registro, por lo que por indicación del enlace de la Dirección de Bienes, se debió excluir estos 3 bienes e ingresarlos nuevamente como donación.

En el siguiente gráfico, se muestran las exclusiones realizadas en el Sistema Sibinet durante el año 2014:

Registro de exclusiones en SIBINET



En el transcurso del año 2014, mensualmente se realizó la Conciliación de Registros de los bienes duraderos, reconocidos en los registros contables contra los saldos registrados en el Sistema de Registro y Control de Bienes de la Administración Pública, SIBINET, de los bienes adquiridos durante el 2014.

Además de lo indicado, se realizaron las siguientes acciones, en aras de cumplir lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central:

- Informe anual de bienes del año 2013, presentado a la Dirección General de Bienes, conforme a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.

- Informes trimestrales de bienes del año 2014.
- Informes cuatrimestrales de donaciones del 2014, presentado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Informes trimestrales 2014, de Construcciones en Proceso.
- Informes mensuales de Armas a la Dirección de Bienes, Departamento de Control de Armas y a la Contabilidad Nacional.
- Durante el mes de marzo 2014, se realizaron giras a las propiedades del Museo Nacional de Costa Rica, para comprobar el estado de las mismas y se visitaron las Municipalidades para mantener el adecuado control sobre la exoneración de los impuestos Municipales.
- Se visitaron los Museos Regionales, con los que se tiene convenio y se realizaron los inventarios de los activos que están en custodia de los Museos.
- Se realizaron traslados de bienes entre funcionarios tanto en el Sistema Sibinet como en el Sistema Bos, amparados al documento Traslado de Activos.
- Archivo del documento Traslado de Activos, en el folder correspondiente al mes en que ocurrió el traslado, y se archiva una copia del documento en la carpeta correspondiente al funcionario que traslada y el que recibe.
- Se continúa con la depuración del sistema Sibinet, contra el inventario físico por funcionario.
- Se brindó información solicitada por las diferentes áreas de la Institución, tanto vía correo electrónico como telefónica.
- Se brindó respuesta a la correspondencia recibida de la Dirección de Bienes.
- Se brindó atención a las consultas tanto vía telefónica como por correo electrónico de la Dirección General de Administración de Bienes.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Se evacuaron consultas vía telefónica o correo electrónico por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Durante el año 2014, se realizaron 6.691 movimientos en el Sistema Sibinet, dentro de los cuales se encuentran modificaciones por ubicación presupuestaria, responsable del bien, responsable ante la Institución, datos de compra, valor de adquisición y patrimonio erróneo.
- Archivo de la correspondencia enviada y recibida a las áreas de la Institución.
- Archivo de la correspondencia enviada y recibida a las diferentes Instituciones como lo son Dirección General de Administración de Bienes, Contabilidad Nacional, Dirección General de Armamento.
- Se elaboró el Manual de Procedimientos del Área de Bienes.

Almacén de materiales:

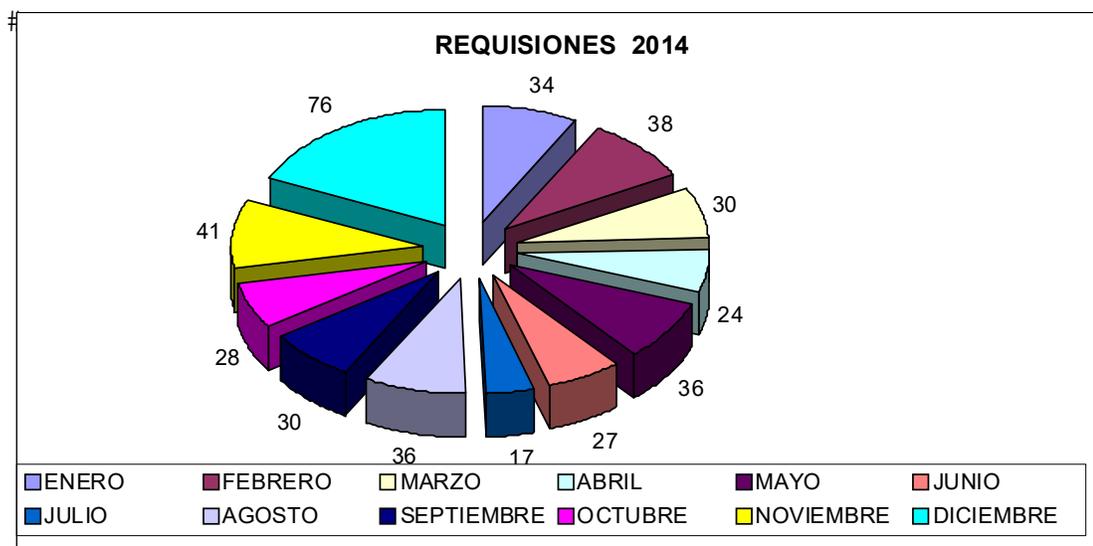
El Almacén de Materiales realiza sus procesos por medio del Sistema Administrativo BOSHT, el cual está integrado al sistema de contabilidad. Lleva además el proceso de registro diariamente, tanto de las entradas como de las salidas, y estos a su vez generan el asiento contable, el cual al finalizar cada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

Durante el año 2014, realizaron las siguientes actividades:

- Se colaboró con el Área de Administración y Control de Bienes a realizar 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, también se visitaron los Museos Regionales que tienen convenio con el Museo Nacional por medio del Proyecto SiCultura, para realizar inventario de activos y determinar su estado físico.
- Se colaboró con el Área de Administración y Control de Bienes a realizar inclusión en el Sistema Bost, así como excluir.
- Se realizó una toma física de inventario de materiales y libros en los meses de Abril, junio, agosto y noviembre, dicha toma física fue supervisada por el Área Financiero-Contable.
- Se realizaron las respectivas compras de los materiales de stock.

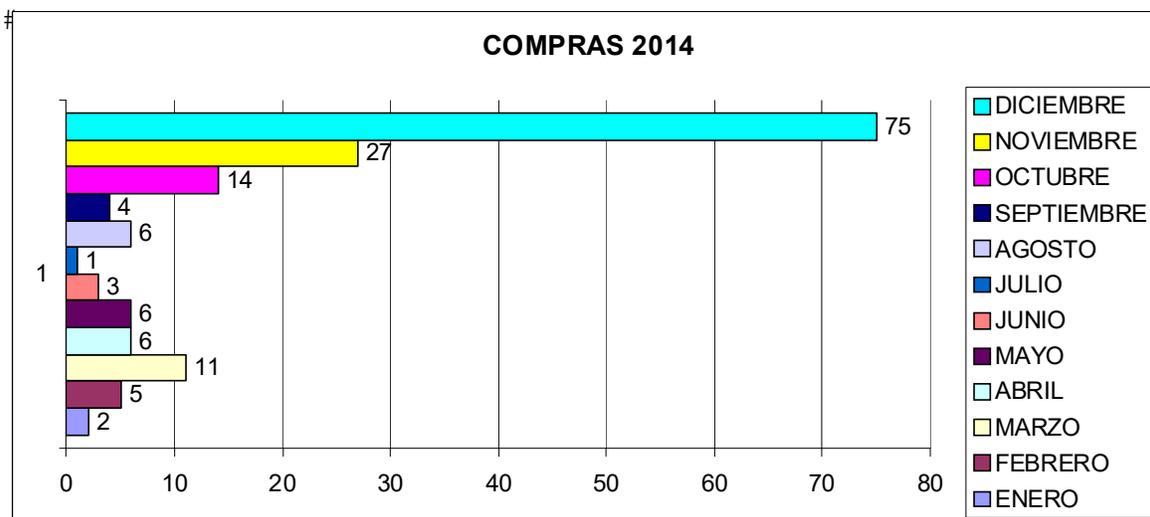
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Se enviaron al Área Financiero-Contable el control de pagos a proveedores.
- Se enviaron 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 fueron entregados al respectivo Departamento solicitante.
- La información del BOSht con respecto a compras, entradas, salidas de materiales y suministros se encuentra actualizado.
- Todos los trámites y reportes cotidianos de esta unidad (registro de entradas y salidas al almacén, entrega de materiales, donaciones, reportes de artículos recibidos, asientos contables de estos movimientos, pase a contabilidad mensual, conciliaciones y pagos a proveedores, etc.) se encuentran al día.
- Los bienes patrimoniales comprados por el Museo Nacional, 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.
- En el mes de agosto se realizó el proceso de desecho de los libros que se encontraban en mal estado, esto con visto buena de la Junta Administrativa del MNCR.
- Se recibieron 417 requisiciones de materiales de los diferentes departamentos del Museo Nacional a continuación el detalle por mes:



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

En el siguiente grafico se muestran las compras registradas durante el 2014:



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

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

Control de Bienes:

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Normativa sobre Colecciones Patrimoniales:

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

En relación a este tema y como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2013, 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, 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.*”

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 *“Presbere”* y *“Ferrari”*. En esos lugares todos(as) los(as) funcionarios(as) del MNCR, pueden tener acceso a la información actualizada de las políticas y normativas existentes en la Institución,

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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:

Sede Bellavista: Se recibieron 159 solicitudes en el año entre soporte y mantenimiento, se atendió el 100% de solicitudes. Se atendió un fallo en el servidor principal del Museo Nacional, después del análisis del daño se nota que las repercusiones fueron mínimas gracias a las políticas de respaldos. Se tramitó la compra de horas de soporte del sistema contable BOS HT, esto para poder brindar respuesta a problemas y asesoría a la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Se trabajo en mejorar la rapidez del modulo de punto de ventas teniendo una rapidez en la venta de tiquetes.

Sede Pavas: Se recibieron 68 solicitudes entre soporte y mantenimiento, se atendió el 100%.

Soporte y mantenimiento de la red de datos y telefonía del MNCR: Se atendieron todas las fallas presentadas en la red, reacomodo de espacios que requirieron cambios en cableado y equipos como lo fue la Auditoría Interna y la Boletería, se actualizaron etiquetas de teléfonos IP de funcionarios que ya no están en la institución. Se atendieron problemas varios en los servicios de Telefonía Institucional.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Bases de Datos: Puesta en marcha de la base de datos de Historia Natural en el Sitio Web, se estableció una metodología para el respaldo del sitio y la exportación de datos desde las Bases de Datos del Museo al Sitio Web, lo anterior en coordinación con el Departamento de Historia Natural, la empresa Hermes y el Área de Informática. Se trabajó en los análisis de las bases de Datos del INBio para los análisis de requerimientos de administración de los datos por parte del Museo.

Control Interno: El Área de Informática mantiene siempre presente la implementación del Control Interno en las Tecnologías de Información (T.I.), da seguimientos al soporte en el sistema contable y las visitas de soporte que se solicitan para dar el máximo aprovechamiento de las mismas. Con la implementación del Decreto 37549-JT respecto a los derechos de autor se espera tener un mejor control sobre la instalación de Software sin licenciamiento en la Institución como el inventario de equipos, se entregó el informe correspondiente al año 2014.

Telecomunicaciones: El equipo Firewall sufrió un problema electrónico por lo que se tramitó la garantía con la empresa con la que se compró. Se realizó el cambio del equipo y se instaló el nuevo y se trabaja con normalidad.

Central Telefónica: Se actualizaron datos de 3 teléfonos IP de nuevos funcionarios, se les habilitó los códigos de salida de llamadas. Se atendieron problemas con teléfonos que se quedan bloqueados y sin servicio.

Actualización de equipos: Este año se atendieron actualizaciones de equipos al Área Financiero-Contable con equipos nuevos. También se le actualizó el equipo a la Coordinadora de Recursos Humanos, el Área de Comunicaciones del Departamento de Proyección Museológica. Se realizaron compras de equipos como los discos duros externos, internos, UPS e Impresoras, en pocas cantidades por el poco presupuesto destinado para dicho fin. Se dotó de equipo al Centro de Visitantes Sitio Museo de Finca 6, se asignaron UPS adquiridas a los espacios

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

donde se considera más importante proteger los datos. Se asignó una impresora a la Dirección General por el alto proceso de impresión.

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

observancia del trámite previsto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.

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

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

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

- 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Habr  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.

Debido al cambio de las cuentas contables del catálogo por parte de la Contabilidad Nacional, se dio un atraso en los registros contables de acuerdo a las NICSP, por lo que para llevar el control paralelo entre el Sistema contable BOSht, y los registros contables NICSP se decidió realizar el asiento contable de apertura, a partir del mes de abril 2014 con el nuevo catálogo de cuentas, lo que significa que se inició de nuevo con la implementación de las NICSP, ya que las cuentas contables del anterior catálogo son diferentes a las del nuevo catálogo.

Se logró realizar las metas propuestas referentes a la actualización del sistema contable en forma mensual sin ningún inconveniente cumpliendo a cabalidad la normativa vigente.

El cumplimiento de la actualización de los libros legales es de un 0%, debido al sobrecargo de trabajo que tuvo el  rea Financiero Contable.

Con respecto al Estudio de tarifas de entrada al Museo Nacional para el año 2014, no se realizó debido a que la Junta Administrativa de la institución emitió el Acuerdo No.A-46-1164, Sesión Ordinaria No. 1164, celebrada el 13 de junio del 2013, en el cual se indica mantener las mismas tarifas de ingreso al Museo Nacional de Costa Rica del año 2013, para los años 2014 y 2015.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

Propuesta SEVRI:

Como se ha indicado en informes anteriores, las propuestas del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) se han presentado a la Junta Administrativa del MNCR para su conocimiento y aprobación, en los últimos años:

- Año 2009: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1061, del 28 de agosto del 2009, mediante Acuerdo N^a 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

A la fecha se está trabajando en la actualización de los documentos existentes, elaborados entre el 2009 y el 2014, 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 N°A-08-992.

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

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

por el Asistente de la Dirección General (Coordinador), el Director General, todos los Jefes de Departamento del Museo Nacional y el Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

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

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se proyecta que para el año 2015, ó al primer semestre del 2016, exista un documento de análisis y estudio sobre los riesgos institucionales para ser presentado a la Junta Administrativa del MNCR.

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

- Componentes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).
- Matrices para desarrollar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI-MNCR).
- Mapeo y descripción de procesos institucionales.
- Definición de métodos, herramientas y técnicas para priorizar y analizar los riesgos aceptables para la institución.
- Definición de los requerimientos para el establecimiento y operación del SEVRI según la capacidad institucional.
- Herramientas para la identificación de riesgos.
- Ejecución Plan de Trabajo SEVRI MNCR.
- Propuesta de Plan de Trabajo Institucional para implementarlo en el II Semestre del 2015 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 2014-2019.
- 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- 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 2014, 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. Es así como en el I Semestre y en octubre del 2009 se capacitaron 19 y 30 funcionarios respectivamente de los diferentes departamentos del MNCR. Como resultado de la última capacitación se conformó una comisión y se establecieron plazos para la elaboración de los respectivos manuales de procedimientos.

Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2013, este tema tomó fuerza en el año 2010 y para los años 2010- 2014, 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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 6 a la 16 del presente informe).

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

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

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

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

Actualmente, esta área continua sin el profesional, debido a que la terna que llegó en el año 2013 no fue posible resolverla (la plaza no fue aceptada por ninguno de los entrevistados), motivo por el cual se tramitó ante la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) un cambio para mejorar la plaza a Profesional 2, con el propósito de lograr conseguir estabilizar al puesto. Lo anterior debido a la gran demanda existente de ese tipo de profesionales. Se está a la espera de recibir nuevamente la nómina, con el inconveniente que a la fecha no hay registro de elegibles.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dentro de los controles existentes del Sistema de Control Interno, se elaboraron múltiples documentos, detallados en las páginas 06-16 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 seis años, con la puesta en marcha del registro de la información oficial en las bases de datos institucional, en las direcciones “*Presbere*” y “*Ferrari*”.

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

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

Sobre este aspecto es importante indicar que se logró incluir en la página web del MNCR un espacio para que los visitantes denuncien (de forma anónima si así lo desean) sobre alguna situación en la que se está produciendo destrucción del Patrimonio Cultural de Costa Rica o de otro país, y ayuden en la conservación del patrimonio cultural, para lo cual ingresan al link: http://www.museocostarica.go.cr/images/documentos/patrimonio_denuncias.pdf, encontrando en esa dirección el respectivo formulario para este fin.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Dentro del fortalecimiento para la adecuada comunicación de todo el personal del MNCR, en el año 2010 se logró dotar a cada uno(a) de los(as) funcionarios (as) de la institución de una cuenta 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 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 2014, la red social Twitter cuenta con 13598 seguidores y Facebook cuenta con 18037 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 en cuanto a su crecimiento en

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 si existe dentro del Organigrama Institucional.

Se retomó el tema para la evaluación y obtención de los resultados de un plan piloto sobre la valoración de riesgos. Con esto se pretende definir las áreas críticas o de alto riesgo de la institución y posteriormente solicitar a los responsables los respectivos informes de forma semestral o anual, según corresponda en cuanto a las mejoras aplicadas. Esta tarea se proyecta para ser implementada en el II Semestre del 2015, o el I Semestre del 2016.

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

partir de entonces se hacen los correspondientes informes de seguimiento anual de este tema.

- **Actividades de Control:**

Como se indicó en las páginas 06-16 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 2014 se cuenta con un 50% de avance en el desarrollo de los manuales de procedimientos institucionales, y el 50% restante deberá completarse al finalizar el II Semestre del año 2015 ó al I Semestre del año 2016.

- **Información y Comunicación:**

Como se ha indicado en las páginas 55-57, del presente informe, la institución ha avanzado en asuntos de comunicación de la información, a través de los siguientes medios: página web, base de datos de la institución, lista “novedades”, boletín electrónico mensual, direcciones internas “*Presbere*” y “*Ferrari*”, cuenta de correo electrónico institucional para cada uno(a) de los(as) funcionarios(as), espacio para que los visitantes denuncien (de forma anónima si así lo desean) sobre alguna situación en la que se está produciendo destrucción del Patrimonio Cultural de Costa Rica o de otro país y ayuden en la conservación del patrimonio cultural, creación de un área y procedimiento adecuado para la conservación y manejo de los documentos físicos

Se debe analizar la propuesta para el 2015 ó el 2016 de incorporar dentro de la página web institucional la información correspondiente a la Normativa Jurídica del MNCR, por cuanto a nivel de otras instituciones del Estado es la herramienta a la

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

- **Seguimiento:**

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

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

Se continúa con los adecuados procesos de autoevaluación del control interno, proceso en aplicación desde el 2003.

Se da la continuidad en el mecanismo de rendición de cuentas que se aplica en la institución sobre la gestión de mejora en el control de fondos públicos, de acuerdo a lo que solicitan los entes rectores como 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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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, etc., así como las políticas seguidas por la institución para la gestión del recurso humano.

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

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

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

Se debe tomar la decisión de continuar con el Código de Ética, el Reglamento de Becas y el Reglamento de Investigadores Asociados.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

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

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

Dar seguimiento al tema 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 2015 ó el I Semestre del 2016. Se debe valorar en los manuales existentes la definición de cuales se pueden mejorar para que cumplan con la normativa actualizada, aprovechado las capacitaciones recibidas en los últimos 5 años, por gran parte del personal encargado en su desarrollo.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se debe mantener el adecuado seguimiento de la actualización del inventario de activos, tanto de la toma física como con la conciliación con el archivo digital. Establecer propuestas ante las autoridades superiores para 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 “*Presbere*” y “*Ferrari*”, para conocimiento de todo el personal del MNCR.

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

Divulgar e implementar los siete documentos sobre el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), aprobados por la Junta Administrativa del MNCR, entre los años 2008 al 2014.

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 (diciembre 2013) del Centro de Visitantes del Sitio Museo Finca 6, 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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

Como se indicó en el informe del año anterior, se debe valorar la posibilidad de solicitar al área de Informática la creación de sistemas institucionales para diferentes áreas de la institución, como por ejemplo: el Área Financiero-Contable 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, consultas de pagos, 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 la eliminación de una gran cantidad de papelería, reduciendo los costos de compra en papelería, y apoyando una de las políticas del actual gobierno respecto a una Costa Rica Verde e Inteligente.

- **Valoración de Riesgos:**

Continuar con las reuniones de Jefes de Departamento, Dirección General y Miembros de la Junta Administrativa del MNCR para evaluar el marco estratégico

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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).

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 28-29 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Fortalecer la imagen del Museo Nacional de Costa Rica tanto nacional como internacionalmente, dentro de los estándares a nivel mundial en cuanto al tema de museos. El Departamento de Proyección Museológica (con los insumos de los otros departamentos) debe replantearse estrategias nuevas para proyectar la imagen institucional con mayor fuerza para el público meta. Además debe actualizar procedimientos que retroalimenten las labores institucionales de manera que se ajusten a los cambios en el entorno nacional e internacional. Esta labor debe ser prioritaria para el año 2015 y siguientes, más aún considerando la reciente 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- **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 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.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 (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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 Asesoría de Planificación de Desarrollo Institucional del MCJ, entre otros.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 2015 ó en el I Semestre del año 2016.

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA JUNTA ADMINISTRATIVA

MEMORANDUM J.A.M.0135-2015

PARA: Sr. Jerry González Monge, Asistente Dirección General

DE: Rocío Fernández Salazar, Directora General. 

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1219.

FECHA : 08 de junio, 2015.



.....

Le comunico el acuerdo A-13-1219 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1219 celebrada el 05 de junio del 2015, en la cual se acuerda:

“APROBAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN 2014 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-13-1219) ACUERDO FIRME

CC:
Archivo.