

Informe de Fin de Gestión

Marleni Arias Bermúdez

**Museo Histórico Cultural Juan
Santamaría**

Del 31 De Marzo 2021

al

Al 31 De Abril Del 2022

Introducción.

A continuación, se detalla brevemente, los logros alcanzados durante la gestión laboral realizada, pendientes necesarios de concretar y algunas recomendaciones desde el punto de vista profesional, de la suscrita.

1. ASPECTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Se formaliza la comisión de contratación del MHCJS, la cual realizó una ardua planificación al respecto, para el año 2022, que han permitido al día de hoy, generar carteles y estudios de mercado, los cuales están siendo tramitados por la encargada de contratación. Está comisión se recomienda seguir reuniéndose cada mes, para evaluar el avance de las contrataciones y priorizar lo que sea necesario al respecto.

En el Drive del correo electrónico administracion@mhcjs.go.cr, se encuentra la matriz de las contrataciones en general, a la cual se le debe dar seguimiento constante. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CNiuu7xr2Yx3KYNjKV0sgNiGrGFN_8dc/edit#gid=1098516016

En la última reunión celebrada, se denota un atraso importante de la encargada de las contrataciones, en tramitar las contrataciones ante la Proveeduría, por tanto, se toma el presente acuerdo:

..”

2.1 Fechas para trasladar documentación para contrataciones a la encargada del proceso, por parte del área Administrativa y Museológica: Los días lunes y martes.

2.2 Fechas para subir y tramitar en SICOP la documentación trasladada semanalmente: miércoles, Jueves y Viernes.”

En la matriz se observa con color amarillo, aquellas contrataciones en proceso, que urge de dar seguimiento, y en color verde aquellas a las cuales se les debe dar prioridad para arrancar con los estudios de mercado y demás gestiones. (en la carpeta 2022-Contrataciones-Nuevas contrataciones, se encuentra avance de dicho proceso).

Son urgentes de tramitar:

1. Contratación de Fumigación del Edificio. (está levantado el borrador del cartel y se solicitaron las proformas, revisar en el correo la solicitud de información a los proveedores).
2. Convenio Marco Seguridad y Vigilancia del Museo.
3. Resolver de manera urgente el cartel para los parqueos de los vehículos del Museo.

Otro aspecto importante es atender la CIRCULAR DGABCA-0023-2022: Lineamiento para generar los procesos de contratación para la adquisición de los servicios de Telefonía e Internet en el SICOP. Que indica que se debe tramitar por medio de SICOP la contratación del servicio de internet y las tres líneas telefónicas con que cuenta el Museo. (ver el caso específico con proveeduría, por las pocas cantidades de servicios que tiene el Museo).

La principal limitación encontrada, es que, debido a la carga laboral del coordinador administrativo, le es casi imposible salir adelante con los estudios de mercado, especificaciones y condiciones cartelarias.

4. AVALUO DEL EDIFICIO

El valor del edificio esta desactualizado, por tanto, se recomienda realizar las gestiones ante la Dirección General de Tributación de Alajuela, para solicitar el avalúo del edificio, en razón de que a nivel interno de cultura no se cuenta con el personal idóneo para dicha actividad. (se recomienda visitar dicha oficina para obtener más información al respecto).

5. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES

Si bien es cierto, se ha avanzado bastante en pendientes de auditoría que datan desde el año 2016, aún quedan pendientes importantes al respecto, entre ellos:

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Esta gestión se encuentra pendiente de atender, se adjunta un archivo que contiene un ejemplo proporcionado por otra institución y la instrucción de la señora Directora al respecto. En reunión con la señora Auditora la misma recomendó enfocarse primeramente en los

procedimientos contables, por lo que se gira instrucción al contador para que realice la revisión de su proceso y adecue el procedimiento.

- Reunirse con la señora Grettel Yurizza Zúñiga y explicarle como debe montar el control de actividades o funciones realizadas mensualmente, para ello se les proporcione un oficio junto con un ejemplo, pero la señora Yurizza, no comprendió que debe aportar el detalle de las tareas realizadas tomando en cuenta las funciones asignadas. (ver el ejemplo remitido).
- Se adjuntan las últimas minutas remitidas por la señora Auditora, donde se observan otros pendientes del área administrativa y algunos de la Dirección, estos últimos a resolver de manera conjunta.
- Pendiente crear una carpeta en DRIVE, separado por año, a partir del año 2022, separado por mes, e instruir al contador por medio de oficio que suba los EEFF y notas mes a mes, esto por instrucción de la Auditoría. Una vez finalizado el proceso de archivo en la nube, se debe informar a la señora Viria.

6. RESOLUCIONES PENDIENTES DE REMITIR A LEGAL

Detalle de la resolución	Beneficiario	OBSERVACIÓN
OFICIO 9058-1596-2021	Instituto Nacional de Electricidad	Esperar que se publique la primera modificación al presupuesto para certificar el monto indicado en el Oficio y remitir toda la información a Legal. (está información esta en la carpeta XX pendientes del correo)
Revisar la documentación indicada en la carpeta Carlos Pincel	Carlos Pincel	Ver antecedentes en carpeta del correo "Carlos Pincel", en el correo electrónico Esperar que se publique la primera modificación al presupuesto para certificar el monto indicado en el Oficio y remitir toda la información a Legal.

Pago pendiente a este proveedor del año 2021	CENTRO CARS	Está información está en la carpeta de nombre "XX pendientes" del correo, revisar el contenido del presupuesto antes de mandar a Asesoría Legal la información.
--	-------------	---

7. REAJUSTES DE PRECIO

Con respecto a los reajustes de precio, el año anterior, la subpartida no contaba con suficiente contenido de presupuesto, se realizó un traslado a mediados del año, que salió a final de diciembre 2021, por lo que solo dio tiempo de pagar poca cantidad al respecto, para el año 2022, se alimenta la subpartida presupuestaria servicios generales para pagar una mayor cantidad de reajustes, esta información se localiza en la carpeta de informe de fin de gestión, y se recomienda, revisar bien el contenido presupuestario antes de mandar a solicitar las resoluciones a Asesoría Legal, revisando las contrataciones en proceso, las formalizadas y las que están planificadas en esta subpartida, para que el remanente pueda usarse en los pagos de los reajustes de precios de este periodo y/años anteriores.

Se separan por:

7.1 DEQUISA

7.2 CONSORCIO

Nota. en la carpeta de nombre "XX pendientes" del correo, se localiza información de una empresa de nombre SEVIN, la cual está cobrando un monto muy grande de reajustes pendientes, por lo que al contador, en la evaluación desempeño, se le solicito una certificación, la cual es necesaria, para remitir a revisión junto con toda la documentación a Financiero, y poder presupuestar, si es que procede, esa gran cantidad, cuando el Museo pueda realizar dicho trámite, una vez contando con los recursos se podrá solicitar a Legal la resolución.

8. PROYECTO DE INVERSIÓN.

El Museo cuenta con dos proyectos de inversión a saber:

- Código 003063 Equipamiento y obras menores para el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría: No presenta ejecución física ni financiera para el I trimestre 2022.
- Código 7.1.000828. Obras de readecuación e integración de los edificios del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría: se realiza la actualización correspondiente y se adjunta el formulario respectivo.

Ambos actualizados al 31 de marzo del 2022.

El proyecto Obras de readecuación e integración de los edificios del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría: se realiza la actualización correspondiente y se adjunta el formulario respectivo, caduca al 31 de diciembre del 2022, por lo que se debe informar formalmente a MIDEPLAN en el momento de la última actualización.

Asimismo, al realizar el anteproyecto deben de tomar en cuenta lo indicado en la normativa MIDEPLAN-AINV-OF-025-2022 POI 2023 y BPIP (Anexo 1), que indica : Las solicitudes de inscripción de nuevos proyectos o la **actualización de los proyectos** registrados en el BPIP, **que requieren recursos para el 2023**, deberán estar aprobadas por MIDEPLAN al 30 de abril de 2022, para los ministerios y entidades que requieran recursos del presupuesto nacional.

Toda la información la localiza en administración/proyecto de inversión.

9. EVALUACIONES DE DESEMPEÑOS DE LOS FUNCIONARIOS.

Se recomienda, la lectura de los acuerdos de compromiso oficiales que fueron suscritos con los funcionarios, ya que los mismos contienen, importantes pendientes que se deben de realizar por cada uno de ellos.

Toda la información la localiza en administración/ recursos humanos /evaluación de desempeño.

10. DONACIÓN DE VEHICULOS

A efectos de continuar con este trámite se requiere: Se logró trasladar tres vehículos al parqueo del Calderón Guardia, pero es urgente tramitar la contratación de parqueos y finiquitar las gestiones para dar de baja y en donación.

- Realizar la gestión para levantar el gravamen que pesa sobre el microbús accidentada. (ver correo electrónico de título "consulta vehículo).
- Revisar cuales otro vehículo cuenta con gravamen (de los que se van a dar en donación), para realizar el trámite de eliminación del mismo, ver este tema con la encargada de Bienes.
- Alimentar la subpartida de certificaciones, para poder tramitar las que se requieren para el trámite de exoneración ante el Registro de la Propiedad.
- Realizar el pago ante el INS, de los marchamos pendientes, de los vehículos que se van a donar, junto con el pago de los demás vehículos antes del cierre 2022, se recomienda gestionar con anticipación para tener claridad en el proceso.

11. PERMISO DE FUNCIONAMIENTO

Se detecta que el Museo, no cuenta con el permiso de funcionamiento, se realizaron trámites para el mismo, pero el Ministerio de Salud informa que de acuerdo a la nueva normativa, se debe realizar una contratación con una empresa autorizada, para realizar una verificación eléctrica en el edificio, por lo que se requiere gestionar en el anteproyecto del 2023, la suma relacionada con dicho trámite, en el buzón de entrada del correo, quedan dos proformas indicadas.

12. RECURSOS PARA PAGO DE ALQUILER DATAFONO

Se logró implementar el pago por medio de datafono y suprimir el uso del efectivo como medio de pago en la venta de libros, pero se requiere la gestión de traslado de partidas para el alquiler de datafono, en razón de que el Banco de Costa Rica informa que a partir de abril se cobrará ¢12.500 mensual, por disposición del Banco Central.

13. LIBROS CONTABLES

El contador debe finalizar el libro mayor del 2020, el plazo era el 07 de abril del 2022 y remitir esa información a Auditoría.

Debe confeccionar una certificación urgente, para poder trasladar recursos y publicar la pérdida de libros contables.

14. SISTEMA BOS

Se recomienda que la persona que sea nombrada en el puesto, en primera instancia reciba capacitación integral del sistema BOS, ya que fue una de las principales debilidades que se presentaron en el puesto. En su defecto, existe una carpeta que se titula BOS, en el correo electrónico, con una serie de capacitaciones grabadas.

Se informa que el control de las reservas gestionadas, se pueden extraer del BOS y que además existe un control en la carpeta 2022, Contrataciones, certificaciones, control (archivo de Excel).

Se informa que el control de las ordenes de pedido gestionadas, se pueden extraer del BOS y que además existe archivo titulado Tabla de pagos 2022, donde se localiza el control de facturas pagadas y dicha información.

15. ARCHIVO DE INFORMACION

Toda la información se localiza en el DRIVE de administracion@mhcjs.go.cr

Las de mayor uso son la carpeta “2022” y “Administración”, se recomienda recorrer los archivos para una mayor ubicación de la información.

16. PRESUPUESTO DISPONIBLE

Se localiza en la carpeta año 2022, archivo de título “Control de Presupuesto 2022”, también pueden extraerlo del SIGAF, al 31 de Marzo del 2022.

Además, para la conciliación y control de la cuenta presupuestaria, en el carpeta 2022, programación financiera, la carpeta Control Cuenta PRE 2022, muestra el control semana a semana, y lo que a la fecha debe meterse al BOS para el cierre de abril 2022.

17. CLAVES

El ingreso a la máquina no tiene clave.

Correo: Administracion@mhajs.go.cr clave TnS!cjs-Me18D

Municipalidad Administracion@mhajs.go.cr clave Museo1856

Nota. Los archivos de la información, se grabaron en la carpeta “coordinación administrativa” del DRIVE, pero algunos dieron algún tipo de error, por tanto, se comparte con la Dirección y Contabilidad el enlace de ONE DRIVE, para que tengan acceso a la información y la puedan descargar a la mayor brevedad posible.

18. CONCLUSIÓN.

Se recomienda a nivel general, revisar las cargas laborales de este puesto, ya que es una de las razones primordiales, por las cuales la suscrita decide tomar la decisión del traslado a otra institución, además, en razón de que se nos indicó en contadas ocasiones sobre la limitación de asignar al menos dos plazas; continuar con la implementación del plan piloto en todos los aspectos posibles, para que se pueda estabilizar todo el proceso administrativo como un todo.

Es importante mencionar, que lo que no se pudo lograr en este corto periodo de tiempo, es justamente, por la alta carga de trabajo que tiene el puesto, que imposibilita el cumplimiento de muchos pendientes que incluso datan de años anteriores.