



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 2015

**Elaborado y compilado:**

Jerry Steven González Monge  
Asistente Ejecutivo, Dirección General

**Revisado:**

Rocío Fernández Salazar  
Directora General

**Junio, 2016**

## 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 2015 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), 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) y del Informe de Autoevaluación Anual 2014 aprobado por la Junta Administrativa del MNCR (Acuerdo número A-13-1219, Sesión Ordinaria número 1219 del 05 de junio del 2015).

De acuerdo con las políticas de mejora continua, el siguiente informe refleja que existe conciencia por parte del personal del MNCR de llevar un adecuado Sistema de Control Interno Institucional para todos los procesos, tanto operativos como administrativos, además evidencia la responsabilidad de llevar un adecuado

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

control dentro de los programas institucionales de la mano con la tecnología, en procura de continuar con el crecimiento de su estructura física, tecnológica y administrativa, bajo la línea de mantener y mejorar la investigación, la conservación y la divulgación del patrimonio natural, arqueológico, histórico, cultural y artístico del país.

En febrero 2016, se remitió a la Contraloría General de la República el cuestionario sobre el Índice de Gestión Institucional (IGI) del año 2015. Para este año el Museo Nacional de Costa Rica obtuvo un puntaje de 80,00% (en el año 2014 el puntaje obtenido fue de 78,4%). Este cuestionario es una herramienta que pretende medir el grado de cumplimiento en las labores que se realizan desde diferentes procesos institucionales, como lo son: Planificación, Gestión financiero-contable, Control interno institucional, Contratación administrativa, Presupuesto, Tecnologías de la información, Servicio al usuario, Recursos humanos e Información presupuestaria y Contable.

Según el Índice de Gestión Institucional (IGI), para el año 2015, publicado por la Contraloría General de la República, el Museo Nacional de Costa Rica se encuentra en la segunda posición del Sector Cultura y Juventud:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Índice de Gestión Institucional (IGI) 2015	
Sector Cultura y Juventud	
Institución	IGI
Dirección General del Archivo Central	81,4
Museo Nacional de Costa Rica	80
Editorial Costa Rica	76,1
Museo de Arte y Diseño Contemporáneo	67,7
Museo de Arte Costarricense	66,7
Museo Histórico Cultural Juan Santamaría	64
Museo. Dr. Rafael Angel Calderón Guardia	56,3
Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural	53,8
Consejo Nacional de Política de la Persona Joven	53,4
Centro Costarricense de Producción Cinematográfica	49,4
Ministerio de Cultura y Juventud	47
Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer	46,3
Centro Nacional de la Música	44,8
Teatro Nacional	37,5
Teatro Popular Mélico Salazar	34,8

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

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

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

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

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Es importante señalar que en el 2015 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-10-1239, de Sesión Ordinaria N° 1239, celebrada el 02 de diciembre del 2015.

En el presente informe de autoevaluación 2015, el MNCR se identifica como una institución que promueve una administración activa y previsor, con un gran sentido de servicio al público. En el MNCR no sólo se investiga, preserva y divulga el Patrimonio Nacional, también se planifican las acciones administrativas y los recursos económicos con un alto sentido de servicio al público, buscando la eficiencia y eficacia en la consecución de las metas programadas en cada año.

### METODOLOGIA

Para la Autoevaluación anual correspondiente al 2015, 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 durante la gestión del año 2015, por los Departamentos y Programas que conforman el MNCR, y los informes del POI-Presupuesto y Plan Anual Operativo, así como los informes que detallan cuáles actividades se realizaron y cuáles se encuentran pendientes como, por ejemplo, Informes de Ruta Crítica, Informes de Labores del I y II Semestre de cada año, Informes de cumplimiento de las acciones y ejecución presupuestaria de las metas del Plan

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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) recibieron 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.

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:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- 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.
  
- 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.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### 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.

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:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

1. Manual de Procedimientos de Remuneración y Administración de Salarios.
  2. Manual de Procedimientos de Cambio de Especialidad.
- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-16-1128 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.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-12-1138, de Sesión Ordinaria No.1138, del 31 de enero del 2012. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Transferencias.
  2. Manual de Procedimientos de Transferencias C.C.S.S.
  3. Manual de Procedimientos de Transferencias Renta.
  4. Manual de Procedimientos de Notas de Débito y Crédito.
  5. Manual de Procedimientos de Garantías de Participación y Cumplimiento.
  
- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2011, aprobado mediante acuerdo A-04-1138 en Sesión Ordinaria No.1138 del 31 de Enero 2012.
  
- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2012, aprobado mediante acuerdo A-05-1138, Sesión Ordinaria No.1138 del 31 de Enero 2012.
  
- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-15-1139, Sesión Ordinaria No.1139 del 14 de febrero 2012. Los manuales son:
  1. Manual de Procedimientos de Anteproyecto de Presupuesto.
  2. Manual de Procedimientos de Proyecto de Presupuesto.
  3. Manual de Procedimientos de Modificación Presupuestaria.
  4. Manual de Procedimientos de Informe Mensual de Ejecución.
  5. Manual de Procedimientos de Presupuesto Extraordinario.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Los manuales son:

  1. Manual de Procedimientos sobre tratamiento y manejo en laboratorio, de colecciones arqueológicas con contexto.
  2. Manual de Procedimientos sobre atención de denuncia arqueológica.
  
- Informe de Seguimiento de evaluación del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2012, aprobado mediante acuerdo A-24-1149, Sesión Ordinaria No.1149, 31 de julio 2012.
  
- Informe Final de Autoevaluación 2011, del MNCR, aprobado en Sesión Ordinaria No.1151 de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-14-1151 del 11 de septiembre del 2012, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1152 del 17 de septiembre 2012.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2013, aprobado mediante acuerdo A-09-1153, Sesión Ordinaria No.1153, 25 de septiembre del 2012.
- Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del MNCR, año 2012, aprobado mediante acuerdo A-25-1156, Sesión Ordinaria No.1156 del 13 de noviembre 2012.
- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2012, aprobado mediante acuerdo A-09-1159, Sesión Ordinaria No.1159 del 07 de febrero del 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160 del 08 de febrero 2013.
- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2013, aprobado mediante acuerdo A-10-1159, Sesión Ordinaria No.1159 del 07 de febrero 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160 del 08 de febrero 2013.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, aprobado mediante acuerdo A-27-1159, Sesión Ordinaria No.1159 del 07 de febrero 2013, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1160 del 08 de febrero 2013.

El manual es:

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

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

Los manuales son:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

1. Manual de Procedimientos de Planeación.
  2. Manual de Procedimientos de Implementación.
  3. Manual de Procedimientos de Evaluación.
- Manuales de Procedimientos del Área Financiero Contable del Departamento de Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-20-1162, Sesión Ordinaria No.1162 del 21 de marzo 2013.

Los manuales son:

1. Manual de Procedimientos de Ajustes de Precios.
  2. Manual de Procedimientos de Inclusión de Datos SIPP.
  3. Manual de Procedimientos de Flujos de Caja Tesorería Nacional.
  4. Manual de Procedimientos de Informe Trimestral de Ejecución.
  5. Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar Agencias de Viajes.
- Informe de Seguimiento de Metas del Plan Operativo Institucional (POI), I Semestre 2013, aprobado mediante acuerdo A-21-1167, Sesión Ordinaria No.1167 del 08 de agosto 2013.
  - Guía para la elaboración del Plan de Trabajo 2014, aprobado mediante acuerdo A-14-1170, Sesión Ordinaria No.1170 del 05 de septiembre 2013.
  - Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del MNCR 2013, aprobado mediante acuerdo A-17-1176, Sesión Extraordinaria No.1176 del 21 de noviembre 2013.
  - Informe Final de Autoevaluación 2012 del MNCR, aprobado en Sesión Extraordinaria No.1178 de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-05-1178 del 19 de diciembre 2013.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2013, aprobado mediante acuerdo A-08-1180, Sesión Ordinaria No.1180 del 30 de enero 2014.
- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2014, aprobado mediante acuerdo A-11-1184, Sesión Ordinaria No.1184 del 20 de marzo 2014.
- Manuales de Procedimientos del Área de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas, aprobados mediante acuerdo A-22-1186, Sesión Ordinaria No.1186 del 07 de abril 2014.

Los manuales son:

- 1.-) Manual de Procedimientos Asignación de Fondo de Caja de Boletería.
- 2.-) Manual de Procedimientos Retiro del Fondo de Caja de la Caja Fuerte.
- 3.-) Manual de Procedimiento Traslado de Fondo de Caja del Área de Servicios Generales hacia la Boletería y viceversa.
- 4.-) Manual de Procedimiento Apertura de la Boletería.
- 5.-) Manual de Procedimiento Exoneración de Pago de Entrada para visitantes de oficio y casos especiales autorizados por la señora Director General.
- 6.-) Manual de Procedimiento Cierre de Caja por tiempo de descanso para el Encargado de la Boletería.
- 7.-) Manual de Procedimiento Cierre de Caja Final para el Encargado de la Boletería.
- 8.-) Manual de Procedimiento Custodia del Depósito Diario por Ingresos de venta de Servicios y Productos.
- 9.-) Manual de Procedimiento Custodia del Fondo Asignado a los Encargados de Boletería del Museo Nacional de Costa Rica.
- 10.-) Manual de Procedimiento Entrega de Depósitos a la Caja de Tesorería.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Informe Final de Autoevaluación 2013, del MNCR, aprobado en Sesión Ordinaria No.1188, de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-11-1188, del 06 de mayo del 2014.
- Informe de Seguimiento de Metas del Plan Operativo Institucional (POI), I Semestre 2014, aprobado mediante acuerdo A-11-1191, Sesión Ordinaria No.1191, 01 de agosto 2014.
- Guía para la elaboración del Plan de Trabajo 2015, aprobado en Sesión Ordinaria No.1195 de la Junta Administrativa del MNCR, mediante acuerdo A-09-1195 del 05 de septiembre 2014.
- Informe del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) del MNCR 2014, aprobado mediante acuerdo A-17-1202, Sesión Ordinaria No.1202 del 14 de noviembre 2014.
- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2015, aprobado mediante acuerdo A-08-1204, Sesión Ordinaria No.1204 del 12 de diciembre 2014.
- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2014, aprobado mediante acuerdo A-13-1206, Sesión Ordinaria No.1206 del 13 de febrero 2015, y ratificado en sesión Extraordinaria No.1207 del 16 de febrero 2015.
- Manuales de Procedimientos del Departamento de Historia Natural, aprobados mediante acuerdo A-16-1210, Sesión Ordinaria No.1210 del 13 de marzo 2015.

Los manuales son:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

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

Los manuales son:

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

2.- Exportación de Bienes Arqueológicos Muebles de la Época Precolombina.

- Informe Final de Autoevaluación 2014, aprobado mediante acuerdo A-13-1219, Sesión Ordinaria No.1219 del 05 de junio del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Informe de Seguimiento del Plan Operativo Institucional, I Semestre 2015, aprobado mediante acuerdo A-21-1225, Sesión Ordinaria No.1225 del 30 de julio del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Guía para la elaboración de Plan de Trabajo 2016, aprobada mediante acuerdo A-15-1229, Sesión Ordinaria No.1229 del 28 de agosto del 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Propuesta Presupuesto-Plan Operativo Institucional del año 2016, aprobada mediante acuerdos A-14-1230, de Sesión Ordinaria No.1230, del 11 de septiembre del 2015 (POI 2016), y A-15-1232, Sesión Ordinaria No.1232 del 25 de septiembre del 2015 (Presupuesto 2016), de la Junta Administrativa del MNCR.
- Manual de Procedimientos del Área de Administración de Bienes del Departamento de Administración y Finanzas, aprobado mediante acuerdo A-18-1239, Sesión Ordinaria No. 1239, del 02 de diciembre del 2015 de la Junta Administrativa del MNCR. El manual es:

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

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Plan de Trabajo Institucional del MNCR 2016, aprobado mediante acuerdo A-22-1241, Sesión Ordinaria No.1241 del 11 de diciembre 2015, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Informe de Evaluación Anual de Metas del Plan Operativo Institucional (POI) 2015, aprobado mediante acuerdo A-11-1244, Sesión Ordinaria No.1244 del 29 de enero 2016, de la Junta Administrativa del MNCR.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Antropología e Historia, aprobado mediante acuerdo A-19-1247, Sesión Ordinaria No. 1247, del 11 de marzo del 2016, de la Junta Administrativa del MNCR. El manual es:

Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento y el Manejo de la Colecciones Arqueológicas de Contexto. (Elaborado por funcionarios(as) tanto del Departamento de Antropología e Historia como del Departamento de Protección del Patrimonio Cultural).

## Estado Actual

Se detalla el seguimiento del estado actual de las actividades pendientes de realizar que se determinaron en la autoevaluación del año 2014:

- **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 enfatizar en la gestión de las personas y sus

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

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

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.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

En el 2015, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, participó en las diferentes comisiones del Museo y del Sector Público, para llevar a cabo el simulacro de emergencia del Casco Central de la Gran Área Metropolitana (GAM). Se hicieron los informes correspondientes al tema de discapacidad manteniendo las labores de reserva de puestos y acciones de inclusión.

Se integraron dos nuevos comités o comisiones de trabajo en el que el área de Recursos Humanos tuvo una participación significativa. La Comisión Institucional para Erradicar la Discriminación de la Población Sexualmente Diversa, basada en el Decreto Ejecutivo N°. 38999, revisó y modificó el Reglamento Autónomo de Servicio incluyendo las modificaciones que se consideraron necesarias para la aplicación del decreto, se organizó y gestionó una capacitación al personal de la institución sobre la temática y se gestionó la aprobación de dichas modificaciones ante la Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Cultura y Juventud y el Departamento de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia. Al cierre del 2015, se inicia el proceso de la publicación del decreto (en el Diario Oficial La Gaceta) en el que se formalizan las modificaciones incluidas en el reglamento, valoradas y realizadas por la Comisión.

La segunda comisión conformada revisó y actualizó el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica. Se solicitó al personal del MNCR que enviaran aportes, sugerencias o cambios, y se está en la etapa analizar las propuestas remitidas.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se elaboró el Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas para el período 2015 y solicitadas por las diferentes áreas, el cual se presentó a CECADES-DGSC.

Respecto a la búsqueda, coordinación y aprovechamiento de cupos gratuitos ofrecidos por otras instancias se lograron aprovechar la totalidad de los mismos. Se participó en 36 actividades de capacitación con un total de 129 funcionarios. Es importante indicar que la oferta de los cursos gratuitos no depende de la Institución, pero es responsabilidad de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos aprovechar al máximo las oportunidades que se presenten en este tipo de capacitaciones.

### **Programa de Inducción**

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

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

La Propuesta de Instrumentos de Apoyo para la Evaluación del Desempeño aprobada por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No. 1007 del 16 de mayo 2008, mediante el acuerdo A-11-1007, sufrió mejoras en el 2009. En el año 2009 se trabajó en la elaboración de un nuevo modelo de evaluación del desempeño, documento que fue presentado a la Junta Administrativa del MNCR el 29 de enero del 2010, y fue aprobado mediante acuerdo No.A-12-1080 de ese

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

mismo año. Esta es la evaluación del desempeño que se continúa aplicando hasta el momento presente en el Museo Nacional de Costa Rica.

### Comisiones Institucionales

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

A la fecha existen las siguientes comisiones institucionales:

- 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.
- Comisión Institucional para Erradicar la Discriminación de la Población Sexualmente Diversa, según Decreto Ejecutivo N°. 38999.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Comisión Institucional Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.
- Comisión de Presupuesto Institucional.
- Comisión Institucional Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica, (Decreto Ejecutivo N°. 11496-C, del 14 de mayo de 1980 y sus reformas).
- Comisión de Teletrabajo.

### Actividades rutinarias de la Oficina de Recursos Humanos

1. Elaboración y diseño de las planillas en estricto apego a la normativa y escalas salariales correspondientes.
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. Elaboración de los estudios y reconocimiento de anualidades, dedicación exclusiva, carrera profesional y prohibición.
5. 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.
6. Actualización y mejoramiento de protocolos de emergencia Emergencias y Salud Ocupacional
7. Tramitar la totalidad de las ternas que se presentaron y el reclutamiento de los interinos que se requiera.
8. Tramitar las solicitudes que correspondían a la contratación de trabajadores temporales bajo la modalidad de jornales.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

9. Atender el 100% de las necesidades de inducción a los funcionarios de nuevo ingreso a la Institución.
10. Elaborar el presupuesto de salarios del 2016 y mantener el del 2015 debidamente actualizado.
11. Revisión de tablas de reemplazo. Revisión de expedientes personales y de carrera profesional. Actualización de información.
12. Brindar asesoría y emitir criterio en las diversas materias propias de la competencia de gestión de recursos humanos.
13. Reclutar y nombrar el personal del Museo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Facilitar el proceso de inducción a los nuevos funcionarios del Museo mediante charlas, coordinación de atención con departamentos y áreas de trabajo.

### **Actividades no programadas o al menos no incluidas en el Plan de Trabajo 2015**

Para el periodo 2015, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos enfrentó situaciones que afectaron el funcionamiento regular y línea de trabajo que se venía ejecutando dado que se presentó un cambio temporal en la coordinación del área (la coordinadora se incapacitó por maternidad a partir del 12 de marzo del 2015). La coordinación se recargó en la jefatura del departamento, el 16 de abril del 2015 se nombró un coordinador interino, quien ejerció dicho puesto hasta el mes de agosto del 2015, cuando la titular del puesto regresó. La anterior situación ocasionó algunos ajustes en la organización y en la ejecución de las labores, recargas de trabajo, nuevas directrices, formas de trabajo y adaptación a la mismas, así como una paralización de algunos procesos o metas y el establecimiento de prioridades para solventar las demandas dado la escasez de funcionarios en el área para atender de acuerdo a lo normado todos los procesos

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

y procedimientos, tareas, requerimientos y gestiones que debe atender la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

### Formulario de Autoevaluación

De la misma forma como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2014, para el cierre del año 2015, el mismo se ha cumplido, se completa con los aportes de los Jefes de Departamento al 31 de enero del 2016 (fecha de entrega de Informes de Labores 2015, 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 2014 sobre las siguientes actividades: Macroprocesos, Autoevaluación, SEVRI, Control Interno, Manuales de Procedimientos, Plan Estratégico Institucional y Plan de Trabajo Institucional 2015.

### Salud Ocupacional

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

Las metas en el tema Salud Ocupacional se cumplieron satisfactoriamente.

Actualización y mejoramiento de protocolos de emergencia Emergencias Salud Ocupacional:

- En el I semestre del 2015, se convocó a reunión a cada una de las comisiones de trabajo, en 3 (de 5) se realizó la actualización de los protocolos correspondientes.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Para el I y II semestre del 2015 se coordinó, preparó, organizó y se tomaron las acciones correspondientes, para llevar a cabo el simulacro de emergencia, coordinado con instituciones del sector público y privado del casco central de San José. La actividad fue el día 03/09/2015.
- Se programó en coordinación de la Dirección General de Servicio Civil, una actividad de participación, motivación y convivencia para el personal del Museo con una representación significativa de funcionarios.

### **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 (mediante memorando DGM-612-2011) a los Jefes de Departamento que en los planes de trabajo e informes de labores de cada año, se incluyera la razón de ser de cada departamento y sus competencias. Lo anterior, al igual que en el año 2014, se cumplió con la presentación y desarrollo de los Planes de Trabajo 2016 y los Informes de Labores Anuales del 2015.

### **Oficina de Planificación**

Aunque la Asesoría de Planificación existe en la actual estructura orgánica aprobada (año 1998), es importante indicar que a pesar de la falta de contenido presupuestario para crear una plaza de profesional en dicha rama, la propuesta presentada en el 2008 a la Dirección General por parte del Área de Recursos Humanos para reactivar la Oficina de Planificación, ha tomado más fuerza en los últimos años, con la contratación de un profesional en el mes de abril del 2009,

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

quien a la fecha atiende 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 el proceso de planificación.

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

El 17 de febrero del 2016, mediante oficio DG-075-2016, se solicita a la señora Ministra de Cultura y Juventud, la autorización de incremento en la transferencia de gobierno para el año 2017 con el objetivo de crear la plaza de profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Planificación, para la Oficina de Planificación Institucional y otras tres plazas nuevas (un profesional de Servicio Civil 2, especialidad Administración Generalista para la Atención de la Contraloría de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica, un profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Recursos Humanos y 1 profesional de Servicio Civil 2, especialidad en Salud-Seguridad e Higiene Ocupacional). Está solicitud fue incorporada dentro del anteproyecto 2017.

### **Archivo Central**

Como se informó en informes anteriores, el área de Archivo Central del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), estuvo 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 volvió a quedar vacante desde junio 2011 hasta junio del 2015. A partir de julio 2015,

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Esta Área presentó problemas debido a que hay una oferta muy limitada de profesionales en archivística. Aunado a lo anterior, el puesto estaba ubicado en la escala más baja de los profesionales, lo que no resultaba atractivo.

El MNCR, mediante oficio DG-304-2011 del 14 de junio de 2011, 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 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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 durante el año 2013 se realizó 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.

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.

Como se indicó en los párrafos anteriores, desde julio 2015 ingresó la señora Karol Sequeira Zúñiga, quien actualmente se desempeña como Coordinadora del Archivo Central Institucional.

### **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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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:

*“...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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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). Durante el año 2015 las reuniones no se retomaron, las mismas deberán programarse para el año 2016 y así continuar con estos procesos de actualización.

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

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

El reglamento fue publicado en el periódico Oficial La Gaceta, edición 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*". A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Es necesario indicar que dado 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.

En seguimiento a este tema, mediante Acuerdo A-28-1223, tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria N°. 1223, celebrada el 16 de julio del 2015, se acuerda:

*“AUTORIZAR PARA QUE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CONFORMADA PARA HACER CUMPLIR EL DECRETO N°. 38999 (ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA POBLACIÓN SEXUALMENTE DIVERSA) REPRESENTADA POR UN FUNCIONARIO(A) DE ASESORÍA LEGAL, UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, UN REPRESENTANTE POR LOS(AS) FUNCIONARIAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y EL JEFE(A) DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TAMBIÉN PUEDAN REVISAR, ANALIZAR E INCORPORAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS QUE HAN ESTADO SOLICITANDO LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA INSTITUCIÓN AL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. (A-28-1223) ACUERDO FIRME*

De acuerdo a lo anterior, se comunica a la Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, Coordinadora de la Comisión y Representante de la Oficina de Recursos Humanos, Sr. Jerry González Monge, Representante de la Dirección General, Sra. María Marlene Perera García, Representante de la Asesoría Legal y Srita. Wendy Segura Calderón, Representante por los(as) funcionarios(as) del Museo Nacional de Costa Rica, que se les designa como integrantes de la Comisión Institucional que se encargará de revisar, analizar e incorporar las modificaciones necesarias al

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, que han estado solicitando funcionarios(as) de la Institución.

A la fecha la comisión se encuentra recopilando información sobre propuestas de modificaciones al reglamento que han presentado los funcionarios(as) de la Institución. En el 2016, se presentará a la Dirección General y a la Junta Administrativa del MNCR la propuesta de modificación del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica.

### **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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 2010-2014, este reglamento se mantiene a la espera de ser retomado nuevamente por las partes involucradas y analizar si es o no viable su desarrollo y posterior implementación.

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

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

### **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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Diario oficial La Gaceta el 12 de Junio del 2009. A la fecha este reglamento se mantiene vigente.

### **Reglamento de Investigadores Asociados**

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

### **Código de Ética**

Este documento se mantiene a la espera de ser retomado nuevamente por las partes involucradas y analizar si es o no viable su desarrollo y posterior implementación.

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

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

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

### **Mapeo de Procesos**

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

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

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

Este tema debe ser retomado en el año 2016 (para su debida actualización), posterior al avance y aprobación de los diferentes manuales de procedimientos institucionales que se encuentren pendientes de entregar.

### **Manuales de Procedimientos Institucionales**

Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2014, este tema tomó fuerza en el año 2010, y para los años 2011 al 2015, se dio un gran avance en la preparación y confección de gran parte de los manuales de procedimientos institucionales.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

A la fecha se encuentra vigente la “*Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*”, aprobada mediante los acuerdos No.A-09 y A-11-1053, ambos de la Sesión Ordinaria No. 1053, del 03 de julio del 2009, estructura bajo la cual se prepararon los manuales de procedimientos programados para el segundo semestre del 2010, y para los años 2011, 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 2015, fueron remitidos a la Dirección General, para su revisión y posterior presentación a la Junta Administrativa del MNCR, para su aprobación final. Se espera concluir con la totalidad de los manuales de procedimientos en el segundo semestre del año 2016 ó durante el primer semestre del año 2017.

### **Inventario de activos**

Durante el año 2015, 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 año 2015, se registraron en el Sistema Sibinet por el movimiento de alta los siguientes bienes:

**Alta por compra:** 128 bienes, dentro de los cuales se encuentran: radios de comunicación, pantalla Led, Archivador móvil, mesa, sillas ergonómicas, aire acondicionado, computadoras de escritorio, impresoras, licencias corporativas, ups, extinguidores, motogudaña y Gps de mano.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

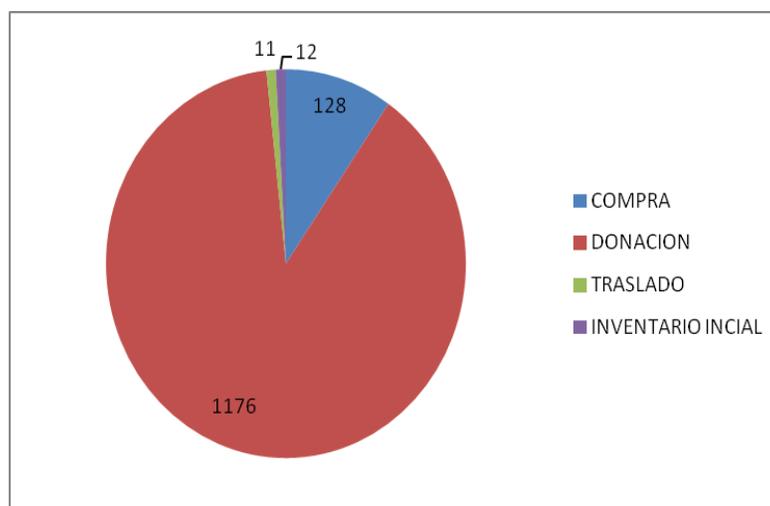
**Alta por donación:** 1.176 bienes donados; El Instituto de Biodiversidad (INBIO), donó 1.174, bienes en su gran mayoría gabinetes de metal. La empresa Allegran, donó 2 montacargas.

**Alta por Traslado:** 11 bienes trasladados; El Ministerio de Cultura y Juventud donó 2 motocicletas. El Centro de Patrimonio Histórico, donó 9 bienes, entre los que se encuentran escritorios, sillas y archivos.

**Alta por inventario inicial:** 12 bienes por inventario inicial, bienes que no estaban registrados en el Sistema Sibinet y se ubicaron en inventarios realizados, mismos que corresponden a un looker, una lijadora en reposición de una lijadora extraviada y una estación de trabajo y nueve bienes ubicados en el Casa de la Cultura en Puntarenas.

En el siguiente gráfico se muestran los activos registrados por altas en el Sistema Sibinet durante el año 2015:

**Registro de Altas en Sibinet**



## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### EXCLUSIONES (BAJA)

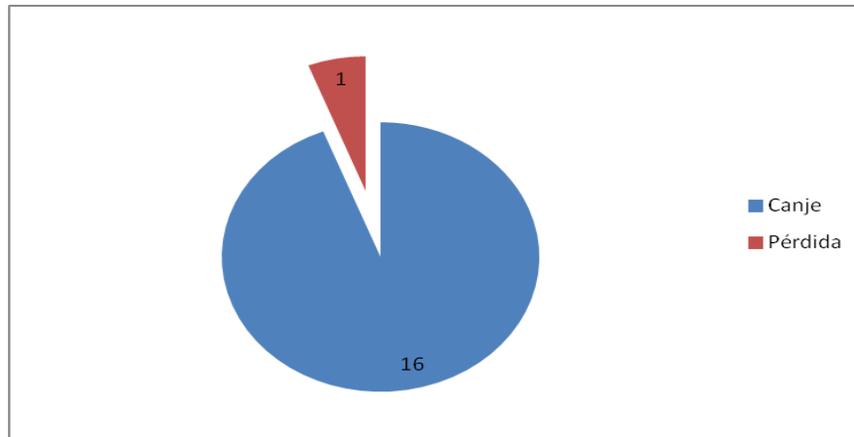
Durante el año 2015, se cumplió el 100% la meta de registrar la baja de bienes en el Sistema; se registraron 17 exclusiones en el Sistema Sibinet, mismas que corresponden a una lijadora que se perdió y 16 activos por canje que corresponden a 16 activos, los cuales pasaron a formar parte de las Colecciones del Departamento de Protección al Patrimonio, mismos que se detallan:

- RELOJ P/CUARTO OSCURO
- LAMPARA P/CUARTO OSCURO
- TITULADOR PARA VIDEO
- MEZCLADOR PARA AUDIO
- VIDEO GRABADORA FORMAT  $\frac{3}{4}$
- GRABADORA TIPO PERIODISTA
- CALENTADOR
- PROYECTOR
- PROYECTOR DE PELICULA 16 mm
- PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS
- FORMATO P/AMPLIADORA FOTOS
- CAMARA FOTOGRAFICA
- CAMARA FOTOGRAFICA
- CAMARA FOTOGRAF. 35 mm
- CAMARA Y ESTUCHE E05 P/E
- CARGADOR DE PELICULA BLANCO Y

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

En el siguiente gráfico, se muestran las exclusiones realizadas en el Sistema Sibinet durante el año 2015:

### Registro de exclusiones en SIBINET



Durante el año 2015, 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.

Además de lo indicado, se han concretado las siguientes acciones, en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central:

- Informe Anual de movimientos de bienes correspondiente al año 2014.
- Informes de donaciones correspondiente por cuatrimestre 2015, presentado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Informes semestrales de la cuenta Construcciones en Proceso.
- Informes semestrales de Armas a la Dirección de Bienes, Departamento de Control de Armas y a la Contabilidad Nacional.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Se realizaron traslados de bienes entre funcionarios tanto en el Sistema Sibinet como en el Sistema Bosth, amparados al documento Traslado de Activos.
- Se realizó el proceso de archivo del documento Traslado de Activos, en el folder correspondiente al mes en que ocurrió el traslado, y de archivar una copia del documento en la carpeta correspondiente al funcionario que traslada y al 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.
- Se evacuaron consultas vía telefónica o correo electrónico por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Durante el año 2015, se realizaron 2.597 movimientos en el Sistema Sibinet, por responsable del bien, responsable ante la Institución, ubicación física, datos de compra, cambio de clase, placa errónea, valor adquisición, fecha de adquisición y cambio de descripción.
- 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.
- Recibo de 1313 bienes donados por el Instituto de Biodiversidad (INBio), dentro de los cuales 1.176, son patrimoniales, y se registraron en el Sistema Sibinet y Sistema Bosth.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Se recibieron 2 montacargas por donación de la Empresa Allergan.
- Se recibieron 2 motos por traslado del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Se recibieron 9 bienes por traslado del Centro de Patrimonio Cultural, del Ministerio de Cultura y Juventud, entre los bienes recibidos están: escritorios, archivos y sillas.

### Almacén de materiales

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

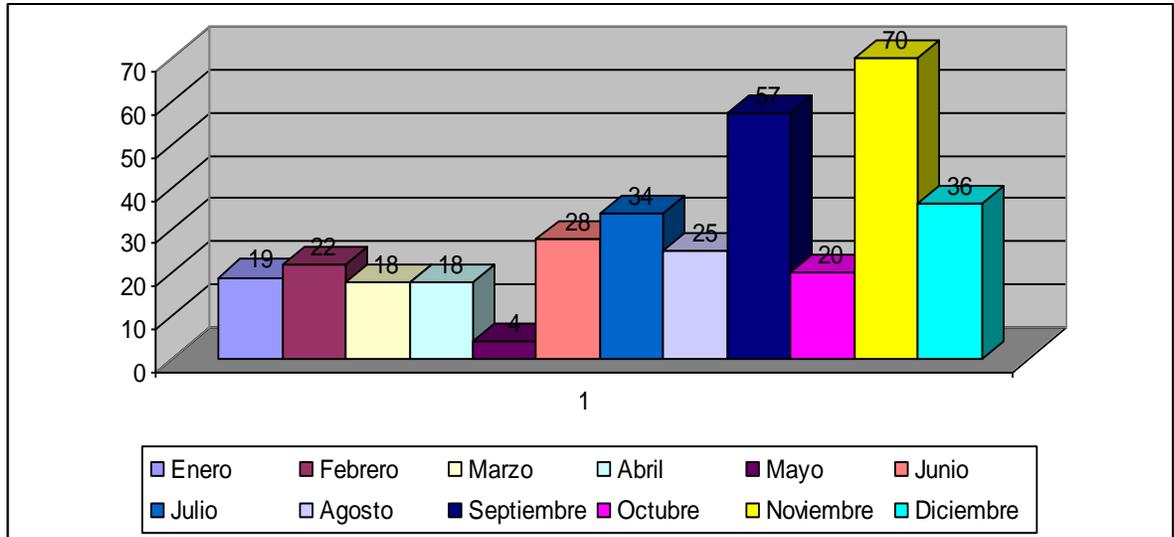
Durante el año 2015, se realizaron las siguientes actividades:

- Se colaboró con el Área de Administración y Control de Bienes en las giras e inspecciones a las propiedades a nombre del Museo Nacional de Costa Rica, 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 de Costa Rica 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 en la conciliación entre los sistemas BOSTH y Sibinet.
- Se realizó una toma física de inventario de materiales y libros en el mes de mayo, dicha toma física fue supervisada por el área Financiero-Contable.
- Se realizaron las respectivas compras de los materiales de stock.
- Se enviaron al área Financiero-Contable el control de pagos a proveedores.

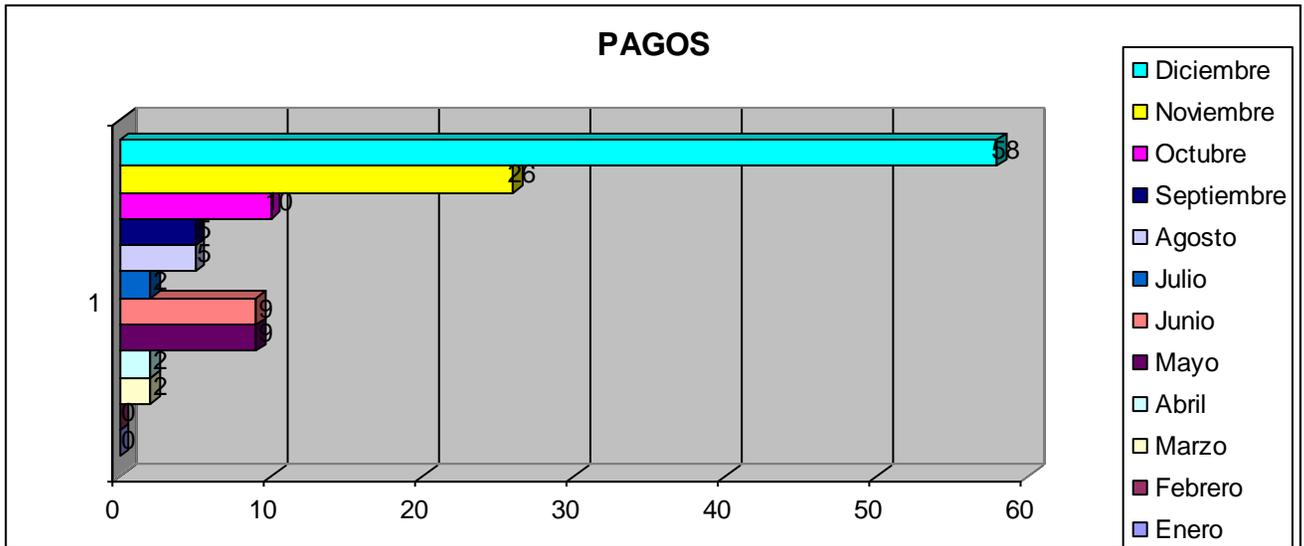
## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Se enviaron al área Financiero-Contable el reporte de los artículos recibidos, se ha realizado la recepción y entrega de materiales, y se elaboró mensualmente el pase de asiento de entradas y salidas a contabilidad.
- Los artículos recibidos para Stock en el Almacén de Materiales, han sido acomodados y codificados en la bodega del almacén de materiales, y los materiales en tránsito ya han sido entregados al respectivo Departamento solicitante.
- La información del BOSTh 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 de Costa Rica, 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 abril se plaquearon 1313 bienes, producto de la donación realizada por el INBio.
- Se colaboró en con los analistas de compras en la confección de órdenes de compra del sistema Bosth.
- Se recibieron 381 requisiciones de materiales de los diferentes departamentos del Museo Nacional de Costa Rica a continuación el detalle por mes:

### MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

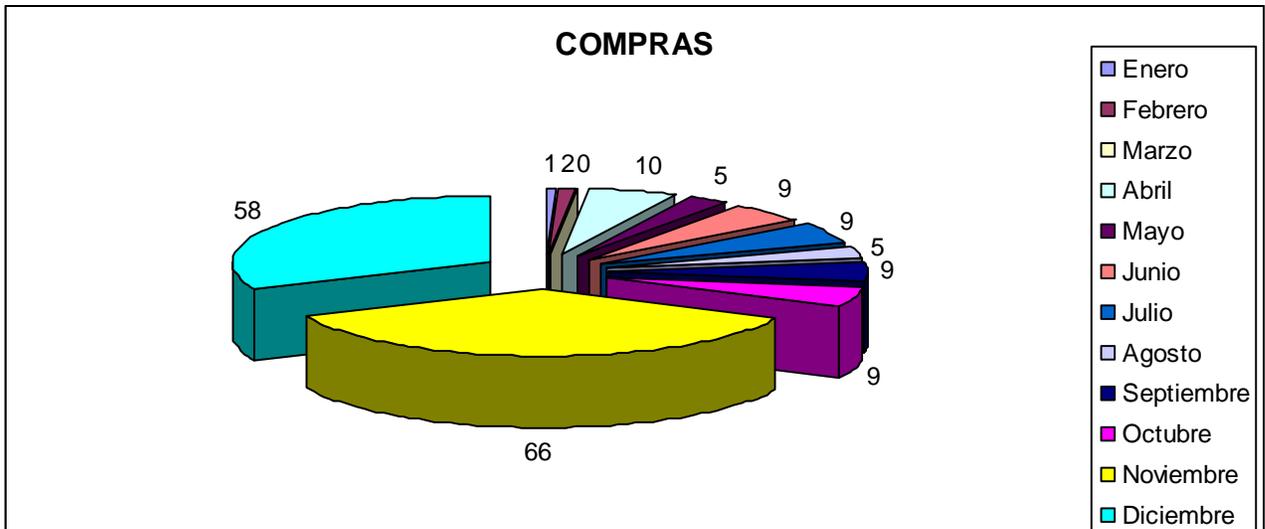


- Se enviaron al área Financiero-Contable 128 pagos a proveedores para un total de ₡60 503 656.72 y \$ 59 865.13 (ver grafico)



En el siguiente gráfico se muestran las compras registradas durante el 2015, para un total de 183 compras, las cuales fueron almacenadas o distribuidas:

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



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.

### Control de Bienes

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

### Normativa sobre Colecciones Patrimoniales

Se mantiene vigilante en cuanto a la normativa actual y futuras modificaciones sobre la recuperación del patrimonio arqueológico, cultural y natural del país, así

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 2014, los funcionarios de la Auditoría Interna del MNCR realizaron a finales del 2010 y durante el I Semestre 2011, una auditoría a los Departamentos de Antropología e Historia y Protección del Patrimonio Cultural, para verificar el correcto cumplimiento de la normativa, así como presentar un informe con el estado actual, propuestas de mejoras y/o recomendaciones para mantener actualizada la normativa sobre las diferentes denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el Patrimonio Nacional Arqueológico. A raíz de la auditoría realizada en estos departamentos y de acuerdo a las recomendaciones emitidas, la Junta Administrativa del MNCR solicitó que durante el I Semestre del 2012 se presentara un plan de acción sobre la evaluación del procedimiento para la atención de denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el Patrimonio Nacional Arqueológico (Parte I-Departamento de Protección del Patrimonio Cultural).

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

- Memorando DAH-247-2011, de fecha 01 de agosto del 2011, suscrito por la MSc. Myrna Rojas Garro, Jefa del Departamento de Antropología e Historia, generado a raíz del Informe de la Auditoría Interna “*Evaluación del procedimiento de denuncias por violación o incumplimiento de las disposiciones que protegen el patrimonio nacional arqueológico. PARTE II.*”

## 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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

información actualizada de las políticas y normativas existentes en la Institución, manuales de procedimientos institucionales oficializados por la Junta Administrativa del MNCR, y diferentes Informes de Gestión y Desempeño que se presentan cada año tanto a nivel interno, así como externamente a instituciones tales como: Ministerio de Cultura y Juventud, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), Presidencia de La República, entre otros.

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

#### **Descripción de las actividades:**

**Sede Bellavista:** Se recibieron 130 solicitudes entre soporte y mantenimiento, se atendió el 100% de solicitudes. Se atendió un fallo en el servidor del GTE por lo que se trabajó en conjunto con la empresa TECAPRO S.A. y se estableció el proceso de pagos externos por medio del sistema BOS TH. Se hizo un respaldo de las transacciones realizadas en el GTE en Excel para tener un historial. Se tramitó la compra de un 50% por sobre la primera contratación de horas de soporte del sistema contable BOS HT, esto, para poder brindar respuesta a problemas y asesoría a la implementación de las NICSP.

**Sede Pavas:** Se recibieron 55 solicitudes entre soporte y mantenimiento, se atendió el 100% de solicitudes. En enero se visitó el Sito Museo de Finca 6 para la instalación del sistema BOS TH.

Se le brindó mantenimiento preventivo y de limpieza al equipo de cómputo con la colaboración de una practicante lo que nos ayudó a mantener en buenas condiciones del equipo.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### **Soporte y mantenimiento de la red de datos y telefonía del MNCR:**

En el I Semestre se atendieron todas las fallas presentadas en la red (2 importantes en total), por daños producidos por filtraciones de agua se trabajó en el cableado en la Boletería para restablecer los servicios de telefonía, datos y datafono y en el área de informática, se atendieron problemas con los teléfonos IP de Presupuesto y uno en protección del patrimonio los cuales estaban presentando problemas de conexión y funcionamiento anómalo. En enero se visitó el Sitio Museo de Finca 6 para la remodelación de la red de datos y la configuración de los equipos, de forma que pudieran funcionar de manera correcta con el servicio de internet e impresiones en red. Con la habilitación de la Sede de Santo Domingo se instalaron 2 números de teléfono directos para dicha sede y de este modo se le brindó comunicación a la misma, también se habilitó una conexión a internet de 6MB para el acceso a consultas, correo y demás servicios de Internet, actualmente tiene servicio de internet cableado y por medio de WiFi.

### **Bases de Datos:**

Se trabajó en conjunto con el Departamento de Historia Natural para asumir la colección entregada por el INBio y se trabajó en el proyecto de unificación de sistemas y bases de datos, en diciembre se presentó a la Dirección General un plan de trabajo con metas y tiempos respecto al trabajo a realizar por parte del Área de Informática en este proyecto.

### **Control Interno:**

El Área de Informática mantiene siempre presente la implementación del Control Interno en las Tecnologías de Información, 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 a como el inventario de

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

equipos, se entregó el informe correspondiente a este año. Se trabajó en el desarrollo de dos nuevos manuales de procedimientos: Respaldo de bases de datos y sistemas, y resguardo de información/respaldos en sitios externos.

### **Telecomunicaciones:**

Actualmente los sistemas de telecomunicaciones se encuentran estables y sin presentar problemas que ameriten una intervención, las conexiones a internet se encuentran estables y 100% funcionales. Se implementaron herramientas de control remoto para brindar soporte al Sitio Museo de Finca 6. Se habilitó una conexión de internet para la Sede de Santo Domingo.

### **Central Telefónica:**

Se atendieron problemas con teléfonos que se quedan bloqueados y sin servicio, así como a los que no presentan un funcionamiento normal.

### **Actualización de equipos:**

Se realizaron compras de equipos con el presupuesto destinado para dicho fin, como discos duros externos, internos, UPS e Impresoras, en pocas cantidades por el poco presupuesto destinado. Se cambió la impresora de la Dirección General y la de Recursos Humanos, las cuales habían estado presentando problemas por el alto flujo de trabajo que presentan esas áreas de trabajo. De igual modo se hizo un estudio de equipos y licencias para establecer la prioridad de actualización de los mismos y se remitió a la Administración mediante memorando IF-024-2015. También se trabajó en conjunto con el Departamento de Historia Natural y el Programa de Museos Regionales y Comunitarios y se adquirieron nuevos equipos de cómputo 19 y 9 respectivamente, con lo cual el Departamento de Historia Natural mejorará la infraestructura para la administración de las colecciones que pertenecían al INBio, y Programa de Museos Regionales y Comunitarios actualizó

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

los equipos obsoletos con los que contaba esa área, también se cambiaron los equipos de los funcionarios del Área de Informática.

### **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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

se logra avanzar con el Decreto Ejecutivo No.34918-H. Aunque en ese año se logró la capacitación de los funcionarios del Área Financiero-Contable, el proceso de capacitación para la implementación de las NICSP no ha terminado, por cuanto es un proceso continuo, el cual requiere que sea más práctico, por lo tanto se deben gestionar nuevos cursos de capacitación en esta materia.

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

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

A partir de la publicación del último Decreto citado, las instituciones incluidas en su alcance, deberán continuar realizando los cambios necesarios en sus sistemas contables y en los sistemas informáticos de soporte a los procesos contables, de acuerdo a sus planes de acción y a las directrices que emita la Contabilidad Nacional, con el fin de que a partir de enero de 2016, se proceda a realizar los procesos contables con base en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) publicadas en español por el IFAC, a la fecha de emisión de este decreto. Esto, sin perjuicio de las nuevas normas y modificaciones a las existentes que emita el IFAC, las que serán adoptadas e implementadas por la

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Contabilidad Nacional como ente rector del Subsistema de Contabilidad, previa observancia del trámite previsto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001.

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

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

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

- Artículo 94- Obligatoriedad de atender requerimientos de información.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

Artículo 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa

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

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

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 BOSth, 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.

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

Se mantiene vigente la metodología establecida años atrás para evaluar las metas programadas dentro del Plan Anual Operativo. Dicha metodología consiste en reuniones con los jefes de departamento y coordinadores de programas, en las

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

cuales se presentan los avances, cumplimiento y pendientes de las metas de las diferentes actividades del MNCR. Esta metodología ha ayudado a establecer un adecuado canal para dar seguimiento a la evaluación del PAO del I Semestre y anual, así como en la rendición de cuentas del I Semestre y anual, valorando el avance de lo propuesto en términos de cantidad y calidad versus presupuesto asignado y presupuesto ejecutado.

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

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

- Año 2009: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1061, del 28 de agosto del 2009, mediante Acuerdo N<sup>a</sup> A-08-1061.
- Año 2010: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1103, del 09 de Septiembre del 2010, mediante acuerdo A-36-1103.
- Año 2011: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011, mediante acuerdo A-25-1127.
- Año 2012: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1156, del 13 de noviembre del 2012, mediante acuerdo A-25-1156.
- Año 2013: aprobada en la Sesión Extraordinaria No.1176, del 21 de noviembre del 2013, mediante acuerdo A-17-1176.
- Año 2014: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1202, del 14 de noviembre del 2014, mediante acuerdo A-17-1202.
- Año 2015: aprobada en la Sesión Ordinaria No.1239, del 02 de diciembre del 2015, mediante acuerdo A-10-1239.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

A la fecha se está trabajando en la actualización de los documentos existentes, elaborados entre el 2009 y el 2015, 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.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

El 21 de septiembre del 2009, en reunión de jefaturas se designa al Asistente de la Dirección General como coordinador de la Comisión SEVRI, que está integrada por el Asistente de la Dirección General (Coordinador), el Director General, todos los Jefes de Departamento y el Coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios, del Museo Nacional de Costa Rica.

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

En el 2011 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI), para el Museo Nacional de Costa Rica el cual fue aprobado por la Junta Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1127, del 22 de agosto del 2011, mediante acuerdo A-25-1127.

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

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

En el 2014 se presentó el Informe de Seguimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) para el MNCR, aprobado por la Junta

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Administrativa del MNCR en la Sesión Ordinaria No.1202 del 14 de noviembre 2014, mediante acuerdo A-17-1202.

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

Se proyecta que para el año 2016, ó al primer semestre del 2017, exista un documento de análisis y estudio sobre los riesgos institucionales para ser presentado a la Junta Administrativa del MNCR.

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

- Componentes del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).
- Matrices para desarrollar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI-MNCR).
- Mapeo y descripción de procesos institucionales.
- Definición de métodos, herramientas y técnicas para priorizar y analizar los riesgos aceptables para la institución.
- Definición de los requerimientos para el establecimiento y operación del SERVI según la capacidad institucional.
- Herramientas para la identificación de riesgos.
- Ejecución Plan de Trabajo SEVRI MNCR.
- Propuesta de Plan de Trabajo Institucional para implementarlo en el II Semestre del 2016 y formular un plan de trabajo para los años siguientes.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- Realizar talleres y reuniones periódicas para reformular el Plan Estratégico del MNCR para el periodo 2015-2020.
- Sistema de seguimiento y control de las metas establecidas en el PAO - PRESUPUESTO.
- Definir la metodología para el monitoreo y retroalimentación con el ambiente externo.
- Definir fecha aproximada de aplicación.
- Sistema de seguimiento al desarrollo de las labores institucionales a fin de ajustarlos ante los cambios del entorno.
- Realizar prueba piloto de las herramientas a utilizar en SEVRI.
- Analizar y Evaluar la prueba piloto.
- Aplicar ajustes del SEVRI.
- Identificación y análisis de riesgos a nivel de procesos con la metodología aprobada.
- Diseñar Plan de Comunicación.

- **Actividades de Control:**

Dentro de las actividades de control en el año 2015, se realizaron las siguientes:

Inventario de los manuales de procedimientos existentes en cada departamento, su análisis y actualización de acuerdo a las prioridades. Sobre este tema se realizó un diagnóstico de estado de la situación actual de los manuales de procedimientos del MNCR, el cual reflejó la necesidad de capacitar al personal en este tema. Como resultado de la última capacitación (octubre 2009) se conformó una comisión y se establecieron plazos para la elaboración de los respectivos manuales de procedimientos.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Como se indicó en el Informe de Autoevaluación 2014, este tema tomó fuerza en el año 2010 y para los años 2010- 2015, se dio un gran avance en la preparación y confección de gran parte de los manuales de procedimientos institucionales.

Como seguimiento en la elaboración de manuales de procedimientos, entre el 09 y 10 de noviembre 2010, se recibió (por departamentos), una asesoría por parte de un experto del ICAP, para ir definiendo las fechas de entrega de los manuales de procedimientos institucionales. De acuerdo a lo anterior los departamentos han ido presentando a la Dirección General los manuales de procedimientos de sus diferentes áreas, los cuales una vez revisados se trasladan a la Junta Administrativa del MNCR para su aprobación final, (ver detalle de los manuales de procedimientos que fueron aprobados durante los últimos años en las páginas 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 y hasta el 30 de junio 2015 la Institución careció de un profesional para atender el Archivo Institucional. A partir de julio 2015, ingresó la señora Karol Sequeira Zúñiga, quien actualmente se desempeña como Coordinadora del Archivo Central Institucional.

Dentro de los controles existentes del Sistema de Control Interno, se elaboraron múltiples documentos, detallados en las páginas 06-17 del presente informe.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

- **Información y Comunicación:**

La idea propuesta en el Informe de Autoevaluación 2009, sobre definir e implementar a lo interno una estrategia de información y comunicación de todos los documentos institucionales para conocimiento del personal del MNCR y su aplicación, se implementó en el 2009, y se le ha dado el seguimiento respectivo en los últimos siete años, con la puesta en marcha del registro de la información oficial en las bases de datos institucional, en las direcciones “*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 siete años, se debe analizar la propuesta de incorporar dentro de la página web institucional la información correspondiente a la Normativa Jurídica del MNCR, esto, dado que en otras instituciones del Estado es la herramienta a la que acuden los visitantes para conocer y enterarse sobre la naturaleza de cada entidad.

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

Para fortalecer la adecuada comunicación de todo el personal del MNCR, en el año 2010 se logró dotar a cada uno(a) de los(as) funcionarios (as) de la institución

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

de una cuenta oficial de correo electrónico institucional, la cual es del uso diario y constante por todos(as) los(as) funcionarios(as).

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

En lo que respecta a la comunicación externa, desde el año 2003, se cuenta con la lista “*novedades*”. De igual manera, desde mayo del año 2008 se cuenta con el boletín electrónico mensual. En el segundo semestre del 2014, se realizó en conjunto con la empresa Miweb, la unificación de las dos listas para utilizar un único programa, el Mailchimp, para envíos de información tanto a la lista Novedades como del Boletín. Debido a que algunas personas se encontraban en ambas listas, al unificarlas disminuyó la cantidad total de correos, quedando en un total global de 3.917 suscriptores únicos. Este cambio implicó la realización de una plantilla gráfica nueva para el envío de las invitaciones. Esta plantilla incluye un encabezado con información general breve de la actividad, el cuerpo del mensaje en donde se coloca la imagen gráfica de la actividad, un espacio de contactos con correos y teléfonos y finalmente el ícono con la liga a las redes sociales y el sitio web del Museo.

En el año 2010 se ingresó a las redes Sociales de Twitter y Facebook. Al cierre del año 2015, la red social Twitter cuenta con 17164 seguidores y Facebook cuenta con 20254 amigos. Estos medios de comunicación permiten una mayor comunicación entre los cibernautas y el MNCR. Dichas páginas reflejan el avance que ha venido experimentando el Museo Nacional de Costa Rica en cuanto a su crecimiento en la estructura física, tecnológica y administrativa, en procura de

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

- **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 en el Organigrama Institucional, pero no cuenta con un profesional asignado, el recargo lo asume el Asistente de la Dirección General.

Se retomó el tema para la evaluación y obtención de los resultados de un plan piloto sobre la valoración de riesgos. Con esto se pretende definir las áreas críticas o de alto riesgo de la institución y posteriormente solicitar a los responsables los respectivos informes de forma semestral o anual, según corresponda en cuanto a las mejoras aplicadas. Esta tarea se proyecta para ser implementada en el II Semestre del 2016, o el I Semestre del 2017.

## 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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

mediante acuerdo A-08-992 de Sesión Ordinaria No. 992 del 18 de enero 2008. A partir de entonces se hacen los correspondientes informes de seguimiento anual de este tema.

- **Actividades de Control**

Como se indicó en las páginas 06-17 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 2015 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 2016 ó al I Semestre del año 2017.

- **Información y Comunicación**

Como se indicó en las páginas 61-63, 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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Se debe analizar la propuesta para el 2016 ó el 2017 de incorporar dentro de la página web institucional la información correspondiente a la Normativa Jurídica del MNCR, por cuanto a nivel de otras instituciones del Estado es la herramienta a la que acuden los visitantes para conocer y enterarse sobre la naturaleza de cada entidad.

- **Seguimiento**

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

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

Se continúa con los adecuados procesos de autoevaluación del control interno, 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.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### RECOMENDACIONES

- **Ambiente de Control**

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

Se debe fortalecer la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, para que coordine cursos de capacitación para todo el personal de la institución y genere conciencia dentro del personal en temas como evaluación de desempeño, formación académica, gestión del patrimonio cultural y natural, responsabilidad sobre activos institucionales, viáticos, transportes, horas extras, mapeo de procesos, operaciones desempeñadas, 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 “*María Teresa Obregón Zamora*” 2011-2014, sobre la

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

gestión realizada y del Plan Nacional de Desarrollo “*Alberto Cañas Escalante*” 2015-2018, para contar con material de apoyo en el fortalecimiento de las próximas propuestas de metas institucionales en los futuros planes nacionales de desarrollo.

Se debe tomar la decisión si se continúa o no, con el Código de Ética y el Reglamento de Becas.

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

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

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

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 2016 ó el I Semestre del 2017. Se debe valorar en los manuales existentes la definición de cuáles se pueden mejorar para que cumplan con la normativa actualizada, aprovechado las capacitaciones recibidas en los últimos 6 años, por gran parte del personal encargado en su desarrollo.

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

Mantener una constante actualización de la normativa legal e informes oficiales en las direcciones electrónicas “*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.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Divulgar e implementar los ocho documentos sobre el Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), aprobados por la Junta Administrativa del MNCR, entre los años 2008 al 2015.

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 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, entre otros. De igual manera reformular un sistema más ágil y eficiente para el Área de la Boletería Institucional, que permita reducir los tiempos

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

En relación al tema de indicadores de gestión se deberán girar las directrices necesarias para que cada departamento y/o unidades realicen los ajustes necesarios a fin de que su labor anual responda a lo que se espera proyectar realmente a través de los objetivos institucionales. Es importante indicar que este punto en especial ha sido muy señalado por parte de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda (STAP).

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 29-30 del presente informe).

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

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

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

que se ajusten a los cambios en el entorno nacional e internacional. Esta labor debe ser prioritaria para el año 2016 y siguientes, más aún considerando la apertura (y cercanía al MNCR) del Museo del Jade y la Cultura Precolombina, del Instituto Nacional de Seguros (INS).

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

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

- **Actividades de Control**

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

Fortalecer el tema de capacitación para personal del MNCR, tanto en temas administrativos, de control interno, SEVRI, así como en temas de especialidades

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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.

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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 (grupales o individuales) 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 estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo, así como de las múltiples actividades que realiza la institución, para su adecuada aplicación y posterior divulgación.

- **Información y Comunicación**

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

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

Fortalecer los procedimientos institucionales necesarios del mecanismo para canalizar quejas y denuncias de los usuarios internos y externos sobre los procesos que se realizan en la institución. El MNCR ha tomado la iniciativa de

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

encomendar esta tarea a una funcionaria del Departamento de Proyección Museológica. Esta persona ha recibido la debida instrucción y/o preparación para atender estas y otras situaciones y poder resolver con las acciones necesarias las mismas. Se debe valorar a futuro la propuesta de creación de una oficina de Contraloría de Servicios del MNCR.

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

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

- **Seguimiento**

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

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

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

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

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

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 2016 ó en el I Semestre del año 2017.

## MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

### MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

#### MEMORANDUM J.A.M.0297-2016

PARA: Sr. Jerry González Monge, Asistente Dirección General

DE: Rocío Fernández Salazar, Directora General

ASUNTO: Transferencia Acuerdo de la Sesión No. 1256.

FECHA : 18 de julio, 2016.

MARIA DEL  
ROCIO  
FERNANDEZ  
SALAZAR (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARIA DEL  
ROCIO FERNANDEZ SALAZAR (FIRMA)  
Nombre de reconocimiento (DN):  
ou=Ministerio de Cultura y Juventud,  
ou=FERNANDEZ SALAZAR,  
ou=PERSONA FISICA DEL MUSEO, ou=CC,  
o=PERSONA FISICA, ou=CELEBRANTE,  
cn=MARIA DEL ROCIO FERNANDEZ  
SALAZAR (FIRMA)  
Fecha: 2016.07.18 14:05:59 -0600'

Le comunico el acuerdo A-04-1256 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1256 celebrada el 15 de julio del 2016, en la cual se acuerda:

“APROBAR EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN 2015 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-04-1256) ACUERDO FIRME

Cc: Archivo.