

## **ACTA 908-2020**

Sesión novecientos ocho guion, dos mil veinte, Ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el miércoles once de marzo del año dos mil veinte, 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
Salazar Sánchez, Francisco (Lic.)	Secretario
Esquivel Salas, Hernán (Lic.)	Vocal

### **MIEMBROS AUSENTES**

Castro Alfaro, Juan Manuel (Ing.)	Tesorero (Justificado)
-----------------------------------	------------------------

Preside: Pablo Francisco Hernández Casanova.

Directora General: MSc. María Elena Masís Muñoz.

Coordinador Administrativo: Lic. Gerardo Arias Elizondo.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

### **Puntos de Agenda**

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación del Acta Ordinaria 906-2020 y 907-2020.
3. Informe de la Dirección General.
4. Informe Administrativo.
5. Asuntos Varios:
  - Pago derechos de Autor por el Libro Comic, “La Toma de los Vapores”.

**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 906-2020.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria novecientos seis del dos mil veinte.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA NOVECIENTOS SEIS, GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA EL LUNES DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO TERCERO:** Aprobación del Acta Ordinaria 907-2020.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria novecientos siete del dos mil veinte.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA NOVECIENTOS SIETE, GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA EL LUNES VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO CUARTO:** Informe Dirección General.

La MSc. María Elena Masís Muñoz, presenta minuta de reunión efectuada en Oficina del Área de Financiero Contable, el 3 de marzo de 2020.

**Locación:** Ministerio de Cultura y Juventud.

**Presentes:** Guadalupe Gutiérrez, Gerardo Arias, Ma. Elena Masís, Pablo Hernández, Juan Manuel Castro, Damaris Morales, Roy Oviedo (Contador MCJ).

A solicitud de la Junta Administrativa, y para cumplir el acuerdo tomado en la sesión Ordinaria N° 907-2020, tomado por la Junta Administrativa del Museo

Histórico Cultural Juan Santamaría, el lunes veinticuatro de febrero del año dos mil veinte. Que a la letra dice:

**“SOLICITAR CITA CON LA SEÑORA GUADALUPE GUTIÉRREZ ARAGÓN, JEFA DE FINANCIERO CONTABLE DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, PARA ANALIZAR EL TEMA DE LOS LIBROS CONTABLES DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA Y OFICIO MCJ-AI-067-2020, DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2020, DEL LIC. WILLIAM H. KELLY PICADO, AUDITOR INTERNO, SOBRE LOS INFORMES N° AI-07-2015 Y AI-011-2016, DENOMINADOS “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LEGALIZACIÓN DE LIBROS EFECTUADA POR ESTA AUDITORIA INTERNA.”.---**

#### **Minuta de reunión:**

El día Martes 3 de marzo nos reunimos en la oficina de doña Guadalupe Gutiérrez, Jefa del área Financiera Contable una representación de la Junta Administrativa del Museo, La Directora General, el Coordinador Administrativo y personeros del área financiero contable del Ministerio de Cultura.

Ese día la señora Guadalupe Gutiérrez nos recordó que con respecto al tema de la actualización del contenido de los Libros Contables del Museo, eso es un imperativo, no se puede evitar; hay que poner al día la información contable del Museo Juan Santamaría.

Mencionó y preguntó a Gerardo la idea de recurrir a pasantes y solicitar estudiantes de contabilidad (a Colegios Técnicos) para que realicen su práctica de esa manera. A lo que don Gerardo contestó que él no ha realizado gestiones de ese tipo. Guadalupe Gutiérrez: Propuso que el Contador se traslade al Ministerio y que don Guillermo coordine esa actividad de ponerse al día; pero desde el Ministerio de Cultura y Juventud.

Que la Junta Administrativa publique un acuerdo durante tres días en La Gaceta, informando a la opinión pública que los libros contables del Museo fueron extraviados. Publicar formalmente y con número de folio de lo que se tiene y de lo

que no se tiene: claramente informar que del 2008 hacia atrás no se cuenta con esa información.

Don Gerardo tiene que dar una declaración jurada que se hizo lo materialmente posible por buscar la información y que dada la imposibilidad de hallar resultados completos, es mejor informar que esa información se extravió de tal año a tal año.

Como no se puede reconstruir lo que es materialmente imposible: se va a iniciar a partir del 2008 que es la fecha en que don Gerardo Arias ingresó. (De la que sí se cuenta información).

Es importante entregar a don William Kelly un plazo; un cronograma, un plan de seguimiento haciendo constar cuánto tiempo va a durar el Museo en ponerse al día con esta información. (Este oficio ya se hizo y la Directora General informó al señor William Kelly lo siguiente: (Ver oficio MHCJS-DG-033-2020).

“En atención a lo solicitado, mediante oficio MCJ-AI-067-2020 recibido el pasado 21 de febrero de 2020, le informo lo siguiente.

Con respecto al tema de los Libros Contables del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, que el Museo ha tenido pendiente de respuesta a la Auditoria Interna desde el 14 de agosto de 2015, esta Dirección decidió llevar el tema a la sesión Ordinaria 907-2020, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el lunes veinticuatro de febrero del año dos mil veinte.

Por ser un tema de gran importancia se analizó como tema único en la Junta, en el Informe de la Dirección. Por parte de la Junta se me comisionó dar respuesta al oficio MCJ-AI-067-2020, emitido por su despacho, en los siguientes términos:

Informarle a su persona, que se dieron instrucciones a los funcionarios a cargo para atender este trabajo; y sabiendo que es un arduo trabajo, se les estará **dando un plazo de hasta seis meses**, aproximadamente, para concluirlo. Que este Acuerdo debe quedar en las Actas de Junta Administrativa”.

### **Sobre el traslado de don Guillermo:**

Se nos pidió entregar a William Kelly un Cronograma de trabajo. Para ello establecimos un compromiso. Se le pagará a don Guillermo **Horas extras**, para que realice este trabajo, si es del caso hasta en los días sábados. Guillermo sería

supervisado por el señor Jimmy Alejandro Castillo. Junto a Guillermo también estará el señor German Hernández quien fungirá como analista del Museo y también revisará el trabajo de Guillermo.

Se deberá elaborar un Convenio interinstitucional mediante el cual el Museo cederá al señor Contador para que laboré en las oficinas centrales del Ministerio de Cultura y Juventud, pero pagado por el Museo. El señor Guillermo no podrá cobrar viáticos ni gastos de transporte hasta San José, pues ese será su lugar de trabajo. El Museo pagará su salario y las horas extras, de las que Guillermo deberá presentar un informe de tiempo extraordinario. Este informe de tiempo extraordinario deberá ser supervisado por Jimmy Castillo, y avaladas por don Gerardo. El Museo Juan Santamaría pagará sus horas extras en el 2020 y 2021.

En el 2020 y 2021 el señor recibirá su pago por parte del Museo, pero a partir del 2022 la plaza sería trasladada y pagada por el Ministerio de Cultura y Juventud. De momento lo que corresponde es realizar las gestiones para su traslado a dicho Ministerio. La encargada de Recursos Humanos del Museo deberá gestionar con sus homólogas del Ministerio, lo que corresponda para realizar el traslado de don Guillermo mediante Convenio Interinstitucional. La recomendación de la señora Guadalupe Gutiérrez es que el señor Guillermo Jiménez sea trasladado a partir del 16 de marzo de 2020. Por lo que el señor Jiménez deberá entregar a la encargada de Bienes el inventario de los activos a su nombre, para que ella los ponga a nombre de su superior inmediato.

#### **Sobre el llenado de los Libros Contables:**

Según recomendación de la Junta Administrativa y dado que la Contabilidad Nacional solicita los informes contables al Museo de manera trimestral; se realizará la reconstrucción **de manera trimestral. Además, se completarán los libros de manera regresiva, de tal manera que si ya se cuenta con el libro del 2018, se trabajará el año 2017; seguidamente el año 2016, y así sucesivamente hasta llegar al año 2008.**

#### **Sobre la Apertura de los Libros:**

Una vez que se haya completado la información y se cuente con libros contables del 2008 a la fecha actual; se le enviará un oficio al Auditor Interno exponiéndole que: debido a que no se cuenta con los libros del 2006 al 2007 y dado que queremos hacerlo todo de la mejor manera; tomando en cuenta que no se puede reconstruir lo

que es materialmente imposible de reconstruir, se va a iniciar a partir del 2008 (fecha en que ingresó el señor Arias).

En caso de que no se cuente con la anuencia del Auditor Interno; se le entregará la información foliada desde el 2008 a la fecha, dando constancia del deseo de cumplir con sus recomendaciones.

### **Libros Contables digitales.**

Una vez que el Museo Juan Santamaría se ponga al día: otra será la historia. A partir del 2022, todos los libros contables se llevarán de manera digital.

### **Temas de Presupuesto:**

Ese día la señora Guadalupe Gutiérrez hizo ver que las modificaciones para el 2020 llevarán un proceso muy riguroso, porque ella debe enviar al Ministerio de Hacienda las razones muy justificadas del por qué se modifica el presupuesto de esa manera.

Las Juntas Administrativas deben velar y supervisar muy bien en el Presupuesto: para qué querían esa subpartida y para qué la van a modificar. Hay que justificar muy bien cada modificación que se haga.

Los miembros de Junta deben velar y vigilar sobre el origen y aplicación de fondos que se transfieran al Museo.

### **La Junta Administrativa ACUERDA:**

**1. PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, DE ACUERDO A LA DECLARACIÓN JURADA QUE DEBE PRESENTAR EL LICENCIADO GERARDO ARIAS ELIZONDO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, LA INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS LIBROS CONTABLES EXTRAVIADOS.---**

**2. SOLICITAR AL SEÑOR GUILLERMO JIMÉNEZ GONZÁLEZ, CONTADOR GENERAL DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, REALIZAR LA RECONSTRUCCIÓN DE MANERA TRIMESTRAL DE LOS LIBROS CONTABLES Y DE MANERA REGRESIVA DEL**

**2018 HASTA LLEGAR AL AÑO 2008, A PARTIR DE LA FIRMEZA DE ESTE ACUERDO EN UN PLAZO DE HASTA SEIS MESES, APROXIMADAMENTE.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO QUINTO:** Donación de Jabón de manos.

Con la entrada en vigencia de la actual contratación de Servicios de Aseo y Limpieza en la cual se le cargaron a este contrato el suministro del 100% de productos que se requieren para el aseo y limpieza del inmueble y uso de público que nos visita y funcionarios institucionales, siendo estos productos: papel higiénico, toallas de manos, servilletas, desinfectantes, jabón para lavar trastes, etc. Se nos queda en inventario una cantidad importante de algunos de estos productos que fueron adquiridos por el Museo.

Al día de hoy tenemos problemas con alrededor de 47 galones de Jabón líquido para manos, ya que el mismo lo tenemos ubicado en el ático y algunos de estos galones se están derramando por la acción de mismo químico sobre el envase. Ante esta situación planteamos la posibilidad de poder dar en donación este producto a algunas escuelas del área que requieran del mismo, ya que nosotros por razones cartelarias no lo podemos poner en uso, ya que es un producto que debe de suministrar la empresa adjudicataria del servicio.

En su momento se guardó como una prevención por parte del Museo ante alguna contingencia en el suministro de este producto, pero ante la situación que se está presentando y previendo que se hagan más regueros y que esto afecte a otras áreas del Museo pensamos que es mejor darlo en donación.

Esta situación se le contó a la Señora Natalia Guillen asesora de este Museo por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y nos recomienda la donación como alternativa, pero a instituciones que estén autorizadas por parte del Ministerio de Hacienda a recibir donaciones por parte de instituciones del estado.

-Los miembros de la Junta Administrativa están de acuerdo y solicitan que se les done a Escuelas o Colegios.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**AUTORIZAR LA DONACIÓN DE CUARENTA Y SIETE GALONES DE JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS, A INSTITUCIONES DEL ESTADO (ESCUELAS O COLEGIOS), QUE ESTÉN AUTORIZADAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A RECIBIR DONACIONES.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO SEXTO:** Libros Contables y Reconstrucción de la Contabilidad del Museo.

El Lic. Gerardo Arias Elizondo, Coordinador Administrativo, yo ingresé a laborar en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría a partir de abril del 2008, en una institución que no tenía una estructura administrativa formalmente constituida, éramos solo el contador y este servidor. A mi ingreso no hubo quien me hiciera entrega del puesto, ni inducción del mismo; la mayor inducción que se recibió para iniciar labores fue la ayuda que en su momento para atender diferentes temas me dio Marjorie Campos y que como secretaria de la Dirección tenía conocimiento de algunos trámites y don Guillermo como contador.

Al consultar sobre los procesos contables libros y/o sistema los que me encontré fue que el museo tuvo en algún momento un contador contratado bajo la modalidad a destajo, quien al dejar de trabajarle al Museo, le entregó unos discos donde estaban los registros contables, pero entiendo que al proceder a abrirlos estaban en blanco, el sistema que el Museo tenía estaba obsoleto y la persona que en algún momento le daba mantenimiento al mismo ya no lo hacía, razón por la cual don Guillermo al ingresar a laborar al Museo procedió a llevar la contabilidad en hojas Excel. Los libros contable que se lograron ubicar son los siguientes:

- Libro Diario abierto por la Contraloría General de la República, asiento N° 23816, el día 26 de abril de 1983, con registros desde diciembre de 1984 hasta Enero del 2006. Con sello de cierre del libro de la Auditoria Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, en fecha no legible del año 2006 en su folio 176.
- Libro Mayor abierto por la Contraloría General de la República, asiento N° 23815, el día 26 de abril de 1983, usado hasta su folio 263. Con sello de cierre de la Auditoria Interna del Ministerio de Cultura y Juventud, en fecha que se presume es de 8 de abril del 2006.
- Libro Mayor abierto por la Contraloría General de la República, asiento 28267, el día 20 de setiembre de 1989. Este libro no ha sido usado.

- Libro Mayor abierto por la Contraloría General de la República, asiento 28268, el día 20 de setiembre de 1989. Este libro no ha sido usado.
- Libro Mayor abierto por la Contraloría General de la República, asiento 28269, el día 20 de setiembre de 1989. Este libro no ha sido usado.
- Libro Mayor abierto por la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura, asiento 109, el día 14 de abril del 2006. Este libro no ha sido usado.

Solamente estos libros se pudieron localizar en los archivos del Museo, no obstante según me manifiesta Marjorie Campos que en el archivo institucional hay información contable no en libros de esos años.

Ante esta situación, la administración solicita que se proceda a la compra de un sistema contable que le permita al Museo llevar en regla sus registros financieros, ahí es donde nace la contratación 2009CD-002678-75100 que es adjudicada a la Empresa Tecapro por un monto de \$5000<sup>00</sup> donde se compra los paquetes de Contabilidad, Presupuesto, Control Bancario, Control de Activos e Inventario.

La Administración pensó que con estos módulos resolvimos el problema ya que de aquí se generaban los libros digitales, lo cual a la postre no ha sido así, por las razones ya conocidas.

**ARTÍCULO SÉTIMO:** Traslado del Señor Guillermo Jiménez González,  
Contador General del Museo.

El Lic. Gerardo Arias Elizondo, Coordinador Administrativo, informa que en reunión llevada a cabo en el departamento Financiero Contable, se planteó la posibilidad de trasladar a Don Guillermo Jiménez González a laborar al departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud y que desde ahí lleve la contabilidad. Al respecto manifiesto mi aceptación a lo planteado en dicha reunión, solamente quiero solicitar se valore la fecha para este traslado, para que no sea el 16 de marzo, si no que se haga efectivo a partir del 1 de abril, esto tomando en consideración las siguientes razones:

1. Considero que el cambio se haga efectivo al final del trimestre y no quince días antes de que este finalice.
2. Hay una serie de proceso internos que debemos definir cómo se van a realizar y que lleva Guillermo Jiménez como lo son:

- a. El proceso de pagos
  - i. Proveedores

- ii. Salarios
- iii. Cooperativas y Colegios Profesionales
- iv. Parámetros de autorización
- v. Como será el proceso
- b. Control de Garantías
- c. Inventario de Suministros
- d. Inventario de libros
- e. Tesorería
- i. Solicitud de Cuota mensual

Algunos de estos procesos son fáciles de atender pero otros nos llevan más tiempo como son los inventarios, y por la época del año en la cual hay que preparar ante proyecto de presupuesto para el 15 de marzo, vamos a estar un poco alcanzados con el tiempo para atender el proceso de entrega del puesto de Guillermo Jiménez, de ahí la solicitud de que se haga efectivo a partir del 1 de abril del 2020.

-Una vez analizado y discutido el tema la Junta Administrativa procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa ACUERDA:

**APROBAR EL TRASLADO AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO CONTABLE DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, DEL SEÑOR GUILLERMO JIMÉNEZ GONZÁLEZ, CONTADOR GENERAL DEL MUSEO, A PARTIR DEL PRIMERO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE; SE SOLICITA LA REVISIÓN DE ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO QUE SE DEBE FIRMAR ENTRE AMBAS PARTES, EN EL CUAL DEBE QUEDAR ESTIPULADO QUE EL DESEMPEÑO DE LABORES DEL SEÑOR GUILLERMO JIMÉNEZ GONZÁLEZ EN DICHO DEPARTAMENTO, DEBERÁN SER EVALUADAS CADA SEIS MESES POR ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA, PARA CONSIDERAR SI NUESTRA INSTITUCIÓN SE ESTÁ VIENDO BENEFICIADA CON ESTE TRASLADO, DE NO SER ASÍ SE CONSIDERARÁ LA REINCORPORACIÓN DEL FUNCIONARIO EN EL MUSEO.---**

VOTACIÓN: Unánime.

**ARTÍCULO SEXTO:** Asuntos Varios.

1. Pago derechos de Autor por el Libro Comic, “La Toma de los Vapores”.

Se realiza consulta al Coordinador Administrativo sobre si se cuenta con presupuesto para la compra de derechos de autor, del Comics “La Toma de los Vapores”, que vendría a completar la serie de Comics, que compró el Museo al señor Carlos (Pincel) Alvarado Salazar.

-El Lic. Gerardo Arias Elizondo indica que para este año no se cuenta para la compra de derechos de autor, y se tendría que hacer un nuevo proceso por medio de una licitación directa para realizar dicha compra, si se quisiera para el próximo año.

-Una vez analizado el tema se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

**INFORMAR AL CONSEJO EDITORIAL DEL MUSEO, QUE DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO NO SE CUENTA CON PRESUPUESTO PARA ESTE AÑO DOS MIL VEINTE, PARA LA COMPRA DE DERECHOS DE AUTOR; POR CUANTO NO SE PUEDE AUTORIZAR LA COMPRA DE DERECHOS DE AUTOR POR EL LIBRO COMIC, “LA TOMA DE LOS VAPORES”; SIN EMBARGO SI EL AUTOR DEL LIBRO, EL SEÑOR CARLOS ALVARADO SALAZAR, ESTÁ ANUENTE A LA PUBLICACIÓN DEL MISMO POR MEDIO DE LA FIRMA DEL CONTRATO DE PUBLICACIÓN DEL CONSEJO EDITORIAL, SE DARÍA EL VISTO BUENO PARA SU PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LA RECOMENDACIÓN DE DICHO CONSEJO EDITORIAL.---**

VOTACIÓN: Unánime.

2. De acuerdo a Sesión Extraordinaria que la Junta Administrativa realizó para atender a funcionarios del Museo y determinar posibles problemas en el clima laboral, se debe analizar los casos para dar una respuesta a los funcionarios. Para la próxima reunión se conversará con la MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General de Museo y tratar de tomar medidas de conciliación.

-Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión al ser las doce horas.---

Pablo Francisco Hernández Casanova  
Presidente

Francisco Salazar Sánchez  
Secretario

Bar.