

ACTA N° JAMNCR 005-2024
Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Celebrada el 19 de febrero del 2024, Modalidad Presencial
Convocatoria a partir de las 4:00 p.m.

El día de hoy, 19 de febrero del 2024, se procedió a realizar la sesión de marras, con apoyo de la herramienta tecnológica de videoconferencia que comprenda la respectiva grabación en audio y video de la sesión ordinaria. Por parte de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, resguardando los principios de colegialidad y simultaneidad, los que garantizan la voluntad colegial a través de la deliberación, el señor Adam P. Karremans, presidente del Órgano Colegiado, de manera presencial dirige la sesión ordinaria de la Junta Administrativa, fiscalizando la participación integral de todos los miembros participantes:

Modalidad presencial: señor Adam P. Karremans, presidente, señor Sergio Sánchez Camacho, vicepresidente, señora Ileana Vega Montero, secretaria, señor Jorge Pattoni Saénz, tesorero, señora Carmen María Hernández Rodríguez, señor Alberto Negrini Vargas

Modalidad virtual: señora Leyla Solano Pacheco

También participan de manera presencial, las señoras Ifigenia Quintanilla Jiménez, directora general, y Marlen Rojas Ovaes, secretaria, quien toma el acta correspondiente.

CAPÍTULO N° 1: Constatación de cuórum.

El señor Adam P. Karremans, en calidad de presidente, inicia la sesión ordinaria N° 005-2024, del 19 de febrero del 2024, al ser las 16:05 horas, con cinco miembros presentes, de forma presencial en este momento.

CAPÍTULO N° 2: Aprobación de la agenda N° 005-2024.

El señor Karremans se refiere como primer punto de agenda y solicita la aprobación. Se somete a votación levantando la mano para emitir sus votos. Se aprueba con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

Que los miembros de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica han recibido la documentación incorporada para análisis, y la agenda propuesta para la presente sesión ordinaria.

POR LO TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar la agenda de la sesión ordinaria N° 005-2024, sin modificaciones.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A01) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 3: Aprobación del acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-004-2024, del 05 de febrero 2024.

El señor Adam Karremans prosigue con el punto 3, el Acta de la sesión ordinaria N° 004-2023. Consulta si hay comentarios sobre esta acta. Si están de acuerdo pasarían a aprobarla. Deben abstenerse doña Leyla y don Jorge, quienes están ausentes en este momento. Emiten sus votos levantando la mano. Se aprueba con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que las y los miembros de la Junta Administrativa reciben el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-04-2024, para revisión y observaciones.
2. Que se constató la participación integral de los miembros de la Junta Administrativa en la sesión ordinaria, a excepción de la señora Leyla Solano Pacheco y el señor Jorge Pattoni Sáenz, quienes deben abstenerse de emitir sus votos.

POR LO TANTO, SE ACUERDA

Aprobar el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-04-2024, del 05 de febrero 2024, sin modificaciones Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A02) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 4: Audiencia Proveedor Institucional. Sr. William Segura Castillo. Proceso de contrataciones en el MNCR desde su ingreso a la Proveduría Inst., cambios implementados y el proceso de implementación, formularios utilizados y capacitaciones a administradores de contratos.

Prosigue el señor Adam Karremans con el punto 4, van a recibir al señor William Segura, la razón es para escuchar sobre el proceso de contrataciones, los cambios implementados, los formularios y las capacitaciones.

Se une a la sesión, de manera virtual, la señora Leyla Solano Pacheco, al ser las 16:07 horas. Se presentan unos problemas de audio que se resuelven prontamente. Mientras tanto se registra el ingreso del señor Jorge Pattoni Vargas al ser las 16:09 horas.

Retoma el señor Karremans diciendo que justo antes de que ingresaran estaba comentando que en este momento van a escuchar al proveedor, a don William, que les va a contar un poquito sobre el proceso que ha tenido en la modificación de las contrataciones, los nuevos formularios que hay, la implementación de esos cambios y las capacitaciones a los administradores de contratos. La idea no es emitir un juicio en cuanto a los alegatos que tenían los administradores de contrato en este momento, pero pueden sí interactuar con William. No sabe si conviene recomendar que se hagan más capacitaciones, por ejemplo, Él ya le hizo llegar un correo indicando que él ve bien que se hagan capacitaciones adicionales en ciertas áreas, él está abierto a ese tipo de cosas. Solicita se le dé ingreso.

El señor William Segura se une de manera presencial a la sesión ordinaria al ser las 16:11 horas y comparte la siguiente presentación, para iniciar con su exposición:



Proveduría Institucional

Principios del funcionamiento de la Proveduría

Artículo 18.-Requerimientos para el funcionamiento de las Provedurías:

La Proveduría Institucional de cada entidad deberá contar con la plataforma tecnológica, profesionalización, la certificación de idoneidad, la capacitación continua de los funcionarios encargados de la contratación pública y los encargados de la administración de los bienes, de manera suficiente y adecuada con el propósito que le permita ejecutar los procedimientos de contratación administrativa en forma eficiente y llevar un adecuado control de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y semovientes, así como su correcto registro contable. Para tales efectos las Administraciones deberán asignar permanentemente los recursos necesarios.

Artículo 19.-Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Provedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

Retos en la Proveduría

Antecedentes como Proveedor Institucional a mi ingreso:

- Ingreso del Proveedor Institucional y la Directora General el 16 de mayo del 2022.
- Ausencia por incapacidad de la jefatura inmediata del DAF.
- Falta de control documental en la institución por incapacidad de la funcionaria de Archivo Central.
- Poca consolidación de documentación digital en un solo archivo a lo interno de la Proveduría.
- Falta de procedimientos internos para actividades de contratación administrativa bajo la anterior normativa.
- Cambio de normativa para la contratación Pública.
- Personal en Proveduría sin experiencia en contratación y de reciente ingreso.

Principales Escenarios

Retos

- Personal joven sin ninguna experiencia en contratación administrativa.
- Alta rotación de personal por nombramientos o ascensos.
- Falta de capacitación del personal reciente tanto en el MNCR como la Proveduría.
- Mecanización y automatización del personal y falta de exposición a temas de contratación.
- Rigidez en las tareas asignadas.
- Un único analista con experiencia en contratación desde que asumí como Proveedor.
- Falta de normalización de los formularios y presentación de solicitudes de contratación incompletas sin contar con la información necesaria.
- Resistencia al cambio y las nuevas implementaciones de formularios y controles de bienes y de contratación pública.
- Nombramiento de sustitución de uno de los analistas que ha presentado incapacidades consecutivas de más 13 años.
- Cargas laborales excesivas en cierre de período

Oportunidades

- Capacitación del personal del MNCR mediante mini sesiones de trabajo.

- Uso de la red de proveedores institucionales de ministerios y adscritas.
- Formulación de documentos concordados con la nueva normativa de contratación pública.
- Liderazgo e instrucción del ente rector de Contratación Pública.
- Concientizar, transmitir la nueva normativa al personal del Museo Nacional.
- Buscar capacitación externa para todo personal.
- Reforzar el conocimiento a lo interno de los funcionarios de Proveeduría.

Nuestro proceso de adaptación

1. Proceso de adaptación a las funciones y tareas de la Proveeduría.
2. Búsqueda de información preliminar anterior a nuestro ingreso y gestión para la toma de decisiones
3. Falta de la Jefatura de la DAF que diera acompañamiento por motivo de incapacidad por enfermedad y delegación de tareas.
4. Falta de respaldo de la anterior Jefatura de la DAF a su ingreso en setiembre 2022 y hostigamiento en el proceso y persecución contra este servidor.
5. Personal nuevo y sin capacitación tanto de la Proveeduría como otras áreas o departamentos.
6. Debilitamiento de la Proveeduría por pérdida de personal nombrado en la Proveeduría hacia otros departamentos o dependencias del MNCR, provocando recargas labores,

Creación de la Proveeduría Institucional

- Que mediante la Resolución DGABCA -222-2007 autoriza la anterior Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa al MNCR para que opere su propia Proveeduría con esta estructura.

Situación Anterior

1. 1 Jefatura de Proveeduría
2. 3 Analistas de contratación
3. 1 Encargada de Bienes
4. 1 Encargado de Almacén (Un funcionario con una plaza a nivel de técnico)
5. 1 Abogada
6. 1 Oficinista.

Situación Actual

1. Pérdida de personal inicialmente radicado en la Proveeduría Institucional sin mediar un documento administrativo que justificará el cambio o traslado a otra unidad.

Actualmente solo se cuenta con:

1. 1 Jefatura de Proveeduría
2. 3 Analistas de contratación
3. 1 Encargada de Bienes
4. 1 Encargado de Almacén (Un funcionario con una plaza a nivel de técnico)

Riesgos de debilitar a la Proveeduría Institucional

1. No contar con el personal previamente autorizado.
2. No tener el personal suficiente para cumplir con la estructura que requiere la Proveeduría.
3. Riesgo de que la Dirección General de Contratación Pública revise la estructura de la Proveeduría, ya en el año 2023 solicito nuevamente esta información.
4. Recargo del personal en labores que no le son competentes

Proyectos iniciados desde mayo 2022-2023

1. Control de ejecución de contratos.
2. Control de solicitudes de prórrogas de contrato.
3. Toma Física de Inventario de Bienes Patrimoniales 2022.
4. Toma Física realizada en coordinación con la Auditoría Interna para la recepción del Almacén de Pavas en junio 2022,
5. Iniciar con la Baja de activos en la Bodega de Inactivos del MNCR.
6. Construcción de saldos (Roll BACK) de períodos anteriores en el Almacén de Pavas para determinar ajustes para la baja o altas de inventarios de suministros.
7. Conciliación de familias de bienes patrimoniales entre los módulos de activos y registros de contabilidad.
8. Investigación de obras en proceso pendientes de registrar en los módulos auxiliares de contabilidad de activos.
9. Remisión de una Circular de los Aspectos Relevantes de la Nueva Ley de Contratación.
10. Control de Órdenes de Compra.
11. Mejora del control de facturas canceladas y tramitadas.
12. Capacitación del personal del Museo Nacional.
13. Implementación de Compras Sustentables en las contrataciones del MNCR

El año pasado

Acciones tomadas a lo interno de la Proveduría Institucional 2022-2023

Capacitación de Personal del Museo Nacional de Costa Rica

Que mediante la Certificación GIRHA-2024-C-21-CERTIFICACION DE CAPACITACIÓN la oficina de Recursos humano del Museo Nacional de Costa Rica, donde se certifica los siguientes cursos durante 2022 y 2023:

Tema	Fecha en la que se impartió
1. Evento formativo de Proveduría Capacitación contratación según demanda al Departamento DAH.	<u>Fecha 16 de agosto 2022 de 9am a 12MD</u>
2. Presentación Evento informativo MNCR – Conjuntamente con la Auditoría Interna a todo el personal del MNCR.	<u>Fecha 13 de noviembre 2022.</u>
3. Charla a jefaturas Circular de Aspectos Relevantes de la Ley General de Contratación Pública.	Fecha: 12 de enero 2023
4. Charla para la guía de llenado de formularios para solicitud de contratación.	Fecha: 28 de marzo 2023 a las 9: 30 a 11:00 am.
5. Sesión de Trabajo - Programa Anual de Adquisiciones del MNCR del 2024	<u>Fecha: 23 de octubre 2023</u>
6. Sesión de Trabajo con el Programa de Museos Regionales y Comunitarios -Formularios para solicitud de contratación	Fecha: 16 de febrero 2023

AREA GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR

7. DAF-PI-2022-MNT-04 Capacitación de Formularios al Departamento DPPC.	Fecha: 03 de mayo 2023
8. DAF-PI-2022-MNT-05 Inducción formularios al Departamento DAH.	Fecha: 05 de mayo 2023

Resultados Obtenidos en Contratación Pública

	Contrataciones gestionadas a junio 2022	Solicitudes de contratación a Diciembre	Formularios propuestos o mejorados	Capacitaciones realizadas	Capacitaciones Recibidas	Monto de Capacitación en Contratación Pública
2022	4	76	2	2	0	0
2023	45	91	4	6	4	800,000 colones

Tipos de procesos electrónicos por institución

Institución	MUSEO NACIONAL DE CC <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Procedimientos por ley	Ley #7494 <input type="button" value="v"/>
*Fecha de publicación	01/01/2022 <input type="button" value="v"/> ~ 31/12/2022 <input type="button" value="v"/>

Institución	Licitación Pública Nacional	Licitación Pública Internacional	Licitación Abreviada	Procedimientos por Principio	Contratación Directa	Contratación Especial	Remate	Total
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	0	0	2	0	74	0	0	76
Total	0	0	2	0	74	0	0	76

2 resultados

Tipos de procesos electrónicos por institución

Institución	MUSEO NACIONAL DE CC <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Procedimientos por ley	Ley #9986 <input type="button" value="v"/>
*Fecha de publicación	01/01/2023 <input type="button" value="v"/> ~ 31/12/2023 <input type="button" value="v"/>

Institución	Licitación Mayor	Licitación Menor	Licitación Reducida	Procedimientos Especiales	Subasta Inversa Electrónica	Procedimientos por Excepción	Remate	Total
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	0	1	71	0	0	19	0	91
Total	0	1	71	0	0	19	0	91

2 resultados

Otros resultados obtenidos

	Solicitudes de Ordenes de Pedido	Solicitudes de Orden de Compra	Solicitudes de Prórroga de Contrato	Solicitudes de Rescisiones de Contrato
2022	218	194	26	4
2023	216	274	19	2

Principales Logros

Logros

- Brindar a la institución controles más estables para temas de aplicación de la contratación pública.
- Carga del programa de adquisiciones vinculando subpartidas con códigos en SICOP.
- Brindar a la Administración un matriz de inventarios más gerencial para la toma de decisiones.
- Cumplir con la normativa de bienes patrimoniales.
- Cumplir con el control de interno mediante un mejor manejo documental para el resguardo de la información.
- Actualizar todos los programas de adquisiciones y formularios en el portal web oficial del MNC.
- Uso extensivo de los módulos habilitados de SICOP en el año 2023.
- Concordar los formularios para solicitud de trámite de contrataciones con la nueva normativa.
- Colaborar con los insumos para la delegación de aprobaciones de actos de adjudicación en procedimientos de contratación en el MNCR.
- Implementación de Criterios Sustentables en las contrataciones del MNCR.
- Impactar en la ejecución con el logro y finalización de los procedimientos de contratación.

Formularios propuestos por la Proveduría

1 Formulario de Justificación de Solicitud de Contratación



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL
DE COSTA RICA

Vers. 03-feb-2024


Fecha:

FORMULARIO DE APROBACION DE DECISION INICIAL Y JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	
<small>Para el trámite de las contrataciones administrativas, se utilizarán los procedimientos ordinarios: Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación Reducida, según los Umbrales vigentes para su tramitación.</small>	
Administrador del contrato:	<input style="width: 90%;" type="text" value="(Indique Nombre completo)"/>
Puesto:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre de Unidad:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Teléfono:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Correo:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
1. Indique la finalidad Pública que persigue satisfacer la presente contratación (según del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública)	
xxx	

2. Defina el bien o servicio que desea contratar (según del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública) anotando las líneas que sean requeridas

Línea 1:	
Código de SICOP	
Monto presupuestado para esta línea:	
Unidad de medida	
Cantidad:	
Se requiere los siguientes servicios y actividades (detallar todas las condiciones técnicas se requieran):	
1. Digite las características generales, específicas o técnicas	
Línea 2:	
Código de SICOP	
Monto presupuestado para esta línea:	
Unidad de medida:	
Cantidad:	
Se requiere los siguientes servicios y actividades:	
1. Digite las características generales, específicas o técnicas	
Línea 3:	
Código de SICOP	
Monto presupuestado para esta línea:	

2 F- Estudio Referencial de Precios

	MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD	GOBIERNO DE COSTA RICA	MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA				
Museo Nacional de Costa Rica							
Departamento / Unidad: Unidad de Asesoría Jurídica							
ESTUDIO REFERENCIAL DE PRECIOS UNITARIOS							
Fecha de elaboración del estudio:		19/02/2024					
PRECIOS DE REFERENCIA PARA LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO							
Tipo de cambio de venta en el BCCR al día de la consulta:		Fecha del TC:					
Subpartida N°	1,07,01 Actividades de capacitación						
Número de cotizaciones: 1							
SICOP	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL OBJETO	Precio de referencia (con IVA) 1	Precio de referencia (con IVA) 2	Precio de referencia (con IVA) 3	PRECIO PROMEDIO (Con IVA)
	1	servicio	Capacitación Investigación en la Prueba	€ 241.740,00	€ 20.000,00	€ -	€ 261.740,00
	2	servicio	Procedimiento a la Luz de la LGB	€ 220.320,00	€ 200.000,00	€ -	€ 420.320,00
	3	servicio	Ley General de Contratación y su Reglamento	€ 2.000,00	€ 200.000,00	€ -	€ 202.000,00
	4			€ -	€ -	€ -	€ -
	5			€ -	€ -	€ -	€ -
	6			€ -	€ -	€ -	€ -
	7			€ -	€ -	€ -	€ -
Total de la subpartida:							€ 884.060,00
Instrucciones:							
Todos los precios de referencia deben ser en la misma moneda, dando prioridad a la moneda que predomine en el mercado (según las cotizaciones que se realicen).							
En la columna de costo promedio se debe indicar el resultado de la sumatoria de los precios de referencia dividido entre la cantidad de consultadas.							
FUENTE DE LOS DATOS							
fuente de precios (últimos 3 años)	SI	()		NO	()		
licitud de cotizaciones	SI	(X)		NO	()		
consulta directa SICOP (Banco de precios)	SI	()		NO	()		

3 F- Metodología de Cálculo de Penalizaciones

METODOLOGIA PARA LA DEFINICION Y ESTIMACION DE LAS PENALIZACIONES A APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PUBLICA

1. **FACTORES A CONSIDERAR Y PUNTUACION:** En el análisis se considerarán cuatro factores: repercusiones, riesgo, plazo de entrega o ejecución y monto; dándose una valoración cualitativa de ALTA, MEDIA O BAJA, conforme al total de puntos asignados, según se muestra en la siguiente tabla:

Rango de puntos	Importancia de la penalización	Días de atraso máximo	Porcentaje diario de multa
49 ó menos puntos	Baja	16	1.5%
De 50 a 79 puntos	Media	10	2.5%
De 80 a 100 puntos	Alta	5	5%

A continuación, se detallan los factores a considerar para la determinación de las penalizaciones:

Factor 1 Repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público: entiéndase como aquellas situaciones de **impacto** que tendrán necesariamente un efecto pernicioso (es decir que causa mucho daño o es muy perjudicial) en los intereses de la administración y que se **verán traducidos en afectación al servicio que se brinde o al interés público**. Para determinar el puntaje correspondiente, se deben considerar tres criterios:

- **BAJA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento no afectan la prestación de los servicios que brinda la Institución; se dará una calificación de BAJA, correspondiéndole un puntaje de 5.
- **MEDIA:** Cuando a criterio del órgano fiscalizador o administrador del contrato las repercusiones por el incumplimiento afectan parcialmente los servicios que brinda la Institución, se dará una calificación de MEDIA, correspondiéndole un puntaje de 15.

4 F- Solicitud de Orden de Pedido

San José, 10 de febrero del 2023

Estimados Señores
Museo Nacional de Costa Rica

Asunto: Formulario para solicitud de orden de pedido de la Contratación n° 20XXLN-000008-000XX00001

Estimados señores:

Se emite el presente modelo para realizar el procedimiento de la solicitud de orden de pedido:

SOLICITUD DE ORDEN DE PEDIDO DE SERVICIOS		
Área: xxx		
1	Número de contratación	2018cx-0000cx-009500001
2	Nombre de la empresa adjudicada	
3	Descripción del objeto contratual	
4	Cantidad	
	Cantidad 2023	
	Partida 1, Línea 1 y 2	Línea 1 Línea 2
	Código	
	Monto	
5	Monto IVA	
	Monto total	
6	Certificación	
7	Sub-partida	
8	Garantía técnica	
9	Plazo de entrega	
10	Fecha de inicio	
11	Fecha de finalización	
12	Lugar de entrega	

5 F-Entrega de activos, traslado o devolución



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO DE COSTA RICA

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Proveeduría Institucional / Unidad de Administración de Bienes
Formulario de traslado de activos

Fecha:	14/02/2024				
--------	------------	--	--	--	--

Yo, Kattia Cubero Núñez, cédula 304130351, quien labora para el área de Proveeduría Institucional, entrego los bienes abajo mencionados al señor: Julian Cordoba Sanabria por motivo de cambio de Equipo computo.

No. Placa	Descripción	Estado Físico
804005665	Teclado	Buen estado
804005607	Monitor	Buen estado
804005669	UPS	Buen estado
804005605	Computadora	Buen estado

Observaciones:
En acatamiento a los dispuesto en la Ley No.8151, "Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (N° 40797 - H), cualquier tipo de novedad que suceda con dicho (s) activos (s), como daño, pérdida, movimiento a otra oficina, punto o persona; es su responsabilidad de informar a su Jefe inmediato y a su vez se le recuerda a la Jefatura correspondiente informar a la Unidad de Administración de Bienes Institucionales del Museo Nacional de Costa Rica.

Se le recuerda a la Jefatura correspondiente informar a la Unidad de Administración de Bienes Institucionales del Museo Nacional de Costa Rica.

Firma del funcionario que entrega	Firma del funcionario que recibe.
Visto Bueno Jefe Inmediato	Visto Bueno Jefe Inmediato

Recibido Unidad de Registro y Control de Bienes

Original Control de activos
C.c. Expediente personal y digital

6 F- Salida de Bienes Patrimoniales del MNCR

 MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD		GOBIERNO DE COSTA RICA		MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES- UABI <small>Calle de Moras, Av. Central, Bella Vista, San José. San José, (506) 2211-5700</small>					
I Apartado. Aprobación de Salida del Activo del MNCR a otra Ubicación.					
FECHA DE SALIDA DEL ACTIVO:					
FECHA DE REINGRESO AL MNCR		INDEFINIDO			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO A CARGO DEL ACTIVO					
DEPARTAMENTO/UNIDAD DONDE SE DESTACA		PROVEEDURIA INSTITUCIONAL			
DESCRIPCION DEL ACTIVO					
NÚMERO DE PLACA					
MODELO					
SERIE					
MOTIVO DE SOLICITUD DE SALIDA DEL ACTIVO		TELETRABAJO			
NOMBRE, FIRMA DE LA JEFATURA QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN DE LA INSTITUCION		FIRMA DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL			
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN		NOMBRE, FIRMA DEL OFICIAL DE SEGURIDAD QUE VERIFICA LA SALIDA DEL BIEN			
OBSERVACION: El funcionario es responsable de los bienes asignados bajo su custodia, de acuerdo con el artículo 7, inciso e) y f) del Reglamento para Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, el cual dice: e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo. f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso lealísimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.					
V/B ENCARGADO DE BIENES Y SELLO					

Productos a remitir a Junta Administrativa

- Informe de Toma Física de Inventario realizado el 2022-2023.
- Informe de Obras en Proceso pendientes de capitalizar en los auxiliares de contabilidad para el registro de bienes patrimoniales.
- Informe de Ajustes del Inventario de Almacén para depurar los saldos en el Módulo del sistema financiero BOS.

Para estos productos se ha requerido:

1. Reconstrucción de datos
2. Búsqueda de informes anteriores.
3. Investigación, aplicación de metodología Roll Back.
4. Conteo manual y verificación física.

Peticiones a la Junta Administrativa

- Solicitar a la Junta Administrativa la colaboración de la Auditoría Interna para búsqueda de soluciones técnicas o recomendaciones preventivas a los informes preliminares que se remitan en un futuro por parte de la Proveduría cuando se requiera.
- Solicitar colaboración para el cumplimiento de los plazos que dicta la Proveduría Institucional durante el año 2024 mediante seguimiento a los Administradores de Contrato para evitar asumir riesgos futuros como el no pago de facturas en los meses de noviembre y diciembre.
- Solicitar capacitación para todos Administradores de Contrato mediante una capacitación transversal del personal que tiene contacto con temas de contratación pública.
- Informar a la Junta Administrativa que en el año 2023 se solicitó a todo el personal del MNCR interesado recibir cursos en la Plataforma de SICOP el cual muchos no terminaron o no hubo interés al respecto.
- Solicitar a la Junta Administrativa y a la Dirección General la devolución de la plaza de oficinista al Área de Proveduría para coadyuvar con las labores diarias de archivo, manejo documental y correspondencia que se tiene recarga a los analistas de contratación en dichas labores.
- Solicitar a la Junta Administrativa y Dirección General seguridad jurídica mediante la colaboración que pueda brindar el puesto que inicialmente estaba en la Proveduría Institucional de una Asesora Jurídica para atender y priorice los asuntos inicialmente acreditados y de su competencia a lo interno de la Proveduría:
 1. Revisión legal de las ofertas
 2. Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicación
 3. Rescisiones de Contrato (tema que está colaborando actualmente)
 4. Aplicación de multas, cláusulas o incumplimientos (tema que está colaborando actualmente)
 5. Consultas generales de normativa de bienes

Objetivos de la Proveduría Institucional para el 2024

1. Fortalecer los canales de comunicación con los otros departamentos o dependencias.
2. Socializar formularios actualizados antes de su implementación.
3. Potenciar al personal en el conocimiento de contratación pública.
4. Solicitar colaboración para fortalecer la Proveduría Institucional y retorno de la plaza de oficinista.

-Fin de la presentación-

Inicia don William indicando que, a solicitud de la audiencia de la sesión pasada, viene a hacerles una presentación de varios temas que le pidieron puntualmente, para lo cual se permitió hacerles una presentación, para irles explicando un poquito el tema del suceso de su gestión desde su ingreso en mayo 2022 a la fecha, siendo muy objetivo y tratando de siempre exponer los alcances y todos los logros y retos que ha tenido durante este proceso.

Parten siempre de que con la nueva remisión del reglamento de funcionamiento de proveedurías hay dos cosas muy importantes, es el fortalecimiento de las proveedurías y no solo de las proveedurías sino de los administradores de contrato. Toda persona que tiene participación en contratación administrativa, donde el ente rector, la Dirección de Contratación Pública, está buscando que la gente se profesionalice, que se acredite a la gente que está en proveeduría porque este es un tema sumamente delicado, de lo cual las administraciones tienen que ir buscando como acreditar, como asegurar que ese conocimiento que tienen

los analistas, el proveedor y el administrador de contrato sea tan vasto que de seguridad jurídica a la institución y a los fines que persigue el Museo y todas las instituciones. Para lo cual pide que se a la hora de realizar los procedimientos de contratación se tengan todos los recursos, tanto tecnológicos, conocimiento y capacitación de todas estas personas que tienen ese importante conocimiento y contacto a la hora de desarrollar actividades de contratación administrativa.

Para eso se está haciendo, por parte del ente rector, la búsqueda de capacitaciones no solo en ejes temáticos como puntos puntuales de la ley de contratación pública sino también en el uso del módulo de SICOP. El mismo Ministerio de Cultura ha incentivado a todas las adscritas, señores, SICOP y RACSA están dando cursos libres, por favor matricúlense, porque ese contacto y ese roce les va a permitir también entender cuál es el funcionamiento de las proveedurías, porque tienen procedimientos ya establecidos por parte de RACSA y por parte de SICOP, de cómo llevar a buen puerto una contratación pública en este momento.

Adicionalmente otro pilar importante, otro principio importante es la obligada colaboración que solicita el mismo ente rector y la administración, y bajo la ley, de ayudar a la proveeduría a poder desarrollar la tramitología y desarrollar todos los fines que busca proteger a la proveeduría a través de las contrataciones y el resguardo de los bienes en este caso, que son importantes.

Para ir entrando en materia de lo que le solicitan a él en el acuerdo, es qué retos, qué antecedentes, qué pasó desde su gestión en adelante, pero también es importante indicar varios sucesos o hechos importantes que se encontró a la hora de empezar a desarrollar sus funciones. Entró el 16 de mayo del 2022, con doña Ifigenia, entraron a labores los dos juntos, sin conocer nada del Museo, que es más administrativo sí.

Adicionalmente estaba la ausencia de lo que era su jefatura directa, en ese momento fungía don Marvin Salas, él no estaba entonces no tuvo ese acompañamiento de poder entrar y decir, William aquí está, uno, dos y tres, de aquí usted sigue para adelante. Tuvieron que tomar decisiones radicales, tuvieron que tomar decisiones importantes como ejecutar una toma física de inventario, buscar colaboración con la auditoría interna porque solo le dieron las llaves del almacén y asuma el almacén con los saldos que había en ese momento. Con la auditoría interna se sentaron y dijeron ocupamos colaboración para sentar precedentes administrativos y decir este inventario de entrega o de recepción es como un acto que queda, como hecho histórico de decir recibimos 50 lapiceros y aquí empieza una custodia real de los hechos y de los suministros y los saldos que había en ese momento.

En ese momento doña Ifigenia y él estaban entrando y no había una persona que los empoderara de ciertos temas administrativos y tuvieron que liderar y buscar soluciones dentro de lo que la ley les permitía.

Luego tienen que a su entrada, una de las cosas que él se preocupa a nivel personal, es el control documental, la trazabilidad de los hechos históricos y de actos administrativos que han sucedido antes, durante y, si él se tiene que ir mañana, asegurarle al Museo de decir aquí están los documentos, el control documental, para que ustedes puedan, la persona que venga, asegurarse y seguir como si nada y decir, cómo lo dejó William, dónde está, hasta el último oficio, la última circular, y esa es una preocupación que fue una de las cosas que encontró a su entrada. No hay documentos, la trazabilidad, hay un año perdido, 2020, totalmente, tanto de los servidores como en las llaves mayas, discos duros, entonces lo que dijo fue voy a acaparar la información de tal forma que tener un control documental en la nube y un respaldo en el disco duro.

Interviene don Jorge para preguntar si las preguntas al hacer al final o de una vez. Don Adam considera que mejor de una vez pueden ir conversando porque también no quisiera que durara más de media hora

más y si hay algunas cosas que les saltan de una vez pueden conversarle a William de una vez y porque hay también muchos temas distintos.

Don Jorge le pregunta si existía antes del cambio de sistema y existe ahora un manual de procedimientos. Don William responde que un manual de procedimientos a lo interno del Museo no existe, pero sí existen manuales de cómo desarrollar los procedimientos en contratación en RACSA, SICOP y por textos, y avalados por la Dirección de Compras Públicas. Ahí está el a, b, c y viene hasta los responsables, a quién le toca, en cada etapa. Don Jorge le consulta si por las particularidades del Museo debería haber un manual de procedimientos interno o no. Para responder esa pregunta don William explica que cuando el vino, cuando entró lo primero que preguntó fue si había procedimientos de contratación interna, y la respuesta siempre era que la anterior proveedora decía no, yo me voy a alinear a los procedimientos de RACSA, entonces ella mantuvo esa tesitura hasta la entrega de él que llegó y dijo es importante retomar el tema de procedimientos, pero ya un tema como más general, dónde va a tratar de hacerlo más general para que lo puntual, lo específico, seguirse alineando con el tema de RACSA y el uso de SICOP, que es la plataforma oficial, porque cualquier intento de hacer un procedimiento interno tienen que irse directamente a buscar el procedimiento de RACSA y avalarlo, es casi un reproceso.

Hay cosas que sí debe de plantear desde cero, como el procedimiento de bienes, bajas, altas, traslados, desde ahí sí va a tener que ir desde cero y ya tiene un gran avance porque hizo un levantamiento de inventarios de toda la proveeduría, que son casi 80. Entonces ese es el primer paso, saber cuántos procedimientos va a tener que desarrollar. Don Jorge agrega que un manual de procedimientos interno debe contener RACSA y SICOP, además de las particularidades propias de esta institución.

Continúa don William, que más encontró, poca consolidación de la documentación, falta de procedimientos cómo se lo está consultando don Jorge, cambio de normativa para la contratación pública porque entrando no más, en noviembre entra el cambio de la aplicación del reglamento y la ley, de la nueva ley de noviembre 2022, para arrancar el 2023 con una nueva normativa. Una de las cosas que se propuso, que él vinculó a todo el Museo fue haber hecho, autodidactamente, una circular con los aspectos que más impactaban de la nueva ley, finiquito, conceptos nuevos, cosas que se derogaban, términos que se iban a implementar, la implementación de las sanciones donde venían temas más puntuales como información de plazos, que antes nos íbamos supletoriamente a la Ley General de Administración Pública porque los plazos ya no estaban dictados, sino que ahora vienen expresamente citados.

Entonces todo eso nos ayudó a plantearlo en una circular que se les remitió a todos los administradores y a todos los funcionarios de acá, como un acto proactivo porque no había jurisprudencia. Aquí doña Ileana que es abogada le puede decir, cuando nos vamos a la jurisprudencia podemos aterrizar muchos conceptos, pero al no haber. Doña Ileana agrega que era una cuestión muy novedosa, nadie había accionado a nivel judicial. Continúa don William diciendo que, en un esfuerzo de este servidor, con otros compañeros proveedores se sentaron y dijeron aquí hay que hacer algo porque no tenemos un liderazgo del ente rector en ese momento y generaron una circular que luego él compartió con el Ministerio de Cultura y otras proveedurías.

Interviene don Adam para hacer lo mismo que hicieron con don Jorge. Le consulta que si cuando él entró en mayo ya en ese momento implementó algunos cambios en la forma en que se estaban haciendo las contrataciones. Don William dice que en ese momento no se hizo nada porque estaban trabajando con la nueva ley y se empezó a estudiar, a entender cómo estaban presentando las solicitudes los administradores de contrato. Pregunta don Adam si el primer cambio se da cuando entra en vigencia la nueva ley.

Don William dice que cuando entra en vigencia la nueva ley obedece ya hacer cambios puntuales porque habla, encontraron terminologías nuevas como valoración de riesgo, terceros afectados, otros temas que no estaban en la nueva ley que de alguna forma, los administradores tal vez por falta de capacitación querían mantener una estructura en sus documentos, iguales con estructura vieja, con plazos viejos, con temas que omitían, que ya ahora son obligatorios en esta ley, entonces se tuvo que conducir a presentar un formulario que cuando mínimo ahora se los va a presentar rápidamente, cuenta con lo mínimo que debe tener una solicitud de contratación, con lo mínimo, porque el bagaje y lo que conoce cada experto, cada persona perito, experta en su área, para formular una solicitud de contratación deben hacerlo ellos. Cómo cuando van a un estudio de mercado determinan que la necesidad puntual la puede ofrecer el mercado, sí o no, que eso es muy importante, y además le estamos metiendo la mezcla de los criterios sustentable. Costa Rica va hacia la compra verde, compra de criterios sustentables, ambientales, sociales y eso no había nada en el Museo. Aparte de eso, en una conversación que tuvo con doña Ifigenia, de las doscientos y pico de instituciones gubernamentales, el Museo Nacional ya formaba parte de un estudio que se hizo de ciento y pico que ya estábamos llegando al 20%, del factor de evaluación del 100% ya teníamos un 20% en criterios sustentables. Quiere decir que nos estábamos asegurando que los materiales fueran, que cumplieran con la guía de compras sustentables remitido por el MEIC y ya íbamos haciendo ese trabajo.

Luego tenemos los principales escenarios, Doña Carmen pregunta si eso fue en el 2022, don William confirma que fue en 2023. Con la nueva ley que arranca en diciembre del 2022, pero en ese tiempo poco o nada se pudo hacer. Doña Carmen pregunta si todo eso que está hablando se da entonces en el mes de enero, febrero, marzo. Don William confirma que sí y una de las cosas importantes que hay que decir es que cuando él hizo una pregunta, a su entrada, de si ellos se prepararon, llevaron capacitación, es muy poca la capacitación que llevaron a lo interno del Museo. Entonces tuvieron que apretar fuerte, acelerador, para darles los insumos, dar capacitación, dar una circular, para poder llevar, por lo menos a un buen punto de nivel a los administradores para poder tener la responsabilidad de enfrentarse a la situación de la contratación pública, no contratación administrativa, que era la anterior y el otro concepto,

Pregunta doña Carmen cuánto tardó ese periodo. Don William dice que todavía estamos en un proceso, de hecho, en la mayoría de las administraciones todavía están buscando cómo capacitar al personal, pero nosotros hicimos el esfuerzo de llevar, presentar formularios, sentarse con cada uno de los administradores, él designó un analista de contratación a cada uno para que hubiera un contacto casi directo, una personalización, poder darle los insumos, si había una variación. Porque un gran descontento que hubo en algún momento era que los formularios iban variando, pero es que cada rato les llegaba una circular que se contradecía y había que reformular el formulario, valga la redundancia, el formulario, corregirlo, porque tenían otra instrucción.

Consulta don Adam, o sea las modificaciones de los formularios que ustedes hicieron las hicieron atendiendo solicitudes expresas. Don William confirma diciendo que del ente rector. Ellos venían y les decían señores es que nosotros no pretendemos que apliquen un 20% de criterios sustentables, queremos el 25 o queremos llevar aún más allá, entonces ya había que redactar la prosa y lo que hacían era que con una circular o con un aviso señores vamos a cambiar el formulario, pero tampoco era que estaban rechazando las solicitudes que ya habían ingresado, por alguna otra razón, y ya estaban avanzadas. No hacían reprocesos, lo que hacían era que aquello que viniera nuevo que viniera relativamente con el formulario que se aplicara bien, que en ese momento ya se había remitido, se había informado.

Ahora, va a hacer aquí algo más resumido, a su entrada encontró un equipo joven, un equipo de personas muy jóvenes, de reciente data, que no tenían contacto, que algunos estaban sencillamente tramitando

facturas y sólo tenía un analista en contratación. El resto era uno para hacer facturas, la otra pues una nueva que entró después de su persona y la encargada del almacén nueva. Estaba en un estado de limbo, asignando funciones, capacitando personal, capacitando a los administradores, conociendo en gran medida la nueva ley y adaptando todo eso, tratando de llevar a buen puerto al Museo Nacional, con esa carga que doña Ifigenia y él tenían en ese momento, de tener que ejercer un liderazgo, bajo una nueva ley que mucha gente en este momento todavía no digiere ciertos conceptos en muchas proveedurías.

Luego tuvimos oportunidades, la capacitación del personal mediante mini sesiones. Que hicimos, tocamos puertas, fuimos a los departamentos y empezamos a ver que si les mandábamos los documentos, pero no los socializábamos, no los estaban tal vez digiriendo como debían. Entonces fuimos a cada uno y empezamos a hacer micro sesiones. Tuvo en algún momento resistencia de dos, tres administradores pero luego le dieron la oportunidad de trabajar con sus profesionales, un poquito más abajo y fue de gran suceso que presentaron las solicitudes casi a un nivel de perfección, que otros administradores. Quiere decir que la herramienta sí se pudo socializar y aceptar porque al final podemos verlo con los resultados de la ejecución que más adelante les va a mostrar.

Ese proceso de adaptación tuvo también arista y tuvo momentos difíciles para este servidor. No estaba la jefatura que le pudo haber dado esa trazabilidad, William estamos aquí, tome esto, le doy la responsabilidad un, dos, tres, a usted le toca, estas son sus funciones, no. En ese momento doña Ifigenia y él tuvieron que alzarse las mangas, empezar a trabajar, asumir retos y entre esos retos fue la toma física de inventario. Esa toma física con gran suceso, en la primera toma les faltaron 700 activos y hoy por hoy, con nivel de ordenamiento, han bajado a 263, porque hicieron etapas, búsquedas, una matriz que ahora se las va a mostrar, para que vean el nivel de control que están teniendo a nivel de la proveeduría, para seguridad jurídica de ustedes y toma de decisiones.

Pregunta don Adam, cuando usted dice que faltaban en ese momento 700, estamos hablando de engrapadoras o estamos hablando de computadoras. Don William dice que activos, bienes patrimoniales, todo aquello que está plaqueado, se compró por la 5 (partida 5). Don Adam confirma si cualquier cosa que tenga placa, puede ser lo que sea. Don William confirma una silla, una computadora, en ese momento, cuando él recibe el primer corte de la compañera de bienes y no aparecen 700, buscó estrategias con otros compañeros y ellos le dijeron que lo que tenía que hacer, antes de llevarlo a Junta que todavía están en ese proceso de perfilamiento del informe, es darles la oportunidad a los administradores de buscarlo, detallar e ir a buscar. En esa búsqueda y esa detección de zonas que tal vez no.

Interviene don Sergio para decir que primero que nada recordar que la ejecución del Museo en los programas presupuestarios del Ministerio quedó de quinta, aunque fue una ejecución muy buena tener en cuenta que todo este proceso que no hubo quien le pasara la información y tuvo que empezar casi de cero, lo cual desde la Junta le reconocemos bastante, pero ya cuando usted habla de bienes, que no hay, quisiera saber si tienen, bueno sí lo tienen puesto que todos los bienes hablan de un monto, cuánto es el monto de los bienes que faltan.

Don William dice que él quería tal vez someter, esto lo está diciendo en un nivel global, ya para una próxima sesión les van a traer un informe de cuáles bienes, inclusive les tienen hasta soluciones técnicas, pero parte de este trabajo es ir a estudiar soluciones y ubicarlas. Está adelantando criterio del informe que van a presentar, pero si esos 263 activos que no aparecen, muchos a nivel de SIBINET están a valor de rescate de \$500,00, empezamos a hacer números duros y puros y digamos, si le va a abrir un procedimiento a don Jorge que le va a costar al Estado \$400.000,00 o más, \$1.000.000,00, \$2.000.000,00, más el tema y no tiene cómo cuantificar o cómo revalorizar esa silla que no está, hay una posibilidad y

hay un artículo, siendo estudioso, que dice se le puede dar de baja y en caso de que aparezca se le puede dar de alta. Hay una toma de decisiones que de esos 263 puede ser que a 200 podamos darles de baja, porque están en valor de ¢500,00, o sea un valor de ¢500,00 qué es, un valor residual porque ya se depreció la silla, ya cumplió su vida útil, entonces ya lo que tiene son ¢500,00.

Don Adam da la palabra a don Jorge, don Alberto y también solicita doña Ileana.

Don Jorge dice, aquí los activos plaqueados ¿no tienen un responsable?, no es digamos, esta zona debe ser responsabilidad de doña Ifigenia, ¿no tienen responsables directos? Don William confirma que sí, hay dos responsables importantes que están reportados en SIBINTE, uno, el responsable institucional, que en este caso es doña Ifigenia, de todos los activos, y uno directo que es la persona que tiene la custodia directa del activo. Esas personas que tienen la custodia directa del activo se les hizo la consulta, se les dijo que les estaba haciendo falta esto y en este informe que van a presentar a Junta van a decir quienes no tienen o no lograron conseguir lo que falta y va a haber responsabilidades de ese tema. Don Jorge hace una última observación, muchas veces se le da a una mesa, que por su antigüedad puede tener 100 años, puede estar en ¢500,00, pero no vale ¢500,00.

Don William explica qué pasa ahí, la normativa NICSP 17 dice que en buena teoría en algún momento está perfilando que la Administración haga revalorización de los bienes. ¿Qué significa eso?, pero todavía no existe en SIBINET la forma de revalorizar eso, no existe técnicamente porque no hay una metodología para revalorizar todavía, vamos a eso. Quiere decir que va a llegar a haber un estudio y va a venir un perito a decir no, esto no vale ¢500,00, esta mesa puede valer ¢2.000.000,00 perfectamente o más. Don Sergio consulta si el consejo va a estar patentado entonces, don William responde que sí, es la metodología como tal que la NICSP pide la revalorización, pero como revalorizarla es la parte que se está discutiendo a nivel de Contabilidad Nacional, pero sí vamos a eso. Una vez que esto esté en ¢2.000.000,00 le pasa a él, la parte administrativa por el perito, señores esto ya vale ¢2.000.000,00 y él va al sistema y le pone los ¢2.000.000,00 y dice bueno, cuánto cree que quede de vida útil, la vida útil de esta mesa todavía puede ser 10 años, entonces agarra los ¢2.000.000,00, le pone un nuevo valor de vida de 10 años y empieza a prorratear una nueva depreciación.

Don Alberto continúa diciendo que su pregunta va como parte del proceso. Originalmente eran 700 y pico y casi 500 aparecieron. Su pregunta es ¿aparecieron físicamente o se descubrió que ya habían sido sacados del inventario, qué fue lo que pasó con esos 500? Don William explica que se preocupó en mandar a la encargada de bienes, a ir sitio por sitio, departamento por departamento, a hacer un “check” de lo que estaba perdido para que ella visualmente pudiera dar fe y testimonio de que estaban apareciendo. Don Alberto dice que entonces eso quiere decir que fue un listado inicial mal hecho. Su pregunta es porque a veces aparecen porque ya fueron eliminados del inventario pero no fueron eliminados de la lista del inventario. Doña Ifigenia agrega que hay una investigación sobre los bienes, que es muy importante. Don William amplía que hay un montón de variables, no quiere tocar esto para no, él les va a presentar un informe más detallado, pero sí decirle para responder esa pregunta puntual, recordemos que cómo el Museo tiene muchas sedes, hay malas prácticas entre funcionarios públicos, es don Jorge le presto la silla, usted se la lleva para su oficina y nunca hacemos la boleta de traslado. Ahora ya hay una circular y estamos aplicando la normativa para que don Jorge no saque de mi oficina la silla hasta que esto esté firmado y avalado por la encargada de bienes. Ningún movimiento entre funcionarios se puede dar si esa boleta no está llena, por control interno.

Don Adam interviene para decir que cómo va a presentar un informe después, sobre este tema específico, tal vez después ahondan más sobre el trámite de este particular, que obviamente a todos los tiene preocupados.

Da la palabra a doña Ileana quien indica que parte de la razón de ser por la que está hoy aquí es porque hay como una serie de clamores, digámoslo así, entre administradores de contratos, en relación con que no hay una claridad, una instrucción o capacitación adecuada, hay cambios inesperados, situaciones, no hay una uniformidad de procedimientos internos, no hay claridad de instrucción, se sienten como faltos de esa información. No sabe si a lo largo de su exposición, porque sí es importante que ellos tengan claridad de cuáles son las funciones de los administradores de contratos, eso es vital para poder entender qué es lo que dicen esos clamores y qué es tema.

Si en ese sentido él considera cómo se ha abordado, porque hubo cambios y demás, cómo se ha abordado para que haya esa uniformidad acá, de aplicación en todo lo que implica la normativa, que sin duda alguna es sumamente delicada, una materia muy especializada, compleja, que amerita estudio, capacitación, hay cursos. De hecho, por más que se hagan cursos falta mucho, no hay mucha jurisprudencia administrativa, no hay mucha jurisprudencia judicial. Son esos criterios como que apenas se aprueban las normas, entonces imagínese a los que son administradores, y si considera que a la luz de todo eso y si efectivamente fueron debidamente instruidos y demás, han cumplido a cabalidad las funciones de administradores o qué pasa, que falta, que ha pasado, porque eso es como el tema.

Don William explica que este proceso de adaptación va a tratar de ser muy expedito para ganarse los minutos, nada más decirles que a la entrada de esa jefatura de él en setiembre 2022, esa persona no acuerpó el tema, no tuvo respaldo de él con el tema de las tomas físicas, con el tema del inventario del almacén, estaba opuesto. Don Adam interviene para aclarar, ¿no hubo respaldo en el sentido de no querer que tomara..., la toma física completa don William, ¿que no hiciera la toma física? pregunta don Adam. Don William prosigue, que detuviera la toma física pero él ahí tuvo de conversarlo y decirle que ya tenía una circular avalada por doña Ifigenia en ese momento que les dio, no podían detenerlo, ya estaban en un proceso. ¿Por qué no lo podía detener? Porque las auditorías externas todos los años decían que se tenía que hacer, y las NICSP 17 pide eso también.

Cómo iba a detener ese proceso, se iba a hacer copartícipe de una situación donde aquí la gente se auto certificaba sus bienes y entonces cuando ya, como dice don Jorge, fue a hacerle el inventario a cada uno, no contrastaba lo que decía la auto certificación con, consulta don Adam que significaba auto certificar, que la persona encargada dice sí, aquí están todos los bienes. Don William aclara que yo decía tengo 10 y pasaba la certificación de que yo los tenía. Don Adam dice o sea los 10 que yo tengo aquí en la lista nada más pongo sí, aquí están, pero nadie los va a ir a ver. Exacto, confirma don William, nadie los iba a ver y en una consulta previa el Museo estaba 8 años sin una toma física del inventario. Él no podía conceptualizar eso y ahí fue donde tomó la decisión de continuar con los procesos. Pregunta don Adam que más, no le acuerpó la toma física y qué más. Don William dice que en el momento en que él supo de otras situaciones que se conocieron en Junta, delicadas, la persona empezó a generar un acoso laboral contra su persona y a generar una mala vibra, a desprestigiarlo como funcionario, un mal ambiente con el resto de los administradores, que algunos, sencillamente muy maduros y profesionales pues sencillamente no se alinearon a esos y empezaron a trabajar en conjunto y las cosas salieron en todas las contrataciones.

En otros pues tal vez no fue la asertividad que tal vez se esperaba y eso provocó daños colaterales al punto que él de verdad en un momento le manifestaba a doña Ifigenia que él se quería retirar del Museo, porque era tal el nivel de que el tema de contratación según demanda, la toma física y otros temas que son pesados,

que hay que dar informes y resultados, pues en ese momento se vino contra la proveeduría y no solo contra su persona sino también contra los funcionarios, sus subalternos, que soportaron impertinencias, agresiones, molestias. Él les dijo sentémonos como equipo, vamos hacia adelante, fue un daño grave el que les hicieron, un daño fuerte, porque hasta en salud repercutió, un compañero tuvo una situación. Él tiene casi 20 años de estar en el Estado y el año pasado se incapacitó dos veces, por situaciones laborales que sí le repercutieron en su salud y le están repercutiendo, pero aun así valientemente doña Ifigenia y él sacaron muchos temas adelante y no quisieron echar para atrás, con el afán de darle seguridad jurídica.

Esto había que hacerlo don Adam, estos trabajos. Habían conciliaciones de Contabilidad con el tema de inventarios, de familias, que habían disparidades de millones de millones que se sentaron e hicieron esas conciliaciones valientemente con la encargada de bienes y ahora están en un proceso de obras en proceso que falta de conciliar 630 millones que están haciendo las averiguaciones como en contabilidad se le llama a esto forense, están haciendo auditoría forense escarbando y buscando información, en algunos casos casi mendingando información a algunas personas, porque en muchas ocasiones tienen mucha resistencia a que les compartan esa información.

Don Adam menciona que, regresando a la consulta que le hizo doña Ileana, don William confirma que ya va a seguir con eso, otra situación rápida para que lo sepan, la creación de la proveeduría institucional, para que nos separáramos y por ejemplo, que no fuéramos absorbidos por Cultura, en su proveeduría de Cultura es que tenían una estructura orgánica de la proveeduría que contaba con la jefatura, tres analistas, un encargado de bienes, un encargado del almacén, un abogado y un oficinista. Ahora ve, por decisiones administrativas, que se quitó la abogada de la proveeduría, una de las abogadas que pasó a la Asesoría Legal y que hay un acuerdo de que esta señora siga dando asistencia y un oficinista de que por el volumen de correspondencia y temas administrativos está incidiendo en el trabajo de los analistas en contratación porque están atendiendo temas de secretariado y oficinista.

Veán la situación actual que tiene ahorita la proveeduría, tenemos un abogado que ya no está, que está en otra dependencia y nos retiran, sin ningún argumento técnico, una oficinista que se traslada a otra unidad y que en este momento le está impactando sus procesos fuertemente porque a los analistas los tiene en algunos casos atendiendo correos electrónicos. Luego de lo que pide la ley de control interno y que cada quien se aboque a sus competencias. Ahí es una parte importante que tiene que decirlo, que es un riesgo. Hace poco a doña Ifigenia y a él les llegó un correo de la dirección de compras públicas diciendo señores, ustedes todavía cuentan con estructura. Pásenme la resolución donde ustedes tienen la estructura para ver, porque están evaluando pasar proveedurías o cerrarlas. A nosotros nos conviene tener una proveeduría independiente, que podamos trabajar los procesos de contratación acá, eso es un riesgo que él está manifestando.

Siendo muy rápidos aquí, estos fueron los proyectos que se arrancaron en el 2022, un control de ejecución de contratos según demanda y de cantidades definidas, que eso en buena teoría les toca a los administradores de contrato, que al final tuvieron que cerrar brechas para hacerlo ellos (proveeduría) porque no tenían ningún control de la ejecución de las facturas que pasaban por la proveeduría. Luego el control de solicitudes de prórrogas, muchos contratos seguían recibiendo órdenes de pedido y la prórroga del contrato ni tan siquiera brillaba en SICOP por su ausencia, o sea brillaba por su ausencia. Estábamos haciendo pagos de una manera que no debía hacerse. Hicieron un control de prórrogas que eso debería llevarlo el administrador de contrato pero que en este momento lo están llevando ellos. Luego está lo de la toma física que ya se ha comentado. Luego iniciar la baja de activos, había un montón de activos que había que dar de baja, en el almacén en la parte de Pavas, en un contenedor. Empezaron a buscar alianzas con el Tecnológico para que pudieran sacar todo eso por baja, por destrucción y que el

Tecnológico lo retirara, porque ese contenedor estaba lleno. Lo retiraron y ahora pueden abrir espacio para que aquello que se va dañando, como una silla, una computadora, se puedan pasar esos activos que están dañados a ese contenedor para hacer el proceso de baja como corresponde.

Otro tema fue la reconstrucción de roll back, cuando entramos, con la auditoría interna le dijo al señor auditor necesito su apoyo porque no estaba recibiendo un inventario de recepción o entrega del almacén de Pavas. Eso le daba mucho riesgo porque después tenía que reconocer pérdidas o faltantes o sobrantes. Con la ayuda de él (auditor) hicieron un inventario de recepción, como un parámetro de arranque para poder seguir con la gestión. Eso fue muy importante.

Luego la conciliación de las familias y otros temas que cree que ha venido diciendo, no había control de órdenes de compra, de facturas, tampoco de tema de órdenes de compra, órdenes de pedido y facturas. Luego está el tema de capacitación, para él fue un proyecto, lo asumió como un proyecto y ahorita le va a responder a doña Ileana la pregunta puntual y con esto, con hechos y con un documento certificado de Recursos Humanos les va a decir que sí se hizo este trabajo. El año pasado, 2023, fue un momento importante para él porque era ya tener la ley en la mano y echar a andar el barco. De ahí se tomaron acciones que fue la capacitación, establecer controles internos, recibir un almacén de suministros sin que mediara controles pero con la ayuda de la auditoría interna se hizo esto, analizar el contexto de la documentación que provocó los traslados o disminución o debilitamiento de la proveeduría, todos esos procesos fueron iniciativas buscando la información en la data que existía.

Qué se hizo también, se buscó estrategias como con el auditor interno el tema del inventario, de toma física de los suministros, luego se capacitó, y ahora qué quiere él y les va a solicitar más adelante, poderles transmitir cierta información que el ente rector en ocasiones remite a las proveedurías pero que es bueno sensibilizarlos y socializarlos a ellos de ciertos temas porque eso también da pie a entender la legitimación que tiene una proveeduría y las solicitudes que realizan los administradores de contrato y que la misma ley le pide, si ustedes se lo permiten, lo somete a su consideración, transmitirles también o copiarlos de esa información.

Luego cumplir con el bloque normativo que es siempre, como él le decía a un compañero, no se lo permite, poner en riesgo a ninguno de los compañeros, la seguridad jurídica de ustedes y del resto de compañeros para él es prioridad. Tratar de darles la información lo más cercana, no, tiene que ser, para el funcionario público, el tema de legalidad tiene que ser lo más importante.

La pregunta de doña Ileana, que hizo la proveeduría en el 2022-2023, ahí está señores, en el 2022 dieron estas capacitaciones, inclusive hicieron una capacitación en conjunto con la auditoría interna. Consulta don Adam si esas capacitaciones son dirigidas a los administradores de contrato. Don William confirma que a los administradores y a las personas que tenían contacto en contratación, pueden ser personas encargadas, elaboradores de solicitudes, administradores de contrato, secretarías que se encargaban de hacer las solicitudes de contratación, todo ese proceso se le dio a toda persona que tuviera contacto de administración pública.

Don Adam dice que lo deje hacerle la pregunta incómoda, si hubo seguimiento que él les indicó, con personas que estaban incluso de su departamento, acompañando a los administradores de contrato y las personas que necesitan para hacer estas cosas, había capacitaciones también, la información se dio con circulares también, a qué se debe entonces las dificultades que han encontrado los administradores de contrato para hacer. Interviene doña Ileana para decir que una cosa es una charla es una cosa es una capacitación es una capacitación, don William asiente, continúa doña Ileana, una charla es una charla que

usted está hablando como una charla pero no se está capacitando, capacitando es cuando ya usted logra manejar aquello que se le somete para que usted lo aplique, entonces qué alcance tienen esas charlas.

Don William dice que en algunos casos eran sesiones de trabajo para explicar el formulario y el uso del formulario como tal. Tal vez el tecnicismo de charla era que un capacitador, y es importante eso que dice doña Ileana, un capacitador es una persona que está acreditada para dar un tema, está ante CECADES o un ente acreditado, él a lo interno lo que da son charlas, mini sesiones, que se pueden entender como una seudo capacitación, pero es agarrar el tema, estudiarlo y dar una charla, o dar una sesión de trabajo donde hace una presentación del tema y explica el tema de acuerdo a los alcances que tenga, a la formación académica que él tenga.

De acuerdo con esto lo que hicieron fue, hay un caso en que don Freddy participó en una de estas capacitaciones, en otros casos se dieron sesiones de trabajo para el uso y explicación de los formularios. Ellos decían no entiendo el formulario, entonces él proponía ir a explicarles en su oficina o algún espacio que tengan y hasta actas levantó, de minutas, donde ellos le firmaban y le decían yo asistí a esas, es parte de eso. Como ustedes pueden ver, entre el 2022 y 2023, charlas o él no se acredita tal vez capacitación, pero charlas o sesiones de trabajo hicieron ocho sesiones en el Museo. Algunas son para todo el personal porque se mandaba la invitación a todo el personal, otras solo para jefes, otras solo para administradores de contrato, pero sí se buscaba el alcance de las personas que tuvieran contacto con contratación.

Doña Ifigenia añade que en realidad la gente matriculó por aparte los módulos, no le corresponde a la proveeduría dar la capacitación, los módulos de SICOP, la gente se inscribió, la mayoría se salieron porque dijeron que no aprendían nada porque estaban desactualizados, porque no los habían acomodado a la ley nueva. Pregunta doña Ileana si no se han vuelto a llevar. Prosigue doña Ifigenia diciendo que la gente de los departamentos mandó a pedir la capacitación porque para eso si se solicita, son horas que llevan. Doña Ileana menciona recordar que el año pasado aprobaron algo de capacitación para el personal, y pidieron si podían participar. Doña Ifigenia agrega que se pagaron algunas cosas de contratación para la misma gente de proveeduría para que pudieran tener, pero había módulos del mismo SICOP, ¿quién es el que los brinda, SICOP?, don William corrige que RACSA, continúa doña Ifigenia, donde la gente se apuntaba y decía en cuáles módulos se iba a matricular, entonces había personas que se apuntaban a cuatro, a tres, a cinco módulos. Doña Ileana agrega que decían que no estaban actualizados, confirma doña Ifigenia que eso dijo la gente que trataron de llevarlos, pero la gente los que tenían que llevar eran los certificados de RACSA, no le toca a la proveeduría esa capacitación.

Don Sergio dice tener una consulta, porque si están llevando una capacitación que la está pagando el Estado y se sale, al que cobrársela al funcionario. Doña Ifigenia dice que no eran pagadas, pero si en horario laboral dice don William. Doña Ileana dice que si eran en horario e hicieron un requerimiento si corresponde un rebajo. Don Sergio agrega y saber por qué, él tiene un certificado de la nueva Ley de Contratación Pública, llevó una capacitación completa. Doña Ileana dice que ahí hay un tema porque si la persona cumplió su trabajo, no fue que en lugar de recibir el curso se fueron a pasear. Don Sergio dice que debieron firmar un acuerdo de que van a dedicar el tiempo para eso. Pregunta doña Ileana si se manejó con un acuerdo y cuántas horas. Doña Ifigenia confirma que sí claro, se firmó, ella les puede decir cuántas personas se inscribieron y a qué módulo se inscribió y se les pasó toda la información, lo mandaban porque era una necesidad.

Don Sergio agrega que si hubiera perdido esa capacitación que le dieron a él, no aprobado el curso, se lo cobran y cada curso pagado fueron ciento y resto mil de colones.

Don William añade que les va a decir algo, humildemente, con la experiencia que tiene, más de 10 años que tiene de estar en temas de contratación, para él fue enriquecedor, no comparte, porque algunos, no todos, no va a generalizar, dijeron que ese curso no servía. Para él lo enriqueció y lo hizo recordar, teniendo contacto tantos años con SICOP, inclusive tal vez una persona que no había tenido contacto con SICOP le hubiera sido de mucha ayuda y eso es una de las partes porque también vio que Cultura volvió a enviar un recordatorio a todas las adscritas, señores manden a las personas y los funcionarios a que se metan a ese curso y recursos humanos de acá lo mandó y una de las preguntas que más le da sin sabor responder a don Adam que le estaba haciendo preguntas qué pasó, se dio capacitación, se dio, si nota como un desvinculamiento con el tema porque don Sergio, tal vez no sea experto pero desde el momento en que busca un curso es porque yo quiero aprender, porque sabe que en el momento en que está metido en una contratación le va a dar seguridad de poder en la toma de decisiones, esa es la parte que él ha venido humildemente manifestando que debe crearse esa conciencia en el administrador de contrato, que es importante que deben darse esas capacitaciones.

Don Adam indica que ya van cerrando, da la palabra a doña Carmen quien consulta si recibieron certificación de la capacitación y quienes se retiraron de la sesión. Don Sergio considera que en los informes, y le dicen si están de acuerdo como Junta, en el tema de capacitaciones, que no le corresponde a su departamento, bueno eso lo puede decir el resto del Museo, incluir quienes se inscribieron, quienes se salieron, con nombres y apellidos, lastimosamente cree que así lo tienen que pedir como Junta y en el tema de los bienes cuáles bienes faltan y darle una prioridad a los bienes, no sabe si se la dan por monto o por tamaño o por la compra, pero si deben tener una prioridad. En el listado de urgencia, y no sabe si todos están de acuerdo, es el monto del bien, porque no es lo mismo que una persona haya perdido, cómo decía Adam, tres engrapadoras a que a la persona no le aparezca la silla, que la silla todos sabemos que en el listado de bienes cada silla cuesta ₡200.000,00, que no le aparezca una computadora y una Tablet y que haya una persona a la que no le aparezcan cinco bienes pero que sean una engrapadora, una llave maya, cosas que él ha visto y también sabe, que una persona cuando no le aparecen los bienes también los compran y los reponen.

Don William dice que están preparando y es parte, para ir cerrando este tema, él les va a traer a ustedes una serie de, le va a hacer una solicitud a la Junta pero va a ser más expedito, nada más aquí les resume ciertos resultados, él es una persona matemática y le gusta dar números, 2022 cuando asume el liderazgo de la proveeduría, solo había 4 contrataciones aprobadas a junio, en diciembre sacaron 76. Tenemos que ya en ese 2022 habían hecho una propuesta de 2 formularios, luego capacitaciones realizadas al personal fueron 2 sesiones de trabajo, tal vez no les digamos capacitación porque tienen que tener un formalismo, 0 recibidas por parte de la proveeduría porque no había presupuesto y en el 2023 vean la evolución, ya para junio tenían 45, diciembre tenían 91 procedimientos, sacaron 4 formularios, ahorita se los va a explicar rápidamente, seis capacitaciones o charlas, doña Ileana, y 4 ya recibieron, todos los administradores recibieron una capacitación eso sí de ARISOL, de la nueva ley de contratación pública, don Sergio menciona que es la misma que él recibió.

Continua don William, ya se aseguraron de que los administradores estuvieran ahí y luego 3 capacitaciones en la proveeduría, importantes, pero ya versados sobre la nueva ley y ya lograron captar ₡800.000,00 para la proveeduría, de todo el presupuesto, en capacitación para los analistas en contratación. De 0 a 800, la preocupación se empieza a ver, la preocupación de ir acreditando porque tiene que acreditar a sus analistas, eso es parte de lo que le pide la ley.

Ahí un poquito, un desglose de cómo fueron con la antigua ley las 76 de arriba y las 91, pero son poquito, como dice don Adam, muy pequeño. Luego el avance en las órdenes de pedido, se han dado cuenta que

ejecutamos más con las órdenes de pedido, sea por según demanda, sea por convenio marco, ahí es donde mucho está la clave en la ejecución de las contrataciones del Museo. Eso es muy importante dentro de la estrategia que hay para este año de que la gente no ejecute o haga las órdenes de pedido a final de año porque hay riesgo de que no entren los productos, que se pierdan los productos, sino que empezamos a ejecutar en estos meses que son vitales, para ojalá poder hacer un cierre comulgando con el Ministerio de Cultura, ahí de junio, julio de este año, las solicitudes de contratación, así puede también él dirigir la proveeduría en el segundo eje importante que es bienes, para la toma física 2024. Cierra contratación, abre inventario.

Luego estos son algunos logros, no los va a leer para no atrasar con el tiempo para poder aterrizar lo que quiere. Don Adam le previene de que le queda un minuto. Don William dice que estos son los formularios, de manera ilustrativa y los productos que les va a remitir. Don Adam pregunta de cuántas páginas son los formularios, don William responde que algunos son de 5, 6, 7, pero algunos son de solo marcar, inclusive les va a presentar aquí el formulario de solicitud de contratación que hubo tanta queja donde ustedes pueden ver que es un documento que inclusive el Ministerio de Gobernación y otras proveedurías se lo han pedido para poder aplicarlos en otras proveedurías. Pueden ver que en el espacio en gris llenan la información, la van llenando, ponen el código porque es una información que ya pide SICOP para poder cargar los códigos, la información básica de la solicitud, luego el tema de las asociaciones, que si van por partidas o van por líneas. Luego temas como ocasiones, miembros de la Junta, él recibía una hoja, un documento de una hoja para hacer una solicitud de contratación. ¿Dónde quedaban los riesgos? Si se compraba un equipo de buceo, por poner un ejemplo, no decía si se ocupaba una certificación el tanque de oxígeno. Había cosas tan no aterrizadas que ahí es donde ese documento viene a resolver la estandarización de la compra cuando mínimo. Aquí usted marca la información, como les dice, aquí es solo de marcar.

Para don Sergio, este es uno de los formularios pero les quería mostrar uno de los elementos que está más orgulloso él de su gestión, es la matriz de bienes. Don Sergio dice que cree que la podrían ver, respetando la prevención de Adam, del tiempo, porque tienen una agenda bastante larga. Cree que eso sería más útil cuando les presente el informe. Doña Ileana solicita agregar en el informe, de los clamores que decían estas personas, Marlen le acaba de hacer un resumen y le solicita lo explique. La secretaria de actas menciona sobre los administradores de contrato indicaron que ellos daban inicio de contrataciones en enero-febrero, que como en junio-julio ya iban aterrizando con los formularios y que se les empezaban a atender las contrataciones hasta setiembre. Incluso se refirieron a una contratación que ya para setiembre le dijeron que no era esa partida y que tenía que hacer modificación presupuestaria y obviamente en setiembre ya no se puede hacer modificación presupuestaria. Doña Ileana agrega que es importante saber de eso.

Don William dice que ese es un tema que él también quería manifestarlo, él no supo, entendiendo lo que le decía doña Marlen, que el acta de la sesión pasada se ve hasta ahorita, él no supo el contexto que fue lo que se expuso, más vio el acuerdo que decía presente 1, 2, 3, y más o menos eso fue lo que presentó en esta parte. El detalle de tal vez la queja de los compañeros no la supo, no la conoció a fondo, pero sí le puede responder la pregunta. Si una contratación la empezaron en enero-febrero y por alguna razón, por algún tecnicismo se le devolvió, porque no era tal vez porque el formulario venía malo sino porque no venía un estudio de mercado, la partida venía incorrecta, entonces ahora SICOP no permite o tira una alerta que si usted llega y va a agarrar un código y dice quiero comprar un lapicero azul, pero agarra un código que es de otra partida, inmediatamente estaríamos bajo un delito funcional o también el tema de utilizar partidas incorrectas que no se puede hacer. Ejemplo, hilo dental, le decía una compañera es que el hilo dental está en la partida de hilos, no está ahí, está en productos de laboratorio. Entonces porque se

venía haciendo como se venía haciendo N cantidad de años para atrás, no es lo correcto. Inclusive se les dio hasta una charla para que se metieran en SICOP, agarraran el código, cargaran el código, y ese trabajo no se hizo.

Don Sergio dice que eso es trabajo de toda la vida, se mete a SICOP, copia el código, doña Ileana aporta que aparece la clase, prosigue don Sergio diciendo que es de administradores de contrato. Don William dice que si usted se pone desde la formulación del anteproyecto, vamos a irnos al contexto de ese año, si se hizo en el 2021 y se formuló mal y se convirtió en presupuesto 2022 y pretenden hacer una compra y viene mal, no se detectó en su momento donde tenía que detectarse y viene la proveeduría, él llega, recibe la solicitud hasta junio, tardíamente, y revisa ese código hasta ese momento y le dice señor pero es que esta partida está incorrecta. ¿Es culpa de la proveeduría? No, no es culpa de la proveeduría, porque ese era un trabajo que debía de haber, esa clasificación correcta de las partidas tenía que hacerse en el anteproyecto. Don Sergio no lo va a dejar mentir, uno tiene que sentarse a revisar código por código para ir metiendo la plata en la partida correcta. Luego eso se va a convertir en un programa de adquisiciones y posteriormente en la compra, en la contratación como tal.

Don Adam dice que también de alguna forma suena como que si esas cosas empiezan en enero y pasan 3, 4 meses suena como que alguien nada más llame y dice mire es que usted puso un hilo y debería ponerlo en otra partida. Suena como que es mucho tiempo para algo tan pequeño. Ahora no sabe si es por ese motivo. Don William dice que dura una N cantidad de tiempo que va saliendo en mayo-junio. Agrega don Adam y eso es algo que no está en sus manos.

Don William menciona que viene con una serie de peticiones a la Junta, una es pedirle su colaboración para poder tener un acercamiento y un estrechamiento con la auditoría porque para él la auditoría siempre es importante, todas esas actividades que los puedan ayudar a mejorar los controles para él eso es super importante y cree que estar en contacto, en buenos términos con la auditoría y poder salir adelante y mejorar esto, porque van a venir varios informes pesados de la Proveeduría a la Junta que le gustaría que lo pudieran socializar porque también puede haber un enfoque que les pueda colaborar el auditor, si ustedes lo ven a bien.

Otra es que cuando ellos remiten todos los años la solicitud de plazos máximos para recibir solicitudes de contratación, órdenes de pedido, la idea es que empiecen a trabajar en el primer semestre, no esperar todo, los administradores esperan el segundo semestre para hacer las contrataciones en muchas adscritas, en muchos ministerios y proveedurías y qué pasa, que la proveeduría asume riesgos de que una factura no se tramite, que le abran procedimientos a los funcionarios de la proveeduría y del área financiera contable.

Otra solicitud es informarles que se solicitó a todo el personal que llevara también a través de Recursos Humanos esos cursos en SICOP y ha habido poca respuesta. Que pasa ahí, que tenemos que ver cómo generamos conciencia en que estos cursos son muy importantes que lo lleven ellos. Otra solicitud que quería también, en conjunto con la Junta y la Dirección, pedirles porque realmente están asfixiados de trámites, que les podría alguien ayudar, la oficinista que se fue por alguna razón también, porque él no puede tener a una persona en control y programación cómo se lo pide el reglamento de funciones porque está atendiendo otras cosas de oficina. Necesita darle una estructura a la proveeduría como se lo está pidiendo el reglamento de proveedurías. La proveeduría está debilitada en este momento. Solicita la colaboración para poder fortalecer la proveeduría en este tema.

Otra cosa es que no pide que le devuelvan la abogada a la proveeduría pero sí que si esa persona salió de la proveeduría, había un documento, una dirección que estuvo rastreando pero no pudo llegarle, de que

esta persona era para que ayudara, se movía orgánicamente, se pasaba, pero sus funciones eran revisar los temas de proveeduría. Esa priorización para él es importante. Con esto cierra, disculpen más bien el abuso del tiempo.

Solicita doña Carmen que les deje la presentación. Don Adam agrega que les tiene que hacer llegar esas solicitudes, en este momento no las van a poder ni ver bien. Doña Ileana agrega que para poder tomar acuerdos de esas solicitudes. Don William dice que se las a hacer llegar en un oficio más formal, la solicitud de acuerdo con esta ponencia. Agradece el tiempo, se disculpa por el abuso pero había tanto que explicar que era poco tiempo.

Don Adam agradece, indica que si no hay otra pregunta directa para William con respecto a este punto en general, le dan las gracias. Don William dice solo un punto, muchos administradores, y no es una posición museo, hay muchos administradores que valen la pena, que están trabajando muy fuertemente y lo ve por los proyectos que está recibiendo como tramitador. Con aquellos que no pues la proveeduría abre sus puertas para mejorar el canal de comunicación y tratar de mejorar o trabajo en equipo porque al final esto es un todo y hay que tratar de mejorar todo el trabajo. Lo que se hizo en el 2022 y 2023 mejorarlo en el 2024 si es posible y ya están en eso. Muchas gracias.

Doña Carmen dice que recuerde que siempre hay resistencia al cambio, eso por un lado y por otro lado también el asunto de la especialización. Porque las personas son especialistas en X cosas, no necesariamente en toda esa minuciosidad. Don William le dice que escuchó hace poco a un especialista que decía, señores, usted puede ser biólogo y puede ser arquitecto, pero si usted va a tener presupuesto, se tiene que especializar en contratación y con eso cierra.

Se retira el señor William Segura Castillo, proveedor institucional, al ser las 17:16 horas.

Don Adam Karremans recomienda que pasen directo al punto 5, no hay que tomar ningún acuerdo.

CAPÍTULO N° 5: Asuntos de la directora general.

Asesoría jurídica. 1 Convenio de préstamo de bienes patrimoniales culturales (arqueológicos e históricos) Casa Presidencial-MCJ/MNCR

Da la palabra a dona Ifigenia quien dice que en asuntos de directora hay varios puntos, uno que es muy importante es el uno que es el convenio de préstamos de bienes que en realidad le han hecho un giro. La Primera Dama de la República nos pide en octubre del año pasado una serie de bienes para poner en Casa Presidencial, no en oficinas sino en los espacios por donde se mueve la gente. Ella fue con su jefa de despacho y se seleccionaron los bienes. Desde esa fecha hasta ahora se han venido haciendo los trámites, había que hacer bases, había que hacer una serie de cosas y nos atrasamos porque tenía que hacer las bases el Centro de Producción Artística, porque Casa Presidencial no tenía bases y había un tema ahí con los seguros.

Casa Presidencial realmente no maneja presupuesto. Es contradictorio que Casa Presidencial no tiene un presupuesto pero hay una serie de partidas que no. Estábamos con el asunto de tramitar el convenio y el tema de unas obras. Realmente esta solicitud que nos hizo la Primera Dama fue concebida casi como si fuera una exhibición, porque lleva bases, lleva rótulos y ya Juan Carlos Calleja, de Museo Regionales, hizo una distribución con plan y todo de donde iban las cosas y se llegó a un acuerdo. En realidad el convenio lo que está planteando es un convenio para una exhibición temporal de 19 bienes, pero que no

irían con póliza porque en realidad el préstamo no es préstamo sino que nosotros llevamos los objetos y aprovechamos el espacio de Casa Presidencial para visibilizarlos.

Este convenio lo presentamos muy tarde, se ha venido corriendo, realmente la última versión es de ahora en la tarde, doña Nayuribe ha recibido solicitudes del señor Presidente y de la Primera Dama de que realmente aceleremos eso porque viene desde meses atrás, ya nos lo mandó el área jurídica, ya lo recibimos también de la ministra de Presidencia, también revisado y sería un convenio para prestar hasta el 07 de abril 2026, es un convenio de cooperación para hacer la exhibición de bienes representativos, solicita proyectar las piezas, son piezas que van en bases, básicamente son de piedra que van a ir colocadas en sus bases y que estarían en esos espacios abiertos. Lo que son vasijas van en urna, en espacios seguros, hay dos bienes que son históricos, un mueble que fue de Clorito Picado y una cabeza de una escultura que era del escultor Juan Manuel Sánchez, que es una pieza que ha estado en el pasillo durante años, entre Antropología y camino a los baños. Ese es el mueble de Clorito Picado y una consola.

Esto tiene una datación ahí, simbólica, iría en préstamo y no en oficinas, sino que estarían en espacios donde la gente que va a Casa Presidencial los puede apreciar, pero tampoco en zona de riesgo.

Pregunta don Alberto si esa exhibición está implementada, tiene sus fichas. Doña Ifigenia dice que lo que tiene es una placa informativa y básicamente son objetos especiales por su forma, por su característica, pero no temáticos. Don Alberto indica que a él le parece importante que se sepa que estén bien. Una vasija, por lo menos esa descripción, tendría que ir lo que corresponde, por lo menos donde se encontró, la información técnica. Doña Ifigenia agrega que no son decoración. Don Alberto prosigue indicando que le preocupa que si no dice nada se convierte en un objeto ornamental. Don Sergio dice que el convenio está en el sentido de excepción, informativo. Don Alberto concluye que era lo que quería saber, que se informe.

Don Jorge menciona a doña Ifigenia que tenemos otros bienes patrimoniales en préstamo, recuerda de unas esferas, igual con esto, le asusta un poco el tema inicial del control de los activos, esto va con una placa, va a ser controlado periódicamente, qué más tenemos en préstamo, qué control se lleva de eso. Doña Ifigenia explica que en realidad lo que tenemos en préstamo son las esferas pero que están en espacios públicos y se hace un convenio. El Museo hace monitoreo. El otro préstamo que tenemos es en el Museo de Turrialba, de la Universidad de Costa Rica, que se hace monitoreo mensual. Va la gente del Departamento de Protección del Patrimonio, se hace un chequeo y esa exhibición termina en agosto. Luego toda la colección del Museo del Jade que a final de cuentas es del Museo Nacional y está en préstamo en el Museo del Jade.

Cree que tenemos objetos en el Museo Calderón Guardia, que son objetos pertinentes a temática y si no se equivoca, pero es que ella no estaba aquí, Marlen tal vez se acordará, en el Juan Santamaría, si hay algo en préstamo. La secretaria de actas dice que puede ser que haya algo de la colección histórica y recuerda de unas esferas que están en una zona en Santa Ana también. Doña Ifigenia dice que esas no se requisaron, nos las traemos, no están en préstamo. Esas de Santa Ana la Junta anterior aprobó el convenio pero no se refrendó porque el Grupo Matra no construyó el proyecto, pero es un proyecto privado. Ella no está de acuerdo en que prestemos esferas a la empresa privada.

Don Jorge pregunta si periódicamente se hacen inventarios, se hace un informe. Doña Ifigenia confirma que sí, de monitoreo. Prosigue don Jorge, esto de Casa Presidencial con qué frecuencia se va a hacer. Se confirma que el convenio indica que cada 60 días. Don Adam pregunta si en los rótulos que vienen queda claro que son del Museo Nacional, es se puede colocar ahí. Doña Ifigenia confirma que sí, colección del Museo Nacional. Don Adam indica que eso le parece muy importante.

Da la palabra a doña Leyla quien expresa os cosas, por ahí vio rápidamente que dice en caso de daño se le comunicará al Museo, como obvio esa parte, pero qué pasa si una de las piezas se daña en el sentido de quien asume el costo, la reparación u otro tipo de acción que requiera, sobre todo que va a estar en área pública uno no sabe en qué momento alguna de esas piezas pueda ser dañada de alguna manera. Esa es la primera pregunta. Segundo, deberíamos de contar o contamos con un inventario de préstamos en las diferentes instituciones, porque le preocupa un poquito que ella no está enterada de todo y le pide ayuda de memoria a Marlen, pero supone que hay algo formal en el que pueda ir a ver cuáles son las piezas o las colecciones, a donde están, por cuánto tiempo, en qué estado están, se imagina que habrá monitoreo periódico de en qué estado están las piezas, etc., las que están en préstamo, se refiere.

Doña Ifigenia dice que cada préstamo se acompaña siempre de un convenio y eso tiene un expediente. Son expedientes foliados siempre. Es que hay préstamos como el del Calderón Guardia, que se renovó hace poco, lo renovamos el año pasado y está ahí, pero eso tiene un expediente en el Depto. de Protección del Patrimonio Cultural. No recuerda de algunos porque tiene año y medio de estar aquí, no fue parte de esos y no se va a estudiar los expedientes, pero sí sabe, digamos, el de Turrialba porque lo aprobamos nosotros y sabemos que en agosto vamos a recoger esa exhibición. Toda esa información se le puede solicitar al Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

En términos de los deterioros, es interesante porque a final de cuentas si una pieza se daña si o si la tiene que restaurar el Museo, no es algo que se le pueda delegar a otra persona. Hay algo y en esto tiene que ser honesta, Casa Presidencial tiene mucho interés, han presionado para que nosotros les facilitemos estos objetos. Hay algo muy importante que es el reclamo de todo lo que guardamos y que nunca enseñamos. Para nosotros es muy importante visibilizar la colección del Museo, entonces en cierta manera como Museo estamos acuerpando a Casa Presidencial y específicamente el deseo de la Primera Dama de que haya objetos del Museo Nacional. Nosotros vamos a asumir los riesgos, en eso no los va a engañar, lo que pasa es que Casa Presidencial es donde está el Presidente, hay cámaras, hay seguridad. Tenemos personal allá que asuma la combinación.

Doña Leyla agrega que no se refiere a la importancia obvia y ojalá el Museo no tuviera bienes embodegados, ojalá estuviera todo exhibido, no es eso lo que está preguntando, ni si es importante o no la Casa Presidencial o cualquier otra institución. Le parece que en alguna parte debería de haber una cláusula en la que indique que pasa si alguna de las piezas se daña. Eso usted lo sabe, pero no todo el mundo lo sabe. Eso como recomendación a ver si se podría agregar ahí, en un párrafo.

Doña Ifigenia dice que es que si sucede algo inmediatamente nos avisan y nosotros procederemos o también dice en una cláusula que si vemos que el monitoreo de la exhibición está en riesgo podemos ir a recoger en cualquier momento, no es que las estamos regalando. Don Alberto recalca lo conveniente de tener esa potestad. Doña Ifigenia agrega que lo único de lo que nosotros sí estamos eximiendo a Casa Presidencial, porque ni lo pueden asumir ellos ni nosotros, es pagar una póliza ante en INS (Instituto Nacional de Seguros), que sería un dineral.

Don Adam consulta a doña Leyla y tiene algún otro comentario para complementar esto, sino para darle la palabra a Carmen. Doña Leyla expresa que no, era una sugerencia nada más, a ver si se toma en cuenta, respetuosamente, su comentario en el sentido de que en alguna parte debería decir que si la pieza se daña el Museo se hará cargo o algo parecido, porque insiste, ahí dice que si la pieza se daña que se le comunique al Museo. Doña Ileana agrega para que tome las medidas del caso. Tal vez una póliza de seguridad sí sea interesante. Se imagina que alguien va corriendo ahí en un pasillo y se tropezó y esa pieza de cerámica

se cae, a pesar de que está en una urna, se hace fragmentos y ahora qué. Eso es todo, ver de qué manera se protege un poquito el Museo porque ni Casa Presidencial tiene plata ni mucho menos el Museo, a un costo.

Doña Carmen consulta si se va a realizar algún tipo de inauguración. Doña Ifigenia dice que eso sugerimos sí. En cuánto tuviéramos autorización de la Junta estaríamos haciendo el montaje en esta semana y la idea es hacer un acto inaugural. Doña Carmen pregunta quien corre con esos gastos de una inauguración. Doña Ifigenia dice que eso ya sería Casa Presidencial.

Don Jorge agrega que a él le gustaría que se cerciorara de que de los otros préstamos se está haciendo el monitoreo de la instalación. Que estén cumpliendo con esto. Don Sergio propone que les pasen, no sabe quién lo lleva, tal vez Protección del Patrimonio, les pasen los informes a la Junta y así cada uno los lee completos porque tienen que ser un montón, sobre todo a base de monitoreo. Doña Ifigenia dice que les agradecería que para eso nos den al menos un mes de tiempo porque estamos en un proceso muy importante. Todos los miembros manifiestan estar de acuerdo en dar el tiempo que necesite.

Continúa doña Ifigenia, estamos en un proceso muy importante, que los ocupamos allá en Pavas, es el acto de repatriación, muy importante, desde Estados Unidos, de 195 bienes, incluye una esfera, con aporte de la embajada de Estados Unidos. Atendiendo consultas de los miembros de Junta indica que es el 12 de marzo si todo va bien, es un martes, a las 9:00 am, es un acto muy importante, pero les enviaremos la invitación. Es que Mudanzas Mundiales no tiene confirmación todavía. Don Adam indica que él va a estar en medio del congreso que el organiza, del 11 al 16 de marzo, en el Centro de Convenciones agrega para contestar la pregunta de don Jorge.

Don Adam somete a votación si están de acuerdo en aprobar el convenio. Emiten sus votos levantando la mano y se aprueba con siete a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio AJ-2024-O-016, del 19 de febrero del 2024, la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la asesoría jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, con el visto bueno de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica Institucional, remite para aprobación el Convenio de colaboración para exposición de bienes culturales entre el Museo Nacional de Costa Rica y el Ministerio de la Presidencia.

2. Que la Unidad Jurídica institucional ha verificado que la documentación aportada respalda la suscripción del convenio y cumple con el marco de legalidad vigente, por lo que le otorga la aprobación interna según lo manifiesta en el oficio indicado.

POR LO TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar el Convenio de colaboración para exposición de bienes culturales entre el Museo Nacional de Costa Rica y el Ministerio de la Presidencia, cuyo objetivo es la exposición de bienes culturales de las colecciones del Museo Nacional de Costa Rica.

El convenio tiene un rige a partir de su firma y hasta el hasta el 17 de abril de 2026. Por la naturaleza del convenio se considera que su cuantía es inestimable, aunque se estima en la suma de veinte seis millones setecientos cincuenta mil colones (¢26.750.000.00), para un eventual seguro de los bienes.

Se autoriza a la Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, Directora General, a proceder con la firma del convenio. Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A03) ACUERDO FIRME

2 Aclaración criterio sobre pago de cesantía a jornales.

Doña Ileana solicita proyecta el documento, que es por el criterio legal emitido anteriormente por la señora María Marlene Perera, coordinadora de la asesoría jurídica. Doña Ileana comenta que es curioso porque precisamente acá en esta Junta fueron enfáticos por un criterio de la asesoría legal de que se tenga cuidado con los contratos de los jornales porque aunque hubiera un mes de por medio, de interrupción entre uno y otro año, se consideraban que eran contratos a tiempo definido. Ese día, no recuerda en qué sesión, se les trajo aquí para aprobar una liquidación de los jornales, pero el informe que lo acompañaba decía que no tenían que liquidarlos, entonces se dijeron qué pasó aquí. Se solicita un criterio a Marlene y ella aclara, si hubo un error en esa oportunidad de que no pudieron aprobar la liquidación. Esto que viene acá es precisamente la aclaración que hace la asesoría jurídica donde corrige ese criterio jurídico que efectivamente por error emitió. Lo que no sabe es si el día de hoy van a aprobar esas liquidaciones que habían quedado pendientes.

Doña Ifigenia dice que no, todavía las están estudiando porque hay un grupo de trabajadores que pusieron denuncia en el Ministerio de Trabajo. Doña Ileana agrega que era lo que no querían precisamente. Aquel día lo tenían que aprobar, vino un criterio jurídico que dijo que no y ahora resulta que sí porque efectivamente sí había que aprobarlo. Lo que querían evitar era precisamente cualquier tipo de procedimiento administrativo o judicial y ahora estamos ahí. Doña Ifigenia agrega que están haciendo todos los estudios del caso. Continúa doña Ileana diciendo que ellos podrían desistir de eso proceso y se procede con la liquidación. Doña Ifigenia agrega que eso es lo que estamos queriendo, Marlene ya ha rectificado, se están haciendo las revisiones de los procesos, uno por uno, a ver cuáles proceden y cuáles no, la idea es que ninguno se vaya a juicio. Lo ideal es pagarles, que se hagan los cálculos a derecho, que se pague y que no vayamos más allá, esa es la posición de Recursos Humanos y la posición de la Dirección.

Doña Ileana confirma que por supuesto, justamente eso era lo que debían haber aprobado. Don Adam indica que justamente eso quiere evidenciar, que aquí van a incurrir en cosas que no. Doña Ileana dice que eso llama poderosamente la atención, es una "...", realmente.

Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar. Contratos de dedicación exclusiva (prórrogas y adenda: Elmer González, DPM, Olman Solís, DPPC jefatura, Julio César Sánchez, DAH, Luis Sánchez, DAH, Kattia Solano, DAF-AFC (adenda), Dayhana Delgado, DAF-AFC

Continúa doña Ifigenia, tenemos la solicitud de continuidad de dedicación exclusiva de los funcionarios Elmer González, del DPM, Olman Solís, jefe del DPPC, Julio César Sánchez, del DAH, Luis Sánchez, del DAH, Kattia Solano, DAF-AFC (adenda), que es la nueva contadora que entrará el primero, pero a ella hay que hacerle también la adenda. Doña Ileana pregunta por cuánto es la adenda, cuál es el plazo. Doña Ifigenia consulta si se hacen por un año, doña Ileana dice que puede ser de uno a cinco años, pero ustedes la están haciendo a un año. Doña Ifigenia dice creer que la mayoría las están haciendo a un año, don Adam agrega recordar que había una instrucción, que la habían visto antes.

Doña Ileana amplía que Servicio Civil dice de 1 a 5 años, dependiendo. Doña Ifigenia añade que aquí es depende de lo que dice Cultura. Se verifica la información de la solicitud y se confirma que es por dos años, la secretaria de actas explica que este entra por la línea de lo que es administración, los que se hacen por un año son los que están en esos puestos que son liberales, biología, arqueología, museografía, etc. Los de administración sí tienen más plazo. Doña Ifigenia confirma que los que están estudiando si tienen derecho a la dedicación exclusiva, como arqueología, que a los nuevos no se nos paga ningún tipo de dedicación, porque aunque ella no es arqueóloga se lo aplican como si estuviera aquí trabajando de

arqueóloga y hasta que no se resuelva eso todos serán por un año. Doña Ileana pregunta si todos vienen por esa línea, se imagina, la secretaria de actas revisa las solicitudes y le amplía respecto a cuales de estas solicitudes corresponden a un año y las de puestos en la administración por dos años.

Don Adam solicita que por tema de tiempo, procedan a votar estas dedicaciones exclusivas, si están de acuerdo. Emiten sus votos levantando la mano. Se aprueban con siete votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-079, del 05 de febrero 2024, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva del funcionario Elmer González Chavarría, cédula. N° 1-1010-0038.

2. Que por medio del documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que el funcionario cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga al contrato del 20% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, del funcionario Elmer González Chavarría, cédula N° 1-1010-0038, a partir del 01 de mayo del 2024 y hasta el 30 de abril del 2025, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para suscribir el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A04) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-080, del 05 de febrero 2024, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva del funcionario Olman Solís Alpízar, cédula N° 01-0624-0751.

2. Que por medio del documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que el funcionario cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga al contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, del funcionario Olman Solís Alpízar, cédula N° 01-0624-0751, a partir del 16 de mayo del 2024 y hasta el 15 de mayo del 2025, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para suscribir el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A05) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-095, del 12 de febrero 2024, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita

la prórroga al contrato de dedicación exclusiva del funcionario Julio César Sánchez Herrera, cédula N° 01-0882-0631.

2. Que por medio del documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que el funcionario cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga al contrato del 10% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, del funcionario Julio César Sánchez Herrera, cédula N° 01-0882-0631, a partir del 01 de julio del 2024 y hasta el 30 de junio del 2025, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para suscribir el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A06) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-096, del 12 de febrero 2024, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva del funcionario Luis Alberto Sánchez Herrera, cédula N° 01-0674-0069

2. Que por medio del documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que el funcionario cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga al contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, del funcionario Luis Alberto Sánchez Herrera, cédula N° 01-0674-0069, a partir del 01 de julio del 2024 y hasta el 30 de junio del 2025, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para suscribir el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A07) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-106, del 15 de febrero 2024, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita el adendum al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Kattia Marcela Solano González, cédula N° 1-0932-0712.

2. Que por medio del documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que la funcionaria cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Dar el visto bueno para proceder con el adendum al contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, de la funcionaria Kattia Marcela Solano González, cédula No. 1-0932-0712, a partir del 01 de marzo del 2024 y hasta el 30 de junio del 2026, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para suscribir el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A08) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-120, del 15 de febrero 2024, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita el adendum al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Dayhana Delgado Salazar, cédula N° 1-1216-0806.

2. Que por medio del documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que la funcionaria cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Dar el visto bueno para proceder con el adendum al contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, de la funcionaria Dayhana Delgado Salazar, cédula N° 1-1216-0806, a partir del 01 de marzo del 2024 y hasta el 30 de junio del 2026, inclusive.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A09) ACUERDO FIRME

Solicitudes de uso de puestos (oficinistas, secretarias, técnicos, profesionales y jefatura):

Prosigue doña Ifigenia diciendo que ahora son 16 solicitudes de uso de puestos, en este momento tenemos 24 vacantes, estamos en una época muy baja, pero ya se mandó la solicitud de modificación presupuestaria, para pagar con salarios globales. Es la autorización de estos 16 puestos, son todos los que están ahí, oficinistas, secretarias, técnicos, jefaturas, para que queden aprobadas para cuando nos hagan la modificación presupuestaria y la aprueben, en abril o mayo, podamos contratar. Don Adam pregunta si aquí nada más es apertura, todavía no ha iniciado el proceso. Doña Ifigenia confirma que es la autorización para poder iniciar, no ha iniciado, aunque en algunos casos sí vamos a hacer promoción interna, que haya ascensos en la gente que tenga los requisitos y darles prioridad a los funcionarios. Son 16 puestos.

Dos Adam dice que a menos que alguien tenga alguna observación, propone aprobar los usos de los 16 puestos. Emiten sus votos levantando la mano y se aprueba con siete votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-097, del 09 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380805, Oficinista de Servicio Civil 1, Especialidad Labores Varias de Oficina, del Depto. de Administración y Finanzas

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la

autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380805, Oficinista de Servicio Civil 1, Especialidad Labores Varias de Oficina, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380805	Departamento de Administración y Finanzas	Oficinista de Servicio Civil 1, Especialidad Labores Varias de Oficina

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A10) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-098, del 09 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380812, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, sin Especialidad, del Depto. de Administración y Finanzas.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380812, Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, sin Especialidad, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380812	Departamento de Administración y Finanzas	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1, sin Especialidad

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A11) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-099, del 09 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380855, Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Biología, del Depto. de Historia Natural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380855, Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Biología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380855	Departamento de Historia Natural	Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Biología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A12) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-100, del 09 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380820, Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, del Depto. de Administración y Finanzas.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380820, Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380820	Departamento de Administración y Finanzas	Profesional Jefe de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A13) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-101, del 09 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 501091, Profesional de Servicio Civil 1 A, Especialidad Fomento de Actividades Culturales, del Programa de Museo Regionales y Comunitarios.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 501091, Profesional de Servicio Civil 1 A, Especialidad Fomento de Actividades Culturales, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	501091	Programa de Museos Regionales y Comunitarios	Profesional de Servicio Civil 1 A, Especialidad Fomento de Actividades Culturales

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A14) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-102, del 09 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 501158, Secretario de Servicio Civil 2, Especialidad Labores Varias de Oficina, de la Dirección General.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 501158, Secretario de Servicio Civil 2, Especialidad Labores Varias de Oficina, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	501158	Dirección General	Secretario de Servicio Civil 2, Especialidad Labores Varias de Oficina

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A15) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-107, del 12 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 509775, Técnico de Servicio Civil 2, Especialidad Arqueología, del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 509775, Técnico de Servicio Civil 2, Especialidad Arqueología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	509775	Departamento Protección al Patrimonio Cultural	Técnico de Servicio Civil 2, Especialidad Arqueología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A16) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-108, del 12 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380829, Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Bibliotecología, del Depto. de Proyección Museológica.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380829, Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Bibliotecología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380829	Departamento Proyección Museológica	Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Bibliotecología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A17) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-109, del 12 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380854, Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Biología, del Depto. de Historia Natural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380854, Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Biología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380854	Departamento Historia Natural	Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Biología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A18) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-110, del 12 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380835, Secretario de Servicio Civil 1, sin Especialidad, del Depto. de Proyección Museológica.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380835, Secretario de Servicio Civil 1, sin Especialidad, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380835	Departamento Proyección Museológica	Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A19) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-113, del 13 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380846, Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Geología, del Depto. de Historia Natural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380846, Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Geología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380846	Departamento Historia Natural	Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Geología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A20) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-114, del 13 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380866, Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Biología, del Depto. de Historia Natural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380866, Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Biología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380866	Departamento Historia Natural	Profesional de Servicio Civil 3, Especialidad Biología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A21) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-115, del 13 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380856, Secretario de Servicio Civil 1, sin Especialidad, del Depto. de Historia Natural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380856, Secretario de Servicio Civil 1, sin Especialidad, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380856	Departamento Historia Natural	Secretario de Servicio Civil 1, Sin Especialidad

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A22) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-116, del 13 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380834, Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Museología, del Depto. de Proyección Museológica.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380834, Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Museología, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380834	Departamento Proyección Museológica	Técnico de Servicio Civil 1, Especialidad Museología

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A23) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-117, del 13 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 509777, Técnico de Servicio Civil 2, Especialidad Conservación y Restauración, del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 509777, Técnico de Servicio Civil 2, Especialidad Conservación y Restauración, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	509777	Departamento Protección al Patrimonio Cultural	Técnico de Servicio Civil 2, Especialidad Conservación y Restauración.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A24) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-119, del 14 de febrero del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita autorización para el uso de la plaza vacante para ocupar el puesto N° 380797, Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Contabilidad, del Depto. de Administración y Finanzas.

2. Que los puestos del Título I están excluidos del congelamiento, de conformidad con el Artículo 7, punto 10 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año 2024, por lo que no es necesaria la autorización del uso del puesto por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Autorizar el uso del puesto N° 380797, Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Contabilidad, con base en la siguiente información:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO
1	380797	Departamento Administración y Finanzas	Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Contabilidad.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A25) ACUERDO FIRME

Antes de pasar al punto 6, solicita don Adam votar la firmeza de los acuerdos anteriores. Levantan la mano para emitir sus votos y aprueban con siete votos a favor, ninguno en contra.

Teniendo la Junta Administrativa el cuórum suficiente para dar firmeza a lo actuado, los miembros de la Junta Administrativa acuerdan declarar en firme todos los acuerdos tomados hasta este punto de la agenda. Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A26) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 6: Asuntos varios, miembros de la Junta Administrativa.

El señor Karremans dice no recordar si tenían algo específico para aquí, lo que quería mencionar es que después de que acordaron acá en la sesión anterior, que él conversara con el auditor y con el proveedor por aparte, él procedió a hacer esas reuniones, al final decidió empezar con una reunión individual, ya se reunión con los dos, con don William y con don Freddy. Acordaron con ellos también de que iban a tener una reunión los dos, con él también, si ustedes lo ven a bien. Siente que las reuniones fueron importantes, no son fáciles, pero sí fueron importantes porque ambos bajaron un poco la guardia, de hecho ya tuvo

efectos una de las solicitudes-reclamos-guerras que iban a presentar. Ya las han bajado de tono o las han retirado. Doña Ifigenia dice que ella acaba de recibir un apercibimiento, don Adam le indica que sí pero está bajada de tono, se lo puede poner así, sabía que la iba a recibir y ya informé a la persona sobre la cuál es, pero logramos bajarle un par de rayitas. Nada más de informarles eso. Doña Ileana dice que de hecho hay una solicitud de don William en la exposición que hizo, que haya una colaboración, ya está hecha, ya hay un puente. Don Adam dice que por eso venía ahí seguramente, por recomendación, sí les pidió que trataran de trabajar en equipo. Los demás miembros aprecian la gestión hecha.

Doña Ifigenia agrega que ahora que tenían que enviar el 30 a Contabilidad Nacional un informe con los bienes de herencia, hemos solicitado, la proveeduría, el área de bienes, toda la información a la auditoría interna. Nos dio una charla, nos dio una asesoría, ha estado enviando los documentos, entonces desde su parte se está trabajando con total normalidad, y desde todo el respeto y lo que corresponde.

Don Alberto pide la palabra para expresar una apreciación personal, cómo ve él el proceso iniciado, puede seguir mejorando, puede seguir con buen rumbo o que haya un tope del cual no se puede pasar. Don Adam explica que la auditoría es inflexible en ciertos aspectos que él comprende, que tiene que ver más con temas legales y lo mismo la proveeduría, pero sí siente que hay espacio para trabajar, que si se puede lograr acuerdos y especialmente no ser tan reactivos. Se puede dar un poquito de comunicación más fluida, pero hay bastante resistencia, más en la auditoría que en la proveeduría pero sí hay espacio para trabajar, por lo menos así lo sintió él. Sí hay ganas también de colaborar y lo que hay es simplemente gente que se atrinchera en su lado y quiere defender lo suyo. Eso es lo que hay que tratar de, de hecho cree que vale la pena, después de eso, tener una conversación también en conjunto, con los administradores de contratos. Es ir tendiendo cada vez un poquito más de esos, tratar de que no se vayan formando tantas islas.

Don Alberto menciona que la pregunta viene porque siente que llegamos a un punto álgido, ya casi, y que prácticamente se estaba entabando el asunto y no estábamos teniendo salida. Cree que es su obligación, Junta, hacer todo lo posible para lograr engranar el mecanismo para que fluya, porque a cómo se estaba viendo la cosa hace un tiempo, efectivamente el panorama era paralización. Por lo menos así lo veía él, precisamente por ese encuentro frontal, por eso preguntaba qué tanto se puede. Según entiende cree que la apreciación de Adam es una apreciación, hay un punto máximo en el que cada uno va a ceder o negociar y ahí es donde precisamente van a tener que entrar ellos.

Doña Carmen pregunta si siempre va a tener que haber un intermediario. Don Alberto dice no saber, no quiere adelantar nada, pero algo van a tener que hacer. Don Jorge expresa que hay que esperar que Adam continúe eso. Doña Ileana agrega que eso iba a decir, si ya Adam tendió ese puente, si hay indicios, no solo indicios, ha habido avances importantes, notorios, dejemos a Adam como su interlocutor, como presidente de la Junta, que siga en esa misión y si el asunto se le pone muy complejo aquí lo sabrán, pero de momento adelante a la medida de sus posibilidades.

Doña Leyla interviene para comunicar que se tiene que retirar, tiene una clase a las 6:00, pero agradecerle a Adam por esas gestiones y coincide plenamente por lo comentado por Ileana. Muchas gracias.

Se retira de la sesión ordinaria la señora Leyla Solano al ser las 17:48 horas.

Prosigue don Adam, como les dice, cree que hay espacios para conversar, entonces ya con los dos tienen comunicación directa cuando sea necesario. Les ha dicho que vean a la Junta como un organismo neutro con el que pueden conversar y externar sus preocupaciones. Lógicamente hay temas laborales y

estratégicos que son cuestión del ámbito de acción de doña Ifigenia en los que él no se mete, básicamente. Lo que les pidió es que bajaran las armas para poder avanzar porque si no cada semana tenemos uno que se siente así, otro que reclama y él les explicaba, ellos lo saben, pero él les explicaba nuevamente que eso les consume tiempo a ellos, le consume tiempo a Marlen, a doña Ifigenia, a la Junta, a Cultura porque ahora también hemos estado elevando muchas cosas a Cultura sin necesidad, Recursos Humanos, hay un desgaste muy grande para todo el Museo atendiendo cuestiones que no.

Don Jorge menciona, no para acordar nada, es un comentario en el aire, tal vez más adelantito, cuando esas conversaciones progresen, tal vez hacer una reunión de ellos (Junta) con el personal. Aquí que hay un lugar tan lindo, la plaza esta, al mediodía, una cosa así. Tal vez inclusive hasta la Ministra nos haga el honor de acompañarnos un ratito. Decir unas palabras de armonía, hagamos un equipo, vamos para adelante, esas cosas sirven, motivan al equipo. Doña Ifigenia dice que estaba pensando hacer una reunión del personal ahora en marzo. De convocar a todo el personal pero en la mañana, puede ser un lunes. Como estamos en un proceso de cambio, se nos van dos jefaturas muy importantes. Don Jorge consulta cuando se les vence a ellos el periodo, se informa que en junio, finales. Doña Ifigenia agrega que si les parece hacemos esa convocatoria a todo el personal y aprovechamos que ustedes puedan. Don Jorge dice que es importante que no choque con esa actividad de don Adam, que él dice que estamos invitados. Don Adam dice que si alguno quiere con mucho gusto.

Agradece don Adam la buena acotación y dice que si lo tienen a bien va a volver a reunirse con ellos en algún momento juntos, y tal vez después con los administradores de contrato y con doña Ifigenia, porque esta vez lo hicieron sin Ifigenia para que ellos pudieran sentir así como una libertad, de hecho se fueron a encerrar allá al auditorio, donde no hay nadie, no hay cámaras, no hay otras oficinas. Entonces los dos se sintieron como muy tranquilos de poder expresarse. Los demás miembros de la Junta felicitan a don Adam por lo actuado.

CAPÍTULO N° 7: Conformación de Órgano de Investigación Preliminar. Se confirma colaboración por parte del Despacho Ministerial de Cultura y Juventud

Para la atención de este tema se retira doña Ifigenia Quintanilla al ser las 17:51 horas. Se confirma que se recibe respuesta por parte de la señora Ministra de Cultura y Juventud, que se proyecta a solicitud de don Adam, quien informa que la respuesta es positiva, les van a apoyar con dos personas. No son las personas que hubieran imaginado porque más bien son dos personas de Centro Nacional de la Música, Alejandra Morales Peña y Gladys Bolaños Monge. Don Sergio dice conocer a Alejandra y de Gladys consultó y confirmaron que estaba excelente. Doña Ileana dice que hay que formalizar la orden de inicio de la nueva investigación. Consulta don Adam si tienen que votarlo, lo que confirma doña Ileana.

La secretaria de actas consulta que pasa con la resolución anterior que habían hecho, se elimina, se modifica para esta, son acuerdos diferentes. Doña Ileana aclara que la resolución anterior no se puede ejecutar porque dependía de que el Ministerio de Cultura nos colaborara con dos funcionarios, entonces no se conformó el órgano tal cual. Pregunta doña Marlen si se puede usar de base para formular esta nueva, doña Ileana confirma que se pueden usar los mismos considerandos de la anterior, que fundamentalmente lo mismo, pero ahora ya habiendo recibido, no los que solicitamos, pero sí a. Don Adam pregunta si en la solicitud se fue abierto. Doña Ileana dice que se fue con nombre. La señora Rojas agrega que iba con nombre pero decía o bien la persona que la Ministra recomendaba. Doña Ileana consulta si ahora sería con nadie interno del Museo. Serían estas dos personas confirma don Adam.

Prosigue doña Ileana dice que ahora sí cambia porque habían puesto una persona acá del Museo, se aclara que al final no, dijeron que no. Don Jorge recuerda que el insistió pero no.

Doña Ileana dice entonces al final un poco retomar los considerandos de por qué necesitamos una investigación preliminar y que habiendo recibido la colaboración por parte de la señora Ministra para integrar el órgano de investigación preliminar, se proceda a comunicar o notificar a las personas indicadas ahí para que se inicie la investigación preliminar en un plazo de 15 días mientras se informan. La secretaria de actas confirma que tiene listo el expediente y les recuerda que se les iba a mandar el expediente y don Adam y doña Ileana se iban a reunir con las personas, si lo requieren dice don Adam.

Doña Ileana pregunta quien firma el oficio, se confirma que es de doña Nayuribe Guadamuz, Doña Ileana dice a Sergio que esto se lo tienen que mandar a doña Nayuribe y ella es la que tiene que convocar a esas personas. La Junta no tiene ese poder de convocatoria, Ella les está colaborando con estas personas entonces le dicen que visto en Junta Administrativa se proceda a notificar para que en un plazo de 15 días hábiles o naturales se les notifique para que procedan en ese sentido. Y que nos ponemos a disposición dice don Adam. Prosigue doña Ileana, para lo cual se pone a disposición toda la documentación del expediente y documentos. A través de la presidencia y de la secretaría de la Junta o algo así agrega don Adam. Doña Ileana dice que tal vez haya que explicar algo, todas las explicaciones que se requieran.

Don Adam solicita si están de acuerdo, proceder a votar. Levantan la mano para emitir sus votos. Se aprueba con seis votos a favor, ninguno en contra, dado que se retiró doña Leyla.

RESOLUCIÓN N° JAMNCR-2024-003

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa. San José, a las diecisiete horas con cincuenta minutos del diecinueve de febrero del dos mil veinticuatro.

Acuerdo sobre recomendaciones contenidas en el Informe de “Relación de hechos por las presuntas responsabilidades derivadas de asesorías presuntamente desacertada al Jerarca para toma de decisiones con implicaciones para el Museo Nacional de Costa Rica” AI-2023-RH-01, de fecha 08 de octubre del 2023.

CONSIDERANDO:

1.- Con fundamento en el artículo 4 del “Reglamento para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica”, que al efecto dispone:

“Artículo 4º-Apertura de procedimiento administrativo. Si el informe contiene aspectos que ameriten acciones administrativas para la determinación de responsabilidades o se trata de un informe especial de "Relación de Hechos", en un plazo máximo de diez días hábiles después de la fecha del acuerdo en que se ordena aplicar las disposiciones o de la aceptación de las recomendaciones por parte de la Junta Administrativa, ésta deberá solicitar la respectiva investigación preliminar o nombrar el órgano director del procedimiento administrativo, según corresponda, para que se determine la verdad real de los hechos y se establezca la responsabilidad de los funcionarios presuntamente involucrados, conforme a derecho. Este plazo máximo de diez días procede siempre y cuando se encuentre dentro del período establecido en el artículo 603 del Código de Trabajo.

Finalizada la instrucción del procedimiento administrativo, la Junta Administrativa procederá a emitir el acto final y a tomar las acciones administrativas, disciplinarias y civiles pertinentes e informará a las instancias competentes en caso de que proceda aplicar otro tipo de acciones fuera de su competencia; todo de conformidad con las disposiciones y normativa vigente aplicable en el Museo Nacional que regulan la función pública. El resultado de lo actuado debe incluirse en los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, que presenta el Director General a la Junta Administrativa...”

Y con fundamento en los “Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares” N° RDC-102-2019, emitido por la Contraloría General de la República de las trece horas del catorce de octubre del 2019; los cuales son de acatamiento obligatorio para las Auditorías Internas del Sector Público, consideramos que:

1.) La “ RELACIÓN DE HECHOS POR LAS PRESUNTAS RESPOSABILIDADES DERIVADAS DE ASESORÍAS PRESUNTAMENTE DESARCERTADA AL JERARCA PARA TOMA DE DECISIONES CON IMPLICACIONES PARA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA”, contenida en el Informe AI-2023-RH-01 de fecha 08 de octubre del 2023, suscrito por el señor Freddy Antonio Gutiérrez Rojas, Auditor Interno del Museo Nacional, recibido por esta Junta Administrativa, debe ajustarse a los “Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares” N° RDC-102-2019; “Capítulo III: Investigación de Hechos Presuntamente Irregulares” apartado 3.5 Elaboración del producto final, conforme al cual:

“Ejecutada la investigación, la Auditoría Interna debe establecer si los elementos acreditados son suficientes para sustentar la apertura de algún tipo de procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados; lo que dará lugar a la elaboración de alguno de los siguientes productos: ...

3.5 Elaboración del producto final cuando: En las investigaciones en que se determine la procedencia de los productos descritos en los incisos b) o c) del numeral 3.4 de estos lineamientos, correspondientes a aquellos casos en donde se identificaron elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la existencia de hechos presuntamente irregulares, el producto final corresponderá a una compilación de hechos, actos, acciones u omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una eventual falta generadora de responsabilidad.

Además, este producto debe tener un sustento probatorio suficiente que permita valorar la pertinencia de efectuar un procedimiento administrativo o de gestionar un proceso judicial.

El producto final debe contener al menos los siguientes elementos:

a. Señalamiento de los eventuales responsables. Indicación del nombre, cédula de identidad o jurídica, lugar de trabajo, puesto que ocupa, lugar donde puede ser ubicado y demás calidades que permitan identificar a los posibles responsables de los hechos presuntamente irregulares. La falta de alguna de las calidades no impedirá la elaboración del informe, siempre que las restantes calidades permitan la individualización de los posibles implicados.

b. Hechos. Descripción objetiva, precisa, congruente y en orden cronológico de las acciones u omisiones que se presumen generadoras de responsabilidad y de aquellos directamente relacionados con éstos, cuya demostración resulte útil o necesaria para la valoración de las presuntas faltas. La descripción debe ser de hechos puros y simples, evitando la utilización de juicios de valor o la atribución directa de responsabilidades; además, cada hecho debe dar respuesta a las siguientes interrogantes: quién lo hizo, cómo, dónde y cuándo. En la medida de lo posible, cada hecho debe hacer referencia a la prueba en la cual se sustenta, así como la indicación del folio del legajo de prueba donde se ubica.

c. Análisis del caso. Análisis en el que se detalla en forma razonada por qué se estima que los hechos determinados infringen el ordenamiento jurídico aplicable, con indicación expresa de los motivos por los cuales la acción o la omisión del presunto responsable, en relación con la prueba existente, se considera contraria a la norma específica con la cual se está vinculando. En caso de estimarse procedente, se deben determinar preliminarmente los posibles daños y perjuicios ocasionados por los eventuales responsables, indicando el método utilizado para su estimación, e individualizándolos, de ser posible, o aportando los elementos que permitan realizar esa estimación.

d. Prueba ofrecida. Indicación taxativa de la prueba que sustenta los hechos y el análisis efectuado, pudiendo utilizarse toda aquella permitida por el ordenamiento jurídico. Dentro de este apartado deben consignarse los elementos que permitan en un eventual procedimiento sancionatorio llevar esa prueba al proceso, para ser valorada.

e. Consideraciones finales. Solicitud que se realiza a la instancia administrativa o judicial receptora de la relación de hechos o de la denuncia penal, para que determine la pertinencia de instaurar o instruir algún tipo de procedimiento o proceso judicial, que permita conocer la verdad real de los hechos y acreditar las eventuales responsabilidades que posibiliten —en caso de proceder— la aplicación de las sanciones previstas por el ordenamiento jurídico.

f. Firma. El producto final debe ser firmado por los funcionarios responsables de su emisión, con indicación del nombre y el cargo que ocupan.

g. Legajo de prueba. Es la compilación de la prueba documental que respalda la relación de hechos o la denuncia penal.”

2.- Siendo que si bien en el Informe “ RELACIÓN DE HECHOS POR LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE ASESORÍAS PRESUNTAMENTE DESACERTADA AL JERARCA PARA TOMA DE DECISIONES CON IMPLICACIONES PARA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA”, contenida en el Informe AI-2023-RH-01 de fecha 08 de octubre del 2023; se señala a los eventuales responsables de la asesoría presuntamente desacertada al Jerarca para la toma de decisiones con implicaciones para el Museo Nacional; lo cierto es que el mismo carece de una descripción objetiva, precisa, circunstanciada, congruente y en orden cronológico de las acciones u omisiones que se presumen generadores de responsabilidad concreta para cada uno de los presuntos responsables y de aquéllos directamente relacionados con éstos, cuya demostración resulta necesaria para la valoración de las presuntas faltas. Además, se requiere de una descripción detallada, que dé respuesta a las siguientes interrogantes: quién lo hizo, cómo, dónde y cuándo; todo con la finalidad de atribuir dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, los cargos concretos y precisos a los presuntos responsables. Y además adolece de la determinación preliminar de los posibles daños y perjuicios ocasionados por los eventuales responsables, conforme lo dispone el “Capítulo III: Investigación de Hechos Presuntamente Irregulares” punto c) del apartado 3.5 “Elaboración del producto final”, de los “Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares” N° RDC-102-2019, anteriormente transcritos.

3.- Aunado a lo anterior, resulta preciso señalar, que mediante acuerdo JAMNCR-2023-ACT-18-A23, tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR 018-2023, celebrada el 06 de noviembre del 2023, ante las dudas y necesidad de aclaración de aspectos del informe rendido, se solicitó al señor Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno, una adición y aclaración al informe de Auditoría Interna AI-2023-RH-01 “*Relación de hechos por las presuntas responsabilidades derivadas de asesoría presuntamente desacertada al jerarca para toma de decisiones con implicaciones para el Museo Nacional de Costa Rica*”; para que adicionara y ampliara lo siguiente:

“A.- ...el Informe de Auditoría AI-2023-RH-01, es omiso en cuanto a lo solicitado, toda vez que del informe no se desprende ningún estudio en relación al “sobregiro de los contratos”. Por lo expuesto solicitamos una aclaración y ampliación del informe rendido en ese sentido.

B) ¿Por qué razón no se incluyó en el Informe de Auditoría brindado a esta Junta Administrativa a los Administradores de los contratos según demanda, siendo ellos los ejecutores de éstos?

C) ¿Cuándo en su Informe indica que hay demandas, reclamos, cobros contra el Museo Nacional, a qué se refiere? ¿Deseamos conocer cuántas demandas, reclamos o procesos de cobros existen? ¿Y si ya la Dirección del Museo tiene alguna notificación al respecto a la fecha?

D) ¿Cuánta es la cuantificación del daño ocasionado al Museo, según el daño que Usted indica recibió el Museo Nacional? ¿Se tiene una estimación? ¿Y si es así, cómo se cuantificaron esos daños? ¿Qué papel tuvieron los administradores de los contratos en la determinación aritmética de los daños, en el tanto son los que tienen el control de la ejecución de los contratos?

E) Al rescindirse el contrato de seguridad, la empresa retiró el equipo, como cámaras, etc. ¿La nueva empresa proporcionó ese equipo? ¿Se cuantificó el daño material y el valor del equipo retirado?

4.- Mediante oficio AI-2023-O-75, de fecha 14 de Noviembre de 2023, el señor Freddy Antonio Gutiérrez Rojas, Auditor Interno del Museo Nacional, procede a dar respuesta a esta Junta Administrativa, en acatamiento del acuerdo JAMNCR-2023-ACT-18-A23, tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR 018-2023, celebrada el 06 de noviembre del 2023. No obstante en su Oficio, no se deriva la aclaración de los aspectos consultados, que son de suma importancia para esta Junta Administrativa, a efecto de determinar si eventualmente existen otros funcionarios del Museo Nacional que pudieran tener presuntas responsabilidades derivadas del “sobregiro de los contratos según demanda”, en su condición de administradores y en el tanto tienen el control de su ejecución. Igualmente, no se tuvo respuesta sobre la cuantificación o estimación del daño ocasionado al Museo; todo lo cual no se ajusta a los “Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares” N° RDC-102-201, emitidos por la Contraloría General de la República.

5.- A raíz de lo anterior, en sesión extraordinaria N° JAMNCR-019-2023, del 16 de noviembre 2023, esta Junta Administrativa acordó abrir un proceso de investigación preliminar sobre el informe de relación de hechos AI-2023-RH-01, del 08 de octubre del 2023, del señor Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno (acuerdo firme JAMNCR-2023-ACT-19-A02), con el fin de que se pueda no solo individualizar a los posibles responsables de las faltas que se investigan, sino también determinar la necesidad de continuar con las formalidades del procedimiento administrativo disciplinario si se encuentra mérito para ello y determinar los elementos de juicio para efectuar una intimación clara precisa y circunstanciada, identificar la existencia de la presunta falta o infracción, elementos de modo tiempo y lugar, en relación con la presunta inducción a error al cual fue sometida la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica para tomar la decisión de rescindir los contratos vigentes en el año 2022, que se regían por la modalidad de entrega según demanda, así como investigar la participación y eventuales responsabilidades de todos los funcionarios que tuvieron alguna relación con el “sobregiro de los contratos según demanda vigentes en el año 2022” en relación con la sobre limitación en el uso de los topes establecidos por la Contraloría General de la República, para cada tipo de procedimiento y en relación con la autolimitación en el tope para cada procedimiento de contratación impuesta por la Administración del Museo Nacional de Costa Rica, con la finalidad de descartar la posibilidad de la configuración de contratos irregulares y los pagos que sobrepasaron dichos topes, durante el período de su ejecución.

Para este efecto, mediante oficio JA-2023-O-372, del 17 de noviembre 2023, y posteriormente, oficio JA-2024-O-011, del 30 de enero 2024, la Junta Administrativa solicita la colaboración del Despacho Ministerial, a fin de designar funcionarios idóneos para apoyar este proceso de investigación preliminar.

6.- Mediante oficio MCJ-DM-0195-2024, del 12 de febrero 2024, de la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, ministra de Cultura y Juventud, y anexo CNM-DG-071-2024, del 07 de febrero 2024, del Centro Nacional de la Música, se confirma la participación de las funcionarias Alejandra Morales Peña y Gladys Bolaños Monge, del Centro Nacional de la Música, para colaborar en el desarrollo de la investigación preliminar.

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

Habiendo recibido la confirmación de colaboración por parte de la señora Nayuribe Guadamuz Rosales, ministra de Cultura y Juventud, para integrar el órgano de investigación preliminar sobre el Informe “ Relación de hechos por las presuntas responsabilidades derivadas de asesorías presuntamente desacertada al jerarca para toma de decisiones con implicaciones para el Museo Nacional de Costa Rica”, se solicita notificar a las funcionarias Alejandra Morales Peña y Gladys Bolaños Monge, del Centro Nacional de la Música, para que procedan a dar inicio a la investigación preliminar en un plazo de quince días hábiles. A partir de esa notificación, se les otorga un plazo máximo de tres meses, para que instruyan el expediente de investigación preliminar, y rindan un informe donde indique si hay mérito suficiente para la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario a partir de hechos concretos, y se recaben los elementos de juicio, prueba testimonial y documental que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada, de los posibles hechos que se imputan y contra quien o quienes, según cada caso.

Para lo anterior se pone a disposición toda la documentación incorporada en el expediente digital, a través de la presidencia y secretaría de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica. Acuerdo por unanimidad de los presentes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A27) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 8: Documentos de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica.

1 Evaluación desempeño periodo 2023 Auditor Interno

Don Adam introduce el tema 8, procede a avisarle a doña Ifigenia quien se reincorpora a la sesión al ser las 17:57 horas.

Sobre la evaluación del desempeño finalmente tuvieron varias discusiones y le parece que, lo que en esencia les dice el oficio (que se está proyectando) es que se puede aceptar o se debe aceptar la evaluación que hizo doña Anny y ya la recibió recursos humanos entonces ya no tenemos nada más que hacer.

Consulta a doña Marlen, la oficina de Recursos Humanos había rechazado la evaluación, no sabe si puede enmendar eso y simplemente hacerlo. La señora Rojas confirma que Jerry le informó que solo quedaba a la espera de que en esta sesión, si ustedes definieran algo diferente pues él procede conforme a lo que la Junta indica, pero si no, que incluso si ustedes hasta consideraban toman un acuerdo diciendo que ratificaban, o si no que no hace falta, solo espera que decidan ustedes para proceder.

Se revisa a quien viene dirigido el oficio a solicitud de doña Ileana. Está dirigido a don Freddy, doña Ileana dice a ellos debería de haberles llegado o a Jerry. Don Sergio recomienda que se busque en copia.

Se confirma que tiene copia a Jerry. Doña Ileana confirma que ya se hizo. Don Adam indica que se responde a don Freddy porque es el que hizo la consulta. Se informa también que ya Jerry la recibió y dio acuse de recibo. Don Adam considera que de esto no tienen que dar ningún aval, se da por recibido.

Doña Ileana considera que sí, que una vez vista en esta Junta Administrativa el oficio tal, ocupa un acuerdo dirigido a Jerry, que proceda aceptarla en los términos del oficio, según lo dispuesto en el oficio tal. Doña Ifigenia dice que si le permiten una sugerencia cree que en algún momento sería bueno que ustedes acuerden, definan la delegación al presidente de la Junta de hacer la evaluación o si no lo hacen todos colegiados. Pero eso es una decisión que ustedes tienen que tomar sobre eso, es una sugerencia, porque dice que se le había delegado al presidente de la Junta históricamente. Si ustedes quieren mantener eso, si quieren definirlo de alguna manera, para que no quede así, pero eso ya posterior. Doña Ileana dice que posterior porque no es punto de agenda.

Don Sergio consulta si es el único funcionario al que evalúan. Don Adam indica que no, también a doña Marlen. Don Adam dice que le parece muy acertada la recomendación de doña Ifigenia porque efectivamente debería verlo la Junta en pleno y no recuerda que en ningún momento se haya discutido esto en caso de la Junta anterior. Los miembros coinciden en que no lo recuerdan, nunca se delegó, tal vez se hizo por costumbre pero no recuerdan haberlo visto. Perfectamente pueden verlo en la siguiente sesión para tomar un acuerdo, si se va a decidir hacerlo así que quede en actas. Doña Ileana agrega que como es una etapa precluida no hay que volver sobre lo mismo. Lo interesante es por qué precluyó la etapa, también hay ahí una laguna. Don Jorge indica tomar un acuerdo para que sea el presidente, pero que está fungiendo como presidente de la Junta, no que presidió la Junta hace un montón de tiempo y vengan a evaluar el desempeño de gente que pueda haber actuado diferente después de la salida de la persona, le parece muy extraño.

Doña Ifigenia hace recordatorio de que el auditor casi que pertenece a la Contraloría General de la República y además a la Junta Administrativa. Doña Ileana confirma que incluso el nombramiento y remociones es interno. Continúa doña Ifigenia, aquí son dos cosas que irían juntas con lo que es todo lo que es la evaluación del desempeño que cree que ya hubo un primer paso que es la aprobación del trabajo y es el formulario de desempeño 2024, que ya si Adam lo aprobó, porque esa etapa de evaluación se hace en función de ese formulario, no es subjetivo y es en función del plan de trabajo, de las metas y todo. Ahí es un tema de si el auditor le presenta a la Junta como un todo el plan de trabajo, que emprenda el formulario de evaluación de desempeño, ahí está la evaluación del medio periodo en junio y luego la evaluación.

Don Sergio dice que en realidad es un seguimiento, el cree que lo que se podría dejar escrito es que siempre tiene que quedar un informe tanto de Marlen como del auditor, al nuevo presidente, para que ese presidente tenga las capacidades de llevar a cabo esa evaluación. Él (auditor) se queda en esto porque no se dio ese traslado, entonces él se sustentó en que la persona que estaba presidente de Junta en ese periodo 2023 era la señora Anny, pero si Anny hubiera agarrado un informe y le entrega a Adam ya Adam está en las capacidades y se puede hacer la evaluación. Cree que más bien es una cuestión de traslado de todos los atestados y todo lo que confirme que efectivamente llevó a cabo todas sus metas y trabajos para que Adam esté en capacidad de llevar a cabo la evaluación. Doña Ifigenia dice que uno debe tener al menos seis meses de haber estado con el funcionario para evaluarlo, en principio, pero ella evalúa personas, si don Marvin se jubiló a él no lo vamos a llamar para que venga. Don Sergio dice que es eso, don Marvin tiene que pasarle a usted un informe y usted se basa para poder hacer la evaluación. Y del plan de trabajo y cumplimiento añade doña Ifigenia. No hay pérdida, no debería haber pérdida. Don Sergio dice que se

retome para que no vuelva a pasar, hubo un error masivo ahí que fue del que se agarró este señor para poder hacer eso.

Don Jorge dice que tal vez Ileana, ahora que vuelva, les puede ayudar a redactar. Don Adam dice que lo metan para la próxima sesión y más bien hoy lo que está en agenda, aunque doña Ileana estaba diciendo que deberían darle la instrucción a Jerry de cómo proceder, no ve mucho sentido en que ellos de digan a Jerry llegó, días después. Don Alberto dice que se den por enterado. Confirma don Adam e indica que él diría que se den por enterados y si quieren le podemos decir a Jerry que proceda. Se confirma que ni siquiera la Junta viene copiada en el oficio.

Reingresa doña Ileana al ser las 18:06 horas. Continúa don Adam, se le puede decir a Jerry que proceda conforme a lo indicado en el oficio MCJ-DM-0205-2024. Doña Ileana dice que Jerry está esperando que se le diga.

Don Adam solicita aprobar conforme a lo conversado. Emiten sus votos levantando la mano. Se aprueba con seis votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los presentes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A28) ACUERDO FIRME

2 Asesoría bienes de herencia (Dirección General, Auditor Interno)

Doña Ifigenia dice que básicamente es lo que les comentó, tenemos que darle a Contabilidad Nacional un informe sobre los bienes de herencia. Quiere pedirles audiencia para explicarles bien todo el tema de los bienes de herencia, de cómo va a ser ese informe, que hemos encontrado y le hemos pedido al auditor que nos de luces de cómo ha sido el proceso desde el 2009 porque nos encontramos que había 12 placas de bienes de herencia por 54 mil millones de colones. Ella necesita llevar un curso ahora para analizar porque resulta que eso está en la Contabilidad Nacional, esos miles de millones, en la cuenta de capital y tenemos que corregirlo porque está mal digitado, pero no los va a complicar. Le hemos pedido a auditor que nos oriente, lo invitamos a una reunión de todo un grupo de trabajo que estamos, de todos los departamentos, para preparar esto al contador nacional, está participando el área de bienes, William y Kattia por el área de bienes y estamos haciendo un trabajo muy interesante para ver cómo vamos a abordar lo de los bienes de herencia y cómo vamos a corregir ese error en Contabilidad Nacional, que es un tortón. El documento tiene que estar y entonces invitamos al auditor y eso que ya hay buen rollo, él vino y nos expuso, nos ha mandado un montón de documentación y él lo anotó como una asesoría que les hizo, fue muy interesante.

CAPÍTULO N° 9: Correspondencia

1 Documentos proyecto China, Arq. Ronald Quesada

2 Informe estado de colecciones, Depto. Historia Natural sede Santo Domingo

3 Proyecto de Ley 24144 modernización Ministerio de Cultura y Juventud

4 Publicaciones en La Gaceta

Don Adam sigue con el punto 9 que es correspondencia, que les pediría que dieran por recibido, si hay algo más que quisieran ver ahí lo tiene ustedes también. Don Sergio agrega que ahí está el proyecto de ley nuevo que se presentó a la asamblea, que ya se los compartió al correo también. Don Ileana dice que no les han dado audiencia todavía, está en comisión. Don Adam agrega que esto de Ronald es que él está de acuerdo en ser parte de la comisión. La secretaria de actas amplía que él les hace llegar unos informes que él había entregado a doña Ifigenia. Dice que tal vez ustedes ya los tengan si doña Ifigenia se los trasladó, pero son informes actualizándolos de lo que ha habido del proyecto de China. Doña Ifigenia solicita hacer un anuncio, una petición, si le permiten, a Sergio que le recuerde a doña Nayuribe que se

comprometió. Los miembros de la Junta apoyan la petición, por favor. Dan por recibida la correspondencia.

CAPÍTULO N° 10: Cierre de la sesión. Observaciones finales de los miembros de la Junta y cierre de sesión ordinaria – firmeza de acuerdos tomados

Don Adam indica que con eso dan por cerrada la sesión del 19 de febrero 2024. Solicita votar en firme todo por favor. Levantan la mano para emitir sus votos y se procede con la firmeza de todos los acuerdos, con seis votos a favor, ninguno en contra.

Considerando que, teniendo la Junta Administrativa el cuórum suficiente para dar firmeza a lo actuado, los miembros de la Junta Administrativa acuerdan declarar en firme todos los acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria N° 005-2024.

Acuerdo por unanimidad de los presentes. (JAMNCR-2024-ACT-005-A29) ACUERDO FIRME

A las 18:11 horas el señor Adam Karremans da por cerrada la sesión ordinaria N° 005-2024, del día de hoy, 19 de febrero 2024, agradeciendo la participación de los miembros de la Junta Administrativa.

Queda manifiesto que el expediente y la grabación de la sesión constan en el expediente digital de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

Adam P. Karremans
Presidente

Ileana Vega Montero
Secretaria

-Última línea-