

ACTA 852-18

Sesión ochocientos cincuenta y dos guión, dos mil dieciocho, Ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el viernes veintitrés de marzo del año dos mil dieciocho, en la sala de reuniones de esta Institución. Al ser las nueve horas y treinta minutos da inicio la sesión.---

MIEMBROS PRESENTES

Hernández Casanova, Pablo Francisco (MBA.)	Presidente
Morales Hernández, Damaris (MSc.)	Vicepresidenta
Castro Alfaro, Juan Manuel (Ing.)	Tesorero
Salazar Sánchez, Francisco (Lic.)	Secretario

MIEMBROS AUSENTES

Méndez Alfaro, Rafael Ángel (MSc.)	Vocal (Justificado)
------------------------------------	---------------------

Preside: MBA. Pablo Francisco Hernández Casanova.

Directora General: MSc. María Elena Masís Muñoz.

Coordinador Administrativo: Lic. Gerardo Arias Elizondo.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación de las Actas 851-2018.
3. Control de Acuerdos.
4. Informe de la Dirección General.
5. Informe Administrativo.
 - Informe Contable.
6. Correspondencia.
7. Asuntos Varios.

ARTÍCULO PRIMERO: Lectura y aprobación de la agenda.

Se procede a dar lectura al orden del día, la cual es aprobada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del Acta Ordinaria 851-2018.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria ochocientos cincuenta y uno del dos mil dieciocho.---

El MBA. Pablo Francisco Hernández Casanova, se abstiene de votar por estar ausente en dicha Sesión.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO, GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA EL VIERNES NUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO TERCERO: Control de Acuerdos.

Se procede a la revisión y análisis del seguimiento de los acuerdos correspondientes a la sesión ordinaria 850-2017, del miércoles 28 de febrero de 2018.

-Los Miembros de la Junta Administrativa se dan por informados del seguimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO CUARTO: Informe de la Dirección General.

La MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General del Museo, informa sobre los siguientes temas:

1. Se envió oficio MHCJS- DG-043-2018, con fecha 21 de marzo, 2018, a la Lic. Marcela Oporto, Bibliotecaria de la Escuela Casa del Artista- Museo de Arte Costarricense, solicitándole las atinencias de su puesto, perfil, funciones, para redactar algo similar para el Museo Juan Santamaría. La carta se le envió con copia a don José Edwin Araya, Coordinador de la Casa del Artista. Ella está nombrada como Profesional 1A de Servicio Civil en Bibliotecología, para un Museo Nacional. De ahí las similitudes con nuestro caso. Indica que la Lic. Marcela Oporto, ya le contesto y le remitió las atinencias del puesto, perfil y funciones, solo habría que revisarlo y adaptarlo a lo que el Museo requiere.

-Los miembros de la Junta Administrativa se dan por informados.

2. En el informe administrativo de esta sesión se presentará el informe de los avances del I Trimestre 2018 en el proyecto de inversión: Restauración eléctrica del edificio. Informe a cargo de don Gerardo Arias y del ingeniero Rodrigo Jaikel, adjudicatario.

3. El 22 de marzo se entregará a la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial del MCJ, el Informe de los avances del I Trimestre de 2018, en los 4 proyectos inscritos en el Plan Nacional de Desarrollo en cantones prioritarios. Este informe lo presentará Ma. Elena Masís, al SEPLA.

Temas Varios:

1. MHCJS-DG0041-2018 Aval a Adrián para impartir Curso de Historia de las Instituciones en la sede de Tacaes, Grecia. Universidad de Costa Rica. El compromiso con él es que se queda trabajando de martes a viernes hasta las 6 p.m.

-Los miembros de la Junta Administrativa se dan por informados.

2. MHCJS-DG0034-2018 Se solicitó ayuda para poder responder a la notificación que nos hizo el Juzgado de Trabajo del I Circuito Judicial de Alajuela, que nos fue entregada el 12 de marzo de 2018. Nos dieron 10 días a partir de la notificación para responder. Caso de Alfredo Salazar Torres contra el Estado.

-Los miembros de la Junta Administrativa se dan por informados.

3. DCN- UCC- 227-2018 Entidades que presentaron la Balanza de Comprobación que no se pudieron consolidar por errores de acuerdo a los parámetros establecidos por la Contabilidad Nacional. Se recibió oficio de la Contabilidad Nacional alertándonos sobre esto. Yo le envié el oficio MHCJS – DG – 042-2018, a don Gerardo Arias, dándole tiempo hasta el 06 de abril para responder a Máyela Campos de la Contabilidad Nacional.

-Los miembros de la Junta Administrativa se dan por informados.

4. Se recibió el 13 de marzo de 2018, nombramiento del órgano director del procedimiento en contra del señor Gerardo Arias Elizondo, el cual ya fue firmado por el Presidente de la Junta, don Pablo Hernández, Según el abogado este trámite no requería ser visto de nuevo por la Junta Administrativa, pues ya existía un acuerdo al respecto.

-Los miembros de la Junta Administrativa se dan por informados.

5. El Viernes 16 de marzo atendí la llamada telefónica de Laura Arce del COLYPRO (Colegio de Licenciados y Profesores) y le pedí que me hiciera llegar su consulta vía correo electrónico. Así lo hizo...Este es el extracto textual de nuestros correos:

“según mis registros los colegiados a los que se les hace rebajo por medio de planilla, tenemos pendiente de aplicar las planillas correspondientes a Diciembre 2017, Enero y Febrero 2018.

En cuanto a la del mes de Diciembre tengo el documento donde indica a cuales personas se les hizo el rebajo, pero Don Guillermo quedó en indicarme cuando se hizo el pago para poder hacer su aplicación, y de esto aún no tengo respuesta.

Tengo registrados dos pagos más de fechas 09 y 13 de marzo que me imagino corresponden a las cuotas de Enero y Febrero 2018, pero no tengo aún el documento donde me confirmen a quienes corresponde el rebajo,

además de que no se puede aplicar estando pendiente la del mes de Diciembre 2017”.

El lunes 19 de marzo, 2018, le consulté a don Guillermo, **vía correo electrónico**, lo siguiente:

“Don Guillermo

Usted me puede indicar cuándo realizó el pago del mes de diciembre al COLYPRO y enseñarme el comprobante de pago?

Envíele a Laura Arce del Colypro esta información que le urge, pues no ha podido aplicar los pagos de enero y febrero hasta que USTED no le de la información del pago de diciembre. Gracias!”

Lo mismo, al parecer sucedió con COOPENAE, pues he recibido en un par de ocasiones, llamadas telefónicas preguntando lo mismo: los comprobantes de que se hubieran efectuado los pagos de los empleados del Museo, para el mes de diciembre de 2017. El día 21 de marzo le pedí a Guillermo para no afectarlo, que me mostrara los pagos del Colypro y me pude dar cuenta que ya se pusieron al día. El 9 de marzo de 2018, se pagó el mes de diciembre de 2017.

-Analizado y discutido el tema, se procede a tomar el siguiente acuerdo.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

ENCARGAR A LA DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO SOLICITAR UN INFORME DETALLADO DE POR QUÉ NO SE PAGARON LAS COLEGIATURAS Y COOPERATIVAS EN EL MES DE DICIEMBRE.---

6. Tema de la fumigación: El martes 27 y miércoles 28 de marzo se procederá a realizar la fumigación por parte de la empresa DEQUISA , a todo el edificio, por este motivo se solicita acuerdo de Junta para cerrar el Museo Juan Santamaría desde el lunes 26 de marzo y hasta el domingo 01 de abril.

-Los miembros de la Junta Administrativa se muestran de acuerdo.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

AUTORIZAR EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO POR FUMIGACIÓN DEL LUNES 26 DE MARZO Y HASTA EL DOMINGO 01 DE ABRIL DE 2018.---

7. Tema de la renovación del cargo de don Pablo Hernández Casanova, como Presidente de la Junta Administrativa. Mediante oficio MHCJS DG- 0035 -2018 realicé la solicitud a la Ministra de Cultura que se le hiciera una prórroga al nombramiento de don Pablo Hernández por lo menos por un mes más, para no afectar el desarrollo de los trámites del

Museo. El tema fue resuelto inmediatamente por la Ministra y el viernes 23 de marzo será juramentado para un mes más.

8. El 19 de marzo de 2018 se envió al despacho de la Ministra de Cultura el Informe de Final de gestión 2014 -2018. Documento que se les presenta en esta sesión de Junta, de manera impresa (un ejemplar) para su consulta.

-Se da por recibido.

9. Se les invita a las actividades para la conmemoración de la Batalla de Rivas.

ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS: 11 de abril 2018.

- 10:00 a.m., 11:30 a.m., 01:00 p.m. Visitas guiadas para el público general
- 03:00 p.m. Conferencia: "Los imprecisos rostros de don Juanito Mora", a cargo del Dr. Luko Hilje
- 05:30 p.m. Concierto: "La Cantata de 1856 – 1857" de Dionisio Cabal Antillón, interpretada por el Grupo "La Cruceta".

-Los miembros de la Junta Administrativa agradecen la invitación.

10. El 19 de marzo de 2018 entró, vía correo electrónico, la factura por el primer tracto para el pago a la empresa ROLOSA, que da el servicio de mantenimiento, actualización y soporte a la página web.

La factura es por (Quinientos diez dólares americanos) Servicio brindado del 12 de Octubre 2017 al 12 de enero 2018. El 21 de marzo solicité a Adrián, como responsable directo de esta contratación, que de aval de recibido conforme para poder efectuar el primer pago y continuar realizando modificaciones en la página web.

-Los miembros de la Junta Administrativa se dan por informados.

11. Finalmente, el 15 y 21 de marzo entraron cartas a la Junta Administrativa, solicitando financiamiento para un proyecto de investigación del antropólogo de UCR y máster en manejo de recursos naturales por UNED, Gerardo Alfaro Solórzano. "Saberes prácticos etnos agroecológicos de subsistencia en campos de cultivos y bosques tropicales de sus pueblos de origen; implementados por los soldados para sobrevivir en rutas y campos de guerra de las luchas de la Campaña Nacional 1856 -1857". Adjunta proyecto y un CD con sus investigaciones.

-El Ing. Juan Manuel Castro Alfaro, ofrece revisar el documento de proyecto de investigación ofrecido por el señor Gerardo Alfaro Solórzano, antropólogo de la Universidad de Costa Rica, UCR y máster en manejo de recursos naturales de la UNED. Para que mediante un criterio se le pueda dar una respuesta.

ARTÍCULO QUINTO: Autorización Pago Factura E Informe de avances de obras de

Restauración Eléctrica.

El Lic. Gerardo Arias Elizondo, Coordinador Administrativo, solicita el acuerdo de pago para cancelar a la empresa Digitec, el Primer tracto del Proyecto de Restauración Eléctrica, según informe del Ingeniero Rodrigo Jaikel, Consultor Inspector del Proyecto. (Informe adjunto).

Así mismo se insta a los miembros de esta Junta Administrativa, a visitar el proyecto y constatar en el sitio el avance de las obras.

-Revisado el informe proporcionado por el Ingeniero Rodrigo Jaikel, Consultor Inspector del Proyecto Restauración Eléctrica, se procede a la autorización del pago del primer tracto. La visita para ver el avance de las obras se deja para el final de la reunión.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

CANCELAR A LA EMPRESA DIGITEC, EL PRIMER TRACTO DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN ELÉCTRICA, DE ACUERDO AL INFORME DEL INGENIERO RODRIGO JAIKEL, CONSULTOR INSPECTOR DEL PROYECTO.---

ARTÍCULO SEXTO: Plaza de Misceláneo de Servicio Civil 1.

El Coordinador Administrativo, indica que por haberse acogido a su pensión a partir del día 18 de marzo del 2018 el Sr. Ronald Dei Jiménez Córdoba, queda vacante el puesto de don Ronald, por tal razón se le solicita a esta Junta Administrativa su orientación en cuanto al proceder con la misma.

Por parte de esta administración se presentan a consideración las siguientes opciones:

1. Valorando la necesidad de una persona que realice las mismas funciones de don Ronald, solicitar el pedimento de nombramiento a Recursos Humanos de un misceláneo para este puesto.
2. Atendiendo trámites realizados por la anterior Dirección para llevar al Museo una persona profesional en Recursos Humanos, para que atienda esta gestión, entregar esta plaza al Ministerio de Cultura a cambio de dicho Profesional.
3. Transformar esta plaza para un puesto que resuelva una de las múltiples necesidades de Recurso Humano que tiene este Museo, desde un análisis real y objetivo en el cual se prioricen estas necesidades.

-Analizado y discutido este tema se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN UNA PROPUESTA SOBRE EL CURSO DE ESTA PLAZA MISCELÁNEO DE SERVICIO

**CIVIL 1, LA CUAL QUEDÓ VACANTE POR ACOGERSE A LA
PENSIÓN EL FUNCIONARIO.---**

ARTÍCULO SÉTIMO: Funciones administrativas para Marjorie Campos Cruz.

El Coordinador Administrativo, indica que dentro de las múltiples necesidades de Recurso Humano que tiene nuestro Museo, en el área administrativa, se requiere de un funcionario que nos atienda los procesos relacionados con el desarrollo de nuestro recurso humano y su estructura institucional, tareas que puede ser resueltas con la funcionarios de Recursos Humanos de cultura que se traslade al Museo, si esa fuera su elección, o en su defecto; valorar la asignación de estas funciones a la Compañera Marjorie Campos Cruz, para que asuma el enlace con el departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano, estableciendo formalmente una oficina auxiliar de Recursos Humanos, que nos permita luego de seis meses, la recalificación de la plaza de secretaria ejecutiva en una plaza profesional en este campo.

-Los miembros de la Junta Administrativa, sugiere que se investigue bien sí se puede hacer lo propuesto para la recalificación de la plaza de la secretaría de la Dirección; de igual forma debe dejarse a criterio de la Dirección General por ser la plaza de su secretaria.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

CONSULTAR A RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, SI ES POSIBLE LA ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES A LA FUNCIONARIA MARJORIE CAMPOS CRUZ, PARA QUE ASUMA EL ENLACE CON EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL RECURSO HUMANO, ESTABLECIENDO FORMALMENTE UNA OFICINA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN EL MUSEO, QUE PERMITA LUEGO DE SEIS MESES, LA RECALIFICACIÓN DE SU PLAZA DE SECRETARIA DEL SERVICIO CIVIL 1, EN UNA PLAZA DE PROFESIONAL 1 A, CON LAS ATINENCIAS Y PERFIL DEL PUESTO. ---

ARTÍCULO OCTAVO: Planificación del Museo.

Por este medio le presento a esta estimable Junta Administrativa mi preocupación en torno a aspectos relacionados con la planificación de este Museo, ya que en diversas ocasiones se ha mencionado en esta Junta así como en otros ámbitos que el Museo no tiene planificación. Si bien es cierto durante muchos años se ha trabajado de una forma antojadiza, respondiendo a lo que nos solicitan o atendiendo más a la ocurrencia que a una planificación. De ahí los pronunciamientos reiterados de la STAP en torno a la calidad de nuestros índices de medición en cuanto al cumplimiento. Para atender esta debilidad durante el año 2015 se desarrolló todo un proceso de Planificación que culmina con un Plan Estratégico 2.016 – 2020, instrumento con el cual íbamos a marcar el devenir institucional en estos años, llamo la atención a este respecto porque considero que este fuerza realizado

en el 2015 de nada sirve si lo dejamos ahí guardado en nuestro escritorio y comenzamos a desechar talvez antojadizamente proyectos ya planificados que respondían a este plan estratégico. Llamo la atención en este sentido no porque quiera meterme en funciones del área de Servicios Museológicos ni mucho menos de la dirección, si no que nuestra institución es un todo y lo que haga o deje de hacer servicios museológicos afecta a esta administración en cuanto a la planificación presupuestaria, el cumplimiento de objetivos y la evaluación de su gestión como Área. Hago esta manifestación ya que esta administración dentro del Plan Estratégico dentro de sus metas esta que el Presupuesto debe de responder en toda su formulación al Plan Estratégico para que este tenga correspondencia con lo que se planifica, atendiendo este precepto la administración ha desarrollado herramientas en la cual se quiere de una forma técnica realizar esta correspondencia de tal forma que utilizando una plantilla en Excel se establecen pestañas por cada partida presupuestaria y ahí se asignan recursos a los proyectos planificados y se trasladan a los documentos presupuestarios oficiales. El problema aquí surge cuando de buenas a primeras se empieza a suspender actividades, o a no determinar con claridad si tal o cual proyecto se hace, o no se hace, porque no se sabe de la continuidad de tal o cual funcionario en su puesto. Creando en esta administración la incógnita de si tal proyecto respondía al interés del Museo, o de x funcionario. Aunando a esta situación la dificultad que se genera en torno a la rendición de informes, ya que por ejemplo a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria hay que rendirle un informe que solicita para el tema del levantamiento del límite de gasto, en cuanto a proyectar la ejecución de recursos para el 2018, en la sub partida de Gestión y Apoyo, ya que en esta se está solicitando la ampliación en el límite de gasto, pero al consultar sobre los procesos de contratación de los proyectos asociados a esta sub partida para poder proyectar adecuadamente e informar a la Autoridad Presupuestaria de nuestra proyección, lo que se me dice es que tal proyecto tal vez no se haga como es el caso del Simposio Centroamericano de Historia, Visitas Guiadas, Teatro al Medio Día, Teatro Infantil, etc. En la sub partida 1.04.99 Otros Servicios de Gestión y Apoyo la cual se planifican los recursos para los contratos de servicios profesionales. En esta sub partida no hay recursos presupuestados para el Simposio, ya que no se plantea la contratación de un productor para esta actividad, si no que los recursos solicitados están distribuidos en las sub partidas siguientes:

1.05.02 Viáticos por ¢ 800.000^{oo}
 1.05.03 Transporte en el exterior ¢ 2.000.000^{oo}
 1.07.02 Actividades Protocolarias y Sociales
 Hospedaje Simposio ¢ 800.000^{oo}
 Alimentación Simposio ¢ 1.000.000^{oo}
 1.03.03 Impresión y Encuadernación
 Banner del Simposio ¢ 500.000^{oo}
 Total de Recursos para el Simposio ¢ 5.100.000^{oo}

Hago este recuento de cosas con el fin de que se determine con claridad que proyectos de lo que se tiene planificado se van a realizar, para poder establecer con una mayor precisión una proyección de nuestra ejecución presupuestaria para el año 2018.

-Una vez analizado y discutido el tema, los miembros de la Junta Administrativa coinciden en que se debe de mantener lo que está proyectado y presupuestado para el año 2018 y sugieren ir avanzando en el Simposio en la coordinación con la Universidad de Costa Rica.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

SOLICITAR A LA MSC. MARÍA ELENA MASÍS MUÑOZ, DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO, IR COORDINANDO CON LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, LA ACTIVIDAD DEL SIMPOSIO CENTROAMERICANO DE HISTORIA 2018, EN EL MUSEO.---

ARTÍCULO NOVENO: Informe Contable.

Se presenta a conocimiento de los miembros de Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el resumen de la Ejecución Contable correspondiente al mes de enero del año 2018.

1. Activos:

Activo Corriente

Bancos

Banco Nacional de Costa Rica	¢ 38.800.261,27
Banco de Costa Rica	1.156.059,14
Banco Central de Costa Rica (Tes. Nacional)	491.211.731,20
Total Activo Corriente	¢531.168.051,61

Activo No Financiero

Bienes Duraderos

	Valor Compra	Depr Acum	Depr Mensual
Equipo y Maquinaria P/Producción	222.700,60	149.008,00	-7.573,87
Equipo de Transporte	25.191.063,17	13.824.140,40	-339.994,61
Equipo de Comunicación	18.409.136,76	9.519.331,93	-7.381.314,58
Equipo y Mobiliario de Oficina	30.480.349,30	22.164.894,07	-15.320.549,82
Equipo y Mobiliario de Cómputo	21.561.867,04	15.931.894,07	-3.547.927,36
Equipo Sanitario, de Laboratorio e Investigación	175.000,00	146.746,75	-138.571,22
Equipo y Mobiliario Educacional	4.733.788,47	3.906.435,68	-5.128.012,32
Maquinaria y Equipo Diverso	109.835.530,20	22.222.148,83	2.656.234,69
Edificios	1,131.099.659,61	370.005.332,49	4.503.912,71
Terrenos	964,200,000,00	0,00	0,00
Obras y Piezas de Colección	336,918,381,00	0,00	0,00
Intangibles	3,137,320,80	1.545.927,82	-279.803,91
Otros Activos	4.199.062,40	4.175.555,65	-3.388.749,18
Total Activos al 31/12/2017	2.649.479.623,35	463.590.601,47	35.532.490,87

2. Pasivos:

Cuentas por Pagar:

Remuneraciones	¢	2.833.054,00
Servicios Generales		2.602.949,65
Deudas Varias con el Sector Privado Interno		0.00
Total Cuentas por Pagar	¢	5.436.003,65

3. Patrimonio:

Capital Inicial a Valores Históricos: ¢1.560.574.360,00

4. Ingresos:

a) Ingresos No Tributarios:

Por Venta de Libros:	¢	5.500,00
Por Donaciones		10.000,00
Por Talleres de Verano		60.000,00
Por Intereses en Cuentas Corrientes		52.118,72
Total Ingresos al 31/01/2018	¢	127.618,72

b) Ingresos Por Transferencias de Gobierno:

Total Ingresos por Transferencias ¢ 37.317.979,16

c) Total Ingresos Netos al 31 de enero del 2018

¢ 37.445.597,88

5. Gastos:

a) Remuneraciones:	¢	18.264.287,82
b) Servicios		1.629.570,00
c) Materiales y Suministros		0,00
d) Bienes Duraderos		0,00
e) Transferencias Inst. Descentralizadas		0,00

Total Gastos Netos al 31 de enero del 2018 ¢ 19.893.857,82.

-Los miembros de la Junta Administrativa lo dan por recibido.

-Al ser las doce horas y treinta minutos se levanta la sesión.---

ARTÍCULO DÉCIMO: Correspondencia.

1. Oficio UNA-IA-CAD-OFIC-005-2018, del 13 de marzo de 2018. MSc. Elizabeth González Sandoval, Coordinadora Académica, Sede Interuniversitaria de Alajuela. UNA.

Solicitan el uso exonerado del Auditorio, para el jueves 24 de mayo de 2018, de 10:00 a.m a 4:00 p.m, para realizar una conferencia sobre “Reforma Procesal Laboral y su impacto en las organizaciones”, actividad sin fines de lucro, de índole público-académica e institucional, de proyección comunal y nacional.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

AUTORIZAR A LA MSC. ELIZABETH GONZÁLEZ SANDOVAL, COORDINADORA ACADÉMICA, SEDE INTERUNIVERSITARIA DE ALAJUELA, UNIVERSIDAD NACIONAL, EL USO EXONERADO DEL AUDITORIO, PARA EL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018, DE 10:00 A.M A 4:00 P.M, PARA REALIZAR UNA CONFERENCIA SOBRE “REFORMA PROCESAL LABORAL Y SU IMPACTO EN LAS ORGANIZACIONES”, ACTIVIDAD SIN FINES DE LUCRO, DE ÍNDOLE PÚBLICO-ACADÉMICA E INSTITUCIONAL, DE PROYECCIÓN COMUNAL Y NACIONAL.---

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Varios.

1. La MSc. Damaris Morales Hernández, informa sobre revisión que realizó a la Ley de Administración Pública en sus artículos 55, 56, 57 y 58, sobre Órganos Colegiados y Dictamen de la Procuraduría General de la República en relación a una consulta que se le realizó en torno a la aprobación de Actas.

"1.- En el caso de que un miembro de un órgano colegiado haya estado ausente en una sesión, y asista a la siguiente en la cual se aprueba el acta de la sesión anterior, tiene éste la obligación de votar la aprobación del acta o puede abstenerse de hacerlo?"

Dada la trascendencia que tiene la aprobación del acta, un miembro que no estuvo presente en una sesión, por una razón lógica, está imposibilitado de participar en la deliberación y aprobación del acta respectiva. En otras palabras, el hecho que exista una norma de carácter general, la cual le permite a un miembro de un colegio participar en todos sus actos no contradice lo dicho ya que la norma debe ser interpretada de acuerdo con las normas de razonabilidad o como dice nuestra Ley General de la Administración Pública, en su artículo 16, en consonancia con los principios elementales de la lógica, de tal manera que si él no estuvo presente en la sesión resulta ilógico o fuera de sentido común que se le permita aprobar el contenido de una acta que recoge las deliberaciones y los actos que se adoptaron en la sesión.

-Los Miembros de la Junta Administrativa analizan la posibilidad de redactar un reglamento para la Junta Administrativa.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

ENCARGAR A LA DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO, HACER CONSULTA LEGAL ESPECÍFICA SOBRE LA REDACCIÓN DE UN REGLAMENTO PARA LA JUNTA ADMINISTRATIVA.--

2. La MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General del Museo, informa que de acuerdo a lo solicitado por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, en relación al proceso de incumplimiento del contrato 2016 CD-000014-0014100001, Adjudicado a la Señorita Margot Cecilia Guillén Hernández. El MSc. Adrián Cháves Marín, le remite oficio donde aclara y justifica por qué no se realizó el pago correspondiente por el servicio.

La Junta Administrativa ACUERDA:

ENCARGAR A LA DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO, REMITIR EL OFICIO ASM-MHCJS -014-2018 DEL MSC. ADRIÁN CHÁVES MARÍN, A LA ASESORÍA JURÍDICA, PARA QUE SE CONTINÚE CON EL PROCESO.---

3. La MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General del Museo, informa sobre oficio ASM-MHCJS 015-2018, del MSc. Adrián Cháves Marín, dirigido a la Junta Administrativa en relación a la situación que enfrenta el Área de Servicios Museológicos del Museo.

-Los miembros de la Junta Administrativa reciben el oficio, el cual será analizado en la próxima reunión de la Junta Administrativa.

-Al ser las doce horas y treinta minutos se levanta la sesión.---

Pablo Francisco Hernández Casanova
Presidente

Francisco Salazar Sánchez
Secretario

Bar.