

ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS (1396)  
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica  
Celebrada el 11 de octubre 2021, Modalidad Virtual  
Convocatoria a partir de la 9:00 a.m.

El día de hoy, lunes 11 de octubre 2021, se procedió a realizar la sesión de marras mediante la herramienta tecnológica de videoconferencia y de manera excepcional, por parte de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, resguardando los principios de colegialidad y simultaneidad, los que garantizan la voluntad colegial a través de la deliberación. Quien asiste de manera presencial, desde la sala de sesiones de Junta Administrativa ubicada en la Sede Bellavista del Museo Nacional de Costa Rica, Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, en calidad de Presidenta de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, fiscalizó en todo momento de la sesión la estabilidad de la telepresencia y comunicación integral de todos los miembros participantes:

De manera presencial: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta, Sr. Roy Palavicini Rojas, Vicepresidente

De manera virtual: Sra. Betsy Murillo Pacheco, Secretaria, Sra. Carolina Mora Chinchilla, Tesorera, Sra. Dora María Sequeira Picado, Sr. Johnny Cartín Quesada y el Sr. Bernal Rodríguez Herrera

También participan de manera presencial las señoras Rocío Fernández Salazar, Directora General, y Marlen Rojas Ovares, secretaria de la Junta Administrativa, quien toma el acta correspondiente.

Este accionar se encuentra respaldado por lo indicado mediante el Dictamen N° C-298-2007, del 28 de agosto del 2007, de la Procuraduría General de la República, que entre otros elementos indica que: “El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados está determinado por los principios de colegialidad, simultaneidad y de deliberación, principios que deben ser respetados para la debida formación de la voluntad colegial”. Así como que consecuentemente, este uso solo es posible si la telecomunicación permite una comunicación integral, simultánea que comprenda video, audio y datos. Este es el caso de la videoconferencia que permite una interacción amplia y circulación de la información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente.

**ARTÍCULO I. Constatación de Cuórum.**

La Sra. Ana Cecilia Arias, Presidenta de la Junta Administrativa, de manera presencial desde la sala de sesiones de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, y constatando la participación integral, de modo virtual y presencial, de las y los Directivos, da inicio a la sesión con el cuórum requerido, al ser las 9:11 minutos de la mañana.

**ARTÍCULO II: Aprobación de la agenda N° 1396**

Se confirma la recepción de todos los documentos por parte de las y los Directores, quienes proceden a la revisión de la agenda presentada para esta sesión ordinaria y acuerdan:

**“APROBAR LA AGENDA N° 1396, SIN MODIFICACIONES.” (A-01-1396) ACUERDO FIRME**

**ARTÍCULO III: Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria N° 1395, del 27 de setiembre 2021**

Las señoras Betsy Murillo Pacheco y Carolina Mora Chinchilla se abstienen de emitir sus votos por no haber participado en la sesión ordinaria N° 1395.

Las y los Directores proceden con la votación y acuerdan:

“APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 1395 SIN MODIFICACIONES.” (A-02-1396) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV: COMPRAS. Presentación a cargo de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, del Depto. de Administración y Finanzas, modalidad virtual.

**TRÁMITES PARA APROBACIÓN JUNTA ADMINISTRATIVA  
11 DE OCTUBRE 2021**

**APROBACION DE ADJUDICACIÓN CONTRATACIONES (SICOP)**

N.º DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	MONTO ADJUDICADO	PROVEEDOR ADJUDICADO	UNIDAD SOLICITANTE	NUMERO DE RESOLUCION
2021CD-000042-0009500001	SERVICIO SUSTITUCION, INSTALACION, CONFIGURACION E IMPLEMENTACION DE SOLUCION DE CENTRAL TELEFONICA	P01: SERVICIO SUSTITUCION, INSTALACION, CONFIGURACION E IMPLEMENTACION DE SOLUCION DE CENTRAL TELEFONICA	¢4.000.000,00	\$1.683,11	SISTEMS ENTERPRISE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	INFORMATICA	RES JA 064-2021
2021CD-000043-0009500001	PRODUCTOS QUIMICOS, LYSOL Y ALCOHOL	P01: REACTIVO HEXAMETILDISOLAZANO P02: ACETATO DE ETILO P03: DESINFECTANTE EN SPRAY P04: ALCOHOL ABSOLUTO, 100	¢109.137,80 ¢63.148,80 ¢73.800,00 ¢272.962,80	INFRUCTUOSA ¢23.730,00 ¢72.175,36 ¢271.000,00	P01 No se presentaron ofertas P02 SOLVENTES DEL NORTE LIMITADA P03 REPRESENTACIONES SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDAD ANONIMA P04 CORPORACION QUIMISOL SOCIEDAD ANONIMA	HISTORIA NATURAL	RES JA 065-2021
2021CD-000044-0009500001	PRODUCTOS PLASTICOS	P01: ROLLO DE POLIESTER P02: ROLLO DE FIBRA DE POLIETILENO NO ABRASIVO	¢11.243,50 ¢87.000,05	INFRUCTUOSA INFRUCTUOSA	NO SE PRESENTARON OFERTAS	PROTECCION DEL PATRIMONIO	RES JA 066-2021
2021CD-000045-0009500001	PUERTA DE VIDRIO HOJA DOBLE ABATIBLE	P01: PUERTA DE VIDRIO HOJA DOBLE ABATIBLE	¢569.000,00	¢410.640,00	VIDRIOS ROJAS M DIECINUEVE SOCIEDAD ANONIMA	HISTORIA NATURAL	RES JA 067-2021
2021CD-000046-0009500001	SUSCRIPCION DIARIO LA REPUBLICA	P01: SUSCRIPCION DIARIO LA REPUBLICA	¢157.070,00	¢157.070,00	PROPERIODICOS LIMITADA	PROYECCION	RES JA 068-2021
2021CD-000047-0009500001	SUSCRIPCION ANUAL PERIODICO SEMANARIO UNIVERSIDAD	P01: SUSCRIPCION ANUAL PERIODICO SEMANARIO UNIVERSIDAD	¢22.000,00	¢22.000,00	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	PROYECCION	RES JA 069-2021

SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA.

OFICIO	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACION	UNIDAD SOLICITANTE
<p>Oficio DAF-SG-2021-O-277</p>	<p>Solicitud para la contratación de Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos bajo la modalidad de entrega según demanda.</p>	<p>El Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), que en adelante para aspectos de esta contratación se llamará el Museo, requiere contratar los servicios de Aseo, ornato, limpieza, jardinería; mantenimiento Sitios Arqueológicos; Recolección de basura no tradicional; recolección de Residuo sólido ordinario y la recolección, clasificación, transporte y disposición de residuos sólidos (Residuo sólido ordinario; Residuo de manejo especial; Residuo peligroso; Residuo valorizable los cuales se describirán de acuerdo a las necesidades institucionales dentro del cartel) para las instalaciones, ubicadas en la ciudad de San José, Alajuela, Heredia, Cartago, Puntarenas y en caso de necesidad podrán ser incluidas otras provincias.</p> <p>Esta contratación se requiere por cuanto las necesidades del Museo no se acoplan a las creadas en el Convenio Marco existente para estos servicios que ofrece el Ministerio de Hacienda y que es para uso de las instituciones públicas por solicitud de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, pero por las razones que se expondrán más adelante no es la mejor forma de satisfacer el interés público e institucional realizarlo bajo la modalidad de convenios Marcos vigentes.</p> <p>Las buenas prácticas para la protección del patrimonio cultural de Costa Rica han tenido un constante crecimiento amparado en la Leyes del Rescate Arqueológico Patrimonial Números 7317-6703-7555 Decreto 32749-28174, además de la necesidad urgente de resguardarlo y conservarlo, así como de investigar sobre él, relacionada de manera especial con el patrimonio arqueológico, es una preocupación constante del Museo Nacional de Costa Rica.</p> <p>Las actividades vinculadas con la protección del patrimonio, en lo que a la aplicación de la Ley No. 6703, Defensa y Conservación del Patrimonio se refiere, han aumentado. Junto a estos esfuerzos, la Ley igualmente requiere del apoyo de los ciudadanos y la colaboración de autoridades judiciales, policiales y aduaneras.</p> <p>Conforme lo establece la Ley sobre Patrimonio Nacional Arqueológico No. 6703 Constituyen patrimonio nacional arqueológico, los muebles o inmuebles, producto de las culturas indígenas anteriores o contemporáneas al establecimiento de la cultura hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, flora y fauna, relacionados con estas culturas.</p> <p>La razón de ser del Museo Nacional de Costa Rica son sus colecciones, de ellas depende las actividades colaterales, la investigación científica, el conocimiento de la sociedad costarricense a través de los años, desde épocas precolombinas a la actualidad, la conservación del medio ambiente y su sostenibilidad, etc., es decir, es el mayor tesoro que custodia el Estado.</p> <p>En este sentido, las colecciones se convierten en organismos que deben de preservarse por miles de años, y para ello requieren de cuidados especiales, métodos y técnicas de manejo de colecciones, según sea su naturaleza, que corresponde al especialista del área realizarlas.</p>	<p>DAF SERVICIOS GENERALES</p>

		<p>Sin embargo, los depósitos donde se almacenan, conservan y preservan para futuras colecciones, requieren de un cuidado también especial, deben contar con las condiciones adecuadas y aptas, para ello está la limpieza de los recintos.</p> <p>Por lo tanto, la limpieza de un depósito de colecciones, implica mantener en total aseo el espacio, sacar toda aquella mugre, basura, polvo, esporas de hongos, microorganismos, grasas, contaminantes ambientales y de climatización que se van formando y quedando en rincones, debajo de estanterías y anaqueles, etc. También conlleva limpiar, con muchísimo cuidado, los locales donde están colocadas las colecciones, sean armarios, anaqueles, mallas, planotecas, etc. Limpieza es saber que materiales utilizar para cada una de las labores de aseo, conversar con el especialista o encargado de las colecciones para conocer y no causar daños irreversibles. Limpieza es mantener el piso impecable sin contaminantes que causan problemas al usuario y sobre todo a las colecciones.</p> <p>La limpieza en depósitos o acopios es de suma importancia, puesto que, si no se hace a diario, se pueden generar nidos de insectos, roedores, o microorganismos que son perjudiciales en materiales biológicos, documentales, textiles y otros, que incluso pueden acabar con un acervo patrimonial único.</p> <p>Se debe de contar con un ambiente limpio para las colecciones, para los especialistas y usuarios que sea a la vez saludable y con ambiente propicio para el trabajo, sobre todo contar con un mecanismo de control de limpieza en los depósitos de colecciones que garanticen la conservación de las mismas, acorde a las políticas de protección de las colecciones de la institución.</p> <p>En cumplimiento con la Ley 8839 de Gestión Integral de Residuos, y considerando la poca disponibilidad de espacio para la ubicación de desechos y en aras de una mayor protección al medio ambiente y a la seguridad humana, el Museo requiere la contratación del servicio de recolección, clasificación y traslado de los desechos sólidos.</p> <p>Por lo que se debe de tomar en cuenta los aspectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios, cualquiera que sea la actividad o el lugar de generación. Esto incluye principalmente el almacenamiento, recolección, clasificación y limpieza en todas las áreas comunes, así como transporte y traslado, valorización, y disposición final de los residuos sólidos.</p> <p>Las contrataciones que se están solicitando en dicho oficio, son requeridos para todas las sedes del MNCR a saber: Cuartel Bellavista, Fabio Góngora, Centro de Visitantes Finca 6 y Santo Domingo. Sitio Arqueológico Agua Caliente de Cartago y Sitio Arqueológico Jesús María, San Mateo, Alajuela.</p> <p>Lo anterior, en el fiel cumplimiento de los deberes que como Museo Nacional de Costa Rica se debe acatamiento de las Leyes del Rescate Arqueológico Patrimonial Números 6703-7555 Decreto 32749-28174 y 7317-Ley de Conservación de la Vida Silvestre, así como Ley para la Gestión Integral de Residuos, según Decreto Ejecutivo N° 375676-5-MINAET-H.</p> <p>A sabiendas de que se debe revisar y utilizar la modalidad de convenio marco, con base en lo indicado en el artículo 115 del RLCA, que dicta: "Los integrantes de un convenio marco, están obligados a consultarlo,</p>	
--	--	--	--

	<p>antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio y obligados a utilizarlo, salvo que demuestren, poder obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, tales como, precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien."</p> <p>Por lo anterior, se solicita que esta contratación sea tramitada fuera de la modalidad de convenio marco, ya que el costo beneficio perjudica tanto el presupuesto como el cumplimiento de las obligaciones emitidas para el acatamiento de protección y preservación de los bienes históricos culturales patrimoniales, arqueológicos y arquitectónicos con que cuenta el Museo, pues la misma no se ajusta para hacerlo por Convenio marco por cuanto no se puede realizar bajo la modalidad de entrega según demanda sino por cantidad definida.</p> <p>En cuanto a la modalidad según demanda, resulta más conveniente para el Museo no pactar una cantidad definida del objeto a contratar, sino el compromiso de suplir los servicios según las necesidades inmediatas del Museo que se vayan dando durante su ejecución.</p> <p>Esta modalidad pretende otorgar agilidad ya que la institución no se encontrará sujeta a contratar una determinada cantidad de personal para cumplir con un servicio, que al final puede resultar insuficiente, o incluso, excesiva, sino que está facultada para solicitar el servicio cada vez que lo requiera y la cantidad o las veces que necesite, sin que se obligue a una cantidad de servicios mínimos mensuales, comprometiendo el presupuesto institucional, resultando así un uso más eficiente del presupuesto asignado.</p> <p>Adicionalmente, una de las ventajas de utilizar esta figura es que la administración podría ahorrarse costos, por ejemplo, el no pagar tarifas mensuales por servicios que únicamente se necesitan un par de días al mes, por lo que esta Unidad Solicitante, promueve que este contrato se dé en concurso abierto bajo la modalidad según demanda.</p> <p>Para justificar la contratación de servicio bajo la modalidad según demanda, nos basamos en los siguientes argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Museo Nacional de Costa Rica requiere la continuidad del servicio en resguardo del mantenimiento de un bien declarado patrimonio del estado, de forma que se autorice la contratación bajo la modalidad según demanda por un plazo de 1 año prorrogable a 3 años más.</li> <li>• Que en el plano de la conservación del patrimonio, el Museo está obligado a crear las condiciones apropiadas para la conservación de los bienes históricos culturales patrimoniales que custodia y que pertenecen a todos los costarricenses, bienes que deben permanecer bajo ciertas condiciones en cuanto a la limpieza de sus salas y la limpieza de los depósitos de colecciones y sitios arqueológicos, con el fin de asegurar su conservación en el tiempo, siendo que la experiencia en limpieza de Museos es primordial sumado a la calidad de los productos que se utilizan para solventar esta necesidad (productos especializados).</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre este tema, tómesese en cuenta que el Museo está obligado a crear las condiciones apropiadas para la conservación de los bienes históricos patrimoniales que custodia y prevalecen, tal y como lo reconoce el artículo primero de la Ley N° 6703 que señala:  <i>"Artículo 1°.- Constituyen patrimonio nacional arqueológico, los muebles o inmuebles, producto de las culturas indígenas anteriores o contemporáneas al establecimiento de la cultura hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, flora y fauna, relacionados con estas culturas";</i> </li> <li>• Lo cual implica que el Museo deba procurar las óptimas condiciones para garantizar la preservación del patrimonio que custodia.</li> <li>• El Museo Nacional de Costa Rica, le corresponde la protección y conservación de sitios arqueológicos declarados Patrimonio de la Humanidad, lo cual constituye un compromiso con la UNESCO.</li> <li>• Una vez revisados los términos de los convenios marcos, existen algunas necesidades del Museo Nacional de Costa Rica, que no están cubiertas ni los insumos para realizar todos los servicios, además cada necesidad debería de ser suplida por un contrato diferente, a decir: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CM-Paisajismo y Jardinería</li> <li>2. CM-Limpieza de Oficinas</li> <li>3. CM-Insumos</li> <li>4. CM-Fachadas</li> <li>5. CM-Limpieza Profunda</li> <li>6. CM-Limpieza y Mantenimiento de Sitios Arqueológicos</li> <li>7. CM-Limpieza Depósitos de Colecciones y Laboratorios</li> <li>8. CM-Acarreo de basura residuos sólidos</li> </ol> </li> </ul> <p>Otro de los inconvenientes que se ven dentro de estos convenios, es que los contratos no se pueden realizar según demanda. Es decir, que el Museo no pueda variar la cantidad contratada, ya sea aumentar o disminuir cantidades tanto en mano de obra como en insumos, conforme se vayan presentando las necesidades institucionales y el contenido presupuestario.</p> <table border="1" data-bbox="571 1868 1214 2020"> <thead> <tr> <th>Linea</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio Promedio</th> <th>Cantidad Promedio</th> <th>Precio Mensual Projectado</th> <th>Precio Anual Projectado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Servicio de limpieza y aseo integral</td> <td>48 Horas</td> <td>736,417.17</td> <td>5</td> <td>3,632,085.87</td> <td>43,585,030.40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Servicio de limpieza y aseo integral</td> <td>48 Horas</td> <td>736,417.17</td> <td>5</td> <td>3,632,085.87</td> <td>43,585,030.47</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servicio de limpieza y aseo integral</td> <td>40 Horas</td> <td>670,407.99</td> <td>7</td> <td>4,692,855.95</td> <td>56,314,271.64</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Servicio de jardinería y paisajismo</td> <td>48 Horas</td> <td>739,692.32</td> <td>3</td> <td>2,279,076.95</td> <td>27,348,923.40</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Servicio Mantenimiento Sitios Arqueológicos</td> <td>48 Horas</td> <td>554,173.50</td> <td>4</td> <td>2,216,694.00</td> <td>8,866,776.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Servicio Recolección Residuos</td> <td>Toneladas</td> <td>960,000.00</td> <td>1</td> <td>960,000.00</td> <td>720,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>TOTAL MENSUAL PROJECTADO</b></td> <td><b>16,832,798.64</b></td> <td><b>151,363,944.71</b></td> </tr> </tbody> </table>	Linea	Descripción	Cantidad	Precio Promedio	Cantidad Promedio	Precio Mensual Projectado	Precio Anual Projectado	1	Servicio de limpieza y aseo integral	48 Horas	736,417.17	5	3,632,085.87	43,585,030.40	2	Servicio de limpieza y aseo integral	48 Horas	736,417.17	5	3,632,085.87	43,585,030.47	3	Servicio de limpieza y aseo integral	40 Horas	670,407.99	7	4,692,855.95	56,314,271.64	4	Servicio de jardinería y paisajismo	48 Horas	739,692.32	3	2,279,076.95	27,348,923.40	5	Servicio Mantenimiento Sitios Arqueológicos	48 Horas	554,173.50	4	2,216,694.00	8,866,776.00	6	Servicio Recolección Residuos	Toneladas	960,000.00	1	960,000.00	720,000.00	<b>TOTAL MENSUAL PROJECTADO</b>					<b>16,832,798.64</b>	<b>151,363,944.71</b>	
Linea	Descripción	Cantidad	Precio Promedio	Cantidad Promedio	Precio Mensual Projectado	Precio Anual Projectado																																																				
1	Servicio de limpieza y aseo integral	48 Horas	736,417.17	5	3,632,085.87	43,585,030.40																																																				
2	Servicio de limpieza y aseo integral	48 Horas	736,417.17	5	3,632,085.87	43,585,030.47																																																				
3	Servicio de limpieza y aseo integral	40 Horas	670,407.99	7	4,692,855.95	56,314,271.64																																																				
4	Servicio de jardinería y paisajismo	48 Horas	739,692.32	3	2,279,076.95	27,348,923.40																																																				
5	Servicio Mantenimiento Sitios Arqueológicos	48 Horas	554,173.50	4	2,216,694.00	8,866,776.00																																																				
6	Servicio Recolección Residuos	Toneladas	960,000.00	1	960,000.00	720,000.00																																																				
<b>TOTAL MENSUAL PROJECTADO</b>					<b>16,832,798.64</b>	<b>151,363,944.71</b>																																																				

Línea	Descripción	Cantidad	Precio	Cantidad	Precio Mensual	Precio Anual
			Promedio	Promedio	Proyectado	Proyectado
1	Servicio de limpieza y aseo integral	48 Horas	726,417.17	5	3,632,085.87	43,585,030.40
1	Servicio de limpieza y aseo integral	48 Horas	726,417.17	5	3,632,085.87	14,528,343.47
1	Servicio de limpieza y aseo integral	40 Horas	670,407.99	7	4,692,855.95	56,314,271.44
2	Servicio de jardinería y paisajismo	48 Horas	759,692.32	3	2,279,076.95	27,348,923.40
3	Servicio Mantenimiento Sitios Arqueológicos	48 Horas	554,173.50	4	2,216,694.00	8,866,776.00
4	Servicio Recolección Residuos	Toneladas	360,000.00	1	360,000.00	720,000.00
<b>TOTAL MENSUAL PROYECTADO</b>					<b>16,812,798.64</b>	<b>151,363,344.71</b>

**SESIÓN JUNTA ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA  
SESIÓN # 1396  
CUADROS OFERTAS RECIBIDAS Y RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN**

**CONTRATACIÓN 2021CD-000042  
SERVICIO SUSTITUCIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN DE  
CENTRAL TELEFÓNICA**

**PARTIDA 01**

Posición	Nombre de Proveedor	Monto de la oferta	Resultado de verificación
1	SISTEMS ENTERPRISE COSTA RICA SOCIEDAD A NONIMA	\$1.683,11	Sí Cumple
2	INSTALACIONES TELEFONICAS COSTA RICA SOCI EDAD ANONIMA	\$2.567,93	Sí Cumple
3	AVTEC SOCIEDAD ANONIMA	\$3.620,52	Sí Cumple
4	SITCR SOLUCIONES INTELIGENTES EN TECNOLO GIA SOCIEDAD ANONIMA	¢3.053.826,00	No cumple No cumple con los requisitos técnicos

**CONTRATACIÓN 2021CD-000043  
PRODUCTOS QUÍMICOS, LYSOL Y ALCOHOL**

**PARTIDA 02**

Posición	Nombre de Proveedor	Monto de la oferta	Resultado de verificación
1	SOLVENTES DEL NORTE LIMITADA	¢23.730,00	Sí Cumple

**PARTIDA 03**

Posición	Nombre de Proveedor	Monto de la oferta	Resultado de verificación
1	3-101-690889 SOCIEDAD ANONIMA	¢46.782,00	No cumple No cumple con los requisitos técnicos
2	REPRESENTACIONES SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDAD ANONIMA	¢72.175,36	Sí Cumple
3	DISTRIBUIDORA DISFAZU SOCIEDAD ANONI MA	¢91.973,41	Sí Cumple
4	CORPORACION QUIMISOL SOCIEDAD ANONI MA	¢118.989,00	Sí Cumple

**PARTIDA 04**

Posición	Nombre de Proveedor	Monto de la oferta	Resultado de verificación
1	CORPORACION QUIMISOL SOCIEDAD ANONI MA	¢271.000,00	Sí Cumple

CONTRATACIÓN 2021CD-000045  
PUERTA DE VIDRIO HOJA DOBLE ABATIBLE

**PARTIDA 01**

Posición	Nombre de Proveedor	Monto de la oferta	Resultado de verificación
1	VIDRIOS ROJAS M DIECINUEVE SOCIEDAD ANONIMA	¢410.640,00	SÍ Cumple
2	VENTANALES E INSTALACIONES NACIONALES VIN SOCIEDAD ANONIMA	¢510.000,00	SÍ Cumple
3	MISCELANEOS SECURITY SERVICES SOCIEDAD ANONIMA	¢528.300,00	SÍ Cumple
4	VIPROCA VIDRIOS PRODUCTOS DE CALIDAD SOCIEDAD ANONIMA	¢701.730,00	SÍ Cumple
5	MANRIQUE DURAN BALLESTERO	¢864.450,00	SÍ Cumple

1. Contratación en SICOP (6 trámites)

1. Unidad de Informática: Servicios relativos a la central telefónica. Adjudicado a Systems Enterprise Costa Rica S. A. por \$1.683,11

2. Depto. Historia Natural: productos químicos, lisol y alcohol: 1 partida infructuosa (no se reciben ofertas) y 3 adjudicadas por ¢367.105,36

3. Depto. Protección del Patrimonio Cultural: rollos de poliéster y de fibra de polietileno Infructuosas (no se reciben ofertas)

4. Depto. Historia Natural: puerta de vidrio hoja doble abatible. Adjudicado a Vidrios Rojas M. Diecinueve S. A., por ¢410.640,00

5. Depto. Proyección Museológica: suscripción anual 2022 diario La República, adjudicado por ¢157.070,00

6. Depto. Proyección Museológica: suscripción anual 2022 Semanario Universidad, adjudicado por ¢22.000,00

Cuadro de ofertas recibidas y resultados de análisis de verificación

2. Solicitud de inicio de trámite de nuevo contrato, modalidad de entrega según demanda: Servicios de aseo, ornato, limpieza, jardinería y de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos

Oficio DAF-SG-2021-O-277, 30 de setiembre 2021, de la Sra. Sandra Loría Chaves, coordinadora del Área de Servicios Generales del Depto. de Administración y Finanzas, a la Junta Administrativa. Totales proyectados: Mensual ¢16.812.798,64 Anual: ¢151.363.344,71

Incluye las sedes Bellavista, Pavas, Santo Domingo, Finca 6, y los sitios arqueológicos Agua Caliente en Cartago y Jesús María en San Mateo de Alajuela

3. Solicitud Depto. Proyección Museológica, para contrataciones de medios de comunicación impresos (trámite presentado en sesión ordinaria N° 1394, del 10 de setiembre 2021)

Oficio PM-2021-O-140, del 27 de agosto 2021, de la Sra. Mariela Bermúdez Mora, jefa del Depto. Proyección Museológica, a la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, con solicitud de contrataciones de suscripciones anuales por el artículo 139, inciso c, Medio de comunicación social, oferente único, del RLCA, de los periódicos La Nación y La Teja, por los siguientes montos: La Nación ¢150.290,00, La Teja ¢81.360,00. Trámite sujeto a la aprobación del presupuesto del período 2022.

Facturas proformas del Grupo Nación GN, S. A., incluyendo IVA:

La Nación, 16 agosto 2021, por ¢150.290,00

La Teja, 16 de agosto 2021, por ¢81.360,00

Oficio PM-2021-O-0149, del 29 de setiembre 2021, de la Sra. Mariela Bermúdez Mora, jefa Depto. Proyección Museológica, a la Junta Administrativa, emite criterio sobre contratación de periódicos La Nación y La Teja, en edición impresa.

Al ser las 9:15 minutos de la mañana, se incorpora a la sesión ordinaria, de manera virtual, la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, para hacer una exposición detallada de los trámites de contratación presentados para conocimiento y aprobación, y para atender las consultas y observaciones de las y los Directores.

Da inicio con los trámites de contrataciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), promovidos por los departamentos de Historia Natural, Protección del Patrimonio, Proyección Museológica y la Unidad de Informática.

Los servicios relativos a la central telefónica, promovidos por la Unidad de Informática, incluyen la implementación de un software que permitirá hacer y recibir llamadas desde una nueva aplicación, en cualquier lugar donde se encuentren los funcionarios, además de otras mejoras. Se recibieron cuatro ofertas, tres de ellas cumplían con los requisitos de admisibilidad y se adjudicó por el mejor precio ofertado, a la empresa Systems Enterprise Costa Rica S. A., por un monto de \$1.683,11.

El Sr. Roy Palavicini Rojas se incorpora a la sesión ordinaria, de manera presencial, al ser las 9:17 minutos de la mañana.

El Depto. de Historia Natural tramitó la compra de productos químicos, lisol y alcohol, que son requeridos para el manejo de las colecciones, participaron tres empresas, se adjudicaron tres de los cuatro productos solicitados, por un monto total de ¢367.105,36

En la solicitud del Depto. de Protección del Patrimonio, para compra de productos plásticos, no hubo oferentes, por lo que se declara infructuosa. Consulta la Sra. Ana Cecilia Arias y hay posibilidad de volver a hacer el trámite. La Sra. Sanabria indica que lastimosamente no, hay una gran cantidad de trámites recibidos por atender, que ingresaron durante los meses de julio y agosto y que suman una cantidad mayor a lo recibido durante los dos primeros trimestres del año, tanto por nuevos trámites como de contratos según demanda, y tienen plazos muy ajustados para atender las solicitudes que ya han recibido. Por las fechas, en este momento no es conveniente.

El Depto. de Historia Natural también solicitó la compra de una puerta de vidrio de acceso automático, con hoja doble abatible, para la Sede Santo Domingo, con el propósito de cubrir el área de las colecciones de mariposas y protegerlas de los depredadores, como aves. Se recibieron cinco ofertas, todas cumplen con los requisitos, y se adjudicó a la empresa Vidrios Rojas M. Diecinueve, por la suma de ¢410.640,00, que fue el mejor precio cotizado.

La Sra. Ana Cecilia Arias consulta si la instalación está incluida. La Sra. Karol Sanabria amplía informando que efectivamente todo está incluido. Son puertas especiales por lo que la instalación no podría hacerse con personal de la institución.

Los dos últimos trámites se refieren a las suscripciones anuales de los periódicos La República y Semanario Universidad, para el período 2022, en formato impreso. La Sra. Sanabria indica que el departamento solicitante, Proyección Museológica, indicó que los utilizan para recolectar datos y publicaciones y para dar seguimiento a las actividades del Museo y del sector cultural.

La Sra. Dora María Sequeira comenta que la Junta Administrativa hizo recomendación para contrato digital a partir del 2022, del Depto. de Proyección justificó que en vista de que tendrían los recursos para el 2022, recomiendan que se pase al formato digital hasta el 2023. La Sra. Dora María Sequeira hace ver que esta no es una justificación válida.

La Sra. Karol Sanabria explica que estas dos contrataciones se refieren a los periódicos La República y Semanario Universidad, que ya habían sido autorizadas. La Junta Administrativa hizo observaciones cuando se consultó el trámite para La Nación y La Teja. Manifiesta también que considera oportuno valorar hacer los contratos digitales, La Nación tiene ambos formatos.

Se refiere también al uso que se da a los periódicos en el Museo Nacional, lo que podría ser valorado. Una institución como la Biblioteca Nacional recibe una gran cantidad de consultas por parte de investigadores interesados en revisar los medios impresos. No es la misma demanda o uso que se les da en el Museo Nacional.

El Sr. Bernal Rodríguez agrega que, si no es primordial que se tengan los medios impresos, aunque cuenten con el presupuesto no significa que haya que gastarlo en esa contratación.

Continúa la Sra. Karol Sanabria refiriéndose al contrato de servicios según demanda, para la limpieza, aseo, ornato, jardinería, mantenimiento de sitios arqueológicos y manejo de residuos sólidos. Se aprobó una ampliación del contrato vigente, por seis meses adicionales, y a la vez se trabaja en la redacción del cartel para la nueva contratación.

La Sra. Ana Cecilia Arias externa su preocupación en cuanto a que deben ser muy cuidadosos a la hora de elaborar el cartel. En los sitios arqueológicos debe haber un protocolo muy específico, así como buenas prácticas culturales, igual con la naturaleza, controlar los insectos, no eliminarlos.

La Sra. Sanabria indica que lo que se promueve es la conservación de los sitios y que hace aproximadamente una hora terminó de revisar el cartel elaborado por el Área de Servicios Generales, e hizo una serie de observaciones

Continúa la Sra. Ana Cecilia Arias comentando que en el Depto. de Historia Natural y en colecciones culturales, el manejo de los acopios es complejo, con tipos de materiales muy sensibles. Sin cometer el error de cerrar posibilidades de participación de los oferentes interesados, se debe ser muy explícito en lo que el Museo Nacional necesita y como se brindan los servicios. Hay que considerar las colecciones, acopios, jardines, sitios arqueológicos, etc., las necesidades del Museo son particulares, tiene obras de arte, el Herbario Nacional y mucho más. En algún momento sería bueno rotar el cartel para que además del aporte técnico del Área de Servicios Generales, tenga la revisión de las otras áreas y departamentos que se involucran en los servicios a recibir, para evitar dificultades a futuro, y que, a la hora de valorar las ofertas, se tomen en consideración también las apreciaciones de estas otras áreas y de quienes tengan a cargo las colecciones.

La Sra. Karol Sanabria agrega que debe analizarse de manera integral, con participación de los diferentes encargados.

Comenta la Sra. Ana Cecilia Arias que ella recibió una consulta sobre el tratamiento que se les da a los cañones en el Museo Nacional. Se solicitó la información al Depto. de Protección del Patrimonio Cultural y se atendió la consulta con una nota oficial de la institución. La señora estaba muy complacida, esto nos indica que a las personas les interesa conocer lo que hacemos, por lo que las decisiones que se tomen deben ser muy cuidadosas.

La Sra. Dora María Sequeira se suma a lo que comenta doña Ana Cecilia Arias, observaciones que considera prioritarias y consulta a la Proveedora Institucional si tienen información de oferentes con experiencia en lo que el Museo necesita. La Sra. Karol Sanabria indica que la experiencia se valor con un porcentaje en la calificación, y que sin limitar la participación si se puede considerar un porcentaje por la experiencia.

Para conocimiento de las y los Directores, la Sra. Karol Sanabria informa lo siguiente:

Pedidos de contratos según demanda recibido en el II Semestre 2021: 45

Pedidos según demanda recibidos entre julio y agosto 2021: 85

Solicitudes de trámites nuevos del I Semestre 2021: 30

Solicitudes de trámites nuevos entre julio y agosto 2021: 37

La Sra. Karol Sanabria comenta que tanto ella como el Sr. Carlos Díaz Coto, analista de la Proveeduría Institucional, se dieron a la tarea de consolidar las compras similares de los distintos departamentos y áreas, para sintetizar varios procesos. Por ejemplo, en la solicitud presentada para la compra de productos químicos, se consolidaron tres solicitudes diferentes. Con esto evitan el fraccionamiento y el hacer solicitudes por montos muy pequeños que no son atractivos para los oferentes. Los procesos deben hacerse dos veces, una en SICOP y la segunda en el sistema BOS. A la fecha tienen 54 trámites en el SICOP, 36 de ellos ya avanzados. Hemos cumplido en tiempo y los departamentos han tenido que ajustarse. Informa que ya solicitó el plan de compras para el año 2022 y que tendrán que hacer una reflexión importante cuando se confirme el presupuesto otorgado. También quiere implementar fechas para ir desarrollándolo en tiempo y que les permita también volver a tramitar los procesos infructuosos.

La Sra. Dora María Sequeira felicita a la Sra. Karol Sanabria, Proveedora Institucional, y reconoce el esfuerzo y trabajo realizado en aras de procurar una mejora en los procedimientos de compras y ejecución del presupuesto institucional.

Concluida su participación, se retira la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, al ser las 9:46 minutos de la mañana.

La Sra. Dora María Sequeira agradece que se haya hecho una planificación y que se mantengan las fechas establecidas para los procesos de contrataciones. También comparte lo expresado por don Bernal Rodríguez, el hecho de que haya recursos no significa que tengan que gastarla si el gasto es innecesario.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que debemos tomar una decisión respecto a la contratación de los periódicos impresos, tanto La República y el Semanario, así como La Nación y La Teja, para el año 2022. La posición de doña Mariela Bermúdez es que si tenemos los recursos hay que utilizarlos, el criterio de doña Rocío Fernández es optar por los formatos digitales, no impresos.

El Sr. Johnny Cartín avala la decisión de doña Rocío Fernández, no ve sentido en seguir comprando los periódicos impresos, si es para analizar la situación mediática del Museo Nacional, se pueden buscar otros medios. Esta posición también la comparte la Sra. Betsy Murillo, considera que no deberíamos comprar periódicos impresos y que no es de recibo la justificación de que haya que hacer algo solo para gastar los recursos. Todo lo que involucre los gastos de recursos públicos tiene que estar completamente justificado.

Después de analizada la información, la Sra. Ana Cecilia Arias dirige las votaciones de las y los Directores quienes acuerdan:

**RESOLUCIÓN JA 064-2021**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000042-0009500001**  
**SERVICIO SUSTITUCIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN**  
**DE SOLUCIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA**

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las nueve horas y treinta minutos del día 11 de octubre del 2021, en sesión ordinaria 1396 se conoce proceso de contratación 2021CD-000042-0009500001

**POR TANTO:**

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

**SISTEMS ENTERPRISE COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA**

**IDENTIFICACIÓN: 3101452245**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE: UNIDAD DE INFORMÁTICA**

Línea	Descripción del bien/servicio		Unidad	Presupuesto				
1	SERVICIO DE INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA CENTRAL TELEFÓNICA		NA	4.000.000				
Cantidad	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor					
1	<a href="#">721516049216661600000001</a>		SERVICIO DE INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA CENTRAL TELEFÓNICA SERVICIO DE INSTALACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA CENTRAL TELEFÓNICA					
Precio unitario sin impuestos	Precio total s impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarrear	Precio Total
1.489,48	1.489,48	0 %	0	13 %	193,6324	0	0	1.683,1124

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN DÓLARES: \$1.683,11

(A-03-1396) ACUERDO FIRME

**RESOLUCIÓN JA 065-2021**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000043-0009500001**  
**PRODUCTOS QUÍMICOS, LYSOL Y ALCOHOL**

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las nueve horas y treinta y cinco minutos del día 11 de octubre del 2021, en sesión ordinaria 1396 se conoce proceso de contratación 2021CD-000043-0009500001

**POR TANTO:**

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

**Línea 01**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: HISTORIA NATURAL

DESCRIPCIÓN: REACTIVO HEXAMETILDISOLAZANO, PRESENTACIÓN 100 mL

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡109.137,60

CANTIDAD: 01

EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA

RAZÓN INFRUCTUOSA: NO SE RECIBIERON OFERTAS

**SOLVENTES DEL NORTE LIMITADA**

**IDENTIFICACIÓN: 3102125787**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE: HISTORIA NATURAL**

Línea	Descripción del bien/servicio		Unidad	Presupuesto				
2	ACETATO DE ETILO, PUREZA MAYOR O IGUAL A 99,5 %, GRADO ANALÍTICO, MATERIA NO VOLÁTIL MÁXIMA DE 0,003 %, NÚMERO DE CAS 141-78-6, PRESENTACIÓN BOTELLA 4 l		c/u	63.148,8				
Cantidad	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor					
1	<a href="#">411161059216591200000003</a>		ACETATO DE ETILO, PUREZA MAYOR O IGUAL A 99,5 %, GRADO ANALÍTICO, MATERIA NO VOLÁTIL MÁXIMA DE 0,003 %, NÚMERO DE CAS 141-78-6, PRESENTACIÓN BOTELLA 4 l Marca Solventes del Norte Modelo Galón					
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
21.000	21.000	0 %	0	13 %	2.730	0	0	23.730

REPRESENTACIONES SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDAD ANÓNIMA

IDENTIFICACIÓN: 3101286770

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: HISTORIA NATURAL

Línea	Descripción del bien/servicio				Unidad	Presupuesto			
3	DESINFECTANTE EN SPRAY, 360 ml, ELIMINA OLORES Y AROMATIZA, BIODEGRADABLE, SOLUBLE EN AGUA				c/u	73.800			
Cantidad	Código del producto del proveedor				Nombre del producto del proveedor				
16	<a href="#">471318039227430500000016</a>				DESINFECTANTE EN SPRAY, 360 ml, ELIMINA OLORES Y AROMATIZA, BIODEGRADABLE, SOLUBLE EN AGUA Marca LYSOL Modelo 12OZ				
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total	
3.992	63.872	0 %	0	13 %	8.303,36	0	0	72.175,36	

Precio total sin impuestos	63.872	Costos por acarreos	0	Monto	0
Impuesto al valor agregado	8.303,36	Otros impuestos	0	Precio Total	[CRC] 72.175,3

CORPORACION QUIMISOL SOCIEDAD ANÓNIMA

IDENTIFICACIÓN: 3101363887

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: HISTORIA NATURAL

Línea	Descripción del bien/servicio				Unidad	Presupuesto			
4	ALCOHOL ABSOLUTO, 100 °, PRESENTACIÓN DE 18,92 L (5 gal), GRADO HISTOLÓGICO, USO EN LABORATORIO				c/u	272.962,8			
Cantidad	Código del producto del proveedor				Nombre del producto del proveedor				
4	<a href="#">411161249229963700000001</a>				ALCOHOL ABSOLUTO, 100 °, PRESENTACIÓN DE 18,92 L (5 gal), GRADO HISTOLÓGICO, USO EN LABORATORIO Marca QUIMISOL Modelo DESNATURALIZADO AL 96%, 5 GLS				
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total	
60.000	240.000	0 %	0	13 %	31.200	0	0	271.200	

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 03 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 01 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ₡367.105,36

(A-04-1396) ACUERDO FIRME

**RESOLUCIÓN JA 066-2021  
CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000044-0009500001  
PRODUCTOS PLÁSTICOS**

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las nueve horas y cuarenta minutos del día 11 de octubre del 2021, en sesión ordinaria 1396 se conoce proceso de contratación 2021CD-000044-0009500001

**POR TANTO:**

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

**Línea 01**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN: ROLLO DE POLIESTER

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡11.243,50

CANTIDAD: 50 METROS

EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA

RAZÓN INFRUCTUOSA: NO SE RECIBIERON OFERTAS

**Línea 02**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN: ROLLO DE FIBRA DE POLIETILENO NO ABRASIVO

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡87.000,05

CANTIDAD: 20 METROS

EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA

RAZÓN INFRUCTUOSA: NO SE RECIBIERON OFERTAS

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 00 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 02 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ₡0,00

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN DÓLARES: \$0,00

(A-05-1396) ACUERDO FIRME

**RESOLUCIÓN JA 067-2021**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000045-0009500001**  
**PUERTA DE VIDRIO HOJA DOBLE ABATIBLE**

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las nueve horas y cuarenta y cinco minutos del día 11 de octubre del 2021, en sesión ordinaria 1396 se conoce proceso de contratación 2021CD-000045-0009500001

**POR TANTO:**

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

**VIDRIOS ROJAS M DIECINUEVE SOCIEDAD ANÓNIMA**

**IDENTIFICACIÓN: 3101705905**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE: HISTORIA NATURAL**

Línea	Descripción del bien/servicio		Unidad	Presupuesto				
1	PUERTA DE VIDRIO, HOJA DOBLE ABATIBLE, MEDIDAS 2,1 m ALTO X 1,80 m ANCHO, MARCO DE ALUMINIO ANODIZADO COLOR BRONCE		c/u	569.000				
Cantidad	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor					
1	<a href="#">301715019202625000000001</a>		PUERTA DE VIDRIO, HOJA DOBLE ABATIBLE, MEDIDAS 2,1 m ALTO X 1,80 m ANCHO, MARCO DE ALUMINIO ANODIZADO COLOR BRONCE Marca N/A Modelo PUERTA LUJO					
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarrear	Precio Total
410.640	410.640	0 %	0	0 %	0	0	0	410.640

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ₡410.640,00

(A-06-1396) ACUERDO FIRME

**RESOLUCIÓN JA 068-2021**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000046-0009500001**  
**SUSCRIPCIÓN DIARIO LA REPÚBLICA**

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las nueve horas y cincuenta minutos del día 11 de octubre del 2021, en sesión ordinaria 1396 se conoce proceso de contratación 2021CD-000046-0009500001

**POR TANTO:**

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

**PROPERIÓDICOS LIMITADA**

**IDENTIFICACIÓN: 3102655330**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA**

Línea	Descripción del bien/servicio		Unidad	Presupuesto				
1	SUSCRIPCIÓN DIARIO LA REPÚBLICA		NA	157.070				
Cantidad	Código del producto del proveedor	Nombre del producto del proveedor						
1	<a href="#">821119049201221400000002</a>	SUSCRIPCIÓN DIARIO LA REPÚBLICA						
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total
139.000	139.000	0 %	0	13 %	18.070	0	0	157.070

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ₡157.070,00

(A-07-1396) ACUERDO FIRME

**RESOLUCIÓN JA 069-2021  
CONTRATACIÓN DIRECTA 2021CD-000047-0009500001  
SUSCRIPCIÓN ANUAL PERIÓDICO SEMANARIO UNIVERSIDAD**

Museo Nacional de Costa Rica, Junta Administrativa, a las nueve horas y cincuenta y cinco minutos del día 11 de octubre del 2021, en sesión ordinaria 1396 se conoce proceso de contratación 2021CD-000047-0009500001

**POR TANTO:**

Con base en los términos del cartel, las ofertas recibidas en el sistema SICOP, el análisis efectuado y el resultado obtenido, se recomienda adjudicar la contratación de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**IDENTIFICACIÓN: 4000042149**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA**

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto
-------	-------------------------------	--------	-------------

1	SUSCRIPCIÓN PERIÓDICO SEMANARIO UNIVERSIDAD				NA	22.000			
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor					
1	<a href="#">821119049204485400000002</a>			SUSCRIPCIÓN PERIÓDICO SEMANARIO UNIVERSIDAD					
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total	
21.568,6	21.568,6	0 %	0	2 %	431,372	0	0	21.999,972	

TOTALES PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

TOTALES PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 00 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ₡21.999,97

(A-08-1396) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DAF-SG-2021-O-277, DEL 30 DE SETIEMBRE 2021, DE LA SRA. SANDRA LORÍA CHAVES, COORDINADORA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA JUNTA ADMINISTRATIVA, CON SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INICIO DE TRÁMITE DE CONTRATO MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA, DE SERVICIOS DE ASEO, ORNATO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, EN LAS SEDES BELLAVISTA, PAVAS, SANTO DOMINGO, FINCA 6, Y LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS AGUA CALIENTE EN CARTAGO Y JESÚS MARÍA EN SAN MATEO DE ALAJUELA,

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. SE AUTORIZA A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, PARA QUE DE INICIO AL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA BAJO LA MODALIDAD SEGÚN DEMANDA, PARA LOS SERVICIOS DE ASEO, ORNATO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, EN LAS SEDES BELLAVISTA, JOSÉ FABIO GÓNGORA EN PAVAS, SANTO DOMINGO, CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6, Y LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS AGUA CALIENTE EN CARTAGO Y JESÚS MARÍA EN SAN MATEO DE ALAJUELA, CON UNA PROYECCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL DE ₡16.812.798,64, Y ANUAL DE ₡151.363.344,71.
2. ESTE CARTEL DE CONTRATACIÓN DEBE CONTAR CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS APORTADAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, COMO EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Y TODA AQUELLA QUE APORTE INSUMOS PARA LA CLARIDAD DE LA CONTRATACIÓN, Y ADEMÁS DEBE SER VALORADO INTEGRALMENTE POR LOS DEPARTAMENTOS DE HISTORIA NATURAL, ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PROTECCIÓN DEL

PATRIMONIO CULTURAL, Y DEL CENTRO DE VISITANTES SITIO MUSEO FINCA 6, CONSIDERANDO QUE ESTAS ÁREAS CUSTODIAN COLECCIONES CON NECESIDADES ESPECÍFICAS EN CUANTO A LA LIMPIEZA Y PROTECCIÓN, Y ESTAN A CARGO DEL MANTENIMIENTO DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS Y NATURALES, DONDE INTERVIENEN DIFERENTES ELEMENTOS DE FLORA Y FAUNA.

3. EL DOCUMENTO FINAL DEBERÁ SER DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, PREVIO A SU PUBLICACIÓN.” (A-09-1396) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO PM-2021-O-140, DEL 27 DE AGOSTO 2021, DE LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFA DEL DEPTO. PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, A LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, CON SOLICITUD PARA CONTRATAR LAS SUSCRIPCIONES ANUALES DE LOS PERIÓDICOS LA NACIÓN Y LA TEJA, CON BASE EN EL ARTÍCULO 139, INCISO C, MEDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, OFERENTE ÚNICO, DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

FACTURAS PROFORMAS DEL GRUPO NACIÓN GN, S. A., INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

OFICIO PM-2021-O-0149, DEL 29 DE SETIEMBRE 2021, DE LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFA DEPTO. PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, A LA JUNTA ADMINISTRATIVA, CON CRITERIO SOBRE CONTRATACIONES DE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EDICIÓN IMPRESA.

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE AUTORIZA LA CONTRATACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA NACIÓN, LA TEJA, LA REPÚBLICA Y SEMANARIO UNIVERSIDAD, EN EDICIONES IMPRESAS, SOLO EN LA PROPORCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL RESTO DEL AÑO 2021.

SE SOLICITA A LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFA DEL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, QUE REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE A PARTIR DEL MES DE ENERO 2022 SE CONTRATEN ESTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ÚNICAMENTE EN MODALIDAD DIGITAL Y SE COORDINE CON LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, PARA HACER LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN. (A-10-1396) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO V: Tema de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar (GIRHA), del Depto. de Administración y Finanzas. Solicitud uso de plazas vacantes en la Proveeduría Institucional y el Depto. de Proyección Museológica

Oficio STAP-1654-2021, del 24 de setiembre 2021, suscrito por la Sra. Ana Miriam Araya Porra, Directora Ejecutiva de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, con comunicado de autorización de uso de dos plazas vacantes

Oficio GIRHA-2021-O-423, del 05 de octubre 2021, de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, a la Junta Administrativa con solicitud de:

- a- uso del puesto vacante N° 380801 en la Proveduría Institucional
- b- nombrar a la Sra. Cindy López Torres, en ascenso interino sujeto a concurso interno (actualmente ocupa puesto interino de funcionario incapacitado por largo periodo)
- c- aval para realizar adendum al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria

Estudio para valoración de Acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

Oficios PI-2021-O-140 y 141, de fechas 30 de setiembre y 01 de octubre 2021 respectivamente, de la Sra. Karol Sanabria Rosales, Proveedora Institucional, con solicitud de nombramiento y justificación para optar por el beneficio de dedicación exclusiva

Nota de solicitud del 01 de octubre 2021, de la Sra. Cindy López Torres, cédula de identidad N° 1-1427-0745

Oficio GIRHA-2021-O-424, 06 de octubre 2021, de la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, a la Junta Administrativa con solicitud de:

- a- uso del puesto vacante N° 380826 en el Depto. de Proyección Museológica
- b- solicitud de nombrar a la Sra. Carola Fumero Araya, cédula N° 1-1240-0219, por nombramiento interino en sustitución, en el puesto vacante por permiso sin goce de salario de la Sra. María Elena Masís, Directora del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Oficio PM-2021-O-150, del 01 de octubre 2021, de la Sra. Mariela Bermúdez Mora, jefa Depto. Proyección Museológica, a la Sra. Giovanna Espinoza Astúa, jefa de la oficina de Recursos Humanos, con solicitud de nombramiento de plaza de profesional 2 en Museología, puesto N° 380826.

Oficio DEMBC-101-2021, del 05 de octubre 2021, de la Sra. Virginia Vargas Mora, Directora de los Museos del Banco Central, sobre calificaciones de desempeño del 2015, 2016 y 2017

Currículo vitae de la Sra. Carola Fumero Araya

La Sra. Ana Cecilia Arias explica los temas solicitados por la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar.

En el caso del puesto en la Proveduría Institucional, tenemos a la Sra. Cindy López, quien fue contratada de manera interina para cubrir el puesto del funcionario que tiene problemas reiterados de salud y se encuentra incapacitado. Tenemos posibilidad de nombrarla en el puesto N° 380801, no corresponde la participación de la Junta Administrativa en un proceso de entrevistas, porque no se está haciendo la convocatoria de una terna, sino es trasladarla de la plaza que ocupa actualmente en esta nueva oportunidad que se nos presenta. Consultamos las evaluaciones de su periodo de prueba y ha obtenido buenas calificaciones y un buen desempeño laboral.

En cuanto al puesto N° 380826, en el Depto. de Proyección Museológica, la señora Bermúdez informa que no se cuenta con registro de elegibles en la clase y especialidad de Museología, en el Servicio Civil, por lo que hay oportunidad del nombramiento interino en el puesto que ocupa en propiedad la Sra. María Elena Masís, quien se encuentra con un permiso sin goce de salario. El nombramiento sería hasta el regreso de la Sra. Masís.

También se indica que no aplica el beneficio de dedicación exclusiva, por ser una carrera liberal, que se encuentra en estudio en el Ministerio de Cultura y Juventud. Respecto a su experiencia reciente, los últimos dos años laboró en instancia privada

La Sra. Dora María Sequeira comenta que conoce a la Srta. Carola Fumero, por medio de varias instituciones en las que ha trabajado, y que también desarrolló proyectos en el Parque La Libertad. Tiene el criterio de que su actuar va en línea con lo que la Dirección General busca. Es dinámica y abierta en procesos de educación y puede ser ese aire fresco, renovador, que el Depto. de Proyección Museológica requiere. Le parece que su adición al Museo Nacional es extraordinaria.

Constatando que cuentan con toda la información requerida para estas aprobaciones, las y los Directores emiten sus votos para acordar:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO STAP-1654-2021, DEL 24 DE SETIEMBRE 2021, SUSCRITO POR LA SRA. ANA MIRIAM ARAYA PORRAS, DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA, CON COMUNICADO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DOS PLAZAS VACANTES

OFICIO GIRHA-2021-O-423, DEL 05 DE OCTUBRE 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, A LA JUNTA ADMINISTRATIVA, CON SOLICITUD DE USO DEL PUESTO VACANTE N° 380801, UBICADO EN LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, Y NOMBRAMIENTO DE LA SRA. CINDY LÓPEZ TORRES, EN ASCENSO INTERINO SUJETO A CONCURSO INTERNO, Y AVAL PARA REALIZAR ADENDUM AL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA FUNCIONARIA

ESTUDIO PARA VALORACIÓN DE ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, DE LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR

OFICIOS PI-2021-O-140 Y 141, DE FECHAS 30 DE SETIEMBRE Y 01 DE OCTUBRE 2021 RESPECTIVAMENTE, DE LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, CON SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE LA SRA. CINDY LÓPEZ TORRES Y JUSTIFICACIÓN PARA OPTAR POR EL BENEFICIO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

NOTA DE SOLICITUD DEL 01 DE OCTUBRE 2021, DE LA SRA. CINDY LÓPEZ TORRES, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1427-0745

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD PRESENTADA MEDIANTE OFICIO N° DAF-PI-2021-O-0140, DE FECHA 30 DE SETIEMBRE DEL 2021, SUSCRITO POR LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DEL PUESTO N° 380801, CLASE: PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B, ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERALISTA, Y NOMBRAR A LA SRA. CINDY LÓPEZ TORRES, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-01427-0745, CONSIDERANDO QUE CUENTA CON LOS REQUISITOS DEL PUESTO
2. DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDENDUM DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA POR UN 25%, DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO NO 41564, DE LA SEÑORA CINDY LÓPEZ TORRES, A NOMBRAR, A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2021 AL 30 DE ABRIL DEL 2022. ADICIONALMENTE, SE DA EL AVAL PARA PROCEDER A FUTURO CON LAS PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN EL CONTRATO

CONTINUÉEN EN IGUALES TÉRMINOS PARA LA FUNCIONARIA CINDY LÓPEZ TORRES.” (A-11-1396) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO STAP-1654-2021, DEL 24 DE SETIEMBRE 2021, SUSCRITO POR LA SRA. ANA MIRIAM ARAYA PORRA, DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA, CON COMUNICADO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DOS PLAZAS VACANTES

OFICIO GIRHA-2021-O-424, DEL 06 DE OCTUBRE 2021, DE LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, A LA JUNTA ADMINISTRATIVA CON SOLICITUD DE USO DEL PUESTO VACANTE N° 380826, UBICADO EN EL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, Y NOMBRAMIENTO DE LA SRA. CAROLA FUMERO ARAYA, CÉDULA N° 1-1240-0219, POR NOMBRAMIENTO INTERINO EN SUSTITUCIÓN, EN PUESTO VACANTE POR PERMISO SIN GOCE DE SALARIO DE LA TITULAR

OFICIO PM-2021-O-150, DEL 01 DE OCTUBRE 2021, DE LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFA DEPTO. PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA, A LA SRA. GIOVANNA ESPINOZA ASTÚA, JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, CON SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE PLAZA DE PROFESIONAL 2 EN MUSEOLOGÍA, PUESTO N° 380826.

OFICIO DEMBC-101-2021, DEL 05 DE OCTUBRE 2021, DE LA SRA. VIRGINIA VARGAS MORA, DIRECTORA DE LOS MUSEOS DEL BANCO CENTRAL, SOBRE CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS 2015, 2016 Y 2017, DE LA SRA. FUMERO ARAYA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

QUE EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD PRESENTADA MEDIANTE OFICIO PM-2021-O-150, DE FECHA 01 DE OCTUBRE DEL 2021, SUSCRITO POR LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ MORA, JEFE DEPARTAMENTO PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DEL PUESTO N° 380826, CLASE PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2, ESPECIALIDAD MUSEOLOGÍA, Y NOMBRAR A LA SEÑORA CAROLA FUMERO ARAYA, CÉDULA DE IDENTIDAD 1-1240-0219, CONSIDERANDO QUE CUENTA CON LOS REQUISITOS DEL PUESTO, A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2021 Y HASTA EL 07 DE MAYO DEL 2022.” (A-12-1396) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI: Informe final de procedimiento administrativo: facturas pendientes de pago, período 2020. Procedimiento administrativo disciplinario Expediente MNCR-ODP-001-2021

La Sra. Ana Cecilia Arias indica sobre la entrega del informe final del procedimiento administrativo del Expediente MNCR-ODP-001-2021, que atañe a los funcionarios MSH y AQCH. Se recibe el expediente administrativo en formato digital, más de 2000 folios, y el informe final por parte del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, que se envía para análisis y valoración. Es un solo caso, del que se reciben dos informes por separado, uno para cada funcionario. También se hacen una serie de recomendaciones. Habiendo recibido la información, la somete a análisis por parte de las y los Directores.

La Sra. Betsy Murillo se separa de la discusión y también de la votación, por haber sido parte del Órgano del Procedimiento Administrativo, como secretaria de la Junta Administrativa.

Las y los Directores discuten ampliamente el informe del Órgano Director. Coinciden en que es clara una falta de control interno, así como una mala gestión administrativa. En el presente caso se ha desarrollado un debido proceso para resguardar los derechos de los funcionarios. Se denota además una fuerte cultura a la oralidad, en estos tiempos, el resguardo de la información escrita es fundamental. Agradecen el trabajo responsable del Órgano Director, así como las recomendaciones emitidas.

Se somete a votación. Las y los Directores emiten sus votos de aprobación al dictamen del Órgano Director y acuerdan:

**RESOLUCIÓN N° MNCR-JA-070-2021**  
**Acuerdo A-13-1396 ACUERDO FIRME**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. ÓRGANO DECISOR DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Expediente N° MNCR-OD-001-2021.** San José, a las 10:15 horas del 11 de octubre del 2021. Se emite resolución final del procedimiento ordinario administrativo disciplinario por errores graves en el proceso de pagos de facturas por compra de bienes y servicios en contra de la Sra. AQCH, y el Sr. MSH, por supuestas irregularidades relacionadas con el presupuesto y pago de facturas en el fin de año 2020 y principios del año 2021.

**RESULTANDO**

**1-** Que mediante RESOLUCIÓN N° JA-MNCR-011-2021, acuerdo firme (A-05-1381), de sesión ordinaria N° 1381 del 13 de abril 2021, la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica nombra al órgano director para instruir el procedimiento administrativo disciplinario por supuestas irregularidades relacionadas con el presupuesto y pago de facturas en el fin de año 2020 y principios del año 2021, conformado por la señora Betsy Murillo Pacheco, cédula de identidad 3-0374-0470 funcionaria del Ministerio de Cultura y Juventud en su calidad de secretaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, la señora María Marlene Perera García cédula de identidad número 2-422-954, funcionaria del Museo Nacional de Costa Rica, destacada en la Unidad de Asesoría Jurídica, y el señor Oscar Guzmán Sánchez, cédula de identidad, 1-1167-0647, funcionario del Ministerio de Cultura y Juventud destacado en la Proveeduría Institucional, quienes se encargarían de la instrucción del procedimiento con el fin de averiguar la verdad real de los hechos y así el Órgano Decisor poder determinar las responsabilidades y posibles sanciones que correspondan contra los funcionarios MSH, cédula de identidad - -, licenciado en Administración de Empresas, vecino de Moravia, funcionario del Museo Nacional de Costa Rica, nombrado como J de SC2, con cargo de J del DAF, puesto N° 3832550502, quien ingresó a laborar para el Museo Nacional de Costa Rica el 16 de junio de 2016, y AQCH, licenciada en Administración de Empresas, cédula de identidad: - -, vecina de SR de A, quien ingresó a laborar al Museo Nacional de Costa Rica el 18 de junio de 2018, como j 1 de la PI, puesto N° 380799 y que se trasladó con un ascenso en propiedad DP del MEIC como Profesional j de Servicio Civil 2, especialidad: administración generalista, puesto N° 72687 el 04 de marzo de 2021, área que pertenece al DAF (DAF).

**2-** Que mediante RESOLUCIÓN N° JA-MNCR-028-2021, acuerdo firme (A-08-1386), de sesión ordinaria N° 1386 del 18 de junio 2021, la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica traslada al Órgano Director de procedimiento administrativo y documentación relativa a dos nuevas facturas, también pendientes de pago del año 2020, para hacer una ampliación de cargos del procedimiento establecido mediante Resolución N° JA-MNCR-011-2021, acuerdo firme (A-05-1381).

3- Que el Auto de apertura de las nueve horas del veinticuatro de mayo de 2021, fue notificado a ambos investigados el 25 de mayo de 2021 en sus lugares de trabajo.

4- Que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, mediante auto de apertura del 25 de marzo de 2021, según Resolución MNCR-ODP-001-2021, señaló audiencia oral y privada con el traslado de los cargos para los días 21, 22 y 23 de junio 2021, a las 8:00 de la mañana hasta las 14:00 horas.

5- Que la audiencia de apertura dio inicio el día 09 de agosto del 2021, a las ocho horas veintiocho minutos de la mañana, y que las audiencias respectivas constan en los folios 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260 y 261, donde consta el acta de cierre final del 12 de agosto del 2021, a las once horas y treinta minutos.

6. Que mediante correo electrónico recibido el viernes 01 de octubre 2021, a las nueve y dieciocho minutos de la mañana, el órgano director hizo entrega del informe final del procedimiento administrativo Expediente MNCR-ODP-001-2021, remitido al correo [jam@museocostarica.go.cr](mailto:jam@museocostarica.go.cr), de la Junta Administrativa, y fue conocido en sesión ordinaria N° 1396, del 11 de octubre del 2021.

### **CONSIDERANDO:**

#### **PRIMERO: HECHOS PROBADOS.**

Para la resolución de este procedimiento, se tienen como ciertos los siguientes hechos atribuibles a la Sra. AQCH, y al Sr. MSH:

1. Se tuvo por probado que no se cancelaron las facturas por compras realizadas durante el periodo 2020 y que debieron cancelarse con presupuesto 2021, a las siguientes empresas: Web Marketing Lab, por un monto de ¢9.736.080,00, Proveeduría Global Gaba, por un monto de ¢ 855.071,00, Universidad de Costa Rica, por un monto de ¢22.000,02, Almacén Mauro, por un monto de ¢ 1.553.114,14, Sondel S.A, por un monto de ¢84.750,00, Systems Enterprise, por un monto de ¢ 111.306.36, Fumigadora Control Técnico de Plagas, por un monto de ¢1.130.000,00, Trajes Ejecutivos del Foro, S. A., por un monto de ¢ 37.956,70, Corporación Pagraf, S. A., 2 facturas, por un monto de ¢ 1.444.140,00, Mudanzas Mundiales S. A., por un monto de \$16.874,18, Systems Enterprise, por un monto de ¢111.306.36, Unidos Mayoreo S.A., dos facturas por un monto de ¢777.835,50, Corporación Pagraf S.A. dos facturas, N°677 y N°678 por un monto de total de ¢90.479.00, GOZAKA S. A, por un monto de ¢432.609,20 (Ver prueba: Resoluciones de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, Resolución JA-MNCR-011-2021, Acuerdo firme A-05-1381, de Sesión Ordinaria N° 1381, celebrada el 13 de abril del 2021, Resolución JA-MNCR-025-2021, según Acuerdo firme A-08-1385, tomado en la sesión ordinaria N° 1385, de fecha 4 de junio 2021, donde solicita al Órgano Director ampliar los cargos, adjuntando dos facturas más, Trajes Ejecutivos del Foro S.A. y Systems Interprise CR.S.A. y Resolución JA-MNCR-028-2021, según Acuerdo firme A-08-1386, tomado en la sesión ordinaria N° 1386, de fecha 18 de junio 2021, en la que solicita al Órgano Director ampliar los cargos, adjuntando dos facturas más de la Corporación Pagraf S.A. y las resoluciones del pago de factura por reclamo administrativo, aprobadas por la Junta Administrativa, de la Resolución DG-2021-R-010 a la Resolución DG-2021-R-023, por su orden de forma consecutiva y que consta en el expediente y cuadro N ° 1)

2. Quedó comprobado que la factura de la empresa Aserradero Brenes por un monto de ¢33.900.00, si se canceló, no obstante, el 20 de noviembre de 2020, pero por un error o falta de control se trasladó a Junta Administrativa para que acordara el pago por reclamo administrativo, debido a que se digitó en el BOS el monto de la factura por ¢98.875,20 siendo lo correcto de ¢33.900.00, la que generó Resolución por reclamo administrativo aclarándose que había sido cancelada en el periodo 2021 (ver Resolución DG-2021-R-022 de reclamo administrativo y prueba 111 y 112 aportada por A en el primer escrito de defensa).

3. Quedó demostrado que la factura de la empresa Mudanzas Mundiales S.A. por un monto de \$16.874,18, y que equivale a “Demoras de contenedor y bodegaje fiscal”, no corresponde a una factura por una contratación administrativa.

Como consta en el EXPEDIENTE CONTRATACIÓN DIRECTA 2020CD-000137-0009500001-SERVICIOS ADUANEROS II, se contratan los servicios de Transporte para la “Repatriación de los bienes de patrimonio precolombino procedentes del Museo de Brooklyn, New York, Estados Unidos” la cual se adjudicó a la Empresa Mudanzas Mundiales, pero la contratación no tenía contemplado el rubro correspondiente a los impuestos. Hubo diferencias de criterio en cuanto si se pagaba o no impuestos por repatriar bienes de patrimonio precolombino al haberse aprobado la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas. Cuando se resolvió que no corresponde el pago de impuestos en estos casos ya habían pasado varios meses y hubo que pagar \$16.874,18, por “Demoras de contenedor y bodegaje fiscal”, (ver Resolución DG-2021-R-024 de reclamo administrativo), hecho no imputable a la Proveeduría Institucional, pruebas aportadas por AQ para ampliación de cargos, del número 28 al 43)

4. Quedó demostrado que a la empresa Web Marketing Conversion Lab SRL, le correspondía el pago hasta el periodo 2021, el contrato se empezó a desarrollar en diciembre 2020 y concluyó en enero 2021, ese pago incluye el hospedaje de la página web del Museo Nacional, por los meses de enero hasta junio 2021, cuando vence el contrato con la empresa. (ver testimonio Julián y correos de Jeffrey Tapia folios 36 al 39 de pruebas aportadas A en defensa auto apertura)

**CUADRO N° 1 Resumen de empresas que se les adeuda pago por compras periodo 2020 y motivo del atraso.**

EMPRESA	N° y FECHA DE FACTURA	MONTO	MOTIVO DEL ATRASO
Mudanzas Mundiales	N° 100001010000021732 FECHA 26-03-2021, (Marlin Calvo DPPC)	\$16.874,18.	Los impuestos no fueron contemplados en la contratación. El cobro corresponde a " <i>Demoras de contenedor y bodegaje fiscal</i> ". Hubo diferencias de criterio en cuanto si se pagaba o no impuestos al darse un cambio en la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas, que no se tenía claridad al momento de hacer la Repatriación de los bienes de patrimonio precolombino procedentes del Museo de Brooklyn, New York, Estados Unidos (ver Resolución DG-2021-R-024 de reclamo administrativo. Hecho no imputable a la proveeduría Institucional, pruebas aportadas por Adriana Quesada para ampliación de cargos de la número 28 a la 43)
Web Marketing Conversion Lab SRL	N° 1000010100000010 00098 FECHA 8 de febrero de 2021 <b>ACEPTACIÓN DEL SERVICIO: 11 de febrero 2021</b> <b>Se brindó: enero 2021</b> <b>Rocio Fernández Salazar U. Informática</b>	¢9.736.080,00	El pago se debe efectuar 2021 y Corresponde a un trabajo que se empezó a desarrollar en diciembre 2020 y concluyó en enero 2021, además ese pago incluye el hospedaje de la página web de Museo por los meses de enero hasta junio cuando vence el contrato con la empresa. (ver testimonio Julián y correos de Jeffrey Tapia folios 36 al 39 de pruebas aportadas Adriana en defensa auto apertura)  Resolución DG-2021-R-010
Proveduría Global Gaba S.A.	N° 00100002010000001062 FECHA: 21 de enero 2021 <b>ACEPTACIÓN DEL SERVICIO: 23 diciembre 2020</b> <b>Se recibió el 2 de diciembre 2020 (Zenaída Ferrer , Ronald Quesada, Marvin Salas) Servicios Generales</b>	¢ 855.071,00	La certificación de presupuesto que se adjunta a la compra era insuficiente porque el Área SG no se contempló el IVA, se le indica a la proveeduría que utilicen otras certificaciones pero no contaban con contenido presupuestario. (ver prueba 15 aportadas por Adriana en

			<p>el Auto de apertura y Resolución DG-2021-R-011.</p> <p>Adriana solicita la sustitución facturas a la empresa con el fin de que la factura no generara muchos intereses para la Administración. ver conclusiones de Adriana página 10, prueba 1,5,6, 8 y 9, correos enviado entre Adriana Quesada, Zenaída Ferrer (asistente de SG y Donald García (analista proveeduría) con copia a Marvin Salas como jefe de SG. Resolución DG-2021-R-011</p>
Universidad de Costa Rica	<p>N° 00100003010000002372 FECHA 8 de octubre 2020. <b>ACEPTACIÓN DEL SERVICIO: 9 octubre 2020</b> <b>Suscripción anual (Mariela Bermúdez) DPM</b></p>	¢ 22.000,02	<p>A la analista Karla Alvarado se le olvidó tramitar la factura quien renunció y laboró hasta el 14 de octubre del 2020( ver conclusiones de Adriana Chavarría página 7, 8 32, pruebas 12 y 14 aportadas por Adriana Quesada respuesta al auto de apertura)</p>
Almacén Mauro	<p>N° 00100001010000113056, FECHA: 1 de febrero de 2021 <b>ACEPTACIÓN DEL SERVICIO: 2 marzo 2021</b> <b>(Ronald Quesada, Marvin Salas) Servicios Generales</b></p>	¢ 1.553.114,14	<p>La empresa entrega hasta 2021, no hubo seguimiento ni de proveeduría ni de la unidad interesada Servicios Generales, al no rescindirse el contrato sigue vigente. Resolución DG-2021-R-013 prueba aportada por Adriana con el auto de apertura 26, 27, 42 a la 48)</p>
Sondel S.A,	<p>N° 00100002010000052065, FECHA: 06 enero 2021, <b>ACEPTACION DEL SERVICIO 31</b> de mayo 2021 Se brindó 7 enero 2021 (Marvin Salas Hernández) Servicios Generales</p>	¢ 84.750,00	<p>La empresa entrega hasta 7 enero 2021, no hubo seguimiento ni de proveeduría ni de la unidad interesada Servicios Generales. al no rescindirse el contrato sigue vigente</p> <p>RESOLUCION DG-2021-R-015</p>
Sistems Enterprise	<p>N°00100001010000005029 Fecha:3 diciembre 2020</p> <p>N° 00100001010000005321 FECHA: 3 de diciembre 2020,</p>	¢ 111.306.36,	<p>La proveedora Adriana Quesada le indica que la anule y vuelva hacer otra para hacerle el pago en el 2021 y genera la factura N 00100001010000005321 con fecha de 9 de febrero 2021.</p>

	<b>ACEPTACION DEL SERVICIO 11 febrero 2021</b> <b>Rocío Fernández Salazar</b>		Adriana Quesada indica que no se pagó en el periodo 2020 porque la empresa no envió la factura hasta el día 09 de febrero del 2021. Ver página 55 conclusiones de Adriana Quesada, pruebas aportadas por Adriana en la ampliación de cargos de la 5 a la 19 . Resolución DG-2021-R-014
Fumigadora Control Técnico de Plagas S.A.	N° 00100001010000010419. <b>FECHA:</b> 31 octubre 2020. <b>ACEPTACION DEL SERVICIO 1 de junio 2021</b> <b>Se recibió 20 octubre 2020</b> Marlin Calvo	¢1.130.000,00,	La empresa olvidó enviar la factura según se evidencia de declaración Marlin Calvo y de correos de la empresa. Prueba 107 aportada por Adriana en contestación de auto de apertura.  (ver RESOLUCION DG-2021-R-017)
Trajes Ejecutivos del Foro, S. A.	N° 00100001010000005094, <b>FECHA</b> 14 de diciembre del 2020 <b>ACEPTACION DEL SERVICIO 18 diciembre 2020</b>  <b>Marlin Calvo Mora</b>	¢ 37.956,70	El DPPC no había recibido el servicio de los uniformes porque no le quedaron a la funcionaria en el año 2020 María de los Ángeles Parra. En el año 2021 los recibe y decide arreglarlos por su cuenta. (ver declaración de Marlin Calvo, no obstante la aceptación de servicio se firma el 18 diciembre 2021. (Prueba portada por Adriana con ampliación de cargos 3 y 4 )Resolución DG-2021-R-016 )
Aserradero Brenes S.A.	N°0100001010000000127 <b>FECHA</b> 26 de octubre de 2020 <b>ACEPTACION DEL SERVICIO 28 octubre 2020 (Marlin Calvo)</b>	¢ 33.900,00	Ya había sido cancelada la factura el 20 de noviembre de 2020. Por error o falta de control se pasó para que se hiciera pago por reclamo administrativo debido a que tenía un monto de ¢98875,20 sino de ¢33900 ((ver Resolución DG-2021-R-022 de reclamo administrativo y prueba 111 y 112 aportada por Adriana en el primer escrito de defensa).
Unidos Mayoreo S.A.	N° 00100002010000216887, <b>FECHA</b> 29 de diciembre 2020.  N° 00100002010000226020, <b>FECHA</b> 28-01-2021,	¢550705,50  ¢227.130,00,	Los bienes fueron entregados en el Almacén de bienes hasta el 05 de enero 2021 ( Folio 4 de conclusiones de Adriana RESOLUCION DG-2021-R-021) No se rescindió el contrato seguía

	<b>ACEPTACION DEL SERVICIO 10 marzo 2021</b> <b>Se brindó: 5 y el 29 de enero 2021</b>  <b>(Ronald Quesada, Marvin Salas). Servicios generales</b>	total ¢777.835,50,	vigente por eso la empresa entregó 2021
Corporación Pagraf S.A.	N°00100001010000000629, FECHA 5 octubre 2020 N° 00100001010000000631, FECHA 05 octubre 2020,  <b>ACEPTACION DEL SERVICIO</b> 30 octubre 2020 (Mariela Bermúdez) Se brindó el 29 de octubre 2020.  <b>FACTURAS:</b> N°00100001010000000677 FECHA 4 de diciembre de 2020 N° 00100001010000000678 FECHA 4 de diciembre de 2020. Se recibieron marzo y septiembre 2020 <b>ACEPTACION DEL SERVICIO</b> <b>4 diciembre 2020</b> (Mariela Bermúdez)	¢531,100.00,  ¢913,040.00 (Total: ¢1.444.140,00)  ¢31.866.00 ¢58.613.00  Total : ¢90.479.00,	Los bienes o servicios los recibe el Departamento en Bellavista no ingresan por el Almacén de Bienes, el DPM envía la factura a la bodega por lo que en la Proveeduría no llega la factura y no le tramitan el pago. aunque el Almacén también es parte de la proveeduría Oficio PI-2021-O-018 del 22 de enero del 2021 y el Oficio PM-2021-O-010 del 22 de enero del 2021, Resolución DG-2021-R-020. pruebas aportadas por Adriana 1 a la 25 respuesta al auto de apertura)  Indica Adriana Quesada que "Sobre el trámite de dichas facturas, lo que puedo indicar en mi defensa es que el correo no lo ví, por eso ni siquiera di el recibido y lo pasé por alto, y por tanto no tramité la factura. Esto se debió a la gran cantidad de trabajo que estaba teniendo en esos días," página 57 y 58 de las conclusiones  Resolución DG-2021-R-019 y pruebas aportada por Adriana 1 a la 25 de la ampliación de pruebas)
GOZAKA S. A.	N° 00100001010000045097  FECHA 4 de enero 2021 <b>ACEPTACION DEL SERVICIO 10 de marzo 2021</b> <b>(Marvin Salas Hernández)</b>	¢432.609,20.	Entrega los bienes el 4 de enero 2021. No se rescindió el contrato seguía vigente por eso la empresa entregó 2021  Resolución DG-2021-R-018

## SEGUNDO: HECHOS NO PROBADOS

No se estiman hechos no probados para la resolución de este procedimiento administrativo

## TERCERO: FALTAS COMPROBADAS Y NORMATIVA INFRINGIDA

En virtud de la investigación realizada por el Órgano Director del Procedimiento, Exp. MNCR-OD-001-2021, que comprende un análisis exhaustivo de la prueba documental y testimonial recabada, así como las conclusiones y pruebas aportadas por la señora AQCH, y el señor MSH; y con base en los hechos probados antes señalados, el Órgano Decisor concluye que están suficientemente

acreditadas las siguientes faltas atribuidas a la Sra. AQCH, tal y como lo indica el informe del órgano director:

**RESPECTO A LA SEÑORA AQCH** (consta literalmente en los antecedentes 5 y 17 para efectos de hacer el análisis sobre el fondo)

**1.1** “Por supuestamente haber cometido errores graves en el proceso de pagos de facturas por compra de bienes y servicios, al haber dejado de aplicar o aplicar defectuosamente el proceso de recepción de bienes y servicios y no supervisar que los subalternos aplicaran dicho proceso correctamente previsto en la normativa que adelante se indicará relacionados con nueve facturas por la adquisición de bienes y servicios según se detalla en los oficios: Oficio DAF-2021-O-40 de fecha 22 de marzo 2021, suscrito por MS j DAF, documento denominado: Detalle de facturas pendientes según Oficio DAF-2021-O-40 y el Oficio PI-2021-O-030 de fecha 22 de febrero de 2021, suscrito por la señora AQ, j de la PI, “ (...)

El órgano director tuvo por demostrado que efectivamente se aplicó defectuosamente el proceso de recepción de bienes y servicios y el trámite de pago de facturas, que como consecuencia no se cancelaron un total de 13 facturas dentro de los plazos señalados por la normativa en el periodo 2020 y se tuvo que hacer los pagos mediante resoluciones del reclamo administrativo de los proveedores, para ser cancelados en el periodo 2021, tal como se evidenció con las siguientes empresas: Proveeduría Global Gaba, la certificación de presupuesto que se adjunta a la compra era insuficiente porque no se contempló el IVA, Universidad de Costa Rica, se le olvidó a la analista Karla Alvarado tramitar la factura quien renunció y laboró hasta el 14 de octubre del 2020, Almacén Mauro y Sondel S.A. las empresas entregaron hasta 2021 los bienes, no hubo seguimiento ni de Proveeduría ni de la unidad interesada Servicios Generales, al no rescindir el contrato sigue vigente y la empresa entregó los bienes en el periodo 2021. La empresa Fumigadora Control Técnico de Plagas S. A., olvidó enviar la factura a pesar de que la misma tiene fecha de 31 octubre 2020, Trajes Ejecutivos del Foro, S. A. el Departamento de Protección de Patrimonio Cultural (DPPC) no había entregado a la P la recepción del servicio de los bienes contratados en el año 2020; en el año 2021 decide arreglarlos por su cuenta y entrega la aceptación del servicio (Ver prueba CUADRO N° 1 Resumen de empresas que se les adeuda pago por compras periodo 2020 y motivo del atraso)

**1.2** Se le imputa” haber recibido factura dentro del período 2020 sin haber recibido los servicios, los cuales se recibieron en el período 2021. Como es el caso de la empresa Unidos Mayoreo: Facturas 216887, factura con fecha del 29 de diciembre 2020 por un monto ¢550705,50, pero entregado en el almacén el 05 de enero 2021”.

El órgano director tuvo por demostrado que la funcionaria AQ recibió la factura de la empresa Unidos Mayoreo en el correo factura digital@museocostarica.go.cr Factura N° 216887, el 29 de diciembre 2020, por un monto ¢550705,50, pero entregado los bienes en el almacén el 05 de enero 2021.

La funcionaria QCH, alegó en su defensa en las conclusiones página 5, que las facturas al ser digitales nadie las recibe físicamente, sino que llegan a un correo denominado facturadigital@museocostarica.go.cr el cual está disponible para tal fin, por eso no necesariamente la empresa envía la factura el día de la entrega sino que puede ser enviada antes por ellos, pero que además no la tramitó porque todos los funcionarios públicos nos encontrábamos de vacaciones colectivas, entrando a laborar el lunes 03 de enero del 2021 conforme a lo emitido por la Directriz No. 102-MIDEPLAN- MTSS, la cual fue publicada el miércoles 02 de diciembre del 2020.

Manifiesto en sus conclusiones página 5: “Además, es importante indicar que las facturas al ser digitales nadie las recibe físicamente, sino que llegan a un correo denominado facturadigital@museocostarica.go.cr el cual está disponible para tal fin, por eso no necesariamente la empresa envía la factura el día de la entrega, sino que puede ser enviada antes por ellos.

Con respecto al funcionamiento del correo que recibe facturas la señora Karol Sanabria, Proveedora Institucional, indicó que el proceso es que ahí se reciben las facturas y se remiten a los encargados

de fiscalizar el contrato para que pueda remitir posteriormente los documentos que se hayan solicitado en el contrato para hacer efectivo el pago tal como cito en lo que interesa:

“Este correo se reciben las facturas digitales y viene la factura en PDF y dos archivos adicionales. El proceso es que ahí se reciben las facturas y se remiten a los encargados de fiscalizar el contrato para que pueda remitir posteriormente los documentos que se hayan solicitado en el contrato para hacer efectivo el pago junto con el documento de aceptación del servicio o del bien. Es hasta ese momento que empiezan a contar los días que se tienen para procesar el pago. Desde los carteles se indica que en ese correo se recibe la factura digital pero que el recibido conforme es a partir de que el fiscalizador o encargado de contrato da el visto bueno.”

Por otra parte, el señor Pablo Soto Rodríguez, Coordinador del Área Financiera Contable, señaló en audiencia con respecto a la falta de pago de las facturas dentro del periodo 2020 que no se pagó porque no fue enviada para su pago o se guardaron los fondos para pagar el próximo año con presupuesto del 2021 y que el plazo para hacer los pagos para solicitar los fondos era hasta el 15 de diciembre 2020, tal como se indica:

“Si la factura no llegó la factura no se registró y hay que devolverle a Tesorería Nacional los dineros de facturas que no se registraron. Los únicos fondos que podemos guardar para el año siguiente y pagar las facturas que no se cancelaron el año anterior son de las únicas facturas que se hayan registrado en el sistema como corresponde.

El área financiera tenía tiempo hasta el 15 de diciembre de hacer los pagos para solicitar fondos y cancelar facturas. Si una factura no ha llegado y no está registrada en el sistema el Departamento o área en conjunto con la Proveeduría Institucional podrían solicitar los fondos al área financiera asumiendo que la factura se va a registrar antes del 31 de diciembre.

Se dan dos situaciones. Si la factura se registró y los fondos se reservaron se podría pagar en el mes de enero, pero si la factura no se registró en el sistema esos dineros se devuelven a Hacienda y allí es donde muere el presupuesto de ese año. Solo con facturas digital.”

Asimismo, es importante mencionar que, para tal fecha, es decir 29 de diciembre del 2021 todos los funcionarios públicos no encontrábamos de vacaciones colectivas, conforme a lo emitido por la Directriz No. 102-MIDEPLAN- MTSS, (...)”

Comparte este Órgano Decisor lo indicado por parte del Órgano Director, relativo a que la citada directriz no obliga a que todos los funcionarios se acojan a las vacaciones, en su artículo 5 señala claramente que se deben tomar las medidas correspondientes dependiendo de la naturaleza de sus funciones para mantener la continuidad de los servicios, por lo que no es una justificación válida alegar que estaba de vacaciones amparada a esa directriz y por eso no tramitó la factura, tal como se cita:

#### **Directriz No. 102-MIDEPLAN- MTSS**

**Artículo 5º.-** Se faculta al jerarca institucional para tomar las medidas correspondientes para garantizar la apertura de aquellas oficinas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran mantener la continuidad de sus servicios, e informar dichas medidas a los usuarios.

Dentro de estas medidas debe asegurarse la disponibilidad inmediata del personal necesario para la atención oportuna de cualquier otra situación de emergencia.

Al ver que había tal cantidad de facturas pendientes de tramitar pago y bienes sin recibir en el Almacén de bienes, estaba en la obligación de posponer sus vacaciones con el objetivo de cumplir con sus funciones para las que fue contratada y evitar o aminorar que se quedaran tantas facturas sin pagar, bienes sin recibir y no acogerse a las vacaciones colectivas tal como cito en lo conducente la citada directriz.

En cuanto a esta factura de la empresa Unidos Mayoreo, la señora QCH también indicó en su declaración que parte de los problemas con esta factura fue que no contaba con personal, que le faltaban un analista, bodeguero y encargado de bienes. “También es importante mencionar sobre este punto que la P no contaba con un bodeguero, según consta en el oficio PI-2020-O-515 del 27 de noviembre del 2020 documento denominado “Prueba 50. PI-2020-O-515 justificaciones para puestos vacantes Proveeduría Institucional analista, bodeguero y encargado de bienes.pdf” en el cual se dan las justificaciones del puesto. Por tanto, la Señorita Melanie Chacón Artavia, quién fue nombrada en el puesto de Encargado de la Bodega de Suministros de la Proveeduría Institucional inicio sus labores con la Proveeduría a partir del lunes 04 de enero del 2021, según consta en Prueba 51. Correo Re Nombramiento en Proveeduría Encargada de Bodega- entro 04 de enero 2021.txt.” El Órgano Decisor tiene por demostrado, por parte del Órgano Director, que el área de la Proveeduría gestionó el nombramiento de tres plazas como consta en los citados oficios, también se demostró que la señora AQ aceptó colaborar en recibir solicitudes de compras acercándose el cierre de año y sabiendo que no contaba con personal, a solicitud de su jefatura para aumentar la ejecución presupuestaria, tal como lo declaró la investigada y el señor Ronald Quesada y que se cita a continuación:

Declaración de AQ:

“23) ¿Por qué aceptó tantos trámites? Por colaboración a la administración. La jefatura me pidió que le ayudara con esos trámites. Lo intenté para que la ejecución presupuestaria saliera mejor. Todo me lo dijo verbalmente.”

“40) Contaba con planificación del trabajo calendarizado. Usted cumple esos cronogramas. Al principio de año se le pasa a los Departamentos la calendarización de fechas de contrataciones, por oficio, fechas de los pagos y también se les hace una circular de como tienen que remitir, los pasos en los puntos de contratación. Se trata de cumplir a cabalidad, pero la jefatura como tal me pidió que le ayudara. La jefatura me pidió colaborar con las órdenes de pedido para poder generar una mayor ejecución de presupuesto.”

Declaración de Ronald Quesada

“4. ¿Cuál fue el criterio técnico que se utilizó para tramitar las órdenes de pedido del departamento de Servicios Generales durante el cierre de año?”

(...) Cuando a mí me dicen que hay que comprar esos materiales ya estábamos cerca de cierre de año y entonces tuvimos una reunión M A y yo donde se les expuso que para poder hacer eso había que dar chance de solicitar y andar esas compras muy cerca del cierre del año, era la única manera. Estamos hablando de varios millones de colones que había que comprar. Entre los tres quedamos de acuerdo que podíamos a hacer el esfuerzo para sacar esa tarea. Creo que en porcentaje muy alto fue exitosa. No creo que haya minuta.

Es importante hacer ver que si la señora AQ se comprometió a “colaborar” para aumentar la ejecución presupuestaria a solicitud de su jefatura, como lo indicó en su declaración, sabiendo que no contaba con personal suficiente y estaban cerca del cierre, ello implicaba un mayor esfuerzo por su parte para cumplir con lo que se le requería, una mejor planificación y coordinación tanto con sus colaboradores como con su jefatura para que la apoyara con personal, ello por cuanto como indicó el señor Ronald Quesada la jefatura señor MS indicó en la reunión que “entre los tres iban a hacer un esfuerzo para sacar la tarea”

**1.3** Se le imputa “recibir bienes y servicios y facturas dentro del período 2020 pero que no fueron cancelados en dicho período y a la fecha no se han cancelado por no haber presupuesto y, por requerir un procedimiento que se llama “reclamo administrativo” para poder hacer el pago en el período 2021, perjudicando los objetivos y metas del 2021.”

El órgano director tuvo por demostrado que se recibieron en la proveeduría bienes, servicios y facturas dentro del período 2020 pero que no fueron cancelados en dicho período y a la fecha de la audiencia aún no se habían cancelado la totalidad de la facturas, por no haber presupuesto y tener

que realizar modificaciones presupuestarias con dicho fin, además de hacer los pagos mediante reclamo administrativo aprobado por la Junta Administrativa del Museo Nacional, para poder cancelar las facturas pendientes del período 2020 dentro del periodo 2021.

Alega la señora AQ: “En relación a estas facturas 629 y 631 de PAGRAF las facturas no fueron tramitadas para pago en el año 2020 debido a que el Departamento de Proyección Museológica no remitió al correo aquesadac@museocostarica.go.cr como correspondía para proceder con el pago a la empresa, ya que yo era la responsable de pasar a algún compañero analista para el trámite de pago, ya que al ser bienes o servicios que los recibe propiamente el Departamento la manera de pasar el pago era directamente conmigo sin que mediara participación de la bodega.”

Quedó demostrado con las facturas 629 y 631 de la empresa PAGRAF S. A. no fueron canceladas porque a pesar que el DPM las tramitó a tiempo, entregaron las facturas al Almacén de bienes que es parte de la Proveeduría, dicho Almacén, debió reenviar la facturas a la Proveeduría o advertir al DPM para que la reenviara donde corresponde como parte de la coordinación que debe haber entre las diferentes áreas y departamentos con la Proveeduría, al ver que se tramitó de una forma errada, o al correo correspondiente para su respectivo trámite de pago. Con lo anterior se demuestra un desconocimiento del trámite por parte de las áreas y falta de control y coordinación por parte de la Proveeduría, si bien se puede alegar que las fallas se deben a la falta de personal, al mal manejo de compras masivas a fin de año, que se produjo al aceptar solicitudes de compras cerca al cierre de fin de año, no debió aceptar recibir nuevas compas en esas condiciones sobre todo estando consiente de que no tenía el personal necesario, sin un plan de contingencia, como lo exige la Ley General de Control interno Artículo 12. A) y b), Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Artículo 10, 17, j) entre otras que adelante se analizará.

El Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 12, inciso a y c, es claro en indicar que debe coordinar y controlar las diferentes acciones y unidades administrativas de la Proveeduría, asignar y supervisar el trabajo del personal, por lo que si la factura fue enviada erróneamente al Almacén de bienes, por del Departamento solicitante, siendo el almacén una dependencia de la P, la P debió reenviarse por parte del Almacén al correo correspondiente en caso de que se enviara la factura donde no corresponde.

El Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales señala:

“Artículo 12. —Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.

c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.

Con respecto a las facturas 677 y 678 por un monto de Total: ₡90.479.00, también de corporación PAGRAF, indica la señora AQ que por el volumen de trabajo no las vio, además la falta de personal, según se evidencia en las conclusiones página 57 y 58. El Órgano Director hace la misma observación que en la factura anterior, cuando se le hace ver que si no tenía capacidad para tramitar dichas facturas, por falta de personal no debió comprometerse a recibir más trámites, el cual se evidenció desde el mes de junio 2020, cuando la señora Q comenzó a solicitar la reposición de dichas plazas mediante los oficios PI-2019-0-304 del 29 de julio de 2020, PI-2020-O-402 del 21 de setiembre del 2020, PI-2020-O-394 del 10 de setiembre del 2020 y el oficio PI-2020-O-515 del 27 de noviembre de 2020, todos dirigidos a la Oficina de Humanos del Museo Nacional, con copia a su jefatura MSH, por lo que el Órgano Decisor reitera lo indicado por el Órgano Director, que no debió comprometerse a realizar más labores si no contaba con la capacidad de tramitarlas por falta de personal o solicitar a su jefatura un plan de acción para poder cumplir con los compromisos. Ver pruebas aportada por A 1 a la 25 con respecto a las facturas de PAGRAF S.A.

Indica AQ en sus conclusiones página 57 y 58, que las facturas 677 y 678 nos la vio por exceso de trabajo y falta de personal.

“En relación a estas facturas de la empresa CORPORACIÓN PAGRAF S.A., esas fueron enviadas por el Departamento de Proyección Museológica el día 04 de diciembre del 2020 a mi correo para que procediera con el trámite de pago, tal y como se puede apreciar a continuación, y se puede corroborar en el documento denominado “Prueba 20. Ampliación TRÁMITE PAGO FACTURAS # 677 y # 678.txt”.

Sobre el trámite de dichas facturas, lo que puedo indicar en mi defensa es que el correo no lo vi, por eso ni siquiera di el recibido y lo pasé por alto, y por tanto no trámite la factura. Esto se debió a la gran cantidad de trabajo que estaba teniendo en esos días, aunado a que no contaba con el apoyo de varios funcionarios de la Proveeduría Institucional como eran las plazas del Encargado de Bienes, el Bodeguero, un analista institucional, además de un nombramiento en sustitución de un analista institucional” (...)

En el caso de la Universidad de Costa Rica a pesar de que el DPM tramitó la solicitud de pago el día 09 de octubre del 2020, la señora QCH aduce que la compañera Karla Alvarado encargada de realizar los trámites de pago no los realizó. Ver pruebas aportada por A 12 y 14 de la factura de la UCR, conclusiones aportadas por AQ página 7 y 8).

Este Órgano Decisor reitera la misma observación que la factura anterior, aunado a la falta de control y seguimiento para saber cuáles facturas habían ingresado, realizado el trámite para pago, si había ingresado o no mercadería entre otras labores de la Proveeduría Institucional.

La factura N° 5094, empresa Trajes Ejecutivos El Foro S.A, indica AQ, que no tenía recibido conforme del departamento, por eso no fue pagada, tal como cito a continuación: “no se recibió el recibido conforme por parte del DPPC por los uniformes de la funcionaria María Parra dicha factura no fue pagada en el año 2020 ver documento de “Prueba 4. de Ampliación Re Factura pendiente de pago año 2020 Trajes ejecutivos del Foro Uniformes María Parra” , yo le había indicado a María Parra que tenía que indicarle al proveedor que esa factura debía anularla porque en el año 2021 no iba a haber presupuesto para ese pago y fue hasta el 25 de enero del 2021 que la funcionaria María Parra comunicó a la empresa anulara la factura 5094 debido a que no sería pagada por que no se recibieron los uniformes de dicha funcionaria a conformidad en el año 2020 y que para el año 2021 no iba a haber presupuesto para esa factura, según “Prueba 3. de Ampliación Devolución de uniformes por no pago de factura.txt”. Por tanto, con base en los hechos informados anteriormente, esa factura no se pagó, ni estaría pendiente de pago porque el DPPC no había recibido a conformidad en el año 2020 los uniformes adquiridos para la funcionaria María de los Ángeles Parra.”

La señora Marlin Calvo jefe del DPPC, indica que se recibieron en el 2021 porque no le habían quedado a la funcionaria y decidió recibirlos y arreglarlos por su cuenta, como cito en lo conducente:

“Trajes Ejecutivos. Lo que pasó fue que entregaron lo que correspondía a María que es la secretaria y había que hacer unos arreglos a la ropa que se les contrató y eso se tramitaba a través de la Proveeduría que fue un pedido grande que se hizo. No recuerdo en qué momento se tramitó esa última adquisición del vestuario. Las prendas se entregaron en el 2020, fue una de las compras que entraron casi al filo del cierre de año sin los arreglos. No se le aceptó por eso se atrasó la factura, la empresa no arregló los trajes y María pagó por su cuenta los arreglos.”

En este caso de la factura de la empresa Trajes Ejecutivos El Foro S.A, se evidencia un desconocimiento del procedimiento por parte del DPPC en cuanto a la ejecución del contrato, trámite que se le debió dar a esta factura y falta de coordinación de la señora Q con el departamento, posiblemente atribuible a lo que se ha venido indicando, falta personal, mala coordinación con los departamentos, falta de un plan de contingencia, haber recibido más solicitudes de compra de los que podía manejar, porque además de las declaraciones antes citadas, según se evidencia en la resolución de reclamo administrativo DG-2021-R-016, página 13, consta una requisición y una aceptación de servicio de fecha del 17 de diciembre 2020, firmadas el 18 de diciembre 2020, la factura fue enviada al Museo con fecha 14 de diciembre del 2020, se contaba con la documentación dentro de los plazos



 <b>COMPROBANTE DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS</b> Sección Proveeduría		<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MESES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>17</td> <td>12</td> <td>2020</td> </tr> </table>			DÍA	MESES	AÑO	17	12	2020
DÍA	MESES	AÑO								
17	12	2020								
Departamento que recibió el servicio: Dpto Protección del Patrimonio										
Área:		Proyecto:		Cód. Proyecto:						
Empresa que brinda el servicio:		Trajes Ejecutivos del Foro S.A								
Número de factura:	5084	Monta:	€37.956,70							
Fecha en que se brindó el servicio:	18/12/2020									
Tipo de servicio:										
Observaciones:										
<b>MARLIN MARIA CALVO MORA (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por MARLIN MARIA CALVO MORA (FIRMA) Fecha: 2020.12.18 13:06:28 -06'00'		Firma autorizada								

Con respecto a la factura de la empresa Systems Enterprise CR, S, A, tampoco se canceló en el periodo 2020. (Prueba portada por A con ampliación de cargos 3 y 4 (Resolución DG-2021-R-016). En este caso indica AQ, que, aunque el servicio fue recibido por la Unidad de TI en noviembre 2020, este no se pagó en el año 2020 debido a que la empresa no envió la factura en ese año.

Manifiesta la señora AQ en sus conclusiones página 56:

“Sobre la factura 5321 de la empresa Systems Enterprise CR, S.A. esta fue enviada al correo facturadigital@museocostarica.go.cr por la empresa hasta el día 09 de febrero del 2021, la cual tiene fecha del 09 de febrero del 2021, como se puede corroborar en el documento “Prueba 5. Ampliación. Fwd Factura electrónica 00100001010000005321(Copia de Envío).txt”, y la “Prueba 6. Ampliación Factura\_PDF\_3101452245\_001000001010000005321.pdf”; por tanto, aunque el servicio fue recibido por la Unidad de TI en noviembre 2020, este no se pagó en el año 2020 debido a que la empresa no envió la factura en ese año.”

Como lo indica el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, a la Proveeduría le corresponde entre otras funciones, coordinar las funciones con las demás dependencias, también le corresponde recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecidos y cumplan las condiciones de cantidad, calidad y demás especificaciones, por lo que no es cierto lo que indica la señora Q que es responsabilidad solamente de la unidad solicitante o a la empresa contratante, las labores realizadas en la P es un trabajo en coordinación entre los 3, aunado a lo anterior la P debe programar y planear sus funciones para un buen desempeño y para saber si una factura ya fue entregada, porque dichas facturas ingresan al correo que es de uso exclusivo de la P y ella es quien envía la lista de facturas al área Financiero Contable solicitando los fondos para su respectivo pago, si se cuenta con la aceptación de servicios, requisición y si los bienes fueron entregados o no por lo que la señora Q no puede eximirse de la responsabilidad que le asiste como j de la PI, según se cita a continuación:

### **Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno**

Artículo 10. —**Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales.** Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:

(...)

c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 17. —**Contrataciones. Funciones específicas.** A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:

(...)

j) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.

Artículo 19. —**Almacenamiento y distribución.** Funciones específicas Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.

## **Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos**

### **Artículo 18. - Responsabilidades de control**

El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

El control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.

### **Artículo 8.- Disponibilidad presupuestaria.**

(..)

En las contrataciones cuyo desarrollo se prolongue por más de un período presupuestario, deberán adoptarse las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

**1.4** Se tuvo por demostrado que la funcionaria AQ recibió órdenes de compra por parte de la Proveeduría con presupuesto insuficiente para realizar el pago, como el caso de la empresa Proveeduría Global Gaba S.A.; y no se ha podido pagar por falta de presupuesto en este 2021.

Si bien es cierto, la responsabilidad de certificar fondos es del área de presupuesto, y el control del presupuesto de los bienes a adquirir así como los precios de dicho bienes es competencia del área que solicita el servicio, en este caso el j de Servicios Generales MSH como recargo, lo cierto es que la P debió realizar el análisis de la compras previo a adjudicar los bienes y si no había presupuesto suficiente según la certificación aportada rechazar la compra hasta que se aportara el monto suficiente.

En el caso de la empresa Proveeduría Global Gaba S.A. no se pudo cancelar la factura, por no haberse incluido en la certificación de presupuesto el monto correspondiente al IVA, responsabilidad tanto del área de Servicios Generales como unidad solicitante que debió incluir lo correspondiente a los impuestos como de la P por adjudicar los bienes sin que estuviera el

monto total del valor de los bienes que se iban a adquirir. **Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, 10,17 y 19**

Lo anterior se aclara y demuestra con lo indicado por AQ en el primer escrito de defensa número de prueba 16, 17 y según su testimonio el 9 de agosto del presente que indica lo que se cita en lo conducente:

“La contratación se hizo y se recibió en el 2020. Lo que pasó fue que nosotros generamos la solicitud de la orden de pedido de Servicios Generales, pero en este caso Donald Castro le devolvió a Zenaida porque venían varias solicitudes, que no traían los impuestos. Ya ellos nos habían dado unas certificaciones (prueba 2 y 3) y se les devolvió para emitir. Ellos lo vuelven a emitir firmado, volvemos a hacer la orden de pedido con las certificaciones y cuando vamos a hacerlo en el BOS, le dice el compañero a Zenaida que no nos alcanza el presupuesto. Le pedimos a Zenaida que de donde sacábamos el presupuesto y ella nos indica que lo saquemos de las varias certificaciones que ella tenía (prueba 8) y que las saquemos de ahí. Pero cuando igual hicimos la orden de pedido no tenían presupuesto.”

**1.5** Se le imputa “sustituir facturas del período presupuestario 2020 en el período 2021 en contra de lo normado Empresa Global Gaba S.A. Facturas 216887: Factura con fecha 21 de enero 2021 por el monto de ¢855071,00 Motivo: Esta factura sustituye la factura 954 con fecha mes 30 de noviembre de 2020”

Se tuvo por demostrado que la funcionaria AQ sustituyó facturas o solicitó a las empresas sustituir las facturas del período presupuestario 2020 en el período 2021 en contra de lo normado como el caso de la Empresa Global Gaba S.A. Facturas 216887:

Factura con fecha 21 de enero 2021 por el monto de ¢855071,00. Esta factura sustituye la factura 954 con fecha mes 30 de noviembre de 2020.

Tal como lo indica la funcionaria Q, acepta que solicitó la sustitución de facturas, así mismo indica que el motivo de tal solicitud de sustitución fue con el fin de que la factura no generara muchos intereses para la Administración por el descontrol en el presupuesto que llevaba el área de Servicios Generales y varias facturas no se habían cancelado y la empresa estuvo de acuerdo en realizar el cambio de la factura, aunque no indica si la empresa conocía por qué le solicitaba la señora Q que sustituyeran dichas facturas, ver conclusiones de A página 10, prueba 1,5,6, 8 y 9, correos enviado entre AQ, Zenaida Ferrer (asistente de SG y Donald García (analista Proveeduría) con copia a MS como j de SG.

**Conclusiones la señora AQ:**

En la página 10 indica con respecto a la solicitud a varias empresas de sustituir facturas: “Debido a que el pago no se pudo hacer el diciembre del 2020, por lo mencionado en los puntos anteriores, en el que la Unidad de Servicios Generales no tenía un buen control presupuestario, por lo que hubo un descontrol y no se tramitó el pago de la factura. Debido a esto yo procedí a comunicarme con la empresa para solicitarle que, si era posible que la factura emitida en el año 2020 fuera cambiada por una del año 2021 con el fin de que la factura no generara muchos intereses para la Administración y la empresa estuvo de acuerdo en realizar el cambio de la factura y como se puede apreciar en el documento denominado “Prueba 15. Correo de Museo Nacional de Costa Rica- Sobre factura 954 Museo Nacional de Costa”

La conducta de la señora QCH en este caso es sumamente gravoso para un funcionario público, su actuar e interpretación de la norma de mala fe y contrario a lo que indica el artículo 34 del Reglamento la Ley de Contratación Administrativo y el artículo 3 de la donde se regula que una vez transcurrido ese plazo para que la Administración cancele las facturas, se constituirá en mora automática y el interesado podrá reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado en colones, el hecho de que se sustituya la factura no exime a la administración de pagar los intereses

que corresponden al contratista en caso de que los solicite, porque se le debe pagar al contratista intereses si los cobra, desde que envió la primera factura para cobro y no desde que fue sustituida.

Así mismo su conducta queda tipificada en el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en cuanto a la violación del deber de probidad al indicar que la conducta de los funcionarios públicos debe orientarse a la buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

#### Artículo 34. - **Forma de pago y reconocimiento de intereses.**

(...)

El plazo indicado en el párrafo anterior correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato. Una vez transcurrido ese plazo, la Administración, se constituirá en mora automática y el interesado podrá reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado en colones, los cuales serán cancelados aplicando el interés según la tasa básica pasiva del Banco Central a seis meses plazo.

El reconocimiento de intereses se hará, previo reclamo del interesado, mediante resolución administrativa, que será emitida dentro de un plazo de dos meses posteriores a la solicitud. En las contrataciones de obra pública, en que se efectúen pagos por avance de obra, podrá hacerse reconocimientos de intereses por los atrasos en el pago durante el transcurso de la ejecución. Posteriormente, si se estableciera que el retardo es imputable a algún funcionario, la Administración deberá iniciar las gestiones cobratorias respectivas, con respeto del debido proceso.

(...)

#### **Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública**

Artículo 3º-**Deber de probidad.** El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

**1.6** Se le imputa “no tramitar el pago de facturas por fondos insuficientes dentro del período 2020, a pesar de que contaba con certificación presupuestaria y que los bienes o servicios y la factura fueron recibidos por la P desde el 30 de noviembre 2020. Empresa Global Gaba S.A. Facturas 216887: Factura con fecha del 21 de enero 2021 por el monto de ¢855071,00 Motivo: Esta factura sustituye la factura 954 con fecha mes de 30 de noviembre de 2020. Se demostró que la señora Q, no tramitó el pago de facturas por fondos insuficientes dentro del período 2020, a pesar de que contaba con certificación presupuestaria y que los bienes o servicios y la factura fueron recibidos por la P desde el 30 de noviembre 2020. Empresa Global Gaba S.A. Facturas 216887: Factura con fecha del 21 de enero 2021 por el monto de ¢855071,00, factura sustituida por la factura 954 con fecha mes de 30 de noviembre de 2020.

Según se evidencia de la prueba 1 a la 8 aportada por AQ, este hecho también se demostró, este caso es de la factura indicada en el punto 5, que no se pagó porque no se incluyó el monto correspondiente al IVA, no obstante, en el proceso de compra la P no debió adjudicar la compra

si no contaba con monto completo del bien y los bienes y la factura fueron entregados el 30 de noviembre del 2020, pero por no contar con presupuesto completo desde un inicio no se canceló. No obstante, por más justificación que brinde, la P debió verificar que estuviera completo el contenido presupuestario antes de adjudicar el bien.

**Manifestación de AQ en página 11 de documento de defensa:**

“Ante la información enviada por Zenaida que si había presupuesto y después de que las reservas indicadas por Zenaida en el correo anterior no contaban con el presupuesto para hacer frente a la erogación se volvió a insistir por parte de esta servidora mediante correo el día 24 de diciembre del 2020 (en el cual se le puso copia a la Jefatura, el Señor MS y al analista Donald Castro), este correo está incluido en la documentación “Prueba 9. Falta fondos para generar una orden para el pago de Proveeduría Global GABA” en la página 1 y siguientes del documento se puede apreciar que la Proveeduría le dio un gran seguimiento para conseguir los fondos, que se buscó ayuda de presupuesto, pero al final, la Señora Zenaida Ferrer por parte de Servicios Generales responde en la página 1 y 2 del documento “En SG no hay más dinero” y debido a la respuesta y a que no se pudo conseguir más presupuesto de otros departamentos entonces yo indiqué que la factura no se podía pagar por la falta de presupuesto “No, en este caso no se puede. Ese pago para el otro año””

**1.7** Se le imputa: “Recibir bienes en febrero del 2021 y emitir la factura en febrero 2021, cuando el proceso de compras se realizó en el período 2020 con presupuesto era del 2020, como fue el caso de Almacén Mauro, lo que provocó que a la fecha no se han podido pagar las facturas recibidas en el año 2021 por falta de presupuesto.”

Se demostró que AQ, recibió por medio del Almacén de bienes, Servicios y bienes en febrero del 2021 y las facturas también fueron entregadas en el 2021, cuando el proceso de compras se realizó en el período 2020 con presupuesto era del 2020, como fue el caso de Almacén Mauro S.A lo que provocó que a la fecha no se han podido pagar las facturas recibidas en el año 2021 por falta de presupuesto, en este caso se encuentran además de la factura de Almacén Mauro S.A, Gozaka S.A, Unidos Mayoreos S.A, Sondel S.A, todas compras del área de Servicios Generales (prueba aportada por A con el auto de apertura 26, 27, 42 a la 48).

A pesar de que la señora Q en sus conclusiones indica que la responsabilidad de la ejecución es de los departamentos conforme a lo que establece el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y que el responsable en este caso es el Área de Servicios Generales, quienes no informaron en ningún momento que la empresa no había entregado los bienes en el año 2020.

Este Órgano Decisor coincide con la posición del Órgano Director quien no comparte del todo lo que indica, ya que el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 19 inciso a) es claro en indicar que le corresponde al Almacén de bienes (unidad que pertenece a la proveeduría) recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los **bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido.**

Lo cierto del caso es que la P no se puede desligar del control, seguimiento de las compras y la coordinación con los departamentos y la señora Q como j de la P en el periodo 2020 y parte del 2021, debía de tener los controles necesarios para saber cuáles bienes y facturas no se habían entregado e instar a las áreas para que gestionaran las entregas respectivas hasta concluir con la ejecución contractual, como se evidencia de los artículo 10, inciso c, g, j, artículo 12 a, c, ñ, artículo 17 , j, artículo 19 a.

Si bien es cierto las áreas y Departamentos deben coordinar y estar atentas a las compras que realizan la principal obligada en el proceso de compras es la PI.

**Declaración de AQ donde indica que no es función de la proveeduría recibir bienes.**

“Además según lo establecido en los artículos 227 y 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículos que son parte del Capítulo XV Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales del Sector Público, no es una función de la Proveeduría Institucional recibir bienes, este recibo debe ser dado por la Unidad Solicitante, quién es la que al final requiere de los bienes o suministros contratados mediante los procesos de Contratación Administrativa. Ahora bien, con base en lo anterior las facturas de los bienes que ingresaron en el año 2021, y que tenían contrato en el año 2020 fueron las siguientes:

Factura	Proveedor	Partida	Descripción	Fecha factura	Monto	Número de contratación	Departamento o unidad	Funcionario Competente indicado en la contratación
45097	Gozaka	1.03.01	Información	4/1/2021	₡432 609,20	2020CD-000073-0009500001	Administración	Marvin Salas Hernández
1687 y 226020	Unidos Mayoreo S.A.	2.04.01	Herramientas e instrumentos	5/01/2021 y 29/01/2021	₡777 835,50	2019CD-000111-0009500001	Servicios Generales	Marvin Salas Hernández
52065	Sondel S.A.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	6/1/2021	₡84 750,00	2019CD-000057-0009500001	Servicios Generales	Marvin Salas Hernández
216687	Almacén Mauro S.A.	2.03.06	Materiales y productos de plástico	1/2/2021	₡1 553 114,94	2020CD-000053-0009500001	Servicios Generales	Marvin Salas Hernández

No obstante, lo indicado por la señora QCH, no hizo una adecuada interpretación de la norma, porque claramente los artículos 227 y 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, donde es claro en indicar que a las Proveedurías Institucionales les corresponde el trámite de procedimiento de contratación, proceso de almacenamiento y distribución de bienes. No es responsabilidad de los departamentos recibir los bienes de los contratistas, como es de su conocimiento una vez recibidos en la proveeduría la misma avisa que se encuentran dichos bienes y los departamentos hacen la aceptación de los servicios y la requisición para retirarlo.

### Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Artículo 227.-Definición funcional de Proveeduría Institucional. Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda. (Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 219 al 227)

Artículo 230.-Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de **almacenamiento y distribución de bienes** y de **levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes**, cuando corresponda, para ello cada institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.

En ese mismo sentido el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 10, g, 12 Ñ) 19 a).

j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas (\*), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

(...) Artículo 12. —Jefatura. El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:  
(...)

ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc. (...)

Artículo 19. —Almacenamiento y distribución. Funciones específicas. Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas.

1.8 Se le imputa a la señora AQ: “No hacer los procedimientos correspondientes que prevé el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa artículos 47 y 48 por el cobro de multas por la entrega tardía de los bienes o servicios entregados”.

Se demostró que en la P no se hicieron los procedimientos correspondientes que prevé el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa artículos 47 y 48 por el cobro de multas por la entrega tardía de los bienes o servicios entregados, ello como consta en las resoluciones de pago de factura por reclamo administrativo, de las empresas que se les adeuda Almacén Mauro S.A, Gozaka S.A, Unidos Mayoreos S.A, Sondel S.A.

La señora QCH indica en sus conclusiones que no contaban con aceptación de servicio provisional o definitivo por parte de las unidades solicitantes, con respecto a las empresas supra citadas, no obstante, no demostró la señora Q que las hubiera solicitado para realizar dicho trámite, porque como se indicó en el punto anterior, artículo 19 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 19 inicio a) indica que le corresponde al Almacén de bienes que es parte de la proveeduría recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes **adjudicados dentro del plazo contractual establecido**, y al evidenciar que no se han entregado dentro del plazo, corresponde gestionar la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas junto con la P. Aquí quedó evidenciado el desconocimiento de la P de las responsabilidades y obligaciones de su puesto, así como de los subalternos y unidades a su cargo de acuerdo con la normativa que le rige.

#### **Manifestación de AQ en sus conclusiones, página 17**

“(…) no se me puede imputar responsabilidad por la no hacer los procedimientos correspondientes que prevé el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa artículos 47 y 47 por el cobro de multas por la entrega tardía de los bienes o servicios entregados, debido a que no contaba con la Recepción Provisional y/o Definitiva por parte de la Unidad Solicitante, para poder comenzar con el procedimiento sumario como correspondiere.”

“Artículo 19. —Almacenamiento y distribución. Funciones específicas Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad

de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.”

**1.9** Se le imputa. “No enviar la información al área Financiero- Contable del Museo Nacional de Costa Rica de los proveedores y/o facturas a cancelar en el mes de diciembre 2020 dentro de los plazos establecidos (3 primeros días hábiles de cada mes). Envío de la información de las facturas con errores tales como: duplicadas en el mismo listado, ya canceladas, consideradas en el listado que ya estaban incluidas para pagar en el sistema BOS, número de facturas incorrectas, información de pagos sin factura, únicamente con datos de órdenes de compra, facturas con datos diferentes entre un cuadro de Excel y otro, sin ninguna referencia oficial, números de factura en blanco, sin ningún tipo de documento o numeración oficial. No se brindaron las fechas de aceptación ni de emisión de factura, información obligatoria solicitada por el MCJ en el formulario que se debe enviar, facturas enviadas sin aceptación del servicio, la información fue enviada sin formato definido, desordenada.”

Se tuvo por demostrado que la investigada AQ no envió la información al área Financiero-Contable del Museo Nacional de Costa Rica, de los proveedores y/o facturas a cancelar en el mes de diciembre 2020 dentro de los plazos establecidos (3 primeros días hábiles de cada mes). Sino que envió la información de las facturas días después de las fechas programadas por el Área Financiero – Contable y con errores tales como: duplicadas en el mismo listado, ya canceladas, consideradas en el listado que ya estaban incluidas para pagar en el sistema BOS, número de facturas incorrectas, información de pagos sin factura, únicamente con datos de órdenes de compra, facturas con datos diferentes entre un cuadro de Excel y otro, sin ninguna referencia oficial, números de factura en blanco, sin ningún tipo de documento o numeración oficial. No se brindaron las fechas de aceptación ni de emisión de factura, información obligatoria solicitada por el MCJ en el formulario que se debe enviarla información fue enviada sin formato definido, desordenada. (Prueba aportada por AQ en defensa del Auto de Apertura 18,26 y 2755, 56,57, Oficio DAF-AFC-2021-0-010, de fecha 22 de febrero del 2021, suscrito por Pablo Soto Rodríguez, Coordinador del Área Financiera Contable.

Con respecto a este punto el señor Pablo Soto en su declaración reafirmó lo indicado en el citado oficio y las gestiones que tuvo que realizar para cumplir con los pagos de facturas por compras públicas, en diciembre 2020 y como la P le envió la información incorrecta lo indujo a error y él le solicitó más recursos o fondos de los aprobados al Museo Nacional, al MCJ, por lo que el Ministerio no aprobó los fondos y los devolvió, para corregirlo, lo que le trajo inconvenientes con el ministerio tal como cito en lo conducente:

**Declaración de Pablo Soto:**

“Para nosotros solicitar recursos dependemos de la información que nos brinda la PI y esta depende los Departamentos que pasen sus facturas a tiempo y en los plazos ya establecidos. No es el primer año que nos ha pasado, no se cumplen esas fechas, y si se extiende ese plazo entonces los demás procesos en cascada se van a atrasar. Un caso muy común es que los Departamentos dejan las compras para final de año, entonces se obliga a la P a tramitar esos pagos. Por ende, el área financiero contable también se atrasa. El año pasado, siendo claro en lo que sucedió en el 2020, la P no proporcionaba a área financiero contable la información de pagos exacta y completa que se requería. La P me indicó en varias ocasiones que había varias facturas que no se habían pasado y que se estaban haciendo varios trámites de compras.

El área financiera contable depende de las fechas del MCJ para solicitar fondos para esos pagos, la primera fecha era el 5 de diciembre y la segunda el 15 de diciembre. Al no recibir la información a tiempo pierde el área financiera la oportunidad de pedir los fondos la primera fecha, al ser las compras del mes de diciembre las últimas y las más importantes del año el área financiera está presionada en tener la información de pagos antes del 15 de diciembre. La P proporcionó un

reporte que según recuerdo fue elaborado por la bodega y contenía muchos errores. Ellos indicaron que no tenían certeza de las facturas que faltaban. El área financiera revisa el reporte y encuentra una serie de anomalías por lo que solicita una reunión de urgencia con la P y la J del DAF (DMS). El área financiera revisó el reporte recibido y le indicó a la P y a la J del DAF que no podía hacer la solicitud de pagos porque dicho reporte estaba malo y que el área financiera no lo iba a procesar sino venía firmado por alguien como responsable. El reporte además no coincidía con el reporte con el establecido por el MCJ. Doy un ejemplo, en el listado recibido vienen nueve facturas de TRAJES EJECUTIVOS cuando lo correcto es que solo se pagó una factura en el mes de diciembre para ese proveedor.

El J del DAF me indica que ese reporte se debe procesar como está y él me reenvía el correo de la PI con el listado firmado por su persona de manera digital por lo que el área financiera procede y solicita los fondos al MCJ.

Como la información es incorrecta tanto el área financiera contable como la Dirección General incurrimos en error al solicitar los fondos al MCJ y solicitamos más recursos de los que se requerían generando algunas situaciones difíciles posteriores con el Departamento Financiero del MCJ.

Después de este proceso nosotros continuamos pagando las facturas conforme nos iban llegando. Se cree que fue una cantidad bastante alta de facturas en comparación con otros períodos, pero la bodega seguía con dudas y la P con respecto a algunos pagos que aún estaban por llegar”.

La señora AQ indicó en la página 21 de sus conclusiones, que, si es cierto que envió la solicitud al área Financiera con errores de manera tardía, pero que, si no se hubiera enviado de dicha manera, muchos pagos de gran relevancia en el presupuesto no se hubieran podido pagar en el periodo 2020 y que gran parte de debió a que los departamentos no coordinaron las entregas con los proveedores.

Se reitera lo que se ha venido indicando, que, si bien es cierto, los departamentos tienen responsabilidad de colaborar con el trámite de las compras, la principal obligada es la Proveeduría Institucional. Como se supra indicó la señora Q recibió trámites cerca al cierre de año, sin personal suficiente y sabiendo que no tenía capacidad para realizar dichas compras por no contar con los recursos humanos con el fin de “colaborar “con su jefatura para aumentar la ejecución presupuestaria y la obligación de Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su P, artículo 12, inciso a), del Reglamento para el Funcionamiento de las PI de los Ministerios del Gobierno.

**Declaración de AQ pagina 21:**

“Por las razones expuestas en el desarrollo de este cargo que se me imputa, es que no soy Responsable del envío de la información tardía e incompleta para trámite de pago a Financiero Contable, debido a que aunque en mi calidad de PI realice las gestiones que estaban a mi alcance para que los trámites se dieran en el tiempo debido los Departamentos u unidades solicitantes no coordinaron debidamente las entregas con los proveedores comerciales, atrasando el trámite de recepción de bienes y trámite de requisición de pago de las facturas. Asimismo, muchas empresas emitieron facturas proformas con números diferentes al de la factura debido a que no habían realizado el servicio o entregado el bien contratado. Si dicho informe que se mandó a la Unidad Financiero Contable no se hubiera enviado de dicha manera, muchos pagos de gran relevancia en el presupuesto no se hubieran podido pagar en el año 2020 y eso si hubiera causado un gran perjuicio económico en el presupuesto del año 2021, como por ejemplo la factura emitidas por Mudanzas Mundiales por los montos de \$16930,00 y \$22465,00, la factura emitida por la empresa Rodríguez Constructores Asociados S.A. por el monto de ¢25.897.870,49, la factura emitida por

Cargas Especiales Mincho por ¢15.820.000,00, entre otras de menos valor, pero que no dejaban de ser montos importantes.”

**1.10** Se le imputa a la señora QCH: “Tramitar el pago de facturas hasta el último día disponible por la Tesorería Nacional para diciembre 2020, sea el 29 de diciembre 2020, corriendo el riesgo de que se queden facturas sin pagar con el presupuesto anual 2020 haciéndolo la última fecha disponible por la Tesorería Nacional para el año 2020. Lo anterior de conformidad con lo indicado en el Oficio DAF-AFC-2021-O-010, de fecha 22 de febrero del 2021, visible a los folios del 18 al 20 del expediente administrativo)”

Se tiene por demostrado que se tramitaron pagos de facturas hasta el último día disponible por la Tesorería Nacional para diciembre 2020, sea el 29 de diciembre 2020, lo anterior de conformidad con lo indicado en el Oficio DAF-AFC-2021-O-010, de fecha 22 de febrero del 2021, visible a los folios del 18 al 20 del expediente administrativo) suscrito por Pablo Soto Rodríguez, Coordinador del Área Financiera Contable y el OFICIO N° PI-2020-O-515 del 12 de noviembre 2020, (visible al folio 52 del expediente administrativo) donde se calendarizaron las fechas límites para recepción de facturas y trámites de pago, servicios y fecha límite para la recepción de mercancías en la Bodega en Pavas, año 2020, así mismo quedó demostrado que se quedaron facturas sin pagar con el presupuesto anual 2020 como se demostró con Resoluciones para pago por reclamo administrativo de la DG-2021-R-010 a la Resolución DG-2021-R-023 por orden consecutivo.

El señor Pablo Soto Rodríguez, Coordinador del Área Financiera Contable, declaró en la audiencia, que la primera fecha era 5 diciembre y segunda 15 diciembre, que la Proveeduría proporcionó un reporte que según recuerda fue elaborado por la bodega y contenía muchos errores, que no podía hacer la solicitud de pagos porque dicho reporte estaba malo, tal como se indicó en el punto anterior.

El señor Carlos Díaz, analista y quien tiene desde el 2006 de laborar en la Proveeduría Institucional según lo indicó en su declaración, manifestó también que es una práctica que los últimos meses se realizan más trámites tal como a continuación se cita:

“15. ¿Cómo estuvieron los trámites de finales de 2020 con respecto a otros años anteriores? En realidad, era una práctica que los últimos meses se tramitaban más trámites desde doña Grace y A. Se caracteriza por una mayor cantidad de trámites.

En mi caso, para efectos de contrataciones 2019 y 2020 no lo veo como una excepción.”

Por su parte la señora AQ en sus conclusiones, visible en las páginas 22 y 23 alega, como lo ha venido haciendo que la responsabilidad en el atraso del trámite de facturas debe ser imputable a los Jefes y/o encargados de Departamentos y Áreas solicitantes, quienes no se comunicaron debidamente con el contratista para que entregara antes del 30 de noviembre del 2020.

“(…) En este punto que se imputa la responsabilidad, primeramente, queda demostrado primeramente toda la evidencia presentada para el punto 9) que se me imputo el cual correspondía a no enviar la información al Área Financiero, desarrollado en las páginas 17 a la 21 de este documento, que el atraso en el trámite de facturas, la responsabilidad no es imputable a mi persona, en mi calidad de PI de MNCR en el tiempo que se dieron los hechos (año 2020) , sino que el atraso del trámite de facturas debe ser imputable a los Jefes y/o encargados de Departamentos u Áreas solicitantes, quienes no se comunicaron debidamente con el contratista para que entregara antes del 30 de noviembre del 2020, de manera que se atrasaron el paso de facturas para trámite a la PI, debido a que no se pasaron de manera expedita los documentos de Recepción de Bienes y Servicios ; y el trámite de requisición de trámite de facturas, tal y como se muestra en la evidencia siguiente, ya indicada en el punto 9) (…)

Sobre este hecho imputado nuevamente la investigada AQ, le traslada la responsabilidad a los departamentos por no coordinar con el contratista la entrega antes del 30 de noviembre 2020.

Avala este Órgano Decisor las observaciones indicadas por el Órgano Director, en cuanto a normativa y alegatos que ha venido indicando. Que el trámite en general de compras es de la Proveduría, que la coordinación con los departamentos le corresponde a la Proveduría, sin que se le esté excluyendo de responsabilidad a los departamentos de la responsabilidad que les compete inclusive de la responsabilidad que le asiste a los contratistas de presentar las facturas, de conformidad con lo que dispone el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículos 227 y 230 y el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 10, a), 12 ñ) y 19 inciso a) y los contrastas no podían entregar los bienes y facturas antes al 30 de noviembre 2020 si aún se estaban recibiendo solicitudes de compras. Todo lo anterior ya indicado y demostrado reiteradamente, con fundamento en normativa y prueba documental y testimonial.

En este punto imputado a la investigada, se le recuerda a la señora AQ la obligación del Almacén de bienes que es parte de la Proveduría de recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, ello de conformidad con el artículo 19 inciso a)

Conclusiones manifestadas por la señora AQ página 29 en lo que interesa:

“Ahora bien, si esas facturas que se tramitaron “tarde” por la PI no se hubieran tramitado, así si hubiera generado una gran afectación en el presupuesto del 2021, ya que se pagaron facturas de grandes montos como fue la factura #19181 por el monto de \$22.465,00 de Mudanzas Mundiales, la factura correspondiente a la Licitación Pública 2020LN-000001- 0009500001 de la empresa Rodríguez y Constructores por el monto de ¢25.897.870,49, la factura de LEST DENTAL S.A. por un monto de ¢3.140.988,00, la factura de CARGAS ESPECIALES MINCHO SOCIEDAD ANÓNIMA por el monto de ¢15.820.000,00, entre muchas otras que se pasaron y fueron pagadas con presupuesto 2020, sin que generara una afectación en el año 2021.”

Este Órgano Decisor considera que no cabe duda que hubo agentes externos como falta de personal y falta colaboración de las áreas. No obstante, quedó demostrado que la señora Q, aceptó más trámites de los que podía realizar bajo las citadas condiciones que ella ya conocía; y no se evidenció un plan de acción o contingencia para hacerle frente a la gran cantidad de trámites que se realizaron, tampoco se evidenció alguna solicitud expresa y por escrito a sus superiores solicitando colaboración y habiendo bienes sin ingresar, facturas sin tramitar y sin pagar, se acogió a las vacaciones colectivas, las cuales no son obligatorias, la Directriz No. 102-MIDEPLAN- MTSS, indica en su artículo 5, que se deben tomar las medidas correspondientes dependiendo de la naturaleza de sus funciones para mantener la continuidad de los servicios, además de contar con personal para el caso de emergencias.

**1.11** Parte de los errores que se le imputan a la investigada QCH, es el caso de la factura la empresa Aserradero Brenes por un monto de ¢33.900.00.

Quedó comprobado que la factura si se canceló, el 20 de noviembre de 2020, pero por un error o falta de control en la P, se trasladó a Junta Administrativa para que acordara el nuevamente el pago pago por reclamo administrativo debido a que se digitó en el BOS el monto de la factura por ¢98.875,20 siendo lo correcto de ¢33.900.00, la que generó Resolución por reclamo administrativo aclarándose que había sido cancelada en el periodo 2021 (ver Resolución DG-2021-R-022 de reclamo administrativo y prueba 111 y 112 aportada por A en el primer escrito de defensa), en esta factura se pudo haber dado un doble pago, en perjuicio de la institución, lo que demuestra la falta de controles.

La señora Karol Sanabria Rosales, PI, detalló en audiencia, que el expediente de la empresa Aserradero Brenes estaba en la Asesoría jurídica para hacer el pago mediante resolución por reclamo Administrativo como se cita en lo que interesa:

“Dentro de los primeros expedientes, donde estaban las facturas sin procesar había una de este aserradero. Revise todo el expediente, posteriormente para hacer el expediente administrativo para las resoluciones uno de los requisitos era contar con la certificación de fondos. Procedí a hacer consulta al Departamento Financiero Contable del Museo, específicamente a Sr. Pablo Soto y Dayana Delgado, ellos a su vez de indicarme si existía contenido presupuestario también les pedí corroborar si efectivamente existía algún pago de estas facturas que hasta ese momento eran 10 empresas. Todos fueron corroborados por ellos sin embargo posteriormente y ya en el proceso de que conocía más el BOS se fue indagando en ese caso en particular con el estado de cuenta que maneja el BOS de cada uno de los proveedores comerciales y se corroboró que ya se habían cancelado. En ese incluso ya estaba el expediente en la asesoría jurídica y se corroboró también con la empresa junto con el estado de cuenta, se comprobó que ya estaba pago. Por lo tanto, la resolución se hizo por la formalidad que ya tenía abierto el expediente.”

En general se ha logrado demostrar en este hecho imputado que no se respetaron las fechas o cronogramas planificados por la Proveeduría por parte de la señora AQ en calidad de j, ni hubo coordinación con los departamentos, ni colaboración de estos para el trámite de pago de las facturas en el mes de diciembre 2020, lo que provocó que en el mes de diciembre se acumularan las entregas de bienes y servicios, trámite de pagos de facturas, que no se llevara control de los bienes y servicios que ingresaban o faltaban por ingresar, control de las facturas que faltaban por ingresar, por pagar, incluso se ingresó información errónea en el BOS como el caso de Aserraderos Brenes hasta el punto que la factura ya estaba pagada y fue enviada a Junta Administrativa para que se hiciera el pago nuevamente.

No se tuvo el cuidado debido en los procedimientos de compra como el caso de Proveeduría Global Gaba, que si bien quedó demostrado que el área de Servicios Generales con MS como Jefatura, no contempló en la certificación de presupuesto lo correspondiente al IVA, a la hora de adjudicar la P se debía de percatar que el presupuesto no era suficiente y prevenir al departamento que buscara los fondos requeridos o no aprobar la compra, si bien es cierto se evidenciaron correos con dicho fin al final se aprobó la compra sin los recursos económicos suficientes.

También se llegó a la conclusión que las jefaturas de los departamentos son responsables junto con la P, de las compras en sus respectivas áreas o departamentos pero desconocen los procedimientos de compras en general, no llevan el control de las compras, no le dan seguimiento a las compras, no tienen claro que en caso de entrega de servicios o bienes de uso urgente o bienes delicados y se entrega fuera del Almacén de bienes, las facturas, aceptación de servicios siempre se debe seguir el trámite normal para su debido pago y que es parte de la colaboración que debe tener con la P para la conclusión adecuada del trámite, como sucedió con el caso de la Facturas de PAGRAF del Departamento de Proyección Museológica, cuyo jefe es Mariela Bermúdez.

Los departamentos, no le dan seguimiento a las compras en la fase de ejecución del contrato como el caso de Servicios Generales, cuyo jefe era MS que permitió que las empresas GOZAKA (compra del DAF), Almacén Mauro S.A., Unidos Mayoreo S.A y Sondel S.A., entregaran en el 2021, sin avisar a la Proveeduría, que no habían entregado en el 2020 y que era lo que procedía.

A pesar de que la principal responsabilidad la tiene la P según lo supra indicado, a su vez la Proveeduría al no llevar el control y seguimiento que le compete según las normas antes citadas, pero no se enteró de que había bienes que no habían sido entregados en 2020, no realizó el “arrastre de la factura” para el periodo 2021 o aviso al Área Financiero Contable para que reservara los fondos para hacer el pago en 2021 tal como lo indica el artículo 8 de la Ley de Contratación administrativa y tampoco aplicó los procedimientos de rescisión de contrato por incumplimientos, sanciones por entregar moroso, entre otros:

## **Ley de Contratación Administrativa**

Artículo 8.-Disponibilidad presupuestaria.

(..)

En las contrataciones cuyo desarrollo se prolongue por más de un período presupuestario, deberán adoptarse las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

De acuerdo con el Manual de clases anchas, la señora QCH, como j I de la PI es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.

**2.1** Se le imputa “Por supuestamente no haber ejecutado el sistema de control interno señalado por la normativa aplicable relativo al proceso de pago de facturas por la compra de bienes y servicios tramitados en la PI mediante SICOP en tiempo y forma. No contar con cronograma, planificación, seguimiento y cumplimiento de las fechas de recepción de pedido, de aceptación de servicio y el pago de las facturas, así como las verificaciones administrativas financieras de la manera correcta, o no respetar dichos cronogramas o planificación en caso de que las hubiera, violentando el control interno e incumplimiento con las obligaciones para las que fue contratada, como j 1 de servicio civil”

Se tuvo por demostrado, según lo hace ver el órgano director en su informe, que la señora AQ no ejecutó el sistema de control interno señalados por la normativa aplicable relativos al proceso de pago de facturas por compra de bienes y servicios tramitados en la Proveeduría Institucional mediante el SICOP en tiempo y forma. Si bien es cierto como ella lo indica contaba con un cronograma de fechas de entrega de bienes y servicios, facturas y trámites de pagos de oficio No. PI-2020-O-515 del 12 de noviembre del 2020 denominado “Fechas límites para recepción de facturas y trámites de pago Servicios, y fecha límite para recepción de mercancías en la Bodega en Pavas, año 2020”, el cual se encuentra en el expediente denominado como Prueba 15 y documento 55 aportados por la señora AQ, el mismo no fue cumplido ni por las áreas o departamento respectivas ni por ella misma, porque de ser así no se le hubiera acumulado las entregas de bienes y servicios, no hubiera habido falta de control de ingreso de facturas, trámites de factura para pago, falta de control de bienes que ingresan a la bodega de la Proveeduría.

Se inserta en lo que interesa el Oficio PI-2020-O-515 de fecha 12 de noviembre 2020, donde señala las fechas límite para entrega de bienes y servicios, se indica que las facturas y trámites de pago se deben tramitar hasta el 7 de diciembre 2020 y los bienes y servicios se deben entregar hasta el 30 de noviembre 2020.

ASUNTO: Fechas límites para recepción de facturas y trámites de pago Servicios, y fecha límite para recepción De mercancías en la Bodega en Pavas, año 2020

FECHA: 12 de noviembre de 2020

---

Reciban un cordial saludo. La presente es para indicarles las fechas límites para la recepción de facturas y trámites de pago de servicios y además la fecha límite para recepción de mercancías en la Bodega en Pavas. Esto por cuanto requerimos la información a la fecha para que la Unidad Financiero Contable solicite los fondos necesarios para hacer el pago correspondiente a los proveedores.

1) Recepción de facturas y trámites de pago de Servicios:

La fecha límite para recepción de facturas y trámites de pago de servicios ante la Proveduría Institucional será el lunes 07 de diciembre del 2020.

De manera que es necesario que coordinen con sus proveedores para que envíen las facturas antes de la fecha y su departamento u área solicite el trámite de pago correspondiente.

2) Recepción de mercancías en la Bodega Pavas:

La fecha límite para la recepción de mercancías en la Bodega en Pavas será el día lunes 30 de noviembre de 2020, ya que después de esa fecha se debe realizar las entregas de aceptaciones y requisiciones con el fin de tramitar los pagos antes del 07 de diciembre del 2020.

Se le reprocha a la señora Q, que a pesar de contar con dicho cronograma de fechas fue enviado hasta el 12 de noviembre 2020 permitió compras cerca del cierre de periodo 2020, fuera de los plazos por ella programados, casi concluyendo el año 2020, tal como la señora Q lo aceptó con el ánimo de “colaborar” y ejecutar el presupuesto, a pesar de no contar con la mitad de su personal por falta de nombramiento, en esas condiciones recibió más trámites de los que podía llevar a buen fin, provocando que quedaran facturas y bienes sin recibir en el periodo 2020 y facturas sin cancelar dentro del periodo 2020, entrega de informes para solicitar fondos incompletos, duplicados, con errores.

No obstante lo anterior, no aportó prueba de descargo donde constara que contaba con la planificación de fechas límite para recibir compras, aunque indicó la señora Q en su declaración que ella envió un oficio de dichas fechas a principio de año tal como cito en lo conducente:

Declaración de AQ, donde indica que por colaborar no cumplió con su cronograma de trabajo.

“40) Contaba con planificación del trabajo calendarizado. ¿Usted cumple esos cronogramas?”

Al principio de año se le pasa a los Departamentos la calendarización de fechas de contrataciones, por oficio, fechas de los pagos y también se les hace una circular de como tienen que remitir, los pasos en los puntos de contratación. Se trata de cumplir a cabalidad, pero la jefatura como tal me pidió que le ayudara. La jefatura me pidió colaborar con las órdenes de pedido para poder generar una mayor ejecución de presupuesto.”

La señora Q en su declaración indicó que la solicitud de colaborar con la administración fue verbal.

23) ¿Por qué aceptó tantos trámites?

Por colaboración a la administración. La jefatura me pidió que le ayudara con esos trámites. Lo intenté para que la ejecución presupuestaria saliera mejor. Todo me lo dijo verbalmente.

En la declaración de Karol Sanabria, indica que, como Proveedora Institucional, una de las fallas que pudo haber por la falta de pago de facturas en periodo 2020, se pudo deber a generar contratación muy cerca del proceso de cierre.

27. Que fallas pudo haber tenido este proceso.

Fallas el generar contrataciones muy cerca del proceso de cierre. El plan que tiene cada institución debe valorar los tiempos de contratación, creo yo que en algún momento debió hacerse alguna circular (desconozco si la hubo). Desconozco si hubo alguna indicación a la Proveduría sobre los tiempos tan ajustados para tramitar contrataciones y posterior proceso de pago de facturas. En

el proceso final siempre hay un trabajo en equipo de Departamento Financiero, así como Proveeduría, y en este caso particular y que la Proveeduría también participa de la parte inicial del pago. Desconozco si hubo algún tipo de control adicional para que no pudieran procesar en su momento.

En lo que respecta a este punto, si las solicitudes de compras estaban fuera del plazo para recibir las no debió recibir las y más aún si no contaba con personal para asumir lo solicitado por su jefatura, y si su interés era colaborar con la Administración sabiendo que el tiempo era ajustado debió solicitar colaboración de sus superiores por la falta de capacidad para cumplir adecuadamente, para que su jefatura inmediata le prestara personal profesional para llevar a cabo las compras o un plan de cómo se iba a trabajar bajo esas circunstancias y aplicar la figura jurídica “deber de obediencia” por escrito enviando las objeciones al jerarca, previsto en el artículo 9 de la Ley General de la Administración Pública

Artículo 109.-

1. Cuando no se presente ninguna de las circunstancias enumeradas en los dos artículos anteriores el servidor deberá obedecer, aunque el acto del superior sea contrario al ordenamiento por cualquier otro concepto, pero en este último caso deberá consignar y enviar por escrito sus objeciones al jerarca, quien tendrá la obligación de acusar recibo.

Pero de las pruebas aportadas no se evidencia que la señora AQ, lo antes indicado o que devolviera solicitudes de compras fuera de los plazos por ella programados, tampoco aportó prueba de descargo, solamente las fechas límites de facturas, evidenciando que no se ajustó a su propio cronograma de compras incumpliendo con las Normas de control interno para el Sector Público punto 1.5 , 4.2.f, 6.3.1 y 6.4 al no contar con acciones pertinentes para la operación, seguimiento y toma de medidas pertinentes a tiempo del sistema de control interno de acuerdo a su puesto de trabajo como j de la PI.

Normas de control interno para el Sector Público

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI de conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

4.2 Requisitos de las actividades de control Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.

Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

6.3.1 Seguimiento continuo del SCI Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.

6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

2.2 Otro punto que demuestra la falta de control interno por parte de la señora QCH, lo es con respecto al Sistema BOS , con la declaración del señor Carlos Díaz, fue claro en indicar que el

BOS es un sistema para el control y procesamiento de elaborar órdenes de compra y posterior pago, y permite ligar la orden de compra con la certificación de presupuesto, si no hay presupuesto no permite hacer la orden de compra, no obstante lo anterior la señora Karol Sanabria indicó que cuando estaba buscando información y documentos para conformar el expediente para la resolución de pago por reclamo administrativo la información estaba incompleta tanto en el SICOP como en el BOS, incumpliendo la señora Q con el control interno implementado por el Museo Nacional como es el BOS, así como con el SICOP y la normativa que le aplica, si la información no estaba completa en ambos sistemas es más factible que se produzcan errores como el caso de Aserradero Brenes, que, según lo supra indicado, fue aprobado para el pago por reclamo administrativo y ya se había pagado dicha factura.

Declaración de Carlos Días donde indica cómo funciona el BOS y la importancia en lo que interesa:

11. ¿El sistema BOS como para qué sirve?

En lo que me compete a mi lo que me permite es elaborar las órdenes de compra que previo ya fueron elaboradas en el SICOP. La orden de compra que se hace en el BOS, como sistema que utiliza el Museo para el control y procesamiento de elaborar la orden de compra y posteriormente realizar los pagos.

12. ¿Puede verificar en el sistema BOS, ¿qué puede verificar?

Para lo que yo utilicé el BOS es que tiene una ventaja, yo hago la orden de compra siempre y cuando hay un presupuesto para esa orden. Si no logro ligar con una certificación de presupuesto el sistema no me permite hacer la orden de compra. Eso me garantiza que la orden tiene presupuesto para poder continuar

Declaración Karol Sanabria, donde hace constar que tanto el SICOP como el BOS, no tenían la información completa para el pago de facturas como falta de orden de pedido en algunos contratos, en los citados sistemas, cuando es parte del control interno que lleva la institución para el pago de facturas en el caso de BOS y tener el expediente digital de compras públicas completo en el caso del SICOP, tal como se cita en lo que interesa:

Declaración Karol Sanabria:

“(…) Conforme fui revisando encontré los contratos, los pedidos y las solicitudes. En algunos casos había pedido de compra en SICOP y en otros no. Igualmente pasaba en el caso del BOS, en algunos estaba creado y en otros no”.

Declaración de Pablo Soto sobre funcionamiento del BOS, el control de pago de facturas y la importancia del sistema.

“4. ¿Es posible que haya un doble pago de facturas?

No. Se supone que tenemos controles que no nos permiten un doble pago de factura. Pero este año 2021 se dieron dos situaciones especiales, nos pasaron por ejemplo un expediente dos veces, pero cuando yo lo reviso tengo el pago listo y preparado para desembolsarse. Si me pasan dos pagos iguales yo puedo verlos reflejados en la misma fecha, ese es un control manual porque tenemos que hacer una proyección financiera semana a semana.

Ahí se detecta. El otro control es el del sistema. El sistema BOS no permite repetir un número de factura con el mismo proveedor, pero si el analista de la Proveeduría incluye la factura y piensa que la factura tiene un error la podría incluir con un cero adelante o un espacio en blanco o con un dígito posterior al número de la factura y engañar al sistema lo cual generaría una duplicidad a nivel de sistema.

Se han dado casos con funcionarios nuevos, pero esto no se paga porque se detecta a nivel de sistema. Pero hubo un caso que lo registraron mal a nivel de sistema, pero esto se corrige porque se detecta igualmente mediante el control financiero semanal.”

**2.3** Otro aspecto a considerar es que la señora AQ indica en sus conclusiones que no contaba con personal y por eso era muy difícil tratar de mantener todo en completo orden, ya que en ese momento había mucho trabajo, y que ella asumía todos los procesos, no obstante como se indicó anteriormente no aportó prueba de descargo que haya solicitado a sus superiores personal de apoyo, que le colaboraran con instar a las áreas y departamentos a cumplir en tiempo o por su parte dejar de recibir solicitudes de compras que no iba a poder cumplir bajo esas circunstancias así como diseñar un plan de acción para cumplir con los nuevos objetivos a los que se había comprometido. Solamente contamos con 3 oficios dirigidos a Recursos Humanos solicitando el nombramiento de plazas y justificando la urgencia de las mismas, en el cual era copiado el señor MS en calidad de J inmediato, pero no consta que haya advertido que se podían generar errores humanos por la falta de personal en la Unidad, no aportó prueba de descargo solamente su dicho.

**Manifestación de la señora QCH conclusiones página 59.**

La PI no contaba con todo el personal requerido, de los 6 puestos que tiene asignados la P solo 3 estaban trabajando, y yo en mi calidad de PI estaba con el recargo de los otros 3 puestos más (1 analista institucional, 1 bodeguero y 1 secretaria) por tanto era muy difícil tratar de mantener todo en completo orden, ya que en ese momento había mucha cantidad de trabajo, y yo estaba manteniendo en lo que fuera posible todo los procesos de la PI ante la falta de personal ya fuera en puestos vacantes o incapacitado; pero se sabía de antemano y se había advertido por esta servidora que se podían generar errores humanos por la falta de personal en la Unidad.”

Con la declaración del señor Carlos Días, también quedó demostrado que no se realizaban reuniones de seguimiento solo de manera ocasional para asignar nuevos trámites, lo que significa que no había un control y seguimiento de los procesos que se llevaban a cabo.

“13. Tenían reuniones de seguimiento del Departamento No eran reuniones sistemáticas sino para signarnos nuevas solicitudes, a veces se hicieron virtuales y anteriormente antes de SICOP con alguna frecuencia presencial. A veces era con todos los integrantes dependiendo de la situación eran reuniones solamente con los analistas o todo el departamento.

Se insertan en lo que interesa los 3 oficios dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos solicitando nombramiento de personal para sustituir las vacantes en la Proveduría, de los meses julio, setiembre y noviembre 2020.

- a) “Prueba 21. PI-2020-O-304 Justificación vacante puesto Encargado de Bienes y Encargado Bodega Proveduría Institucional (1).pdf

29 de julio de 2020

**PI-2019-O-304**

Señor  
Víctor Julio Murillo Quirós  
Jefe Departamento de Recursos Humanos  
San José

Asunto: Sobre importancia de plazas vacantes Profesional del Servicio Civil 1- B (Analista de Proveduría y Oficinista 2 (Encargado de Bodega) ubicado en la Proveduría Institucional sobre lo indicado en Oficio DM-0898-2020 del 20 de julio del 2020.

- b) Prueba 22 Ampliación PI-2020-O-402. Consulta sobre situación próximo nombramiento Karla Alvarado.pdf;

21 de setiembre del 2020

**PI-2020-O-402**

Señor  
Victor Julio Murillo Quirós  
Jefe Departamento de Recursos Humanos  
San José

Asunto: Sobre situación próximo nombramiento Karla Alvarado conforme a Decreto Legislativo No. 9879 del 29 de julio del 2020 y Circular DG-CIR-019-2020

- c) Prueba 23. Ampliación PI-2020-O-394 oficio Proveeduría Institucional sobre vacantes.pdf” y 59

10 de setiembre del 2020

**PI-2020-O-394**

Señor  
Victor Julio Murillo Quirós  
Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar  
San José

Asunto: Respuesta a oficio GIRHA-2020-O-327 sobre plazas vacantes para el año 2021

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. En respuesta al oficio GIRHA-2020-O-327 en relación a las plazas vacantes con que cuenta la Proveeduría Institucional agradezco hacer los nombramientos por medio de **Carrera Administrativa**.

- d) “Prueba 24. PI-2020-O-515 justificaciones puestos vacantes Proveeduría Institucional analista, bodeguero y encargado de bienes.pdf”.

27 de noviembre de 2020  
PI-2020-O-515

Señor  
Marvin Salas Hernández  
Jefe Departamento Administrativo Financiero  
Museo Nacional de Costa Rica

Victor Murillo Quirós  
Coordinar  
Oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos  
Museo Nacional de Costa Rica

Asunto: Justificaciones de cubrir las plazas vacantes de la Unidad de la Proveeduría Institucional: analista de proveeduría, encargado de bienes, bodeguero

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. La Proveeduría Institucional se ha visto seriamente afectada con la aplicación de la Directriz 46-H y otras directrices que han sido aplicadas durante el año 2019 y el año 2020, es por esta razón que actualmente la proveeduría cuenta con tres plazas vacantes que son de gran importancia para poder realizar las funciones que les son encomendadas mediante el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto No. 30640-H.

**2.4** No cabe duda que con sus acciones como aceptar verbalmente colaborar cerca de cierre de fin de año sin contar con parte de su personal y con sus omisiones, como solicitar colaboración a su jefatura, aplicar el deber de obediencia, tener actualizado y al día el BOS y el SICOP, violentó el sistema de control interno, el deber de probidad e incumplió con las obligaciones para las que fue

contratada, como j 1 de servicio civil, provocando que se debilitara el control interno, las normas de control interno para el sector público, la Ley General de Control Interno artículo 7 y 12, lo que permitió que se produjeran una serie de errores tal como se señaló en el cargo anterior, a la hora del pago de las facturas en el mes de diciembre 2020, afectando el presupuesto tanto el 2020 como el 2021, impidiendo que se cumplan la totalidad de las metas y objetivos presupuestados para el 2021 como se demostró con las declaraciones del señor Pablo Soto jefe del DAF y Julián Córdoba jefe del área de Informática, ( que se van a indicar en el punto 2.5 a continuación), al tener que pagar con presupuesto 2021, compras hechas en el 2020, por no tomar medidas correctivas de inmediato ante la evidencia de irregularidades, como lo indica el artículo 7 y no respetar los controles internos con que cuenta la Institución como el sistema BOS, según lo indicado en el artículo 12 inciso a y b. de la Ley General de Control interno

### **Ley General de Control interno**

“Artículo 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.”

“Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.  
b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

(...)

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

(...)

**2.5 Declaración de Pablo Soto Rodríguez jefe del AFC y Julián Córdoba Sanabria jefe de la Unidad de Informática, que se perjudicaron metas y objetivos.**

En su declaración Pablo Soto Rodríguez, Coordinador del Área Financiera Contable, indicó que el presupuesto 2021 ya está aprobado, y que esas facturas no son parte de ese presupuesto por lo que entonces se va a requerir buscar partidas con las que se pueda hacer el pago de esas obligaciones y si no alcanza, hacer modificaciones presupuestarias, buscar a que partidas se les va a rebajar fondos, que ello implica tiempo, tal como se cita en lo conducente:

“Los presupuestos están hechos para cancelar los compromisos del año que corresponde y para ello se realiza todo un anteproyecto en donde se aprueban los pagos que se van a realizar. Cuando una factura no se paga en el período que corresponde ella va a afectar un presupuesto para el cual ella no había sido programada y hay dos casos que pueden darse, en el caso del presupuesto 2021 todavía no se había aprobado cuando ya había algunas facturas que iban a afectarlo. Es como decir ya hay deudas que pagar, pero no había plata aprobada. El otro caso es que el presupuesto está aprobado, lógicamente esas facturas no son parte de ese presupuesto por lo que entonces se va a requerir buscar partidas con las que se pueda hacer el pago de esas obligaciones, en algunos casos hay partidas a las que les alcanza en otros casos no alcanzan o puede darse el caso de una partida que no tenga contenido presupuestario por lo que se requiere hacer modificaciones al presupuesto nuevo, buscar a que partidas se les va a rebajar los fondos y poder cargar las partidas que si van a cancelarse. Este proceso de modificación al presupuesto requiere tiempo y que todas las facturas están aprobadas mediante resolución.”

Así mismo con la declaración del señor Julián Córdoba Sanabria, Jefe de la Unidad Informática, reiteró el hecho de que se perjudicaron metas y objetivos del departamento y el presupuesto del área de Informática del periodo 2021, al indicar que tuvo que dejar de comprar licencias de otras aplicaciones porque definitivamente no había presupuesto, tuvo que solicitar una modificación para mantenimiento de monitoreo, la licencia que sostenía el File Maker Web, se dejó de comprar, es un servicio que se tenía para que usuarios interno y externos pudieran acceder desde afuera especialmente sobre todo ahora que el Museo labora la mayoría del tiempo en teletrabajo, se les quitó el acceso a los usuarios externos y los internos tienen que ir al Museo para tener el acceso, como cito en lo que interesa:

“En ambos casos sí, porque los proyectos para cumplimiento de metas este año no estaban contemplados. En el caso del sitio principal del Museo, una factura de diez millones se pagó con una partida de intangibles entonces incluso tuve que dejar de comprar licencias de otras aplicaciones porque definitivamente no había presupuesto. En el caso de la Central Telefónica que estaba destinado para el mantenimiento tuve que asumir los costos de los dos meses del año pasado. Son dos meses adicionales, más de 200 mil colones. Lo que está en esa partida de mantenimiento es para todo lo que tiene que ver con sistemas de información: sistema BOS, monitoreo, control de acceso y todo lo que tenga que ver con biblioteca, de confluencias y la misma central telefónica, entonces de hecho había solicitado una modificación me hacía falta plata para mantenimiento de monitoreo. Cuatro cámaras las tenemos cotizadas en 250 mil colones. Eso sí dije definitivamente no vamos a poder cubrir. Lo tuvimos que quitar el acceso a través de la web. Las personas tienen que hacer registro a mano, hacerlo en el museo y hacer la gestión en el File Maker Local. Solo dos personas tienen acceso.”

En el tema de las licencias había una que se dejó de comprar que sostenía el File Maker Web que es un servicio que se tenía se pudiera acceder desde afuera especialmente ahora que la gente está en teletrabajo, es para usuarios internos y externos, especialmente los que usan el sistema Specify. Lo tuvimos que quitar el acceso a través de la web. Las personas tienen que hacer registro a mano, hacerlo en el museo y hacer la gestión en el File Maker Local. Solo dos personas tienen acceso.”

**2.6** Se evidencia la falta de programación adecuada del proceso de compras cuando la señora QCH, en su oficio PI-2021-O-30, indica que al final de año del 2020 hubo solicitudes masivas de pedidos tanto entrega según demanda, como prórrogas, contratación directa por cantidad definida etc., por lo que no daba abasto con para atender lo solicitado, Con lo indicado se evidencia la falta de planificación, programación de las solicitudes de pedido.

Todo lo anterior evidencia una falta de control interno, seguimiento, de toma de medidas correctivas, de cumplimiento con la normativa que rige la materia, de conformidad con la normativa que se ha venido indicando en cada caso, y en específico al artículo 7 y 12 de la Ley General de Control interno, Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.5, 4.2. f, 6.3.1 y 6.4, artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como lo ordenado en los artículos 9.d, 10.c, 12 a, b, c, d, f, g, ñ, n, siguientes y concordantes del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

A raíz de los errores cometidos en el proceso de pago de facturas, quedaron varias facturas sin cancelar, según se ha venido indicando a la largo de este proceso, las cuales la administración debe hacerle frente en el año 2021 incumpliendo lo que regula la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos artículo 5, en el sentido de que el presupuesto rige durante cada ejercicio económico de enero a diciembre de cada año, así mismo incumplió con lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica y la normativa supra indicada tal como a continuación se cita:

**Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos**  
**ARTÍCULO 5.- Principios presupuestarios**

Para los efectos del artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios:  
(...)

d) Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1° de enero al 31 de diciembre.

### **Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica**

Artículo 119.-Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley de la Contratación Administrativa, el Código de Trabajo, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable, son obligaciones de los funcionarios del Museo:

(...)

2) Ejecutar sus labores de estricta conformidad con las instrucciones que le indique su jefe inmediato, las directrices internas y el ordenamiento jurídico en general. En caso de que exista alguna objeción a las instrucciones giradas por su superior o las directrices internas, el servidor deberá proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública.

(...)

5) Reportar al jefe inmediato los daños que él u otros compañeros causaren en perjuicio del Museo y sus bienes.

(...)

11) Ejecutar las labores con óptima técnica, dedicación, diligencia y eficiencia aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones.

(...)

16) Mantener al día las labores que están bajo su responsabilidad.

(...)

Artículo 120.- Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 119 y en otros artículos del presente Reglamento, el Director General, Auditor Interno, Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que tengan responsabilidad de supervisión sobre personal, tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

10) Cumplir diligentemente con todas las obligaciones propias de su cargo según el ordenamiento interno, el Artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y el ordenamiento jurídico en general.

11) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en las actividades de su dependencia.

12) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

(...)

### **En el traslado de cargos se indicaba que:**

“De encontrarse responsable por dolo o culpa grave del atraso en el pago de las facturas dentro de los plazos establecidos en cada contrato y que el Museo Nacional deba pagar intereses por la mora en el pago según los plazos establecidos en cada uno de los contratos indicados, con fundamento en los artículos 190, 149, 1, inciso a), 200.2, 203.1, 204.1, 205.2 y 210 y 308.1, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública la funcionaria QCH de forma individual o junto con el señor SH en caso de que se encuentre también responsable de los hechos que se le

imputan deberán reintegrar dichos montos al Museo Nacional de Costa Rica, así como daños y perjuicios en caso de que procedan de conformidad con el 203.2 Ley General de la Administración Pública, artículo 212 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el 11 siguientes y concordantes de la Ley de Contratación administrativa, Las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.2, a).b), c), y d) F.-Ley Orgánica del de la Contraloría General de la República artículos, 8, 9, 10, 11, 71, y 75.”

Para este Órgano Decisor, con fundamento en las pruebas testimoniales, documentales y la normativa aplicable según se ha venido indicando, quedó demostrado que la señora AQ, es responsable de faltar al deber de probidad, así como al cumplimiento de las normas de control interno tales como, supervisión y seguimiento, incumplió con las funciones para las cuales fue contratada en su calidad de j inmediato de la Proveeduría Institucional en el periodo 2020 y hasta finales del mes de abril 2021 cuando se trasladó a laborar a otra institución, lo que provocó errores en el proceso de pagos de facturas por compra de bienes y servicios, al aplicar defectuosamente el proceso de recepción de bienes y servicios lo que constituye culpa grave, y que provocó el atraso en el pago de las facturas dentro de los plazos establecidos en cada contrato, y hace deudor al Museo Nacional del pago de intereses y daños y perjuicios según la normativa que se cita a continuación.

### **SOBRE LAS CONDUCTAS DEL SEÑOR MSH, J del DAF (DAF) y que tiene a cargo la PI (consta literalmente en los antecedentes 5 y 17 para efectos de hacer el análisis sobre el fondo)**

**1.** Por supuestamente no ejercer el control, fiscalización, supervisión y seguimiento como j inmediato de la funcionaria AQ quien supuestamente dejó de aplicar o aplicó defectuosamente el proceso de recepción de servicios relacionados con nueve facturas por la adquisición de bienes y servicios en el periodo 2020, lo que provocó que la funcionaria AQ supuestamente cometiera errores graves en el proceso de pagos de 9 facturas por compra de bienes y servicios, al haber dejado de aplicar o aplicar defectuosamente el proceso de recepción de bienes y servicios y no supervisar que los subalternos aplicaran dicho proceso correctamente previsto en la normativa que adelante se indicará relacionados con nueve facturas por la adquisición de bienes y servicios y que fueron ampliadas a 4 facturas a saber, la factura N° 5094, empresa Trajes Ejecutivos, la factura N° 5321 empresa Systems Enterprise CR, S. A., la factura N° 677 y 678 empresa CORPORACION PAGRAF, S.A y la factura N° 100001010000021732 de la empresa Mudanzas Mundiales.

Según se detalla en el informe final sobre la investigada AQCH, el cual consta en el expediente administrativo objeto de este proceso, y forma parte de esta resolución, se tuvo por demostrado que efectivamente la señora QCH en calidad de j de la PI, cometió errores graves en el proceso de pagos de facturas por compra de bienes y servicios, al haber aplicado defectuosamente el proceso de recepción de bienes y servicios y no supervisar que los subalternos aplicaran dicho proceso correctamente previsto en la normativa dentro de los plazos señalados por la normativa en el periodo 2020 y que hubo que hacer los pagos mediante resoluciones del reclamo administrativo de los proveedores, en el periodo 2021, como se evidenció con las siguientes empresas: Proveeduría Global Gaba, la certificación de presupuesto que se adjunta a la compra era insuficiente porque no se contempló el IVA, Universidad de Costa Rica, se le olvidó a la analista Karla Alvarado tramitar la factura quien renunció y laboró hasta el 14 de octubre del 2020, Almacén Mauro y Sondel S.A. las empresas entregaron hasta 2021 los bienes, no hubo seguimiento ni de Proveeduría ni de la unidad interesada Servicios Generales, al no rescindir el contrato sigue vigente y la empresa puede entregar. La empresa Fumigadora Control Técnico de Plagas S. A., olvidó enviar la factura a pesar de que la misma tiene fecha de 31 octubre 2020, no obstante ,a la P por medio del Almacén de Bienes, le corresponde recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, Trajes Ejecutivos del Foro, S. A. el Departamento de Protección de Patrimonio Cultural (DPPC) no había recibido los bienes contratados, en el año 2020, en el año 2021 los recibe y decide arreglarlos por su cuenta. (Ver prueba CUADRO N° 1 Resumen de empresas que se les adeuda pago por compras periodo 2020 y motivo del atraso con su respectiva prueba.), en total se quedaron 13 facturas sin cancelar, que fueron objeto de investigación del Órgano

Director, según consta en el expediente, así como el informe final en el caso de la señora AQ y que a su vez forman parte de este informe.

No cabe duda para este Órgano Decisor, que con sus acciones y omisiones la señora AQ, incumplió con las obligaciones para las que fue contratada, como j 1 de servicio civil, que regula la responsabilidad que le asiste por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de sus decisiones y que la obliga a que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública, y que su incumplimiento provocó que se debilitara el control interno, las normas de control interno para el sector público, la Ley General de Control interno artículo 7 y 12 lo que permitió que se produjeran una serie de errores, a la hora del pago de las facturas en el mes de diciembre 2020, afectando el presupuesto tanto el 2020 como el 2021.

De acuerdo con el Manual de clases anchas, la señora QCH, como j I de la PI es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona funcionaria pública.

### **Ley General de Control interno**

“Artículo 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.”

“Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades
- (...)
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

(...)

2. Se analiza la responsabilidad del señor MSH por no ejercer el control, fiscalización, supervisión y seguimiento como j inmediato de la funcionaria AQ, por los errores que cometió en el proceso de recepción de bienes y servicios y no supervisar que los subalternos aplicaran dicho proceso correctamente previsto en la normativa dentro de los plazos señalados por la normativa en el periodo 2020 y que hubo que hacer los pagos mediante resoluciones del reclamo administrativo de los proveedores, en el periodo 2021.

En sus conclusiones el investigado SH en la página 7 indica que las normas rigen al departamento y nunca a la jefatura mayor, tal como cito en lo conducente:

“En este caso se podrá observar en los diferentes reglamentos y Leyes, que esos procesos están regidos por un Departamento o área de Proveeduría y nunca por otra área o jefatura mayor”.

Este Órgano Decisor no comprende como el señor SH hace tal aseveración, en su defensa al indicar que los procesos son regidos para un departamento o área y no por la jefatura mayor.

Si bien es cierto los procesos los debe realizar el área competente el señor S en su calidad dicha es el llamado a lo que se le está imputando en este hecho, la falta de control, fiscalización, supervisión y seguimiento como j inmediato de la funcionaria, términos que él define en sus conclusiones, pero no lo aplica, según se explica y detalla a continuación:

**El Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica**, en su artículo 120 indica claramente la responsabilidad de supervisión de todos los jefes de departamento y los que supervisan personal, que además de supervisar técnica y administrativamente, dirigen y organizan, como se cita en lo conducente:

Artículo 120.- Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 119 y en otros artículos del presente Reglamento, el Director General, Auditor Interno, Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que tengan responsabilidad de supervisión sobre personal, tendrán las siguientes obligaciones:

1) Supervisar técnica y administrativamente, así como dirigir y organizar diligentemente a todos los funcionarios a su cargo.

(...)

**Ley General de Control Interno**, define lo que significa el control interno como acciones ejecutadas por la administración activa, para proteger el patrimonio de irregularidades, garantizar eficiencia de las operaciones entre otros, así como la responsabilidad de los titulares subordinados al jerarca como el caso del señor SH quien está nombrado como j 2, y tiene el deber de velar por el adecuado desarrollo de los Órganos a su cargo, de tomar de inmediato las medidas correctivas tal como se indica a continuación:

#### **Ley General de Control Interno artículo 12 supra citado y**

Artículo 8º-**Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

**Normas de control interno para el Sector Público** regulan lo referente a que cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas y que debe haber una supervisión constante.

4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

#### 6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI

Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización, la instancia a la cual éstas son dirigidas debe emprender de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

1.2.-En sus conclusiones el investigado SH en la página 7 indica que no le pueden señalar la omisión de sus labores en actos no conocidos en su momento, no obstante lo indicado, se le reprocha al señor SH que olvida el control a priori, que es el más importante, si hubiera realizado el control a priori, supervisión y seguimiento, tomar de inmediato las medidas correctivas al ver la situación que se estaba dando en el área de la P a consecuencia de la falta de personal, del aumento en las solicitudes de compras que se produjo a solicitud suya y por consiguiente el aumento en el ingreso de bienes al Almacén de bienes, la gran cantidad de facturas por pagar, sabiendo que en la Proveeduría había menos del 50% del personal porque fue copiado en los correos como adelante se indicará, no se hubieran quedado tantas facturas sin pagar, bienes sin entregar en el periodo 2020, y demás irregularidades que se dieron en diciembre 2020, aunado a que fue el señor S quien con la solicitud hecha a la P señora AQ y Ronald Quesada el Arquitecto institucional de “colaborar para mejorar la ejecución presupuestaria” y que entre los tres iban a trabajar para lograrlo, hechos que se tienen por probados con la prueba testimonial y documental que adelante se analizará, fue quien puso en dicha situación a la PI y que originó los hechos aquí investigados y demostrados.

Indica el señor S en la página 7 lo que se cita en lo que interesa: No pueden señalar la omisión de mis labores en actos no conocidos en su momento, de ahí que el área de P era la única en iniciar los procesos de pagos y de no hacerlos no había oportunidad para conocerlos por parte del resto de ejecutores presupuestarios hasta mucho tiempo después, ya que los informes de ejecución presupuestaria eran entregados entre uno y dos meses después a todos los ejecutores del presupuesto.”

Como se cita a continuación el señor S si tenía conocimiento de lo que pasaba en la P porque fue copiado en la mayoría de los correos y no tomó medidas correctivas tal como cito en lo conducente por lo que no es cierto que no supiera lo que pasaba en la P:

a. Según se demuestra la falta de personal se evidenció desde el mes de junio 2020, cuando la señora Q comenzó a solicitar la reposición de dichas plazas mediante en los oficios dirigidos a la Oficina de Recursos Humanos del Museo Nacional y en todos consta que el señor S era copiado. a) “Prueba 21. PI-2020-O-304 29 de julio de 2020 Justificación vacante puesto Encargado de Bienes y Encargado Bodega Proveeduría Institucional (1).pdf; b) Prueba 22. Ampliación PI-2020-O-402 del 21 de setiembre del 2020, Consulta sobre situación próximo nombramiento Karla Alvarado.pdf; c) “Prueba 23. Ampliación PI-2020-O-394 del 10 de setiembre del 2020 oficio Proveeduría Institucional sobre vacantes.pdf” y 59 d) “Prueba 24. PI-2020-O-515 del 27 de noviembre de 2020 justificaciones puestos vacantes Proveeduría Institucional analista, bodeguero y encargado de bienes.pdf”.

a) “Prueba 21. PI-2020-O-304 Justificación vacante puesto Encargado de Bienes y Encargado Bodega Proveeduría Institucional (1).pdf

29 de julio de 2020

PI-2019-O-304

Señor  
Víctor Julio Murillo Quirós  
Jefe Departamento de Recursos Humanos  
San José

Asunto: Sobre importancia de plazas vacantes Profesional del Servicio Civil 1- B (Analista de Proveeduría y Oficinista 2 (Encargado de Bodega) ubicado en la Proveeduría Institucional sobre lo indicado en Oficio DM-0898-2020 del 20 de julio del 2020.

b) Prueba 22. Ampliación PI-2020-O-402 Consulta sobre situación próximo nombramiento Karla Alvarado.pdf;

**PI-2020-O-402**

Señor  
**Víctor Julio Murillo Quirós**  
**Jefe Departamento de Recursos Humanos**  
**San José**

**Asunto: Sobre situación próximo nombramiento Karla Alvarado conforme a Decreto Legislativo No. 9879 del 29 de julio del 2020 y Circular DG-CIR-019-2020**

c) “Prueba 23. Ampliación PI-2020-O-394 oficio Proveeduría Institucional sobre vacantes.pdf” y 59

10 de setiembre del 2020

**PI-2020-O-394**

Señor  
**Víctor Julio Murillo Quirós**  
**Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar**  
**San José**

**Asunto: Respuesta a oficio GIRHA-2020-O-327 sobre plazas vacantes para el año 2021**

**Estimado señor:**

Reciba un cordial saludo. En respuesta al oficio GIRHA-2020-O-327 en relación a las plazas vacantes con que cuenta la Proveeduría Institucional agradezco hacer los nombramientos por medio de **Carrera Administrativa**.

d) “Prueba 24. PI-2020-O-515 justificaciones puestos vacantes Proveeduría Institucional analista, bodeguero y encargado de bienes.pdf”.

27 de noviembre de 2020  
 PI-2020-O-515

Señor  
**Marvin Salas Hernández**  
**Jefe Departamento Administrativo Financiero**  
**Museo Nacional de Costa Rica**

**Víctor Murillo Quirós**  
**Coordinar**  
**Oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos**  
**Museo Nacional de Costa Rica**

**Asunto: Justificaciones de cubrir las plazas vacantes de la Unidad de la Proveeduría Institucional: analista de proveeduría, encargado de bienes, bodeguero**

**Estimados señores:**

Reciban un cordial saludo. La Proveeduría Institucional se ha visto seriamente afectada con la aplicación de la Directriz 46-H y otras directrices que han sido aplicadas durante el año 2019 y el año 2020, es por esta razón que actualmente la proveeduría cuenta con tres plazas vacantes que son de gran importancia para poder realizar las funciones que les son encomendadas mediante el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto No. 30640-H.

**b.-Declaración de Ronald Quesada**, donde indica que en una reunión donde participaron MS, AQ y él, Don MS le solicitó verbalmente que comprara materiales cerca del cierre de año y que entre los 3 iban a hacer el esfuerzo para sacar la esa tarea, no obstante no se evidenció la colaboración de MS para cumplir con esa meta o un plan de contingencia a pesar que en la reunión él lo propuso, aunado a la responsabilidad que le asiste como j inmediato de AQ en darle seguimiento debido.

**Declaración de Ronald Quesada**

4. ¿Cuál fue el criterio técnico que se utilizó para tramitar las órdenes de pedido del departamento de Servicios Generales durante el cierre de año?

(...)

Cuando a mi me dicen que hay que comprar esos materiales ya estábamos cerca de cierre de año y entonces tuvimos una reunión M A y yo donde se les expuso que para poder hacer eso había que dar chance de solicitar y andar esas compras muy cerca del cierre del año, era la única manera. Estamos hablando de varios millones de colones que había que comprar. Entre los tres quedamos de acuerdo que podíamos a hacer el esfuerzo para sacar esa tarea. Creo que en porcentaje muy alto fue exitosa. No creo que haya minuta.

La señora Q en su declaración indicó que la solicitud de colaborar con la administración fue verbal.

23) ¿Por qué aceptó tantos trámites? Por colaboración a la administración. La jefatura me pidió que le ayudara con esos trámites. Lo intenté para que la ejecución presupuestaria saliera mejor. Todo me lo dijo verbalmente.

c.- El señor S no puede alegar que no sabía de lo que sucedía en el área de P, porque era copiado en la mayoría de los correos que enviaba AQ, con respecto a los problemas que tuvo a finales del año 2020, con respecto de las compras y pagos de facturas, tanto en calidad de j con recargo del área de Servicios Generales en ese periodo 2020, como por ser j inmediato de la P I.

-“Prueba 5. Correo de Museo Nacional de Costa Rica- Solicitud sin consideración de impuestos- OTROS ÚTILES Y MATERIALES DE LA CONSTRUCCIÓN”. El 07 de diciembre del 2020

-“Prueba 7. Correo de Museo Nacional de Costa Rica- Órdenes de pedido 2019CD-000116-0009500001 OTROS UTILES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN notificadas el 24 de noviembre de 2020.”-“Prueba 8. Correo de Museo Nacional de Costa Rica- Faltante de fondos-2019CD-0000116- 0009500001 útiles y materiales de construcción” notificada el 7 de diciembre 2020

“-Prueba 9. Falta fondos para generar una orden para el pago de Proveduría Global GABA” 24 de diciembre 2020

“-Prueba 42. Correo de Museo Nacional de Costa Rica- Tallas de guantes Contratación 2019CD-000057- 0009500001.pdf”. 27 de noviembre 2020

-“Prueba 26. Correo de Museo Nacional de Costa Rica-Pendientes de requisiciones y aceptaciones BODEGA para pasar a pago IMPORTANTE y pendientes entregas” 14 de diciembre del 2021

d.- Otro punto que reafirma que si tenía conocimiento de los problemas que se presentaban en el área de la Proveduría es que de las facturas que no se pudieron cancelar en el 2020, como las empresas Proveduría Global Gaba S.A., Gozaka, Unidos Mayoreo, Almacén Mauro y Sondel, todas estas empresas entregaron bienes en el periodo 2021, todas eran del área de Servicios Generales y el señor S tenía dicha área como recargo, así como la empresa Gozaka, que si era una compra del área de AF donde él es el j.

Factura	Proveedor	Partida	Descripción	Fecha factura	Monto	Número de contratación	Departamento o unidad	Funcionario Competente indicado en la contratación
45097	Gozaka	1.03.01	Información	4/1/2021	₡432 609,20	2020CD-000073-0009500001	Administración	Marvin Salas Hernández
1687 y 226020	Unidos Mayoreo S.A.	2.04.01	Herramientas e instrumentos	5/01/2021 y 29/01/2021	₡777 835,50	2019CD-000111-0009500001	Servicios Generales	Marvin Salas Hernández
52065	Sondel S.A.	2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	6/1/2021	₡84 750,00	2019CD-000057-0009500001	Servicios Generales	Marvin Salas Hernández
216687	Almacén Mauro S.A.	2.03.06	Materiales y productos de plástico	1/2/2021	₡1 553 114,94	2020CD-000053-0009500001	Servicios Generales	Marvin Salas Hernández

e.- Con la declaración de la señora AQ, consta que le solicita colaboración para que le asigne profesionales para realizar los trámites pendientes de forma verbal según lo declara y el señor S solamente le asigna a un jornal y una vez que se le termina el contrato laboral del jornal, le asigna a Freddy Bonilla el chofer institucional, pero solamente para recibir bienes en el Almacén porque ninguno de los dos tenía el perfil para usar los sistemas.

### **Declaración de AQ**

32) Usted elevó esta situación a su jefatura

“Tengo los oficios que yo elevé a mi Jefatura y Recursos Humanos. Yo solicité a Don M verbalmente que me ayudara con profesionales y me asignó a Alonso Bonilla (noviembre y diciembre) para que me ayudara en bodega, pero nada más como recibir. Ya lo que era trámite lo hacía yo y cuando ingresó Donald hacíamos lo del BOS. La recarga de los trámites de pago estaba en mi persona y Karla o Donald. En la parte encargada de bienes nadie conocía el sistema de Sibinet. Ya no tuve tiempo de enseñar a nadie. Ya en octubre llega la saturación de todas esas compras. Víctor Frinni estuvo ayudándome en bodega (jornal). La vacante de bodeguero cuando se fue Marvin Montero. Víctor Frinni lo que hacía era recibir y acomodaba la mercadería. Mientras había tractos sin contratación de jornales me quedaba sin esa persona. Ninguno de ellos podía tocar el sistema para nada. Yo me encargaba del sistema BOS. Ellos no pueden tocar el sistema porque son perfiles especiales. Tiene que haber nombramiento de bodeguero. No es cualquiera puede tocar el sistema BOS.2

Por lo anterior no es cierto lo que indica el señor S, que se entera de los problemas en la P con los informes de ejecución presupuestaria que eran entregados entre uno y dos meses después a todos los ejecutores del presupuesto, según lo supra indicado y además porque hasta el 29 de diciembre 2020 estaban realizando pagos de facturas por parte del AFC y la P, de lo cual tenía conocimiento por manifestación de Pablo Soto jefe del área Financiero Contable según su declaración.

Aunado a lo anterior se le recuerda al señor S que el control de la jefatura no puede ser a posteriori, el Sistema de Control interno está diseñado para prevenir el riesgo y en caso de que se detecten errores, para corregirlos a tiempo y si ya causaron daños como este caso, para mejorar los controles.

1.3 En sus conclusiones en la página 10 el señor S indica que las responsabilidades en todo lo relacionado a los procesos normales es exclusivo de la P y que recaen directamente en esa área, esos errores fueron detectados a través del control, fiscalización, supervisión y seguimiento.

### **Indica el señor S en sus conclusiones:**

“Las responsabilidades en todo lo relacionado a los procesos normales de compra e inclusión de datos a los sistemas informáticos son responsabilidad exclusiva del área de P en donde se cometen los errores como los informados por esta jefatura y que recaen directamente en esa área. Esos errores fueron detectados a través del control, fiscalización, supervisión y seguimiento que no solo esta J de A brindó, sino también a través del área de Financiero de acuerdo a los procesos de control interno que se tienen en la Institución, además, los movimientos registrados son revisados de acuerdo a todos los requisitos establecidos, tales como revisión de la factura, revisión del hecho generador, revisión de certificación presupuestaria, revisión de orden de compra, revisión de cuentas bancarias, revisión de datos del proveedor, entre otros, todas esas revisiones se realizan antes de que mi persona firme y autorice el pago correspondiente.”

Como se supra indicó si bien es cierto son procesos del área de la P, como j inmediato su responsabilidad es supervisar y velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades artículo 12 de la Ley General de Control Interno supracitado.

En cuanto a lo que los errores fueron detectados a través del control, fiscalización, supervisión y seguimiento, ha quedado demostrado que no ha habido ningún control, supervisión y seguimiento, el investigado inclusive ha aceptado que es competencia de la Proveeduría y que él

se entera hasta que firma o le llegan los informes presupuestarios ejerciendo un control post, a pesar de que si tenía conocimiento de los problemas que tenía la P para tramitar los pagos de las facturas, como se indicó anteriormente.

Quedó demostrado según se supra indicó que el señor S, tenía conocimiento de los problemas suscitados en la P y de la urgente necesidad de colaboración que tenía para salir adelante con los pagos y recepción de bienes y servicios, porque la P le indicó de forma verbal, según se supra indicó, además fue copiado en correos como se mencionó líneas atrás, aunado a que por tener el recargo del área de Servicios Generales fue el área que tramitó muchas compras cercano al fin de año, actos y acciones que produjeron, los hechos que se investigan.

El señor S, como jefe del área de Servicios Generales, debía firmar solicitudes de pedido, aceptación de servicios, requisiciones, fue copiado de los correos donde A, enviaba a Zenaida solicitando certificaciones de presupuesto, le solicitaba las aceptaciones de servicios y requisiciones, según lo supra indicado, por lo tanto, tenía pleno conocimiento de los problemas que se daban en el área de la Proveeduría a fin de año 2020. También tenía pleno conocimiento porque le ordenó al señor Pablo Soto jefe AFC, que enviara al MCJ, solicitud de fondos con informes preparados por la Proveeduría, errados, incompletos, facturas duplicadas, induciendo a error al MCJ al solicitar más fondos de los asignados en el presupuesto 2020, lo que provocó diferencias y roces entre el Museo Nacional de Costa Rica y el MCJ según se cita en lo conducente a continuación.

OFICIO DAF-AFC-2021-O-010, detalla errores con que iban los reportes para solicitar fondos al MCJ, para pago de facturas.

Condiciones de la Información enviada por la PI que provocan el sobregiro en la solicitud de fondos:

- Facturas duplicadas en el listado.
- Facturas consideradas en el listado que ya estaban incluidas para pagar en el sistema BOS.
- Se incluyen facturas que ya habían sido canceladas.
- Información de facturas sin aceptaciones.
  
- Números de facturas incorrectas.
- Información de pagos sin factura, por ejemplo, únicamente con datos de órdenes de compra.
- Facturas con datos diferentes entre un cuadro de excel y otro, sin ninguna referencia oficial.
- Números de facturas en blanco, sin ningún tipo de documento o numeración oficial.
- Se quedaron facturas sin incluir en el reporte final, por lo que el AFC tuvo que buscar información para que no se quedaran sin cancelar.
- No se brindaron las fechas de aceptación ni de emisión de factura, obligatorios por MCJ en el formulario.

Con respecto a este punto el señor Pablo Soto en su declaración reafirmó lo indicado en el citado oficio y las gestiones que tuvo que realizar para cumplir con los pagos de facturas por compras públicas, en diciembre 2020 y como la P le envió la información incorrecta lo indujo a error y por orden de MS lo envió tal como estaba y le solicitó más recursos o fondos de lo que correspondía al MCJ, lo que le trajo inconvenientes con el ministerio Oficio DAF-AFC-2021-O-010, suscrito por Pablo Soto, donde indica lo que provocó enviar, informes errores al MCJ.

Incurrimento al Error

- Se indujo al AFC a tramitar la solicitud de fondos con información errónea.
- La Dirección General fue inducida también a firmar información errónea, remitida por el AFC.
- Se remitió al MCJ información errónea y que provocó confusión en cuanto a los recursos disponibles.
- Se alertó al Despacho del MCJ, falta de recursos para pagos por parte del MNCR.

### **Declaración de Pablo Soto**

“Para nosotros solicitar recursos dependemos de la información que nos brinda la PI y esta depende los Departamentos que pasen sus facturas a tiempo y en los plazos ya establecidos. No es el primer año que nos ha pasado, no se cumplen esas fechas, y si se extiende ese plazo entonces

los demás procesos en cascada se van a atrasar. Un caso muy común es que los Departamentos dejan las compras para final de año, entonces se obliga a la P a tramitar esos pagos. Por ende, el área financiero contable también se atrasa. El año pasado, siendo claro en lo que sucedió en el 2020, la P no proporcionaba a área financiero contable la información de pagos exacta y completa que se requería. La P me indicó en varias ocasiones que había varias facturas que no se habían pasado y que se estaban haciendo varios trámites de compras.

El área financiera contable depende de las fechas del MCJ para solicitar fondos para esos pagos, la primera fecha era el 5 de diciembre y la segunda el 15 de diciembre. Al no recibir la información a tiempo pierde el área financiera la oportunidad de pedir los fondos la primera fecha, al ser las compras del mes de diciembre las últimas y las más importantes del año el área financiera está presionada en tener la información de pagos antes del 15 de diciembre. La P proporcionó un reporte que según recuerdo fue elaborado por la bodega y contenía muchos errores. Ellos indicaron que no tenían certeza de las facturas que faltaban. El área financiera revisa el reporte y encuentra una serie de anomalías por lo que solicita una reunión de urgencia con la P y la j del DAF (Don MS). El área financiera revisó el reporte recibido y le indicó a la P y a la j del DAF que no podía hacer la solicitud de pagos porque dicho reporte estaba malo y que el área financiera no lo iba a procesar sino venía firmado por alguien como responsable. El reporte además no coincidía con el reporte con el establecido por el MCJ. Doy un ejemplo, en el listado recibido vienen nueve facturas de TRAJES EJECUTIVOS cuando lo correcto es que solo se pagó una factura en el mes de diciembre para ese Proveedor.

El j del DAF me indica que ese reporte se debe procesar como está y él me reenvía el correo de la Proveeduría Institucional con el listado firmado por su persona de manera digital por lo que el área financiera procede y solicita los fondos al MCJ.

Como la información es incorrecta tanto el área financiera contable como la Dirección General incurrimos en error al solicitar los fondos al MCJ y solicitamos más recursos de los que se requerían generando algunas situaciones difíciles posteriores con el Departamento Financiero del MCJ.

Después de este proceso nosotros continuamos pagando las facturas conforme nos iban llegando. Se cree que fue una cantidad bastante alta de facturas en comparación con otros períodos, pero la bodega seguía con dudas y la P con respecto a algunos pagos que aún estaban por llegar”.

**1.4.-** Otro punto importante a valorar aquí es que según declaraciones de Ronald Quesada y A Q, gran parte de la responsabilidad de los errores en el proceso que se produce en diciembre del año 2020 en el área de la P por el pago de facturas que quedaron para el 2021, se debe a la solicitud verbal del señor SH, de solicitar colaboración a AQ y Ronald Quesada, con el fin de aumentar la ejecución presupuestaria, teniendo pleno conocimiento como se ha venido indicando de que la Proveeduría no contaba con el personal necesario, que estaban muy cerca del cierre de fin de año, y que además el señor S se comprometió a colaborar, pero solamente envió para recibir los bienes de la bodega a un trabajador bajo la modalidad de jornal y no tenía perfil para acceso a los sistemas informáticos como el BOS y una vez que se le venció el contrato le asignó al señor Freddy Bonilla chofer institucional, solamente para recibir bienes, sin tomar en cuenta que tampoco había tiempo ni quien los capacitara en las labores que le había asignado de manera temporal, según declaró AQ.

Teniendo la P que asumir las otras funciones como recibir y tramitar compras, facturas, enviar para pago las facturas, incluir información en el BOS, recibir la requisición y la aceptación de servicio, resolver las consultas de los departamentos y áreas, lo que hizo imposible que se pudieran tramitar la totalidad de las facturas.

Declaración de Ronald Quesada en lo conducente donde indica que M les solicita de manera verbal hacer compras cerca del cierre y que en el año 2021 iba a haber poco presupuesto:

4. ¿Cuál fue el criterio técnico que se utilizó para tramitar las órdenes de pedido del Departamento de Servicios Generales durante el cierre de año?

Cuando a mí me dicen que hay que comprar esos materiales ya estábamos cerca de cierre de año y entonces tuvimos una reunión M A y yo donde se les expuso que para poder hacer eso había que dar chance de solicitar y andar esas compras muy cerca del cierre del año, era la única manera. Estamos hablando de varios millones de colones que había que comprar. Entre los tres quedamos de acuerdo que podíamos a hacer el esfuerzo para sacar esa tarea. Creo que en porcentaje muy alto fue exitosa. No creo que haya minuta.

Preguntas de Don M en la **declaración de Ronald Quesada**

1. De las modificaciones presupuestarias para implementar esas partidas de materiales de mantenimiento en segundo semestre ¿sabe si ahí fue solo entre usted y yo o si hubo participación de Doña Rocío en esa participación?

Según la información que se dio fue una decisión de la dirección y de la administración para usar esas partidas ya que en este año iban a tener poco presupuesto.

Como consta en la declaración de A Q Ch como se supra citó, consta que la jefatura señor M S, le solicitó colaboración a A Q, con los trámites de manera verbal, para mejorar la ejecución presupuestaria.

Declaración de A Q que indica que solamente estaban Carlos Días y ella, laborando y luego asignaron a un bodeguero.

31) Cómo gestionaba usted el Departamento

Era complicado, en la Proveeduría teníamos a Karla, Carlos. Vacantes un puesto de analista, el encargado de bienes, un bodeguero. Lo que tenía era alguien que acomodaba la bodega. El caso de Doña Grace Castro secretaria que estaba incapacitada. Solamente tres personas en funcionamiento. Para mí era sumamente difícil con recargo de bodega, bienes, secretaria y una analista. Pudo haber errores y hubo errores. Por más que lleve control exhaustivo se le van detalles. ¿Por qué? Porque no teníamos personal.

Indica A Q en sus conclusiones página 57 y 58, sobre la falta de personal, que no contaba con el apoyo del encargado de bienes, el bodeguero y un analista, como cito en lo conducente:

Sobre el trámite de dichas facturas, lo que puedo indicar en mi defensa es que el correo no lo vi, por eso ni siquiera di el recibido y lo pasé por alto, y por tanto no trámite la factura. Esto se debió a la gran cantidad de trabajo que estaba teniendo en esos días, aunado a que no contaba con el apoyo de varios funcionarios de la P I como eran las plazas del Encargado de Bienes, el Bodeguero, un analista institucional, además de un nombramiento en sustitución de un analista institucional” (...)

Declaración de Carlos Díaz, donde indica que no tenía más recargo que el que ya tenía, lo que se evidenció que la señora Q asumía las otras funciones a cómo podía.

7. ¿Sintió usted recargo de funciones?

Realmente el recargo no, lo que pasa es que para esa época ya en el departamento yo tenía asignado la elaboración del plan de compras. La P me liberaba de otras funciones y también el informe de labores que lo hacía para esa época, ya era costumbre que yo tuviera recargo esas funciones.

Ronald Quesada, también indica que entre los tres (M, Ronald y A) iban a hacer el esfuerzo de sacar esa “tarea”.

4. ¿Cuál fue el criterio técnico que se utilizó para tramitar las órdenes de pedido del Departamento de Servicios Generales durante el cierre de año?

Cuando a mí me dicen que hay que comprar esos materiales ya estábamos cerca de cierre de año y entonces tuvimos una reunión M A y yo donde se les expuso que para poder hacer eso había que dar chance de solicitar y andar esas compras muy cerca del cierre del año, era la única manera. Estamos hablando de varios millones de colones que había que comprar. Entre los tres quedamos de acuerdo que podíamos a hacer el esfuerzo para sacar esa tarea. Creo que en porcentaje muy alto fue exitosa. No creo que haya minuta.

Con sus acciones el señor S H violentó el deber de probidad previsto en el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública que indica que la gestión del funcionario público debe ser, planificada, eficiente, regular continua, demostrar rectitud y buena fe, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente, como a continuación se cita:

Artículo 3º-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Las acciones y omisiones realizadas por el señor S H que se ha venido demostrando con su respectiva prueba documental y testimonial, contravienen la normativa como se indica a continuación:

De acuerdo a la Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 en el punto 4.4.1, **5.7.1**, es claro en indicar que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, **deben estar registrados y documentados** y la forma de comunicarlo que sea transparente, correcta y con la prueba testimonial supra indicada queda demostrado que el señor S no registró actos tan relevantes como la solicitud de colaboración a la P para hacer compras acercándose el fin de año, fuera de fechas programadas por la P, sin personal suficiente, sabiendo que dicha área no contaba con varias plazas le solicitó colaboración de manera verbal en una reunión.

#### **Normas de control interno para el Sector Público**

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

#### 5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

**La Constitución Política** Artículo 176 es clara en indicar que la gestión pública debe ser transparente y responsable, lo que se logra con una gestión debidamente documentada.

## **Constitución Política**

Artículo 176- La gestión pública se conducirá de forma sostenible, transparente y responsable, la cual se basará en un marco de presupuestación plurianual, en procura de la continuidad de los servicios que presta.

El presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la Administración Pública, durante todo el año económico. En ningún caso, el monto de los gastos presupuestados podrá exceder el de los ingresos probables.

La Administración Pública, en sentido amplio, observará las reglas anteriores para dictar sus presupuestos.

El presupuesto de la República se emitirá para el término de un año, del primero de enero al treinta y uno de diciembre. (Así reformado por el artículo único de la ley N° 9696 de 11 de junio de 2019, "Reforma artículo 176 de la Constitución Política (Principios de sostenibilidad fiscal y plurianualidad"))

Ello no implica que se esté liberando de responsabilidad a la señora A Q quien se colocó en esa situación. Este Órgano Decisor avala lo que el Órgano Director le hizo ver, en cuanto a que si las solicitudes de compras estaban fuera del plazo para recibirlas y no contaba con personal para asumir lo solicitado por su jefatura, no debió recibirlas y si su interés era colaborar con la Administración, debería tener un plan de contingencia junto con su jefatura y en todo caso aplicar el deber de obediencia por escrito enviando las objeciones al jerarca, previsto en el artículo 9 de la Ley general de la Administración Pública, no obstante lo anterior el señor S tenía conocimiento de todo lo indicado en este párrafo y aun sí le solicitó colaboración a la P, lo que estaban fuera de sus posibilidades por lo antes indicado.

## **Ley General de la Administración Pública.**

Artículo 109.-

1. Cuando no se presente ninguna de las circunstancias enumeradas en los dos artículos anteriores el servidor deberá obedecer, aunque el acto del superior sea contrario al ordenamiento por cualquier otro concepto, pero en este último caso deberá consignar y enviar por escrito sus objeciones al jerarca, quien tendrá la obligación de acusar recibo.

2. El envío de las objeciones escritas salvará la responsabilidad del inferior, pero éste quedará sujeto a inmediata ejecución de lo ordenado.

(...)

Adicionalmente a lo indicado, se debe señalar que el señor S H incumplió con las Funciones que le fueron asignadas según el Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil, como profesional j 2 de servicio civil, con cargo de j del DAF, porque se evidenció que le solicitó que realizara más compras de las que podía tramitar, de forma verbal, tardía, con el personal a menos del 50 por ciento de las plazas asignadas a esa área, sin plan de contingencia, no le dio seguimiento, colaboración adecuada, ni supervisión en las labores que él le había solicitado, a pesar que según declaró Ronald Quesada, el señor S se comprometió a colaborar, al decir “ que entre los tres (M, Ronald y A) iban a hacer el esfuerzo de sacar esa tarea”

El incumplimiento en las funciones para las que fue contratado como profesional J 2 de servicio civil, según el manual de clases anchas de la Dirección General de Servicio Civil, que se cita en lo conducente:

-Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas.

Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional.

-Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.

-Es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error.

Así mismo el señor S Incumplió también con lo regulado en el punto 4.5.1 de las Normas de control interno para el Sector Público en lo que se refiere a la supervisión constante, sobre todo en este caso objeto del procedimiento administrativo, que el señor S fue quien le solicitó aumentar la ejecución bajo las condiciones que hemos venido indicando.

#### **Normas de control interno para el Sector Público**

**4.5.1 Supervisión constante** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos

**4.5.2 Gestión de proyectos** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

(...)

c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.

El hecho de ordenar el investigado M S al señor Pablo Soto jefe del AFC, que enviara al Ministerio de Cultura y Juventud, **información financiera errada, del** reporte para pago de facturas enviado por la P en diciembre 2020, con conocimiento que contenía muchos errores, ello con el fin de solicitar fondos para que se realizaran los pagos, tal como lo declaró el señor Pablo Soto, quien indica que le advirtió de dichos errores, lo anterior violenta lo regulado en las Normas de control interno para el Sector Público 4.4.3, así como el artículo 91 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en el mismo sentido, en cuanto a la obligación de mantener los registros contables y presupuestos actualizados, confiables con respecto a la disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas y el deber de probidad en cuanto a la buena fe y la eficiencia que debe privar en el funcionario público

#### **Normas de control interno para el Sector Público**

##### **4.4.3 Registros contables y presupuestarios**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

**Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos**, tiene como objetivos que las Instituciones Pública, manejen información contable útil, adecuada, oportuna y confiable.

#### **ARTÍCULO 91.- Objetivos**

El Subsistema de Contabilidad Pública tendrá los siguientes objetivos:

(...)

**d)** Obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.

(...)

2. Por supuestamente no ejercer el control, fiscalización, supervisión y seguimiento como J inmediato de la funcionaria A Q quien dejó de aplicar el sistema de control interno señalados por la normativa aplicable relativos al proceso de pago de facturas por compra de bienes y servicios tramitados en la P I mediante el SICOP en tiempo y forma, quien no contaba con cronograma de trabajo o no darle seguimiento al cronograma y la planificación de las fechas de recepción de pedido, de aceptación de servicio y pago de las facturas, así como las verificaciones administrativas financieras de la manera correcta, según las facturas indicadas en el Cuadro 1 “Detalle de facturas pendientes de pago” supra citado, (visible a folio 53 del expediente administrativo, violentando y debilitando el control interno e incumpliendo con las obligaciones para las que fue contratado, como j 2 de servicio civil, provocando que a su vez se violente el deber de probidad, las normas de control interno para el sector público entre otras normas que en adelante se indicarán, lo que permitió que se produjeran una serie de errores a la hora del pago de las facturas en el mes de diciembre 2020, afectando el presupuesto tanto el 2020 como el 2021 impidiendo que se cumplan la totalidad de las metas y objetivos presupuestados para el 2021 al tener que pagar con presupuesto 2021, compras hechas en el 2020. así como que supuestamente no tomó las medidas necesarias para evitar que la funcionaria A Q, realizara dichas omisiones o acciones o continuara realizándolas cuando se enteró de las supuestas anomalías relacionadas con el presupuesto y pago de facturas en el fin de año 2020 y principios del año 2021, aquí imputados”

Para poder hacer el análisis con respecto al señor S, es importante indicar que el Órgano Decisor tiene por demostrado que la señora A Q no ejecutó el sistema de control interno señalados por la normativa aplicable relativos al proceso de pago de facturas por compra de bienes y servicios tramitados en la Proveeduría Institucional mediante el SICOP en tiempo y forma. Si bien es cierto como ella lo indica contaba con un cronograma de fechas de entrega de bienes y servicios, facturas y trámites de pagos de OFICIO No. PI-2020-O-515 del 12 de noviembre del 2020 denominado “Fechas límites para recepción de facturas y trámites de pago Servicios, y fecha límite para recepción de mercancías en la Bodega en Pavas, año 2020”, el cual se encuentra en el expediente denominado como Prueba 15 y documento 55 aportados por la señora A Q, el mismo no fue cumplido ni por las áreas o departamentos respectivas, ni por ella misma, porque de ser así no se le hubiera acumulado las entregas de bienes y servicios, no hubiera habido falta de control de ingreso de facturas, trámites para pago, falta de control de bienes que ingresan a la bodega de la P.

Se le reprocha a la señora Q, que dicho cronograma de fechas fue enviado hasta el 12 de noviembre 2020 casi concluyendo la fechas límites, así como permitir solicitudes de compras fuera de los plazos por ella programados, concluyendo el año 2020, tal como la señora Q lo aceptó con el ánimo de “colaborar” y ejecutar el presupuesto recibió más trámites de los que podía llevar a buen fin, provocando la gran cantidad de facturas sin recibir, facturas sin tramitar su pago, bienes sin entregar, todo dentro del periodo del 2020, y que la colaboración solicitada se le dijo verbalmente.

Aunque indicó la señora Q en su declaración que ella envió un oficio con fechas a principio de año sobre calendarización de contrataciones, por lo antes indicado dichas fechas nos fueron respetadas por ella como se supra indicó, cito en lo conducente:

## **Declaración de A Q sobre la calendarización de compras públicas:**

“40) Contaba con planificación del trabajo calendarizado. ¿Usted cumple esos cronogramas? Al principio de año se le pasa a los Departamentos la calendarización de fechas de contrataciones, por oficio, fechas de los pagos y también se les hace una circular de cómo tienen que remitir, los pasos en los puntos de contratación. Se trata de cumplir a cabalidad, pero la jefatura como tal me pidió que le ayudara. La j me pidió colaborar con las órdenes de pedido para poder generar una mayor ejecución de presupuesto.”

**2.1.-Con respecto al señor S y su obligación de velar por el control, fiscalización, supervisión y seguimiento como j inmediato de la funcionaria A Q quien no aplicó el sistema de control interno según lo antes indicado, es importante volver a indicar como consta en el hecho primero que el señor S H fue quien le solicitó a la P A Q y al señor Ronald Quesada hacer compras cerca de cierre de año como lo declaró el testigo Ronald Quesada, para favorecer la ejecución, sabiendo como se demostró que la P no contaba con personal inclusive según se dijo, de seis plazas en algunos momentos solamente laboraban la P y el analista Carlos Días y que había una serie de problemas con la recepción de bienes, servicios, facturas, requisiciones, trámites de pagos de facturas, el Investigado no tomó ninguna medida para corregir dichos problemas.**

No se evidenció por parte del señor SH, ni aportó prueba de descargo donde demostrara que dicha solicitud contara con un plan de acción o contingencia de cómo iban a trabajar para hacerle frente a la gran cantidad de trámites que se realizaron, cerca de cierre de año, a pesar de que se comprometió a colaborar para que entre los tres (A, Ronald y él) sacaran la tarea como se indicó y demostró en el hecho primero.

### **Manifestación de A Q en sus conclusiones página 26**

“a) Muchos de los Departamentos Solicitantes después del comunicado del 14 de diciembre del 2020 comenzaron a enviar masivamente los trámites de Aceptaciones de Servicios y Requisiciones para trámite de pago a la PI con el fin de que esta última unidad tramitara las facturas para pago. Como evidencia de esto se puede apreciar en las siguientes pruebas “

El señor S Incumplió con la planificación, de las compras públicas de la institución así como indujo a que la PI incumpliera con el control interno del área de PI, la planificación, y cronogramas de compras de la PI en calidad de j inmediato de la señora Q, así como con la coordinación, seguimiento que debió darle AQ, que a raíz del poco personal, y compras masivas a fin de año no pudo realizar y la puso en una situación difícil al solicitar recibir las compras fuera de plazo, y que por lo tanto no se cumpliera el cronograma de fechas de la Proveeduría, de compras, pagos, recepción de bienes, cuando las circunstancias eran adversas para el área como se ha venido indicando, por falta de personal y poco plazo con que se contaba para el cierre de año.

**Lo anterior fue confirmado por el señor Pablo Soto, jefe del DAF, en su oficio DAFAFC-2021-O-010, donde indicó que no se cumplieron fechas de cortes establecidas, hubo información fuera de plazos y con errores, trámites de pago fuera de tiempo entre otros tal como se cita:**

#### Resumen y Observaciones Finales

- Fechas importantes y cortes establecidos no fueron cumplidos, lo cual expuso a la Institución a no cumplir con sus obligaciones por falta de recursos.
- La información recibida fue a destiempo e incorrecta, generándose las situaciones mencionadas.
- Tramites de pago remitidas muy a destiempo por parte de la PI.
- Cierre anual con mucha presión y exposición constante a incumplimientos y errores.

2.2 Otra de las consecuencias de los incumplimientos con la falta de control, seguimiento, supervisión, del señor S en las labores de control interno de la P fue que inclusive el 29 de diciembre 2020 se estaban haciendo pagos de facturas según documento numerado como 7, Oficio DAF-AFC-2021-O-010, quedándose 13 facturas sin cancelar, 4 empresas no entregaron bienes en el periodo 2020 y los entregaron hasta el periodo 2021, además 6 facturas que se entregaron en el periodo 2021, teniendo la administración que hacer los pagos por resolución de reclamos administrativos en el periodo 2021 y modificaciones presupuestarias para dichos pagos según lo declaró el señor Pablo Soto, y se evidencia en el CUADRO N° 1 Resumen de empresas que se les adeuda pago por compras periodo 2020 y motivo del atraso, tal como indicó la señora AQ en su conclusiones página 26 y en las pruebas aportadas Prueba 26. Correo de Jeison Bartels para AQ y Almacén de bienes, “Pendientes de requisiciones y aceptaciones bodega para pasar a pago importante y pendientes entregas”, páginas 4, 5 y 6 del correo, así como “Prueba 31. Correo Revisar y firmar, de Zenaida Ferrer para Almacén de bienes, en el que el día 16 de diciembre 2020 se pasaron para trámite de pago una gran cantidad de facturas.

Oficio DAF-AFC-2021-O-010, suscrito por Pablo Soto, donde indica que el 29 de diciembre tuvo que hacer pagos de facturas por compras.

- 24 de diciembre: se recibe llamada de la PI solicitando órdenes de compra y certificación de disponible de contenido presupuestario para tramitar más pagos.
- 29 de diciembre: de manera urgente se tramitan los pagos del periodo 2020, cuidando no dejar ningún proveedor sin cancelar, esta fecha era la última disponible por la Tesorería Nacional para el año 2020.
- Entre diciembre y enero se detectan errores en el registro de facturas por parte de la PI, tanto en cuentas contables como en partidas presupuestarias, de los cuales algunos se pudieron corregir en el cierre 2020 y otros se quedan pendientes para su análisis en el periodo 2021.

Declaración de Pablo Soto donde indica que va a afectar el presupuesto y que se deben hacer modificaciones presupuestarias y se debe pagar por resolución, según se cita:

“10. Ese pago de facturas del período 2020 en el 2021 va a afectar el plan de compras y el presupuesto del Museo Nacional de Costa Rica en el período 2021. Explíquenos cómo funciona.

Los presupuestos están hechos para cancelar los compromisos del año que corresponde y para ello se realiza todo un anteproyecto en donde se aprueban los pagos que se van a realizar. Cuando una factura no se paga en el período que corresponde ella va a afectar un presupuesto para el cual ella no había sido programada y hay dos casos que pueden darse, en el caso del presupuesto 2021 todavía no se había aprobado cuando ya había algunas facturas que iban a afectarlo. Es como decir ya hay deudas que pagar, pero no había plata aprobada.

El otro caso es que el presupuesto está aprobado, lógicamente esas facturas no son parte de ese presupuesto por lo que entonces se va a requerir buscar partidas con las que se pueda hacer el pago de esas obligaciones, en algunos casos hay partidas a las que les alcanza en otros casos no alcanzan o puede darse el caso de una partida que no tenga contenido presupuestario por lo que se requiere hacer modificaciones al presupuesto nuevo, buscar a que partidas se les va a rebajar los fondos y poder cargar las partidas que si van a cancelarse. Este proceso de modificación al presupuesto requiere tiempo y que todas las facturas están aprobadas mediante resolución.”

Por otra parte, el señor MS en la página 10 de sus conclusiones indica que fueron detectados los errores no solo a través del control, fiscalización, supervisión y seguimiento de su jefatura, sino también a través del área de Financiero.

No obstante, como se indicó en el hecho imputado anterior quedó demostrado que por su parte no ejerció ningún control, supervisión y seguimiento, inclusive indicó el señor S, contradiciendo lo indicado que él realiza un control una vez que le entregan “informes de ejecución presupuestaria, entregados entre uno y dos meses después a todos los ejecutores del presupuesto” según se supra

citó, ejerciendo un control posterior y no a priori como debió haber sido, como lo establece el control interno, para evitar o aminorar los riesgos.

**Conclusiones página 10 del señor SH:**

“Las responsabilidades en todo lo relacionado a los procesos normales de compra e inclusión de datos a los sistemas informáticos son responsabilidad exclusiva del área de P en donde se cometen los errores como los informados por esta jefatura y que recaen directamente en esa área. Esos errores fueron detectados a través del control, fiscalización, supervisión y seguimiento que no solo esta J de A brindó, sino también a través del área de Financiero de acuerdo a los procesos de control interno que se tienen en la Institución, además, los movimientos registrados son revisados de acuerdo a todos los requisitos establecidos, tales como revisión de la factura, revisión del hecho generador, revisión de certificación presupuestaria, revisión de orden de compra, revisión de cuentas bancarias, revisión de datos del proveedor, entre otros, todas esas revisiones se realizan antes de que mi persona firme y autorice el pago correspondiente.”

Además, cuando el Área Financiero le advirtió que los informes de la P estaban incompletos, con errores, facturas cobradas dos veces, obvió esa advertencia, ese control a priori del encargado del área Pablo Soto y ordenó enviar la información al MCJ tal como estaba (con errores) induciendo a error al Ministerio de Cultura y Juventud quienes devolvieron la solicitud porque excedía el presupuesto anual asignado, provocando diferencias entre el Museo Nacional y el MCJ, según la declaración antes indicada del señor Pablo Soto.

En la declaración del señor Pablo Soto jefe del AFC, manifestó que el reporte para pago de factura enviado por la P en diciembre 2020, contenía muchos errores, que el j del DAF, el investigado MS, al indicarle el señor Soto la situación ordenó que se debe procesar como está por lo que él (Pablo Soto) lo envía al MCJ a solicitar fondos, al haber errores en los informes como cobro de facturas dos veces, facturas ya canceladas se volvieron a incluir, se solicitaron más fondos de los requeridos generando una situación difícil entre el área Financiera del Museo Nacional y el MCJ, como a continuación se cita en lo conducente:

**Declaración Pablo Soto jefe del AFC en lo conducente:**

“(…) El área financiera revisó el reporte recibido y le indicó a la P y a la j del DAF que no podía hacer la solicitud de pagos porque dicho reporte estaba malo y que el área financiera no lo iba a procesar sino venía firmado por alguien como responsable. El reporte además no coincidía con el reporte con el establecido por el MCJ. Doy un ejemplo, en el listado recibido vienen nueve facturas de TRAJES EJECUTIVOS cuando lo correcto es que solo se pagó una factura en el mes de diciembre para ese proveedor.

El j del DAF me indica que ese reporte se debe procesar como está y él me reenvía el correo de la PI con el listado firmado por su persona de manera digital por lo que el área financiera procede y solicita los fondos al MCJ.

Como la información es incorrecta tanto el área financiera contable como la Dirección General incurrimos en error al solicitar los fondos al MCJ y solicitamos más recursos de los que se requerían generando algunas situaciones difíciles posteriores con el Departamento Financiero del MCJ. (…)

**2.3** También se demostró que la señora QCH no ingresaba la totalidad de la información los sistemas de control interno que utiliza la institución como lo es el SICOP y el BOS, lo anterior a consecuencia precisamente del aumento en las compras de fin de año y falta de personal tal como lo declaró y que el señor S no tuvo conocimiento de dicha situación por no ejercer el control seguimiento, en el control interno que debía cumplir la P pero aunado a lo anterior ese volumen de compras a fin de año obedeció a la solicitud de colaboración del que le hizo el señor S.

**En la declaración del señor Carlos Díaz,** con respecto al Sistema BOS, según indica es un sistema para el control y procesamiento de elaborar órdenes de compra y posterior pago, y permite ligar la orden de compra con la certificación de presupuesto, si no hay presupuesto no permite

hacer la orden de compra, no obstante, lo anterior la señora Karol Sanabria indicó que cuando estaba buscando información y documentos para conformar el expediente para la resolución de pago por reclamo administrativo la información estaba incompleta tanto en el SICOP como en el BOS, incumpliendo la señora Q con el control interno implementado por el Museo Nacional como es el BOS, así como con el SICOP y la normativa que le aplica, si la información no estaba completa en ambos sistemas es más factible que se produzcan errores como el caso de Aserradero Brenes, que, según lo supra indicado, fue aprobado para el pago por reclamo administrativo y ya se había pagado dicha factura.

**Declaración de Carlos Díaz** donde indica cómo funciona el BOS y la importancia en lo que interesa:

11. ¿El sistema BOS como para qué sirve?

En lo que me compete a mí lo que me permite es elaborar las órdenes de compra que previo ya fueron elaboradas en el SICOP. La orden de compra que se hace en el BOS, como sistema que utiliza el Museo para el control y procesamiento de elaborar la orden de compra y posteriormente realizar los pagos.

12. ¿Puede verificar en el sistema BOS, ¿qué puede verificar?

Para lo que yo utilicé el BOS es que tiene una ventaja, yo hago la orden de compra siempre y cuando hay un presupuesto para esa orden. Si no logro ligar con una certificación de presupuesto el sistema no me permite hacer la orden de compra. Eso me garantiza que la orden tiene presupuesto para poder continuar

**Se cita parte de la declaración de la señora Karol Sanabria**, donde hace constar que tanto el SICOP como el BOS, no tenían la información completa para el pago de facturas, tales como falta de la orden de pedido de algunos contratos en los citados sistemas. Información que es requisito para pagar la factura, como información de factura sin aceptaciones, número de factura incorrecta, información de pagos sin factura, cuando es parte del control interno que lleva la institución para el pago de facturas en el caso de BOS y tener el expediente digital de compras públicas completo en el caso del SICOP, tal como se cita en lo que interesa:

**Declaración Karol Sanabria:**

“(…) Conforme fui revisando encontré los contratos, los pedidos y las solicitudes. En algunos casos había pedido de compra en SICOP y en otros no. Igualmente pasaba en el caso del BOS, en algunos estaba creado y en otros no. “

**Declaración de Pablo Soto** sobre funcionamiento del BOS, el control de pago de facturas y la importancia del sistema

“4. ¿Es posible que haya un doble pago de facturas?

No. Se supone que tenemos controles que no nos permiten un doble pago de factura. Pero este año 2021 se dieron dos situaciones especiales, nos pasaron por ejemplo un expediente dos veces, pero cuando yo lo reviso tengo el pago listo y preparado para desembolsarse. Si me pasan dos pagos iguales yo puedo verlos reflejados en la misma fecha, ese es un control manual porque tenemos que hacer una proyección financiera semana a semana. Ahí se detecta. El otro control es el del sistema. El sistema BOS no permite repetir un número de factura con el mismo proveedor, pero si el analista de la Proveeduría incluye la factura y piensa que la factura tiene un error la podría incluir con un cero adelante o un espacio en blanco o con un dígito posterior al número de la factura y engañar al sistema lo cual generaría una duplicidad a nivel de sistema.

Se han dado casos con funcionarios nuevos, pero esto no se paga porque se detecta a nivel de sistema. Pero hubo un caso que lo registraron mal a nivel de sistema, pero esto se corrige porque se detecta igualmente mediante el control financiero semanal.”

**2.4** También se demostró con la declaración de Pablo Soto Rodríguez jefe del AFC y Julián Córdoba Sanabria jefe de la Unidad de Informática, que se perjudicaron metas y objetivos.

En su declaración **Pablo Soto Rodríguez**, Coordinador del Área Financiera Contable, indicó que el presupuesto 2021 ya está aprobado, y que esas facturas no son parte de ese presupuesto por lo que entonces se va a requerir buscar partidas con las que se pueda hacer el pago de esas obligaciones y si no alcanza, hacer modificaciones presupuestarias, buscar a que partidas se les va a rebajar fondos, que ello implica tiempo, tal como se cita en lo conducente:

“Los presupuestos están hechos para cancelar los compromisos del año que corresponde y para ello se realiza todo un anteproyecto en donde se aprueban los pagos que se van a realizar. Cuando una factura no se paga en el período que corresponde ella va a afectar un presupuesto para el cual ella no había sido programada y hay dos casos que pueden darse, en el caso del presupuesto 2021 todavía no se había aprobado cuando ya había algunas facturas que iban a afectarlo. Es como decir ya hay deudas que pagar, pero no había plata aprobada. El otro caso es que el presupuesto está aprobado, lógicamente esas facturas no son parte de ese presupuesto por lo que entonces se va a requerir buscar partidas con las que se pueda hacer el pago de esas obligaciones, en algunos casos hay partidas a las que les alcanza en otros casos no alcanzan o puede darse el caso de una partida que no tenga contenido presupuestario por lo que se requiere hacer modificaciones al presupuesto nuevo, buscar a que partidas se les va a rebajar los fondos y poder cargar las partidas que sí van a cancelarse. Este proceso de modificación al presupuesto requiere tiempo y que todas las facturas están aprobadas mediante resolución.”

Así mismo con la declaración del señor **Julián Córdoba Sanabria**, Jefe de la Unidad Informática, reiteró el hecho de que se perjudicaron metas y objetivos de la Unidad de Informática y el presupuesto del periodo 2021, al indicar que tuvo que dejar de comprar licencias de otras aplicaciones porque definitivamente no había presupuesto, tuvo que solicitar una modificación para mantenimiento de monitoreo, la licencia que sostenía el File Maker Web, se dejó de comprar, es un servicio que se tenía para que usuarios internos y externos pudieran acceder desde afuera del Museo, sobre todo ahora que el Museo labora la mayoría del tiempo en teletrabajo, se les quitó el acceso a los usuarios externos y los internos tienen que ir al Museo para tener el acceso, como cito en lo que interesa:

“En ambos casos si, porque los proyectos para cumplimiento de metas este año no estaban contemplados. En el caso del sitio principal del Museo, una factura de diez millones se pagó con una partida de intangibles entonces incluso tuve que dejar de comprar licencias de otras aplicaciones porque definitivamente no había presupuesto. En el caso de la Central Telefónica que estaba destinado para el mantenimiento tuve que asumir los costos de los dos meses del año pasado. Son dos meses adicionales, más de 200 mil colones. Lo que está en esa partida de mantenimiento es para todo lo que tiene que ver con sistemas de información: sistema BOS, monitoreo, control de acceso y todo lo que tenga que ver con biblioteca, de confluencias y la misma central telefónica, entonces de hecho había solicitado una modificación me hacía falta plata para mantenimiento de monitoreo. Cuatro cámaras las tenemos cotizadas en 250 mil colones. Eso sí dije definitivamente no vamos a poder cubrir. Lo tuvimos que quitar el acceso a través de la web. Las personas tienen que hacer registro a mano, hacerlo en el museo y hacer la gestión en el File Maker Local. Solo dos personas tienen acceso.”

En el tema de las licencias había una que se dejó de comprar que sostenía el File Maker Web que es un servicio que se tenía se pudiera acceder desde afuera especialmente ahora que la gente está en teletrabajo, es para usuarios internos y externos, especialmente los que usan el sistema Specify. Lo tuvimos que quitar el acceso a través de la web. Las personas tienen que hacer registro a mano, hacerlo en el museo y hacer la gestión en el File Maker Local. Solo dos personas tienen acceso.”

En el tema de las licencias había una que se dejó de comprar que sostenía el File Maker Web que es un servicio que se tenía se pudiera acceder desde afuera especialmente ahora que la gente está en teletrabajo, es para usuarios internos y externos, especialmente los que usan el sistema Specify.

Lo tuvimos que quitar el acceso a través de la web. Las personas tienen que hacer registro a mano, hacerlo en el museo y hacer la gestión en el File Maker Local. Solo dos personas tienen acceso.”

Lo anterior incumple la normativa que se ha venido citando, junto con el análisis de pruebas documentales y testimoniales, además de las que se citan a continuación:

**La Ley General de Control Interno**, define el Sistema de Control Interno, como acciones necesarias para proporcionar seguridad, proteger y conservar el patrimonio contra cualquier pérdida, irregularidad, garantizar eficiencia, eficacia de las operaciones, no cabe duda que con su actuar el señor S incumplió con el sistema de control interno, al solicitar colaboración como lo han indicado los testigos, comprometiendo a la PI a recibir más trámites de los que podía procesar con el fin de ejecutar más presupuesto, sin un plan de contingencia, sin brindarle apoyo profesional como la señora Q lo solicitó según lo supra indicado, a pesar de que se había comprometido a sacar la tarea como lo indicó el señor Ronald Quesada, no solamente incumplió con la obligación de velar porque la funcionaria AQ, aplicara el control interno, sino que contribuyó a que la funcionaria AQ violentara el control interno, al solicitar trámites fuera del plazo ya establecidos por la PI.

### **Ley General de Control Interno**

**Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
- d) **Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**

Todo lo anterior evidencia una falta de control interno, seguimiento y omisión en la toma de medidas correctivas en general falta de cumplimiento con la normativa que rige la materia, del señor SH como j inmediato de la señora AQ. Normativa que regula el control interno en el área de la PI y que el señor SH debió ejercer el control, seguimiento y supervisión, que se ha venido indicando en cada caso, y en específico al artículo 7 y 12 de la Ley General de Control interno, Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.5, 4.2. f, 6.3.1 y 6.4, artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como lo ordenado en los artículos 9.d, 10.c, 12 a, b, c, d, f, g, ñ, n, siguientes y concordantes del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

A raíz de los errores cometidos en el proceso de pago de facturas, quedaron 13 facturas sin cancelar, según se ha venido indicando a la largo de este proceso, las cuales la administración debe hacerle frente en el año 2021 incumpliendo el señor S por su omisión de aplicar el control interno con lo que regula **la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos** artículo 5, en el sentido de que el presupuesto rige durante cada ejercicio económico de enero a diciembre de cada año, así como incumplió con lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, la normativa supra indicada tal como a continuación se cita:

### **Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos**

#### **ARTÍCULO 5.- Principios presupuestarios**

Para los efectos del artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios:  
(...)

**d) Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1º de enero al 31 de diciembre.

### **Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica,**

Artículo 119.-Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley de la Contratación Administrativa, el Código de Trabajo, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable, son obligaciones de los funcionarios del Museo:

(...)

2) Ejecutar sus labores de estricta conformidad con las instrucciones que le indique su jefe inmediato, las directrices internas y el ordenamiento jurídico en general. En caso de que exista alguna objeción a las instrucciones giradas por su superior o las directrices internas, el servidor deberá proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública.

(...)

5) Reportar al jefe inmediato los daños que él u otros compañeros causaren en perjuicio del Museo y sus bienes.

(...)

**11) Ejecutar las labores con óptima técnica, dedicación, diligencia y eficiencia aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones.**

(...)

16) Mantener al día las labores que están bajo su responsabilidad.

(...)

Artículo 120.- Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 119 y en otros artículos del presente Reglamento, el Director General, Auditor Interno, **Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que tengan responsabilidad de supervisión** sobre personal, tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

10) **Cumplir diligentemente con todas las obligaciones propias de su cargo** según el ordenamiento interno, el Artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y el ordenamiento jurídico en general.

11) **Tomar de inmediato las medidas correctivas**, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades en las actividades de su dependencia.

12) **Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones** y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

(...)

Así mismo el señor SH incumplió con las funciones que le fueron asignadas según el Manual de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil, como profesional jefe 2 de servicio civil, con cargo de J del DAF, tales como:

**-Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores**, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

**-Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo**, métodos y procedimientos de trabajo, sistemas de control para la realización de las actividades y **solución de problemas diversos**.

**-Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización** o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda”

-Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Según el citado manual el señor S es responsable por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de

trabajo propios de la unidad organizativa bajo su responsabilidad y **la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole.**

Igualmente, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error

**TERCER HECHO IMPUTADO AI SEÑOR MSH, J del DAF (DAF), y que tiene a cargo la PI, tanto en el auto de apertura como en la ampliación de cargos indicados** (consta literalmente en los antecedentes 5 y 17 para efectos de hacer el análisis sobre el fondo)

“De encontrarse responsable por dolo o culpa grave de la falta de control, fiscalización, supervisión y seguimiento como j inmediato de la funcionaria AQ por el supuesto atraso en el pago de las facturas dentro de los plazos establecidos en cada contrato y que el Museo Nacional deba pagar intereses por la mora en el pago según los plazos establecidos en cada uno de los contratos indicados, con fundamento en los artículos 190, 149, 1, inciso a), 200.2, 203.1, 204.1, 205.2 y 210 y 308.1, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública el funcionario SH junto con la funcionaria QCH de forma individual o conjunta en caso de que se encuentre también responsable de los hechos que se le imputan deberán reintegrar dichos montos al Museo Nacional de Costa Rica, así como daños y perjuicios en caso de que procedan de conformidad con el 203.2 Ley General de la Administración Pública, artículo 212 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el 11 siguientes y concordantes de la Ley de Contratación administrativa, Las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.2, a).b), c), y d) F.-Ley Orgánica del de la Contraloría General de la República artículos, 8, 9, 10, 11, 71, y 75.

Para este Órgano Decisor, con fundamento en las pruebas testimoniales, documentales y la normativa aplicable según se ha venido indicando, quedó demostrado que el señor MSH es responsable en grado de culpa grave por la falta de control, supervisión y seguimiento, incumpliendo con su obligación de j inmediato de la señora AQ j de la PI. Quedó demostrado que ambos son responsables de grado de acción como omisión de faltar al deber de probidad, así como al cumplimiento de las normas de control interno tales como, control, supervisión, y seguimiento, en el periodo lo que provocó errores en el proceso de pagos de facturas por compra de bienes y servicios, al aplicar defectuosamente el proceso de recepción de bienes y servicios, y el trámite de pago de facturas, lo cual lo hace responsable del pago de intereses y daños y perjuicios según la normativa que se cita a continuación.

No obstante lo anterior, según Resolución DG-2021- R-011 Reclamo Administrativo de la empresa Proveduría Global GAVA S.A, y la solicitud de la empresa del pago por reclamo administrativo ha cobrado intereses hasta la fecha de su pago efectivo, lo cual deberá ser cancelado por la señora AQCH y MSH por partes iguales de forma solidaria sin perjuicio de que las otras empresas que no se les canceló en tiempo y que hicieron sus compras en el periodo 2020, cobren intereses por falta de pago, dentro de los plazos de ley y que deberán hacerle frente ambos funcionarios.

Se inserta en lo conducente el Reclamo Administrativo de la empresa Proveduría Global GAVA S.A, donde solicita pago de intereses

Por este medio se hace la solicitud formal y definitiva de pago de la factura 0010000201000001062. La misma mercadería fue entregada con la factura 0954 del 30/11/2020 con vencimiento al 30/12/2021. A la fecha de hoy dicha factura devenga un atraso y mora de más de 100 días, los cuales cabe recalcar que generan un interés establecido en la ley de contratación administrativa y a los cuales nuestra empresa no renunciara bajo ningún motivo.

Lo anterior con fundamento en los artículos 199, 203, 205 Ley General de la Administración Pública, en cuanto a la responsabilidad del funcionario cuando actúa con dolo o culpa grave en el

desempeño de sus funciones, así como la obligación de la administración de recobrar lo pagado y la distribución de las responsabilidades.

### **Ley General de la Administración Pública**

Artículo 199.-

1. Será responsable personalmente ante terceros el servidor público que haya actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes o con ocasión del mismo, aunque sólo haya utilizado los medios y oportunidades que le ofrece el cargo.

Artículo 203.-

1. La Administración deberá recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un tercero por dolo o culpa grave de su servidor, tomando en cuenta la participación de ella en la producción del daño, si la hubiere.

2. La recuperación deberá incluir también los daños y perjuicios causados a la Administración por la erogación respectiva.

Artículo 205.-

1. Cuando el daño haya sido producido por la Administración y el servidor culpable, o por varios servidores, deberán distribuirse las responsabilidades entre ellos de acuerdo con el grado de participación de cada uno, aun cuando no todos sean parte en el juicio.

2. Para este efecto deberá citarse, a título de parte, a todo el que aparezca de los autos como responsable por el daño causado.

Por su parte el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 34 le otorga la potestad al contratista de cobrar intereses por la mora en el pago del contrato.

### **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**

Artículo 34. - **Forma de pago y reconocimiento de intereses.**

La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales, salvo en el caso de la Administración Central, que dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco días naturales. En el caso de proveedores de Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) registrados en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), que han demostrado esa condición según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N ° 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos, la Administración Central tendrá un plazo máximo de 30 días para pagar.

El plazo indicado en el párrafo anterior correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato. Una vez transcurrido ese plazo, la Administración, se constituirá en mora automática y el interesado podrá reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado en colones, los cuales serán cancelados aplicando el interés según la tasa básica pasiva del Banco Central a seis meses plazo.

El reconocimiento de intereses se hará, previo reclamo del interesado, mediante resolución administrativa, que será emitida dentro de un plazo de dos meses posteriores a la solicitud. En las contrataciones de obra pública, en que se efectúen pagos por avance de obra, podrá hacerse reconocimientos de intereses por los atrasos en el pago durante el transcurso de la ejecución. Posteriormente, si se estableciera que el retardo es imputable a algún funcionario, la Administración deberá iniciar las gestiones cobratorias respectivas, con respeto del debido proceso.

(...)

### **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República**

Artículo 8.- Hacienda Pública. La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales

fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

(...)

### **Las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.2,**

1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

### **CUARTO: SOBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL**

No obstante lo anterior según Resolución DG-2021- R-011 Reclamo Administrativo de la empresa Proveeduría Global GAVA S.A, y la solicitud de la empresa del pago por reclamo administrativo ha cobrado intereses hasta la fecha de su pago efectivo, lo cual deberá ser cancelado por la señora AQCH y MSH por partes iguales de forma solidaria sin perjuicio de que las otras empresas que no se les canceló en tiempo y que hicieron sus compras en el periodo 2020, cobren intereses por falta de pago, dentro de los plazos de ley y que deberán hacerle frente ambos funcionarios.

Se inserta en lo conducente el Reclamo Administrativo de la empresa Proveeduría Global GAVA S.A, donde solicita pago de intereses.

Por este medio se hace la solicitud formal y definitiva de pago de la factura 00100002010000001062. La misma mercadería fue entregada con la factura 0954 del 30/11/2020 con vencimiento al 30/12/2021. A la fecha de hoy dicha factura devenga un atraso y mora de más de 100 días, los cuales cabe recalcar que generan un interés establecido en la ley de contratación administrativa y a los cuales nuestra empresa no renunciara bajo ningún motivo.

Lo anterior con fundamento en los artículos 199, 203, 205 Ley General de la Administración Pública, en cuanto a la responsabilidad del funcionario cuando actúa con dolo o culpa grave en el desempeño de sus funciones, así como la obligación de la administración de recobrar lo pagado y la distribución de la responsabilidad.

### **Ley General de la Administración Pública**

Artículo 199.-

1. Será responsable personalmente ante terceros el servidor público que haya actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes o con ocasión del mismo, aunque sólo haya utilizado los medios y oportunidades que le ofrece el cargo.

Artículo 203.-

1. La Administración deberá recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar los daños causados a un tercero por dolo o culpa grave de su servidor, tomando en cuenta la participación de ella en la producción del daño, si la hubiere.

2. La recuperación deberá incluir también los daños y perjuicios causados a la Administración por la erogación respectiva.

Artículo 205.-

1. Cuando el daño haya sido producido por la Administración y el servidor culpable, o por varios servidores, deberán distribuirse las responsabilidades entre ellos de acuerdo con el grado de participación de cada uno, aun cuando no todos sean parte en el juicio.

2. Para este efecto deberá citarse, a título de parte, a todo el que aparezca de los autos como responsable por el daño causado.

Por su parte el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 34 le otorga la potestad al contratista de cobrar intereses por la mora en el pago del contrato.

### **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**

Artículo 34. - Forma de pago y reconocimiento de intereses.

La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales, salvo en el caso de la Administración Central, que dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco días naturales. En el caso de proveedores de Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) registrados en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), que han demostrado esa condición según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N ° 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos, la Administración Central tendrá un plazo máximo de 30 días para pagar.

El plazo indicado en el párrafo anterior correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato. Una vez transcurrido ese plazo, la Administración, se constituirá en mora automática y el interesado podrá reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado en colones, los cuales serán cancelados aplicando el interés según la tasa básica pasiva del Banco Central a seis meses plazo.

El reconocimiento de intereses se hará, previo reclamo del interesado, mediante resolución administrativa, que será emitida dentro de un plazo de dos meses posteriores a la solicitud. En las contrataciones de obra pública, en que se efectúen pagos por avance de obra, podrá hacerse reconocimientos de intereses por los atrasos en el pago durante el transcurso de la ejecución. Posteriormente, si se estableciera que el retardo es imputable a algún funcionario, la Administración deberá iniciar las gestiones cobratorias respectivas, con respeto del debido proceso.

(...)

### **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República**

Artículo 8.- Hacienda Pública. La Hacienda Pública estará constituida por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar e invertir tales fondos y las normas jurídicas, administrativas y financieras, relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los funcionarios públicos.

(...)

### **Las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.2,**

1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

En virtud de la investigación realizada por el Órgano Director del Procedimiento, Exp. MNCR-OD-001-2021, que comprende un análisis exhaustivo de la prueba documental y testimonial recabada,

así como las conclusiones y pruebas aportadas por la señora AQCH, y el señor MSH; y con base en los hechos probados antes señalados, la Junta Administrativa concluye que están suficientemente acreditadas las siguientes faltas atribuidas al Sr. MSH, J DAF (DAF):

#### **QUINTO: SOBRE LO QUE DEBE RESOLVERSE**

El Órgano Director en su informe final recomienda:

Con fundamento en las pruebas documentales y testimoniales que constan en el expediente administrativo, el Órgano de Procedimiento Administrativo hace las siguientes recomendaciones:

Con respecto a la responsabilidad disciplinaria, el Órgano Director recomienda que al encontrarse responsable de los dos primeros hechos que se le imputan a los funcionarios AQCH y MSH, se le debe imponer una suspensión de ocho días naturales sin goce de salario.

Con respecto a la responsabilidad civil, al ser el hecho tercero consecuencia de los hechos imputados uno y dos y encontrarse responsables ambos investigados de dichos hechos se recomienda que ambos investigados MSH y AQCH, deben cancelar por partes iguales lo correspondiente a los intereses que tuvo que pagar el Museo Nacional de Costa Rica a los contratistas que se les canceló las facturas hasta el periodo 2021 por compras hechas en el periodo 2020, sin perjuicio de que dentro de los plazos de ley otros contratistas hagan los respectivos cobros de intereses y se les deba pagar por dicho concepto.

Valorados de manera objetiva y detallada los hechos endilgados y probados a los funcionarios, la Junta Administrativa considera que en efecto encajan en los supuestos que el Reglamento Autónomo de Servicios define como faltas sancionables, siendo que existe prueba suficiente en el expediente para tenerlos por acreditados.

El citado reglamento establece:

Artículo 133.-Para la imposición del Régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- A) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la infracción.
- B) El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- C) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- D) Los daños, exposición a un riesgo alto y perjuicios ocasionados.
- E) El grado de quebrantamiento de los principios de ética, disciplina y la jerarquía de la institución.
- F) El historial personal del infractor en un periodo de tres meses”

Teniendo en cuenta dicha normativa y bajo los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Museo Nacional considera que los puestos ejercidos por la PI y el j de AF deben ser ejercidos de forma honorable y con responsabilidad y que, además, demanda el seguimiento efectivo de los procesos que tenían a cargo, conforme a los puestos que desempeñan. De acuerdo con las faltas que el Órgano Director se ha encargado de investigar y procesar, quienes quebrantaron los principios establecidos en los incisos a, b, c, d y e del artículo 133 citado y perturbaron el funcionamiento normal de la institución, con las consecuencias ya detalladas en esta resolución y en el informe del Órgano Director respecto del funcionamiento institucional.

En razón de lo dicho considera pertinente este Órgano Colegiado acoger las recomendaciones del Órgano Director en todos sus extremos y, en consecuencia, proceder con las sanciones de la Señora AQCH y del Señor MSH.

**POR TANTO:**

*LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA*

**RESUELVE:**

1. Acoger las recomendaciones del Órgano Director del Procedimiento y suspender por un período de ocho días naturales sin goce de salario, a la señora AQCH, licenciada en Administración de Empresas, cédula de identidad: - - vecina de SRA, quien ingresó a laborar al Museo Nacional de Costa Rica el 18 de junio de 2018, como J 1 de la PI, puesto N° 380799 y que se trasladó con un ascenso en propiedad DP del MEIC Profesional j de Servicio Civil 2, especialidad: administración generalista, puesto N° 72687, el 04 de marzo de 2021, y al Sr. MSH, cédula de identidad - -, licenciado en Administración de Empresas, vecino de M, funcionario del Museo Nacional de Costa Rica, nombrado como J de SC2, con cargo de J del DAF, puesto N° 38325505052.

2. Una vez firme la presente resolución trasládese a la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, en el caso del señor msh, para su inclusión en prontuario y el expediente de personal que llevan dichas oficinas de cada funcionario, así como para la aplicación de la sanción impuesta, lo anterior de conformidad con el artículo 42 del Estatuto de Servicio Civil.

En el caso de la funcionaria AQCH, solicitar a la señora Ministra del MEIC (MEIC), sus buenos oficios para que proceda a través del Departamento de Recursos Humanos del dicho documento, para su inclusión en el prontuario y expediente de personal que lleva dicho Departamento, así como para la aplicación de la sanción impuesta a la funcionaria quien se trasladó con un ascenso en propiedad DP del MEIC Profesional j de Servicio Civil 2, especialidad: administración generalista, puesto N° 72687 el 04 de marzo de 2021, lo anterior de conformidad con el artículo 42 del Estatuto de Servicio Civil.

3. Ambos investigados, AQCH y MSH, deben cancelar en el plazo de ocho días hábiles, a la cuenta número CR07015201001022105417 del Banco Costa Rica, a nombre del Museo Nacional de Costa Rica, cédula jurídica número tres - cero cero siete- cero setenta y cinco mil quinientos, una vez firme la presente resolución, lo correspondiente a los intereses que tuvo que pagar el Museo Nacional de Costa Rica a la empresa PROVEEDURÍA GLOBAL GABA Sociedad Anónima, contratación 2019CD-000116-0009500001, pago de intereses de la factura número 1062, según lo indica la Resolución DG-2021-R-011, que resuelve el Reclamo Administrativo, por factura que se le canceló hasta el periodo 2021 por compras hechas en el periodo 2020, por la suma de ₡7.032.96 (siete mil treinta y dos colones con noventa y seis céntimos) cada uno, para un total de ₡ 14.065,92, según transferencia bancaria N° 221-2021, del 16 de septiembre de 2021, sin perjuicio que dentro de los plazos de ley otros contratistas hagan los respectivos cobros de intereses y se les deba pagar por dicho concepto, al encontrarlos responsables de las faltas comprobadas en el procedimiento administrativo.

Contra esta resolución procede el recurso de revocatoria o reposición, que deberá formular ante la Junta Administrativa dentro del término de tres días contados a partir de la notificación de la presente resolución. (A-13-1396) ACUERDO FIRME

La Sra. Dora María Sequeira comenta que la resolución vuelve a constatar el problema de la acumulación de prodimientos de compra a finales de año. En ese sentido, solicita que conste

en actas que ha hecho la excitativa en la Junta Administrativa, para que se tomen las acciones efectivas que obliguen a una mayor ejecución presupuestaria. Recomienda la conformación de una comisión integrada por la Directora General, acompañada por las o los funcionarios que ella seleccione, para desarrollar una estrategia efectiva que busque una mejora en la ejecución del presupuesto de los departamentos. Considera de la Proveedora Institucional debe formar parte de este equipo de trabajo.

La Sra. Rocío Fernández, Directora General, recomienda además de la Proveedora Institucional, la encargada del presupuesto institucional, quien le parece que es una pieza clave por la información que maneja. La Sra. Betsy Murillo recomienda que la Planificadora Institucional forme parte de la comisión, ya que se encarga de consolidar los informes que se dirigen a la Contraloría General de la República. La Sra. Fernández expresa estar de acuerdo con las propuestas, las directrices de los últimos años confirman un trabajo estrecho entre Planificación y Financiero.

La Sra. Dora María Sequeira agrega que es muy importante que este equipo de trabajo entre en vigencia en enero del 2022, teniendo claro cómo se va a dar seguimiento a la ejecución presupuestaria. También considera importante darles responsabilidad a las jefaturas de departamento en la gestión de pagos, el Órgano Director destacó que no hay seguimiento de las jefaturas, debe haber mayor enlace entre las jefaturas de departamento que tramitan pagos y la Proveeduría Institucional.

Las y los Directores confirman estar de acuerdo con la conformación de esta comisión, emiten sus votos de aprobación y acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:

1. EXISTE GRAN PREOCUPACIÓN POR PARTE DE LAS Y LOS DIRECTORES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, DEBIDO A LA BAJA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA QUE SE REPITE AÑO TRAS AÑO EN LA INSTITUCIÓN, Y QUE PERSISTE EN EL PERIODO 2021, TENIENDO A LA FECHA UN MONTO MUY ALTO DE RECURSOS SIN EJECUTAR.
2. LA NECESIDAD DE ESTABLECER LINEAMIENTOS CLAROS Y EFECTIVOS QUE PERMITAN DEFINIR PLAZOS Y MEDIR PORCENTAJES DE EJECUCIÓN DURANTE EL PERÍODO PRESUPUESTARIO, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER MAYORES RESULTADOS Y ERRADICAR LA BAJA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
3. ESTABLECER REVISIONES PERIODICAS DURANTE EL AÑO, PARA HACER UNA MEDICIÓN OPORTUNA DE AVANCES Y CONTAR CON TIEMPO PRUDENCIAL PARA CORREGIR CUALQUIER REZAGO EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN QUE PUEDA SER DETECTADO.
4. INSENTIVAR LA RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE CADA ACTOR EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, DESDE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO HASTA LOS ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES TAREAS Y GESTIONES RELACIONADAS CON LAS COMPRAS INSTITUCIONALES Y EL SEGUIMIENTO OPORTUNO

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

CONFORMAR UNA COMISIÓN INSTITUCIONAL QUE SE ENCARGE DE LA ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y MEJORA DE TODOS LOS

## PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

INTEGRARÁN ESTA COMISIÓN LAS SIGUIENTES FUNCIONARIAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA:

SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, QUIEN SERÁ LA COORDINADORA

SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA

SRA. DAYHANA DELGADO SALAZAR, ENCARGADA DEL PRESUPUESTO

SRTA. MARIA JOSÉ CHINCHINLLA NAVARRO, PLANIFICADORA

EL EQUIPO DE TRABAJO SE ENCARGARÁ DE TRAZAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS Y COMUNICARLOS OPORTUNAMENTE, DE MANERA QUE ENTREN EN VIGENCIA A PARTIR DEL MES DE ENERO 2022.

LA JUNTA ADMINISTRATIVA SERÁ INFORMADA PERIÓDICAMENTE DE LOS AVANCES TRIMESTRALES EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, Y EN CUALQUIER OTRO MOMENTO QUE ASÍ LO REQUIERA.” (A-14-1396) ACUERDO FIRME

“A PARTIR DE LAS CONSIDERACIONES EMITIDAS POR LAS Y LOS DIRECTORES EN LAS SESIONES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, E INFORMACIÓN RECABADA DESDE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, RELATIVA AL ATRASO PRESENTADO EN EL PAGO DE LAS FACTURAS DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS EN EL PERÍODO 2020, QUE DEBIERON SER CANCELADAS CON RECURSOS DEL AÑO 2021, SE SOLICITA A LA SRA. KAROL SANABRIA ROSALES, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, QUE EN UN PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO, SE GENEREN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, QUE INCLUYAN LOS ELEMENTOS DE CONTROL NECESARIOS, PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE QUE UNA SITUACIÓN SIMILAR SE REPITA EN LA INSTITUCIÓN”. (A-15-1396) ACUERDO FIRME

“LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA SOLICITA QUE, A PARTIR DEL COMUNICADO DE ESTE ACUERDO, SIN EXCEPCIÓN SE ADOPTEN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1. EN CADA REUNIÓN DE COORDINACIÓN QUE SE CONVOQUE, SE DEBEN GENERAR LAS MINUTAS RESPECTIVAS PARA REGISTRAR LOS TEMAS TRATADOS Y LOS ACUERDOS TOMADOS, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR LO ACONTECIDO Y DAR VALIDEZ A LO ACORDADO.
2. CUANDO SE DÉ UNA INSTRUCCIÓN U ORDEN DE RELEVANCIA A UN SUBALTERNO, QUE PUEDA COMPROMETER EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, LOS PLANES DE TRABAJO O SIMILARES, DEBE HACERSE POR ESCRITO, MEDIANTE OFICIO, COMO EL DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN OFICIAL EN LA INSTITUCIÓN”. (A-16-1396) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VII: Informe del procedimiento administrativo: formulación y cierre del presupuesto, año 2020. Procedimiento administrativo disciplinario según resolución JA-MNCR-015-2021 (A-14-1382)

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que se recibió oficio suscrito por las señoras María Fernanda Morales Brenes, Yislen Delgado Hernández y Sra. Betsy Murillo Pacheco, quienes conforman el Órgano Director de Procedimiento Administrativo relativo al tema presupuestario. Es un documento muy conciso, considera necesario solicitar una ampliación de la información, para desgranar y comprender mejor la recomendación emitida. Tenemos dos opciones, que se deben someter a votación. Aceptamos la recomendación del Órgano Director o solicitamos una ampliación de la información.

Se somete a votación, quedando de la siguiente manera:

Apoyan realizar la solicitud de ampliación de información: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Sra. Carolina Mora Chinchilla, Sra. Dora María Sequeira Picado, Sr. Roy Palavicini Rojas, Sr. Bernal Rodríguez Herrera.

Apoya acoger la recomendación del Órgano Director: Sr. Johnny Cartín Quesada

Se determina enviar oficio de consulta al Órgano Director de Procedimiento Administrativo establecido mediante resolución JA-MNCR-015-2021 (A-14-1382)

#### ARTÍCULO VIII: Tema Depto. Administración y Finanzas: Manual de Boletería

Oficio DAF-2021-O-117, del 06 de octubre 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, jefe del Depto. de Administración y Finanzas, entrega del Manual de procedimiento de la Boletería, con la inclusión de las recomendaciones dadas por el Auditor Interno, en cumplimiento del acuerdo A-18-1392, del 27 de agosto 2021, y ampliación de plazo de entrega otorgado mediante acuerdo A-13-1395, del 27 de setiembre 2021

Documento: Manual de Procedimiento de Boletería Código DAF-FC-TS-BL-02, de octubre 2021  
Se incorpora nuevamente al desarrollo de la agenda la Sra. Betsy Murillo Pacheco.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que se recibe la versión final del Manual de la Boletería, presentada por el Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, con la incorporación de las recomendaciones del Sr. Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno.

Propone darlo por recibido, para tener tiempo de cotejar el documento y verificar la incorporación de lo solicitado.

Las y los Directores están de acuerdo con la propuesta de la Sra. Ana Cecilia Arias y se procede conforme.

Se da por recibida la información.

La Sra. Betsy Murillo Pacheco se retira de la sesión ordinaria al ser las 11:55 minutos de la mañana para atender otra reunión con carácter de urgencia.

#### ARTÍCULO IX: Cumplimiento de acuerdos y tareas

Oficio PM-2021-O-151, del 01 de octubre 2021, de la Sra. Mariela Bermúdez Mora, jefa del Depto. de Proyección Museológica, respuesta a oficio JA-2021-O-052, del 30 de setiembre 2021, con observaciones sobre contratación infructuosa de productor

Oficio OFIPLA-2021-O-018, del 23 de setiembre 2021, de la Srta. María José Chinchilla Navarro, Planificadora Institucional, a la Sra. Myrna Rojas Garro, Jefa del Depto. Antropología e Historia

(DAH), sobre acciones con relación al Plan Estratégico del DAH para el período 2021-2023 (seguimiento de acuerdo A-27-1375, del 15 de enero 2021)

Las y los Directores manifiestan sus opiniones sobre el oficio enviado por la Sra. Mariela Bermúdez Mora, que consideran completamente inapropiado y con una gran falta de respeto al Órgano Colegiado. Se procederá a responder el mencionado oficio.

En cumplimiento del acuerdo A-27-1375, del 15 de enero 2021, la comisión se reunió el 16 de febrero 2021 y analizó el documento del Plan Estratégico del Depto. de Antropología e Historia, para el período 2021-2023. Las recomendaciones están siendo trabajadas por la Planificadora Institucional, Srta. María José Chinchilla Navarro, con la jefatura del DAH, Sra. Myrna Rojas Garro. Se ha fijado una meta de cumplimiento para el 2021.

#### ARTÍCULO X: Asuntos Directora

##### 1. Informe final caso teléfono móvil del Depto. Proyección Museológica

La Sra. Rocío Fernández Salazar menciona sobre el envío previo del resumen sobre este tema, el cual ya es de conocimiento de las y los Directores. La última información fue remitida por el nuevo coordinador de la Unidad de Informática, Sr. Julián Córdoba, quien se comunicó con el proveedor que atiende a la institución en el Instituto Costarricense de Electricidad, y este proveedor le explicó que la gestión que manejaba el antiguo coordinador, Sr. Esteban Quirós Valverde, era una gestión directa de servicios. El encargado del ICE adiciona el nuevo servicio y el Área de Servicios realiza los pagos del servicio. Este era un procedimiento vigente que utilizaba el Sr. Quirós Valverde, por esto no hay huella en la Proveeduría Institucional. Hay razón en lo indicado por la Auditoría Interna en cuanto a que no se puede verificar. Se enteran porque el Sr. Pablo Soto detecta que se está pagando un servicio que no identifica, ya tenemos también un informe del uso que se le ha dado al teléfono. Esto es una lección aprendida, don Julián Córdoba, de Tecnologías de Información (TI), va a utilizar otro sistema y la oficina de Servicios Generales dará seguimiento al pago de los teléfonos.

2. Informe de ejecución presupuestaria a setiembre 2021. Oficio MCJ-DFC-492-2021, 07 octubre 2021, de la Sra. Guadalupe Gutiérrez, Jefa Depto. Financiero, Ministerio de Cultura y Juventud: Museo Nacional de Costa Rica 57.80%

##### Otros datos del sector Cultura:

Archivo Nacional	66 %
Centro Cultural José Figueres Ferrer	60 %
Museo de Arte y Diseño Contemporáneo	58 %
Museo Calderón Guardia	57.94 %
Museo Juan Santamaría	52.24 %
Museo de Arte Costarricense	47.36 %
Teatro Melico Salazar	54%
Teatro Nacional	43%
Centro de Patrimonio	40.87 %
Centro Nacional de la Música	38 %
Centro Nacional de la Música	38 %

Continúa la Sra. Fernández comentando sobre el otro tema presentado, que no es positivo. Hubo una reunión con jefarcas del sector Cultura, previo a la defensa del Presupuesto para el período 2022. Hicieron una presentación que establece una omisión del compromiso adquirido con el Teatro Nacional, Archivo Nacional y Museo Nacional, respecto a la solicitud del superávit específico para el año entrante. En el caso nuestro, se refiere al presupuesto para la sala de

Arqueología. El Ministerio de Hacienda rechazó lo que tramitamos vía moción. Las instituciones mencionadas no contaremos con los recursos solicitados. Aún no hay dictamen, pero si no estamos incluidos en el presupuesto enviado a la Asamblea Legislativa no hay posibilidad. Hay una ventada de consulta ante la Procuraduría General de la República, pero lo ve muy difícil. Aún no lo ha informado internamente, a la espera de la comunicación oficialmente. Solo alertó a Financiero Contable, de que no había una respuesta favorable a esta gestión.

También se compartió información sobre la ejecución presupuestaria del sector Cultura, con corte a setiembre 2021. Como ha sido históricamente, el sector es poco eficiente en su ejecución. Desde el mes de mayo tenemos una modificación presupuestaria de treinta millones de colones que aún no ha sido aprobada.

TI da garantía de que tienen todo listo para proceder con una contratación pendiente, en el momento que esta modificación presupuestaria sea aprobada. En este caso no es ineficiencia sino lentitud de los procesos en el Ministerio de Hacienda.

En vista que la sala de Arqueología no podrá terminarse, y aprovechando las posibilidades que ofrece la nueva Ley de Salvamento, la Sra. Dora María Sequeira comenta que hay varios artesanos muy buenos en su oficio, que podrían pagar un canon para tener un puesto de exhibición y venta por un periodo de tres meses y luego se puede dar lugar a otros artistas. También puede funcionar como actividad durante los fines de semana, de manera que se le de uso a la sala y que atraigan a los visitantes para mostrar y comercializar productos nacionales.

La Sra. Rocío Fernández indica que, para poder aplicar la Ley de Salvamento del Ministerio de Cultura y Juventud, es necesario que se publique su reglamento. Agrega que justamente la feria Hecho Aquí va a traer artesanos a ese espacio y puede ser una oportunidad para hacer contactos.

Se agradece la información presentada por la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, y se da por recibida

#### ARTÍCULO XI: Asuntos Directores

No se presentan otros temas por parte de las y los Directores.

#### ARTÍCULO XII: Correspondencia

Oficio AI-2021-O-35, del 24 de setiembre 2021, del Sr. Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno, invitación a remitir temas de estudios de Auditoría para incluirlos en plan de trabajo del 2022-2023, con plazo al 01 de noviembre 2021

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta sobre el reportaje del periódico La Nación, del día de ayer, que está muy bien hecho. Consulta si tienen algún otro tema que quieran compartir. Se agradece la participación de las y los Directores y se concluye la sesión ordinaria N° 1396, al ser las 12:23 minutos de la tarde.

Sra. Ana Cecilia Arias Quirós

Presidenta

Sra. Betsy Murillo

Secretaria