

Alajuela, 7 de mayo, 2022.
MHCJS-DG-109-2022

Señora
Sylvie Durán Salvatierra
Ministra de Cultura y Juventud
Presente

Asunto: Informe de cierre de gestión 2018-2022 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Estimada señora:

Reciba ante todo un cordial saludo.

Por este medio le remito el Informe de cierre de gestión 2018-2022 correspondiente al Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, institución en la que laboré como Directora del 2018 al 2022.

En cumplimiento del oficio DM-0287-2022, del 4 de abril de 2022 y la Directriz N. D-1-2005-CO-DFOE, de la Contraloría que emitió las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, en la cual se especifican los aspectos mínimos que se deben considerar, en este sentido, conviene resaltar lo siguiente:

• **Referencia sobre la labor sustantiva de la unidad.**

El MHCJS es la institución creada para la recuperación, custodia, conservación y divulgación del patrimonio histórico de la gesta heroica de 1856-1857, para mantenerla vigente en la memoria colectiva de los costarricenses, por medio de diversas manifestaciones culturales, y a la vez promover el desarrollo cultural alajuelense con fines educativos y de deleite.

El Museo Histórico Cultural Juan Santamaría fue creado mediante Ley de la República N.º 5619, del 4 de diciembre de 1974, reformada por la Ley 6572 del 23 de abril de 1981. Por Ley N.º 7895 del 30 de julio de 1999 se autorizó el traspaso al Museo del edificio Antiguo Cuartel de Armas, para uso específico de los fines encomendados a esta institución. La fundamentación original se sustenta en la necesidad de mantener vigente en la memoria histórica de los costarricenses la gesta heroica contra el invasor filibustero en 1856-1857.

Al ser designado el Museo con el nombre de “Juan Santamaría” y al establecer su sede en la ciudad de Alajuela, cuna del “Héroe Nacional”, los legisladores tuvieron presente la necesidad de que esta institución naciente mantuviese un estrecho vínculo con su entorno inmediato; es decir, el alajuelense. Por lo tanto, de acuerdo con las responsabilidades asignadas por ley, le corresponde a este Museo velar por el legado cívico histórico de la Campaña Nacional de 1856-1857, concerniente a todos los costarricenses. Pero, también, le compete asumir una función valorativa del patrimonio cultural alajuelense. El Museo Histórico Cultural Juan Santamaría inicia sus tareas organizativas, inspirado en la dimensión sociocultural de la museología contemporánea.

Adopta como eje central de su política institucional el principio del museo como Centro Cultural de la Comunidad. Regido por este principio, el Museo se ha esforzado en propiciar el acceso viable a los servicios que brinda a los costarricenses en general y a los alajuelenses en particular. La presencia de los miembros de la comunidad se concibe de manera activa y participativa.

En su labor cotidiana, esta institución tiene presente la voluntad de contribuir en la democratización de los servicios culturales, con una vocación de compromiso comunitario. Este museo ha combinado las funciones tradicionales con las actuales, como es la recuperación del patrimonio, la conservación y exhibiciones complementadas con las acciones de carácter educativo y cultural, que sin duda alguna fortalecen su presencia dentro de la comunidad.

- **Cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión, incluyendo los cambios en el ordenamiento jurídico.**

Es un órgano desconcentrado del MCJ, con desconcentración mínima que pasó formar parte del Programa 751 Patrimonio y Desarrollo Sociocultural. Subprograma 04. Esto se dio a partir de enero de 2021. Su presupuesto está incluido dentro del Presupuesto del 751-01 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL y el MHCJS es el subprograma 04.

Con la entrada en vigencia de la Ley de fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central –Ley No. 9524-, “los proyectos de los presupuestos de los entes adscritos al MCJ deben ser sometidos al Ministro del ramo para que este los incorpore en el anteproyecto de Presupuesto que elabora y que somete luego ante el Ministerio de Hacienda. Y, como se verá luego, en las etapas presupuestarias, los presupuestos independientes tendrán que someterse a las normas, lineamientos, directrices y demás emitidas tanto por el ejecutivo como del legislativo en materia presupuestaria. Lo que va a incidir en una mejor articulación del aparato estatal, en una acción ejecutiva más planificada, coordinada y coherente, con posibilidad de incidir en la satisfacción de las necesidades públicas. Por otra parte, se ha dado un control más fuerte de la Asamblea Legislativa como constitucionalmente corresponde según se deriva de los artículos 121, 125, inciso 11, 176 y 177 de la Constitución Política” (PGR, Dictamen No. C-181-2018).

Con la Norma Presupuestaria de Ejecución 12, incluida en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021 (N° 9926) que dispone “12) Durante la vigencia de la presente ley de presupuesto y en sus respectivas modificaciones ordinarias o extraordinarias, no se crearán plazas en los ministerios ni en sus órganos desconcentrados. / Las plazas vacantes de los ministerios, incluyendo las de sus órganos desconcentrados, no podrán utilizarse durante el 2021 y años siguientes, salvo que su uso sea autorizado por la Autoridad Presupuestaria.

La Ley de Fortalecimiento de Finanzas Públicas, N. 9635 define reglas presupuestarias y de control del gasto que se aparejan a una serie de procesos administrativos que se vienen integrando mediante herramientas tecnológicas centralizadas en el MCJ.

Todo esto se ha traducido en mayor control desde el Ministerio de Cultura y Juventud, en la parte de los recursos humanos, sistemas contables, sistemas presupuestarios, sistemas financieros, sistemas de inversión pública; en procura de garantizar escala, eficiencia, eficacia y control.

- **Estado de la autoevaluación del sistema de control interno.**

Existe una carga laboral en el área administrativa, que no es concomitante con la cantidad de funcionarios del área administrativa, lo que imposibilita la redacción del Manual del Control Interno, en tiempo y forma, con todos los flujogramas de procesos administrativos y todo lo necesario para que sea un fiel reflejo del Sistema de Control Interno: que sí existe, sólo que cuesta plasmarlo en papel, por falta de personal. Todo se hace, pero a costa de la salud física y emocional de los funcionarios. Con solo que un funcionario se incapacite, se interrumpe la marcha institucional, y se pone en riesgo la ejecución presupuestaria. Sin embargo, en el área de servicios Museológicos se trabajó con fuerza para implementar sistemas de control en la gestión de colecciones. En esa área podemos decir que se logró un avance considerable, pues durante esta administración se hizo inventario casi completo de la colección, al punto de poder ubicar cualquier activo del área de colecciones inmediatamente.

En el área administrativa se avanzó en la implementación de controles en el área de bienes, inventarios de activos, licencias, uso de caja chicha y trámites contables, se le dio un seguimiento constante a la ejecución del presupuesto asignado a esta institución, para no salirse de las normas establecidas. Sin embargo, el principal faltante es avanzar en la confección de manuales de control interno para cada uno de los procesos administrativos de la Institución.

- **Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.**

1. Desde 2010 el Museo ha venido conformando dos equipos de trabajo para cumplir en tiempo y forma con la misión asignada a este programa: Área de Servicios Museológicos, Área de Apoyo Administrativo.
2. Desde noviembre de 2021 se implementó la rendición de cuentas mensual mediante informes de teletrabajo que entregan los colaboradores del Museo a sus coordinadores, estos se archivan en los expedientes de cada funcionario. El seguimiento de la entrega de estos informes y de mantenerlos en custodia está a cargo de la funcionaria que funge como enlace de Recursos Humanos.
3. Cada quince días según lo establecido por la Junta Administrativa del MHCJS, el Director y el Coordinador Administrativo deben rendir informes a este Órgano Colegiado en materia presupuestaria de contratación administrativa y de la gestión sustantiva (a la Junta se le solicita autorización en temas de: agenda de exposiciones, publicación de libros e impresos, contratación administrativa, situaciones internas del personal, solicitudes de espacio por parte de la comunidad para que la Junta tome decisiones finales para la buena marcha de la Institución).
4. En materia de rendición de cuentas y de transparencia institucional todas las actas desde el año 2016 hasta el 2021, informes de Dirección desde el 2016 hasta el año 2021, convenios con el MEP, se pueden encontrar en la página Web.

• Principales logros alcanzados durante la gestión.

Los principales logros vinculados a las metas del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Institucional se cumplieron en rangos superiores al 90% dado que el Museo Juan Santamaría trabaja con un enfoque centrado en el valor del servicio a la Sociedad. Por el patrimonio que conserva, tanto en sus colecciones, como en sus instalaciones, lo colocan en un lugar de privilegio entre los alajuelenses y público en general que nos visita desde los rincones más alejados del planeta. Con sus actividades y proyectos asociados al PND y al POI, se cumple la misión institucional respecto a la conservación de los bienes patrimoniales que custodia el Museo, y además posibilita el disfrute cultural, con espacios expositivos aptos para muestras artísticas de alto nivel, así como espacios de uso público adecuados a las necesidades de los públicos más diversos, en sus salas de talleres, de exposición y en el Auditorio.

La cantidad de plazas nombradas en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, corresponde a 16 plazas en total, 6 son de perfil profesional y 10 de servicios varios. Al 30 de diciembre de 2021 no hay plazas vacantes, todas están ocupadas. Y, se logra salir adelante con la misión encomendada por el grado de compromiso y la responsabilidad que distingue a sus colaboradores. El porcentaje de ejecución presupuestaria del 2021 alcanzó un 84,97%. Lo cual es bueno, a pesar de los obstáculos y dificultades con los que se enfrenta la Administración activa por la escasez de plazas y las leyes que imposibilitan la contratación de más personal para el área administrativa.

Principal logro: Cuido del edificio patrimonial y sus colecciones. En materia de colecciones: el Museo Juan Santamaría avanzó en su primer inventario de colección realizado de manera profesional incluyendo para los objetos inventariados el correspondiente avalúo de bienes. Esto se realizó mediante una contratación administrativa y se inventariaron cerca de 2200 objetos de arte y piezas de colección. Este inventario fue realizado por la Curadora de Arte y Perito Amalia Fontana Coto. Además, el Museo cuenta con un proyecto inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública 000828 Obras de readecuación e integración de los edificios sede del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría. Que consiste en el acondicionamiento y equipamiento del edificio del Museo para brindar un mejor servicio a los usuarios en general, así como la dotación al Museo de las condiciones necesarias y equipamiento para la conservación y resguardo del patrimonio. Con el proyecto de reparación de pisos, pintura de las paredes y cielos rasos de las Salas de exposición Temporal y el reforzamiento de las cerchas del techo del Auditorio "Juan Rafael Mora Porras", se logró hacer una inversión importante en el cuidado del edificio patrimonial y sus colecciones.

En segundo lugar: el haber podido trabajar para aumentar la comunicación y reforzar las relaciones interpersonales de los colaboradores del Museo, en ampliar la escucha y el trabajo en equipo de los colaboradores del Museo, todo esto es un logro que se verá a futuro. El Ministerio de Cultura y Juventud, por medio de la Oficina de Gestión del Recurso Humano brindó al Museo un Taller de Comunicación asertiva e inteligencia emocional con logros muy satisfactorios. Este logro tiene que ver con el Cuido del personal,

de las plazas y el valorar a los colaboradores más allá de verlos como un número de puesto. Falta mucho por hacer pues por ser tan pocos se generan conflictos, pero se va avanzando.

En tercer lugar y no menos importante: se realizó una **gestión cultural centrada en la Comunidad**. Todo lo que se logró, se realizó con miras a aumentar el nivel del valor público de nuestro servicio a la Comunidad. Relación con nuestros públicos afines y no afines a los Museos, por medio de talleres, publicaciones, exposiciones presenciales y virtuales, dentro y fuera del Museo; se trabajó creando sinergia con otras entidades del Ministerio de Cultura que comparten fines similares a los nuestros: SINEM- Alajuela, Banda de Conciertos de Alajuela, otros Museos, Sector educativo, Academia Morista Costarricense, Tertulia del 56, Universidad Técnica Nacional, Universidad de Costa Rica- Sede Alajuela, Universidad Estatal a Distancia, Ministerio de Educación Pública, Municipalidades (Alajuela, Barva y Sarapiquí); Dirección de Gestión Socio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, por citar los más notorios

En cuarto lugar: Se trabajó en el proceso de socialización de la colección extraída del sitio arqueológico donde se dio la Batalla de La Trinidad en Sarapiquí. Colección entregada al Museo el 4 de diciembre 2019 por la Academia Morista costarricense y las Arqueólogas Maureen Sánchez Pereira y Virginia Novoa. Se entregaron cerca de 1315 objetos. Ver el documento anexo: Informe acciones del MHCJS en Sarapiquí (2018-2022)

• Estado de los proyectos más relevantes. Contratos continuos

El Museo tiene que continuar honrando compromisos continuos según demanda, en los siguientes temas: Ascensor (Casa Comfort), limpieza (DEQUISA) y Seguridad (CONSORCIO de Información y Seguridad), página Web (Gabinete), Licencias de computo (Interhand), Análisis macro y micro estructural de 25 municiones productos de la excavación arqueológica en La Trinidad de Sarapiquí (CIEMIC-UCR). Está en proceso.

Entre los proyectos más relevantes que se les tiene que dar continuidad son dos proyectos inscritos en el Banco de proyectos de inversión pública:

1. OBRAS DE READECUACION E INTEGRACION DE LOS EDIFICIOS SEDE DEL MUSEO HISTORICO CULTURAL JUAN SANTAMARIA. 7.1.000828. Este proyecto finaliza en 2022. Hay 30 millones para construir un equipamiento para los acopios de obras de arte y piezas históricas de colección (pinacoteca). Está en proceso de contratación mediante una licitación abreviada. Fecha límite para subir al SICOP 16 de junio de 2022.
2. EQUIPAMIENTO Y OBRAS MENORES Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIO. 003063. En este proyecto están incluidos fondos para los siguientes temas: **En 2022**: Continuidad al Mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor, de Impresoras, licencias de cómputo, sistema climatización, sistema de seguridad (extintores). Para el **2023** se prevé adquirir 2 pantallas para las salas de exhibición y 3 teléfonos IP, 5 sillas ergonómicas, 1 Macbook Pro Portátil y 2 computadoras, 1 Deshumificadores, 2 vitrinas, 3 cámaras de seguridad, 3 baterías para UPS, 3 Restauraciones de obras de arte, Renovación de 18 licencias antivirus, Continuidad al Mantenimiento preventivo y correctivo del Ascensor, de Impresoras, licencias de cómputo, sistema climatización, sistema de seguridad (extintores). Además, para 2023 se deben reservar cerca de 30 millones para trabajar en Proyecto de Inversión: la restauración de las 191 butacas del Auditorio "Juan Rafael Mora Porras" que están bastante deterioradas y son unas butacas que pertenecieron al CINE MILÁN de Alajuela, tienen casi 80 años de antigüedad.
3. Entre los proyectos más relevantes es resolver de manera definitiva la DONACIÓN de los tres vehículos en desuso, que hasta el día de hoy se encuentran en el estacionamiento del Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia en San José. A la llegada de las nuevas autoridades que dirigirán el Museo, se debe gestionar el traslado de estos vehículos en donación a algún otro programa del MCJ como prioridad N°1, dado que el Convenio con el Museo Calderón Guardia, mediante el cual se guardaron estos vehículos en ese lugar, **vence el 30 de julio de 2022. Al parecer existe una institución del Ministerio de Cultura, interesada en estos vehículos, para recibirlos en**

donación: Centro de Producción Artística CPAC, o bien investigar si se pueden llevar de manera permanente al Parque La Libertad, que es administrado por una Fundación. Averiguar si ellos pueden recibirlos. Como estos tres vehículos no operan por sí mismos, habría que contratar una grúa; o solicitar ayuda al Tránsito. La señora Laura Sandí del Museo Calderón Guardia, tiene los contactos de los funcionarios del Tránsito en San José a los que se les puede solicitar ayuda para mover los vehículos.

4. Asimismo, se debe realizar la contratación administrativa de un estacionamiento público en Alajuela (preferiblemente) para guardar los dos vehículos que actualmente están en USO: TOYOTA YARIS PLACA PE-17-000279- y la TOYOTA COASTER PLACA PE-17-000325. Estos dos vehículos se encuentran temporalmente en el Parqueo de la Universidad Técnica Nacional que está ubicado a la par del Teatro Municipal. En fecha 29 de marzo del 2021 la TOYOTA COASTER, BUSETA de 29 pasajeros, se traslada al parqueo de la Universidad Técnica Nacional, por medio de una gestión de colaboración institucional. De esta gestión fue informada la Junta Administrativa del Museo, en sesión del 15 de abril del 2021, mediante Informe de la Dirección. La solicitud a la UTN se hizo mediante oficio MHCJS-DG-068-2021. En julio del 2021 se trasladó a ese lugar el Toyota Yaris Placa PE-17-000279. Se debe redactar un oficio a don William Rojas Meléndez, Decano de la UTN; o bien al rector Emmanuel González, para renovar el permiso de uso del Parqueo "Luis Alberto Monge" propiedad de la UTN, por doce meses más; es decir desde la fecha en que venció el anterior y hasta el 30 de julio de 2022.
5. La nueva administración que entra el 9 de mayo de 2022, debe agradecer a la UTN por facilitarnos el espacio para guardar estos dos vehículos (el Yaris y la Coaster) ...y explicarles que debemos volver a presentar de nuevo el trámite para contratación de servicio de parqueo para nuestros vehículos, pues se declaró infructuosa la contratación de un parqueo para los vehículos del Museo, el día 16 de agosto de 2021 y no se ha podido promover un nuevo Contrato desde esa fecha. Plantear la posibilidad que, por medio de un Convenio interinstitucional, la UTN le pudiesen brindar al MHCJS de manera continua el uso de dos espacios en este parqueo, o en el de Villa Bonita, de manera permanente, dadas las dificultades de encontrar un Parqueo inscrito en SICOP, en Alajuela, en el que se pueda guardar la Microbús del Museo que es bastante grande (29 pasajeros). Es un microbús del 2019.
6. Otro tema al que se le debe dar particular atención es el de la Planificación Estratégica. Desde el 2020 el Museo no cuenta con un Plan Estratégico, debidamente inscrito en MIDEPLAN. En el 2021 se intentó hacer una contratación con el ICAP quienes enviaron una cotización a la dirección por el servicio de acompañamiento y guía para definir el nuevo Plan estratégico para el siguiente Convenio; pero se vino la Pandemia y la Junta Administrativa consideró que esto se podía dejar para después, sobre todo porque se estaba dando la Reforma del Estado y había mucha incertidumbre al respecto. No se ha realizado y es necesarísimo contar con este Plan.
7. Esta el tema de la Reorganización de las labores en el Museo, tejer de la Mano de SEPLA, de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, un nuevo organigrama que sea funcional para el Museo y avalado por MIDEPLAN. Hasta que no se realice esto el Museo seguirá nadando en la incertidumbre pues son muchas las tareas y muy pocos los operarios. VER el oficio de Isabel Padilla y la respuesta de Bianca Ramírez, funcionaria de SEPLA del 24 de marzo de 2022. Ante la consulta de la Administración activa a SEPLA, la respuesta de ellos es la siguiente: "Una unidad debe estar a cargo de una persona que cuente con una plaza profesional de Servicio Civil 3 (en el caso del Museo Juan Santamaría, sólo la del Coordinador Administrativo tiene esa categoría) o bien, con plaza de jefatura de servicio civil 1, 2 o 3, esto en cuanto al Régimen I, desconozco cuál es la clasificación en el régimen artístico". Ante la imposibilidad de reasignar en este año y mientras rija la directriz actual que prohíbe recalificar o reasignar plazas, la evaluación del desempeño de los colaboradores del Área de Servicios Museológicos, deberá recaer necesariamente en la Dirección. Lo mismo que los aspectos disciplinarios. De seguido se coloca el oficio de SEPLA, enviado por la señora Isabel Padilla, subjefe del área, donde literalmente dice lo siguiente:

SEPLA-601-72-2022

Señora
María Elena Masís Muñoz
Directora General
Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Estimada señora:

En respuesta al oficio MHCJS-DG-049-2022 es necesario realizar varias observaciones:

1. La Secretaría de Planificación entre sus competencias y responsabilidades tiene el deber de acatar y garantizar el cumplimiento de directrices emitidas por las Autoridades de Gobierno, en este caso el Decreto Ejecutivo 41162-H que establece, "Únicamente serán aprobadas las reestructuraciones dentro de ministerios, órganos desconcentrados y entidades cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, cuyo propósito sea hacer más eficiente la gestión del Estado, **siempre que no impliquen la creación de plazas adicionales, reasignaciones de puestos, así como nuevos gastos**".

2. Considerando lo anterior, existe una limitación de entrada y tiene que ver con la posibilidad de crear una unidad sustantiva dentro de la estructura, dado que en esta área se cuenta con tres plazas bajo la categoría profesional de Servicio Civil 1-B, dos plazas de trabajador calificado y una plaza de técnico, quiere decir que ninguna de estas plazas tiene la categoría necesaria para asumir la coordinación o jefatura de una unidad sustantiva, requisito solicitado por MIDEPLAN para aprobar una unidad.

3. A nivel administrativo, en el marco de proyecto de Fortalecimiento Institucional, la señora Ministra emitió la Circular DM-027-2021, misma que establece "*Asimismo, para alinear esfuerzos y conforme con el Decreto Ejecutivo 41162-H "Limitaciones a las reestructuraciones", la Ley N°9524 de Control de Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central y la Ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y al estudio que realiza MIDEPLAN sobre los Órganos Desconcentrados, se tendrán por suspendidos nuevos estudios de estructuras que involucren unidades administrativas*".

4. Finalmente, con relación a lo mencionado en el oficio "*... la actual asignación de puestos y funciones entre los funcionarios del Museo, que repercute en la planificación de tareas, mediante la constitución de equipos y ejecución de procesos, acordes a los perfiles técnicos y/o profesionales de las y los citados funcionarios, razón por la cual solicita su revisión, para emprender los respectivos procesos de recalificación y solicitud de estudio de puestos del Área de Servicios Museológicos*".

Al respecto es necesario aclarar que lo que se indica corresponde a la estructura ocupacional, quiere decir, a los puestos, perfiles y sus funciones, lo cual es materia de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. La estructura organizacional, que corresponde a la creación de Direcciones, Departamentos y Unidades no resuelve estos temas.

Lista de Contrataciones pendientes:

#	SUB PARTIDA	NOMBRE SUB PARTIDA	Monto certificación	DETALLE CONTRATACION	Área Responsable preparar cartel y especificaciones técnicas	Responsable de preparar cartel y especificaciones	Fecha límite para pasar especificaciones y condiciones cartelarias al Área de Contratación Administrativa del Museo*	Observaciones
1	1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos	2 440 800,00	Alquiler de espacios de parqueos para Vehículos en Alajuela	Administrativa	Marleni/Grettel	28/2/2022	Visitar los parqueos en Enero del 2022 para motivar la inscripción de los dueños de parqueosa SICOP
2	1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	3 068 080,00	Alquiler de equipo impresión (Multifuncional)	Administrativa	Marleni	15/1/2022	
3	1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	2 000 000,00	Alquiler de equipo computo (Laptop)	Administrativa	Marleni	28/2/2022	
4	1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	1 100 000,00	Impresos: En febrero se alimenta está subpartida con ¢4,000,000 millones de colones.	Museología	Adrián	Depende de cuando setengan los recursos	Trasladar a esta subpartida ¢5000,000 (¢2,000.000 impresos pequeños y ¢3.000.000 libro)
5	1.03.07	Servicios de transferencia electrónica de información	150 000,00	Contratación para emisión y renovación de firma digital	Administrativa	Marleni	31 de Marzo 2022	

6	1.04.06	Servicios generales	1 250 000,00	Contratación Servicio de Jardinería	Administrativa	Marleni	Debemos resolver contratación limpieza y con anterioridad a su vencimiento llevar a cabo esta contratación	
7	1.04.06	Servicios generales	500 000,00	Contratación Limpieza a Fachadas e infraestructura	Administrativa	Marleni	Debemos resolver contratación limpieza y con anterioridad a su vencimiento llevar a cabo esta contratación	
8	1.04.06	Servicios generales	200 000,00	Contratación Lavado de Banderas	Administrativa	Marleni	31 de Marzo 2022	
9	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	3 000 000,00	Exposición Temática: Las y los trabajadores. Vivan siempre el trabajo y la paz	Museología	Adrián	15/1/2022	
10	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	1 000 000,00	Contratación Fumigación				Debemos resolver contratación limpieza y con anterioridad a su vencimiento llevar a cabo Fumigación FUMIGACIÓN
11	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	6 031 256,00	Proyecto de Promoción Cultural	Museología	Adrián y Yoela	28 de Febrero del 2022	
12	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	2 500 000,00	Reconstrucción del contexto histórico de la Batalla en la Trinidad de Sarapiquí (UCR)	Museología	Adrián	31 de enero del 2022	

13	1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	2 983 908,00	Servicio de reparación para el ascensor marca Electra Vitoria, placa N° 0802000162, por el artículo 139, inciso g), aplicado en la contratación 2020CD-000004-0014100001	Administrativa	Marleni	28 de Febrero del 2022	
14	1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	250 000,00	Mantenimiento preventivo y correctivo de tanque de agua potable del Museo	Administrativa	Marleni	31 de Marzo del 2022	
15	1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	6 000 000,00	Contratación servicio mantenimiento preventivo y correctivo sistema de seguridad	Administrativa	Marleni, Grettel, Marco	31 de Marzo del 2022	Diagnóstico solicitado a Consorcio.
16	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	1 000 000,00	Mantenimiento de servicio preventivo y correctivo de los vehículos del Museo	Administrativa	Marleni	31 de Marzo 2022	
17	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	550 000,00	Mantenimiento de servicio preventivo y correctivo del Teclé	Administrativa	Marleni	31 de Marzo 2022	
18	1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	200 000,00	Contratación de Mantenimiento correctivo de central y teléfonos IP	Administrativa	Marleni	31 de Marzo 2022	
19	1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	700 000,00	Contratación para Reparación de Butacas	Administrativa	Grettel	31 de Marzo del 2022	
20	1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	1 300 000,00	Contratación mantenimiento preventivo y correctivo multifuncional	Administrativa	Marleni	28 de Febrero del 2022	

21	1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina		Contratación de mantenimiento de sistema de climatización-Después del traslado de partida febrero	Administrativa/Museología		Depende de cuando setengan los recursos	Pasar acá los ø6,000,000 de la 1,08.01 de climatización e iniciar la contratación.
22	1.08.99	Mantenimiento y reparación de otrosequipos	500 000,00	Contratación para reparación de extintores.	Administrativa	Marleni	31 de Marzo 2022	
23	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	500 000,00	Contratación para la Adquisición de Tintas y Tóner (Máquina Grettel, Pamela y Marco)	Administrativa	Marleni/Grettel	31 de Marzo 2022	
24	5.01.03	Equipo de comunicación	1 000 000,00	2 micrófonos Área Museológica	Administrativa/Museología	Marleni Arias /Arnoldo	31 de Marzo 2022	
24	5.01.03	Equipo de comunicación	1 000 000,00	2 Proyectoros Área Museológica	Administrativa	Marleni Arias	31 de Marzo 2022	
25	5.99.03	Bienes intangibles	500 000,00	Licencia para sistema de control en Museología	Museología	MARCO	31 DE ENERO 2022	
28	5.99.03	Bienes intangibles	2 250 000,00	ANTIVITUS Y LICENCIAS	Administración	GRETEL/MARLEN	28 de febrero del 2022	

Se tramitarán convenios marcos y una contratación abierta, para atender la necesidad de materiales y suministros, según el siguiente detalle de subpartida.

2.01.01	Combustibles y lubricantes	115 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	1 000 000	Contratación abierta y conveniomarco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022

2.01.99	Otros productos químicos y conexos	250 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.03.01	Materiales y productos metálicos	500 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.03.03	Madera y sus derivados	500 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	500 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.03.06	Materiales y productos de plástico	300 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	300 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.04.01	Herramientas e instrumentos	500 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.04.02	Repuestos y accesorios	500 000	Contratación abierta / ¢300,000 Factura de Maya baterías ¢200,000	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	750 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.02	Útiles y materiales médicos, hospitalario y de investigación	150 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	700 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.04	Textiles y vestuario	500 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	100 000	Contratación abierta y convenio marco	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	100 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.07	Útiles y materiales de cocina y comedor	100 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022
2.99.99	Otros útiles, materiales y suministros diversos	300 000	Contratación abierta	Administrativa/Museología	31 de Mayo 2022

• **Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.**

Ejecución del presupuesto 2021 asociado a recursos internos

Cuadro 1. Ejecución financiera institucional por clasificación objeto del gasto

751-04 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Al 31 de diciembre 2021

(en millones de colones)

Partida	Presupuesto actual¹ 2021	Presupuesto ejecutado² 2021	Nivel de ejecución
TOTAL	563,78	479,06	84,97%
Recurso externo	-	-	-
SUBTOTAL	563,78	479,06	84,97%
Remuneraciones	225,71	193,71	85,82%
Servicios	297,54	260,08	87,41%
Materiales	9,58	3,06	31,94%
Intereses	-	-	-
Activos financieros	-	-	-
Bienes duraderos	13,65	6,08	44,54%
Transferencias corrientes	17,30	16,13	93,24%
Transferencias de capital	-	-	-
Amortización	-	-	-
Cuentas especiales	-	-	-

Fuente: Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) al 31/12/2021.

2.2 Factores y acciones correctivas de la ejecución financiera

En razón de que la ejecución en las partidas Remuneraciones, (85,82%), Servicios, (87,41), Materiales (31,94%) y Bienes Duraderos (44,54%) es menor a 90,00 % de ejecución, se presenta a continuación el apartado de los factores que incidieron en el resultado obtenido.

Para completar el cuadro 2, se utilizaron como referencia, algunos de los siguientes factores:

- 1) Impacto generado por la emergencia sanitaria por el Covid-19.
- 2) Aplicación de directrices presidenciales.
- 3) Lineamientos de los entes rectores de la administración financiera.
- 4) Políticas administrativas institucionales que ocasionen cambios en la ejecución de recursos y generen ahorros o mayor gasto.
- 5) Variación en la estimación de recursos.
- 6) Problemas relacionados con los procesos de contratación administrativa.
- 7) Liberación de cuota insuficiente.
- 8) Desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado.
- 9) Normas de ejecución para el ejercicio presupuestario 2021.
- 10) Otro (Especifique).

Cuadro 2. Factores que afectaron la ejecución financiera

751-04 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Factores para resultados inferiores a 90,00% de ejecución

Al 31 de diciembre 2021

Nombre de la partida	Nivel de ejecución		Factores al 31/12/2021										Descripción ³	
	30/06/2021 ¹	31/12/2021 ²	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Remuneraciones	40,31%	85,82%											X	No se llevó a cabo la reclasificación del puesto N° 509363, No se contó con el nombramiento de la plaza de Profesional N° 509367 por un periodo de tres meses, este último responsable del proceso presupuestario entre otras funciones.
Servicios	28,56%	87,41%			X				X				X	No contar con la plaza de Coordinador Administrativo en el primer trimestre afectó la planificación y la ejecución de las contrataciones, así como el cierre del Museo en el último trimestre 2021.
Materiales	7,45%	31,94%											X	La cantidad de plazas nombradas en el MHCJS, en el Área Administrativa es insuficiente para llevar a cabo todos los procesos y actividades que tiene a cargo, lo que afectó la consecución de las adjudicaciones de las contrataciones, no contar con la plaza de Coordinador Administrativo en el primer trimestre afectó la planificación de la contratación de la compra de suministros y materiales.
Bienes duraderos	0,00%	44,54%						X					X	No contar con la plaza de Coordinador Administrativo en el primer trimestre afectó la planificación de las contrataciones y su ejecución.

Fuente: Elaboración propia basada en análisis de la Coordinadora Administrativa y Financiera (MHCJS).

A continuación, se presenta, un análisis de las principales causas que afectaron la sub ejecución de las partidas:

La partida de Remuneraciones, se ejecutó 85,82%, en el año 2021, en razón de lo siguiente; a pesar del seguimiento que se brindó a la reclasificación del puesto N° 509363, dicho trámite no fue culminado por parte de la Dirección General de Servicio Civil y la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, dicha reclasificación no solo es una necesidad para el Museo, a efectos de mejorar el estado actual de la organización interna, sino que deviene en una sub ejecución de la partida, a lo anterior se suma que durante un trimestre del año 2021, no se contó con el nombramiento de la plaza de Profesional Servicio Civil 3, N° 509367.

La partida de Servicios, se ejecutó en un 87,41%, por diversas razones, entre ellas las siguientes; el Noveno Presupuesto Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2021 y la Octava Modificación Legislativa de La Ley 9926, Ley De Presupuesto Ordinario Y Extraordinario De La República Para El Ejercicio Económico 2021 (Decreto Legislativo N.º 10104), se publicó a mediados del mes de diciembre del 2021, por lo que no se pudieron concretar algunas gestiones relacionadas con el aumento de las sub partidas afectadas en dicho decreto, asimismo otra causa es el cierre del Museo en el último trimestre del año, en razón de la contratación N° 2020LN-000002-0009100001 "Licitación de Convenio Marco Servicios de Infraestructura con Fondos Propios", por medio de la cual se llevó a cabo el mantenimiento de una parte del Edificio; propiamente cinco salas del Museo, (pisos, paredes y cielorrasos) esto generó un ahorro de agua y electricidad, debido al cierre efectuado, al no recibirse visitas ni llevar a cabo actividades Museísticas ni alquiler del Auditorio. Asimismo se generaron situaciones relacionadas con los procesos de contratación administrativa, los más significativos en cuanto a su costo son la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de climatización (¢7,50 millones) que se remitió a la Proveeduría a inicios del año y la Proveeduría la devolvió para realizarle diversos cambios, sin que se pudieran subsanar a tiempo, incluso al final se le indica al Museo la necesidad de reclasificarla a otra subpartida, sin que diera tiempo para esa gestión, otra de las contrataciones que no se realizó fue mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de seguridad (¢7,50 millones) en razón de las múltiples devoluciones que realizó la

Proveeduría Institucional, sin que se pudieran subsanar a tiempo. También resultó infructuosa por falta de oferentes la contratación de alquiler de espacios de parqueos y la contratación de Alquiler Multifuncional, la falta del Coordinador Administrativo en los primeros meses del año, la falta de personal y las excesivas cargas de trabajo trajeron como consecuencia la presentación de contrataciones a la Proveeduría en fechas límites, afectando la conclusión de los procedimientos de las contrataciones del Museo.

La partida de Materiales, se ejecutó en un 31,94%, en definitiva, la falta de personal y las excesivas cargas de trabajo no permitieron llevar a cabo una contratación abierta para aquellos materiales y suministros que requiere el Museo, lo que se logró adquirir únicamente, son algunos materiales y suministros contenidos en convenio marco, sin embargo, el convenio marco no ofrecía todos los materiales y suministros que el Museo requiere.

La partida de Bienes Duraderos, se ejecutó en un 44,54%, ya que no se pudo concretar la Contratación para la Adquisición de Equipo de Comunicación (Proyector de imágenes todo tipo), la Máquina de reconocimiento biométrico (rostro y huella) para control de tiempo y de acceso y la Adquisición de licencias Windows Office y Antivirus, las dos primeras contrataciones se subieron al SICOP en el tiempo límite, pero no dio tiempo de finiquitarlas, la última fue declarada infructuosa en razón de un error de la Proveeduría en la publicación de cartel, sin que se pudiera al final alcanzar exitosamente la misma.

De manera general, se puede concluir, que no contar con la plaza de Coordinador Administrativo en el primer trimestre afectó la planificación de las contrataciones y su ejecución, sin embargo, a nivel general, las cargas excesivas de trabajo y la falta de personal, afectan la consecución de las contrataciones como un todo, y por tanto la ejecución del presupuesto. Un factor que afectó de manera general fue la comunicación, en razón de la omisión de un oficio a la Proveeduría, cada vez que se subía una contratación al SICOP, por tanto, se subieron varias contrataciones y hasta semanas después se remitió el oficio solicitado, afectando el recibido a partir de ese momento de las mismas, y afectando el tiempo de revisiones y todas las actividades complejas que son parte del proceso de contratación administrativa.

A continuación, se presenta el cuadro 3, en el cual se detallan las razones por las cuales las acciones correctivas definidas en el informe semestral para las partidas que en su momento tenían un resultado menor al 45,00%, no fueron efectivas para lograr un nivel de ejecución superior al 90,00% al cierre del año.

Cuadro 3. Razones de los resultados obtenidos

751-04 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Partidas con avance menor al 45,00% al 30/06/2021 y menor al 90,00% al 31/12/2021

Nombre de la partida	Factores al 30/06/2021 ¹	Acciones correctivas ²	Razones ³
Remuneraciones	11) Normas de ejecución para el ejercicio presupuestario 2021 12) Otros	11) Realizar el pago del Aguinaldo en el II semestre del 2021 según el calendario de la Tesorería Nacional para tal fin. 2) Rebajar los recursos de la Norma 12 que se presenten, según Decreto H-017, en el II semestre.	Las acciones correctivas se llevaron a cabo. Lo que afectó en el segundo semestre es que no se concretó la reclasificación del puesto N° 509363 y el no contar por un periodo de tres meses con una plaza de Profesional de Servicio Civil 3.
Servicios	Procesos de contratación que se concretan en el segundo semestre	1) Dar seguimiento y coordinar con los responsables de las Contrataciones, para que se finalicen los siguientes procesos: Contratación de Servicios de Diagramación e Impresión, Contratación por Exposición Conmemorativa del Bicentenario de la Independencia y el 80° aniversario de la CCSS. Temática: Las y los trabajadores, Reconstrucción	1) La Contratación de Servicios de Diagramación e Impresión no se llevó a cabo en razón de que los recursos asignados para la misma fueron insuficientes. La Contratación por Exposición Conmemorativa del Bicentenario de la Independencia y el 80° aniversario de la CCSS (Las y los trabajadores), la Contratación Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos y la Contratación para Reparación de

		<p>del contexto histórico de la Batalla en la Trinidad de Sarapiquí (UCR), Contratación Licitación Abreviada por Trabajos de Reforzamiento de los Pisos de Madera de las Salas del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, Contratación Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, Contratación para Mantenimiento y Reparación de Montacargas y perra hidráulica, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Proyectoras, Contratación para Reparación de Butacas, Contratación para Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Multifuncional, Contratación alquiler espacios de parqueo, Mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de seguridad y climatización, que estaban programados para el II semestre.</p>	<p>Butacas, se dejó sin trámite en razón de la instrucción recibida del Viceministro, de definir las prioridades, según el criterio de factibilidad, ya que, por los plazos de ejecución, no daba tiempo de sacarlas a concurso.</p> <p>La Reconstrucción del contexto histórico de la Batalla en la Trinidad de Sarapiquí (UCR), no se logró concretar debido a la afectación del factor tiempo en el trámite de la misma debido al accidente de tránsito por parte de uno de los responsables de la UCR, contraparte del Museo en este cartel, que retrasó parcialmente los procesos.</p> <p>La Contratación para Mantenimiento y Reparación de Montacargas y perra hidráulica no se llevó a cabo por que fue humanamente imposible confeccionar los carteles en vista de la carga laboral y los pocos funcionarios asignados al Área Administrativa.</p> <p>El Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Proyectoras no se consideró viable, debido al más estado en que se encontraban esos activos.</p> <p>Las Contrataciones para Mantenimientos Correctivos y Preventivos de Multifuncional, de los sistemas de seguridad y climatización, fueron devueltas por múltiples observaciones por parte de la Proveeduría, sin que diera tiempo de poder publicarlas.</p> <p>La contratación del alquiler espacios de parqueo fue declarada infructuosa por falta de oferentes.</p>
<p>Materiales</p>	<p>Procesos de contratación que se concretan en el segundo semestre</p>	<p>1) Dar seguimiento y coordinar con los responsables de las Contrataciones, para que se finalice el proceso de la contratación para la adquisición de Tintas y Tóner para la multifuncional e impresoras del Museo.</p>	<p>La contratación de tintas y tóner no se llevó a cabo, en razón de la alta carga de trabajo y la poca cantidad de funcionarios asignados a las labores administrativas, lo que a pesar de que se desarrollaron las especificaciones técnicas y condiciones cartelerías, no se logró ubicar los códigos de las tintas en el sistema SICOP, y se venció el tiempo de la presentación.</p>

Bienes Duraderos	Procesos de contratación que se concretan en el segundo semestre	1) Dar seguimiento y coordinar con los responsables de las Contrataciones, para que se finalicen los siguientes procesos: la contratación para la Adquisición de Equipo de Comunicación (DVD), Máquina de reconocimiento biométrico (rostro y huella) para control de tiempo y de acceso (RELOJ MARCADOR), Deshumidificadores, Refrigeradora, Compra e instalación de cámaras de seguridad y Extintores, Adquisición de UPS, regletas con protección contra sobretensiones y cámaras de audio y video para computadoras, Adquisición de licencias Windows, Office y Antivirus.	La contratación de máquina de reconocimiento biométrico (rostro y huella) para control de tiempo y de acceso (RELOJ MARCADOR), fue remitida a la Proveduría Institucional, en tiempo límite, sin embargo, debido al factor tiempo, no fue posible tramitarla por parte de ese Departamento. La contratación de cámaras de audio y video no se lleva a cabo por el factor tiempo y poco personal, que no permitió llevar a cabo el estudio de mercado y el desarrollo del cartel. La contratación de equipo de comunicación DVD se cambió por proyectores; pero por error humano se traspapeló y no se subió a tiempo a SICOP. La Adquisición de licencias Windows, Office y Antivirus no se llevó a cabo por un error en la publicación por parte de la Proveduría Institucional, lo que da como resultado una infructuosidad del procedimiento.
------------------	--	--	---

Fuente: Fuente: Elaboración propia basada en análisis de la Coordinadora Administrativa y Financiera (MHCJS).

En el siguiente cuadro, se deben indicar, para las partidas con porcentaje menor al 90,00% las acciones correctivas, que se implementarán en el próximo ejercicio presupuestario para lograr una mejor ejecución.

Cuadro 4. Acciones correctivas y fechas de implementación

751-04 Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Partidas con ejecución menor al 90,00%

Al 31 de diciembre 2021

Nombre de la partida	Nivel de ejecución ^{/1}	Acciones correctivas ^{/2}	Persona responsable de brindar la información	Fecha de implementación ^{/3}
Remuneraciones	85,82%	Seguimiento a la Reclasificación del puesto N° 509363 ante la Dirección General del Servicio Civil y el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.	Maria Elena Masís Muñoz	28/02/2022
Servicios	87,41%	Planificación de las contrataciones administrativas y preparación de los carteles y especificaciones técnicas en forma temprana para remitir a la Proveduría Institucional.	Marleni Arias Bermúdez / Grettel Yurizza Zuñiga	31/12/2022

Materiales	31,94%	Planificación y Preparación en forma temprana de los carteles de tintas, tóner y materiales y suministros para subirlos con suficiente tiempo en el sistema SICOP.	Marleni Arias Bermúdez / Grettel Yurizza Zuñiga	30/6/2022
Bienes Duraderos	44,54%	Planificación de las contrataciones administrativas y preparación de los carteles y especificaciones técnicas en forma temprana para remitir a la Proveeduría Institucional.	Marleni Arias Bermúdez / Grettel Yurizza Zuñiga	30/6/2022

Fuente: Elaboración propia basada en análisis de la Coordinadora Administrativa y Financiera (MHCJS).

• **Sugerencias para la buena marcha de la gestión.**

El MHCJS, producto de desafíos históricos o de medidas de contención del gasto aplicadas de manera general a toda la Administración Pública, presenta una capacidad instalada para la ejecución de procesos administrativos, muy reducida, o con procesos poco estandarizados y se ve enfrascado en duplicidades, desperdicios, reprocesos que inciden en la oportunidad de servicio, el bienestar de las personas trabajadoras y la sobrecarga de tareas de apoyo sobre la estructura sustantiva, inclusive, de la organización, de forma tal que trabaja en un modelo de desconcentración atípica que caracteriza nuestros entes, y que puede ser fortalecida desde sus procesos sustantivos, diferenciadores y de alto valor público, complementando esfuerzos y sumandos voluntades para fortalecer la prestación del servicio público desde la sinergia de procesos y recursos humanos vinculados al quehacer administrativo o de apoyo.

Por eso desde las más altas esferas del poder ejecutivo y del Ministerio de Planificación, se debería pensar en implementar un plan de fortalecimiento a los programas del Ministerio de Cultura, que encontrándose en otras Provincias con muy poca capacidad en Recurso Humano, se pudieran fortalecer con funcionarios de la Administración Central, independientemente del Ministerio, y que residiendo en la Provincia de Alajuela, que quisieran solicitar traslado para ejercer tareas administrativas pudieran ser asignados a esta Institución. No necesariamente en perfil profesional, aunque sería lo deseable, pues se ocupan desde técnicos, oficinistas y secretarías, así como administradores y planificadores. Sin afectar la regla fiscal, y comprometerse a estudiar el presupuesto a fondo para poder recortar en algunas partidas para poder asumir estos nuevos puestos.

• **Observaciones sobre otros asuntos de actualidad relacionados con la gestión.**

El MHCJS no cuenta con el personal suficiente para llevar al día, los procedimientos de la forma más eficaz y eficiente. Se sugiere que se nombre un Director, que en su perfil tenga experiencia y carrera en el Área Administrativa y en la gestión de proyectos, como un Planificador-Administrador, que venga a solventar las carencias de plazas administrativas y sirva de apoyo a estas.

• Estado actual del cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones que durante la gestión le girara la Contraloría General de la República, algún otro órgano de control externo y la Auditoría Interna.

Recomendaciones pendientes por parte de la Dirección para dar seguimiento al Informe AI-007-2020 “Auditoría de Carácter Especial sobre Supuestas Inconsistencias en la Organización y Procesos Administrativos del Museo Cultural Histórico Juan Santamaría”, sobre el particular, se informa lo siguiente:

RECOMENDACIÓN AUDITORIA	CRITERIO DE LA SUSCRITA EN CUANTO A LA RECOMENDACIÓN
4.1.1. Gestionar y dar seguimiento a la elaboración del procedimiento para la venta de libros incluyendo la recepción y depósito del efectivo e incorporando actividades o mecanismo de control mediante un manual de procedimientos definido y aprobado por la instancia correspondiente.	La venta de libros está siendo ejecutada por el Coordinador Administrativo (puesto 509367) y por la Encargada de Bienes (puesto 509368), en atención al oficio DVMA-0719-2021, suscrito por el señor Viceministro Dennis Portugués. Los libros se venden por datafono, y/o transferencia bancaria a la cuenta del Museo. No se utiliza el

	efectivo. Así se comunicó a la oficina de prensa del MCJ (Ver Comunicado de prensa MHCJS-PRENSA-002).
4.1.8. Dar seguimiento a los concursos internos pendientes de realizar en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, ante la Gestión Institucional de Recursos Humanos, con el fin de que los mismos se realice.	Mediante oficio MHCJS-DG-056-2022, del 15 de marzo, se les comunicó a los funcionarios que están en condición de interinos, el contenido de la CIRCULAR GIRH-0525-2022, en que se avisa oficialmente la apertura del Concurso Interno CI-001-2022-MCJ.
4.1.10. Establecer procedimientos y mecanismos de control de calidad durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicios.	Estos procedimientos y mecanismos de control de calidad durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicios está en proceso. A la fecha se está avanzando con la elaboración del Manual de Procedimientos, el cual se encuentra prevista su conclusión en el II trimestre del 2022.
4.1.11. Realizar evaluaciones de las contrataciones efectuadas de manera que se pueda conocer si las acciones realizadas permiten obtener la eficiencia y eficacia de acuerdo con los objetivos y metas de la institución.	El seguimiento a través de la planificación de las Contrataciones se realiza, de acuerdo al Plan de Trabajo, por la Comisión de Contrataciones (ver adjuntos: Minutas de sesión y acuerdos de la Comisión) Presentar como evidencia el check list elaborado por la encargada de Contratación Administrativa, mismo que será incorporado dentro del Manual de Procedimientos cuya conclusión se estima para el II trimestre del 2022.
4.1.12. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del manual de procedimiento con sus respectivas actividades de control para el trámite relacionado con manejo, registro y control de suministros y activos, donde se incluya asignación del bien, traslado, reparación, trámites para dar de baja y en desuso.	A fin de dar seguimiento y coordinar la confección del Manual de Procedimientos con sus respectivas actividades de control para el trámite relacionado con manejo, registro y control de suministros y activos, se envió oficio MHCJS-DG-057-2022 a la Coordinadora administrativa el 15/3/22 solicitándole a ella su apoyo en la redacción de este proceso.
4.1.13. Girar instrucciones y dar seguimiento al Coordinador Administrativo para que se realicen arqueos sorpresivos a los activos y suministros de la institución.	En el OFICIO de respuesta a la solicitud de Auditoría MCJ-AI-311-2021, la coordinadora administrativa presentó evidencias de los Arqueos de Suministros y Arqueo de Activos: realizados durante el primer trimestre 2022. CUMPLIDA. (Ver oficio MHCJM-AD-41- 2022). Adjunto evidencia de arqueos de activos.
4.1.14. Solicitar al Coordinador del Área Administrativa y Área de Servicios Museológicos que realicen las acciones necesarias y se localicen los activos que no se encontraron el día del inventario.	En oficio ASM-MHCJS-018-2022, del 09/3/2022, se detallan los activos que se señalaron en el Informe de Auditoría AI-007-2020, Como “no encontrados”, y a la fecha se determinó su ubicación. Asimismo, según oficio MHCJM-AD-41-2022, se indica que después de un arduo proceso de revisión liderado por la Coordinadora del Inventario de Bienes, se ubicaron los activos del área administrativa, por lo que se está a la espera de la visita de Auditoría correspondiente al año 2022, para que constate avance en esa área.
4.1.18. Ejercer una supervisión constante a las labores realizadas por parte de sus colaboradores, dejando evidencia de la misma.	A partir del 10 de noviembre de 2021 se implementó la Circular DM-036-2021 suscrita por la Ministra de Cultura, relacionada con el

	<p>“Teletrabajo Institucional. Proceso temporal de actualización y coordinación institucional”. Desde ese momento, los coordinadores de área entregan sus documentos a su Jefatura inmediata que es la Directora del Museo, quien ejerce una supervisión periódica de las labores, con sus tareas y metas a cumplir. Todos estos documentos los custodia la compañera enlace de RRHH quien lleva en un DRIVE todas las Boletas de todos funcionarios con la supervisión de funciones.</p>
<p>4.1.19. Fortalecer el sistema de control interno con la elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos actualizado para las principales actividades llevadas a cabo en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, en el que se incluya el área Administrativa y el Área de Servicios Museológicos.</p>	<p>El cumplimiento de esta recomendación, se tiene programada para el II trimestre del 2022, de acuerdo con lo indicado por la Directora del MHCJS y así solicitado en MHCJS-DG-057-2022 a la Coordinadora administrativa el 15/3/22 solicitándole a ella su apoyo en la redacción de este proceso.</p>
<p>4.1.20. Incorporar a los Manuales de Procedimientos, actividades de control; de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas, para hacer posible la prevención, detección y la corrección ante debilidades del Sistema de Control Interno.</p>	<p>El cumplimiento de esta recomendación, se tiene programada para el II trimestre del 2022. Sin embargo, es oportuno dejar por escrito: que existe una carga laboral en el área administrativa, que no es concomitante con la cantidad de funcionarios del área administrativa, lo que imposibilita la redacción del Manual del Control Interno, en tiempo y forma, con todos los flujogramas de procesos administrativos y todo lo necesario para que sea un fiel reflejo del Sistema de Control Interno: que sí existe, sólo que cuesta plasmarlo en papel, por falta de personal.</p>

Finalmente, agradezco la confianza depositada en mi persona para asumir el compromiso laboral en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría y lo hice tratando de cumplir con un alto sentido de respeto por la función pública, probidad y responsabilidad. El MHCJS trabajó para fines más altos que los que la misma Misión y Visión de la Institución fue creada, es decir: no sólo para sensibilizar a los costarricenses en los temas de la Guerra Centroamericana contra los Filibusteros (1856-1857) sino para ejercer una función de cohesión social, de fortalecimiento de la identidad y en la construcción de cultura de paz entre los costarricenses.

Quisiera dejar patente que nos satisface haber contribuido durante la presente administración, en la sensibilización y el reconocimiento del valor que tiene el Arte, la Cultura y el Patrimonio para la construcción de un mejor país.

Agradezco infinitamente a Dios y a mi familia por estar apoyando siempre para no bajar la guardia en momentos difíciles y avanzar hasta llegar a la meta concluyendo la tarea en el Museo Histórico Juan Santamaría.

Atentamente

MSc. María Elena Masís Muñoz
Directora General

C.c. Archivo de la Dirección