

ACTA 987-2022

Sesión novecientos ochenta y siete guion, dos mil veintidós, ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, el lunes veintidós de agosto del año dos mil veintidós, en la Sala de Juntas del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría. Al ser las nueve horas y treinta minutos inicia la sesión.---

MIEMBROS PRESENTES

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

MIEMBROS AUSENTES

Montero Corrales, Christopher (Lic.)	Vicepresidente (Justificado)
Zamora Hernández, Carlos Manuel (Lic.)	Vocal (Justificado)

Preside: MBA. Pablo Francisco Hernández Casanova.

Directora: Licda. Anayensy Herrera Villalobos.

Secretaria: Sra. Bernardita Arroyo Rodríguez.

Puntos de Agenda

1. Lectura y aprobación de la agenda.
2. Aprobación de Acta Ordinaria 983-2022, 985-2022 y extraordinaria 986-2022.
3. Informe de Dirección General.
4. Correspondencia.
5. 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 983-2022.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria novecientos ochenta y tres del dos mil veintidós.

Debido a que en esta Sesión Ordinaria 983-2022 sólo estuvieron presentes los señores Pablo Francisco Hernández Casanova, Francisco Salazar Sánchez y Carlos Manuel Zamora Hernández, y encontrándose ausente el día de hoy el señor Carlos Manuel Zamora Hernández, queda nuevamente pendiente su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del Acta Ordinaria 985-2022.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria novecientos ochenta y cinco del dos mil veintidós.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO, GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS, CELEBRADA EL LUNES OCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO CUARTO: Aprobación del Acta Extraordinaria 986-2022.

La Junta Administrativa procede a la aprobación del acta correspondiente a la Sesión Extraordinaria novecientos ochenta y seis del dos mil veintidós.

La Junta Administrativa **ACUERDA:**

APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS, CELEBRADA EL JUEVES ONCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO QUINTO: Informe de Dirección General.

La Licda. Anayensy Herrera Villalobos, Directora General del Museo, indica que el presente informe se terminó de elaborar el día 20 de agosto previo a la reunión, con el propósito de incluir resultados de reuniones e información relevante para la Junta Administrativa.

1. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA H-007

La revisión de la información presupuestaria mostrada en el sistema BOS indicó la necesidad de hacer modificación presupuestaria que permitiera tramitar diversas contrataciones en el SICOP y pagar lo pendiente a Carlos Alvarado Pincel.

Al inicio del proceso en la primera semana de agosto, se detectaron varios montos en “reserva”. La consulta al Departamento Financiero Contable indicó que son reservas presupuestarias debido a compromisos que realizó la anterior Coordinadora Administrativa. Sin embargo, el Coordinador Administrativo actual, no tenía acceso para reconocer el sentido de estas reservas, ni sabía cómo modificarlas.

Se indagó en los documentos y se encontró que las reservas correspondían a la modificación ordinaria H-003 de febrero. El Ministerio de Hacienda debió aprobar la modificación en abril cuando posiblemente la anterior Coordinadora Administrativa se retiró del Museo. El efecto fue que no se ac-

tualizó el BOS, por eso al consultarse y sin una indicación específica en ese sentido, no supimos que hubo una modificación presupuestaria y que los saldos de las subpartidas eran muy diferentes a lo que estábamos apreciando en dicho sistema.

El Departamento de Financiero Contable nos proporcionó un reporte desde el SIGAF donde se apreciaban los saldos reales. En ese punto supimos que había saldos apropiados para cumplir con los compromisos y contrataciones.

Se debió completar nuevamente un formulario para que en el Departamento Financiero Contable se habilitaran funciones para el Coordinador Administrativo, de tal forma que lograra poner al día el presupuesto en el BOS, calculando reservas, habilitando montos en las respectivas subpartidas para poder hacer las certificaciones de fondos para las contrataciones y diversos pagos del Museo.

Observaciones hechas por Guadalupe Gutiérrez a mi persona:

- Lo correcto habría sido que desde el inicio el Coordinador Administrativo hubiera hecho todas las indagaciones en los archivos para saber lo pendiente en cuanto al presupuesto.
- Se debió detectar incongruencias en reservas y saldos entre el sistema BOS y el SIGAF. El primero es interno del Ministerio de Cultura y Juventud y el segundo es del Ministerio de Hacienda.
- Me recomendó no hacer la actual modificación presupuestaria y utilizar los saldos disponibles para cumplir con el plan de compras 2022 y cualquier otra necesidad incorporarla para 2023

Aclaraciones necesarias

- El Coordinador Administrativo ha recibido insumos para el manejo de programas de forma esporádica y desordenada. No ayuda el hecho de que hay poca orientación administrativa, legal y otras dentro del Ministerio de Cultura y Juventud. Hay que recordar que, desde el 1 de junio, la Dirección solicitó ayuda al Viceministro Administrativo en varias áreas y las respuestas en los encargados se fueron dando paulatinamente. Tuvimos reunión presencial con el Director Financiero Contable el 21 de julio, 1 de agosto y de emergencia vía TEAMS el 10 de agosto.
- La realidad del trabajo administrativo en el Museo requiere esfuerzos mayores y apoyo de los distintos departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud. Aspectos que poco a poco se han ido logrando con resultados positivos hoy.

Como consecuencia de esta situación, se ha procedido así:

- a. la Dirección General decidió que no se hiciera la modificación presupuestaria H-007.
- b. Se actualizó el BOS como correspondía hacerse en abril.
- c. Se pudo hacer Certificaciones de Fondos disponibles para los trámites de Contrataciones en el SICOP.
- d. De acuerdo con los saldos y el plan de compras 2022, así como un intento de tramitar contrataciones administrativas, se trabajó de manera intensa en la elaboración de carteles de parte de todo el personal.

2. CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS EN SICOP

A la par del trabajo emprendido entre la Dirección General y el Coordinación Administrativa para verificar fondos en subpartidas del presupuesto descrito en el numeral anterior, se trabajó en la intensificación de la elaboración de carteles para las contrataciones administrativas planificadas o no

en el Museo en 2022. Algunos expedientes estaban elaborados, no así la gran mayoría por falta de confección de los criterios técnicos de contratación, estudios de mercado y cotizaciones. Se asumió de forma colaborativa y en función del bien institucional, un trabajo intenso de parte de la mayoría de personal que se sumó a apoyar las distintas labores. Primó un espíritu solidario entre compañeros y con una visión clara de que finalmente era para el beneficio común que debe imperar en la institución. Eso no impidió que algunos expresaran la inconformidad porque no se hubiera hecho antes de parte de la encargada. Sin embargo, hasta la persona responsable de Bienes y Contrataciones trabajó con compromiso hasta el último minuto del viernes 12 en el SICOP como me consta porque igual yo misma debía aprobar cada nuevo expediente antes de medianoche.

Un oficio final dirigido a Proveeduría anunciando los carteles en el SICOP se envió el feriado lunes 15 de agosto por parte de esa funcionaria y al día siguiente recibimos un correo de Miguel Torres Mora, Coordinador de Programación y Control de la Proveeduría Institucional. En el cual indicaba que:

“Hoy martes 16 de agosto recibí el reporte de esas 17 solicitudes. Según la circular se requiere el VB del Sr. Viceministro Administrativo para poder tramitarlas, por lo que de momento no serán asignadas para análisis, hasta que se haga una revisión preliminar y determinar si alguna podría tramitarse dependiendo del grado de urgencia o importancia y que se cuente con el VB ya mencionado.”

Al parecer la circular decía que aquellos oficios entregados a partir del día 15 de agosto recibirían el trato arriba descrito. Inmediatamente me comuniqué con el Despacho del Viceministro Administrativo solicitando apoyo y la respuesta brindada por medio de la Wendy Jiménez, el día 18 de agosto, se comunicó que;

“Al respecto, con instrucciones del Señor Alexander Castro, desde el Viceministerio Administrativo coincidimos absolutamente con la necesidad de que los órganos adscritos respeten los plazos y el formato de presentación de las contrataciones, esto para que la satisfacción de sus demandas no se vea perjudicada por el debido proceso que está definido en la proveeduría institucional.

En esta ocasión, solicitamos su valiosa colaboración a efecto que se avale el reporte extemporáneo que realizó el MHCJS, entendiendo que harán los ajustes necesarios para dar fiel cumplimiento en tiempo y forma para las próximas fechas.

Aquí no se indica nada sobre el compromiso que el Señor Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional, quien se comprometió en nuestra reunión del 21 de julio que aceptarían hasta setiembre inclusive trámites para contrataciones directas.

Debo reconocer que el entusiasmo del Coordinador Administrativo, quien el propio viernes 12, día de cierre del SICOP, tuvo la ocurrencia de poner al personal a buscar cotizaciones para carteles nuevos que ni siquiera tenían un acuerdo de la Junta Administrativa porque ni yo misma estaba enterada. El viernes 12 estuve en el CENAC y fue hasta la noche que la encargada de Bienes y Contrataciones me informó de dicho proceder. El martes 16 expuse al Coordinador Administrativo mi inconformidad ante esa iniciativa para mi juicio precipitada, pues se crearon en el personal expectativas falsas, pues evidentemente no se podía hacer los carteles extemporáneamente.

Se Adjunta cuadro resume de los acuerdos de Junta Administrativa y los carteles tramitados al viernes 12 de agosto. (Ver informe)

Se adjunta imágenes que son pantallazos del SICOP desde mi sesión, se aprecian los carteles aprobados por mí y en trámite actual gracias al apoyo que el Viceministro Administrativo resolvió ante la solicitud, dada la entrega tardía del oficio. (Ver informe)

Se espera que durante octubre se planifique el plan de trabajo, plan de compras para 2023 y se prepare con anticipación los carteles que deberían entrar en vigencia a inicios de 2023 y que se puedan ejecutar con base en los traslados de presupuesto que se hacen en ciertas fechas del año. Un factor a tomar en cuenta porque no se dispone de todo el presupuesto aprobado a la vez.

3. TRASLADO DE GUILLERMO JIMÉNEZ AL DEPARTAMENTO DE FINANCIERO CONTABLE DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD.

Después de tratar el asunto del proceso contable en el Museo con la jefa del Departamento de Financiero Contable, Guadalupe Gutiérrez, aceptó recibir a Guillermo Jiménez sin trasladar la plaza. Dado que ellos hacen teletrabajo, laboraría tres días en el Cenac en San José y dos días en el Museo.

Se hizo la consulta a Gestión Institucional de Recursos Humanos, Ministerio de Cultura y Juventud para conocer si en su contratación el territorio incluía San José porque de ser así no debemos pagar zonaje. Hasta no recibir este comunicado urgente para nosotros no se estaría comunicando debidamente a Guillermo. Esta semana vuelvo a consultar en Gestión Institucional de Recursos Humanos pues tardan mucho en responder y este es un asunto que nos concierne.

4. CONVENIO CON LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD PARA PAGO DE HORAS EXTRAS

Como se explicó en el informe anterior, para que Andrés Hidalgo Alfaro, analista del Departamento de Financiero Contable nos colabore con Guillermo en poner al día los libros contables en físico, se requiere establecer un convenio. Ya solicité el formato a Financiero Contable, pero aún no lo envían.

5. SE AVECINA LA FERIA DEL LIBRO 2022 EN EL CENTRO DE CONVENCIONES

Informar que Don Pablo Hernández, presidente de la Junta Administrativa, realizó el trámite para la adquisición de dos líneas telefónicas necesarias para el Dataphone y el celular. Desde esta última línea telefónica se notificará los pagos por SINPE móvil a la cuenta del Museo. El trámite antes en Banco de Costa Rica para ligar la cuenta al teléfono está en proceso.

6. PAGO A CARLOS ALVARADO (PINCEL)

Se confeccionó una certificación de fondos para el pago de los derechos de autor y se solicitó ante Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud la confección respectiva de la Resolución que daría curso al pago de Carlos Alvarado (Pincel).

Mediante una llamada telefónica se avisó a Don Carlos para que confeccionara la respectiva factura. Como no estaba inscrito ante el Ministerio de Hacienda, debió volver a inscribirse, pero tiene un cobro Judicial por más de ₡ 6.000.000 ante la CCSS y a la fecha no ha hecho arreglo de pago; situación inaceptable para el Departamento de Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud, según indicaron en la consulta. Falta por indagar ante Asesoría Jurídica si se admite en el caso de él, un documento alternativo a la factura en vista que es una deuda pendiente. Tarea para la semana del 22 al 26 de agosto.

- Se dan por recibido y se dan por informados del informe de la Dirección.

7. OTROS

a. TC-695 UCR

Se confeccionó Carta de Entendimiento con el Proyecto TC-695 UCR para realizar taller de cuatro sesiones con estudiantes avanzados de la Universidad con el propósito de Incentivar y desarrollar, en estudiantes y el público en general; habilidades relacionadas con la investigación científica, principalmente, la observación y la experimentación. Esto tomando en consideración la colección arqueológica excavada en La Trinidad de Sarapiquí.

El taller se promocionará entre estudiantes de secundaria durante setiembre y parte de octubre.

b. Co-producciones

Con base en lo conversado en las sesiones de la Junta Administrativa, las co-producciones son definidas por la Dirección General y Promoción Cultural. Se pretende que el Museo facilite espacio donde los artistas puedan realizar sus producciones y recibir ingresos, para lo cual la Dirección General considera apropiada la forma mixta de producción que permite el cobro, a la vez que propicia espacios artísticos de interés para el Museo.

En ese sentido se concretó una Carta de Entendimiento para respaldar los compromisos entre el Museo y la Compañía Circo del Tercer Mundo que hará su debut el viernes 26 de agosto.

c. Evaluaciones de desempeño, seguimiento junio

El propio Ministerio de Cultura y Juventud ha cambiado los términos del llenado del formulario. Estamos readecuando y con esperanza de tener listo todo en las próximas dos semanas.

d. Teletrabajo

Por fin el Ministerio de Cultura y Juventud estableció las pautas del teletrabajo. Un procedimiento administrativo engorroso para brindar esta modalidad a algunos funcionarios con funciones teletrabajables. Se programó el inicio del teletrabajo a partir del 1 de setiembre.

Los funcionarios postulados para teletrabajo, aún deben recibir el visto bueno de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Ministerio de Cultura y Juventud.

e. Cambio de horario

Con el propósito de brindar mejor cobertura a las tareas relacionadas con las actividades artísticas, culturales y educativas que se brindan en el Museo en horarios nocturnos se propone ajustar los horarios de algunos servidores. Esto está conversado, pero no oficializado y la idea es que entre en vigencia a partir del 1 de setiembre.

El caso de Arnoldo Chaves Corrales y Brayan Mesén Bonilla es que tengan un horario de 9 a 5 p.m. lo cual estaría en armonía con las funcionarias encargadas de Promoción Cultural y Exposiciones y Museografía. Ellos atienden principalmente los eventos en el auditorio.

El caso del señor Daniel Barrantes Suárez, quien atiende la tienda, será de martes a sábado de 9 a 5 p.m. Este servidor está con un horario temporal debido a la Feria Internacional del Libro Costa Rica, como ya se había solicitado con anterioridad a la Junta Administrativa.

El caso del señor José Alexis Gutiérrez Umaña quien labora de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 2:30 p.m. debe ser cambiado al horario regular de 8 a 4 p.m. No se comprende la diferencia de este servidor quien atiende mantenimiento. La justificación de la distancia se podría aplicar a otros servidores que viajamos de zonas alejadas. En vista de que debe participar más de las labores del Museo, sólo se logra si está disponible en las horas que el resto del personal está presente. Hasta ahora ha sido una situación anómala, sobre todo considerando que es costumbre en él faltar sin reportar ni justificar antes y procediendo a sacar vacaciones posteriormente a la ausencia. Le pedí al Coordinador Administrativo a la enlace de Recursos Humanos tomar cartas en el asunto. Parece que es una práctica común y antigua en este servidor que no ha sido atendida debidamente.

La comunicación de estos cambios se hará esta semana de parte de la Dirección General. Desconozco si por ser un tema meramente administrativo requiere un acuerdo de Junta.

e. Sobre la obligatoriedad de realizar auditorías externas.

Consultar a la Asesoría Legal sobre la obligatoriedad de realizar auditorías externas, ya que no se ha tenido una buena experiencia con las realizadas.

f. Donación de Libros Escuela La California.

La Directora General del Museo informa que recibió invitación para participar como parte del jurado en el Festival Estudiantil de la Artes, en la Escuela La California ubicada en Río segundo de Alajuela, por lo que le gustaría donar para la premiación de los niños tres libros de colorear y donar otros ejemplares para la Escuela.

Los miembros de la Junta Administrativa se muestran de acuerdo con la donación de libros a la Escuela La California, ya que es una escuela de escasos recursos y de un barrio marginal de Alajuela

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

APROBAR LA DONACIÓN DE LOS SIGUIENTES LIBROS: TRES LIBROS DE COLOREAR JUAN EL HÉROE (PREMIACIÓN), UN CÓMIC DE LA BATALLA DE SANTA ROSA, UN CÓMIC DEL ERIZO, UN CÓMIC DE LA QUEMA DEL MESÓN, UN LIBRO DE LA CAJA DE DON MISAEL, UN ÍNDICE CRONOLÓGICO DE LA CAMPAÑA NACIONAL (56-57), A LA ESCUELA LA CALIFORNIA, UBICADA EN RÍO SEGUNDO DE ALAJUELA, POR MOTIVO DE INVITACIÓN A LA DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO PARA PARTICIPAR COMO PARTE DEL JURADO EN EL FESTIVAL ESTUDIANTIL DE LA ARTES.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia.

1. Solicitud de exoneración de una sala taller, de la señora María Carolina Cortes Jiménez, Promotora Social, Oficina Local de Alajuela del Patronato Nacional de la Infancia, para realizar algunos procesos de capacitación a realizarse con padres, madre y personas encargadas de niños, niñas y adolescentes. Seis sesiones de dos horas cada una.

La Junta Administrativa **ACUERDA EN FIRME:**

APROBAR EL USO EXONERADO DE UNA SALA TALLER, A LA SEÑORA MARÍA CAROLINA CORTES JIMÉNEZ, PROMOTORA SOCIAL, OFICINA LOCAL DE ALAJUELA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, PARA REALIZAR ALGUNOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN A REALIZARSE CON PADRES, MADRE Y PERSONAS ENCARGADAS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES GRUPOS:

1. GRUPO SOCIOEDUCATIVO 1 (20 A 25 PERSONAS) A REALIZARSE DE 9:00AM A 11:30AM, EL DÍA MARTES CADA 15 DÍAS EN LAS SIGUIENTES FECHAS: 30 AGOSTO, 13 SETIEMBRE, 27 SETIEMBRE Y 11 OCTUBRE. SON CUADRO SESIONES DE DOS HORAS CADA UNA (MÁS 30 MINUTOS PARA EL ACOMODO DEL LUGAR).

2. GRUPO TERAPÉUTICO 1 (20 A 25 PERSONAS) A REALIZARSE DE 1:00PM A 3:30PM, EL DÍA MARTES CADA 15 DÍAS EN LAS SIGUIENTES FECHAS: 30 AGOSTO, 13 SETIEMBRE, 27 SETIEMBRE, 11 OCTUBRE, 25 OCTUBRE Y 8 NOVIEMBRE. SON SEIS SESIONES DE DOS HORAS CADA UNA (MÁS 30 MINUTOS PARA EL ACOMODO DEL LUGAR).

3. GRUPO SOCIOEDUCATIVO 2 (20 A 25 PERSONAS) A REALIZARSE DE 9:00AM A 11:30AM, EL DÍA MARTES CADA 15 DÍAS EN LAS SIGUIENTES FECHAS: 6 SETIEMBRE, 20 SETIEMBRE, 04 OCTUBRE Y 18 OCTUBRE. SON CUADRO SESIONES DE DOS HORAS CADA UNA (MÁS 30 MINUTOS PARA EL ACOMODO DEL LUGAR).

4. GRUPO TERAPÉUTICO 2 (20 A 25 PERSONAS) A REALIZARSE DE 1:00PM A 3:30PM, EL DÍA MARTES CADA 15 DÍAS EN LAS SIGUIENTES FECHAS: 6 SETIEMBRE, 20

SETIEMBRE, 04 OCTUBRE, 18 OCTUBRE, 1 NOVIEMBRE Y 15 NOVIEMBRE. SON SEIS SESIONES DE DOS HORAS CADA UNA (MÁS 30 MINUTOS PARA EL ACOMODO DEL LUGAR)

PRÉSTAMO SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO Y AL CUMPLIMIENTO DEL AFORO PERMITIDO EN ESTOS ESPACIOS Y AL PROTOCOLO DE SALUD ESTABLECIDO POR COVID-19.---

VOTACIÓN: Unánime.

ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos Varios.

1. Discurso del Presidente de la Junta Administrativa en presentación de Libro del Sr. Christopher Montero Corrales.

Los compañeros de la Junta Administrativa felicitan al señor Pablo Hernández Casanova, Presidente de la Junta Administrativa, por las palabras dadas en la presentación del Libro del Sr. Christopher Montero Corrales, y se sugiere hacerlo llegar a la Dirección para que se documente junto con fotografías tomadas del acto para el acervo institucional y se publique en redes sociales.

La Junta Administrativa ACUERDA:

SOLICITARLE A LA DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO SE DOCUMENTE EL DISCURSO DEL SEÑOR PABLO HERNÁNDEZ CASANOVA, PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, EN LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO DEL SR. CRISTOPHER MONTERO CORRALES, JUNTO CON FOTOGRAFÍAS TOMADAS DEL ACTO PARA EL ACERVO INSTITUCIONAL Y SE PUBLIQUE EN REDES SOCIALES.---

VOTACIÓN: Unánime.

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

Pablo Francisco Hernández Casanova
Presidente

Francisco Salazar Sánchez
Secretario

Bar