

ACTA 950-2021

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

MIEMBROS PRESENTES

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

MIEMBROS AUSENTES

Montero Corrales, Christopher (Lic.)	Vicepresidente (Justificado)
--------------------------------------	------------------------------

Preside: MBA. Pablo Francisco Hernández Casanova.

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

Coordinadora Administrativa: Licda. Marleni Arias Bermúdez.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

Puntos de Agenda

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación del Acta Ordinaria 948-2021 y Extraordinaria 949-2021.
3. Informe de la Dirección General.
4. Informe Administrativo.
5. Asuntos Varios.
6. Seguimiento a los temas de Recursos Humanos del Museo.

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 948-2021.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria novecientos cuarenta y ocho del dos mil veintiuno.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO, GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA EL LUNES VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO,---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del Acta Extraordinaria 949-2021.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Extraordinaria novecientos cuarenta y nueve del dos mil veintiuno.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE, GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO, CELEBRADA EL LUNES TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO,---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO CUARTO: Informe de la Dirección General.

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

1. Consulta de la Dirección a la Junta Administrativa sobre si se tomó alguna resolución sobre lo planteado por el funcionario Arnoldo Chaves Corrales, a la Junta para que le resuelvan su situación laboral, en que aduce, se le habían cambiado sus funciones y cambio de horario. Esto por cuanto este tema afecta la Programación de actividades culturales en el Museo.

-Los miembros de la Junta Administrativa indican que aún se está analizando el tema, con los argumentos y documentos recabados.

2. Por este medio se informa a la Junta Administrativa de dos reuniones sostenidas el 20 de mayo de 2021 y el 9 de junio de 2021 sobre la situación de la supervisión del Contador del Museo: señor Guillermo Jiménez González. En reunión sostenida el **pasado 20 de mayo** entre el Viceministro Administrativo, la Directora del Museo y la Coordinadora

Administrativa, reunión convocada por la Dirección para plantear la inquietud del Contador en cuanto a la supervisión inmediata de sus labores, tanto esta Dirección como la Coordinadora Administrativa le consultamos al Viceministro si la plaza del Contador seguía perteneciendo al Museo o no, pues hemos visto la necesidad de no ceder esta plaza al Ministerio de Cultura y Juventud, pues son muchas las limitaciones del Museo y, sin esta plaza, quedaríamos en problemas. Nuestra propuesta es que, sin soltar el acompañamiento que nos vienen dando los compañeros del Área financiera Contable de dicho Ministerio, don Guillermo Jiménez González, pueda ser supervisado directamente por la Coordinadora Administrativa del Museo. A lo que don Dennis respondió que “quizá lo habíamos entendido mal: que la propuesta inicial era que las tareas contables fueran supervisadas por doña Guadalupe Gutiérrez y su equipo; pero que don Guillermo Jiménez seguía siendo funcionario del Museo Juan Santamaría”. Que él seguía perteneciendo a la estructura del Museo y que incluso en el anteproyecto del presupuesto de 2022, están incluidos los fondos para la remuneración de don Guillermo en el Museo Juan Santamaría. Ese día quedamos en que convocaríamos a una reunión a doña Guadalupe Gutiérrez para tratar este asunto.

El 9 de junio de 2021 se llevó a cabo esa reunión vía TEAMS, reunión a la que asistieron: doña Guadalupe Gutiérrez, su secretaria, Yislen Delgado, Jimmy Alejandro Castillo, don Guillermo Jiménez y mi persona, Marleni Arias estuvo ausente, por encontrarse de vacaciones. Ese día doña Guadalupe me consultó sobre la nueva propuesta y yo le detallé toda la conversación que sostuvimos con don Dennis Portugués. Llegamos a los siguientes acuerdos: que la Dirección informaría a la Junta de este cambio de supervisión el 14 de junio de 2021 y que al día siguiente, Marleni Arias Bermúdez le enviaría un oficio a doña Guadalupe Gutiérrez, con el acuerdo de Junta, mediante el cual se indique que don Guillermo Jiménez, a partir del 15 de junio de 2021 será supervisado por ella, como Coordinadora Administrativa del Museo, lo cual no significa que los compañeros del área financiera contable no nos vayan a seguir dando el acompañamiento y evacuación de dudas contables y financieras, como siempre lo han hecho. También en el oficio debe indicar que de igual manera nos comprometemos a seguir colaborándoles con el cumplimiento a los cronogramas, para la entrega de reportes e informes cada vez que nos los soliciten, y que don Guillermo continuará cumpliendo puntualmente con las reuniones que cada semana o cada quince días tiene programadas con los contadores de oficinas centrales. Pero, nos enfatizaron que don Guillermo sería visto como cualquier otro contador de los órganos desconcentrados, y ya no como parte de su estructura. Marleni debe enviar este oficio a más tardar el 15 de junio.

-Los miembros de la Junta Administrativa hacen del conocimiento de la nueva Coordinadora Administrativa, los antecedentes en relación a la problemática con el trabajo del Contador General del Museo, para que ella sea quien valore si puede asumir la responsabilidad de la supervisión del señor Jiménez o mejor que siga bajo la supervisión de Guadalupe Gutiérrez.

-La Licda. Marleni Arias Bermúdez, manifiesta que por el momento ella está en una etapa de aprendizaje y acomodo en el Área Administrativa, que le está ocupando mucho de su tiempo laboral, por lo que considera que no podría estar supervisando al señor Guillermo Jiménez, de la misma forma que lo está haciendo financiero contable del Ministerio de Cultura y Juventud.

-La MSc. María Elea Masís Muñoz, Directora General del Museo, indica que se podría convocar a una nueva reunión con Guadalupe Gutiérrez, exponiéndole la situación para que financiero contable le siga supervisando, pero que la plaza siga siendo del Museo, ya que es un puesto muy necesario en la Institución.

-Los miembros de la Junta Administrativa se muestran de acuerdo en que se converse antes de tomar cualquier acuerdo sobre el tema, con la señora Guadalupe Gutiérrez, Jefa de Financiero Contable.

3. Presentación de los informes financieros que solicitó la Junta sobre las temporadas de Teatro en Febrero, Marzo y Mayo del 2021, para tomar criterio para dar respuesta a solicitud de Auditorio que realizó el señor Juan Madrigal para el resto del año.

Informe de la Dirección sobre el tema de la coproducción:

Evidentemente este año es un año diferente, por las circunstancias tan difíciles por la que está atravesando el país por la pandemia, y cómo esto ha afectado al sector artístico y cultural. Aunado a eso, la pandemia trajo nuevas modalidades de trabajo para el sector público, nuevas modalidades que han traído muchas ventajas, pues dinamiza más la marcha de las instituciones, pero que también, a veces las dificulta, pues no es lo mismo resolver una situación con sólo ir al siguiente escritorio, y verse cara a cara, que pasar por el tamiz de una pantalla.

Este año no se ha alquilado el auditorio. Lo que se ha usado en dos ocasiones: con Juan Madrigal y su compañía de Artes escénicas (“Helena y Penélope en tiempos de Troya” y con el Grupo de Teatro "Las Verbenas" (“Bandada de pájaros. Segundo Ensayo sobre la memoria”), es la figura de la **co-producción**. Esto alentado por un Reglamento que se firmó en este año, favoreciendo las Alianzas público-privadas. Este Reglamento se compartió a la Junta Administrativa en abril de 2021, pero se firmó en febrero.

Las Alianzas público-privadas para el desarrollo se configuran como un acuerdo de cooperación para la interacción corresponsable entre las instituciones públicas y las organizaciones privadas, en la cual, las partes comparten recursos, competencias y riesgos para el logro de objetivos comunes que contribuyan al desarrollo sostenible.

La coproducción es una forma de alianza para ayudar al sector artístico tan golpeado en tiempos de pandemia, mediante el cual, el Museo facilita el espacio en préstamo, y el responsable del evento artístico comparte un porcentaje de la ganancia neta, por concepto de taquilla, después de haber sacado (por así decirlo) sus costos de producción.

En ese sentido, el Museo ha prestado sus instalaciones y la supervisión de un funcionario, quien asiste a los ensayos generales y a las diferentes funciones. Asimismo, contribuye con el trabajo de una funcionaria que ayuda en la estrategia de divulgación (mediante Comunicado a la prensa y redes sociales), facilita en préstamo: luces y sonido. Pero el productor independiente asume los gastos de divulgación en redes, invierte en la publicidad con banners, realiza videos provocando al espectador a visitar la actividad, contrata luminotécnicos y sonidistas y edecanes. Se define, mediante acuerdo entre ambas partes, los

porcentajes de distribución de las ganancias entre el Museo y el socio de esta alianza, esperando que les favorezca a ambos.

En Informe final, el productor entrega además del comprobante de la transferencia realizada a las cuenta del Museo, todos los detalles de las personas que asistieron a la(s) actividades. Esto se ha realizado de esta manera para cumplir con el mandato de la Ministra de Cultura, "1. Priorizar el cumplimiento de las metas programadas según los objetivos institucionales y que promuevan la reactivación económica del sector artístico y cultural".

Si no se puede alquilar, porque las condiciones actuales, de aforos permitidos en el Auditorio y demás, han afectado el alquiler de estos espacios... lo recomendable en este momento sería prestar ese espacio, bajo la modalidad de Co-producción. Y, que dejen un porcentaje de las ganancias netas, definidas mediante un porcentaje acordado por Junta Administrativa.

Las dos obras que a la fecha se han presentado bajo esta modalidad son la de Juan Madrigal cuyos porcentajes fueron 50-50 %. Y, la de "Bandada de Pájaros", que se definió en 60% para la Compañía de Teatro Las Verbenas y 40% para el Museo.

Resultados de los Informes Económicos de estas dos obras, para tomar criterios para dar respuesta a don Juan Madrigal.

Febrero 2021: SALDO ₡ 150 000 (Habiendo sacado los costos de producción) el cual se dividió entre la Compañía Escénica Juan Cuentacuentos para pago del actor y el Museo, según acuerdo de una coproducción con ganancias 50-50, quedando al final: ₡ 75 000 Museo y ₡ 75 000 Cía. Escénica Juan cuentacuentos

Marzo 2021: SALDO ₡ 310 000 (Habiendo sacado los costos de producción) el cual se dividió entre la Compañía Escénica Juan Cuentacuentos para pago del actor y el Museo, según acuerdo de una coproducción con ganancias 50-50, quedando al final ₡ 155 000 Museo y ₡ 155 000 Cía. Escénica Juan Cuentacuentos. (Se adjunta informe)

Mayo 2021: SALDO ₡ 414 680 (Habiendo sacado los costos de producción) el cual se dividió entre la Compañía Las Verbenas Teatro y el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, según acuerdo de una coproducción con ganancias 60-40, 60 para la Compañía que es incipiente y 40 para el Museo, quedando al final ₡ 165 872 para el Museo y ₡ 248 808 para Las Verbenas Teatro. (Se adjunta informe)

-Una vez analizado el informe presentado por la Dirección General del Museo, se procede a tomar el siguiente acuerdo:

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

- 1. ESTABLECER DE ACUERDO A LOS INFORMES FINANCIEROS DE LAS TEMPORADAS DE TEATRO Y RECOMENDACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y ÚNICAMENTE PARA LA MODALIDAD DE CO-PRODUCCIÓN PARA EL USO DEL AUDITORIO JUAN RAFAEL MORA PORRAS, EL 60% PARA**

EL ARTISTA Y EL 40% PARA EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA; ESTO DURANTE EL TIEMPO QUE SE MANTENGAN LAS RESTRICCIONES POR EL COVID-19.---

- 2. TOMAR COMO MODELO EL INFORME PRESENTADO POR LAS VERBENAS TEATRO, PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE PRESENTACIONES EN EL AUDITORIO BAJO LA MODALIDAD DE COPRODUCCIÓN.---**

VOTACIÓN: Unánime.

4. Acuerdo de Junta Administrativa para aprobar decisión inicial del Cartel de la Exposición del Bicentenario “Vivan siempre el Trabajo y la Paz”. Curador Adrián Chaves Marín y equipo de Servicios Museológicos. **(Ver documentos adjuntos de Especificaciones técnicas, Condiciones cartelarias y Certificación de fondos).**

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE LA EXPOSICIÓN TEMPORAL *¡VIVAN SIEMPRE EL TRABAJO Y LA PAZ!*, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL BICENTENARIO, PARA EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO QUINTO: Informe Administrativo.

1. Inicio de Contrataciones.

Se somete a consideración y aval para el inicio de las siguientes contrataciones:

- a.** Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Museo del Museo Juan Santamaría.

Presentación por segunda vez de la solicitud de aprobación para llevar a cabo contratación “Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Museo del Museo Juan Santamaría”.

Se solicita el aval para llevar a cabo una contratación de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y lavado de vehículos automotores y bajo la modalidad de demanda, con la finalidad de mantener en buen estado la flotilla vehicular del Museo, previendo daños a futuros por falta de mantenimiento, que desemboquen en vehículos inservibles para su uso. Esta contratación es necesaria para mantener en óptimas condiciones la flotilla vehicular, con la finalidad disminuir riesgos de accidentes de tránsito y evitar el deterioro de esos activos.

De no ser así existe un alto grado de riesgo de deterioro de los equipos y accidentes de tránsito por mal estado de los mismos. Si un vehículo no recibe mantenimiento, a corto y mediano plazo el valor de mercado por deterioro es mucho menor, asimismo se incurrirían en bienes que prontamente a pesar del año de fabricación, estarían en estado de dar de baja para donación. Solicitado el asesoramiento en la Proveduría Institucional, en dicha contratación se incluirá un listado con los números de placa, tipo de los vehículos, y demás detalles tanto para gasolina y diésel, se incluirá la siguiente cláusula en caso de adquirir más vehículos: “En caso de que aumente la flota vehicular o se de algún imprevisto de reparación mayor a lo presupuestado se modificará mediante la aplicación de los artículos previstos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, haciendo referencia al artículo 208 del Reglamento.”

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

b. Reforzamiento de los pisos de madera de las salas en el Museo Histórico Cultural Juan Santamaría (antiguo cuartel de armas).

Solicitud de aprobación para llevar a cabo contratación “Contratación Licitación Abreviada por Trabajos de Mantenimiento de los Pisos de Madera de las Salas del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría”. (Vence jueves 17 junio)

Existe la necesidad de cambiar los pisos de varias salas de exhibición, para ellos se cuenta con un presupuesto de ¢18.580.181,92 (dieciocho millones quinientos ochenta mil ciento ochenta y uno con noventa y dos céntimos). El cambio del piso es necesario porque el deterioro es visible y se percibe al caminar sobre las salas, conllevando un riesgo para las colecciones y personas visitantes y personal interno.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS PISOS DE MADERA DE LAS SALAS EN EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

c. Contratación por Servicios de Diagramación e Impresión.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y DIVULGATIVOS PARA EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

d. Análisis químico y micro estructural de las municiones halladas en el sitio La Trinidad de Sarapiquí.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ANÁLISIS QUÍMICO Y MICRO ESTRUCTURAL DE LAS MUNICIONES HALLADAS EN EL SITIO LA TRINIDAD DE SARAPIQUÍ, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

e. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Proyector.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PROYECTORES, DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

f. Contratación para Reparación de Butacas.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE REPARACIÓN DE BUTACAS DEL AUDITORIO DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

g. Adquisición de Equipo de Comunicación (DVD).

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN (DVD), PARA LAS SALAS DE LA EXPOSICIÓN PERMANENTE DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

h. Contratación para Mantenimiento Correctivo y Preventivo de impresora Multifuncional.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA O PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

i. Máquina de reconocimiento biométrico (rostro y huella) para control de tiempo y de acceso, (RELOJ MARCADOR).

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE MÁQUINA DE RECONOCIMIENTO BIOMÉTRICO (ROSTRO Y HUELLA), PARA CONTROL DE TIEMPO Y DE ACCESO, (RELOJ MARCADOR), PARA EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

j. Adquisición de UPS, regletas con protección contra sobretensiones y cámaras de audio y video para computadoras.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN (UNIDADES DE UPS, REGLETAS CON PROTECCIÓN CONTRA SOBRETENSIONES Y CÁMARAS DE AUDIO Y VIDEO PARA COMPUTADORAS), PARA

**EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE
ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.**

VOTACIÓN: Unánime.

k. Deshumidificadores, Refrigeradora, Compra e instalación de cámaras de Seguridad y Extintores.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO (DESHUMIDIFICADORES, REFRIGERADORA, COMPRA E INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y EXTINTORES), PARA USO EN EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.---

VOTACIÓN: Unánime.

l. Adquisición de licencias Windows, Office y Antivirus.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE LICENCIAS WINDOWS, OFFICE Y ANTIVIRUS, PARA USO EN EL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARTEL.--

VOTACIÓN: Unánime.

2. Solicitud de aprobación de cambios en el formulario de solicitud de caja chica.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación “4.2.1. Revisar y verificar que los formularios de Solicitud de Caja Chica contengan toda la información solicitada y las firmas respectivas de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 20 del Reglamento para la Operación del Fondo de Caja Chica del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría”, del Informe AI-007-2020 “Auditoria de Carácter Especial sobre Supuestas Inconsistencias en la Organización y Procesos Administrativos del Museo Cultural Histórico Juan Santamaría” se solicita el aval para con los cambios que son necesarios en el formulario de caja chica.

Artículo 20. —Procedimiento. Toda compra de bienes y servicios con el fondo fijo de caja chica requiere para su trámite del formulario de “Solicitud de Compra por Caja Chica” autorizado por el Jefe del Departamento o Programa que solicita el servicio, el cual es responsable de verificar que no haya existencia del material que se pretende adquirir por este procedimiento. La “Solicitud de Compra por Caja Chica” deberá ser firmada también por el responsable del fondo, el funcionario que recibe el adelanto, y el Director y el Coordinador Administrativo del Museo. Es obligación del responsable del

fondo, verificar que exista contenido presupuestario en la partida del servicio que es requerido. (El resaltado no es del original).

En resumen se requiere visto bueno a cambios que se realizan al formulario de solicitud de caja chica, en cuanto a inclusión de los siguientes espacios:

1. Firma de la directora(a).
2. Firma de la responsable de caja chica.
3. Incluir reintegros.
4. Firma encargado de presupuesto, de bodega y coordinador(a) administrativa.
5. Inclusión VB contador para revisión de datos de la transferencia.
6. Espacio de quien liquida la compra.
7. Inclusión del cuadro de liquidación.

-Una vez analizados los cambios sugeridos por la administración al formulario de solicitud de caja chica, se procede a su aprobación:

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

APROBAR LOS CAMBIOS PRESENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN, EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAJA CHICA, ESTO EN CUMPLIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN 4.2.1, DEL INFORME AI-007-2020 “AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE SUPUESTAS INCONSISTENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CULTURAL HISTÓRICO JUAN SANTAMARÍA”.---

VOTACIÓN: Unánime.

3. Primer avance presentado, en cuanto a libros contables en formato físico, mes de enero del año 2020.

En el mes de Mayo del 2021, el contador del Museo labora los días 24, 25, 26, 27, en horario extraordinario de 05:00 pm a 09:00 p.m, realizando la finalización del mes de enero del 2020, es importante recalcar que el señor Contador, se vio afectado por la muerte de su madre y externa cansancio e indisponibilidad para laborar fuera del horario laboral, situación totalmente entendible y justificada a criterio de la suscrita.

Lo anterior, impide avanzar en el mes de febrero 2020, tal y como se tenía previsto. (Se adjunta fotografías del avance indicado)

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

4. Modificación ordinaria H-006, para pago de cuotas pendientes de alquiler de caja de seguridad del año 2019-2020 y 2021 con el Banco de Costa Rica.

SE REBAJO:

1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos.	200 000,00	001	Se rebaja de esta subpartida los recursos indicados en el Presupuesto 2021, que estaban destinados para pago de alquiler de parqueos, en razón de la autorización emitida de parte de la Universidad Técnica Nacional para resguardar dos vehículos del Museo en dichas instalaciones, lo que permite un ahorro significativo en dicha subpartida. Esta rebaja no afecta los Planes Operativos Institucionales, PND ni la programación del Programa y del Ministerio de Cultura y Juventud.
---------	--------------------------------------------	------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SE AUMENTO:

1.01.99	Otros alquileres	200 000,00	001	Se aumenta esta subpartida para cumplir con el pago de alquiler de caja de seguridad con el Banco de Costa Rica, la cual resguarda artículos de gran valor patrimonial, (como por ejemplo la carta de despedida del Expresidente Juan Rafael Mora Porras a su esposa, antes de ser fusilado), los recursos son necesarios para pagar el año 2019, 2020 y 2021, ya que son periodos en los cuales se rebajaba automáticamente de la cuenta comercial lo indicado, pero dicha transacción no se llevó a cabo. Sin esos fondos, se estará en riesgo de perder dicho documento y los demás documentos y reliquias patrimoniales que se encuentren en poder del Banco de Costa Rica, ya que el contenido de la caja de seguridad fue guardado en la bolsa de seguridad número CC4315868 y se encuentra en custodia de valores del BCR y hasta no pagar lo adeudado, el Banco de Costa Rica no realizará la devolución de lo indicado al Museo.
---------	------------------	------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-Una vez analiza la modificación presupuestaria se procede a su aprobación.

La Junta Administrativa ACUERDA EN FIRME:

Aprobar la Modificación ordinaria H-006, al presupuesto del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, quedando de la siguiente manera:

213.- Ministerio de Cultura y Juventud
Estado de origen y aplicación de fondos
2er. Modificación Presupuestaria (DGPN-H-006)

Programa 751						
Registro contable					Origen	Destino
G.O.	F.F.	C.E.	C.F.	I.P.	Rebajar	Aumentar
1.04.99	001	1120	3320		8.753.470,00	
1.04.03	001	1120	3320		1.000.000,00	
1.04.04	001	1120	3320		3.000.000,00	
1.01.01	001	1120	3320		200.000,00	
1.01.99	001	1120	3320			200.000,00
1.04.06	001	1120	3320			12.753.470,00
Total rebajar					12.953.470,00	-
Total aumentar						12.953.470,00

Resumen de título por fuente		
Fuente	Rebajar	Aumentar
001	12.953.470,00	12.953.470,00
280		
Total	12.953.470,00	12.953.470,00

ARTÍCULO SEXTO: Seguimiento a los temas de Recursos Humanos del Museo.

El tema queda para seguir su discusión y análisis, para la próxima sesión ordinaria.

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

Pablo F. Hernández Casanova
Presidente

Francisco Salazar Sánchez
Secretario

Bar