

ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO (1385)
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Celebrada el 04 de junio 2021, Modalidad Virtual
Convocatoria a partir de la 1:00 p.m.

El día de hoy, viernes 04 de junio 2021, se procedió a realizar la sesión de marras mediante la herramienta tecnológica de videoconferencia y de manera excepcional, 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. Quien asiste de manera presencial, desde la sala de sesiones de Junta Administrativa ubicada en la Sede Bellavista del Museo Nacional de Costa Rica, Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, en calidad de Presidenta de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, fiscalizó en todo momento de la sesión la estabilidad de la telepresencia y comunicación integral de todos los miembros participantes:

De manera presencial: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta, Sr. Roy Palavicini Rojas, Vicepresidente

De manera virtual: Sra. Betsy Murillo Pacheco, Secretaria, Sra. Carolina Mora Chinchilla, Tesorera, Sra. Ivannia Montoya Arias, Sr. Johnny Cartín Quesada, Sr. Bernal Rodríguez Herrera

También participan de manera presencial la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, y la Sra. Marlen Rojas Ovares, secretaria de la Junta Administrativa, quien toma el acta correspondiente

Este accionar se encuentra respaldado por lo indicado mediante el Dictamen N° C-298-2007, del 28 de agosto del 2007, de la Procuraduría General de la República, que entre otros elementos indica que: “El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados está determinado por los principios de colegialidad, simultaneidad y de deliberación, principios que deben ser respetados para la debida formación de la voluntad colegial”. Así como que consecuentemente, este uso solo es posible si la telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos. Este es el caso de la videoconferencia que permite una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente.

ARTÍCULO I. Constatación de Cuórum.

La Sra. Ana Cecilia Arias, Presidenta de la Junta Administrativa, de manera presencial desde la sala de sesiones de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, y constatando la participación integral, de modo virtual y presencial, de las y los Directivos, da inicio a la sesión con el cuórum requerido, al ser la 1:13 minutos de la tarde.

ARTÍCULO II: Aprobación de la agenda N° 1385

Las y los Directivos proceden a la revisión de la agenda N° 1385 y acuerdan:

“APROBAR LA AGENDA N° 1385, SIN MODIFICACIONES.” (A-01-1385) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III: Aprobación del Acta de la sesión ordinaria N° 1384, del 21 de mayo 2021

Se abstiene de emitir su voto el Sr. Johnny Cartín Quesada, por no haber participado de la sesión ordinaria N° 1384, con previa justificación

Se procede con la votación y las y los Directores acuerdan:

“APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 1384 SIN MODIFICACIONES”. (A-02-1385) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV: COMPRAS. Presentación de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, del Depto. de Administración y Finanzas, modalidad virtual

**TRAMITES PARA APROBACIÓN JUNTA ADMINISTRATIVA
04 DE JUNIO DEL 2021**

SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA.

OFICIO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE
Oficio DAF-SG-2021-O-115	Solicitud para la contratación de Servicios de Aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección y transporte de residuos sólidos no tradicionales bajo la modalidad de entrega según demanda.	<p>El Museo Nacional de Costa Rica, que en adelante para aspectos de esta contratación se llamará el Museo, requiere contratar los servicios de Aseo, ornato, limpieza, jardinería, mantenimiento Sitios Arqueológicos y Recolección de basura no tradicional para sus instalaciones, ubicadas en la ciudad de San José, Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas y en caso de necesidad podrán ser incluidas otras provincias.</p> <p>El requerimiento para esta contratación se da por cuanto las necesidades del Museo no se acoplan a las creadas en el Convenio Marco existente para estos servicios que ofrece el Ministerio de Hacienda y que es para uso de las instituciones públicas por solicitud de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, pero por las razones que se expondrán más adelante no es la mejor forma de satisfacer el interés público e institucional realizarlo bajo la modalidad de convenios Marcos vigentes.</p> <p>Las buenas prácticas para la protección del patrimonio cultural de Costa Rica han tenido un constante crecimiento amparado en la Leyes del Rescate Arqueológico Patrimonial Números 7317-6703-7555 Decreto 32749-28174, además de la necesidad urgente de resguardarlo y conservarlo, así como de investigar sobre él, relacionada de manera especial con el patrimonio arqueológico, es una preocupación constante del Museo Nacional de Costa Rica.</p> <p>Las actividades vinculadas con la protección del patrimonio, en lo que a la aplicación de la Ley No. 6703, Defensa y Conservación del Patrimonio se refiere, han aumentado. Junto a estos esfuerzos, la Ley igualmente requiere del apoyo de los ciudadanos y la colaboración de autoridades judiciales, policiales y aduaneras.</p>	DAF SERVICIOS GENERALES
		<p>Conforme lo establece la Ley sobre Patrimonio Nacional Arqueológico No. 6703 Constituyen patrimonio nacional arqueológico, los muebles o inmuebles, producto de las culturas indígenas anteriores o contemporáneas al establecimiento de la cultura hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, flora y fauna, relacionados con estas culturas.</p> <p>La razón de ser del Museo Nacional de Costa Rica son sus colecciones, de ellas depende las actividades colaterales, la investigación científica, el conocimiento de la sociedad costarricense a través de los años, desde épocas precolombinas a la actualidad, la conservación del medio ambiente y su sostenibilidad, etc., es decir, es el mayor tesoro que custodia el Estado.</p> <p>En este sentido, las colecciones se convierten en organismos que deben de preservarse por miles de años, y para ello requieren de cuidados especiales, métodos y técnicas de manejo de colecciones, según sea su naturaleza, que corresponde al especialista del área realizarlas.</p> <p>Sin embargo, los depósitos donde se almacenan, conservan y preservan para futuras colecciones, requieren de un cuidado también especial, deben contar con las condiciones adecuadas y aptas, para ello está la limpieza de los recintos.</p> <p>Por lo tanto, la limpieza de un depósito de colecciones, implica mantener en total aseo el espacio, sacar toda aquella mugre, basura, polvo, esporas de hongos, microorganismos, grasas, contaminantes ambientales y de climatización que se van formando y quedando en rincones, debajo de estanterías y anaqueles, etc. También conlleva limpiar, con muchísimo cuidado, los locales donde están colocadas las colecciones, sean armarios, anaqueles, mallas, planotecas, etc. Limpieza es saber que materiales utilizar para cada una de las labores de aseo, conversar con el especialista o encargado de las colecciones para conocer y no causar daños irreversibles. Limpieza es mantener el piso impecable sin contaminantes que causan problemas al usuario y sobre todo a las colecciones.</p> <p>La limpieza en depósitos o acopios es de suma importancia, puesto que, si no se hace a diario, se pueden generar nidos de insectos,</p>	

	<p>roedores, o microorganismos que son perjudiciales en materiales biológicos, documentales, textiles y otros, que incluso pueden acabar con un acervo patrimonial único.</p> <p>Se debe de contar con un ambiente limpio para las colecciones, para los especialistas y usuarios que sea a la vez saludable y con ambiente propicio para el trabajo, sobre todo contar con un mecanismo de control de limpieza en los depósitos de colecciones que garanticen la conservación de las mismas, acorde a las políticas de protección de las colecciones de la institución.</p> <p>En cumplimiento con la ley 8839 de gestión integral de residuos, y considerando la poca disponibilidad de espacio para la ubicación de desechos y en aras de una mayor protección al medio ambiente y a la seguridad humana, El Museo Nacional de Costa Rica requiere la contratación del servicio de recolección, traslado y tratamiento de los desechos sólidos no tradicionales.</p> <p>Las contrataciones se están solicitando en dicho oficio, son requeridos para todas las sedes del MNCR a saber: Cuartel Bellavista, Fabio Góngora, Centro de Visitantes Finca 6 y Santo Domingo. Sitio Arqueológico Agua Caliente de Cartago y Sitio Arqueológico Jesús María, San Mateo, Alajuela.</p> <p>Lo anterior en el fiel cumplimiento de los deberes como Museo Nacional de Costa Rica al acatamiento de las Leyes la Leyes del Rescate Arqueológico Patrimonial Números 6703-7555 Decreto 32749-28174 y 7317-Ley de Conservación de la Vida Silvestre, así como Ley para la Gestión Integral de Residuos, según Decreto Ejecutivo N° 375676-S-MINAET-H.</p> <p>Concedora de que se debe revisar y utilizar la modalidad de convenio marco y basados en lo indicado en el artículo 115 del RLCA, que dicta: <i>"Los integrantes de un convenio marco, están obligados a consultarlo, antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio y obligados a utilizarlo, salvo que demuestren mediante resolución motivada, poder obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, tales como, precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien."</i></p>
	<p>Por tanto, se solicita que esta contratación sea tramitada fuera del concurso de convenio marco, ya que el costo beneficio perjudica tanto el presupuesto como el cumplimiento de las obligaciones emitidas para el acatamiento de protección y preservación de los bienes históricos culturales patrimoniales, arqueológicos y arquitectónicos con que cuenta el Museo, pues la misma no se ajusta para hacerlo por Convenio marco por cuanto no se puede realizar bajo la modalidad de entrega según demanda sino por cantidad definida.</p> <p>Para justificar la contratación de servicio bajo la modalidad según demanda, nos basamos en los siguientes argumentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Que el Museo Nacional de Costa Rica requiere la continuidad del servicio en resguardo del mantenimiento de un bien declarado patrimonio del estado, de forma que se autorice la contratación bajo la modalidad según demanda por un plazo de 1 año prorrogable a 3. Ya que todos los servicios no serían continuos.</p> <p><input type="checkbox"/> Que en el plano de la conservación del patrimonio, el Museo está obligado a crear las condiciones apropiadas para la conservación de los bienes históricos culturales patrimoniales que custodia y que pertenecen a todos los costarricenses, bienes que deben permanecer bajo ciertas condiciones en cuanto a la limpieza de sus salas y la limpieza de los depósitos de colecciones y sitios arqueológicos, con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, siendo que la experiencia en limpieza de Museos es primordial sumado a la calidad de los productos que se utilizan para solventar esta necesidad (productos especializados).</p> <p><input type="checkbox"/> Sobre este tema, tómesese en cuenta que el Museo está obligado a crear las condiciones apropiadas para la conservación de los bienes históricos patrimoniales que custodia y prevalecen, tal y como lo reconoce el artículo primero de la Ley N° 6703 que señala:</p> <p><i>"Artículo 1º.- Constituyen patrimonio nacional arqueológico, los muebles o inmuebles, producto de las culturas indígenas anteriores o contemporáneas al establecimiento de la cultura hispanica en el territorio nacional así como los restos humanos"</i></p>

flora y fauna, relacionados con estas culturas",

Lo cual implica que el Museo deba procurar las óptimas condiciones para garantizar la preservación del patrimonio que custodia.

El Museo Nacional de Costa Rica, le corresponde la protección y conservación de sitios arqueológicos declarados Patrimonio de la Humanidad, lo cual constituye un compromiso con la UNESCO.

Una vez revisados los términos de los convenios marcos, existen algunas necesidades del Museo Nacional de Costa Rica, que no están cubiertas ni los insumos para realizar todos los servicios, además cada necesidad debería de ser suplida por un contrato diferente, a decir:

1. CM-Paisajismo y Jardinería
2. CM-Limpieza de Oficinas
3. CM-Insumos
4. CM-Fachadas
5. CM-Limpieza Profunda
6. CM-Limpieza y Mantenimiento de Sitios Arqueológicos
7. Cm-Limpieza Depósitos de Colecciones y Laboratorios
8. CM-Acarreo de basura no tradicional

Otro de los inconvenientes que se ven dentro de estos convenios, es que los contratos no se pueden realizar según demanda. Es decir, que el Museo no pueda variar la cantidad contratada, ya sea aumentar o disminuir cantidades tanto en mano de obra como en insumos, conforme se vayan presentando las necesidades institucionales y el contenido presupuestario.

APROBACION DE ADJUDICACIÓN CONTRATACIONES (SICOP)

N.º DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	MONTO ADJUDICADO	UNIDAD SOLICITANTE	NÚMERO DE RESOLUCIÓN
2021CD-000010-0009500001	SERVICIO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	P01: SERVICIO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	€7.000.000,00	€6.989.482,22	DPM	RES JA 022-2021

AUTORIZACION PAGO DE FACTURAS AÑO 2020 POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICIO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	UNIDAD SOLICITANTE
DAF-PI-2021-O-078 SOLICITUD A JUNTA PAGO DE FACTURAS 2020 PENDIENTES	Solicitud de realizar expediente administrativo para que se realice gestión de pago de facturas pendientes del 2020.	Como complemento al oficio DAF-2021-O-40, emitido por mi superior inmediato el sr. Marvin Salas, en su calidad de jefe del Departamento de Administración y Finanzas, solicito autorización para realizar los 2 expedientes administrativos descritos en el oficio DAF-PI-02021-O-078, que permitan trasladar a la Asesoría Jurídica para que se gestione la resolución administrativa y se pueda hacer el pago respectivo. Cabe mencionar que las facturas de los trajes y de mantenimiento de la central, fueron encontradas como no pagas durante la revisión de tramites de órdenes de compra realizados entre los meses de enero a marzo por el personal anterior de la Proveeduría, antes de la entrada de la suscrita y de nuevo personal a finales del mes de marzo, además de consultas de los proveedores comerciales de las facturas que aún no se les han pagado y corresponden a servicios brindados en el 2020.	DAF PROVEEDURIA

Solicitud de contratación bajo la modalidad de entrega según demanda

Oficio DAF-SG-2021-O-115, 02 junio 2021, de la Sra. Sandra Loría Chaves, coordinadora del Área de Servicios Generales, a la Sra. Karol Sanabria, Proveedora Institucional:

Solicitud para la contratación de Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección y transporte de residuos sólidos no tradicionales bajo la modalidad de entrega según demanda.

Se presentan varios posibles escenarios según las necesidades, con una proyección anual total de €139.972.820,28

Contrataciones en SICOP (3 trámites)

Autorización pago de dos facturas año 2020 por resolución administrativa

Oficio DAF-PI-2021-O-78, 02 junio 2021, de la Sra. Karol Sanabria, Provedora Institucional, a la Junta Administrativa. Solicitud de realizar dos expedientes administrativos para gestión de pago de dos facturas pendientes del 2020:

Factura N° 5094, Empresa Trajes Ejecutivos, fecha 14 diciembre 2020, monto ₡37.956,70

Factura N°5321, Empresa Systems Enterprice CR, SA, fecha 09 de febrero 2021, monto ₡111.306,36

Al ser la 1:15 minutos de la tarde, se une a la sesión ordinaria, de manera virtual, la Sra. Karol Sequeira Rosales, Provedora Institucional, para hacer una presentación detallada y atender las consultas y observaciones de las y los Directores.

Inicia explicando la necesidad de que el Museo Nacional se separe de la contratación de los servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección y transporte de residuos sólidos no tradicionales, por medio del convenio marco vigente, aprobado por el Ministerio de Hacienda y para todas las instituciones del sector público, debido a que las necesidades de la institución no se ajustan a los términos del convenio marco.

Las necesidades propias del Museo Nacional, en cuanto al resguardo, cuidado y protección de bienes patrimoniales ha aumentado considerablemente debido a rescates arqueológicos o piezas que han sido entregadas a la institución. Para dar cumplimiento a la Ley N° 6703, debemos tener condiciones apropiadas para la conservación de bienes históricos, culturales y patrimoniales en custodia, lo que implica una limpieza adecuada de los recintos y depósitos de colecciones

También nos corresponde el cuidado de los sitios arqueológicos declarados patrimonio de la humanidad, como parte de compromiso con la Unesco, y en concordancia con la Ley 8839, debemos disponer de un contrato para el servicio de recolección, traslado y tratamiento de desechos sólidos no tradicionales.

Debido a las particularidades por motivo de la pandemia, no se requiere la limpieza y mantenimiento de todas las áreas todos los días de la semana, y el convenio marzo no permite contratar solo lo que se necesita, sino que nos obliga a pagar mensualmente por actividades diarias.

Considerando el costo beneficio de la contratación de estos servicios bajo la modalidad según demanda, se analizan posibles escenarios que implican un ahorro y correcta distribución de los recursos, contratando únicamente la mano de obra que se requiera para atender las necesidades institucionales, e incluyendo los insumos para estas tareas, que no están contemplado en el convenio marco.

La Sra. Sandra Loría Chaves, coordinadora del Área de Servicios Generales, indica en su oficio DAF-SG-2021-O-115, del 02 junio 2021, varios escenarios posibles para una mejor distribución y aprovechamiento de los recursos, y presenta una estimación anual máxima de ₡139.972.820,00

Sin descuidar las obligaciones y cuidados necesarios, podríamos contratar solo lo que necesitamos por medio de un contrato según demanda, en concurso abierto e incluyendo los insumos.

En atención a la consulta de la Sra. Ana Cecilia Arias, la Sra. Sanabria explica que este nuevo contrato entraría en vigencia en noviembre 2021, cubriría todo el año 2022 y se podría prorrogar por tres años más.

Se incorporan a la sesión ordinaria, de manera virtual, el Sr. Bernal Rodríguez Herrera, al ser la 1:23 minutos de la tarde, y las Sras. Ivannia Montoya Arias y Betsy Murillo Pacheco al ser la 1:24 minutos.

Prosigue la Sra. Karol Sanabria comentando de los trámites realizados por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), que se trata de:

1. Contratación de servicios de producción audiovisual para hacer seis videos cortos de sitios patrimoniales y un concierto para la Noche en Blanco, actividad de cierre del Art City Tour 2021. Participaron dos empresas, una no cumple por falta de experiencia, se adjudicó por la suma de €6.989.482,22, a la empresa del Sr. Jorge Fernández Peraza.
2. Hospedaje y soporte del sitio web, que incluye el boletín digital, horas de programación y otros rubros. Inicia el 1º de julio 2021, por un año, prorrogable a tres años más. Se adjudica a la empresa Web Marketing Conversion Lab Sociedad de Responsabilidad Limitada, por un monto de \$8.734,90
3. Capacitación con la Fundación Parque Metropolitano La Libertad, proceso que fue autorizado en sesión anterior. Se contrata bajo la modalidad de oferente único, para diez funcionarios, por un monto de €660.000,18. Se pretende mejorar los productos audiovisuales que se ven a nivel nacional e internacional.

La Sra. Ivannia Montoya hace recordatorio de lo solicitado anteriormente, relativo a incluir en el cuadro de contrataciones una columna que detalle las empresas participantes y los motivos por lo que se descartan los demás oferentes. La Sra. Karol Sanabria toma nota para incluir la información indicada.

En relación con la solicitud de autorización para el pago de facturas del periodo 2020, por medio del procedimiento de resolución administrativa, comenta que el proceso de las facturas pendientes lo inició don Marvin Salas, Jefe de Administración y Finanzas, y posterior a su ingreso a la institución se lo trasladó, por lo que se dio a la tarea de revisar con detalle toda la información para conocer cómo y cuándo llegaron las facturas. Hay trazos de información en el correo institucional que evidencian la anulación de facturas del año 2020 para cambiarlas por facturas del año 2021. Según indicaron los proveedores, por solicitud de la institución debían de hacerlo para poder recibir los pagos correspondientes.

También fue muy complejo tratar de encontrar los documentos en el SICOP, a pesar de que desde el 2017 la Dirección General de Bienes del Ministerio de Hacienda emitió una circular con indicaciones a la Proveedurías Institucionales y a la Administración activa de tener todos los documentos de las contrataciones en el SICOP. Según esta circular, se debió registrar todo lo que sucedió en los diferentes procesos hasta la culminación de las contrataciones. Sin embargo, no se encontraron órdenes de compra anteriores ni actuales, por lo que el proceso de recolección de documentos ha sido muy difícil.

Con la autorización de estos dos trámites presentados en esta sesión, este próximo lunes 07 de junio estaremos entregando siete de los doce expedientes pendientes de pago a la fecha. Esperamos no tener más trámites pendientes, hemos revisado profundamente y no hemos encontramos más. El Sr. Marvin Salas había presentado diez casos de empresas pendientes de pago, ahora yo agregó dos más. No podemos contar con más información porque no hay documentos ni registros, especialmente de los contratos según demanda.

La Sra. Rocío Fernández consulta sobre el monto de los siete trámites que remitirá a la asesoría jurídica y cuando tiempo se llevará terminar con estos procesos. La Sra. Karol Sanabria indica que el monto de estos primeros trámites es de €14.406.989,22 y considera que puede llevarles unos tres meses en concluir los procesos, aunque espera que menos tiempo. Se pueden retrasar dependiendo de lo que las empresas afectadas duren en entregar la información para los

expedientes administrativos. Ya contamos con el presupuesto para hacer frente a estos pagos pendientes, fue rebajado de los recursos del periodo 2021, de varios de los departamentos.

La Sra. Ana Cecilia Arias pregunta que, si existe procedimiento de reclamo administrativo para resolver esta situación, por qué se toma la decisión de pedirle al proveedor que cambie la factura. Le parece inadmisibles y muy serio el hecho de que el Museo Nacional de Costa Rica llame a proveedores para solicitarles que anulen facturas y las cambien por otras de fechas diferentes para poder pagarles, eso genera falta de confianza y es muy mal precedente.

La Sra. Karol Sanabria comparte la preocupación de la Sra. Ana Cecilia Arias y agrega que no entiende la razón de lo solicitado ya que los pagos deben realizarse dando fe en la fecha de la factura. Ha conversado con cada proveedor y les ha explicado que la intención es de pagar y mantenerlos como proveedores.

De los dos últimos casos presentados para aprobación, la empresa Systems Enterprice CR, SA, indicó en el detalle de la nueva factura correspondiente al 2021, que corresponde a entrega de noviembre 2020, y de Trajes Ejecutivos no se logró determinar que existiera el pago correspondiente.

Al no haber otras consultas ni observaciones, la Sra. Karol Sanabria Rosales concluye su exposición y se retira de la sesión ordinaria al ser la 1:41 minutos de la tarde.

Se procede a dar firmeza a los acuerdos tomados hasta este punto de la agenda, relativos a la aprobación de la agenda N° 1385 y al acta de la sesión ordinaria N° 1384, del 21 de mayo 2021.

Las y los Directores someten sus votos de aprobación relativos a los temas expuestos por la Proveedora Institucional, Sra. Karol Sanabria Rosales, y acuerdan:

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO DAF-SG-2021-O-115, DEL 02 JUNIO 2021, DE LA SRA. SANDRA LORÍA CHAVES, COORDINADORA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, CON SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, ORNATO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS NO TRADICIONALES BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA.

Y CONSIDERANDO:

QUE LAS NECESIDADES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA NO SE AJUSTAN A LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO MARCO VIGENTE, APROBADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y A DISPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

QUE SE HA REGISTRADO UN AUMENTO CONSIDERABLE DE BIENES PATRIMONIALES, PRODUCTO DE RESCATES ARQUEOLÓGICOS Y RECEPCIÓN DE PIEZAS DE OTRAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES, POR LO QUE EN CUPLIMIENTO DE LA LEY N° 6703 SE DEBEN CREAR LAS CONDICIONES APROPIADAS PARA LA CONSERVACIÓN DE BIENES HISTÓRICOS, CULTURALES Y PATRIMONIALES QUE CUSTODIA EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, LO QUE IMPLICA UNA LIMPIEZA ADECUADA DE LOS RECINTOS Y DEPÓSITOS DE COLECCIONES

QUE AL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA LE CORRESPONDE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS DECLARADOS PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD, LO CUAL CONSTITUYE UN COMPROMISO CON LA UNESCO

QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8839, ES PRECISA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS NO TRADICIONALES

QUE CONSIDERANDO EL COSTO BENEFICIO DE LA CONTRATACIÓN DE ESTOS SERVICIOS, SE ANALIZAN POSIBLES ESCENARIOS QUE IMPLICAN UN AHORRO Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS, CONTRATANDO ÚNICAMENTE LA MANO DE OBRA QUE SE REQUIERA PARA ATENDER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, E INCLUYENDO LOS INSUMOS PARA ESTAS TAREAS

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE AUTORIZA A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL PARA QUE PROCEDA CON LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, ORNATO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS NO TRADICIONALES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, COMO LICITACION ABREVIADA Y BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA, DE ACUERDO A LOS ARTÍCULO 97, 162 Y 171 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y NO SE TRAMITE BAJO EL ARTICULO 115 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, POR UN MONTO ANUAL PROYECTADO DE ₡139.972.820.28, PARA TODAS LAS SEDES". (A-03-1385) ACUERDO FIRME

RESOLUCIÓN JA 022-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000010-0009500001
SERVICIO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las trece horas y treinta minutos del día 04 de junio del 2021, en sesión ordinaria 1385 se conoce proceso de contratación 2021CD-000010-0009500001

POR TANTO:

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

PARTIDA 01

EMPRESA ADJUDICADA:

JORGE FERNÁNDEZ PERAZA

Identificación: 0111550167

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto
1	Servicio de Producción audiovisual	NA	4.014.483
Cantidad	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor	
1	821316039200083100000002	Servicio de Producción audiovisual	

Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
3.551.640	3.551.640	0 %	0	13 %	461.713,2	0	0	4.013.353,2
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto
2	Servicio de Producción audiovisual						NA	1.361.354
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor				
1	821316039200083100000002			Servicio de Producción audiovisual				
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
1.197.430	1.197.430	0 %	0	13 %	155.665,9	0	0	1.353.095,9

Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto
3	Servicio de Producción audiovisual						NA	1.624.163
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor				
1	821316039200083100000002			Servicio de Producción audiovisual				
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
1.436.312,5	1.436.312,5	0 %	0	13 %	186.720,625	0	0	1.623.033,125

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO TOTAL COLONES DE LA ADJUDICACIÓN: ₡6.989.482,22

(A-04-1385) ACUERDO FIRME

RESOLUCIÓN JA 023-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000011-0009500001
HOSPEDAJE Y SOPORTE SITIO WEB MNCR

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las trece horas y treinta y cinco minutos del día 04 de junio del 2021, en sesión ordinaria 1385 se conoce proceso de contratación 2021CD-000011-0009500001

POR TANTO:

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

PARTIDA 01

EMPRESA ADJUDICADA:

WEB MARKETING CONVERSION LAB SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Identificación: 3102668678

Línea	Descripción del bien/servicio		Unidad	Presupuesto				
1	DISEÑO Y DESARROLLO DEL SITIO WEB BASADO EN TECNOLOGÍA WEB 2.0		NA	5.200.000				
Cantidad	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor						
1	811121039206756600000001	DISEÑO Y DESARROLLO DEL SITIO WEB BASADO EN TECNOLOGÍA WEB 2.0 DISEÑO Y DESARROLLO DEL SITIO WEB BASADO EN TECNOLOGÍA WEB 2.0						
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos otros	Precio Total
7.730	7.730	0 %	0	13 %	1.004,9	0	0	8.734,9

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO TOTAL DÓLARES DE LA ADJUDICACIÓN: \$8.734,9

(A-05-1385) ACUERDO FIRME

RESOLUCIÓN JA 024-2021
CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000013-0009500001
SERVICIO CAPACITACIÓN

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las trece horas y cuarenta minutos del día 04 de junio del 2021, en sesión ordinaria 1385 se conoce proceso de contratación 2021CD-000013-0009500001

POR TANTO:

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

PARTIDA 01

EMPRESA ADJUDICADA:

FUNDACIÓN PARQUE METROPOLITANO LA LIBERTAD

Identificación: 3006539384

Línea	Descripción del bien/servicio				Unidad	Presupuesto			
1	SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN DIVERSOS TEMAS, INCLUYE LA LOGÍSTICA SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN				NA	660.000			
Cantidad	Código del producto del proveedor				Nombre del producto del proveedor				
1	861018989204056700000001				SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN DIVERSOS TEMAS, INCLUYE LA LOGÍSTICA SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN				
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos otros	Precio Total	
647.059	647.059	0 %	0	2 %	12.941,18	0	0	660.000,18	

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO TOTAL COLONES DE LA ADJUDICACIÓN: ₡660.000,18

(A-06-1385) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO DAF-PI-2021-O-78, DEL 02 JUNIO 2021, DE LA SRA. KAROL SANABRIA, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, A LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, CON SOLICITUD DE REALIZAR DOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS PENDIENTES DEL PERIODO 2020:

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE AUTORIZA A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, PARA QUE ELABORE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

NECESARIOS Y REALICE LOS DEMAS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN, PARA TRAMITAR LOS RECLAMOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CANCELACIÓN DE LAS SIGUIENTES FACTURAS, DE PRODUCTOS ENTREGADOS EN EL AÑO 2020, QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE PAGO:

FACTURA N° 5094, DE FECHA 14 DICIEMBRE 2020, DE LA EMPRESA TRAJES EJECUTIVOS, POR UN MONTO DE ₡37.956,70

FACTURA N°5321, DEL 09 DE FEBRERO 2021, DE LA EMPRESA SYSTEMS ENTERPRICE C.R., S.A., POR UN MONTO DE ₡111.306,36

ESTOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SER AVALADOS POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, PARA QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO PROCEDA CON LAS RESPECTIVAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN.” (A-07-1385) ACUERDO FIRME

Con relación al tema disciplinario sobre los dos nuevos trámites de bienes y servicios recibidos en el año 2020, y que se encuentran pendientes de pago, comunicados por la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, en vista de que ya existe un órgano director de procedimiento que analiza y estudia la información relativa a facturas pendientes de pago del período 2020, remitida por el Sr. MSH, JDAF, y analizada en sesión ordinaria N° 1381, del 13 de abril 2021, las y los Directores consideran hacer el traslado y ampliar los cargos estudiados por el órgano director de procedimiento para incluir estas dos últimas facturas, por lo que determinan:

Con base en esta nueva evidencia, sobre la existencia de dos facturas correspondientes a bienes y servicios recibidos en el año 2020, y que se encuentran pendientes de pago, de la cual están siendo informados hoy viernes 04 de junio 2021, las y los Directores acuerdan:

RESOLUCIÓN N° JA-MNCR-025-2021
(A-08-1385) ACUERDO FIRME

Conoce la Junta Administrativa del Museo Nacional supuestas irregularidades relacionadas con el pago de dos facturas correspondientes a mercadería recibida en el año 2020

RESULTANDO:

1. Que en sesión ordinaria N° 1385, celebrada el día de hoy viernes 04 de junio 2021, la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, del Departamento de Administración y Finanzas, expone a este órgano colegiado, de manera virtual, el reciente hallazgo de dos facturas de bienes recibidos por el Museo Nacional de Costa Rica en el año 2020, que no fueron canceladas en el período 2020 como correspondía, y que a la fecha se encuentran pendientes de pago
2. Que mediante oficio DAF-PI-2021-O-078, de fecha 02 de junio 2021, presentado para análisis en la sesión ordinaria N° 1385, del 04 de junio 2021, la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, solicita a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, autorización para realizar y trasladar dos expedientes administrativos a la Asesoría Jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, para que se gestionen las resoluciones administrativas que permitan realizar los pagos de dos facturas pendientes del año 2020
3. Que mediante oficio DAF-PI-2021-O-078, de fecha 02 de junio 2021, la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, indica que la solicitud presentada es

complemento al oficio DAF-2021-O-40, del 22 de marzo 2021, emitido por su S I el Sr. MSH, en su calidad de JDAF, en el que comunica a la Sra. María Marlene Perera García, Asesora Jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, sobre doce facturas de bienes y productos recibidos en el año 2020, que no fueron pagadas al finalizar el periodo 2020 y que aún no han sido canceladas.

4. Que en sesión ordinaria N° 1381, del 13 de abril 2021, la Junta Administrativa tomó el acuerdo (A-05-1381) ACUERDO FIRME, comunicado mediante Resolución JA-MNCR-011-2021, para nombrar a la señora María Marlene Perera García, Asesora Jurídica del Museo Nacional de Costa Rica y el señor Oscar Guzmán Sánchez, funcionario de la Proveeduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, para que integren junto con la señora Betsy Murillo Pacheco, un Órgano Director en calidad de Secretaría ad hoc de la Junta Administrativa, que instruya un procedimiento administrativo ordinario para determinar la existencia de eventuales responsabilidades disciplinarias y civiles, con miras a la determinación de la verdad real de los hechos atribuibles al Sr. MSH y a la Sra. AQCH y las posibles responsabilidades derivadas de ellas, por doce facturas de bienes recibidos en el año 2020 que no fueron canceladas antes del cierre del periodo 2020, por un monto de ₡16.134.475,66 (dieciséis millones ciento treinta y cuatro mil cuatrocientos setenta y cinco colones con 66 céntimos), con afectación en el presupuesto del año 2021, detalladas en el oficio DAF-2021-O-40, del 22 de marzo 2021, del Sr. MSH, en su calidad de JDAF.

CONSIDERANDO

- I. Que el procedimiento administrativo ordinario se encuentra previsto de forma obligatoria en la Ley General de la Administración Pública para determinar la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final, cuando con éste se pudiera causar perjuicio al administrado y en los casos de posible aplicación de sanciones disciplinarias, a efecto de garantizar el debido proceso y el cumplimiento de los fines de la Administración, tal como se desprende de los artículos 214 y 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227.
- II. Que de acuerdo con el criterio de esta Junta Administrativa se tienen por conocido que los hechos señalados en la Resolución JA-MNCR-011-2021 se han visto ampliados por el aparente no pago de dos facturas adicionales a las citadas en esa resolución y que hasta el día de hoy se tiene conocimiento de lo sucedido, siendo que, al parecer, la Proveeduría dejó de aplicar o aplicó defectuosamente el proceso de recepción de servicios relacionados con las siguientes facturas (adquisición de bienes y servicios)

CONTRATACIÓN	FACTURA	FECHA	MONTO ₡	PROVEEDOR
2020CD-000080-0009500001 Textiles y vestuario	5094	14/12/2020	37.956,70	TRAJES EJECUTIVOS DEL FORO, S. A.
2020CD-000003-0009500001 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas	5321	09/02/2021	111.306,36	SYSTEMS ENTERPRISE CR, S.A.

El pago de dichas facturas afectará el presupuesto 2021 por un monto total de: ₡149.263,06 (ciento cuarenta y nueve mil doscientos sesenta y tres colones con 06 céntimos). 2. Que los controles internos relativos al proceso de pago y verificaciones administrativas financieras parecieran no haberse ejecutado de la manera correcta

pues no se detectaron los problemas con la tramitación de dichas facturas hasta en las revisiones efectuadas durante los meses de abril y mayo 2021, por el personal de la Proveduría Institucional.

POR TANTO:

Con base en lo anterior y según los principios de celeridad, informalismo y conservación de los actos, que rigen el derecho administrativo, se acuerda trasladar la documentación relativa a las facturas 5094 y 5321 pendientes de pago, al órgano director de procedimiento administrativo nombrado mediante acuerdo (A-05-1381) ACUERDO FIRME, de sesión ordinaria N° 1381, del 13 de abril 2021 para que lleve a cabo una ampliación de los cargos del procedimiento, según corresponda. Para ello deberá asegurar que la modificación se haga en respeto a las garantías del debido proceso, asegurándose que la fijación de la fecha de audiencia respete lo indicado en el artículo 311 de la Ley General de la Administración Pública. Comuníquese este acuerdo al órgano director para que proceda conforme a derecho. (A-08-1385) **ACUERDO FIRME**

Al ser la 1:59 minutos de la tarde, se retira el Sr. Roy Palavicini Rojas para ocuparse de otros asuntos urgentes que requieren su atención inmediata, de lo cual había informado previamente al Órgano Colegiado.

ARTÍCULO V: Tema de la Asesoría Jurídica. Contrato de Jornal para mantenimiento

Oficio AJ-2021-O-085, 02 de junio 2021, de la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente, con el visto bueno de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora, de la Asesoría Jurídica, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, remite borrador de contrato:

Fechas de rige: 01 julio al 15 diciembre 2021
Fiscaliza el contrato el Arq. Ronald Quesada Chaves

Oficio DAF-2021-O-69, 01 junio 2021, Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe DAF, a la Sra. Marlene Perera, coordinadora Asesoría Jurídica, solicitud de proceso para la contratación del jornal Mario Enrique Marín Valverde, cédula N° 1-1159-0398, para labores de mantenimiento.

Certificación 2021-127, del 28 de mayo 2021, por ¢2.400.000.00

Se aportan documentos para el expediente respectivo.

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que la solicitud de contratación de un jornal para realizar labores de mantenimiento tiene el visado de la Asesoría Jurídica del Museo Nacional. El contrato fue preparado por la Sra. Cinthia Solórzano, asistente jurídica, con el visto bueno de la coordinadora, Sra. María Marlene Perera. La documentación está completa y en orden por lo que se recomienda su aprobación.

Las y los Directores emiten sus votos y acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AJ-2021-O-085, DEL 02 DE JUNIO 2021, DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO ORTIZ, ASISTENTE, CON EL VISTO BUENO DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA, DE LA ASESORÍA JURÍDICA, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, SOBRE SOLICITUD DE CONTRATO

DEL JORNAL MARIO ENRIQUE MARÍN VALVERDE, PARA EL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICIO DAF-2021-O-69, DEL 01 JUNIO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. MARLENE PERERA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CON SOLICITUD DE PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE JORNAL, PARA LABORES DE MANTENIMIENTO.

CERTIFICACIÓN N° 2021-127, DEL 28 DE MAYO 2021, POR UN MONTO DE ¢2.400.000,00

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LA CONTRATACIÓN DEL JORNAL MARIO ENRIQUE MARÍN VALVERDE, CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO N° 1-1159-0398, DEL 01 DE JULIO DEL 2021 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2021, PARA REALIZAR TRABAJOS VARIOS OPERATIVOS DE REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN LAS SEDES BELLAVISTA, PAVAS, SANTO DOMINGO, EN JORNADAS DE 5 DÍAS A LA SEMANA, DE LUNES A VIERNES, CON UN HORARIO QUE IRÁ DE LAS 07:00 A.M. A LAS 15:00 P.M. HORAS, BAJO LA COORDINACIÓN DEL SR. RONALD QUESADA CHAVES, ARQUITECTO DEL MUSEO NACIONAL, QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. DE NO SER ASÍ, DICHA COORDINACIÓN SE EFECTUARÁ BAJO LAS INSTRUCCIONES DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

LAS LABORES POR REALIZAR SON LAS SIGUIENTES:

APOYO A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, EN LAS SIGUIENTES TAREAS:

COLABORAR CON LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO EN LA 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.

AYUDAR A LOS ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO EN DESTAQUEO DE TUBERÍAS, ARREGLO DE TAPIAS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL CON EQUIPOS E HIDROLAVADORA PARA EL DEBIDO ASEO.

AYUDA EN LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y BUEN USO DE LOS ACTIVOS QUE SE UTILIZAN PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES (POR EJEMPLO, HERRAMIENTAS DE TRABAJO). ASÍ COMO EN CASO DE EMERGENCIA COLABORAR CON COMPAÑEROS DE SEGURIDAD PARA EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO.

ALGUNOS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR SE EJECUTARÁN EN ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO Y UTILIZANDO INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CASO, Y

MATERIALES NECESARIOS PARA PROCURAR EL BIENESTAR DE LOS OBJETOS PATRIMONIALES, ESTOS TRABAJOS SE EJECUTAN JUNTO A LOS FUNCIONARIOS DEL MUSEO.

EL TRABAJO POR REALIZAR REQUIERE DEL USO DE FUERZA FÍSICA Y DE CUIDADO AL TRASLADAR CAJAS CONTENIENDO BIENES PATRIMONIALES, O BIENES PATRIMONIALES SIN EMBALAR, ASÍ COMO MUEBLES Y MOBILIARIO DE OFICINA.” (A-09-1385) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI: Temas presentado por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, del Depto. Administración y Finanzas:

Adendum a contrato de dedicación exclusiva:

Oficio GIRHA-2021-O-0248, del 31 mayo 2021, de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, del Depto. de Administración y finanzas, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, solicitud de adendum a contrato de dedicación exclusiva debido a que el titular de la plaza (Sr. Kevin Gutiérrez) está nombrado interino por un periodo de seis meses en la Procuraduría General de de la República, con posibilidad de consolidarse en agosto 2021

Oficio PI-2021-O-056, del 29 abril 2021, de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, a la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, Jefa de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, con justificación de la necesidad de que la funcionaria tenga el reconocimiento y pago de dedicación exclusiva

Nota de solicitud de la Sra. Sonia Salas Navarro, del 29 de abril 2021, a la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional

Estudio de valoración de acogimiento al Régimen de dedicación exclusiva, de la oficina de Recursos Humanos

La Sra. Ana Cecilia Arias se refiere a la solicitud de adendum al contrato de dedicación exclusiva de Sonia Salas Navarro, analista de la Proveeduría Institucional, indicando que se solicitó una ampliación de información a la oficina de Recursos Humanos, para tener claridad del trámite presentado. Ya habíamos aprobado el contrato de dedicación exclusiva de la Sra. Salas, por un periodo de tres meses, a la espera de que el funcionario Kevin Rodríguez, quien ocupó este puesto en propiedad y se trasladó a la Procuraduría General de la República, consolidara su puesto después del período de prueba de tres meses. Sin embargo, se nos explicó que el Sr. Rodríguez se trasladó de manera interina, para cubrir un permiso por seis meses, de una funcionaria de la Procuraduría, con grandes posibilidades de consolidar su nombramiento en esa institución. Esto nos obliga a esperar los seis meses requeridos por el Sr. Rodríguez, hasta agosto 2021, para que a su vez el Museo Nacional pueda consolidar el nombramiento de la Sra. Sonia Salas Navarro, como analista. Por esta razón, debemos extender por tres meses más su contrato de dedicación exclusiva, a la espera de la resolución de estos nombramientos en propiedad.

Las y los Directores emiten sus votos de aprobación y acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-0248, DEL 31 MAYO 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ

SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL ACUERDO (A-09-1380) ACUERDO FIRME, TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 1380, DEL 26 DE MARZO 2021, Y ADDEMDUM A CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA SRA. SONIA SALAS NAVARRO, ANALISTA DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

OFICIO PI-2021-O-056, DEL 29 ABRIL 2021, DE LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, A LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, CON JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE QUE LA FUNCIONARIA CUENTE CON EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

NOTA DE SOLICITUD DE LA SRA. SONIA SALAS NAVARRO, DEL 29 DE ABRIL 2021, A LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL

ESTUDIO DE VALORACIÓN DE ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, EMITIDO POR LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

DEJAR SIN EFECTO EL PÁRRAFO DEL ACUERDO (A-09-1380) ACUERDO FIRME, TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 1380, DEL 26 DE MARZO 2021, EN EL QUE SE INDICA:

CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPÓSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA DEL TITULAR DEL PUESTO, Y AL TÉRMINO DEL PERIODO DE PRUEBA DE LA SRA. SONIA SALAS NAVARRO, SEGÚN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, Y SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR LA FUNCIONARIA, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIÉNDOSE EL PORCENTAJE DEL 25% PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA SRA. SONIA SALAS NAVARRO.

Y EN SU LUGAR SE DA EL VISTO BUENO PARA QUE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR PROCEDA CON EL ADDENDUM AL CONTRATO DEL 25% DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA SONIA SALAS NAVARRO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-900-0794, A PARTIR DEL 30 DEL JUNIO 2021 Y HASTA EL 16 DE AGOSTO 2021 INCLUSIVE.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE." (A-10-1385) ACUERDO FIRME

Ratificaciones de nombramiento en propiedad de personal:

Oficio de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, con las siguientes solicitudes de ratificación de nombramientos en propiedad:

Oficio GIRHA-2021-O-0252, del 26 mayo 2021, del Sr. Julián Córdoba Sanabria, jefe de la Unidad de Informática
Documento de Evaluación del periodo de prueba

Oficio GIRHA-2021-O-255, del 28 de mayo 2021, ratificación de Ascenso en Propiedad, de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Provedora Institucional
Documento Acción de personal

Oficio GIRHA-2021-O-0269, del 01 junio 2021, de la Sra. Kattia Cubero Núñez, encargada de activos, de la Proveduría Institucional
Documento de Evaluación del periodo de prueba

Oficio GIRHA-2021-O-0253, del 26 de mayo 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe Administración y Finanzas, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, solicitud de ratificación de nombramiento de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, jefa de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Documento de Evaluación del periodo de prueba

Sobre las ratificaciones de nombramientos, se revisan los documentos aportados para cada caso en particular, y la normativa que respalda el ascenso en propiedad de la Sra. Karol Sanabria Rosales, eximiéndola de la evaluación del periodo de prueba, al amparo del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 24.

Se realizan las votaciones correspondientes y las y los Directores acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-0252, DEL 26 MAYO 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, JEFA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, SOBRE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL SR. JULIÁN CÓRDOBA SANABRIA, JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DEL SR. JULIÁN CÓRDOBA SANABRIA, CÉDULA #1-0964-0134, CON BASE EN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Tipo de Nombramiento: Nombramiento en propiedad.

Número de Pedimento: N/A

Resuelto por: Carrera Administrativa

Nº puesto: 509488

Clase de puesto: Profesional Jefe en Informática 1 B, especialidad; Informática y Computación

Ubicación: Dirección General – Unidad de Informática

Persona nombrada: Julián Raquel Córdoba Sanabria, cédula # 1-0964-0134

Fecha de rige: 16 de marzo del 2021

(A-11-1385) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-0255, DEL 28 MAYO 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, JEFA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR,

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, SOBRE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO POR ASCENSO EN PROPIEDAD, DE LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL

DOCUMENTO MN-AO-085-2021, ACCIÓN DE PERSONAL, ASCENSO EN PROPIEDAD, PUESTO N° 380799, PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERIODO N° DRH-008-2021 EMITIDO POR EL MEIC DE FECHA 24 DE MAYO 2021, SUSCRITO POR SEÑOR GIOVANNI BARROSO FREER, JEFE INMEDIATO DE LA PROVEEDURÍA, DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO, CON RESULTADO DEL PERIODO DE PRUEBA DE LA TITULAR DEL PUESTO.

Y EN LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL, ARTÍCULO 24

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DE LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, CÉDULA # 1-0975-0142, POR ASCENSO EN PROPIEDAD, EN EL PUESTO N° 380799, PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1, CON FECHA DE RIGE A PARTIR DEL 26 DE MAYO 2021". (A-12-1385) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-0269, DEL 01 DE JUNIO 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, JEFA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, SOBRE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE LA SRA. KATTIA CUBERO NÚÑEZ, ENCARGADA DE ACTIVOS, DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DE LA SRA. KATTIA CUBERO NÚÑEZ, CÉDULA #3-0413-0351, CON BASE EN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Tipo de Nombramiento: Ascenso en propiedad.

Número de Pedimento: N/A

Resuelto por: Carrera Administrativa

N° puesto: 380803

Clase de puesto: Profesional de Servicio Civil 1-B, especialidad; Administración Generalista

Ubicación: Depto. Adm. y Finanzas – Proveeduría Institucional

Persona nombrada: Kattia Cubero Núñez, cédula # 3-0413-0351

Fecha de rige: 22 de marzo del 2021

(A-13-1385) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-0253, DEL 26 DE MAYO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE LA SRA. GIOVANNA MARÍA ESPINOZA ASTÚA, JEFA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR

DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DE LA SRA. GIOVANNA MARÍA ESPINOZA ASTÚA, CÉDULA #1-1089-0437, CON BASE EN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Tipo de Nombramiento: Nombramiento en propiedad.

Número de Pedimento: N/A

Resuelto por: Carrera Administrativa

Nº puesto: 380792

Clase de puesto: Profesional Jefe Servicio Civil 1, especialidad; Adm. de Recursos Humanos

Ubicación: Depto. Adm. y Finanzas – Oficina Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar

Persona nombrada: Giovanna María Espinoza Astúa, cédula # 1-1089-0437

Fecha de rige: 22 de marzo del 2021

(A-14-1385) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VII: Manuales de Procedimiento y protocolo

Protocolo de colección de genética – Depto. Historia Natural

Oficio DHN-2021-O-032, del 31 de mayo 2021, de la Sra. Ana Cecilia Pineda Calles, jefa del Depto. de Historia Natural, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, con solicitud de aprobación de los siguientes manuales:

Protocolo de Manejo del banco de muestras de tejidos de Historia Natural, Museo Nacional de Costa Rica

Procedimiento para la recepción de donaciones de muestras de tejido a la colección del Departamento de Historia Natural

Procedimiento para el acceso con fines de investigación genética, bioquímica y/o molecular sobre las muestras de tejido de la colección del Departamento de Historia Natural

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta sobre la solicitud recibida e indica que, por su especialidad, solicitó una revisión más profunda del tema al Sr. Bernal Rodríguez Herrera. Adicionalmente pidió a la Sra. Pineda que le informara sobre la normativa que fundamenta el tema del porcentaje que el Museo Nacional de Costa Rica pueda recibir. Doña Cecilia Pineda aportó una normativa basada en el Artículo 76 de la Ley N° 7788, de 23 abril 1998, ley de Biodiversidad, que cubre al Sistema Nacional de Áreas Silvestres (SINAC), a los territorios indígenas, y a propietarios privados, no sabe si se está extrapolando cubrir al Museo Nacional con esta normativa. También

se pregunta y en vez de un porcentaje, se pueden recibir otros beneficios a cambio, relativos a capacitaciones, charlas, etc.

El Sr. Bernal Rodríguez recuerda que hace aproximadamente un año y medio habían aprobado un protocolo para toma de muestras, por lo que ve bien que el Museo Nacional tome la iniciativa regulando estos procesos, los cuales deberían ser considerados también por la Universidad de Costa Rica.

Revisó con mayor detalle los documentos y sobre el manual para el usuario, del tema de los permisos, quiere consultar a la Sra. Cecilia Pineda, jefa del Depto. de Historia Natural, para conocer que está visualizando, sobre los siguientes puntos:

1. En los documentos de trámites indica que en caso de que el “investigador sea de la Universidad de Costa Rica (UCR)”, debe aportar el número de registro de la Vicerrectoría de Investigación, pero puede darse el caso de que el investigador sea de la UCR pero que el proyecto no lo sea. ¿Qué sucede en este caso, ¿se debe pedir a la CONAGEBIO?

2. Relativo a formas y procedimientos, no menciona la colección de hongos y el MNCR tiene colección de hongos. Se incluyen las colecciones de plantas, aves y mamíferos, no hay claridad si se debe interpretar que dentro de la colección de plantas van los hongos.

3. No tiene claro si hay amparo jurídico para que el Museo Nacional pueda pedir el porcentaje de presupuesto, no hay certeza de que lo indicado en el Artículo 76 de La Ley N° 7788, de Biodiversidad, incluya al Museo Nacional, se refiere al SINAC, territorio indígena o propietario privado proveedor de los elementos por accesar.

4. El término presupuesto no es claro. Se puede hacer un presupuesto muy grande si se incluyen horas de investigadores, salarios, etc., o el presupuesto puede ser muy reducido. Es necesaria una clara descripción del presupuesto al que se refiere.

5. En caso de que el investigador indique que no tiene dinero para pagar el porcentaje, ¿podría autorizarse a cambio la retribución con charlas, capacitaciones, etc., como se ha hecho en el pasado?

6. La decisión de comunicarle al investigador como cubrir el pago debe recaer en un comité, no en una persona. Si la jefatura en ejercicio no quiere aprobar el proyecto, o negocia una retribución muy escasa, debe ser una decisión colegiada, de un comité. Por tratarse de una negociación económica, o servicios a manera de pago al Museo, consideramos que sería sano que la decisión (pago en dinero o en charlas, etc.) sea ratificada por la Junta Administrativa.

La Sra. Rocío Fernández recomienda no aprobar los procedimientos y protocolo hasta aclarar las dudas y traerlo nuevamente, completo, para el análisis de la Junta Administrativa.

Las y los Directores están de acuerdo en solicitar a la Sra. Ana Cecilia Pineda Calles, jefa del Depto. de Historia Natural, que amplíe sobre esta información, por lo que se le hará la solicitud correspondiente.

Una vez aclaradas las dudas, el tema se incluirá nuevamente en la agenda de la sesión ordinaria que corresponda, para su análisis y posterior aprobación.

El Sr. Bernal Rodríguez Herrera se retira de la sesión ordinaria al ser las 2:14 minutos de la tarde, para la atención de otros temas urgentes, con conocimiento previo del Órgano Colegiado.

Manual de procedimiento de Boletería del MNCR

Oficio DG-2021-O-173, 01 junio 2021, Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, a Junta Administrativa, traslado de manual realizado por el área de Servicios Generales, para conocimiento y aprobación.

Oficio DAF-SG-2021-O-068, 28 mayo 2021, Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe Administración y Finanzas, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, solicitud de presentar ante la Junta Administrativa el Manual de Procedimiento de la boletería, para revisión y aprobación

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que hay dispersión de la responsabilidad de varias funciones en el manual presentado, por lo que considera interesante y oportuno que el Auditor Interno, señor Freddy Gutiérrez Rojas, lo revise, haga una valoración y emita un dictamen, ya que el manual se deriva de una recomendación de la Auditoría Interna.

La Sra. Carolina Mora manifiesta estar completamente de acuerdo con la apreciación de la Sra. Ana Cecilia Arias.

El Sr. Johnny Cartín agrega que el manual debe ser revisado considerando los problemas que ha tenido el área de la Boletería en el pasado, y analizando si cubre los vacíos detectados en el órgano director de la Boletería.

La Sra. Rocío Fernández hace ver que la aprobación de este manual es prioritaria. La Sra. Sandra Loría, coordinadora del área de Servicios Generales, está ordenando las tareas y es preciso darle soporte a doña Sandra, además de poner reglas claras a don Pablo Soto, como coordinador del área Financiero Contable, y a la Tesorería, que tiene que hacer la revisión de la caja en la Boletería dos veces a la semana.

Las y los Directores acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DG-2021-O-173, DEL 01 JUNIO 2021, SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, DIRIGIDO A LA JUNTA ADMINISTRATIVA, CON TRASLADO DE MANUAL REALIZADO POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN

OFICIO DAF-SG-2021-O-068, DEL 28 MAYO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, SOLICITUD DE PRESENTAR ANTE LA JUNTA ADMINISTRATIVA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA BOLETERÍA, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN

Y CONSIDERANDO:

QUE MEDIANTE ACUERDO (A-22-1186) ACUERDO FIRME, TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA N° 1186, DEL 07 DE ABRIL DEL 2014, SE APROBARON LOS SIGUIENTES MANUALES DEL ÁREA DE LA BOLETERÍA, QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES A LA FECHA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ASIGNACIÓN DE FONDO DE CAJA DE BOLETERÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RETIRO DEL FONDO DE CAJA DE LA CAJA FUERTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRASLADO DE FONDO DE CAJA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES HACIA LA BOLETERÍA Y VICEVERSA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO APERTURA DE LA BOLETERÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO EXONERACIÓN DE PAGO DE ENTRADA PARA VISITANTES DE OFICIO Y CASOS ESPECIALES AUTORIZADOS POR EL SEÑOR DIRECTOR GENERAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CIERRE DE CAJA POR TIEMPO DE DESCANSO PARA EL ENCARGADO DE LA BOLETERÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CIERRE DE CAJA FINAL PARA EL ENCARGADO DE LA BOLETERÍA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CUSTODIA DEL DEPÓSITO DIARIO POR INGRESOS DE VENTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO CUSTODIA DEL FONDO ASIGNADO A LOS ENCARGADOS DE BOLETERÍA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DEPÓSITOS A LA CAJA DE TESORERÍA.

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

TRASLADAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA BOLETERÍA, CÓDIGO DAF-FC-TS-BL-02, DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, DEL DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ELABORADO POR SU JEFATURA, SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS POR PARTE DEL AUDITOR INTERNO, SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, A FIN DE DETERMINAR SI PROCEDE DEROGAR LOS MANUALES APROBADOS EN EL 2014 Y ACOGER LA NUEVA PROPUESTA, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y AFINES, Y LA NORMATIVA VIGENTE, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE LA BOLETERÍA DE LA SEDE BELLAVISTA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.” (A-15-1385) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VIII: Solicitud de procedimiento administrativo, MAC Ministerio de Cultura y Juventud

Remisión de informe final de investigación preliminar y solicitud de atender procedimiento administrativo

Oficio MCJ-AJ-184-2021, del 16 abril 2021, del Asesor Jurídico Edwin Luna Monge, del Ministerio de Cultura y Juventud, quien remite a la Sra. SSM, D del MAC, el informe final de investigación preliminar y sus recomendaciones.

Informe final de investigación administrativa, de fecha 16 de abril 2021, suscrito por la Licda. María Fernanda Morales Brenes, Asesora Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, a cargo del Órgano Investigador

Oficios MAC-DIR-295-2021, del 26 abril 2021, y MAC-DIR-335-2021, del 25 mayo 2021, de la Sra. SSM, D del MAC, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, con traslado y seguimiento al oficio MCJ-AJ-184-2021, del 16 de abril 2021 y MCJ-AJ-223-2021 del 24 de mayo 2021

Oficios de la Dirección General del Museo Nacional de Costa Rica, Sra. Rocío Fernández Salazar: DG-2021-O-154, del 17 mayo 2021, a la Sra. SSM, traslada criterio de la Asesoría Jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, sobre el oficio MCJ-AJ-184-2021 y oficio MAC-DIR-295-2021

DG-2021-O-171, del 27 mayo 2021, a la Sra. Marlene Perera, coordinadora de la Asesoría Jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, traslado de criterio de la oficina jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, sobre oficios AJ-2021-O-079 y DG-2021-O-154

Oficios de la Asesoría Jurídica del Museo Nacional Costa Rica, Sra. Marlene Perera García: AJ-2021-O-079, del 17 mayo 2021, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, criterio indicando que es al MAC a quien le corresponde realizar el procedimiento administrativo contra la funcionaria dado que los hechos ocurrieron en el MAC

AJ-2021-O-087, del 03 junio 2021, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, aclaración sobre lo informado en el oficio AJ-2021-O-079, reconsidera lo comunicado y manifiesta que sí es competencia del Museo Nacional abrir el procedimiento administrativo disciplinario conforme a la recomendación del informe de investigación preliminar (oficio MCJ-AJ-184-2021)

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que la funcionaria DD, E del PI, tuvo una situación cuando era funcionaria del MAC. Posterior a esos hechos, viene a laborar para el Museo Nacional de Costa Rica. En el Ministerio de Cultura y Juventud hacen una investigación preliminar a solicitud del MAC, y recomiendan que se le abra un procedimiento administrativo aquí en el Museo Nacional. Se prepara criterio por parte de la asesoría jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, diciendo que no nos corresponde abrir el procedimiento. Nos llegó otro criterio jurídico del Ministerio de Cultura y Juventud confirmando que sí corresponde abrir el órgano director y debemos también ser el órgano decisor sobre este caso. Por medio de la Dirección General se le instruye a la Sra. María Marlene Perera, coordinadora de la asesoría jurídica del Museo Nacional, para dar respuesta al Ministerio de Cultura y Juventud, e indica que hizo consultas orales a dos procuradores, el primero indica que no nos corresponde, pero el segundo dice que sí. La Sra. Perera se retracta de su primero criterio y ahora sí tenemos que instruir un órgano director a la funcionaria.

No me resulta fácil proceder, porque el caso es de otra institución, no conocemos el entorno del MAC y no tenemos claro lo que pasó. Me preocupa la conclusión a la que puedas llegar el órgano director. ¿Nos correspondería tomar la decisión sobre un hecho que ocurrió en otra institución? Nos corresponde ahora decidir. Si aceptamos lo que indica la asesoría jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud tendríamos que abrir otro órgano director para seguir un proceso a la funcionaria.

El Sr. Johnny Cartín agrega que no comprende por qué de hechos ocurridos en otra institución, y sobre los que no conocemos, debemos abrir el procedimiento que se indica.

La Sra. Rocío Fernández indica que ahora es funcionaria del Museo Nacional de Costa Rica. Se estima que tiene derecho a defenderse en este órgano director, el patrono es uno, el Estado, pertenecemos a una misma institución, el Ministerio de Cultura y Juventud. El caso es de mucha interpretación. Primero la Sra. Marlene Perera interpreta que no debemos atender lo solicitado, después indica que no hay tanta evidencia escrita, sino que es más de interpretación. La interpretación colegiada de dos abogados del Ministerio de Cultura y Juventud indica que sí debemos hacerlo, es un tema que requiere mayor fundamentación.

La Sra. Ivannia Montoya manifiesta que no está de acuerdo con que lo tramite el Museo Nacional. Hay una razón de fondo: la lógica potestad disciplinaria aplica sanción quien tiene potestad disciplinaria sobre la funcionaria. Quien lleva el procedimiento es el que tuvo conocimiento de los hechos.

Le extraña que la Sra. Perera diga que no hay antecedentes si los dos pronunciamientos de la Procuraduría General de la República se refieren al mismo caso. El Museo Nacional aplicaría la sanción disciplinaria, pero no le corresponde hacer el procedimiento administrativo.

También hay razón de forma: en este sentido le parece extraño cambiar criterios por una conversación telefónica, y que la persona consultada fue quien emitió el criterio. Es muy difícil que se desligue de éste.

No es conveniente o responsable recomendar a la Junta Administrativa basada en una conversación telefónica.

La Sra. Rocío Fernández agrega que son dos temas:

1. Falta de confianza en el criterio de la Sra. Marlene Perera, asesora jurídica del Museo Nacional, quien cambia de criterio al hacer una consulta telefónica
2. La consulta al Sr. Edwin Luna, asesor jurídico del Ministerio de Cultura y Juventud quien hace un primer envío que se rechaza, y una segunda remisión del caso, en el que confirma su criterio inicial de trasladarlo para atención en el Museo Nacional.

La Sra. Ivannia Montoya indica que el Sr. Edwin Luna hace referencia a un procedimiento que no es el mismo con base en el cual el Museo Nacional lo devolvió. Si se le solicita al Museo Nacional que lo instruya, eso es una posibilidad, pero la investigación preliminar deja a criterio del Museo Nacional si se abre el órgano director o no.

La Sra. Ana Cecilia Arias da lectura a las conclusiones emitidas por el Sr. Edwin Luna Monge y la Sra. María Fernanda Morales Brenes, en el oficio MCJ-AJ-223-2021, del 24 de mayo de 2021, y comenta que el criterio impone a la Junta Administrativa un procedimiento de un hecho que no ocurrió aquí. La Sra. Carolina Mora aporta que el procedimiento si es correcto, por normativa.

La Sra. Ivannia Montoya agrega que es un tema de competencias en la toma de la decisión que se aplica, de la imposición a la Junta Administrativa desde la asesoría legal del Ministerio de Cultura y Juventud, y de la asesora legal del Museo Nacional de Costa Rica. Uno puede consultar por teléfono, pero no es contundente. Estoy segura de que si consulta por escrito en la Procuraduría General de la República, no se apartan del criterio ya emitido.

La Sra. Carolina Mora consulta de donde debe salir la consulta escrita a la Procuraduría General de la República. El Sr. Johnny Cartín indica que hay algo que se está haciendo bastante mal, y confirma que no está de acuerdo en hacer el procedimiento desde el Museo Nacional.

La Sra. Ana Cecilia Arias agrega que, en su caso, bajo protesta aprobaría abrir el procedimiento administrativo. Ante consulta de la Sra. Montoya respecto a lo que ocurriría si el órgano director encontrara responsabilidad en la funcionaria, la Sra. Ana Cecilia Arias confirma que la Junta Administrativa será el órgano decisor del procedimiento.

La Sra. Betsy Murillo indica que es preciso consensuar como Junta Administrativa, no estamos satisfechos con el criterio legal, por lo que debemos plantear la consulta ante la Procuraduría General de la República. Doña Ana Cecilia Arias agrega que así tendríamos un documento oficial para proceder.

Prosigue la Sra. Murillo mencionando que si no hay consenso habría que elevar el caso a la Ministra de Cultura y Juventud, quien tendría la potestad para resolver. La Sra. Ivannia Montoya indica que eso se refiere a plantear un conflicto de competencia, pero lo que hay aquí es una duda de fondo de a quien le corresponde hacer el procedimiento administrativo, es un tema más de fondo y no de conflicto de competencia.

La Sra. Rocío Fernández hace consulta telefónica respecto a plazos de vencimiento y confirma que no prescribe a corto plazo, por lo que es recomendable instruir a la Sr. Marlene Perera para que haga la consulta ante la Procuraduría General de la República. La Sra. Ivannia Montoya indica que si se hace la consulta debe ser en términos generales, no sobre este tema en concreto.

La Sra. Ana Cecilia Arias manifiesta estar a favor de hacer la consulta y esperar respuesta de la Procuraduría General de la República para resolver, e informar de esta decisión a la directora del Museo de Arte Costarricense.

Concluido el debate se somete a votación, y bajo un mismo criterio y acuerdan:

“CONOCE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA SRA. SSM, D DEL MAC, A LA SRA ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, MEDIANTE OFICIOS MAC-DIR-295-2021, DEL 26 ABRIL 2021, Y MAC-DIR-335-2021, DEL 25 DE MAYO 2021, EN APEGO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA, SUSCRITO POR LA LICDA. MARÍA FERNANDA MORALES BRENES, ASESORA JURÍDICA DEL ÓRGANO INVESTIGADOR, DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, POR HECHOS QUE SE REFIEREN AL PAGO TARDÍO DE UNA FACTURA DEL AÑO 2018 A LA EMPRESA INDUSTRIAS DE COMPUTACIÓN NACIONAL S.A., DENTRO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA NÚMERO 2018CD-000020-0009800001, CANCELACIÓN QUE SE REALIZÓ EN EL AÑO 2019, SIN MEDIAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS HECHOS INVESTIGADOS, DE LA SRA. DDS, E DEL PI DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, QUIEN EN ESE MOMENTO LABORABA PARA EL MAC.

CONSIDERANDO:

QUE EXISTE DIVERGENCIA DE CRITERIOS LEGALES ENTRE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, EXPRESADOS MEDIANTE OFICIOS MCJ-AJ-184-202, DEL 16 DE ABRIL 2021 Y MCJ-AJ-223-2021 DEL 24 DE MAYO 2021, Y DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, SEGÚN OFICIOS AJ-2021-O-079, DEL 17 MAYO 2021, Y AJ-2021-O-087, DEL 03 JUNIO 2021

QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO REQUIERE CONTAR CON UN CRITERIO FEHACIENTE QUE LE PERMITA VALORAR Y TOMAR UNA DECISIÓN EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE, RELATIVA A ABRIR UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O NO, A UNA FUNCIONARIA DEL MUSEO NACIONAL, POR HECHOS OCURRIDOS EN UNA INSTITUCIÓN ADSCRITA AL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, MIENTRAS SE DESEMPEÑABA EN ESA OTRA INSTANCIA.

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA ACUERDA, PARA MEJOR RESOLVER:

SOLICITAR A LA COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, QUE PREPARE Y PRESENTE UNA CONSULTA ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SIGUIENDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR ESTE ÓRGANO SUPERIOR CONSULTIVO, TÉCNICO JURÍDICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN CUANTO A TÉRMINOS GENERALES Y APORTANDO UN CRITERIO JURÍDICO FUNDAMENTADO, POR PARTE DE ESTA INSTITUCIÓN.

PARA LO ANTERIOR DISPONDRÁ DE UN PLAZO DE TREINTA DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ESTE ACUERDO” (A-16-1385) ACUERDO FIRME

La Sra. Rocío Fernández, Directora General, informará a la Sra. SSM, D del MAC, la decisión tomada por este Órgano Director.

ARTÍCULO IX: Cumplimiento de acuerdos. Avances en fincas de la Plaza de la Democracia sitio La Ceiba, Guanacaste

Oficio DAF-2021-O-67, del 28 mayo 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, informa sobre criterios respecto a las propiedades de la Plaza de la Democracia y La Ceiba, en Guanacaste, y emite una serie de recomendaciones a la Junta Administrativa

Anexos: acuerdos A-17-1275 y A-18-1275, de la sesión ordinaria N° 1275, del 12 de mayo del 2017, y porción del acta N° 1275, todo relativo a la Plaza de la Democracia

Oficio AJ-2021-O-086, del 02 junio 2021, de la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la Asesoría Jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, con visto bueno de la Sra. Marlene Perera García, coordinadora de la asesoría jurídica, con observaciones a las recomendaciones emitidas por el Sr. Marvin Salas en oficio DAF-2021-O-67.

Anexos:

1. Oficio AJ-2021-O-061, del 05 de mayo de 2021
2. Oficio DG-229-2017, del 13 de junio de 2017
3. Oficio DAJ-ABI-2017-1583, del 14 de junio de 2017, suscrito por el Ing. Anthony Parajeles Mora, Subjefe del Departamento y Ing. Alex Ureña Ortega Jefe del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del MOPT
4. Oficio N° 8296, del 25 de abril de 1989, suscrito el Sr. Jorge Enrique Retana Valverde, jefe del Depto. de Terrenos del MOPT
5. Memorando J.A.M 158-2017
6. Oficio AJ-2021-O-062, del 05 de mayo 2021
7. Oficio DAH-2019-O-142, del 14 de mayo 2019
8. Expediente 23944 expropiación Plaza de la Democracia

La Sra. Ana Cecilia Arias recapitula sobre los hechos, hay una porción pequeña dentro de la Plaza de la Democracia, de 14.7 metros cuadrados, que no ha sido cancelada. Hace muchos años se le ofreció al propietario que se le iba a indemnizar, y a la fecha, no aparece evidencia de que se ha hecho la cancelación.

Otro tema tiene que ver con la finca La Ceiba, en Guanacaste, propiedad que según el criterio de la Sra. Myrna Rojas Garro, jefa del Departamento de Antropología e Historia, no tiene vestigio arqueológico por lo que no se debe expropiar.

Tenemos un documento del Sr. Marvin Salas, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, donde resume la información compartida en una reunión donde le acompañaron las señoras. Karol Sanabria, Proveedora Institucional, Cinthia Solórzano, asistente jurídica, Kattia Cubero, encargada de bienes, en la Proveeduría Institucional, y el Sr. Ronald Quesada, arquitecto institucional, y una serie de recomendaciones en las que concluye que la Junta Administrativa debe hacer.

También tenemos una nota de la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la asesoría jurídica del Museo Nacional, quien indica que lo que propone el Sr. Salas que se haga, no se puede hacer. Por ejemplo, el avalúo para la expropiación del terrero en la Plaza de la Democracia

hecho por el arquitecto Ronald Quesada, según lo propone don Marvin Salas, no tiene ninguna validez.

No quiere cometer la arbitrariedad de pedirle al Sr. Salas que haga cosas que no le corresponden, por eso buscó el perfil del puesto que ocupa y él puede hacer muchas de las funciones que pide la Junta Administrativa hacer. La Junta debió recibir una propuesta indicando esto es lo hecho y esto es lo que recomendamos. Hay dos pasos, expropiar o comprar.

La Sra. Rocío Fernández indica que es desconcertante que la Junta Administrativa deba tomar acuerdos para respaldar acciones cuando hay un perfil de su puesto que le obliga a tomar y ejercer responsabilidades que le corresponden como jefe. A la asesoría jurídica le preocupa inducir a la Junta a tomar acuerdos que no son necesarios. Lo que corresponde es:

1. Cerrar el tema de La Ceiba siguiendo un procedimiento correcto, no se borran datos, se hace un proceso con nota.
2. Sobre la finca de la Plaza de la Democracia, no hay prueba de que se pagó al señor propietario de las fincas. Está inscrita en el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, lo que indica que se pagó, pero no hay evidencia.
3. Se inclina por la recomendación de la asesoría legal cuando implique un procedimiento legal, y por la recomendación del área Financiero Contable cuando compete a un tema financiero.

La Sra. Ivannia Montoya pregunta por qué don Marvin Salas envía esa nota si ya hay acuerdo de Junta Administrativa que indicaba que la asesoría legal daría las pautas a seguir. Tomamos nota, pero ya la Junta tomó la decisión de seguir el camino legal que corresponde y realizar las acciones que deban hacerse desde la asesoría legal y el área financiera.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica coincidir con doña Rocío Fernández sobre el cierre del tema de La Ceiba, y del caso de la Plaza de la Democracia, se decantaría por hacer lo que indica la asesoría legal.

La Sra. Montoya consulta si ya nos damos por satisfechos con el criterio de la asesoría legal. El Sr. Marvin Salas hace reunión y envía un oficio, la asesoría legal envía otro oficio diciendo que lo que don Marvin indica no corresponde.

La Sra. Fernández agrega sobre la conveniencia de dar por recibido el criterio de la asesoría legal y que la administración actúe como debe hacerlo. No necesita que la Junta le ordene que hacer. Doña Ivannia Montoya menciona que entre sus competencias como jefe debe tomar decisiones.

La Sra. Ana Cecilia Arias hace ver que no quiere asumir responsabilidades, por eso lo traslada a la Junta Administrativa. Su perfil de puesto es absolutamente claro, debe tomar decisiones que no quiere tomar.

Las y los Directores concluyen con sus observaciones y comentarios, emiten los votos de aprobación y acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DAF-2021-O-67, DEL 28 MAYO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, SOBRE CRITERIOS RESPECTO A LAS PROPIEDADES DE LA PLAZA DE LA DEMOCRACIA Y FINCA LA CEIBA, EN GUANACASTE, Y RECOMENDACIONES AL ÓRGANO COLEGIADO

OFICIO AJ-2021-O-086, DEL 02 JUNIO 2021, DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO ORTIZ, ASISTENTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CON VISTO BUENO DE LA SRA. MARLENE PERERA GARCÍA, COORDINADORA DE LA ASESORÍA JURÍDICA, CON OBSERVACIONES A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ EN OFICIO DAF-2021-O-67

Y CONSIDERANDO:

QUE MEDIANTE OFICIO DAH-2019-O-142, DEL 14 DE MAYO 2019, LA SRA. MYRNA ROJAS GARRO, JEFA DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CONFIRMÓ QUE LA FINCA MATRÍCULA 5-09044-000, SITIO LA CEIBA, EN GUANACASTE, NO PRESENTA NINGÚN RASGO ARQUEOLÓGICO IMPORTANTE

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. DE LA FINCA MATRÍCULA N° 5-09044-000, SITIO LA CEIBA, GUANACASTE, AL NO EXISTIR RASGOS ARQUEOLÓGICOS IN SITU Y NO HABERSE DADO NINGÚN PROCESO DE EXPROPIACIÓN, SE SOLICITA AL ÁREA FINANCIERO CONTABLE, QUE REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA HACER LAS CORRECCIONES A NIVEL CONTABLE Y CONSOLIDAR ESTA INFORMACIÓN CON LOS REGISTROS DE SIBINET Y EL BOS, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTOS PARA ESTE FIN.

2. DE LA PROPIEDAD UBICADA EN LA PLAZA DE LA DEMOCRACIA, SE ACOGEN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, MEDIANTE OFICIO AJ-2021-O-086, DEL 02 JUNIO 2021, Y SE LE SOLICITA RESOLVER CONFORME AL CRITERIO JURÍDICO EXPRESADO.

3. EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO, LA ASESORÍA JURÍDICA DARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO LEGAL, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PUEDA ALCANZAR ESTOS OBJETIVOS

4. EL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEBERÁ RENDIR INFORMES TRIMESTRALES A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A ESTE ÓRGANO COLEGIADO, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROCESOS EJECUTADOS, HASTA EL TÉRMINO DE AMBAS GESTIONES". (A-17-1385) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO X: ASUNTOS DIRECTORA

Avance y reprogramación del Proyecto de conservación de bienes precolombinos en los asentamientos cacicales en el Delta del Diquís declarados patrimonio mundial, programa 2019-2021

Oficio de fecha 15 de mayo 2021, de la Dra. Isabel Medina González, Profesora de ENCRyM-INAH, México, al Director Gerardo Ramos Olvera, sobre avances a enero 2021 y reprogramación 2021-2022.

La Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General del Museo Nacional de Costa Rica, comenta los siguientes temas:

1. Recibimos oficio de la Dra. Isabel Medina González, donde se nos das a conocer la propuesta de trabajo revisada con la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, del Instituto Nacional de Antropología e Historia (ENCRyM-INAH), de México, por el tema del Covid. Reanudamos visitas con México el próximo año, esperando que no tengamos otra ola pandémica.

2. Antes de concluir el mes de julio, las jefaturas tenemos que iniciar una nueva etapa de revisión de la evaluación de desempeño. En las entrevistas de medio año se mide el avance de las metas propuestas. Este periodo inicia en junio 2021 y concluye en enero del próximo año con el cierre de la evaluación del desempeño.

3. Reactivamos la Comisión SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional), tenemos un cronograma establecido para el segundo semestre, más capacitación e incorporar en la agenda de las jefaturas que el control interno debe implementarse. El Sr. Julián Córdoba, jefe de la Unidad de Informática, va a hacer una herramienta para medir avances.

Las jefaturas van a hacer un FODA interno (matriz de análisis y diagnóstico de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la situación estratégica interna), para priorizar riesgos inmediatos a valorar en una primera etapa. La idea es que cada área consolide y agende sus compromisos, es algo en lo que podemos avanzar y tener una estructura más consolidada.

Todas las jefaturas tienen conocimiento de lo que es el SEVRI, estuvo muy activo cuando el Sr. Jerry González acompañó a la Directora como asistente de la Dirección General. No se pudo continuar cuando él se fue, lo vamos a retomar.

4. Recibimos visita de la Embajada de Alemania, viene al país el Ministro de Relaciones Exteriores, se reúne con otros ministros de relaciones exteriores a nivel centroamericano. Quieren una visita corta al Museo Nacional, un lunes. Nos interesa reforzar relaciones con la embajada alemana, aún no es seguro, pero hay entusiasmo en colaborar.

5. La exposición del Bicentenario de la República se inauguró con un acto muy bonito, acotado por tiempos difíciles. Asistió el Señor Presidente don Carlos Alvarado Quesada, y la Primera Dama, Sra. Claudia Dobles Camargo, quien dio realce a la actividad. También asistió el Rector de la Universidad de Costa Rica, Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta. Tuvimos discursos del señor Rector, la Ministra de Cultura y Juventud, Sylvie Durán Salvatierra, y el señor Presidente de la República. La exposición estará abierta durante un año, con visitas guiadas y una agenda de actividades de la Universidad de Costa Rica y otra aparte del Museo Nacional de Costa Rica. Nos gustaría que visiten la exhibición para tener una deferencia con la Junta Administrativa.

Vamos a sacar una campaña con 15 objetos de la exhibición en Instagram. También se está trabajando en una visita virtual. La señora Ministra, doña Sylvie Durán, está interesada en agregarle un componente gastronómico, lo que está trabajando con la Sra. Loida Pretiz, Viceministra de Cultura y Juventud.

Las y los Directores agradecen la información de la Sra. Rocío Fernández, y la dan por recibida.

ARTÍCULO XI: ASUNTOS DIRECTORES

La Sra. Ana Cecilia Arias abre espacio para información de las y los Directores.

La Sra. Ivannia Montoya comunica que en poco tiempo se retirará de la Junta Administrativa debido a que asume compromisos laborales que limitan su disponibilidad de tiempo para continuar con el órgano colegiado.

Quiere despedirse y agradecer el tiempo y la confianza que le brindaron. Aprecia mucho al Museo Nacional de Costa Rica, y con todo gusto podrá colaborar en temas muy puntuales si así lo consideran.

La Sra. Ana Cecilia Arias le agradece de parte de todos los Directores. Hemos tenido abogados excelentes en la Junta Administrativa, pero en usted hemos tenido un gran apoyo, especialmente en las circunstancias presentadas. Agradecemos y apreciamos su apoyo, sobre todo su actitud de atendernos. Le deseamos lo mejor en su vida profesional y familiar. El Museo Nacional de Costa Rica siempre estará abierto, traiga a su familia y seres queridos, porque lo más importante es que se comparta.

La Sra. Rocío Fernández promete estar en contacto porque la deuda de gratitud que tiene es inmensa. Su trabajo ha sido muy valioso.

Las y los Directores le expresan sus deseos de éxito y la despiden con agradecimiento.

ARTÍCULO XII: CORRESPONDENCIA

No se recibe otra correspondencia para conocimiento y análisis en la presente sesión ordinaria.

La Sra. Ana Cecilia Arias consulta y tienen alguna otra información que deseen compartir o consultar.

La Sra. Carolina Mora pregunta cuándo se darán las visitas guiadas a la exhibición del bicentenario de la República. La Sra. Rocío Fernández informa que el programa de la Universidad de Costa Rica inicia en dos semanas, que coordinará para que tengan un recorrido guiado.

Sin más asuntos que atender, se agradece la participación de las y los Directores y se cierra la sesión ordinaria N° 1385, al ser las 3:24 minutos de la tarde.

Sra. Ana Cecilia Arias Quirós
Presidenta

Sra. Betsy Murillo Pacheco
Secretaria