



A.I.-2018 Inf-04

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

DENUNCIA ANÓNIMA SOBRE SUPUESTOS NOMBRAMIENTOS IRREGULARES DE FUNCIONARIOS Y COBRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ORGANO AL CUAL SE DIRIGE EL INFORME
Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica

Julio 2018



PRESENTACION

El presente informe contiene el resultado de la investigación realizada a solicitud de la Junta Administrativa del Museo Nacional sobre idoneidad de cuatro funcionarios cuatro funcionarios, derivado de una denuncia interpuesta ante la Dirección General de Servicio Civil la cual es trasladada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud la que a su vez la reenvía a la Dirección General del Museo Nacional para su investigación.

Para llevar a cabo la investigación se efectuó un análisis de los expedientes sobre el nombramiento de los funcionarios mencionados. Así mismo en atención de la misma denuncia, se revisa el registro de asistencia de la funcionaria Lidieth Calvo Rodríguez con información proporcionada por el Departamento de Administración y Finanzas y el área de Informática, sobre el tiempo extraordinario laborado para la funcionaria.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, Resolución R-Dc-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015)

Lic. Julio A. Madriz Fallas
AUDITOR DESIGNADO



TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	4
1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO	5
1.3 ALCANCE	5
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
2.1 DEL NOMBRAMIENTO, IDONEIDAD Y PARENTESCO DE LOS FUNCIONARIOS	6
2.1.1 NOMBRAMIENTO FREDDY ALONSO BONILLA BARQUERO	7
2.1.2 NOMBRAMIENTO MELANI SELENA CHACÓN ARTAVIA	7
2.1.3 NOMBRAMIENTO WALTER ALVARADO BONILLA	11
2.1.4 NOMBRAMIENTO MARVIN MONTERO ALFARO	12
2.2 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	13
2.2.1 MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	13
2.2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	14
3 CONCLUSIÓN	17
4 RECOMENDACIONES	18
4.1 A LA JUNTA ADMINISTRATIVA	18
4.2 A LA DIRECTORA GENERAL	18
5 CONSIDERACIONES FINALES	19



1 INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

Se ejecuta una investigación derivado de una denuncia anónima recibida en la Dirección General de Servicio Civil, la cual es trasladada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud la que a su vez la reenvía a la Dirección General del Museo Nacional para el trámite respectivo.

La denuncia es trasladada a la Auditoría Interna mediante acuerdo de la Junta Administrativa del Museo Nacional N° A-14-1302 del día 03 de mayo de 2018 en la cual establece:

ACUERDA:

1.- “ENCARGAR A LA DIRECTORA GENERAL SOLICITAR A LA AUDITORÍA INTERNA UN ESTUDIO DE LA IDONEIDAD DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:

SR. FREDDY ALONSO BONILLA BARQUERO.

SRITA. MELANIE SELENA CHACÓN ARTAVIA.

SR. MARVIN MONTERO.

SR. WALTER ALVARADO BONILLA.

LO ANTERIOR PARA DETERMINAR SI LA SRA. AYLEEN CERDAS VILLALOBOS, FALTÓ A LOS PRINCIPIOS DE ÉTICA, PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS AL NOMBRAR A LOS CUATRO FUNCIONARIOS ANTES INDICADOS.

2.- ENCARGAR A LA DIRECTORA GENERAL SOLICITAR A LA AUDITORÍA INTERNA REALIZAR UN ESTUDIO DE HORAS EXTRAS (ENERO 2018 A LA FECHA) DE LA SRA. LIDIETH CALVO RODRÍGUEZ, FUNCIONARIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EJECUTAR TAREAS QUE NO REALIZÓ DURANTE EL DÍA. (A-14-1302) ACUERDO FIRME



1.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

- ↳ Determinar si la Sra. Ayleen Cerdas Villalobos, faltó a los principios de ética, probidad, transparencia y tráfico de influencias al nombrar a cuatro funcionarios en la Institución.
- ↳ Evaluar la justificación y rendición de cuentas presentadas para la autorización del pago de tiempo extraordinario del mes de Enero de 2018 a Abril de 2018 para la Sra. Lidieth Calvo Rodríguez, funcionaria de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.

1.3 ALCANCE

El estudio especial de Auditoría comprenderá:

- ↳ Nombramientos de los funcionarios:
 - SR. FREDDY ALONSO BONILLA BARQUERO.
 - SRITA. MELANIE SELENA CHACÓN ARTAVIA.
 - SR. MARVIN MONTERO ALFARO.
 - SR. WALTER ALVARADO BONILLA.
- ↳ Pago de horas extraordinarias a la funcionaria Lidieth Calvo del 1 de Enero de 2018 al 30 de Abril de 2018



2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 DEL NOMBRAMIENTO, IDONEIDAD Y PARENTESCO DE LOS FUNCIONARIOS

Mediante Memorando J.A.M 137-2018 del 03 de mayo de 2018 la Junta Administrativa del Museo Nacional le encarga a la señora Directora solicitar a la Auditoría Interna un estudio de la idoneidad de los nombramientos de los siguientes funcionarios:

- Freddy Alonso Bonilla Barquero
- Melani Selena Chacón Artavia
- Walter Alvarado Bonilla
- Marvin Montero Alfaro

La solicitud se hace a raíz del Oficio MCJ-GIRH-0667-2018 suscrito por la señora Nivia Barahona Villegas, Gestora Institucional de Recursos Humanos en el cual indica:

“Revisadas las declaraciones juradas aportadas por la Sra. Ayleen Cerdas para el nombramiento interino de estos 04 casos, todas indican no tener parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los supervisores de este, de conformidad con el Artículo 9 inciso b del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil”.

En lo que respecta al nombramiento de funcionarios, éste debe responder a un concurso realizado por la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar contenida en el artículo 9 inciso “b” del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil que dicta:

*Artículo 9° - Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:
(...)*

b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.



Mediante oficio GIRHA-007-2018 del día 10 de enero de 2018 la señora Ayleen Cerdas jefa de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar del Museo Nacional, solicita a la Dirección General autorización para realizar las gestiones correspondientes para activar las plazas congeladas por las Directrices Presidenciales 070-H y 078-H sobre contención del gasto las cuales quedaron sin efecto a partir del 31 de diciembre de 2017.

En respuesta a esta solicitud la señora Rocío Fernández Salazar, Directora General mediante oficio DG-003-2018 del 10 de enero de 2018 autoriza a proceder de inmediato con los trámites respectivos.

2.1.1 NOMBRAMIENTO FREDDY ALONSO BONILLA BARQUERO

Se realizó el respectivo análisis del expediente sobre la idoneidad del señor Bonilla Barquero para ocupar el puesto de Conductor de Servicio Civil 1. A criterio de esta Auditoría Interna y de conformidad con lo establecido en el Manual de Clases de Servicio Civil, el citado funcionario cumple con los requisitos que el puesto exige en el manual indicado.

En lo que respecta al vínculo entre el señor Bonilla Barquero con la señora Ayleen Cerdas Villalobos jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar del Museo Nacional, se concluye que la relación de parentesco está en virtud de que la conyugue del señor Bonilla, es hija de la señora Shirleny Duran Montoya la cual es a su vez hija de una hermana de la señora Mireya Duran Montoya (abuela de la señora Ayllen Cerda V.). Por lo que de conformidad con lo establecido en el inciso “b” del artículo 9 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, no le alcanza la limitación por parentesco.

2.1.2 NOMBRAMIENTO MELANI SELENA CHACÓN ARTAVIA

En relación con el nombramiento de la señora Melani Selena Chacón Artavia se indica en el oficio de traslado de la denuncia: *“que la Sra. Ayleen Cerdas, Gestora de Recursos Humanos Auxiliar, funcionaria del Museo que usted dirige, permite que funcionarios que tienen categorías inferiores realicen trabajos de personal más elevado, como es el caso de la Sra. Chacón Artavia, quien ocupa un puesto de Misceláneo de Servicio Civil 2”*



En lo que respecta al puesto que ocupa actualmente la señora Melani, mediante Oficio GIRHA-253-2018 suscrito por la señora Ayleen Cerdas y remitido a la señora Nivia Barahona Villegas Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, define un perfil diferente al establecido en el Manual de Clases de Servicio Civil para Misceláneo de Servicio Civil 2 según se comprueba en la justificación a este nombramiento que indica textualmente en el punto “c” página 2 lo siguiente:

“Sobre la Funcionaria Melanie Chacón Artavia, la misma fue designada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, a colaborar con la Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar dado la falta de personal que enfrenta el área y la imposibilidad de trasladar de otro departamento, área o unidad de la institución funcionarios para ésta y/o crear como se ha solicitado por mi persona en diferentes situaciones, nuevos puesto para solventar la recarga laboral, la urgente necesidad de recurso humano y atender como corresponde la totalidad de las funciones, procesos y procedimientos que debemos gestionar a lo interno del Museo Nacional de Costa Rica, para el Ministerio de Cultura y Juventud y la Dirección General de Servicio Civil, entre muchas otras instancias internos y externas a las cuales se les debe brindar información, reportes, informes y otros tramites específicos según lo soliciten y/o por ley o cumplimientos de normativa, decretos o los mismos procesos de gestión de recursos humanos”

De la verificación de las labores asignadas a la señora Chacón según el perfil propuesto por la jefa de la GIRHA, se evidencia que estas funciones no concuerdan con la plaza de Misceláneo de Servicio Civil 2 aun cuando se traten de equiparar y/o ajustar a las necesidades de la oficina.

Para sustentar esta afirmación nos remitimos al oficio N° MCJ-GIRH-0245-2018 del 05 de febrero de 2018 suscrito por la señora Nivia Barahona Villegas Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultrua y Juventud, en el objeta las variaciones a las funciones de dos funcionarios que ocupan puestos de misceláneos y les asignan funciones que son de otro puesto:

“Cordialmente hago de su conocimiento que a través del Informe de Análisis Ocupacional N° MCJ-GIRH-002-2018, de fecha 01 de febrero del 2018, se estudiaron los puestos N° 300955504990 y N° 300961504992, clasificados como Misceláneos de Servicio Civil 2, (...), en el cual se encontró que la Administración ha incurrido en inadecuadas prácticas Administrativas al asignarle a los citados puestos tareas que se apartan de su naturaleza y de los requisitos de sus ocupantes.”



Más adelante la Licda. Barahona hace referencia al fallo de la Sala Segunda N° 695-2011 del 25 de agosto de 2011, el cual establece:

En el Plano del empleo público, en el que cada puesto tiene una descripción específica en cuanto a requisitos personales, tareas, remuneración, etc., no es posible admitir que, en demérito de los derechos de los trabajadores, se desconozca esa misma legalidad y se coarten los derechos a los servidores. Es decir, la legalidad administrativa implica también para la Administración la imposibilidad de extralimitar el desempeño de sus funcionarios, fuera de los parámetros establecidos, para el puesto específico de que se trate; pues lo contrario significaría admitir, un enriquecimiento injusto para la Administración, al verse beneficiada con servicios ajenos y distintos a los remunerados al funcionario.

Justificado en este oficio MCJ-0245-2018, la Señora Nivia Barahona – Jefe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud emite las siguientes recomendaciones a la señora Directora del Museo Nacional:

- a) *Instruir a los Jefes de Departamento o Unidades para que las tareas que asignen a su personal se ajusten a la naturaleza de la clase de puesto que ocupan, de acuerdo con el Pedimento de Personal elaborado para el nombramiento realizado o bien conforme con el último estudio de Análisis Ocupacional.*
- b) *Conforme las reformas de la Ley Procesal Laboral, entregar a los funcionarios copia del pedimento de personal o bien del informe de análisis ocupacional, de manera que estos tengan claras sus responsabilidades y condiciones de trabajo.*
- c) *Hacer uso racional de los recursos para solucionar las necesidades institucionales conforme los mecanismos procedentes.*
- d) *Tener presente que, en los casos en los cuales se ordene, propicie, o permita, que el servidor ejerza labores distintas a las de su puesto, sus responsables asumirían la responsabilidad disciplinaria y hasta pecuniaria.*



Estas recomendaciones fueron reiteradas en el oficio MCJ-GIRH-0667-2018 del 27 de Abril del 2018 que indica en los párrafos tercero y quinto de su página dos y octavo de la página 3:

“(...)

Aunado a lo anterior, se reitera lo reportado en el oficio MCJ-GIRH-0245-2018 de fecha 05 de febrero del 2018, en cuanto a que la Administración continúa incurriendo en inadecuadas prácticas administrativas al asignarle a los puestos clasificados como Misceláneo de Servicio Civil, tareas que se apartan de su naturaleza y de los requisitos de sus ocupantes.

(...)

Con respecto a los citados nombramientos, solo resta reiterar la recomendación de ubicar el puesto ocupado por la Sra. Melanie Selena Chacón Artavia, en su lugar de origen y respetar las condiciones establecidas en el mencionado pedimento de personal.”

Finalmente, y en lo que respecta al caso de la señora Melani, la Licenciada Barahona dispone en este mismo oficio:

“En razón de lo anterior, en mi condición de Facultada por la Dirección General de Servicio Civil, como responsable designada en esta Institución, para la suscripción de los distintos trámites y actos que esa Dirección debe aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos, se le solicita instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que realice los cambios internos pertinentes, de manera que se respete las condiciones del puesto N°300944504989, clasificado como Misceláneo de Servicio Civil 2, que fueron avaladas en el pedimento de personal N°00002-2017.”

Esta Auditoría realizó la verificación de los atestados de la señora Chacón Artavia en el expediente respectivo y se determinó que la funcionaria cumple con los requisitos para ocupar el puesto de Misceláneo de Servicio Civil 2 (G. de E.).



En otro orden de la denuncia, en materia de parentesco, se debe acatar la disposición contenida en el artículo 9 inciso “b” del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil:

Artículo 9° - Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:

(...)

b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.

Sobre la relación de parentesco entre la Licda. Ayleen Cerdas Villalobos y la señora Melani Chacón Artavia, la Licenciada Nivia Barahona indica en el referido oficio MCJ-GIRH-0667-2018 lo siguiente:

-Melanie Selenia Chacón Artavia: *hija de Bienvenido Chacón Solís y María Elena Artavia Villalobos, los abuelos maternos son Fidelino Artavia Villalobos y Angelina Villalobos González, todos son Villalobos como la Mamá de la Sra. Ayleen Cerdas, sin embargo no se logra comprobar su parentesco.*

Esta Auditoría no pudo concluir la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad entre la señora Ayleen Cerdas Villalobos y la señora Melani Chacón Artavia, debido a que ambas funcionarias están ausentes de la institución, la primera por traslado y la segunda por maternidad. En cuyo caso de existir esta relación, sí se incumplió la normativa jurídica al ser una jefa de la otra.

2.1.3 NOMBRAMIENTO WALTER ALVARADO BONILLA

En el caso del señor Walter Bonilla Alvarado actualmente ocupa el puesto de Profesional de Servicio Civil 2 ubicado en la oficina de Servicios Generales.



Se realizó el respectivo análisis del expediente sobre la idoneidad del señor Bonilla Alvarado para ocupar el puesto N° 300965505019 Profesional de Servicio Civil 2. De conformidad con lo establecido en el Manual de Clases de Servicio el citado funcionario cumple con los requisitos de idoneidad que el puesto exige.

Con relación al tema de parentesco se debe acatar la disposición contenida en el artículo 9 inciso “b” del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil:

Artículo 9° - Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:

b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.

Según la verificación hecha en el portal del Tribunal Supremo de Elecciones, se determinó que el señor Alvarado Bonilla no tiene relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con el jefe inmediato ni con el superior inmediato de este.

2.1.4 NOMBRAMIENTO MARVIN MONTERO ALFARO

Se realizó el respectivo análisis del expediente sobre la idoneidad del señor Alfaro Montero para ocupar el puesto N°408610505000 Oficinista de Servicio Civil 2. De conformidad con lo establecido en el Manual de Clases de Servicio Civil, el citado funcionario cumple con los requisitos de idoneidad que puesto exige.

Por otra parte, en materia de parentesco, se debe acatar la disposición contenida en el artículo 9 inciso “b” del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil:

Artículo 9° - Son requisitos para ingresar al Servicio Civil, aparte de lo establecido por el artículo 20 del Estatuto, los siguientes:

b) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con el jefe inmediato ni con los superiores inmediatos de éste en el respectivo Departamento, Oficina o Ministerio.



Así mismo de acuerdo a la verificación hecha en el portal del Tribunal Supremo de Elecciones, se determinó que el señor Alfaro Montero no tiene relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con el jefe inmediato ni con el superior inmediato de este.

2.2 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

2.2.1 MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

El pago de tiempo extraordinario viene a ser regulado por el artículo 58 de la Constitución Política, el cual dispone que el trabajo en tiempo extraordinario deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de lo sueldos o salarios estipulados.

Por su parte el Código de Trabajo establece en el artículo 139 que el trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites fijados, o que exceda de la jornada a esos límites, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos.

De igual forma el ordinal número 1 inciso “d” del Reglamento del pago de tiempo extraordinario del Museo Nacional establece que la jornada extraordinaria: Es el trabajo efectivo que se realiza fuera de los límites de la jornada ordinaria para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables del Museo. Se trata de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado.

Para el período presupuestario 2018 la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar dispone en la partida 0.02.01 Tiempo Extraordinario un monto de ₡1.417.767,71, para cubrir el pago de labores que las funcionarias realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo. (folio 157 del Proyecto de Presupuesto POI 2018)

2.2.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

Para la determinación del pago de tiempo extraordinario a la señora Calvo Rodríguez¹ se abarcaron los meses de enero a la primera quincena del mes de abril del 2018 en los cuales se verificaron los siguientes periodos de pago:

CUADRO HORAS EXTRAS LABORADAS PERIODOS 2018

HORAS EXTRA SENCILLAS	HORAS EXTRA	HORAS DOBLES	CANTIDAD HORAS EXTRA LABORADAS	PLANILLA ²
0.00	6.50	0.00	7.50	II QUINCENA DICIEMBRE 2017
0.00	4.00	0.00	4.50	I QUINCENA ENERO 2018
0.00	13.50	0.00	13.50	II QUINCENA ENERO 2018
0.00	7.50	0.00	7.50	I QUINCENA FEBRERO 2018
0.00	3.50	0.00	3.50	II QUINCENA FEBRERO 2018
0.00	5.00	0.00	5.00	I QUINCENA MARZO 2018
0.00	1.50	0.00	1.50	I QUINCENA ABRIL 2018
TOTAL	41.5	-	41.5	

Para sustentar la información anterior se revisaron los siguientes reportes:

- Cuando los funcionarios laboran tiempo extraordinario deben registrar la marca de inicio y finalización de la jornada extraordinaria en el reloj marcador. Esta Auditoría pudo comprobar que efectivamente la señora Calvo Rodríguez realizó las marcas respectivas

¹ La Señora Lidieth Calvo Rodríguez está exenta de la marca en el Reloj Marcador. No obstante, debe hacer la marca de inicio y finalización de las horas extra laboradas, con la finalidad de justificar el tiempo trabajado.

² Corresponde a la quincena en la cual laboró las horas extra. El pago se hace en la quincena siguiente.



- Reporte Consolidado de Marcaciones e Inconsistencias,
- Informe de Tiempo Extraordinario,
- Reporte de Tiempo Extraordinario: Este reporte es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos el cual contiene las justificaciones que dieron origen al pago del tiempo extraordinario. Contiene la firma del funcionario y la del jefe inmediato que da fe de que se hizo el trabajo respectivo.

De acuerdo a la información analizada por esta Auditoría, las tareas realizadas por la señora Calvo Rodríguez durante el tiempo extraordinario se apegan a lo señalado en el artículo 5 del Reglamento de Pago de Tiempo Extraordinario del MNCR. Así mismo están debidamente avaladas y autorizadas por el superior inmediato Licda. Ayleen Cerdas Villalobos jefe de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar y por el Lic. Marvin Salas Hernández, Jefe Departamento de Administración y Finanzas.

A continuación, se presenta el resumen de las labores reportadas y autorizadas:



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA														
AUDITORIA INTERNA														
CEDULA DETALLE PAGO HORAS EXTRA LUDWIG CALVO														
INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO										REPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO				
FECHA	ENTRA	SALE	HORAS PAGADAS	FIRMA FUNCIONARIO	HECHO POR	FIRMA JEFE INMEDIATO	JEFE SUPERIOR	V.B AREA FINANCIERA	SELLOS	FECHA DEL INFORME	PERIODO	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA FUNCIONARIO
18-dic-17	06:59	17:38	2.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	8-ene.-2018	II Q DICIEMBRE 2017	8-ene.-2018	Elaborar informes de tiempo extraordinario en la I Q de diciembre. Elaborar 7 contratos a plazo definido para el 2018	LCR
19-dic-17	07:01	18:01	1	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	8-ene.-2018	II Q DICIEMBRE 2017	8-ene.-2018	Generar acciones de personal 2017-204, 205, 206, 207, 208	LCR
20-dic-17		17:14	2	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	8-ene.-2018	II Q DICIEMBRE 2017	8-ene.-2018	Tramitar los pagos de deducciones por planilla aplicados en la II Q de diciembre 2017	LCR
21-dic-17	06:59	18:06	1	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	8-ene.-2018	II Q DICIEMBRE 2017	8-ene.-2018	Enviar por correo electrónico a empresas de deducciones aplicadas a empleado en el mes de diciembre 2017. Preparar envío de Accion de Personal Nº 386. Elaborar y envío electrónico para revisión de la Jefatura Administrativa Oficio GIRHA-386-2017 d.d.g.s.c.	LCR
16-ene-18	13:00	18:35	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	22-ene.-2018	I Q ENERO 2018	22-ene.-2018	Generar nomina de cargos fijos IQ enero 2018	LCR
11-ene-18	07:04	17:41	2.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	22-ene.-2018	I Q ENERO 2018	22-ene.-2018	Elaborar y generar la nomina de jornales IQ enero 2018	LCR
16-ene-18	07:04	18:33	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Elaborar acciones de personal 2018-01, 2018-004, 2018-005	LCR
18-ene-18	15:00	18:00	3.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Realizar el detalle del monto neto recibido por el Funcionario Edwin Montero en los meses de junio 17 a noviembre 17. Preparar para envío al MCJ las Acciones de Personal 2018-003 a la 2018-006. Preparar oficio de liquidación laboral de Maria Gutierrez para Financiero Contable. Preparar documentación soporte para dar respuesta al oficio [...] de la fiscalía del Colegio de Profesional de Ciencias Economicas así como elaborar el oficio de respuesta.	LCR
22-ene-18	06:57	18:37	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Iniciar la preparación de la planilla salarial de la II Q enero 2018	LCR
23-ene-18	07:04	18:33	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Elaborar y/o generar la nomina de la II Q enero 2018. Atender solicitud de informática sobre inconsistencia en la nueva versión del Bos.	LCR
24-ene-18	06:58	18:38	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Elaborar oficios GIRHA-042-2018 y 043-2018 (Polizas de Fidelity Asesoria Legal). Elaborar Accion de Personal 2018-008. Ordenar y archivar documentos soporte II PLANILLA ENERO 2018.	LCR
25-ene-18	07:05	17:06	2.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Elaborar las formulas de transferencias de pago de las deducciones aplicadas a planilla salarial. Elaborar oficio GIRHA-047-18 a Financiero Contable reporte tiempo extraordinario.	LCR
26-ene-18	06:56	18:09	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Elaborar oficio de liquidación laboral del Funcionario Gilbert Mesen S.	LCR
30-ene-18	07:02	18:04	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Elaborar Ordenes de Movimiento y Declaración Jurada para los nombramientos de Oficinista SC 2, Conductor SC 1, Miscelaneo 2	LCR
31-ene-18	15:00	18:06	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-feb.-2018	II Q ENERO 2018	7-feb.-2018	Iniciar proceso de presentación de la planilla salarial enero 18 en otro web C.C.S.S.	LCR
1-feb.-18	06:59	18:39	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	21-feb.-2018	I Q FEBRERO 2018	20-feb.-2018	Elaborar cuadro detalle de las contrataciones de jornales de los años 2016, 2017 y 2018 en atención a solicitud de la Jefatura Administrativa.	LCR
6-feb.-18	15:00	18:34	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	21-feb.-2018	I Q FEBRERO 2018	14-feb.-2018	Preparar documentación para dar respuesta a oficio OD-02-18 Organo Procedimiento Administrativo.	LCR
7-feb.-18	15:01	17:16	2.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	21-feb.-2018	I Q FEBRERO 2018	14-feb.-2018	Preparar documentación para dar respuesta a oficio OD-02-18 Organo Procedimiento Administrativo.	LCR
9-feb.-18	06:47	18:40	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	21-feb.-2018	I Q FEBRERO 2018	14-feb.-2018	Preparar documentación para dar respuesta a oficio OD-02-18 Organo Procedimiento Administrativo.	LCR
12-feb.-18		16:03	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	21-feb.-2018	I Q FEBRERO 2018	14-feb.-2018	Preparar certificación para dar respuesta a oficio OD-02-18 Organo Procedimiento Administrativo.	LCR
21-feb.-18	14:58	17:14	2.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-mar.-2018	II Q FEBRERO 2018	1-mar.-2018	Elaborar oficios GIRHA-113-18 y 114-18 comunicado de Informe MCJ-GIRH-009-2017 resultado estudio a puestos de Museos Regionales y Asesoria Legal. Iniciar elaboración de la II Nomina salarial de febrero Cargos Fijos.	LCR
28-feb.-18	14:59	18:39	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	F.A.G	✓	7-mar.-2018	II Q FEBRERO 2018	1-mar.-2018	Iniciar el calculo de reajuste salarial de I semestre 2018	LCR
5-mar-18	15:00	18:05	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	M.S.H	✓	16-mar.-2018	I Q MARZO 2108	16-mar.-2018	Revisión y/o ajustes a la nomina salarial de la I Q de marzo, 2018 Cargos Fijos	LCR
13-mar-18	15:00	18:01	1.0	LCR	LCR	ACV	M.S.H	M.S.H	✓	16-mar.-2018	I Q MARZO 2108	16-mar.-2018	Iniciar la elaboración de la nomina salarial de la I Q de marzo 2018 Jornales	LCR
14-mar-18	15:01	18:36	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	M.S.H	✓	16-mar.-2018	I Q MARZO 2108	16-mar.-2018	Preparar documentación para dar respuesta a oficios OD-08-18 y OD-013-2018, Organo Director de Instrucción Administrativo Disciplinario Expediente MNCR-ODP-01-2018	LCR
15-mar-18	15:00	18:37	1.5	LCR	LCR	ACV	M.S.H	M.S.H	✓	16-mar.-2018	I Q MARZO 2108	16-mar.-2018	Preparar certificación DAF-004-2018 en respuesta a oficios OD-013-2018 Organo Director de Instrucción Administrativo Disciplinario Expediente MNCR-ODP-01-2018	LCR



3 CONCLUSIÓN

Los nombramientos en plazas de la Administración Pública deben cumplir los requerimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como en el Manual de clases respectivo. Revisados los expedientes de los funcionarios referenciados en la denuncia se concluye que estos cumplen con los requisitos establecidos.

Ajustar las funciones de un puesto en este caso de Misceláneo de Servicio Civil 2, como es el caso de la señora Melani Chacón Artavia, para que ejecute labores propias de un oficinista desvirtúa el fin del Manual de Clases, documento que es de acatamiento obligatorio para las instituciones cubiertas por el ámbito del Régimen de Servicio Civil.

Previo al inicio su incapacidad por maternidad (15 de Junio de 2018), la señora Melani Chacón Artavia se mantenía desempeñando sus labores en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, desatendiéndose la recomendación de la Oficina facultada del Ministerio de Cultura y Juventud.

No existe prueba documental que permita comprobar el tráfico de influencias por parte de la Licda. Ayleen Cerdas en el nombramiento de personal interino, máxime que estos se hacen en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

La jornada de trabajo extraordinaria procede únicamente cuando median razones de orden excepcional y temporal, que amerite la ocupación de cierto trabajador o trabajadores, es decir, esa labor extra no puede convertirse en habitual y permanente, de manera que desnaturalice su razón de ser con la consecuente contravención de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo, y evidentemente, en perjuicio de la salud del trabajador en todas sus facetas.

En el caso del pago realizado a la Sra. Calvo Rodríguez, y de conformidad con la documentación analizada, las justificaciones y aprobaciones por parte del superior jerárquico y el aval en el pago por las labores realizadas fuera de la jornada ordinaria, esta auditoría no encuentra evidencia de un mal uso de los recursos públicos en materia de pago de tiempo extraordinario.



4 RECOMENDACIONES

De conformidad con los hechos evaluados y expuestos en el presente informe de Auditoría, se recomienda:

4.1 A LA JUNTA ADMINISTRATIVA

4.1.1 Girar las disposiciones pertinentes a la Directora General para que a los puestos de Misceláneo u otra clase, no se les modifique las funciones en virtud de una necesidad específica sin cumplir previamente con las disposiciones normativas, es decir, no variar las funciones donde no está permitido hacerlo. **(AI-2018-Inf-04-1)**

4.1.2 Girar las ordenes pertinentes a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas a fin de acatar el criterio técnico del Servicio Civil y del Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud sobre la correcta ubicación del puesto de Misceláneo de Servicio Civil 2, ocupado por la señora Melani Chacón Artavia, o bien proceder con el cambio de tareas para un estudio de reasignación según lo permitan las nuevas políticas y directrices de contingencia relacionadas con el empleo público. **(AI-2018-Inf-04-2)**

4.1.3 Comunicar los resultados del presente informe de Auditoría a las unidades o entes donde fue presentada o tramitada la denuncia, a fin de que sean informados al respecto. **(AI-2018-Inf-04-3)**

4.2 A LA DIRECTORA GENERAL

4.2.1. Instruir a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas para que se abstenga de variar las funciones de los puestos de Misceláneo de Servicio Civil 2 para suplir funciones de puestos superiores. De manera que se respeten las disposiciones que en materia de empleo público emite la Dirección General de Servicio Civil. **(AI-2018-Inf-04-4)**



5 CONSIDERACIONES FINALES

En lo que respecta al presente informe, se tramitará conforme lo establecen el artículo 37 y 38 de la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno el Decreto Ejecutivo 34424-C que Regula la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional, publicado en al Gaceta N° 87 del 7 de mayo de 2008 y el REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS INFORMES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de Diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015)

La validez de la información contenida en este informe impreso queda sujeto a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, o la firma digital del Auditor Interno si el documento es entregado en forma electrónica.

Julio A. Madriz Fallas
AUDITOR DESIGNADO

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez Rojas
AUDITOR INTERNO