

ACTA N° JAMNCR 007-2024
Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Celebrada el 18 de marzo del 2024, Modalidad Mixta
Convocatoria a partir de las 4:00 p.m.

El día de hoy, 18 de marzo 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 Sergio Sánchez Camacho, en calidad de presidente a. í. 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 Sergio Sánchez Camacho, vicepresidente en calidad de presidente a. í., señora Ileana Vega Montero, secretaria.

Modalidad virtual: señor Jorge Pattoni Saénz, tesorero, señora Leyla Solano Pacheco, señor Alberto Negrini Vargas.

Ausentes con justificación: señor Adam P. Karremans, presidente, señora Carmen María Hernández Rodríguez.

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 Sergio Sánchez, en calidad de presidente, inicia la sesión ordinaria N° 007-2024, del 18 de marzo del 2024, al ser las 16:10 horas, constando la participación son cinco miembros.

CAPÍTULO N° 2: Aprobación de la agenda N° 007-2024.

En el punto 2 don Sergio consulta si hay alguna observación respecto a la agenda. Al no haber solicita aprobarla. Levantan 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° 007-2024, sin modificaciones.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A01) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 3: Aprobación del acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-006-2024, del 04 de marzo 2024.

Don Sergio Sánchez prosigue consultando si tienen observaciones del acta anterior, para pasar a aprobarla. En esa sesión ordinaria no participaron doña Ileana y doña Leyla por lo que se abstienen de emitir sus votos. Al no haber comentarios levantan su mano para aprobarla con tres 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-06-2024, para revisión y observaciones.

2. Que se constató la participación integral de todos los miembros de la Junta Administrativa en la sesión ordinaria celebrada el 04 de marzo 2024, a excepción de las señoras Ileana Vega Montero y Leyla Solano Pacheco, quienes se abstienen de emitir sus votos.

POR LO TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-06-2024, del 04 de marzo del 2024, sin modificaciones

Acuerdo por mayoría de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A02) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 4: Asuntos de la directora general. 1) Asesoría jurídica: Convenio de préstamo temporal de bienes para exhibición en el Museo Nacional de Costa Rica-Familia ROA

Don Sergio continúa con el punto 4 de asuntos de la directora por lo que da la palabra a doña Ifigenia.

La señora Quintanilla inicia con el punto 1, solicitud para que la Junta apruebe la extensión del convenio de préstamo temporal de bienes para exhibición en el Museo Nacional de Costa Rica, de la familia Roa. Este convenio ya tiene unos años de vigencia y se trata de la cámara con la que don Mario Roa tomó la fotografía del mazaso simbólico de la abolición del ejército y de otros implementos que están en la sala de los calabozos donde está la exhibición de la historia del cuartel y de la abolición del ejército.

La familia Roa muy generosamente ha aceptado la propuesta del Museo para exhibirla hasta mayo 2026. Cuando haya cambio de administración, si la familia desea seguir con el convenio del préstamo, entonces es para que la autoricen a ella a renovación y extensión del convenio, Se proyecta el borrador del acuerdo a solicitud de doña Ifigenia quien da lectura de este y comenta que también nos prestaron la cámara y los negativos para revelado, la familia Roa ha sido muy generosa.

Don Sergio pregunta si hay algún comentario respecto a la aprobación del convenio de este préstamo temporal. Al no haber proceden a votar levantando la mano y se aprueba con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio AJ-2024-O-036, del 08 de marzo 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 préstamo temporal de bienes culturales entre el Museo Nacional de Costa Rica y la señora Floria Roa Gutiérrez para exhibición en el Museo Nacional de Costa Rica.

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 préstamo temporal de bienes culturales entre el Museo Nacional de Costa Rica y la señora Floria Roa Gutiérrez para exhibición en el Museo Nacional de Costa Rica, cuyo objetivo es el

préstamo temporal y únicamente para efectos de exhibición de cinco bienes pertenecientes a la Familia Roa Gutiérrez, que son propiedad de la señora Floria Roa Gutiérrez, para la exhibición “De Cuartel a Museo” expuesta en las instalaciones del Museo Nacional de Costa Rica.

El plazo del presente convenio es del 18 de marzo del 2024 hasta el 28 de julio del 2026, incluyendo los días de montaje y desmontaje. Podrá ser prorrogado por dos años más por acuerdo de ambas partes, comunicado por escrito un mes antes del vencimiento del plazo indicado. Por la naturaleza del convenio se considera que su cuantía es inestimable.

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-007-A03) ACUERDO FIRME

Solicita votar una vez más para la firmeza del acuerdo de aprobación del convenio. Emiten sus votos levantando la mano y dan firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A04) ACUERDO FIRME

Adelanta don Sergio que van a ir votando uno por uno por cuestión del tiempo. Prosigue con el siguiente punto.

Liquidación laboral de funcionaria señora Cecilia Pineda Calles, jefa del Depto. de Historia Natural.

Continúa doña Ifigenia con la liquidación laboral de la señora Cecilia Pineda Calles, jefa del Departamento de Historia Natural, que presentó su renuncia a partir del 15 de febrero del año en curso. Ya la asesoría jurídica preparó la estimación de la liquidación y hay una resolución ya aprobada. Se hizo todo el procedimiento. Se comparte la propuesta del acuerdo que lee doña Ifigenia. Doña Ileana Vega solicita ver el cálculo de la liquidación por lo que proyecta también la resolución correspondiente y se verifica que contempla los rubros de aguinaldo, salario escolar y vacaciones. Doña Ifigenia agrega que esos fondos están previstos, los tenemos disponibles por lo que solicita su autorización para hacer el pago de la liquidación a la señora Cecilia Pineda.

Solicita don Sergio proceder a solicitar la votación para autorizar que se haga la liquidación por ese monto. Emiten sus votos levantando la mano para aprobar con cinco votos a favor ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio AJ-2024-O-039, del 12 de marzo 2024, la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el visto bueno de su coordinadora, Sra. María Marlene Perera García, presenta el reclamo administrativo de la señora Ana Cecilia Pineda Calles, cédula de identidad 8-0068-0825, en atención a lo solicitado mediante oficio GIRHA-2024-O-209, de fecha 08 de marzo 2024, por el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, del Departamento de Administración y Finanzas.

2. Que, para efectos de tramitar el reclamo administrativo presentado por la señora Pineda Calles, la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, directora general, en calidad de jefatura a.í. del Departamento de Administración y Finanzas, remite la liquidación y cálculos de los extremos laborales correspondientes, elaborada por la señora Dayhana Delgado Salazar, encargada del presupuesto institucional, del Área Financiero Contable del Depto. de Administración y Finanzas, para la verificación correspondiente.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por la señora Ana Cecilia Pineda Calles, cédula de identidad 8-0068-0825, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-021, del 18 de marzo del 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11 de la Constitución Política, 11 de la Ley General de la Administración Pública, 28, 153, 156 del Código de Trabajo, por un monto total de ¢2.985.719,81 (dos millones novecientos ochenta y cinco mil setecientos diecinueve colones con ochenta y un céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A05) ACUERDO FIRME

Solicita votar una vez más para la firmeza del acuerdo de aprobación de la liquidación laboral. Emiten sus votos levantando la mano y lo ratifican en firme con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A06) ACUERDO FIRME

Liquidaciones de ocho jornales: Gabriel Villalobos, Maycol Espinoza, Francisco Rivas, Lisseth Rojas, Mary Solano, María Carolina Barrientos, Valery Villalobos, Kevin Evans.

Indica don Sergio que ahora hablamos de las liquidaciones laborales de jornales. Doña Ifigenia prosigue diciendo que son liquidaciones de ocho jornales, del señor Gabriel Villalobos, señor Maycol Espinoza, señor Francisco Rivas, Lisseth Rojas, Mary Solano, María Carolina Barrientos, Valery Villalobos y Kevin Evans, ellos son jornales que les tenemos que hacer la liquidación que corresponde a cesantía y otro rubro que no recuerda en este momento. Finalizaron sus contratos como jornales en diciembre y está pendiente esta liquidación.

Don Sergio indica que revisen de que todo está bien, para esto se proyecta una de las resoluciones. Doña Ifigenia agrega que son cálculos hechos por presupuesto, pasados a jurídico y revisados por Recursos Humanos. Se verifica, de la resolución proyectada que la liquidación corresponde únicamente al cálculo del aguinaldo proporcional que es lo que corresponde.

Solicita don Sergio la aprobación de estas liquidaciones de jornales, si no hay más comentarios. Levantan la mano para emitir sus votos y se aprueban con cinco votos a favor ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio AJ-2024-O-030, del 29 de febrero del 2024, la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el visto bueno de su coordinadora, Sra. María Marlene Perera García, presenta el reclamo administrativo del señor Gabriel Villalobos Rodríguez, cédula de identidad N° 2-0280-0814, en atención a lo solicitado mediante oficio GIRHA-2024-O-165, de fecha 28 de febrero 2024, del Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.

2. Que, para efectos de tramitar los reclamos administrativos presentados por el señor Villalobos Rodríguez, la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, directora general, en calidad de jefatura a.i. del Departamento de Administración y Finanzas, remite la liquidación y cálculos de los extremos laborales correspondientes, elaborada por la señora Dayhana Delgado Salazar, encargada del presupuesto institucional, del Área Financiero Contable del Depto. de Administración y Finanzas, para la verificación que correspondiente.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por el señor Gabriel Villalobos Rodríguez, cédula de identidad N° 2-0280-0814, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-013, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢81.192,72 (ochenta y un mil ciento noventa y dos colones con setenta y dos céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A07) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio AJ-2024-O-031, del 04 de marzo del 2024, la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el visto bueno de su coordinadora, Sra. María Marlene Perera García, presenta el reclamo administrativo de los y las señores y señoras Maycol Danilo Espinoza Vega, cédula de identidad número 2-0602- 0599; Luis Francisco Rivas Escobar, número de identificación 155802962411; María Carolina Barrientos Marín, cédula de identidad número 1-0999-0282; Lisseth Rojas Villareal, cédula de identidad número 1-1861-0320; Kevin Evans Cerdas, cédula de identidad número 3-0472-0300; Valery Villalobos Solano, cédula de identidad número 1-1872-0281; Mary Yusetth Solano Agüero, cédula de identidad número 1-0910- 0578, en atención a lo solicitado mediante oficio GIRHA-2024-O-181, de fecha 29 de febrero 2024, del Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.

2. Que, para efectos de tramitar los reclamos administrativos presentados por los y las señores y señoras previamente indicados en el Considerando 1, la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, directora general, en calidad de jefatura a.í. del Departamento de Administración y Finanzas, remite la liquidación y cálculos de los extremos laborales correspondientes, elaborada por la señora Dayhana Delgado Salazar, encargada del presupuesto institucional, del Área Financiero Contable del Depto. de Administración y Finanzas, para la verificación que correspondiente.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por el señor Maycol Espinoza Vega, cédula de identidad 2-0602-0599, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-014, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢40.248,72 (cuarenta mil doscientos cuarenta y ocho colones con setenta y dos céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A08) ACUERDO FIRME

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por la señora Lisseth Rojas Villareal, cédula de identidad número 1-1861-0320, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-015, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢42.685,05 (cuarenta y dos mil seiscientos ochenta y cinco colones con cinco céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A09) ACUERDO FIRME

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por el señor Luis Francisco Rivas Escobar, número de identificación 155802962411, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-016, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢39.127,87 (treinta y nueve mil ciento veintisiete colones con ochenta y siete céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A10) ACUERDO FIRME

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por la señora Mary Yuseth Solano Agüero, cédula de identidad número 1-0910- 0578, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-017, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢44.832,39 (cuarenta y cuatro mil ochocientos treinta y dos colones con treinta y nueve céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A11) ACUERDO FIRME

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por la señora María Carolina Barrientos Marín, cédula de identidad número 1-0999-0282, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-018, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢47,659.59 (cuarenta y siete mil seiscientos cincuenta y nueve colones con cincuenta y nueve céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A12) ACUERDO FIRME

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por la señora Valery Villalobos Solano, cédula de identidad número 1-1872-0281, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-019, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total de ¢45,214.09 (cuarenta y cinco mil doscientos catorce colones con nueve céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A13) ACUERDO FIRME

Aprobar la liquidación del reclamo administrativo presentado por el señor Kevin Evans Cerdas, cédula de identidad número 3-0472-0300, conforme a la verificación de los cálculos contables y a la Resolución N° JAMNCR-2024-020, del 18 de marzo 2024, para el pago de los extremos laborales que correspondan, con fundamento en los artículos 11, de la Constitución Política, 11, 111 inciso 3 y 112 inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública, 26, 86 y 602 del Código de Trabajo, 5 inciso d, del Estatuto de Servicio Civil y 1 Adiciona Rubro Salario Escolar a Partida de Servicios Personales, por un monto total

de ¢39,180.73 (treinta y nueve mil ciento ochenta colones con setenta y tres céntimos). Lo anterior resuelto en el término de Ley.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A14) ACUERDO FIRME

Solicita don Sergio votar una vez más para la firmeza de los acuerdos de aprobación de liquidaciones de jornales. Emiten sus votos levantando la mano y dan firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A15) ACUERDO FIRME

2) Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar. Ratificación de cese de funciones y nombramientos. Cese de funciones del señor Abelardo Camacho, chofer. Ratificaciones de los funcionarios Nodier Cisneros, Víctor Frini, Carlos Monge.

Don Sergio señala que vamos a pasar al tema de Recursos Humanos que también está a cargo de doña Ifigenia. Explica la señora Quintanilla que este punto tiene que ver con el cese del señor Abelardo Camacho, chofer que regresó a la Procuraduría General de la República, la manera era que no aprobara el periodo de prueba. El día antes de refundir su periodo de prueba no lo aprobó y regresó a la Procuraduría General de la República. Entonces de acuerdo aprobar el cese de funciones de Abelardo, a partir del 1° de marzo fue que él dejó de laborar.

Luego es la ratificación en propiedad de tres funcionarios, Nodier Cisneros, Víctor Frini y Carlos Monge, aunque Carlos Monge se fue.

Recomienda doña Ileana votar por separado los trámites. Don Sergio confirma que se van a votar aparte teniendo en cuenta que son temas diferentes. Votan primero el cese de funciones y luego lo que son las ratificaciones de funcionarios.

Solicita primero votar por el cese de funciones. Levantan la mano para emitir sus votos, se aprueba con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-186, del 05 de marzo del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita ratificar el cese de funciones del señor Abelardo Camacho Garita, cédula de identidad # 3-0337-0242, a partir del 01 de marzo del 2024, en el puesto número 380810, clase de puesto Conductor de Servicio Civil 1, sin especialidad, ubicado en el Área de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 8, inciso 5) del Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo número 28089-C (reforma al reglamento), del 01 de enero del 2000.

2. Que la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, en calidad de jefa inmediata del funcionario Abelardo Camacho Garita, remitió la evaluación del periodo de prueba correspondiente, indicando que el interés institucional debe prevalecer en todas las áreas y desde este punto de vista y bajo el principio de transparencia el señor Camacho Garita dista de algunos intereses en común y en vista de las necesidades a futuro del Museo Nacional de Costa Rica, recomienda no aprobar el periodo de prueba para el puesto de Conductor de Servicio Civil 1

POR TANTO, SE ACUERDA:

Ratificar el cese de funciones del señor Abelardo Camacho Garita, cédula de identidad # 3-0337-0242, a partir del 01 de marzo del 2024, en el puesto número 380810, clase de puesto Conductor de Servicio Civil 1, sin especialidad, ubicado en el Área de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A16) ACUERDO FIRME

Solicita don Sergio votar de una vez en firme este acuerdo del cese de funciones. Emiten sus votos levantando la mano y confirman firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A17) ACUERDO FIRME

Continua doña Ifigenia con la ratificación del nombramiento en propiedad de Nodier Cisneros, Víctor Frini Sánchez y Carlos Monge Chaves, quien se aclara que se fue como interino a otro lugar. Los tres son del Departamento de Administración y Finanzas. Ya hay acuerdos para los periodos de prueba, ya están superados y se solicita la ratificación de los nombramientos en propiedad de ellos. Se proyectan las propuestas de acuerdos individuales, son tres nombramientos.

Don Sergio solicita, si no hay ningún comentario de parte de los miembros de la Junta, votar esta ratificación de los funcionarios. Emiten sus votos levantando la mano y se aprueban con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-184, del 01 de marzo del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita ratificar el nombramiento de los funcionarios Nodier Cisneros Umaña, cédula # 5-0280-0543, Víctor Frini Sánchez, cédula # 1-1088-0205 y Carlos Monge Chaves, cédula # 1-1755-0208, del Depto. de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 8, inciso 5) del Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo número 11496, del 14 de mayo de 1980.

2. Que el señor Jerry González Monge, en calidad de jefe inmediato del funcionario Nodier Cisneros Umaña, remitió la evaluación del periodo de prueba correspondiente y el desempeño del funcionario ha sido de bueno a excelente, siendo idóneo para ser ratificado en propiedad.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Ratificar el nombramiento del señor Nodier Cisneros Umaña, del Departamento de Administración y Finanzas, con base en la siguiente información:

Tipo de Nombramiento: Nombramiento en propiedad

Número de Pedimento: MNCR-00001-2021

Resuelto por: C.I. Nómina MCJ 64-2023

Nº puesto: 380794

Clase de puesto: Profesional de S.C. 1-B, especialidad: Adm. de Recursos Humanos Ubicación: Departamento de Administración y Finanzas

Persona nombrada: Nodier Cisneros Umaña, cédula #5-0280-0543

Fecha de rige: 01 de noviembre del 2023

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A18) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-184, del 01 de marzo del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita ratificar el nombramiento de los funcionarios Nodier Cisneros Umaña, cédula # 5-0280-0543, Víctor Frini Sánchez, cédula # 1-1088-0205 y Carlos Monge Chaves, cédula # 1-1755-0208, del Depto. de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 8, inciso 5) del Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo número 11496, del 14 de mayo de 1980.

2. Que el señor Alexander Camacho Brizuela, en calidad de jefe inmediato del funcionario Víctor Frini Sánchez, remitió la evaluación del periodo de prueba correspondiente, y el desempeño del funcionario ha sido de bueno a excelente, siendo idóneo para ser ratificado en propiedad.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Ratificar el nombramiento del señor Víctor Frini Sánchez, del Departamento de Administración y Finanzas, con base en la siguiente información:

Tipo de Nombramiento: Nombramiento en propiedad

Número de Pedimento: MNCR-00018-2020

Resuelto por: C.I. Nómina MCJ 99-2023

Nº puesto: 380817

Clase de puesto: Misceláneo de S.C. 1, sin especialidad

Ubicación: Departamento de Administración y Finanzas

Persona nombrada: Víctor Frini Sánchez, cédula #1-1088-0205

Fecha de rige: 16 de octubre del 2023

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A19) ACUERDO FIRME

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GIRHA-2024-O-184, del 01 de marzo del 2024, el señor Jerry González Monge, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita ratificar el nombramiento de los funcionarios Nodier Cisneros Umaña, cédula # 5-0280-0543, Víctor Frini Sánchez, cédula # 1-1088-0205 y Carlos Monge Chaves, cédula # 1-1755-0208, del Depto. de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en el artículo 8, inciso 5) del Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo número 11496, del 14 de mayo de 1980.

2. Que el señor Alexander Camacho Brizuela, en calidad de jefe inmediato del funcionario Carlos Monge Chaves, remitió la evaluación del periodo de prueba correspondiente, y el desempeño del funcionario ha sido de bueno a excelente, siendo idóneo para ser ratificado en propiedad.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Ratificar el nombramiento del señor Carlos Monge Chaves, del Departamento de Administración y Finanzas, con base en la siguiente información:

Tipo de Nombramiento: Nombramiento en propiedad.

Número de Pedimento: MNCR-00012-2019

Resuelto por: C.I. Nómina MCJ 89-2023

Nº puesto: 380807

Clase de puesto: Oficinista de S.C. 2, especialidad: Labores Varias de Oficina

Ubicación: Departamento de Administración y Finanzas

Persona nombrada: Carlos Monge Chaves, cédula # 1-1755-0208

Fecha de rige: 01 de octubre del 2023

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A20) ACUERDO FIRME

Solicita don Sergio votar de una vez más la firmeza de estos acuerdos. Levantan la mano una vez más para emitir sus votos y les dan firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A21) ACUERDO FIRME

Conformación de la Comisión de Salud Ocupacional. Designación de la parte patronal.

Explica doña Ifigenia que la corresponde a la Junta Administrativa la aprobación de algunas comisiones y una muy importante es la de Salud Ocupacional que es una obligación que tenemos. Había que renovarla porque se han ido varias personas que han renunciado o se han jubilado. Hay por la parte patronal y por la parte de los funcionarios. Se le presenta a la Junta la propuesta por la parte patronal que son el señor Ronald Quesada, la señora Silvia Lobo, el señor Jeisson Bartels y el señor Jerry González, para que sean representantes por la parte patronal. Jerry González sería el coordinador de la Comisión. Básicamente nos piden la aprobación por la parte patronal. Ronald Quesada por la sede José Fabio Góngora en Pavas, Silvia Lobo por la sede Santo Domingo, Jeisson Bartels por el sitio Museo Finca 6 y Jerry González por la sede Bellavista. Se les solicita la ratificación de la parte patronal.

Don Sergio agrega que sabe que Jerry es parte de la brigada de emergencias. Doña Ifigenia dice que ahorita no, la estamos teniendo que conformar porque se fue personal de la Comisión de Emergencias. Don Sergio agrega que él les vino a dar la capacitación junto con el doctor, hace como dos meses. Doña Ifigenia explica que la coordinadora era Margoth y se nos fue. Estamos por nombrar nueva comisión de emergencias. Don Sergio añade que sí es importante, él conforma la Comisión de Salud Ocupacional del CENAC porque es parte de la brigada también. De ellos, que recuerde, sólo Jerry estuvo en la capacitación. Doña Ifigenia menciona que probablemente Silvia Lobo también porque ha sido habitual colaboradora, ella es de Historia Natural. Silvia siempre ha conformado la Comisión de Emergencias y de Salud Ocupacional. Don Sergio termina diciendo que no es obligatorio, pero sí es importante que las personas sean parte de la brigada, es su comentario.

Solicita votar por la conformación de esa Comisión de Salud Ocupacional. Emiten sus votos levantando la mano y se aprueba con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

Que se recibe oficio GIRHA-2024-O-030, del 18 de enero del 2024, suscrito por el señor Jerry González Monge, Gestor Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, con información relativa al nombramiento de los nuevos representantes de la Comisión de Salud Ocupacional del Museo Nacional de Costa Rica, por la parte trabajadora, que incluye a funcionarios de las diferentes sedes del Museo Nacional.

Que la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, directora general, presenta propuesta de funcionarios para que representen la parte patronal, la cual solicita aprobar para conformar la Comisión de Salud Ocupacional.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Aprobar la designación de los funcionarios y la funcionaria para que integren la Comisión de Salud Ocupacional del Museo Nacional de Costa Rica, por la parte patronal, quedando esta Comisión conformada de la siguiente manera:

Representantes de la parte patronal:

Sr. Ronald Quesada Chaves, Sede José Fabio Góngora, Pavas

Sra. Silvia Lobo Cabezas, Sede de Santo Domingo de Heredia

Sr. Jeisson Bartels Quirós, Sede Sitios Patrimonio Mundial, Sitio Museo Finca 6

Sr. Jerry González Monge, Sede Bellavista, San José

Representantes de la parte trabajadora:

Arturo Hernández Ruiz, Sede José Fabio Góngora, Pavas

Marianela Cambroneró Sánchez. Sede Santo Domingo de Heredia

Carlos Morales Barrantes, Sitios Patrimonio Mundial, Sitio Museo Finca 6

Xinia Arroyo Campos Central, Bellavista, San José

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A22) ACUERDO FIRME

Solicita don Sergio votar una vez más para la firmeza del acuerdo para la conformación de la Comisión de Salud Ocupacional. Emiten sus votos levantando la mano y confirman firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A23) ACUERDO FIRME

3) Presentación del planificador institucional a cargo de los funcionarios Rony Alfaro, asistente ejecutivo de la Dirección General y María José Chinchilla, Planificadora Institucional.



Planificación Institucional

- Ley 5525 de Planificación Nacional
- Decreto Ejecutivo 37735-PLAN

■ Herramientas de Planificación



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

RESULTADOS

Nombre de la unidad de medida	Programado	Alcanzado al 31/12/2023	Porcentaje alcanzado al 31/12/2023
Número de actividad artística, cultural y educativa realizada.	680	929	136,62%
Visita.	79 000	98 278	124,40%
Actividades de investigación, protección y conservación.	29	24	82,76%

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

RESULTADOS

Nombre del indicador	Programado	Alcanzado al 31/12/2023	Porcentaje alcanzado al 31/12/2023
Número de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente.	30,00	671,00	2236,67%
Calificación promedio de los servicios brindados a los usuarios del Centro de Visitantes Sitio Museo Finca 6.	90,00	90,20	100,22%
Número de actividades artísticas, culturales y educativas dirigidas a Poblaciones específicas	67,00	87,00	129,85%
Número de personas beneficiadas con las actividades culturales, artísticas y educativas realizadas en las regiones periféricas.	5865,00	7594,00	129,48%
Porcentaje de actividades de investigación, protección y conservación asociadas a la gestión de los sitios arqueológicos declarados patrimonio	29,69%	6,90%	23,24%
Número de ejemplares nuevos incorporados en las colecciones de Historia Natural disponibles al público	4500,00	10778,00	239,51%
Porcentaje de avance de obra.	25,00	-	-

PLAN DE TRABAJO

Resultados - Metas Anuales

Departamento	Cantidad de Metas	Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento
Arquitectura Institucional	10	10	100%
Departamento Historia Natural	7	7	100%
Unidad de Informática	9	9	100%
Departamento Proyección Museológica	47	46,5	99%
Unidad de Planificación	18	17,8	99%
Programa Museos Regionales y Comunitarios	6	5,9	98%
Centro Visitantes Sitio Museo Finca 6	9	8,8	98%
Proveeduría Institucional	25	23,6	94%
Departamento de Protección del Patrimonio Cultural	10	9,3	93%
Asesoría Jurídica	18	16,4	91%
Departamento Antropología e Historia	13	11,5	88%
Gestión de Recursos Humanos Aux.	6	4,2	70%
Total	178	170	96%

Principales logros

PND: Sobre ejecución en un 29% . De 5865 a 7594 beneficiarios.	Desarrollo del Módulo Orígenes de la Plataforma web Gestor de Colecciones	Realización de los dos reglamentos: Acceso y uso de colecciones y préstamo de la Plaza.
Realización de Herramienta para una Planificación Articulada.	Realización de 6 artículos científicos del Departamento de Historia Natural.	Traslado e inventario del 90% de las cajas de las colecciones con contexto.

Continúa don Sergio con el tema de la presentación del planificador institucional. Doña Ifigenia indica que en esta presentación participarían la planificadora institucional María José Chinchilla y el asistente ejecutivo de la Dirección, señor Ronny, se disculpa por no recordar el apellido en este momento. Ellos trabajaron arduamente con la preparación del planificador, entonces van a hacer la presentación. El planificador lo que presenta es la síntesis de todo el plan de trabajo de lo que es la ejecución presupuestaria y la contratación del Museo, todo concentrado en un único instrumento.

De manera presencial la señorita María José Chinchilla y el señor Ronny Alfaro se unen a la sesión ordinaria al ser las 16:31 horas.

Doña Ifigenia menciona que María José, como planificadora, junto con Ronny, han trabajado el instrumento de planificación desde el último trimestre del año 2023 para sistematizar y poder darles un seguimiento a los planes de trabajo institucionales y como herramienta para dar seguimiento también a la ejecución presupuestaria.

Da inicio María José presentándose e indicando que lleva la parte de planificación aquí en el Museo Nacional. Cree que es importante iniciar con esta filmina, el hecho es citar un poquito cuáles son las herramientas y que tengan un contexto y poder referirse a cada una de ellas. En la parte de la planificación las dos normativas que nos rigen es la Ley 5525 de Planificación Nacional y el Decreto 37735. Existe el Sistema Nacional de Planificación, este es el que nos da lineamientos a todas las unidades de planificación como tal y este se divide en secretarías. Esas secretarías, en nuestro caso existe SEPLA (Secretaría de Planificación), que está en el Ministerio de Cultura y SEPLA nos da orientaciones y seguimiento a nosotros como unidades de planificación.

Existen herramientas de planificación que van de lo más macro a lo más micro, valga la redundancia. A nivel nacional existe el Plan Nacional de Desarrollo (PND), aquí más adelante explica en qué participamos nosotros. Existe el Plan Estratégico Institucional (PEI), nosotros estamos en este momento iniciando con este proceso del plan estratégico institucional. El Plan Operativo Institucional (POI) que eso nos lo solicitan MIDEPLAN (Ministerio de Planificación) y Hacienda y nos indican que solamente tienen que ir metas en función a nuestros productos y servicios como tal y el Plan de Trabajo que ese involucra tanto el plan operativo que tenemos ahí y si tuviéramos metas también involucraría el plan estratégico y lo que es plan nacional de desarrollo.

En sí, para tener esta diferenciación, el plan operativo institucional viene existiendo o participan solamente los departamentos sustantivos y en el plan de trabajo viene toda la planificación del mes, toda.

Unidades de medida:

El plan operativo institucional, nosotros ahorita tenemos 3 unidades de medida, tenemos metas en unidades de medida y metas en indicadores. En lo que es las unidades de medida en la unidad de actividades artísticas, culturales y educativas, realizadas son todas las actividades educativas que nosotros como Museo realizamos, tanto el Departamento de Proyección Museológica como el Centro de Visitantes sitio Museo Finca 6 y en los 4 sitios declarados Patrimonio Mundial.

Lo programado teníamos 680 y alcanzamos 929 actividades, sobrepasamos la meta en un 36,62% lo que es bueno. ¿Por qué sobrepasamos esa meta? Es importante indicar que había articulaciones que el SINEM (Sistema Nacional de Música) y con otras instituciones públicas que nos ayudaron a sobre ejecutar esa meta y aparte hay unas actividades que la dirección tuvo e hizo algunos enlaces con algunas instituciones y que ayudaron a ese sobre cumplimiento como tal.

En la visita teníamos programado 79000 y tuvimos un alcance de 98000 aproximadamente, también sobrepasamos en 24.40%. Es importante indicar aquí que la mayoría de los visitantes fueron tanto en vacaciones de medio año y a finales. Obviamente, si hay mayor oferta programática de actividades va a haber mayor visitación.

En lo que es actividades de investigación, protección y conservación, teníamos 29 programadas y alcanzamos 24. No lo alcanzamos todo por el hecho de que dentro de las actividades de investigación, protección y conservación estaba el proyecto de Cooperación Internacional con Colombia y la contraparte mexicana no pudo venir en lo propuesto, entonces solamente se pudo hacer una actividad de campo de cinco que tenemos programadas, entonces obviamente no pudimos alcanzar como tal. No fue culpa del Museo, sino fue una programación por parte de la contraparte mexicana.

Indicadores:

Sobre los indicadores tenemos 8 indicadores que corresponden, el primero, número de ejemplares nuevos de las colecciones de Historia Natural expuestos al público anualmente, esto teníamos programado 30 ejemplares. Al principio del primer semestre solamente habíamos alcanzado 8 que correspondían a la exhibición de Páramos, no sabe si han venido a verla acá, pero gracias a algunas gestiones que se realizaron pudimos hacer la contratación de pupas de mariposas lo cual nos ayudó a aumentar. También hubo una exhibición de fósiles en la zona sur que nos ayudó y aparte de eso hubo una exhibición en el centro SOLTIS que también nos ayudó a aumentar.

El segundo indicador es la clasificación promedio de los servicios brindados a los usuarios del Centro de Visitantes del sitio Museo Finca 6. Este indicador fue de acuerdo con un lineamiento o una recomendación que nos hizo la Contraloría General de la República en su momento, donde nos indicaba que debíamos de clasificar o medir el servicio con nosotros brindábamos como Museo. En este momento solamente lo estamos realizando en el Centro de visitantes sitio Museo Finca 6 porque es como una prueba para ver si podemos seguir realizándolo aquí. Esto es de acuerdo con una encuesta donde clasifica el servicio tanto el trato como las instalaciones, etc. Se alcanzó un 90.20% de satisfacción, de la encuesta como tal.

Número de actividades artísticas, culturales y educativas dirigidas a poblaciones específicas. Nosotros como institución pública tenemos que brindar o tener actividades en función de poblaciones como niñez, adolescencia, discapacidad, género, etc. Todos esos entes rectores nos solicitan que nosotros como museo tengamos actividades en función de esas poblaciones específicas y teníamos programado 67 y alcanzamos 87, hubo una sobre ejecución al respecto.

El siguiente número, de personas beneficiarias son las actividades culturales, artísticas y educativas realizadas en las regiones periféricas. Esa meta como tal, está en función del Plan Nacional de Desarrollo. Nosotros como Museo participamos en una meta regional del Ministerio de Cultura en donde participamos en la región brunca, en territorio, con 16 de actividades. Lo que ellos miren son las personas beneficiarias, no tanto las actividades, pero como tal es algo muy importante de realizar cada una de esas actividades que tengamos programadas. Se programaron 5865 y se alcanzaron 7594, esto porque se realizaron dos actividades de exposiciones, una itinerante y otra temporal en la zona sur, lo cual estaba condicionada la visitación y hubo mucha visitación.

El otro sería porcentaje de actividades de investigación, protección y conservación asociadas a la gestión de los sitios arqueológicos declarados patrimonio. Estas son las 6 actividades que les había indicado anteriormente sobre el proyecto de Colombia, con México. Al no realizarse todas las actividades sino solo una, alcanzamos solamente 6.90%.

El siguiente número de ejemplares nuevos incorporados en las colecciones de Historia Natural disponibles al público. Esto está en función de toda la gestión de colecciones que se realiza en Historia Natural, al fin y al cabo, esa gestión de colecciones tiene que estar con acceso al público como tal. Entonces se logró una sobre ejecución de 239,51%, eso porque hubo una investigación en el Valle Central que nos ayudó a aumentar y se encontraron muchos ejemplares. Hubo una sobre ejecución en ese sentido.

El último es el porcentaje de avance de obra y esto es en función del proyecto que tenemos con la República de China y este está aquí, pero en su momento fue en la programación del 2023 y después hubo una modificación en el Plan Nacional de Desarrollo porque este también está en Plan Nacional de Desarrollo, que nos permitieron reprogramar.

Gracias a la visita que tuvimos, del grupo técnico de China, nos indicaron que efectivamente no iban a iniciar en el 2023, sino iban a iniciar, se esperaba para el 2024 y 25. Entonces hizo las modificaciones pertinentes y de igual forma para indicar que no alcanzamos nada porque depende de ellos.

En la parte del Plan de Trabajo, como les indicó, existe el plan operativo que esas son las metas que van a visualizarse y son solicitadas por Hacienda y Mideplan de acuerdo con nuestros servicios, pero existe el plan de trabajo anual que involucra todas las metas que cada uno de los departamentos y unidades deben tener.

Les va a enviar el plan de trabajo que se realizó con el nuevo formato que ahorita les van a presentar en la parte de planificación, pero sí es importante ir visualizando quienes de los departamentos cumplieron y quienes no y hacer un análisis de acuerdo con la parte presupuestaria también.

Del departamento de Arquitectura, Historia Natural y la Unidad de Informática todos realizaron un cumplimiento del 100% de la cantidad de metas.

De las 10 metas que tenía Arquitectura cumplieron 10

Historia Natural de 7 cumplieron 7

La Unidad de Informática de 9 cumplieron 9

E Depto. de Proyección Museológica de 47 cumplieron 46,5, eso es porque ahí nos pueden indicar que no cumplieron el 100% en alguna sino el 50%, el 20% etc.

La Unidad de Planificación de 18 cumplió 17,8

El Programa de Museos Regionales y Comunitarios de 6 cumplieron 5,9

Del Centro de Visitantes sitio Museo Finca 6 y los otros sitios declarados patrimonio mundial de 9 cumplieron 8,8

Proveeduría Institucional, de 25 cumplieron 23,6

El Depto. de Protección del Patrimonio Cultural de 10 cumplieron 9,3

La Asesoría Jurídica de 18 cumplieron 16,4

El Depto. de Antropología e Historia de 13 cumplieron 11,5

Y Gestión de Recursos Humanos de 6 cumplieron 4,2

En un total tuvimos cantidad de metas de 178 y hubo un cumplimiento de 170 lo cual es bueno, tanto en la parte del plan de trabajo a nivel global, estamos muy bien y en la parte del plan operativo institucional que es lo que se envía a Hacienda y etcétera, también tuvimos un cumplimiento muy alto, así se llama, cumplimiento de metas, de acuerdo a la clasificación que ellos utilizan y hay que esperar un informe en tres días, que ellos hacen, todavía no lo hay enviado, con una retroalimentación que ellos hacen.

Consulta don Sergio por qué en las metas tienen decimales. María José explica que es por lo que les explicó. Digamos esta que es 47 y dice 46,5 es porque algunas metas nos cumplieron el 100% sino el 50 o el 20, etc., entonces acá el ejemplo como tal, pero cree que para efectos de visualizar si sería bueno citar los decimales. Don Sergio agrega que también puede que se pida una meta compartida.

Doña Ileana consulta, en el caso de la Asesoría Jurídica, que metas no cumplió, cuál es el objetivo que se está visualizando, porque sabe que en cada departamento es diferente y tal vez uno lo entiende, un proyecto o algo. María José explica que la asesoría jurídica tiene metas operativas y metas que de acuerdo con los lineamientos que le indique la dirección, le indicaría que hacer. En la parte operativa, en atención a dar un criterio legal de tal, entonces todas las solicitudes que le lleguen en la meta sería atender el 100% de las solicitudes de criterio, etc., pero hay otras como que por ejemplo doña Ifigenia decida que hagan un análisis al reglamento tal, entonces es un análisis específico que tienen que terminarlo y tal vez está en la mitad.

El señor Rony Alfaro agrega que tal vez ahora con el planificador se puede ver porque esto es el resultado. Añade María José que es el resultado del 2023. Les va a enviar para que ustedes vean, departamento por departamento cuáles fueron las metas, quien cumplió y quien no, ustedes los pueden revisar.

Los principales logros:

- ✓ Del Plan Nacional de Desarrollo, sobre ejecución de un 29%
- ✓ Se desarrollo del módulo Orígenes de la plataforma web del gestor de colecciones. Ese fue un avance muy significativo de la parte de Antropología e Historia y de la Unidad de Informática que le da acceso a la información clasificada en la parte de protección del patrimonio
- ✓ Realización de los dos reglamentos, acceso y uso de colecciones y préstamo de la Plaza de la Democracia. Eso es una solicitud que se realizó.

Interviene Rony Alfaro para ampliar que es parte de los esfuerzos de mejora regulatoria que se realiza con el MEIC (Ministerio de Economía y Comercio). Eso se matricula con el Ministerio de Cultura, digámoslo así y se lleva un proceso interno para generar los reglamentos, para mejorar el servicio al cliente en esos dos fines específicos, que es el acceso a colecciones porque aquí no había unificado un reglamento para el uso o préstamo de colecciones y el del préstamo de la plaza. Actualmente eso está en trámite en Leyes y Decretos, ya se hizo todo el trámite, básicamente estamos esperando a que el Presidente lo firme y nosotros publicarlo en La Gaceta para que sea oficial.

Continúa María José:

- ✓ Se realizó la herramienta para una planificación articulada que es la que les van a presentar ahorita.
- ✓ Se realizaron seis artículos científicos del Depto. de Historia Natural, no solamente artículos científicos sino también educativos, que también el Depto. de Antropología e Historia y de Protección del Patrimonio Cultural enviaron. Solamente indicó seis, pero también esos seis pueden visualizarlos en el informe del plan
- ✓ Traslado e inventario del 90% de las cajas de las colecciones con contexto. Eso es un trabajo que cree que doña Ifigenia anteriormente les había indicado, realizado por el Depto. de Protección del Patrimonio que además de dar el inventario que era super necesario, también nos ayuda a despejar el terreno para el proyecto de Pavas con cooperación internacional con China.

Prosigue Rony Alfaro con el planificador para que vean la herramienta. Es un Excel, un trabajo que se hizo en conjunto, que sí llevó mucho trabajo porque la idea era facilitar más posibilidad a los usuarios. Una herramienta para poder consolidar la información y que eventualmente tuvieran acceso para tener información fidedigna cada vez que la solicitan de diferentes instancias. Nosotros por ejemplo no sabíamos cuánto se gastaba en una meta, no podíamos deducirla. Ahora con este instrumento si lo vamos a poder hacer.

Este instrumento tiene varias pestañas, María José va a empezar a detallar cada una, rápidamente, y aparte de ese instrumento también unos informes que se sacan para cada área se consolidan y cada área tiene la información para poder analizarla.

Agrega María José que es muy importante que el Museo es la primera vez que puede articular la planificación con el presupuesto y con la parte de contratación pública porque anteriormente todo se llevaba como islas y el presupuesto y la contratación, en el caso de Dayhana y don William tal vez no sabían a qué meta correspondían y desde el Ministerio de Cultura nos pedían siempre que justificáramos de acuerdo a las metas, entonces era algo un poco desordenado y cree que hasta ahorita lograron sistematizar eso y articularlo.

En la primera pestaña van a visualizar las instrucciones como tal. Solamente va a indicar las tres primeras pestañas como para que sepan que contienen (Instrucciones, Datos, Presupuesto Asignado), pero a partir de la cuatro ya. Visualiza la segunda hoja, Datos, aquí el departamento o la unidad, dependiendo, escoge el área (entre la lista que se despliega) y la información de responsable, cargo y presupuesto asignado se llena sola. En la parte tres, que es Presupuesto Asignado, cada área puede ver lo que tiene en cada una de las partidas, cuánto es el monto asignado en cada una.

En la pestaña cuatro llegaríamos a la parte de Planificación como tal, eligen el departamento (área), aquí tuvieron que poner el objetivo, pero la idea es que cuando escogen el departamento se les llene también el objetivo del departamento. Luego debería indicar la meta del departamento, ejemplo de Proyección Museológica: realización de 20 actividades artísticas, culturales y educativas dirigidas a poblaciones específicas, vean que este está en función del POI, lo cual ya previamente lo indicaron, pero es importante también que vayan visualizando que esto incorpora lo del POI y lo del PND, aparte de las metas de planificación.

El detalle de metas es importante decir que, si vamos a realizar 20 actividades, debe decir qué son esas 20 actividades, no puede solo decir que va a realizar 20 actividades sino cuáles son esas 20 actividades que va a realizar y en este caso están dirigidas a.

En la vinculación es importante escoger, porque no todo está vinculado con el POI, entonces pondrían a qué unidad de medida, que indicador está articulado, esto para qué, porque en planificación es demasiado importante ir visualizando y articulando y con base a eso ir realizando ya el POI. Si le solicita solamente el planificador a cada uno de los departamentos entonces ella ya va a poder realizar el POI. Antes no era así, tenía que pedirles el POI, pedir el Plan de Trabajo, etc. Ahora es solo esta herramienta, se les solicita a los departamentos y de ahí se agarra para todos sus productos.

Vinculación es muy importante, con política, plan, programas, NICSP u otra normativa, esto es super importante en el sentido de que toda meta tiene que ir articulada con, no puede hacer algo por hacerlo, siempre tiene que estar una normativa, siempre debe tener un programa, una política, etc. Aparte que eso nos puede ayudar a la evaluación del desempeño, porque la herramienta de evaluación del desempeño indica eso, que tenemos que articular cada una de nuestras metas con ellos (planes).

Aquí (vinculación con proyecto institucional) mencionar si está vinculado a algún proyecto institucional para tener un mapeo a nivel de dirección también, en toma de decisiones y ellos en planificación.

Aquí (proceso institucional) deben de escoger a qué proceso está vinculada esa meta, en este caso es educativa. Cuando escogen el proceso, de una vez se llena si es tipo de proceso sustantivo o proceso de apoyo, eso se llena y aquí (periodo de ejecución) tiene que indicar cuando lo van a realizar (mes) y quién es el responsable de realizarlo. Eso también nos ayudaría para dar un seguimiento. Por ejemplo, en enero dice que son 10 actividades. ¿Pudieron hacer las 10 actividades, no las pudieron hacer? ¿Qué asesoría podemos brindar?, etc. y sería lo último observaciones que correspondan.

En la parte 5 (pestaña) es muy importante, aquí empezamos a vincular la meta con el código presupuestario. El señor Rony Alfaro interviene señalando que ya no les va a dar tiempo de explicarlo y resume que esta parte, la de presupuesto, lo que busca es ubicar por meta y enlazar la carga presupuestaria que se hace y además una justificación. Entonces eventualmente ellos pueden decir, bueno esta meta cuánto nos está costando en presupuesto, pueden decir cuáles cosas son las que están comprando, según el diccionario de imputaciones y lo que diga esa cuenta específica. Además, más allá les solicitan que distribuyan el presupuesto amablemente. Cuál es el comportamiento del gasto que va a tener la asignación presupuestaria. Esta pestaña lo que busca es tener una idea clara, de por mes, cómo deberían estar ejecutando el presupuesto cada una de las dependencias.

La pestaña 6, que es la de contrataciones, esa es la más complicada y las demás, hay como 5 o 6 pestaña más que son de información para llenar la de contratación administrativa, porque aquí va el código de SICOP, van cuentas presupuestarias, va presupuesto, o sea, es algo muy complejo. Además, les solicitamos que, si tienen alguna modificación presupuestaria que de una vez la planteen ahí para poder, una vez que se tira el informe, saber qué cosas iban a modificar desde el principio. ¿Por qué? Para nosotros es muy importante y los tiempos se acortan con el tema de las modificaciones. Ya si nosotros en la primera modificación no hacemos el cambio, ya no lo hacemos. Ya prácticamente tenemos confirmados los recursos si el departamento no los va a usar. Entonces para nosotros era muy importante saber desde el principio que va a modificar.

Además de enlazar otra vez la meta madre con el código presupuestario y con la compra física que van a hacer, incluyendo el código de SICOP ya es sumamente detallado. También tenemos que les estamos solicitando o le solicitamos a la persona que está planificando que se imagine cómo es el paso a paso del proceso de contratación, desde el momento en que está haciendo la formulación hasta el momento en que sale la contratación y paga el servicio. Ahí hay un universo de cosas que pasan entre el momento en que se formula y que se solicita, hasta el momento en que ya se pagan.

Este control es detallado, sí les va a ser sincero, es difícil. No es fácil que se cumpla porque ya estamos teniendo conocimiento de atrasos, que hay compañeros que presentan la solicitud y ya se la han devuelto y esa presentación y devolución ya representa correr plazos para todo lo demás, por conocimiento. Usted presenta un formulario, una solicitud y digamos que desde que sale la solicitud hasta que se aprueba el concurso pueden durar dos meses perfectamente en todo el trámite que se llevan en proveeduría y agréguele un mes más para la recepción de los bienes y probablemente otro mes más para el pago.

Entonces sí es muy detallado, es mucha información, les ha costado muchísimo trabajo, pero muchísimo trabajo. Esto no existe en ningún otro lado, por lo menos no un consolidado, sino que se hace a pie parte por parte y ese era uno de los retos que tenían porque todo estaba muy segmentado. Ahora podemos tener una idea mejor de cómo se comporta toda la planificación del Museo. El reto de nosotros ahora cuál es, doña Ifigenia le ha solicitado que lleve un seguimiento de este, entonces el siguiente paso para ellos es automatizar, tratar de automatizarlo. Una de las formas de que piensan hacerlo es utilizando las mismas herramientas del Office. Office tiene ciertas aplicaciones que les podrían permitir automatizar esto.

¿Cuál es la complejidad? Bueno, que cada una de las solicitudes que ha visto, cada una de esas es una línea, entonces tiene una línea por cada solicitud de SICOP. Imagínese cuántas líneas pueden haber en todas las contrataciones del Museo y en todas las solicitudes de contratación o de bienes que ya se tienen, no sin hacer una contratación nueva. Entonces digamos que cuadrar eso, solicitar eventualmente pruebas documentales de que ya se hizo, nada sin que el administrador del contrato tenga más carga Administrativa, porque hay formas de hacer un control muy bonito, pero también podríamos poner al administrador de contrato todo el año a estar firmando esto, entonces en qué momento van a hacer el trabajo que tienen que hacer. Entonces ese es el reto que ellos tienen.

Tienen otra tabla que les podría mostrar, donde vienen una serie de tablas dinámicas y viene un poquito del detalle del seguimiento que están dando, pero cree que esa se las pude adjuntar y ustedes la pueden ver. Ya con esto no sabe si les queda más o menos claro el panorama.

Don Sergio consulta si alguien tiene algún comentario antes de hacer él su comentario, alguna consulta. Doña Ifigenia solicita la palabra para decir que ahora el reto principal que tenemos nosotros y que María José y Rony lo han asumido, es que departamentos en donde se han ido las jefaturas, no lo han transmitido. Hemos detectado algo y es que las jefaturas, todo este esfuerzo que se ha hecho, no lo han transmitido a sus equipos como nosotros quisiéramos. Entonces este es el plan que tenemos de que esta herramienta no solamente sea para las jefaturas, para la dirección, sino que sea una herramienta que tienen presente todos los funcionarios.

Nos dimos cuenta con la salida de Myrna y de Cecilia y con un mes de vacaciones de Olman también, que sus equipos no están impregnados de esto. María José ha estado trabajando con ellos y Rony. Solicita don Jorge repetir, doña Ifigenia señala que sus equipos no están impregnados de este instrumento, en algunos casos ni lo conocían. Entonces ya se les ha enviado, se les ha compartido, María José se ha reunido con ellos. Estamos aprovechando la oportunidad de estas salidas de estas jefaturas también para consolidarlo con los departamentos, con los equipos que hay, que al final de cuentas son los que implementan esto, para que ellos lo conozcan y además revisen si lo que expresaron ahí sus jefaturas es lo que los representa y ese es el reto que estamos teniendo ahora de mejorar y de democratizar el instrumento para que esa democratización también sea un compromiso de todos.

Don Sergio indica a doña Ifigenia que más que eso ella es la directora. Si este es el instrumento que se va a utilizar para llevar el control de cómo se va a manejar el Museo en total debería ser una directriz de

parte suya. Deber ser una directriz que este es el instrumento con esto vamos a trabajar porque él si ve una posibilidad y sí le gustaría que a la Junta y si todos están de acuerdo, que les presenten tal vez un informe de cómo mejoró la ejecución presupuestaria a partir de la implementación de este instrumento y hace un año, porque sí sería muy importante verlo y una proyección también de cómo vamos a cerrar el año, porque es muy importante ver cómo vamos a cerrar el año, si vamos a realmente mejorar esa ejecución presupuestaria que ese es el objetivo y supone que se los han transmitido desde el ministerio incansablemente.

Como instrumento en sí él ve una luz a los problemas que se han tenido en cuanto a la administración de contrataciones, ve una luz en este instrumento, entonces sí cree, saben que no le pueden decir que hacer a doña Ifigenia, pero sí una sugerencia de que tal vez esto debería ir ya como una directriz de parte de la directora.

Doña Ifigenia dice que ya fue emitido como una directriz, de hecho, pero tal vez no con la, se les transmitió a las jefaturas, pero esto ya a nivel de toda la institución quizás fue lo que ha faltado. Don Sergi amplía que tal vez con la severidad del caso de que realmente este es el instrumento que se va a utilizar y si no se llena vamos a incurrir en errores y de todos modos, aunque lleven un control aparte, ese control aparte tiene que ser vaciado en ese instrumento.

Doña Ifigenia confirma que sí, pero quizás el paso más importante en esta detección fue darse cuenta de que no lo conocían los demás miembros, el resto de los equipos y ahora ya si socializándolo y explicándolo, María José y Rony han tenido los dos que aplicarse con los profesionales de los departamentos, que han preguntado ahora y que les han dicho que tiene que empaparse de esto, entonces cree que ahora sí ya va a ser más fácil porque realmente es también el involucramiento de todo y el trabajar como equipo.

Don Sergio agrega que también la urgencia porque estamos en marzo y como bien lo exponen hay plazos para contrataciones, hay tiempos para poder llegar a una adjudicación, entonces entre más pronto se pueda hacer esa directriz con mayor celeridad y a los que no los compartieron, que ustedes han detectado, llamarles la atención, no de una forma muy formal pero sí llamarles la atención de que no hayan compartido el instrumento y es lo que se va a trabajar de ahora en adelante porque cree que sí le pone mucho orden al quehacer del Museo.

María José menciona que también quiere aportar ahí en el sentido de que también proveeduría, presupuesto, planificación es un instrumento base para hacer ese análisis y tener esa base para hacer productos o hacer lo que nos soliciten. Entonces también hace un llamado en el sentido de que cada uno de nosotros como departamento, sabe que la dirección tiene que hacerlo, pero nosotros como departamento tenemos que apropiarnos del instrumento, porque si realizamos todo para hacer eso y nos sentamos con presupuesto y nos sentamos con proveeduría para saber cuáles son sus necesidades, que ese instrumento también sea parte de ellos, que se apropien de eso.

Ronny continúa diciendo que hay un reto en cuanto al seguimiento, ellos lo que tienen que hacer es sortear el reto, pero esto es un cambio que no sabemos si lo iban a aceptar y gracias a Dios lo aceptaron y funcionó excelente y la gente ya ahora lo utiliza, que también tienen un trabajo que hacer por parte de las dependencias de planificación, presupuesto y proveeduría para que esto sea el instrumento también de información, por ejemplo, de aquí (la herramienta) sacamos un informe del cual se formuló el plan de compras, pero la proveeduría tuvo que analizarlo y digamos que ver el detalle porque técnicamente ellos son los que pueden decir si algo está bien o está mal. Ellos pueden poner aquí cualquier cosa, pero ellos tienen que revisar para ver si está bien.

Don Sergio agrega que el tema de automatizarlo menos revisión requiere. Exactamente, confirman Rony y María José. Prosigue don Sergio diciendo que cree que por tiempo les agradecen mucho la explicación del instrumento, en lo personal sí cree que es como una luz en cuanto a la organización del Museo y les agradecen porque cree que ya no tienen más comentarios.

María José Chinchilla y Rony Alfaro agradecen el espacio brindado y se retiran de la sala de sesiones al ser las 17:12 horas.

4) Solicitud de ajustes de inventario del Almacén de Materiales en el sistema BOS presentada por la Proveeduría Institucional.

Doña Ifigenia menciona que el siguiente punto es el ajuste de inventarios en el sistema BOS. Necesitaríamos que William se una, está presencial, esto es algo también importante, son trámites que hay que analizar y que la Junta dé el visto bueno porque tiene que ver con las fórmulas NICSP y con todo lo del tema de.

Ingresa a la sala de sesiones el señor William Segura Castillo, Proveedor Institucional, al ser las 17:13 horas. En primera instancia comparte la siguiente presentación para iniciar con su presentación:

Museo Nacional de Costa Rica
Sede José Fabio Góngora
Pavas, San José



Almacén de Pavas- Sede José Fabio Góngora

SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN AJUSTE DE
ALTAS Y BAJAS INVENTARIO DE
MATERIALES.

Agenda:

- Antecedentes
- Metodología Rollback
- Hallazgos
- Posibles causas de la problemática del Almacén Central
- Análisis de las cantidades y los montos de los ajustes por realizar
- Principales Diferencias
- Conclusiones
- Estado actual del Almacén
- Petitoria

Antecedentes:

- Informe de salida de la Sra. Karol Sanabria. Enero 2021.
- Informe de Auditoría AI-2022-Inf-02. Marzo de 2022.
- Informe de inventario Acta N° DAF-PI-2022-ACT-03 Toma de inventario físico con apoyo de la Auditoría. Julio 2022.
- Entrega de inventario DAF-PI-2023-ACT-02 por salida de la señora Ingrid Lizano. Abril 2023.
- Toma física según Acta DAF-PI-2023-003 por ingreso de José Arguedas Varela como nuevo encargado del Almacén. Septiembre 2023.
- Toma física de inventario según oficio DAF-PI-2023-O-208 por cierre de período. Diciembre 2023.
- Informe de rectificación de toma física de inventario de Almacén de Pavas – Cierra de inventario. Enero 2024

Metodología de Rollback:

Implementación de método Rollback según practicas realizadas por parte de una Auditoría Externa.

La metodología Rollback en que consiste:

1. Reconstrucción de la data que se pueda obtener de registros manuales o de los reportes de los sistemas automatizados sean financieros o auxiliares.
2. Tabulación de los resultados en controles o matrices en Excel.
3. Análisis de datos obtenidos para elaboración de informes.

Hallazgos:

- Existencia de varias bodegas en el Museo Nacional de Costa Rica, aparta del Almacén Central de Pavas que cuentan con la posibilidad de realizar ajustes en el sistema BOS.
- Alta rotación de personal del encargado del Almacén y de la jefatura de Proveeduría.
- Ingreso de la actual jefatura de la Proveeduría Institucional y la anterior encargada del Almacén de Pavas en mayo 2022.
- Se realiza la Toma Física de inventario de suministros en julio 2022 en conjunto con la colaboración de la Auditoría Interna para conocer estado real de los suministros del Almacén y realizar un inventario que respalde las cantidades reales de suministros a custodiar.
- Ante la ausencia de la Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas por incapacidad que facilitará información y retroalimentación sobre la situación del Almacén y la Proveeduría.
- La mala distribución de los suministros a nivel de clasificación física según su codificación.
- Baja rotación de inventarios por fecha de caducidad o vencimiento de los productos por su poco uso.
- Falta de controles de calidad (tomas físicas constantes y revisión de inventarios vencidos o deteriorados).
- Se verifica que el trabajo de Almacén tuvo que ser desarrollado por los Analistas de contratación y encargada de bienes durante el período de abril a septiembre 2023, por motivos de la plaza vacante del encargado del Almacén.
- Se verifican que existen inconsistencias entre las diferencias reportadas entre las tomas físicas y lo registrado en el sistema BOS, mediante información recopilada en los inventarios: Acta N° DAF-PI-2022-ACT-03, Acta N° DAF-PI-2023-ACT-02, Acta N° DAF-PI-2023-ACT-03 y el Oficio DAF-PI-2023-O-208.
- El actual encargado del Almacén ingresa en el mes de setiembre 2023.

Posibles causas de la problemática del Almacén Central:

Estas diferencias pudieron haberse generado a consecuencia de las siguientes causas:

- El aparente no registro de algunas requisiciones en el módulo correspondiente en el BOS.
- Mal registro en los códigos correspondientes en el Sistema BOS.
- Duplicación de códigos para un mismo producto.
- Errores materiales en los conteos o registros al realizar las tomas físicas en períodos anteriores.
- En apariencia no se realizaron búsquedas de suministros más exhaustivas dentro del Almacén Central, esto provocó ubicar suministros que formaban parte del inventario en localidades que no les correspondía según su clasificación.
- Se verificó que a muchas diferencias se les requería solicitar la respectiva corrección mediante ajuste en el sistema financiero denominado BOS pero no se realizó la respectiva rectificación cuando correspondía, mediante el procedimiento de baja o alta por ajuste de inventario.
- La ausencia de un encargado durante largos períodos y el nombramiento del encargado del Almacén hasta septiembre 2023.
- Falta de clasificación de códigos homogéneos en un mismo lugar físico.

Análisis de las cantidades y los montos de los ajustes por realizar

Tipo de ajuste	Monto total por ajuste	Cantidad de ajustes
Altas	¢1.012.734,97	32
Bajas	-¢1.470.880,88	35
Diferencia en colones entre altas y bajas:	-¢458.145,91	Total de ajustes a realizar: 67

* El detalle del listado de las diferencias para ajustes se encuentra en el oficio DAF-PI-2024-O-031

Principales diferencias:

Principales ajustes a la Alta:

Estas 5 diferencias representan un 71% del total del monto solicitado para realizar ajustes a la Alta, el cual es por ¢ 1.012.734,97, las diferencias están en un rango de ¢6 a ¢462.800.

Codigos	Descripción	Diferencias entre BOS y toma Física cierre de periodo 2023	Solicitud	CST PROM. UNIT.	Total rebajo o aumento
214-0612-1	ALCOHOL, GRADO 9º (GALON)	52	Alta	¢8.900,00	¢462.800,00
282-0204-1	FOLDER MANILA CARTA	42	Alta	¢2.222,77	¢93.356,34
282-0066-1	FOLDERS COLOR OFICIO	12	Alta	¢5.282,37	¢63.388,44
315-0069-2	MOUSE PAD, CON SOPORTE DE GEL	25	Alta	¢2.101,94	¢52.548,50
282-0537-1	AMPO TAMAÑO CARTA T-830/M-30	72	Alta	¢697,00	¢50.184,00

Principales ajustes a la Baja:

Estas 5 diferencias representan un 87% del total del monto solicitado para realizar ajustes a la Baja, el cual es por ₪ 1.470.880,88, las diferencias están en un rango de ₪66,94 a ₪651,105.

Codigos	Descripción	Diferencias entre BOS y toma Física cierre de periodo 2023	Solicitud	CST PROM. UNIT.	Total rebajo o aumento
284-0011-2	ALCOHOL EN GEL	-189	Baja	₪3.445,00	-₪651.105,00
284-0801-1	JABON LIQUIDO PARA MANOS	-109	Baja	₪2.975,00	-₪324.275,00
315-0312-1	ALMOADILLA PARA RATON (PADD)	-42	Baja	₪3.755,14	-₪157.715,88
232-0220-2	TOALLA PAPEL	-36	Baja	₪2.576,18	-₪92.742,48
282-0011-1	AMPOS TAMAÑO CARTA	-73	Baja	₪819,94	-₪59.855,62

Conclusiones:

- Se determina que una vez aplicado el método Rollback existen variables fuera del control del actual personal radicado en la Proveeduría, al no existir buenas prácticas en gestiones anteriores como son la toma física de recepción y toma física de entrega de inventarios. Lo que provoca que se vuelva materialmente imposible determinar con certeza y trazabilidad todas las causas que provocaron sobrantes y faltantes en los inventarios mencionados.
- Mejorar el ordenamiento y distribución a lo interno del Almacén es un producto que se denota con la entrada del actual encargado del Almacén.
- Ante la escasa información existente en los archivos resguardados en la Proveeduría Institucional se concluye que luego de la aplicación de las tomas físicas realizadas en períodos anteriores, se verifica que no se realizaban los ajustes pertinentes de forma oportuna, provocando que la subsanación de las diferencias en los saldos de inventario de suministros provoquen una acumulación o arrastre de inconsistencias y que se deba tomar las medidas necesarias para corregir los saldos reales y existentes en el Almacén con respecto al sistema financiero BOS durante la actual administración.
- Los ajustes del inventario en el sistema BOS permitirán al encargado del Almacén que continúe registrando únicamente entradas y salidas solamente en el respectivo módulo de inventarios del BOS, evitándose mantener controles auxiliares en plantillas de Excel y estableciéndose como único control oficial la información registrada en el sistema financiero BOS.
- Se utilizará como base los saldos reportados en el Informe de rectificación de toma física de inventario de Almacén de Pavas - Cierre de inventario - 12 de enero de 2024, al ser este documento, al resultar el informe realizado más reciente de toma física, con la finalidad de solicitar la autorización de ajuste de las diferencias de inventario encontradas en el sistema financiero BOS contra los resultados de la toma física de inventario del mes de enero 2024.

Petitoria a la Junta Administrativa:

- Autorizar a la Proveeduría Institucional a que realice los ajustes necesarios para la depuración de las cantidades de suministros reportados, en el sistema BOS tomando como base lo indicado en el Informe de rectificación de toma física de inventario de Almacén de Pavas - Cierre de inventario, del 12 de enero de 2024.

- Autorizar los ajustes en el sistema BOS de acuerdo con el listado adjuntado en el oficio DAF-PI-2024-O-031 denominado Solicitud de autorización de ajustes de saldos de suministros de inventario en el BOS.

Después de saludarles menciona que viene a presentar lo que es el informe para la solicitud de autorización de ajustes de los saldos, de altas y bajas en el inventario que se tiene que realizar a través del nuevo block del sistema financiero BOS.

Se refiere a la agenda sobre la cual indica que les va a hablar un poquito sobre lo que son los antecedentes, metodología, los hallazgos, posible problemática y el análisis de los datos y la solicitud que están realizando por parte de la proveeduría.

Como antecedentes hicieron una reconstrucción de la data, mucha información estaba incompleta o no había información del todo, por lo tanto, lo que hicieron fue recabar en el informe de la antecesora de la proveeduría. Luego encontraron un informe de la Auditoría, de un inventario que se hizo por muestreo, para tomarlos como principios y antecedentes de este informe. Lo que hicieron fue que a su entrada y con la compañera Ingrid Lizano, que estaba en ese momento de encargada, se toparon con la situación de que doña Ifigenia también venía entrando y don Marvin no estaba. A raíz de eso, una de las preocupaciones en el manejo de inventarios es quien nos da un listado o un reporte de lo que vamos a custodiar de aquí en adelante para que haya el tema de responsabilidad sobre la cadena de suministros que tenía el inventario del almacén central.

De ahí solicitaron la colaboración, en ese momento, de la Auditoría Interna para que en colaboración con la Proveeduría pudieran hacer ese inventario, les sirviera como un acto administrativo para tener un antes y un después para poder seguir trabajando en el tema de la cadena de suministros y custodia de los inventarios. Como les decía, venían entrando doña Ifigenia, la compañera también entró ese día y su persona.

De ahí tuvieron que idearse y buscar una metodología para poder hacer esa reconstrucción de la data. Entonces encontraron este mecanismo que es la metodología Rollback, que es reconstrucción de la data para obtener los registros manuales o de los reportes auxiliares, sean financiero o auxiliares para poder reconstruir una matriz para poder llegar a tabular los resultados en controles o matrices en Excel y luego hacer el análisis de estos datos para poderles ofrecer un informe.

Hallazgos importantes que tuvieron durante ese periodo, tuvieron hallazgos como que existen varias bodegas a nivel del BOS, dentro de eso tenemos una bodega que es la principal que es el almacén central en Pavas, que es donde se custodia toda la cadena de suministros para el cuartel Bellavista, Santo Domingo y los compañeros de Pavas, pero también hay una bodega que está en la zona sur en lo que es la sede Finca 6, pero ellos se manejan independientemente de la Proveeduría.

Se separa brevemente de la sesión la señora Leyla Solano, al ser las 17:17 horas.

Prosigue don William, luego tenemos alta rotación del personal del almacén, la compañera que estaba encargada del almacén renuncia, viene una persona nueva, no dejan documentación, la persona tampoco deja un inventario de entrega para saber lo que dejó y por lo tanto fue que solicitamos la colaboración a la Auditoría Interna para dejar esa trazabilidad.

Luego del ingreso de la directora, del proveedor y de la compañera del almacén se realiza una toma física en julio. Esa toma física es la que nos sirve de precedente para este informe en el cual se detalla,

primeramente, en el documento que les facilitábamos, oficio 31 (DAF-PI-2024-O-031), las primeras diferencias que se encuentran durante los inventarios que se realizan.

Otros importantes hallazgos fue la mala distribución de los suministros hasta en clasificación física. Encontramos que cuando se tomaba o se hacía el ordenamiento de la bodega, había la posibilidad de que en algún momento hubiera bajas y altas por esa mala clasificación de los códigos, donde se encontraron un borrador en un código mal ubicado, que cuando se ubicaba provocaba un faltante en ese código, pero un sobrante en el nuevo cuanto se buscaba la contratación desde cuándo se generó, cómo llegó ese borrador al almacén. Todo ese ordenamiento del espacio físico es importante.

También se encontraron falta de controles de calidad, la falta de tomas físicas y los cierres que se deben hacer en las buenas prácticas de los inventarios todos los años, se tiene que hacer cierres de toma física para que haya un buen ordenamiento.

Además, se potaron con la ingrata sorpresa de que la renuncia de la compañera en abril del 2023 a setiembre no estuvo el compañero encargado del almacén y lo que provocó fue que tuvieron que mandar una vez por semana una compañera de los analistas de contratación para que pudiera darle continuidad a lo que es la tramitología de requisiciones y entradas de suministros. Adicionalmente se aplicaron varias tomas físicas posteriores con la finalidad de ir depurando la información, hasta la entrada al almacén, en setiembre de este año, del compañero José Alberto Arguedas.

Posibles problemáticas que provocaron estas diferencias, el aparente no registro de algunas requisiciones. Sobre la marcha se dieron cuenta que algunas requisiciones o salidas de inventario no fueron aplicadas en el sistema y se fueron corrigiendo uno a uno estas situaciones. Luego tenemos el mal registro de códigos, entonces al haber tanta rotación de personal no había estudio de la cadena de custodia y no tenían identificación o cómo identificar cuál era el código correcto, entonces aplicaban requisiciones donde no correspondían.

Luego errores materiales en los conteos o registros de las tomas físicas y en apariencia hubo tomas físicas que ofrecían o arrojaban diferencias, pero no fueron arregladas, no fueron corregidas en su momento, arrastrando un gran cúmulo de diferencias a la fecha. Eso provocó un gran retroceso y que este Rollback se tuviera que hacer con mucha seriedad, que se adjuntaron en el expediente todos los documentos que se debieron recabar para poder construir este informe.

Luego se verificó que de muchas diferencias se requería solicitar la debida corrección en su momento y la ausencia del encargado en varios periodos y al no haber nombramiento en muchas veces vacante esta plaza tan importante para el Museo provocó que esta rotación del personal pudiera provocar errores humanos, materiales o inclusive de digitación.

Así las cosas y para respetar el tiempo llegamos a una conclusión que es en los análisis duros y puros de los datos. Tenemos que en altas hay ₡1.012.000,00 colones y que tenemos que hacer 32 ajustes como les decía. Esto quiere decir que se encontraron en una ubicación espacial había suministro mal clasificado que había que acomodarlo en su sitio pero esto le repercutía una baja en este código por una mala clasificación, pero una alta en este código donde debía de ser.

Se incorpora nuevamente la señora Leyla Solano al ser las 17:22 horas.

Continúa don William, ante ese juego numérico tenemos 32 altas que cuantitativamente representan ₡1.012,734,97 colones y de bajas son 35 por ₡1. 470,880,00. Qué quiere decir esto, que relativamente

con estos movimientos hay una diferencia de - ₡458.145,91 colones en lo que son los inventarios. Qué nos permite esto, que vamos a tener a un compañero que va a trabajar con el sistema BOS depurado y con cantidades y saldo reales a la fecha, esto es importante.

Luego importante este dato para concientizar a la Junta, las primeras cinco diferencias que están en el informe que se les está presentando representan un 71% y véanlo cuantitativamente, la primera es donde tenemos un alcohol, cree que de 90°, son 52 que hay que dar de alta y eso representa que tenemos que hacer un alta de 462 en los inventarios porque estaban mal clasificados y ubicados espacialmente en la bodega. Esas 5 altas representan de ese peso de las 32 que hay que hacer un 32% y que esas diferencias van desde que vamos a tener que hacer una alta o ajuste por alta de ₡6,00 colones hasta los ₡400,00, de ahí va ese rango que van a tener que hacer.

Con respecto a las bajas, esas 5 primeras bajas cuantitativamente representan un 87% de los 35 ajustes que hay que hacer en el sistema. De ahí también, por un monto de ₡1.470.000,00 y esas diferencias van desde ₡66,00 colones hasta ₡651.105,00 que es la más alta.

Luego tenemos lo que son las conclusiones, se aplica el método Rollback que esto fue un tema de reconstrucción de data, búsqueda de los datos tanto manuales, repeticiones, entradas y los registros automáticos en el sistema BOS. También tienen un producto que ahorita les va a mostrar cómo está ahora el almacén que se tuvo que mejorar el ordenamiento y distribución y clasificación de todos los códigos de la cadena de suministros. Cada suministro tiene un código para fase en digitación, situación que no estaba y que debemos realizar los ajustes pertinentes para dejar de trabajar con auxiliares.

Es muy importante trabajar con un sistema y trabajar solo en un sistema, no tener una doble duplicación de tener un auxiliar y un sistema que no responda a la realidad. Estos ajustes nos van a ayudar a realizar un mejor control en las entradas y salidas y también que evitemos tener un auxiliar que tuvieron la obligación de utilizar una matriz auxiliar que tuvieron que hacer la reconstrucción que puede presentárselas ahorita, de cada una de las entradas y salidas que se tuvieron que hacer desde la entrada de la compañera Ingrid en mayo del 2022 en adelante.

Luego tenemos lo que es esta solicitud que se está haciendo a la Junta obedece ya al informe de rectificación de toma física que se realizó el 12 de enero donde hicieron una rectificación varios compañeros, cinco compañeros de la Proveeduría, código por código de manera manual, rectificando cualquier error y que hubiera alguna diferencia que no coincidiera con el inventario.

Dónde está ubicado el almacén central, espacialmente está en la sede de Pavas, está es una toma que hicieron con dron. Esta imagen fue tomada del informe de la Auditoría.



Imagen obtenida del Informe de Auditoría AI-2022-Inf-02. Marzo de 2022.

Tenemos una bodega auxiliar de inflamables. Aquí estaríamos ubicando aquellos materiales que puedan tener algún tema importante con esto.



Es estado actual del almacén central de Pavas, se ha hecho un proceso de ordenamiento por digitación de los productos y adicionalmente el ordenamiento y seguridad tanto de salud ocupacional para el compañero y para los que retiran los productos.



Finalmente, estas son imágenes ilustrativas para que vean el orden que se tiene ahora, ya no hay basura, no hay residuos, no hay cosas que sean impedimento a lo que es la cadena de suministros y custodia, no hay estorbos como había inicialmente.



Y esta sería la petitoria a la Junta. Una de las cosas importantes o retroalimentación de la Auditoría fue que, en su momento, en el proceso de colaboración y de ese inventario de julio fue que esto es importante que lo lleven a la Junta porque estamos hablando de que son fondos públicos y que hay que hacer ajustes en los sistemas y que también va a tener repercusión en algún momento en lo que es el tema financiero porque vamos a tener -C458.145,91 colones en los inventarios. De ahí fue que se hace la solicitud a la Junta de que nos autorice a hacer los ajustes de acuerdo con lo que se indicó en los informes, que son esas 32 altas y 35 bajas para poder tener el inventario depurado y actualizado a la fecha. Eso le va a permitir mucho orden y evitar reprocesos al compañero del almacén.

Don Sergio indica que le agradecen a don William para poder tomar el acuerdo antes de que nos quedemos sin miembros de la Junta. Le agradece y se disculpa en vista de que tenemos una situación particular el día de hoy, por cuórum. Doña Ileana pregunta si hay propuesta de acuerdo. Se indica que sería básicamente la petitoria realizada. Don William dice que trato de adaptar el informe al final y ahí apuntó hasta el listado. Don Sergio agrega que en realidad entre los montos de altas y bajas casi que se cancelan entonces cree que es una cuestión más de orden. Don William confirma que, de ordenamiento del almacén, es un trabajo que ha sido bastante fuerte, pero con la mayor claridad.

Se retira el señor William Segura, Proveedor Institucional, al ser las 17:28 horas.

Don Sergio agrega que lo que deben hacer es autorizar esas rectificaciones en el inventario, lo que vio en el informe y lo que les expuso William. Doña Ileana confirma que sí hay que votarlo, si él está haciendo una petición a la Junta. Si no tienen más comentarios, solicita don Sergio votar para hacer esos cambios. Levantan la mano para emitir sus votos y se aprueba con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

Que se recibe oficio DAF-PI-2024-O-031, del 12 de marzo del 2024, suscrito por los señores William Segura Castillo, Proveedor Institucional, José Daniel Acuña Lacayo, Analista de la Proveeduría y José Alberto Arguedas Varela, Encargado del Almacén de Materiales, con solicitud de autorización de ajustes de saldos de suministros de inventario en el BOS y el expediente digital que acompaña a esta solicitud.

Que el señor Segura Castillo hace una presentación detallada a los miembros de la Junta Administrativa y explica las acciones realizadas y la necesidad institucional de hacer los ajustes de inventarios en el sistema correspondiente.

POR TANTO, SE ACUERDA:

1. Autorizar a la Proveeduría Institucional a que realice los ajustes necesarios para la depuración de las cantidades de suministros reportados en el sistema BOS, tomando como base lo indicado en el Informe de rectificación de toma física de inventario de Almacén de Pavas - Cierre de inventario, del 12 de enero de 2024.

2. Autorizar los ajustes en el sistema BOS de acuerdo con el listado que se incluye en el oficio DAF-PI-2024-O-031 denominado Solicitud de autorización de ajustes de saldos de suministros de inventario en el BOS, conforme al siguiente detalle:

Codigos	Descripción	Diferencias entre BOS y toma Física cierre de periodo 2023	Solicitud	CST PROM. UNIT.	Total rebajo o aumento
214-0612-1	ALCOHOL, GRADO 9° (GALON)	52	Alta	€8.900,00	€462.800,00
282-0204-1	FOLDER MANILA CARTA	42	Alta	€2.222,77	€93.356,34
282-0066-1	FOLDERS COLOR OFICIO	12	Alta	€5.282,37	€63.388,44
315-0069-2	MOUSE PAD, CON SOPORTE DE GEL	25	Alta	€2.101,94	€52.548,50
282-0537-1	AMPO TAMAÑO CARTA T-830/M-30	72	Alta	€697,00	€50.184,00
282-0160-1	FOLDERS COLOR CARTA	10	Alta	€4.807,20	€48.072,00
282-0012-1	AMPOS TAMAÑO OFICIO	51	Alta	€843,74	€43.030,74
234-0389-3	FLORES DE PASION DE COSTA RICA	4	Alta	€9.640,00	€38.560,00
232-0292-1	CAJA DE CARTON TROQUEADA	17	Alta	€1.784,21	€30.331,57
282-0021-1	PRENSAS TIPO LOTERIA 1 1/2	64	Alta	€379,10	€24.262,40
282-0331-1	GRAPAS STANDAR	75	Alta	€287,30	€21.547,50
282-0022-1	PRENSAS LOTERIA 2"	18	Alta	€933,96	€16.811,28
282-0020-1	PRENSAS TIPO LOTERIA 1/2	63	Alta	€198,58	€12.510,54
234-0574-3	VINCULO #42	6	Alta	€1.844,43	€11.066,58
232-0094-1	QUITA Y PON MEDIANO	9	Alta	€785,47	€7.069,23
282-0161-1	SOBRE DE MANILA #15	2	Alta	€3.403,19	€6.806,38
282-0271-1	PILOT PERMANENTE	24	Alta	€278,28	€6.678,72
234-0025-3	ARBOLES ORNAMENTALES	1	Alta	€6.000,00	€6.000,00

232-0005-1	HOJAS DE CARTULINA P/ EMPASTAR TAMAÑO CAR	5	Alta	€1.032,00	€5.160,00
234-0573-3	VINCULO #41	1	Alta	€3.150,00	€3.150,00
232-0067-1	ROLLO DE PAPEL PARA CALCULADORA	16	Alta	€184,84	€2.957,44
282-0251-1	CUTTER PLASTICAS	7	Alta	€258,15	€1.807,05
282-0490-1	FOLDER PLASTICO	3	Alta	€452,61	€1.357,83
282-0327-1	BORRADOR LAPIZ	14	Alta	€87,42	€1.223,88
282-0410-1	SOBRE MANILA # 7	27	Alta	€25,66	€692,82
282-0265-1	PILOT FOSFORECENTE	2	Alta	€169,70	€339,40
282-0188-1	PORTA CLIPS	1	Alta	€317,50	€317,50
282-0330-1	SACAGRAPAS DE METAL	2	Alta	€143,88	€287,76
282-0190-1	CLIPS MUM .1 CORRIENTE	2	Alta	€112,32	€224,64
282-0070-1	CEJILLAS CARTA	1	Alta	€169,75	€169,75
282-0385-1	SOBRE BLANCO OFICIO	1	Alta	€16,68	€16,68
282-0380-1	SOBRE BLANCO CARTA	3	Alta	€2,00	€6,00
	Total ajuste de altas en colones:				€1.012.734,97

Codigos	Descripción	Diferencias entre BOS y toma Física cierre de periodo 2023	Solici tud	CST PROM. UNIT.	Total rebajo o aumento
284-0011-2	ALCOHOL EN GEL	-189	Baja	€3.445,00	-€651.105,00
284-0801-1	JABON LIQUIDO PARA MANOS	-109	Baja	€2.975,00	-€324.275,00
315-0312-1	ALMOADILLA PARA RATON (PADD)	-42	Baja	€3.755,14	-€157.715,88
232-0220-2	TOALLA PAPEL	-36	Baja	€2.576,18	-€92.742,48
282-0011-1	AMPOS TAMAÑO CARTA	-73	Baja	€819,94	-€59.855,62
282-0538-1	AMPO TAMAÑO OFICIO LOMO DELGADO	-50	Baja	€857,60	-€42.880,00
284-0195-1	JABON EN POLVO	-24	Baja	€1.300,00	-€31.200,00
232-0933-2	PAPEL KIMBERLY BLANCO NÓRDICO	-24	Baja	€1.175,42	-€28.210,08
234-0569-3	HISTORIA DE COSTA RICA SIGLOS XVI AL XXI	-1	Baja	€15.000,00	-€15.000,00
234-0574-3	VINCULO #40	-6	Baja	€2.169,60	-€13.017,60
299-0015-1	BATERIA ALKALINA AAA	-30	Baja	€215,58	-€6.467,40
232-0097-1	CUBOS PAPEL	-10	Baja	€645,57	-€6.455,70
282-0431-1	SOBRE MANILA # 14	-91	Baja	€67,77	-€6.167,07

282-0065-1	CARPETAS COLGANTES OFICIO	-2	Baja	₡2.794,92	-₡5.589,84
232-0211-1	SERVILLETAS DE 100 UND.	-15	Baja	₡ 246,11	-₡3.691,65
232-0096-1	BANDERITAS FLAG	-4	Baja	₡676,23	-₡2.704,92
282-0206-1	CINTAS P/ CALCULADORA Y SUMADORA PAPEL	-16	Baja	₡163,25	-₡2.612,00
234-0027-3	DIVERSIDAD BIOLOGICO DEL DIQUIS II	-1	Baja	₡2.600,00	-₡2.600,00
282-0050-1	BOLIGRAFOS ROJOS	-12	Baja	₡213,39	-₡2.560,68
282-0310-1	REGLAS DE 30 CM.	-9	Baja	₡241,99	-₡2.177,91
232-0220-1	TOALLAS DE PAPEL TIPO MAYORDOMO	-5	Baja	₡393,44	-₡1.967,20
232-0095-1	QUITA Y PON PEQUEÑO	-11	Baja	₡162,37	-₡1.786,07
282-0035-1	BOLIGRAFOS AZULES	-22	Baja	₡71,57	-₡1.574,54
232-0004-1	CARTULINA KIMBERLY	-1	Baja	₡1.391,69	-₡1.391,69
282-0333-1	ENGRAPADORA METALICA	-1	Baja	₡1.390,16	-₡1.390,16
282-0040-1	BOLIGRAFOS NEGROS	-19	Baja	₡63,38	-₡1.204,22
282-0060-1	CARPETAS COLGANTES CARTA	-1	Baja	₡1.169,09	-₡1.169,09
282-0075-1	CEJILLAS OFICIO	-2	Baja	₡463,03	-₡926,06
282-0280-1	PILOT P/ PIZARRA ACRILICA	-3	Baja	₡231,13	-₡693,39
282-0399-1	SOBRE MANILA # 4	-50	Baja	₡11,83	-₡591,50
133-0011-2	DISPENSADOR PARA CLIPS	-1	Baja	₡404,89	-₡404,89
282-0332-1	GRAPAS INDUSTRIALES 23/10	-1	Baja	₡394,84	-₡394,84
286-0083-1	REMACHES METALICOS	-42	Baja	₡4,98	-₡209,16
282-0240-1	MINAS NUM. 0.5 HB	-2	Baja	₡41,15	-₡82,30
282-0425-1	SOBRE MANILA #10	-1	Baja	₡66,94	-₡66,94
	Total ajuste de bajas en colones				-₡1.470.880,88

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A24) ACUERDO FIRME

Solicita don Sergio votar en firme de una vez el acuerdo para proceder con los ajustes de inventarios en el sistema BOS. Emiten sus votos levantando la mano y le dan firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A25) ACUERDO FIRME

5) Correo electrónico de la Fundación Museo Nacional de Costa Rica Anastasio Alfaro. Solicitud de audiencia en presión ordinaria del 08 de abril 2024.

Prosigue doña Ifigenia, hay un correo dirigido a la Junta Administrativa, de la Fundación Anastasio Alfaro, del Museo Nacional, para que les den audiencia, para la sesión del 08 de abril solicitan, para que ustedes lo sometan a consideración, recibir a la Junta Directiva porque ellos quieren informar sobre su trabajo y ver que trabajos conjuntos se pueden realizar. Doña Ileana pregunta por cuanto tiempo. La secretaria de actas hace recordatorio de que ya ellos habían expresado verbalmente, por medio de doña Ifigenia, su solicitud de venir y la Junta había dicho que sí, que se les diera unas fechas posibles. Se les dieron varias fechas y ellos están diciendo esta del 08 de abril, ustedes determinan cuánto tiempo les pueden dar.

Doña Ileana comenta que hay que ver porque se carga mucho la agenda, se puede valorar entonces media hora, 40 minutos. Don Sergio dice que deberían tomar en cuenta que van a venir ellos, que es un tema importante por los trabajos conjuntos que puedan lograr entre el Museo y la Fundación, pero sí entonces se les da una hora, cree que es lo más prudente, no sabe si están de acuerdo y el resto de la agenda buscar temas que sean solo muy trascendentales que se tengan que ver, piensa él. La secretaria de actas hace recordatorio de que en esa fecha se van a recibir, los cinco minutos, a doña Cecilia y a doña Myrna, para la despedida, don Sergio confirma que para el reconocimiento.

Doña Leyla consulta que de hoy en 15 que toca Junta es 1° de abril, no sabe si en algún momento hubo algún cambio. Si cambiaron la del 1° de abril por la del 8. La secretaria de actas confirma diciendo que eso está desde que se aprobó el calendario. Cuando se revisó el calendario aquí se hicieron esos cambios, hay dos meses que sufrieron modificaciones, abril precisamente porque antes de esa fecha inmediatamente era Semana Santa entonces se pasó para esa fecha que era 08 de abril. Y en setiembre va a notar el mismo cambio porque era para darle espacio a doña Carmen que tiene que atender todas las actividades culturales del colegio.

Doña Leyla agrega que lo pregunta porque ya sería la sesión en 22 días y se imagina que doña Ifigenia les va a tener una agenda cargada. Entonces nada más valorar si además de la agenda cargada que van a tener habría que dedicarle 40, 50 minutos a estos invitados. Eso es básicamente para que ustedes valoren, nada más. Don Sergio añade que también como viene Semana Santa ahí la que les podría decir es doña Ifigenia.

Doña Ifigenia menciona que en realidad lo que está pendiente ahora son las liquidaciones de los funcionarios que faltan, de jornales. Quizás nombramientos podamos, no, no podemos hacer porque no tenemos la modificación todavía y no sabe realmente que pueda salir. Esperamos que no sea aceptación de más denuncias, se está moviendo mucho todo, pero sería esperar. La secretaria de actas sugiere ir midiendo el ingreso de los temas durante la semana del 1° de abril para determinar el espacio de tiempo que se les puede dar, 40 minutos, una hora. Don Sergio recuerda el día que estuvieron conversando en el Museo e indica que sí le parece importante tener ese tiempo con la Fundación. Considera que lo pueden manejar así, darles un espacio como de una hora y la otra hora debería ser para cuestiones del Museo muy trascendentales.

CAPÍTULO N° 5: Asuntos varios, miembros de la Junta Administrativa. Delegación en presidencia de la Junta Administrativa, procesos de evaluación de desempeño del Auditor Interno y secretaria administrativa de la Junta.

Don Sergio indica no saber cómo manejar este otro tema porque esas evaluaciones las hizo. Interviene doña Ileana para decir que esto se refiere a las evaluaciones a futuro. La secretaria de actas amplía que ya el proceso anterior concluyó. Esto es para el 2024, por recomendación de doña Ifigenia y como la presidenta de la anterior Junta lo hacía, desde doña Ana Cecilia Arias y anteriormente y también doña Anny Castro lo hizo, recomendó que se delegara en el presidente para que no tuviera que ser la Junta en

pleno y don Jorge había hecho una observación de que fuera el presidente que estuviera en función, que estuviera vigente, no un presidente que ya hubiera terminado su periodo.

Consulta don Sergio si tienen algún otro comentario respecto a esto. Cree que es lo más pertinente, estamos hablando de que este punto es para delegar en el presidente la evaluación del Auditor Interno y de la secretaria de la Junta Administrativa. Que sea el presidente el que las realice y que sea el presidente vigente. Solicita proceder a votarlo. Emiten sus votos levantando la mano para aprobarlo con cinco votos a favor, ninguno en contra.

CONSIDERANDO:

Que los miembros de la Junta Administrativa consideran pertinente delegar en el presidente del órgano colegiado la Evaluación del desempeño del Auditor Interno del Museo Nacional de Costa Rica y de la secretaria administrativa de la Junta, en sus diferentes etapas de seguimiento.

Que esta delegación recaerá en el presidente que se encuentre vigente durante las diferentes etapas del proceso de evaluación de los funcionarios.

POR TANTO, SE ACUERDA:

Delegar en el presidente de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica que se encuentre vigente en ese momento, el proceso de Evaluación del desempeño del Auditor Interno del Museo Nacional de Costa Rica y la secretaria administrativa de este órgano colegiado, en sus diferentes etapas de planificación, seguimiento y evaluación anual. (JAMNCR-2024-ACT-007-A26) ACUERDO FIRME

Solicita don Sergio votar de una vez la firmeza del acuerdo de delegación de las evaluaciones del desempeño del auditor interno y la secretaria de la Junta Administrativa en la figura del presidente vigente del órgano colegiado. Emiten sus votos levantando la mano y dan firmeza con cinco votos a favor, ninguno en contra.

Acuerdo por unanimidad de los participantes. (JAMNCR-2024-ACT-007-A27) ACUERDO FIRME

CAPÍTULO N° 6: Solicitud de la Asociación de Empleados del Museo Nacional de Costa Rica (ASEMUN). Comunica impedimento de la directora general para pertenecer a la asociación, solicita colaboración conjunta para devolución de aportes patronales.

Don Sergio da la palabra a doña Ifigenia quien indica que en realidad esta solicitud no la hace ella, está como punto suyo pero no sabe siquiera si debe hacerlo ella. Es que hay una situación de que cuando ella ingresó al Museo la Asociación Solidarista la invitó a ser parte de la Asociación. Ella, cuando trabajó en el Museo antes sí fue parte, cuando se incorporó como directora dijo que sí y resulta que parece que no. Las personas con nombramientos políticos, puestos de confianza no pueden. En el momento no se supo, nadie les dijo que no se podía, hasta en diciembre que el Auditor cree que le sugirió a la Asociación Solidarista que estudiara el caso porque en principio no podía ser. Ya el área jurídica se manifestó, no sabe que documentos ha incorporado Marlen acá. Lo ponen como un punto suyo pero no sabe.

Doña Ileana pregunta que tiene que ver con ellos (Junta). Doña Ifigenia explica que la situación problemática, que cree es por lo que se trajo aquí a la Junta, es que ella no lo pidió, supone que lo que quieren pedir, es que no entiende porque ya de la Asociación dijeron que no puede ser miembro y ya ella aceptó, pero le traspasaron dinero a la Asociación Solidarista, patronal, que ahora debe retornar al Museo. Perdón que no estudió este punto, es más la ASEMUN tendría que devolver ese dinero patronal otra vez al Estado. Se proyecta el documento de solicitud que lee don Sergio.

Doña Ileana dice que aquí la afectada es doña Ifigenia, pregunta ¿quién tomó la decisión de incluirla en la Asociación Solidarista? Doña Ifigenia responde que a ella la invitaron la misma Asociación Solidarista. Doña Ileana agrega que le extraña este criterio jurídico porque aquí no hay ningún acto en contra de la administración, usted puede declarar una nulidad evidente y manifiesta cuando un acto de la administración resultó nulo, pero si aquí más bien fue la Asociación Solidarista la que la incluyó a ella ahí no cabe la nulidad de un acto administrativo, no le ve ni pies ni cabeza a eso.

Ahora, si ella que es la afectada, es la que podría oponerse por que se devuelvan esos aportes patronales que son suyos, aunque van a formar parte de ese fondo, ella es la que podría oponerse, pero si les hace una nota en la que dice que hubo un error y que no tiene inconveniente en que se devuelvan esos fondos, esos montos patronales, y vea que ahí mismo lo indica la Asociación, estamos en la debida disposición para devolver al Museo, cuanto antes, los fondos atinentes al aporte patronal efectuado. Entonces para qué tanta vuelta, que ir aquí, que declarar o no el acta, que vaya a la Procuraduría, declarar o no, nada que ver, absolutamente nada que ver.

Explica doña Ifigenia que, de su parte, inmediatamente que se lo comunicaron, ella aceptó el que la excluyeran, casi en febrero se enteró de que se estaba estudiando porque si no en el mismo momento hubiera pedido salir de la Asociación. Cuando se lo comunicaron aceptó que salía de la Asociación y la preocupación es como devolver este dinero sin que haya tampoco un lío, porque no ha habido ni mala fe.

Agrega doña Ileana imagínese que ahí dice que hay que hacer un órgano director del procedimiento y ¿contra quién?, contra nadie. Uno podría redactar una acta en el sentido de que habiendo leído el oficio tal, remitido por la Asociación Solidarista del Museo Nacional y habiendo conversado el tema en Junta Administrativa con doña Ifigenia, ella está anuente y entiende qué no podía ser parte de la Asociación Solidarista lo cual ella nunca solicitó, se hizo de una manera automática y que no tiene ningún inconveniente, en absoluto, en dejar de pertenecer a la Asociación Solidarista y a que se le devuelvan los montos del aporte patronal al Museo, nada más. Don Jorge confirma que nada más.

Menciona don Sergio que lo que necesitamos es eso, que les haga llegar una nota a la Junta. Doña Ileana agrega que entonces le envían esa nota a la Asociación, y que en vez de toda esa tatareta que hay ahí, simple y sencillamente proceda, no hay ningún inconveniente en que se depositen los fondos del aporte patronal y se devuelvan. Doña Ifigenia indica que ya ella no forma parte desde febrero. Doña Ileana confirma en que por eso, que ellos esos fondos los devuelvan, para qué tanta vuelta. Don Sergio añade que es mejor, si doña Ifigenia está anuente es mejor, hacer la nota y listo. Entonces quedamos en eso, doña Ifigenia nos va a hacer la nota para ellos simplemente escribirle a la Asociación cuando tengan la nota.

CAPÍTULO N° 7: Correspondencia: Informe final de gestión doña Myrna Rojas, jefa Depto. Antropología e Historia. Informe de labores periodo 2023, Comisión Arqueológica Nacional. Oficio de Contabilidad Nacional, Ministerio de Hacienda, sobre incumplimiento de estados financieros cierre 2023.

El siguiente punto es correspondencia que recibimos, señala don Sergio, y que tenemos, que ya Marlen les hizo llegar a sus correos, que es el informe final de gestión de doña Myrna Rojas, jefa del Depto. de Antropología e Historia, Informe de labores 2023 de la Comisión Arqueológica Nacional, él se lo leyó por rebote, les recomienda que tal vez lo vean, trae cosas interesantes, es porque él es el enlace del Ministerio con la Comisión Arqueológica. Doña Ileana pide que después les haga un resumen ejecutivo, don Sergio confirma que sí podría ser, y el oficio de Contabilidad Nacional, del Ministerio de Hacienda, incumplimiento de estados financieros del 2023, este punto, deberían de verlo.

Doña Ifigenia solicita si le permiten, para agregar que en realidad este incumplimiento lo tenemos mes a mes, ahora ya entró la contadora ahora el 1° de marzo y ya estamos por enviarle a Contabilidad Nacional el Plan de Contingencia, de cómo vamos y se los vamos a presentar a ustedes más bien. Don Sergio resume que entonces del van a dar los informes y el informe de cómo nos vamos a poner al día, con los informes de Hacienda. Doña Ifigenia confirma. Se da por recibida la correspondencia.

CAPÍTULO N° 8: Cierre de la sesión. Observaciones finales de los miembros de la Junta y cierre de sesión ordinaria – firmeza de acuerdos tomados

Don Sergio menciona que cree que no tienen más observaciones y aprovechando que Leyla debe irse a clases, podrían cerrar la sesión si no tienen algún otro comentario. Todo lo habían aprobado en firme, no es necesario otro acuerdo firme y qué bueno que pudieron estar los cinco miembros hasta el final. Procede a dar por cerrada la sesión ordinaria N° 007-2024, del 18 de marzo 2024 al ser las 17:49 horas, 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.

Sergio Sánchez Camacho
Presidente a. í.

Ileana Vega Montero
Secretaria