

ACTA 915-2020

Sesión novecientos quince guion, dos mil veinte, Ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el miércoles diez de junio del año dos mil veinte, de manera virtual, esto conforme a la Circular DM-0016-2020, (SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL MCJ Y ÓRGANOS ADSCRITOS/ DIRECTRIZ No. 073-S-MTSS: TELETRABAJO Y MEDIDAS SANITARIAS (COVID- 19), por medio de la plataforma zoom. Al ser las diez horas da inicio la sesión.---

MIEMBROS PRESENTES

Hernández Casanova, Pablo Francisco (MBA.)	Presidente
Montero Corrales Christopher (Lic.)	Vicepresidente
Castro Alfaro, Juan Manuel (Ing.)	Tesorero
Salazar Sánchez, Francisco (Lic.)	Secretario
Esquivel Salas, Hernán (Lic.)	Vocal

Preside: Pablo Francisco Hernández Casanova.

Directora General: MSc. María Elena Masís Muñoz.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

Puntos de Agenda

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación del Acta Ordinaria 914-2020.
3. Control de Acuerdos.
4. Informe de Dirección General.
5. Extravío Libros Contables años 2006-2008.
6. Informe Administrativo.
7. Correspondencia.
8. Asuntos Varios.

ARTÍCULO PRIMERO: Lectura y aprobación de la agenda.

Se procede a dar lectura al orden del día, el cual se modifica ya que no hay informe Administrativo y correspondencia.

Quedando la agenda de la siguiente manera:

Puntos de Agenda

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación del Acta Ordinaria 914-2020.
3. Control de Acuerdos.
4. Informe de Dirección General.
5. Extravío Libros Contables años 2006-2008.
6. Asuntos Varios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del Acta Ordinaria 913-2020.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria novecientos trece del dos mil veinte, con los cambios realizados.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA NOVECIENTOS TRECE, GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA EL JUEVES CATORCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO TERCERO: Control de Acuerdos.

Se procede a la revisión y análisis del seguimiento de los acuerdos correspondientes a la sesión ordinaria 913-2020 del jueves catorce de mayo del 2020.

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

ARTÍCULO CUARTO: Informe de Dirección General.

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

1. STAP-CIRCULAR-0776-2020, seguimiento Regla fiscal documentos Presupuestarios. Correo de la Licda. Velvet Méndez Porras, donde indica que adjunta la siguiente circular como recordatorio y a la vez, se les recuerda que la información de las modificaciones presupuestarias y de los presupuestos extraordinarios se debe presentar en forma completa, reflejando los movimientos realizados en los egresos por partidas, tanto por objeto del gasto como por clasificación económica, complementadas con el detalle y las justificaciones de los movimientos realizados, lo cual permitiría un mejor análisis, principalmente, en los casos en que se estén realizando movimientos de gasto de capital hacia gasto corriente o viceversa, o se estén capitalizando gastos corrientes que correspondan a la incorporación de proyectos de inversión ya existentes o nuevos que no se contemplaron en el presupuesto ordinario, entre otros. En el caso de los presupuestos extraordinarios debe remitirse la información de los ingresos en concordancia con lo registrado en el SIIP.

- La Directora General, solicita se le envíe en esos términos acuerdo dirigido a Lic. Gerardo Arias Elizondo Coordinadora Administrativo, para que esté pendiente de realizar las modificaciones que haya que hacer y ajustar en el SIIP.

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

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

SOLICITAR AL LIC. GERARDO ARIAS ELIZONDO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, SU DEBIDA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO, A LO INDICADO EN LA STAP-CIRCULAR-0776-2020 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA REGLA FISCAL, ASIMISMO, SE LE RECUERDA QUE LA INFORMACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DE LOS PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS SE DEBE PRESENTAR EN FORMA COMPLETA, REFLEJANDO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LOS EGRESOS POR PARTIDAS, TANTO POR OBJETO DEL GASTO COMO POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA, COMPLEMENTADAS CON EL DETALLE Y LAS JUSTIFICACIONES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS, LO CUAL PERMITIRÍA UN MEJOR ANÁLISIS, PRINCIPALMENTE, EN LOS CASOS EN QUE SE ESTÉN REALIZANDO MOVIMIENTOS DE GASTO

DE CAPITAL HACIA GASTO CORRIENTE O VICEVERSA, O SE ESTÉN CAPITALIZANDO GASTOS CORRIENTES QUE CORRESPONDAN A SO INCORPORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN YA EXISTENTES O NUEVOS QUE NO SE CONTEMPLARON EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO, ENTRE OTROS. EN EL CASO DE LOS PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS DEBE REMITIRSE LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS EN CONCORDANCIA CON LO REGISTRADO EN EL SIPP, SEGÚN CORREO DE LA LICDA. VELVET MÉNDEZ PORRAS SECRETARÍA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA.

VOTACIÓN: Unánime

2. Oficio MCJ-DFC-319-2020, suscrito por la Jefe del Área Financiero-Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, del 4 de junio de 2020, doña Guadalupe Gutiérrez advierte con base en oficio de la STAP-0369-2020, del 4 de marzo 2020, y recibido por la Dirección del Museo y enviado al Coordinador Administrativo el 9 de marzo, que el Museo no cumple con: El informe sobre el nivel de empleo que incluye plazas nuevas, ocupadas, vacantes, vacantes por movilidad laboral voluntaria y por reestructuración organizacional, así como el listado de reasignaciones aprobadas que incluya número de puesto, clase anterior y clase nueva. Y la relación de puestos una vez aplicado el incremento salarial de cada semestre. Con la entrega mensual, 15 días naturales después de finalizado el mes de: el flujo de caja al mes de enero 2020 y la inclusión de la información en el SICCNET. Las conciliaciones bancarias, a más tardar quince días naturales después de recibir el balance del Banco respectivo, del mes de enero 2020 y su respectiva inclusión en el SICCNET.

De esto se desprenden dos cosas, 1) que no se hayan entregado estos 3 documentos, tal y como lo establece la normativa (si este es el caso, los deben remitir a la brevedad), o 2) que se hayan entregado a destiempo (si ya se entregaron, cumplir los plazos en adelante).

Según palabras de la Jefe de Área Financiera del MCJ se le debe recordar a don Gerardo Arias, que es responsabilidad de cada Administrador cumplir con lo estipulado o bien, ponerse al día oportunamente. Asimismo, me indicó que se le debe solicitar hacer estas actualizaciones en el SICCNET y enviar la relación de puestos a la Secretaría de la Autoridad Presupuestaria, al finalizar cada semestre. Solicitarle, que cuando realice estas actualizaciones, envíe copia de lo realizado tanto a la Dirección del Museo, como a la Jefe de Área Financiera Contable.

-Los miembros de la Junta Administrativa manifiestan su preocupación y molestia, ya que siendo estos trámites de presupuesto competencias básicas del Administrador, se vienen dando serias fallas y recurrentes.

-Una vez analizo y discutido ampliamente el tema se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

- 1. SOLICITAR EL APOYO A LA LICDA. GUADALUPE GUTIÉRREZ MONDRAGÓN, JEFA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE, DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, PARA QUE EN ADELANTE DESDE ESE DEPARTAMENTO SE REVISE EL INGRESO DEL PRESUPUESTO DE ESTA INSTITUCIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE PLANES Y PRESUPUESTOS (SIPP), PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO, FORMA Y FONDO DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A LA REGLA FISCAL. ASIMISMO REVISAR EL HISTÓRICO DE LOS MESES ANTERIORES DEL REGISTRO EN DICHO SISTEMA PARA LA VERIFICACIÓN SI SE CUMPLIÓ DE ACUERDO CON LA REGLA FISCAL.---**
- 2. SOLICITAR AL LIC. GERARDO ARIAS ELIZONDO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, BRINDE UN INFORME DETALLADO DE PORQUE SE INCUMPLIÓ EN LOS SIGUIENTES PUNTOS, DE ACUERDO CON OFICIO STAP-639-2020. “3. LA ENTIDAD INCUMPLE CON: A. LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 3° Y 5° DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECTRICES GENERALES DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA, SALARIAL, EMPLEO, INVERSIÓN Y ENDEUDAMIENTO VIGENTES, EN RELACIÓN CON LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL NIVEL DE EMPLEO. ASÍ COMO, CON LA REMISIÓN DEL FLUJO DE CAJA CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DE 2020 Y LA INCLUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SICCNET. B. EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE**

EQUILIBRIO FINANCIERO No.6955, SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL 2020 Y SU RESPECTIVA INCLUSIÓN EN EL SICCNET.--- DICHO INFORME DEBE INDICAR LAS MEDIDAS QUE SE ESTÁN TOMANDO PARA CORREGIR, ESTADO ACTUAL A LA HORA DE PRESENTAR EL INFORME Y PARA CUÁNDO ESTARÁ COMPLETAMENTE CORREGIDO. EL MISMO DEBE SER ENVIADO A ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA POR CORREO EL JUEVES 18 DE JUNIO Y PRESENTADO EN LA SESIÓN DEL LUNES 22 DE JUNIO DE 2020.

- 3. PRESENTAR A ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA PARA LA SESIÓN DEL LUNES 22 DE JUNIO DE 2020, DETALLE DE LOS GASTOS CORRIENTES Y GASTOS DE CAPITAL DEL PRESUPUESTO 2020 COMO ESTÁN REGISTRADOS EN EL SIIP AL MOMENTO ACTUAL, Y SI ESTO SE CLASIFICÓ EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL CLASIFICADOR ECONÓMICO VIGENTES, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.---**

VOTACIÓN: Unánime

ARTÍCULO QUINTO: Extravío Libros Contables años 2006-2008.

La MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General del Museo, solicita se le recuerde por medio de un acuerdo al Lic. Gerardo Arias Elizondo, la publicación en la Gaceta de la declaración sobre los libros contables extraviados de los años 2006 al 2008, ya que de acuerdo a reunión sostenida con la señora Guadalupe Gutiérrez Mondragón, Jefa de Financiero Contable, se quedó en iniciar la reconstrucción de los libros contables en un plazo de hasta seis meses, acuerdo que se le informó a la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Juventud.

-Se procede a tomar el acuerdo correspondiente:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

SOLICITARLE AL LIC. GERARDO ARIAS ELIZONDO, INFORMAR A ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA SOBRE EL

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO QUE SE LE HA DADO AL ACUERDO TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA NOVECIENTOS OCHO GUION, DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, EL MIÉRCOLES ONCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. QUE LITERALMENTE DICE:

“ARTÍCULO CUARTO: Informe de la Dirección General.

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 SEXTO: Asuntos Varios.

1. Reconocimiento a Damaris Morales Hernández, por su excelente labor como representante de la Universidad Técnica Nacional en la Junta Administrativa y en el Consejo Editorial del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

-Los miembros de la Junta Administrativa toman el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

1. **DAR UN MEREcido RECONOCIMIENTO A LA MSC. DAMARIS MORALES HERNÁNDEZ, POR ESTOS OCHO AÑOS DE SU INCONDICIONAL Y EXCELENTE LABOR REALIZADA TANTO COMO MIEMBRO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA COMO EN EL CONSEJO EDITORIAL DE ESTE MUSEO, PARA LO CUAL SE SOLICITA LA ORGANIZACIÓN DE UN CAFÉ, DONDE SE LE ENTREGARÁ UN RAMO DE FLORES. TAMBIÉN SE SOLICITA HACER UNA PUBLICACIÓN RECONOCIENDO SU LABOR Y CIRCULARLA EN LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.--**
2. **PUBLICAR EN ADELANTE LOS CAMBIOS DE LOS REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, EN LAS REDES SOCIALES.---**

VOTACIÓN: Unánime

2. Reunión con la Asesoría Legal sobre denuncia presentada por la señora Amalia Fontana Coto, Curadora de Arte y Bienes Culturales.

MINUTA DE REUNIÓN:

Fecha: 03 de junio de 2020.

Lugar: Reunión virtual, esto conforme a la Circular DM-0016-2020, (SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL MCJ Y ÓRGANOS ADSCRITOS/DIRECTRIZ No. 073-S-MTSS: TELETRABAJO Y MEDIDAS SANITARIAS (COVID- 19), por medio de la plataforma teams.

Asistentes:

Lic. Edwin Mauricio Luna Monge, Subjefe de esta Asesoría Jurídica. MCJ.

Licda. Rosa Vargas Sandí, Abogada Asesoría Jurídica. MCJ.

MSc. María Elena Masís Muñoz, Directora General. MHCJS.

MBA. Pablo Hernández Casanova, Presidente de la Junta Administrativa, ausente no le fue posible conectarse a la plataforma teams.

Tema a Tratar:

Oficio AFC 00027-2020, Denuncia formal contra la funcionaria Grettel Yurizza Zúñiga, funcionaria del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, suscrita por la señora Amalia Fontana Coto, Curadora de Arte y Bienes Culturales.

Asuntos tratados:

1. Aclaración sobre denuncia planteada por la señora Amalia Fontana Coto.

-Denuncia eventuales afectaciones a su nombre (calumnias e injurias), esto es materia penal, tiene que llevarlo a una sede judicial, no se puede atender administrativamente.

-Denuncia sobre eventuales irregularidades en el proceso de contratación 2019 LA-000001-0014100001, sí se puede atender administrativamente.

2. Respuesta a la denuncia por parte de Grettel Yurizza Zúñiga.

-Alegatos muy subjetivos, debe puntualizar y especificar las situaciones irregulares que indica ha notado se dan en la Institución, no sólo en esta contratación, sino que a nivel general.

Recomendaciones:

1. La Junta Administrativa debe confrontar de manera conciliatoria a la señora Grettel Yurizza Zúñiga, y sugerirle presente por medio de un oficio y puntualizando los actos irregulares a nivel general que ha detectado en el Museo, nombrando a los posibles y potenciales responsables y adjuntando documentación probatoria. Para lo cual se le dará un plazo de diez días hábiles.

2. La Junta Administrativa tramitará por medio de acuerdo la denuncia una vez presentada por la señora Yurizza, ante la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud, para que siguiendo el debido proceso se le solicite a la Asesoría Legal del Ministerio de Cultura y Juventud, iniciar la indagatoria administrativa.

3. Evitar tratar ciertas situaciones por correo, mejor formalizarlas por medio de oficios.

4. Llamar vía telefónica al MBA. Pablo Hernández Casanova, para aclararle las acciones a seguir.

-Una vez analizado y discutido ampliamente el tema, y tomando en consideración las recomendaciones de la Asesoría Legal, se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

1. **INVITAR A LA SEÑORA GRETTEL YURIZZA ZÚÑIGA, A LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA LUNES 13 DE JULIO DE 2020, PARA QUE EXPONGA DE FORMA VERBAL Y POR MEDIO DE UN OFICIO, LOS ACTOS IRREGULARES A NIVEL GENERAL QUE HA DETECTADO EN EL MUSEO, NOMBRANDO A LOS POSIBLES Y POTENCIALES RESPONSABLES Y ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN PROBATORIA. PARA LA PRESENTACIÓN DEL OFICIO Y DOCUMENTACIÓN PROBATORIA TENDRÁ UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, A PARTIR DEL RECIBIDO DE ESTA NOTIFICACIÓN.---**
2. **INFORMAR A LA SEÑORA GRETTEL YURIZZA ZÚÑIGA, QUE UNA VEZ RECIBIDA FORMALMENTE SU DENUNCIA, ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA LA TRAMITARÁ POR MEDIO DE ACUERDO ANTE LA SEÑORA SYLVIE DURÁN SALVATIERRA, MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD, PARA QUE SIGUIENDO EL DEBIDO PROCESO SE LE SOLICITE A LA ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD, INICIAR LA INDAGATORIA ADMINISTRATIVA.---**
3. **INFORMAR A LA SEÑORA AMALIA FONTANA COTO, CURADORA DE ARTE Y BIENES CULTURALES, QUE LA DENUNCIA PLANTEADA ANTE ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA, NO PUEDE SER TRAMITADA DEBIDO A QUE NO ES COMPETENCIA ADMINISTRATIVA, SINO QUE ES DE TRÁMITE POR LA VÍA JUDICIAL.---**

VOTACIÓN: Unánime

3. Presentación del nuevo representante de la Universidad Técnica Nacional, Lic. Christoper Montero Corrales, escritor, Antropólogo y actualmente Profesor Universitario. A quién se le da una calurosa bienvenida y agradece por su disposición de formar parte de la Junta Administra del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

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

Pablo Francisco Hernández Casanova
Presidente

Francisco Salazar Sánchez
Secretario

Bar.