

ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS CUATRO (1304)
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Celebrada el 01 junio del 2018.
Inicio de la Sesión a las 9:00 horas

Miembros Presentes: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, quien preside, Sra. Margarita L. Valero Cuevas, Sr. Ricardo José Méndez Alfaro, Sr. Johnny Cartín Quesada, Sr. Bernal Rodríguez Herrera y Sr. José Manuel Arroyo Gutiérrez.

Miembro ausente con justificación: Sr. Roy Palavacini Rojas

También presentes: La Sra. Rocío Fernández S., Directora General y la Sra. Flor Vargas, secretaria de la Junta quien toma el acta correspondiente.

ARTICULO I. Constatación de Cuórum.

Se procede a nombrar a la Sra. Margarita L. Valero Cuevas como secretaria ad-hoc en ausencia del Sr. Roy Palavicini Rojas.

Se da inicio a la sesión con el cuórum requerido.

ARTICULO II. Aprobación de la agenda 1304.

Los directivos proceden a la revisión de la agenda 1304 y se acuerda:

“APROBAR LA AGENDA No.1304 CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

1. TRASLADAR EL PUNTO 12.2 EXPEDIENTE No. MNCR-OPD-002-2018 PARA EL PUNTO 4.
2. INCLUIR EN EL PUNTO 5 LOS SIGUIENTES OFICIOS:
 - 5.3- MEMORANDO DG-155-2018 SOLICITUD DE SERVICIOS DE ABOGACÍA.
 - 5.4- OFICIO GIRHA 351-2018. SOLICITUD DE COMPRA POR MEDIO DE OFERENTE ÚNICO.

3.- INCLUIR EN EL PUNTO 14.4 LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DEL CONVENIO ENTRE EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y JUDESUR.” (A-01-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III: Aprobación del acta No. 1303.

“APROBAR EL ACTA NO. 1303, SIN MODIFICACIONES. (A-02-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV: Expediente No. MNCR-ODP-002-2018.

Luego de revisado y analizado el **Informe Final del Órgano Director de Procedimiento Administrativo Disciplinario Expediente N° MNCR-ODP-002-2018.**

“CONOCE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL INFORME FINAL DEL ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-002-2018.

ACUERDA:

ACOGER LAS RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-002-2018, LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

1.- SEGÚN LA JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EL ARTÍCULO 414 DEL CÓDIGO DE TRABAJO Y EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, ESTE ÓRGANO DIRECTOR DE INSTRUCCIÓN RECOMIENDA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTE POR CONSIDERAR QUE LA POTESTAD SANCIONATORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PRESCRIBIÓ.

2.- SE RECOMIENDA PRESENTAR LA DENUNCIA EN VÍA PENAL, CONTRA LA INVESTIGADA, POR CONSIDERAR EL ÓRGANO DIRECTOR QUE LOS HECHOS QUE SE INVESTIGARON SE TIPIFICAN COMO DELITOS DE FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTO, USO DE DOCUMENTO FALSO, FALSEDAD IDEOLÓGICA. (A-03-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO V: Compras, solicitud de inicio de trámite y publicación en la Gaceta.

RESOLUCIÓN N° JA 38-2018
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-000004-0009500001
TINTAS Y TONER PARA IMPRESORA
REVOCACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN Y READJUDICACIÓN PARTIDA
05

Con base en lo expuesto, las ofertas recibidas, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se readjudica la partida 05 de la contratación 2018CD-000004-0009500001 de la siguiente manera:

ALFATEC, S.A. C.J. 3101305717

Partida	Precio unitario	Cantidad	Descripción	Precio total ¢
05	\$16,06	15	Tinta (cartucho) negro, #T103120 Impresora Epson	\$249,00

Total**\$249,00**

(A-04-1304) ACUERDO FIRME

RESOLUCIÓN N° JA 39 -2018
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-0000016-0009500001
COMPRA DE SELLOS

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación directa No. 2018CD-000016-0009500001 de la siguiente manera:

**DISTRIBUIDORA RAMIREZ Y CASTILLO SOCIEDAD ANONIMA CJ
3101080638**

Línea	Cantidad	Descripción	Presupuesto	Precio unitario ¢	Precio total ¢
3	3	SELLO BLANCO REDONDO. TAMAÑO DE IMPRESIÓN 41 mm	¢42.000.00	¢9.770.96	¢29.312.88
5	3	TINTA COLOR AZUL PARA SELLO DE HULE,	¢13.500.00	¢492.00	¢1.476.00
6	3	TINTA COLOR ROJO, PARA SELLO DE HULE	¢13.500.00	¢492.00	¢1.476.00

TOTAL

¢69.000.00

¢32.264.88

LASERART SOCIEDAD ANONIMA CJ 3101623325

Línea	Cantidad	Descripción	Presupuesto	Precio unitario ¢	Precio total ¢
1	4	SELLO AUTOMATICO PLASTICO, CON FECHADOR Y LEYENDA,	¢56.000.00	¢6.000.00	¢24.000.00
2	4	SELLO AUTOMATICO, RECTANGULAR, PLANTILLA ECOLÓGICA,	¢56.000.00	¢6.000.00	¢24.000.00
4	4	SELLO AUTOMÁTICO, REDONDO, MATERIAL PLÁSTICO	¢20.000.00	¢3.000.00	¢12.000.00

TOTAL

¢132.000.00

¢60.000.00

TOTAL, DE LA ADJUDICACIÓN: E1

(A-05-1304) ACUERDO FIRME

5.1- Memorando HN-15-2018 con fecha 24 de mayo del 2018 de la Sra. Ana Cecilia Pineda C., Jefe DHN para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre inicio de trámite para la compra de dos tiquetes aéreos para la participación de las Biólogas Sra. Silvia Lobo Cabezas y Sra. Silvia Elena Bolaños Redondo, ambas para la participación en la décima edición del “LeadingLabs training Workshop for DNA Barcoding” que se llevará a cabo del 17 al 21 de setiembre del 2018 en el Museo Argentino de Ciencias Naturales, Bernardino Rivadavia, Buenos Aires, Argentina.

-Certificación 2018-238 para transporte en el exterior por un monto de ¢ 1.600.000.00.

-Certificación 2018-239 para viáticos en el exterior por un monto de ¢ 3.300.400.00.

5.2- Memorando HN-19-2018 con fecha 24 de mayo del 2018 de la Sra. Ana Cecilia Pineda C., Jefe del Departamento de Historia Natural para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre el inicio de trámite para la compra de tiquete para el Paleontólogo Ascanio Rincón Rincón de nacionalidad venezolana, cuya especialidad en fósiles de vertebrados es requerida para la determinación de material fósil de la colección de Geología.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-MEMORANDO HN-15-2018 CON FECHA 24 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. ANA CECILIA PINEDA C., JEFE DHN PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE INICIO DE TRÁMITE PARA LA COMPRA DE DOS TIQUETES AÉREOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS BIÓLOGAS SRA. SILVIA LOBO CABEZAS Y SRA. SILVIA ELENA BOLAÑOS REDONDO, AMBAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA DÉCIMA EDICIÓN DEL “LEADINGLABS TRAINING WORKSHOP FOR DNA BARCODING” QUE SE LLEVARÁ A CABO DEL 17 AL 21 DE SETIEMBRE DEL 2018 EN EL MUSEO ARGENTINO DE CIENCIAS NATURALES, BERNARDINO RIVADAVIA, BUENOS AIRES, ARGENTINA.

-CERTIFICACIÓN 2018-238 PARA TRANSPORTE EN EL EXTERIOR POR UN MONTO DE ¢ 1.600.000.00.

-CERTIFICACIÓN 2018-239 PARA VIÁTICOS EN EL EXTERIOR POR UN MONTO DE ¢ 3.300.400.00.

- MEMORANDO HN-19-2018 CON FECHA 24 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. ANA CECILIA PINEDA C., JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE EL INICIO DE TRÁMITE PARA LA COMPRA DE TIQUETE PARA EL PALEONTÓLOGO ASCANIO RINCÓN RINCÓN DE NACIONALIDAD VENEZOLANA, CUYA ESPECIALIDAD EN FÓSILES DE VERTEBRADOS ES REQUERIDA PARA LA DETERMINACIÓN DE MATERIAL FÓSIL DE LA COLECCIÓN DE GEOLOGÍA.

ACUERDA:

AUTORIZAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL Y A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PARA QUE PROCEDAN CON EL INICIO DE TRÁMITE LA COMPRA DE LOS TRES TIQUETES ÁEREOS. SE SOLICITA UN PLAN DE TRABAJO EN EL QUE SE INDIQUE CON CLARIDAD LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL SEÑOR RINCÓN.

ADEMÁS, SE AUTORIZA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE POR MEDIO DE TRANSFERENCIA BANCARIA.” (A-06-1304) ACUERDO FIRME

5.3- Oficio DAF-SG-138-2018 con fecha 20 de mayo del 2018 del Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre solicitud de publicación en el Diario Oficial La Gaceta la Licitación Pública No. 2018 LN-000000-0009500001 Contratación de Servicios de Seguridad del MNCR.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO DAF-SG-138-2018 CON FECHA 20 DE MAYO DEL 2018 DEL SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 2018 LN-000000-0009500001 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

ACUERDA:

AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 2018 LN-000000-0009500001 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. (A-07-1304) ACUERDO FIRME

5.4-Memorando DG-155-2018 con fecha 01 de junio del 2018 de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para los Sres. Miembros de Junta Administrativa sobre solicitud de atención urgente de gestiones judiciales.

CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN

1.-NOTIFICACIÓN DE FECHA 16 DE MAYO DEL 2018, EN RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE QUE SE TRAMITA EN EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA BAJO EL EXPEDIENTE 17-004417-1027-CA-3 QUE OTORGA 30 DÍAS HÁBILES PARA CONTESTAR LA DEMANDA PRESENTADA EN CONTRA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD (INBIO).

2.-REUNIÓN SOSTENIDA CON EL PROCURADOR GENERAL SR. JULIO JURADO Y EL SR. JULIO C. MESÉN EL DÍA 28 DE MAYO DEL 2018, EN LA QUE SE INDICA A LA DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA QUE LA PROCURADURÍA NO LE CORRESPONDE ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, POR LA NATURALEZ JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN.

3.-SOLICITUD VERBAL DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SOLICITAR EL APOYO DE UN ESPECIALISTA PARA PRESENTAR EL DESCARGO POR PARTE DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

4.-REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. ARTÍCULO 131.- OBJETOS DE NATURALEZA O CIRCUNSTANCIA CONCURRENTES INCOMPATIBLES CON EL CONCURSO.

INCISO F.

ATENCIÓN URGENTE DE GESTIONES JUDICIALES: LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ABOGACÍA, CUANDO CORRESPONDA ATENDER DE MANERA PRONTA E IMPOSTERGABLE UNA GESTIÓN JUDICIAL, SIEMPRE Y CUANDO NO SE CUENTE CON FUNCIONARIOS IDÓNEOS PARA LA TRAMITACIÓN DEL ASUNTO.

5.- OFICIO DG-155-2018 CON FECHA 01 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL PARA LOS SRES. MIEMBROS DE JUNTA ADMINISTRATIVA SOBRE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONTRATACIÓN-VÍA EXCEPCIÓN-DE SERVICIOS DE ABOGACÍA PARA ATENDER DEMANDA PRESENTADA EN CONTRA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, SEGÚN LO INDICADO EN EL PUNTO 1.

ACUERDA:

APROBAR Y AUTORIZAR A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL REALIZAR EL TRÁMITE LEGAL CORRESPONDIENTE PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS DE ABOGACÍA QUE PERMITAN LA ATENCIÓN URGENTE DE LA DEMANDA JUDICIAL PRESENTADA POR EL INBIO CONTRA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, DE ACUERDO A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LAS 8:47 HORAS DEL 02 DE ABRIL DEL 2018, PARA QUE SE ADJUDIQUEN LOS SIGUIENTES SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 131 INCISO F DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

-SERVICIOS DE ABOGACÍA, POR MEDIO DE LA MODALIDAD DE HORA PROFESIONAL HASTA UN MÁXIMO DE 20 HORAS A CARGO DE LA LICDA. IVANNIA MONTOYA ARIAS, CÉDULA DE IDENTIDAD No. 1-1102-971, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL, SEGÚN LO DEMUESTRAN SUS ATESTADOS, ANALIZADOS POR ESTA JUNTA

ADMINISTRATIVA Y QUE SE ADJUNTAN PARA SER INCORPORADOS EN EL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACIÓN.

-LOS SERVICIOS A CONTRATAR TIENEN POR FINALIDAD CONTESTAR LA DEMANDA INCOADA EN CONTRA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN EL PLAZO OTORGADO POR LA AUTORIDAD JUDICIAL.

-TENGASE COMO REFERENCIA PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES, LO ESTABLECIDO EN EL ARANCEL DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGACÍA Y NOTARIADO VIGENTE.

-ADEMÁS SE AUTORIZA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE POR MEDIO TRANSFERENCIA BANCARIA.” (A-08-1304) ACUERDO FIRME

5.6-Oficio GIRHA 351-2018 con fecha 31 de mayo del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para el Sr. Marvin Salas, Jefe DAF solicitando aprobación como oferente único para la compra de formularios para pruebas para el Clima Organizacional.

Luego de analizada la solicitud las y los directivos acuerdan:

“SOLICITAR A LA ENCARGADA DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, AMPLIAR LA INFORMACIÓN SOBRE SOLICITUD PLANTEADA MEDIANTE OFICIO GIRHA 351-2018 PARA HACER UN ESTUDIO ORGANIZACIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, REFERENTE A EMPRESA QUE BRINDARÁ LOS SERVICIOS, ATESTADOS, EXPERIENCIA, ACTIVIDADES A DESARROLLAR, CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR IMPACTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL DIAGNÓSTICO.” (A-09-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI: Informe de ejecución presupuestaria al 23 de mayo del 2018.

Ingresa la Sra Karol Arroyo, Encargada de Presupuesto para exponer el tema al ser las diez horas.

COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR DEPARTAMENTO:

El siguiente cuadro contiene todos los recursos asignados al departamento (Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros y Bienes Duraderos, Transferencias y Cuentas especiales).

Cuadro N° 01
Comportamiento Ejecución Presupuesto Total por Departamento
Al 23 de mayo 2018

Departamento	Presupuesto Modificado	Reservas	Obligaciones	Reservas y Compromisos	%	Monto Ejecutado	%	Disponible	%
Auditoría Interna	80,942,398.31	178,816.75	0.00	178,816.75	0%	30,548,034.64	38%	50,215,546.92	62%
Dirección	522,167,629.30	182,777,049.40	996,000.00	183,773,049.40	35%	151,223,141.58	29%	187,171,438.32	36%
Asesoría Legal	60,439,667.82	0.00	0.00	0.00	0%	13,039,945.44	22%	47,399,722.38	78%
Informática	204,445,450.65	103,393,936.94	43,408,582.61	146,802,519.55	72%	10,536,816.87	5%	47,106,114.23	23%
Recursos humanos	488,845,332.88	1,600,396.22	0.00	1,600,396.22	0%	144,475,893.23	30%	342,769,043.43	70%
Financiero Contable	47,793,509.96	1,830,451.99	0.00	1,830,451.99	4%	26,682,667.99	56%	19,280,389.98	40%
Proveeduría	62,559,506.43	29,295,029.46	450,000.00	29,745,029.46	48%	11,637,445.76	19%	21,177,031.21	34%
Servicios Generales	813,141,489.22	114,625,909.78	251,735,888.31	366,361,798.09	45%	177,015,195.67	22%	269,764,495.46	33%
Administración	170,118,983.78	500.00	0.00	500.00	0%	48,380,289.71	28%	121,738,194.07	72%
Archivo Central	217,800.00	0.00	0.00	0.00	0%		0%	217,800.00	100%
Finca 6	94,850,203.40	21,701,786.93	0.00	21,701,786.93	23%	24,351,853.04	26%	48,796,563.43	51%
Proyección Museológica	411,609,107.78	13,324,132.35	27,709,881.94	41,034,014.29	10%	114,959,468.97	28%	255,615,624.52	62%
Museos Regionales	120,560,194.94	34,888,272.56	27,000.00	34,915,272.56	29%	30,329,447.51	25%	55,315,474.87	46%
Protección del Patrimonio	236,046,410.82	14,354,777.08	0.00	14,354,777.08	6%	93,650,221.82	40%	128,041,411.92	54%
Historia Natural	601,994,965.45	4,678,146.46	3,596,833.06	8,274,979.52	1%	198,928,163.47	33%	394,791,822.46	66%
Antropología e Historia	273,707,349.26	32,170,300.68	35,900.00	32,206,200.68	12%	92,551,309.82	34%	148,949,838.76	54%
Totales	4,189,440,000.00	554,819,506.60	327,960,085.92	882,779,592.52	21%	1,168,309,895.52	28%	2,138,350,511.96	51%

De acuerdo al cuadro anterior, cabe aclarar que el color rosado representa a los compromisos (reservas y obligaciones) menores al 50% de los recursos asignados. En el caso del color verde representa los departamentos con ejecuciones menores al 50% de los recursos asignados y el color amarillo corresponde a los departamentos con ejecución mayor al 50%. Por otra parte, el color azul representa a los departamentos con un monto mayor al 50% de los recursos disponibles.

Tomando en cuenta el significado de los colores es importante mencionar con excepción del área administrativa, el resto de departamento en la columna “Presupuesto Modificado” se encuentra el presupuesto total incluyendo la partida de remuneraciones.

COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO OPERATIVO POR DEPARTAMENTO:

En este punto, el análisis se realiza rebajando de cada departamento el “Gasto No Operativo” el cual corresponde a Remuneraciones y sus componentes, para que de esta manera se pueda visualizar el comportamiento real de los recursos asignados para gastos operativo de cada departamento.

Cuadro N° 02
Comportamiento Ejecución Presupuesto Operativo por Departamento
Al 23 de mayo 2018

Departamento	Presupuesto Modificado	Reservas	Obligaciones	Reservas y Compromisos	%	Monto Ejecutado	%	Disponible	%
Auditoría Interna	698,816.75	178,816.75	0.00	178,816.75	26%	0.00	0%	520,000.00	74%
Dirección	298,415,000.00	182,777,049.40	996,000.00	183,773,049.40	62%	101,419,227.20	34%	13,222,723.40	4%
Asesoría Legal				0.00	0%		0%	0.00	0%
Informática	185,570,200.00	102,712,051.71	43,408,582.61	146,120,634.32	79%	5,166,593.68	3%	34,282,972.00	18%
Recursos humanos	2,470,603,284.38	79,394,921.12	0.00	79,394,921.12	3%	829,500,018.74	34%	1,561,708,344.52	63%
Financiero Contable	30,526,947.90	648,000.00	0.00	648,000.00	2%	19,912,697.90	65%	9,966,250.00	33%
Proveeduría	35,394,470.00	27,938,198.11	450,000.00	28,388,198.11	80%	948,851.98	3%	6,057,419.91	17%
Servicios Generales	755,845,084.10	94,137,144.51	251,735,888.31	345,873,032.82	46%	155,564,232.64	21%	254,407,818.64	34%
Administración	109,691,166.87	500.00	0.00	500.00	0%	1,500.00	0%	109,689,166.87	100%
Archivo Central	217,800.00			0.00	0%		0%	217,800.00	100%
Finca 6	13,212,700.00	11,292,500.00	0.00	11,292,500.00	85%	844,500.00	6%	1,075,700.00	8%
Proyección Museológica	88,740,530.00	4,924,995.00	27,709,881.94	32,634,876.94	37%	10,203,394.90	11%	45,902,258.16	52%
Museos Regionales	36,000,000.00	33,000,000.00	27,000.00	33,027,000.00	92%	478,300.00	1%	2,494,700.00	7%
Protección del Patrimonio	32,220,000.00	11,550.00	0.00	11,550.00	0%	19,494,990.00	61%	12,713,460.00	39%
Historia Natural	109,604,000.00	4,175,180.00	3,596,833.06	7,772,013.06	7%	19,942,363.94	18%	81,889,623.00	75%
Antropología e Historia	22,700,000.00	13,628,600.00	35,900.00	13,664,500.00	60%	4,833,224.54	21%	4,202,275.46	19%
Totales	4,189,440,000.00	554,819,506.60	327,960,085.92	882,779,592.52	21%	1,168,309,895.52	28%	2,138,350,511.96	51%

De acuerdo al cuadro anterior, los recursos que se encuentran por cada departamento son aquellos que se solicitaron en las partidas de Servicios, materiales y suministros, bienes duraderos y cuentas especiales, con excepción del departamento de Recursos Humanos que por su naturaleza tiene asignados todos los recursos presupuestados en la partida de Remuneraciones y sus componentes ya que este departamento es el responsable de la ejecución de dichas partidas.

A nivel de análisis los departamentos que tienen Reservas y compromisos de color Rosado son en su mayoría aquellos que tienen sus recursos disponibles de ejecución, lo que quiere decir que no han iniciado los procesos de contratación o al menos solicitado las certificaciones de contenido presupuestarios para iniciar el proceso contractual.

Por otro lado los departamentos que tienen la columna de “monto Ejecutado” de color verde son aquellos que tiene un porcentaje de gasto menor al 50% de los recursos asignados, cabe destacar que en el caso de: Dirección, Informática, proveeduría, Finca 6, Museos Regionales y antropología e historia, si bien es cierto sus porcentaje de ejecución es menor al 50% al menos su porcentaje de recursos reservas y comprometidos supera el rango estimado, y su disponible es uno de los más bajos, lo que significa que la mayoría de los recursos se encuentran en procesos de contratación y que se espera se estén ejecutando en el II semestre.

De igual forma aquellos departamentos que tiene en la columna “Disponible” color azul son aquellos que superan el monto del 50% de recursos disponibles, con excepción del departamento de Servicios Generales que si bien es cierto su porcentaje es menor, el monto correspondiente al disponible es de los más altos.

Cabe mencionar que es importante que cada departamento valore la situación presupuestaria actual y realicen los procedimientos necesarios con fin de analizar las necesidades propias y los tiempos establecidos para cubrir las mismas, para ello a continuación se presentan las siguientes recomendaciones.

RECOMENDACIONES:

- a- Realizar una revisión de los recursos disponibles en cada partida especialmente aquellas que se tenga un monto mayor al 80% del presupuesto de la misma, esto con el fin de verificar que si la necesidad inicial por la cual se presupuestaron los recursos se mantiene o más bien dichos recursos deberían ser modificados para atender otras partidas.
- b- En la misma línea de los recursos disponibles y de acuerdo a la revisión solicitada en el punto anterior es importante que si el departamento determina que los recursos ya no son necesarios y los mismos no se requieren en otras partidas, dichos recursos se pueden colocar a disposición de otros departamentos con el fin de cubrir otras necesidades, esta práctica permite el mejoramiento de la ejecución y la colaboración entre departamentos.
- c- En el caso de los departamentos que tienen gastos operativos que por su naturaleza se ejecutan de forma mensual por ejemplo servicios públicos, remuneraciones, entre otros, se debe de realizar una revisión de los mismo con el fin de considerar si los recursos son suficientes o si están sobre valorados.
- d- En el punto de las ejecuciones es importante que cada departamento revise la situación de las mismas y verifique si el comportamiento se debe a gastos que se ejecutan de forma mensual o si más bien existen otras variables que puedan afectar dicho porcentaje, para las cuales se deba tomar algunas medidas que minimicen el riesgo de la no ejecución.
- e- De igual forma, para los recursos que se encuentran en “Reservas y Compromisos” es necesarios que los departamentos analicen los tiempos de contratación con el fin de que los mismos se ejecuten en el periodo presupuestario actual, lo anterior puede presentar dos situaciones, la primera que el porcentaje de ejecución aumento lo cual es positivo para la institución y la otra es que al no ejecutar en el periodo ocasiona que se comprometan recursos asignados al departamento para el próximo año y lo cual afectar las metas y los objetivos propuestos para dicho periodo futuro.
- f- De acuerdo a la información remitida por esta unidad de presupuesto, se les adjunto las reservas y obligaciones que cada departamento ha solicitado, es importante revisar las mismas y determinar si aún se mantiene esta necesidad de recursos, ya que en periodos anterior se ha presentado la situación que se solicitaron certificaciones de recursos los cuales por diversas razones no se utilizaron. Por lo que es de suma importancia valorar este punto ya que puede el departamento mantenga recursos en este estado y no los vayan a utilizar que pueden ser redireccionados para atender otras necesidades.
- g- Es importante que los departamento hagan conciencia de los recursos que están destinados a cubrir sus necesidades, pero que se encuentran a nivel presupuestario asignados a otros departamentos, tal es el caso de los recursos asignados a la proveeduría y servicios generales, lo anterior con el propósito de que realicen los procedimientos adecuados en la entrega de la información solicitada para la realización de las contrataciones o igualmente que valen si se mantiene la necesidad o los recursos ya nos son requeridos parcialmente o en su totalidad, lo anterior con el fin de poder destinarlos a cubrir otras necesidades

institucionales. Es importante puntualizar que la no realización de este análisis provocación repercusiones en el departamento que tiene los recursos.

- h- De manera de recordatorio las partidas que se rebajan mediante modificación no deben de ser aumentadas en otro momento, esta es una práctica que el Ministerio de Hacienda analiza con gran recelo y que refleja una mala planificación por parte del departamento.
- i- Es necesario que cada departamento realice estas revisiones ya que son los responsables de los recursos solicitados y aún más importantes son responsables de cumplir metas y objetivos propuestos para cada uno de ellos desde la perspectiva operativa, debido a ello debemos apropiarnos de nuestro presupuesto y valorar que procedimientos o cuales recursos pueden estar en riesgo de no ejecutar.

La Sra. Arroyo se retira al ser las once horas con treinta y nueve minutos.

ARTÍCULO VII: Solicitud de permiso sin goce de salario.

7.1- Oficio DG-368-2018 con fecha 29 de mayo del 2018 del Sr. Jerry González Monge, Asistente Dirección General con el aval de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para los Sres. Miembros de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica solicitando un permiso sin goce de salario a partir del 16 de junio del 2018 y hasta el 07 de mayo del 2022 para ocupar el cargo de Subdirector en el Museo de Arte Costarricense.

7.2- Oficio MAC-DIR-318-2017 de la Sra. Sofia Soto Maffioli, Directora General para la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud solicitando el nombramiento del Sr. Jerry González M., en el puesto de Subdirector del MAC.

7.3- Oficio DM-0761-2018 con fecha 28 de mayo del 2018 de la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud para la Sra. Nivia Barahona V., Jefe, Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos solicitando proceder con el nombramiento del Sr. González Monge.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO DG-368-2018 CON FECHA 29 DE MAYO DEL 2018 DEL SR. JERRY GONZÁLEZ MONGE, ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL CON EL AVAL DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL PARA LOS SRES. MIEMBROS DE JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA SOLICITANDO UN PERMISO SIN GOCE DE SALARIO A PARTIR DEL 16 DE JUNIO DEL 2018 Y HASTA EL 07 DE MAYO DEL 2022 PARA OCUPAR EL CARGO DE SUBDIRECTOR EN EL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE.

- OFICIO MAC-DIR-318-2017 DE LA SRA. SOFÍA SOTO MAFFIOLI, DIRECTORA GENERAL PARA LA SRA. SYLVIE DURÁN SALVATIERRA, MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD SOLICITANDO EL NOMBRAMIENTO DEL SR. JERRY GONZÁLEZ M., EN EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DEL MAC.

- OFICIO DM-0761-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. SYLVIE DURÁN SALVATIERRA, MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA SRA. NIVIA BARAHONA V., JEFE, OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS SOLICITANDO PROCEDER CON EL NOMBRAMIENTO DEL SR. GONZÁLEZ MONGE.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL PERMISO SIN GOCE DE SALARIO AL FUNCIONARIO JERRY GONZÁLEZ MONGE, CÉDULA No. 6-0260-0436, A PARTIR DEL 16 DE JUNIO DEL 2018 Y HASTA EL 07 DE MAYO DEL 2022 PARA OCUPAR EL CARGO DE SUBDIRECTOR EN EL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE, EN EL ENTENDIDO QUE DICHO PUESTO PUEDA SER SUSTITUIDO.” (A-10-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VIII: Oficio DAF 111-2018 con fecha 29 de mayo del 2018 del Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre solicitud de uso de plazas.

“De acuerdo a las gestiones internas y a la información brindada por la Sra. Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura enviada mediante correo electrónico de fecha 23/05/2018 en que atiende varias de las consultas realizadas en reunión programada por la OGIRHA de esta institución y a la información enviada por la Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, Jefe de la OGIRHA, sobre las acciones a realizar de acuerdo con la normativa legal vigente mediante Correo electrónico de fecha 25 de mayo del 2018.

Le solicito se presente para consideración de la Junta Administrativa, la aprobación del uso de puestos vacantes que fueron congelados o afectados del Departamento de Administración y Finanzas, ubicados en el Área Servicios Generales y Proveeduría institucional, según se detalla en el cuadro que se presenta abajo, de acuerdo a lo regulado actualmente en la Directriz Presidencial No. 98-H de fecha 26 de enero del 2018, a saber:

Artículo 9º. —Durante el 2018, los ministerios, los órganos desconcentrados y entidades que reciben transferencia de Gobierno para el pago de remuneraciones, y que están cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, podrán utilizar el 50% de las vacantes existentes y las que se generen a futuro.

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO	FECHA DE VACANTE	MOVIMIENTOS A AUTORIZAR J.A
1	300953505016	DAF-Proveeduría Almacén	Profesional de servicio Civil 1-B, generalista	02/04/2018	Sustitución del titular mientras consolida Ascenso en propiedad- Posterior trámite de pedimento de personal
2	300962504997	DAF-Servicios Generales	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	18/05/2017	CONGELAR PUESTO hasta poder hacer uso o aplicación de otras excepciones de la Directriz 98-H.

“CON BASE AL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO DAF 111-2018 CON FECHA 29 DE MAYO DEL 2018 DEL SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE SOLICITUD DE USO DE PLAZAS.

ACUERDA:

AUTORIZAR LO SIGUIENTE:

#	PUESTO	DEPARTAMENTO	CLASE DE PUESTO	FECHA DE VACANTE	MOVIMIENTOS A AUTORIZAR J.A
1	300953505016	DAF-Proveeduría Almacén	Profesional de servicio Civil 1-B, generalista	02/04/2018	Sustitución del titular mientras consolida Ascenso en propiedad- Posterior trámite de pedimento de personal
2	300962504997	DAF-Servicios Generales	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1	18/05/2017	CONGELAR PUESTO hasta poder hacer uso o aplicación de otras excepciones de la Directriz 98-H.

(A-11-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IX: Oficio DAF-107-2018 con fecha 24 de mayo del 2018 de Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre solicitud de reasignación de la funcionaria Xinia Arroyo Campos de profesional 1-A a profesional 1-B.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-OFICIO DAF-107-2018 CON FECHA 24 DE MAYO DEL 2018 DE SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN DEL PUESTO No. 408868505003 QUE OSTENTA LA FUNCIONARIA XINIA ARROYO CAMPOS DE PROFESIONAL 1-A A PROFESIONAL 1-B.

- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR NO. GIRH-AO-005-2017 CON FECHA 01 DE JUNIO DEL 2017.

ACUERDA:

APROBAR EL “ESTUDIO DE RECALIFICACIÓN DEL PUESTO” QUE DESEMPEÑA COMO PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1-A, PARA EVENTUAL RECALIFICACIÓN A LA CLASE SUPERIOR INMEDIATA PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1-B. ADEMÁS SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR PROCEDER ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD CON LO QUE CORRESPONDA. (A-12-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO X: Oficio AJ-088-2018 con fecha 28 de mayo del 2018 de la Sra. Cinthia Solórzano O., Asesoría Jurídica para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre contratación de jornales para el Departamento de Antropología e Historia.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-088-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ACUERDA:

APROBAR EL JORNAL **GEISSEL VARGAS MADRIGAL**, CONTRATO QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, TODOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° XXXX-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A €300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA**

Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS). POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO PROCESAMIENTO BÁSICO DE LAS COLECCIONES QUE INCLUYE, EL LAVADO, CAMBIO DE BOLSAS, REPRODUCIR LA INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS, SEPARAR MATERIALES SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS, TRASLADAR CAJAS DENTRO DEL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ SE REQUIERA. ESTOS JORNALES SE CONTRATAN PARA EL PROYECTO SITIOS EN RIESGO Y SITIO CACICALES CON ESFERAS DE PIEDRA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MYRNA ROJAS GARRO, JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-13-1304) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-088-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ACUERDA:

APROBAR EL JORNAL **FABIOLA DE LA O ALVARADO** CONTRATO QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, TODOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° XXXX-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **€300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS).** POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO PROCESAMIENTO BÁSICO DE LAS COLECCIONES QUE INCLUYE, EL LAVADO, CAMBIO DE BOLSAS, REPRODUCIR LA INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS, SEPARAR MATERIALES SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS, TRASLADAR CAJAS DENTRO DEL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ SE REQUIERA. ESTOS JORNALES SE CONTRATAN PARA EL PROYECTO SITIOS EN RIESGO Y SITIO CACICALES CON ESFERAS DE PIEDRA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁN BAJO LA

COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MYRNA ROJAS GARRO, JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-14-1304) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-088-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ACUERDA:

APROBAR EL JORNAL **DE ABRAHAN ZÚÑIGA JIMÉNEZ CONTRATO** QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, TODOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° XXXX-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **€300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS)**. POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO PROCESAMIENTO BÁSICO DE LAS COLECCIONES QUE INCLUYE, EL LAVADO, CAMBIO DE BOLSAS, REPRODUCIR LA INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS, SEPARAR MATERIALES SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS, TRASLADAR CAJAS DENTRO DEL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ SE REQUIERA. ESTOS JORNALES SE CONTRATAN PARA EL PROYECTO SITIOS EN RIESGO Y SITIO CACICALES CON ESFERAS DE PIEDRA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁN BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MYRNA ROJAS GARRO, JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-15-1304) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-088-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ACUERDA:

APROBAR EL JORNAL DE **JOSÉ JOAQUÍN BRENES BALLESTERO** CONTRATO QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, TODOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° XXXX-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **₡300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS)**. POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO PROCESAMIENTO BÁSICO DE LAS COLECCIONES QUE INCLUYE, EL LAVADO, CAMBIO DE BOLSAS, REPRODUCIR LA INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS, SEPARAR MATERIALES SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS, TRASLADAR CAJAS DENTRO DEL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ SE REQUIERA. ESTOS JORNALES SE CONTRATAN PARA EL PROYECTO SITIOS EN RIESGO Y SITIO CACICALES CON ESFERAS DE PIEDRA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁN BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MYRNA ROJAS GARRO, JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-16-1304) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-088-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ACUERDA:

APROBAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **LAURA RODRÍGUEZ WALTÓN**, QUE RIGE DEL 01 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° XXXX-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **₡300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS)**. POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTOS JORNALES SON DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LAS LABORALES

PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO PROCESAMIENTO BÁSICO DE LAS COLECCIONES QUE INCLUYE, EL LAVADO, CAMBIO DE BOLSAS, REPRODUCIR LA INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS, SEPARAR MATERIALES SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS, TRASLADAR CAJAS DENTRO DEL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ SE REQUIERA. ESTE JORNAL SE CONTRATA PARA EL PROYECTO SITIOS EN RIESGO Y SITIO CACICALES CON ESFERAS DE PIEDRA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MYRNA ROJAS GARRO, JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-17-1304) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-088-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ACUERDA:

APROBAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **IVÁN ALFARO GÁLVEZ**, CONTRATO QUE RIGE DEL 01 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, AMBOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° XXXX-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **€300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS)**. POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTOS JORNALES SON DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO PROCESAMIENTO BÁSICO DE LAS COLECCIONES QUE INCLUYE, EL LAVADO, CAMBIO DE BOLSAS, REPRODUCIR LA INFORMACIÓN DE LAS ETIQUETAS, SEPARAR MATERIALES SEGÚN INDICACIONES RECIBIDAS, TRASLADAR CAJAS DENTRO DEL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, O BIEN, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAÍS QUE ASÍ SE REQUIERA. ESTOS JORNALES SE CONTRATAN PARA EL PROYECTO SITIOS EN RIESGO Y SITIO CACICALES CON ESFERAS DE PIEDRA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁN BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MYRNA ROJAS GARRO, JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-18-1304) ACUERDO FIRME

10.1- Oficio AJ-89-2018 con fecha 28 de mayo del 2018 de la Sra. Cinthia Solórzano O., Asesoría Jurídica para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre contratación de jornales para el Área de Servicios Generales.

“CON BASE AL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-89-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

ACUERDA:

APROBAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **RONALD ALBERTO VILLALOBOS**, CONTRATO QUE RIGE DEL **02 DE JULIO DEL 2018 Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018**, CON UNA JORNADA COMPLETA DE 48 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: **DE LAS 07:00 A LAS 16:36 HORAS**. DEVENGANDO UN SALARIO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2018 DECRETO N° XXXXX-MTSS, Y QUE CORRESPONDE A **€300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS)** POR MES LABORADO; ESTE JORNAL SE CONTRATA PARA LAS LABORALES DE: **APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO** AL EDIFICIO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA SEDE BELLAVISTA, PAVAS, SANTO DOMINGO Y EN OTRAS SEDES: LIMPIEZA DE EQUIPOS Y O MATERIALES, PUERTAS Y PORTONES, METER CABLES CON SONDAS, SOSTENER Y TRANSPORTAR ESCALERAS, EQUIPOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO O MONTAJES DE SALAS, CARGAR MATERIALES O EQUIPOS A LOS VEHÍCULOS RELACIONADOS CON LAS GESTIÓN DEL MUSEO, COLABORAR CON LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO EN LABORES DE PINTURA, REPELLOS, LUBRICACIÓN DE EQUIPOS PUERTAS O PORTONES, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, ALBAÑILERÍA Y CARPINTERÍA, LIMPIEZA DE CANOAS, CAMBIO DE LÁMINAS DE ZINC, CONFECCIÓN DE CERCHAS, TAPÍCELES, MUEBLES DE COCINA Y OFICINA, LIMPIEZA DE TUBERÍAS, ARREGLO DE TAPIAS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL CON EQUIPOS E HIDROLABADORA PARA EL DEBIDO ASEO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DEL MUSEO. ASÍ COMO EN CASO DE EMERGENCIA O SINIESTRO COLABORAR CON COMPAÑEROS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DEL SEÑOR WALTER ALVARADO BONILLA, COORDINADOR DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, O A QUIEN ESTE DESIGNE, QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-19-1304) ACUERDO FIRME

“CON BASE AL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-89-2018 CON FECHA 28 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

ACUERDA:

APROBAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **CRISTIAN BARRANTES TORRES**, CONTRATOS QUE RIGEN DEL **02 DE JULIO DEL 2018 Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018**, CON UNA JORNADA COMPLETA DE 48 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: **DE LAS 07:00 A LAS 16:36 HORAS**. DEVENGANDO UN SALARIO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2018 DECRETO N° XXXXX-MTSS, Y QUE CORRESPONDE A **€300.255,79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS)** POR MES LABORADO; ESTE JORNAL SE CONTRATA PARA LAS LABORALES DE: **APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO** AL EDIFICIO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA SEDE BELLAVISTA, PAVAS, SANTO DOMINGO Y EN OTRAS SEDES: LIMPIEZA DE EQUIPOS Y O MATERIALES, PUERTAS Y PORTONES, METER CABLES CON SONDAS, SOSTENER Y TRANSPORTAR ESCALERAS, EQUIPOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO O MONTAJES DE SALAS, CARGAR MATERIALES O EQUIPOS A LOS VEHÍCULOS RELACIONADOS CON LAS GESTIÓN DEL MUSEO, COLABORAR CON LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO EN LABORES DE PINTURA, REPELOS, LUBRICACIÓN DE EQUIPOS PUERTAS O PORTONES, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, ALBAÑILERÍA Y CARPINTERÍA, LIMPIEZA DE CANOAS, CAMBIO DE LÁMINAS DE ZINC, CONFECCIÓN DE CERCHAS, TAPÍCELES, MUEBLES DE COCINA Y OFICINA, LIMPIEZA DE TUBERÍAS, ARREGLO DE TAPIAS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL CON EQUIPOS E HIDROLABADORA PARA EL DEBIDO ASEO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS DEL MUSEO. ASÍ COMO EN CASO DE EMERGENCIA O SINIESTRO COLABORAR CON COMPAÑEROS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DEL SEÑOR WALTER ALVARADO BONILLA, COORDINADOR DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, O A QUIEN ESTE DESIGNE, QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-20-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XI: Oficio AJ-087-2018 con fecha 25 de mayo del 2018 de la Sra. Cinthia Solórzano O., Asesoría Jurídica para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre liquidación laboral del Sr. Ronald A. Villalobos Fonseca.

Resolución JA-040-2018.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

OFICIO AJ-087-2018 CON FECHA 25 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA JURÍDICA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE LIQUIDACIÓN LABORAL DEL SR. RONALD A. VILLALOBOS FONSECA.

RESOLUCIÓN JA-040-2018.

QUE EL SEÑOR RONALD ALBERTO VILLALOBOS FONSECA, OCUPÓ EL PUESTO DE JORNAL NO CALIFICADO DEL 08 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE ABRIL DE 2018 FECHA EN QUE SE DA POR FINALIZADO EL PLAZO DEL CONTRATO JORNAL.

QUE MEDIANTE ESCRITO DE FECHA 02 DE MAYO DE 2018, PRESENTADO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EL SEÑOR: RONALD ALBERTO VILLALOBOS FONSECA, SOLICITA LO SIGUIENTE EN LO CONDUCTENTE: “...POR ESTE MEDIO LE EXTIENDO UN CORDIAL SALUDO, A LA VEZ APROVECHO PARA SOLICITAR DE MANERA ATENTA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO FIRMADO CON EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PARA LABORAR COMO JORNAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SEDE PAVAS, DEL 08 DE ENERO 2018 Y VENCIÓ EL PASADO LUNES 30 DE ABRIL 2018...”

QUE, PARA EFECTOS DE TRAMITAR EL RECLAMO PLANTEADO POR EL SEÑOR RONALD ALBERTO VILLALOBOS FONSECA, LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE MEMORANDO GIRHA-286-2018, LE TRASLADÓ AL LICENCIADO MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA CORRESPONDIENTE SOLICITUD PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA LIQUIDACIÓN LABORAL.

QUE EL ÁREA FINANCIERO CONTABLE, CON BASE EN LO SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, INFORMA MEDIANTE MEMORANDO A.F.C.-045-2018, EL DETALLE DEL RESPECTIVO CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL QUE ESTA ADMINISTRACIÓN EVENTUALMENTE LE DEBE PAGAR AL SEÑOR RONALD ALBERTO VILLALOBOS FONSECA, CUYO DESGLOSE ES EL SIGUIENTE:

PROMEDIO MENSUAL	¢ 308,369.06	
PROMEDIO DIARIO	¢ 10,278.97	
PREAVISO	NO LE CORRESPONDE PAGO	
CESANTÍA	NO LE CORRESPONDE PAGO	
VACACIONES	¢ 10,278.97	1 DÍA
SALARIO ESCOLAR	NO LE CORRESPONDE PAGO	
AGUINALDO	¢ 83,002.67	
TOTAL	¢ 93,281.64	
RETENCIÓN CCSS 8.17%		
RETENCIÓN BPDC 1%		
NETO A PAGAR	¢ 93,281.64	

ACUERDA:

AUTORIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE AL SR. RONALD ALBERTO VILLALOBOS FONSECA POR UN MONTO DE ₡ 93.281.64. (A-21-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XII: Oficio sin número con fecha 29 de mayo del 2018 del Sr. Esteban Ramírez Navarro para los Sres. Miembros de Junta Administrativa sobre Reclamo Administrativo de las deducciones de su salario.

Luego de analizada la solicitud presentada por el Sr. Ramírez Navarro, las y los directivos acuerdan:

“TRASLADAR EL DOCUMENTO SOBRE RECLAMO ADMINISTRATIVO PRESENTADO POR EL FUNCIONARIO SR. ESTEBAN RAMÍREZ NAVARRO A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA QUE PROCEDA A DAR SU CRITERIO AL RESPECTO Y SE ANALICE EN LA SESIÓN DEL PRÓXIMO 15 DE JUNIO DEL 2018. (A-22-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIII: Informe final de investigación.

13.1- Oficio PI 001-2018 con fecha 25 de mayo del 2018 de los Sres. Jerry González Monge y Sr. Esteban Quirós V. Órgano de Investigación Preliminar para los Sres. Miembros de Junta Administrativa.

Comentan los directivos que como se mantiene vigente el Decreto Ejecutivo N°. 3390 SPSS, del 22 de noviembre de 1973, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°. 230 del 06 de diciembre de 1973, vigente a partir de su fecha de publicación (06 de diciembre de 1973), el cual establece en el Artículo Primero lo siguiente:

“(…)

Artículo 1º. Prohibir el uso de bebidas alcohólicas de cualquier tipo, en fiestas que se realicen dentro de las Oficinas del Gobierno Central.

El Museo Nacional de Costa Rica lo debe respetar para cualquier actividad que se realice dentro de las instalaciones.

Los directivos luego de discutir el informe presentado por el Órgano Investigador toman el siguiente acuerdo:

“CONOCE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL INFORME FINAL DEL INVESTIGACIÓN PRELIMINAR REALIZADA POR EL SR. JERRY GONZÁLEZ MONGE, ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL Y SR. ESTEBAN QUIRÓS VALVERDE, JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA.”

ACUERDA:

ACOGER LAS RECOMENDACIONES, LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

A LOS(AS) SEÑORES(AS) MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA:

I. SI BIEN ACTUALMENTE SE MANTIENE VIGENTE EL DECRETO EJECUTIVO N^o. 3390 SPSS, DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1973, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N^o. 230 DEL 06 DE DICIEMBRE DE 1973, VIGENTE A PARTIR DE SU FECHA DE PUBLICACIÓN (06 DE DICIEMBRE DE 1973), EL CUAL ESTABLECE EN EL ARTÍCULO PRIMERO LO SIGUIENTE:

“(…)

ARTÍCULO 1^o. PROHIBIR EL USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE CUALQUIER TIPO, EN FIESTAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS OFICINAS DEL GOBIERNO CENTRAL.

Y CONFORME LAS PRUEBAS RECIBIDAS Y LOS TESTIMONIOS BRINDADOS DURANTE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS, QUEDÓ DEMOSTRADO QUE DICHO DECRETO EJECUTIVO NO SE ESTÁ APLICANDO EN EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, DURANTE LA REALIZACIÓN DE ALGUNAS ACTIVIDADES QUE SE EFECTÚAN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO.

1. DE ACUERDO A LO ANTERIOR, SE RECOMIENDA QUE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR SOLICITE FORMALMENTE LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN (EN CASO DE YA EXISTIR) DE UN PROTOCOLO PARA ATENDER Y REALIZAR ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, EL CUAL DEBERÁ TOMAR EN CUENTA NO SÓLO LO SEÑALADO POR EL DECRETO EJECUTIVO N^o. 3390 SPSS, DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1973, EN LO QUE RESPECTA A LA PROHIBICIÓN DE USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE CUALQUIER TIPO, EN FIESTAS QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS OFICINAS DEL GOBIERNO CENTRAL, SINO TAMBIÉN TODOS LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE ESPACIOS PÚBLICOS.
2. DICHO PROTOCOLO DEBERÁ SER ELABORADO POR FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA Y POR FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VINCULADOS CON ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A ANIVERSARIOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, INAUGURACIÓN DE EXHIBICIONES (TEMPORALES Y PERMANENTES), ACTOS DE CASA PRESIDENCIAL, CONFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, FESTIVALES, ACTOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, ASÍ COMO TODO TIPO DE ACTIVIDADES QUE INVOLUCREN EL USO Y/O PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN SUS CUATRO SEDES: BELLAVISTA, JOSÉ FABIO GÓNGORA (PAVAS), SANTO DOMINGO DE HEREDIA Y EL CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6 (QUE INCLUYE LOS CUATRO SITIOS ARQUEOLÓGICOS DECLARADOS PATRIMONIO MUNDIAL, A SABER: BATAMBAL, EL SILENCIO, GRIJALBA Y FINCA 6).

3. LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA Y LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENCARGADOS DE PREPARAR ESTE PROTOCOLO DEBERÁN CONTAR CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL, Y DEBERÁN CONTAR CON UN PLAZO DE AL MENOS TRES MESES PARA ENTREGAR DICHO PROTOCOLO.
4. EL PROTOCOLO PARA ATENDER Y REALIZAR ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DEBERÁ SER REMITIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU REVISIÓN Y VALORACIÓN, QUIENES POSTERIORMENTE LO DEBERÁN ENTREGAR A LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR PARA SU CONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN OFICIAL A LO INTERNO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

II. SI BIEN CON LAS PRUEBAS RECIBIDAS Y LOS TESTIMONIOS BRINDADOS DURANTE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS, ESTE ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR LOGRÓ COMPROBAR QUE ALGUNOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA INGERIERON BEBIDAS ALCOHÓLICAS (VINO) DURANTE LA ACTIVIDAD DEL 50 ANIVERSARIO DE LA ESTACIÓN LA SELVA DE LA ORGANIZACIÓN PARA ESTUDIOS TROPICALES (OET) REALIZADA EL PASADO 06 DE MARZO 2018, A PARTIR DE LAS 6:00PM, EN EL JARDÍN CENTRAL DE LA SEDE BELLAVISTA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, SE CONSIDERA LO SIGUIENTE:

1. NINGÚN(A) FUNCIONARIO(A) DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DEBE DESPRENDERSE DE SU INVESTIDURA DE FUNCIONARIO PÚBLICO DURANTE LA REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE SU CENTRO DE TRABAJO, ESTO, INDIFERENTEMENTE SE ENCUENTREN TRABAJANDO, O QUE SU PERFIL SEA DE ANFITRIONES O INVITADOS EN LA ACTIVIDAD.
2. ANTES DE RECOMENDAR EL INICIO DE POSIBLES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PUEDAN DERIVAR EN SANCIONES Y/O AMONESTACIONES CONTRA LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA QUE INGERIERON BEBIDAS ALCOHÓLICAS (VINO) DURANTE LA ACTIVIDAD DEL 50 ANIVERSARIO DE LA ESTACIÓN LA SELVA DE LA ORGANIZACIÓN PARA ESTUDIOS TROPICALES (OET), O QUE AUTORIZARON A OTROS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN A TOMAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS (VINO) DURANTE LA ACTIVIDAD, ES IMPORTANTE QUE SE TOMA EN CONSIDERACIÓN QUE EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA A LA FECHA NO HA TENIDO CLARIDAD ADMINISTRATIVA PARA REGULAR LA CORRECTA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES A LO INTERNO DEL MUSEO, QUE PREVENGAN Y/O PROHÍBAN EL USO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DE CUALQUIER TIPO, EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.
3. DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL PUNTO ANTERIOR, ESTE ÓRGANO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR NO RECOMIENDA EL INICIO DE POSIBLES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PUEDAN DERIVAR EN SANCIONES Y/O AMONESTACIONES CONTRA FUNCIONARIOS(AS) DEL MUSEO NACIONAL

DE COSTA RICA INVOLUCRADOS(AS) EN ESTE TEMA.

III. CONFORME LO EXPUESTO EN LOS APARTADOS ANTERIORES SE RECOMIENDA ARCHIVAR LA GESTIÓN Y NO SE RECOMIENDA EL INICIO DE POSIBLES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PUEDAN DERIVAR EN SANCIONES Y/O AMONESTACIONES CONTRA FUNCIONARIOS(AS) DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA INVOLUCRADOS(AS) EN ESTE TEMA.

ADEMÁS, ENCARGAR A LA DIRECTORA GENERAL PARA EJECUTAR LAS RECOMENDACIONES DADAS EN EL PUNTO I: (DEL 1 al 4). (A-23-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIV: Asuntos Directora General-varios.

14.1-Oficio DG-353-2018 con fecha 28 de mayo del 2018 de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para los Señores Arqueólogos y Arqueólogas consultores dando respuesta a la nota de fecha 14 de mayo del 2018 sobre el Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental”.

Se da por recibida.

14.2- La Sra. Rocío Fernández S., Directora General comunica que se debe de ratificar el Convenio Marco de Cooperación conjunta entre el Museo Nacional de Costa Rica y la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur para la divulgación del patrimonio cultural y natural del Delta del Diquis formado por los ríos Térraba y Sierpe, por modificaciones en los considerandos.

Las y los directivos acuerdan:

“RATIFICAR EL CONVENIO MARCO DE COOPERACION CONJUNTA ENTRE EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y LA JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR PARA LA DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL DELTA DEL DIQUIS FORMADO POR LOS RÍOS TERRABA Y SIERPE, POR MODIFICACIONES EN LOS CONSIDERANDOS.

ADEMÁS, SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL A PROCEDER CON LA FIRMA DEL MISMO, CONSIGNANDO LA FECHA ACTUAL. (A-24-1304) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XV: Asuntos directivos-varios.

-Oficio con fecha 29 de mayo del 2018 del Sr. Mario García Marín, Oficial de Seguridad, Área de Servicios Generales para los Sres. Miembros de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica informando sobre anomalías ocurridas el día viernes 25 de mayo del 2018 al ser las 9 am en la Casona de los Comandantes.

Informa la Sra. Rocío Fernández S., Directora General que sostuvieron una reunión el día jueves 31 de mayo del presente año al ser las 10:25 am., con la participación de la Sra. Directora General, el Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF, Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA y el Sr. Mario García Marín para que cada uno expusiera su punto de vista.

En esta reunión el Sr. Salas Hernández presentó el oficio DAF-093-2018 dirigido a la Directora General y también entregó un oficio al Sr. García Marín, donde le solicita que se retracte de las versiones vertidas por el Sr. García Marín contra el Sr. Salas Hernández por la comisión del delito contra el Honor-Difamación y calumnia, donde le daba un plazo de 24 horas para hacerlo y que si no lo hacía iba a iniciar acciones legales en contra del Sr. García Marín, lo tratado en esta reunión se consignó en un acta específica.

Luego de analizar el documento las y los directivos acuerdan:

“INICIAR UN PROCESO DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR PARA LLEGAR A LA VERDAD REAL DE LOS HECHOS EXPUESTOS POR EL SR. MARIO GARCÍA MARÍN, OFICIAL DE SEGURIDAD, ÁREA DE SERVICIOS GENERALES. PARA ESTE EFECTO SE DESIGNA AL SR. ESTEBAN QUIRÓS VALVERDE, JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA. PARA QUE HAGA UN INFORME BASADO EN EL REGISTRO DOCUMENTAL (VIDEO) DEL HECHO DENUNCIADO EL VIERNES 25 DE MAYO, EN LA CASA DEL SEGUNDO COMANDANTE AL SER LAS NUEVE HORAS. ESTE INFORME DEBE SER ENTREGADO EL PRÓXIMO MIÉRCOLES 14 DE JUNIO, 2018 PARA SER ANALIZADO EN LA SESIÓN DEL DÍA VIERNES 15 DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO.” (A-25-1304) ACUERDO FIRME

Se deja pendiente de analizar el sobre cerrado y sellado recibido de parte del Sr. Walter Alvarado y el Oficio CRMNCR-002-2018 por falta de cuórum ya que los directivos presentes se tuvieron que retirar.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las doce horas con treinta minutos.

Ana Cecilia Arias Quirós
Presidenta

Margarita Lucía Valero Cuevas
Secretaria Ad-Hoc.