

ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO (1398)
Sesión Extraordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Celebrada el 04 de noviembre del 2021, Modalidad Virtual
Convocatoria a partir de la 10:30 a.m.

El día de hoy, jueves 04 de noviembre 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 y la señora Directora María del Rocío Fernández Salazar.

De manera virtual: Sr. Roy Palavicini Rojas, Vicepresidente, Sra. Betsy Murillo Pacheco, Secretaria, Sra. Dora María Sequeira Picado, la Sra. Carolina Mora Chinchilla, Tesorera.

No participan, con previa justificación, el Sr. Bernal Rodríguez Herrera, Sr Johnny

También participa de manera presencial, la Sra. Floribeth Espinoza Mora, secretaria de la Dirección General, 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 la 10:18 de la mañana.

ARTÍCULO II: Aprobación de la agenda de sesión extraordinaria N° 1398

Se confirma la recepción de los documentos por parte de las y los Directores, quienes proceden a la revisión de la agenda y acuerdan:

“APROBAR LA AGENDA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 1398, SIN MODIFICACIONES.” (A-01-1398) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III: Tema único: Respuesta a Revocatoria a la Resolución MNCR-JA-070-2021 Exp. MNCR -OD-001-2021 AQ

REVOCATORIA AL ACTO DENOMINADO “Procedimiento Ordinario Administrativo Disciplinario” Expediente N° MNCR-OD-001-2021, Resolución final del Órgano Decisor. RESOLUCIÓN N° MNCR-JA-070-2021, de las 10:15 minutos de la mañana, del 11 de octubre del 2021, presentado por la señora AQ

La Sra. Ana Cecilia Arias agradece la disponibilidad de atender la convocatoria extraordinaria.

Como Órgano Decisor, nos corresponde hoy tomar la decisión respecto al Recurso de revocatoria de la Resolución final del Órgano Disciplinario contra la Sra. AQ.

**Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Procedimiento Ordinario Administrativo Disciplinario
Expediente N° MNCR-OD-001-2021
Resolución N° JA-082-2021
Respuesta Recurso de Reposición**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. Órgano Decisor del Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario Número MNCR-OD-001-2021. San José, a las doce horas del cinco de noviembre del dos mil veintiuno.

Conoce esta Junta Administrativa el recurso de reposición instaurado por la funcionaria AQCH portadora de la cédula de identidad número - -, J 1 de la PI, en su calidad de J de la PI puesto N° 380799, y que se trasladó con un ascenso en propiedad al DP del MEIC como PJSC 2, especialidad: administración generalista, puesto N° 72687 el 04 de marzo de 2021 y en calidad personal, presentado el 24 de octubre del 2021 contra la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021 de las diez horas quince minutos del once de octubre del dos mil veintiuno, la cual fue debidamente notificada al correo electrónico que indica el expediente administrativo para notificaciones el día jueves veintiuno octubre del dos mil veintiuno.

RESULTANDO:

1- Que la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica mediante Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021 de las diez horas quince minutos del once de octubre del dos mil veintiuno, resuelve Procedimiento Ordinario Administrativo Disciplinario, acto final del procedimiento seguido contra la funcionaria AQCH portadora de la cédula de identidad número - -, J 1 de la PI, en su calidad de J de la PI puesto N° 380799, y que se trasladó con un ascenso en propiedad al DP del MEIC como P J de SC 2, especialidad: administración generalista, puesto N° 72687 el 04 de marzo de 2021 y en calidad personal.

2.- Que la funcionaria AQCH portadora de la cédula de identidad número - -, en tiempo y forma interpone el recurso de reposición, contra la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021 de las diez horas quince minutos del once de octubre del dos mil veintiuno, (visible al folio 348 del expediente administrativo).

CONSIDERANDO

1- Analizados los aspectos de legitimación y temporales del presente recurso, se tiene como procedente su estudio y resolución.

2- Análisis de fondo:

1.- Alega la recurrente lo que se indica en lo conducente:

(...)

Presento recurso de revocatoria en tiempo y forma en contra de la resolución final **RESOLUCIÓN N° MNCR-JA-070-2021, de las 10:15 minutos de la mañana del 11 de octubre del 2021 Acuerdo A-13-1396 ACUERDO FIRME.**

...solicito que dicho recurso sea resuelto por quien ostenta el puesto del Máximo Jarca del Museo Nacional de Costa Rica, y que valore las pruebas que se presentaron en la defensa de dicho procedimiento y que no fueron valoradas adecuadamente para dar sustento a la resolución final establecida.

Por tanto, conforme a la resolución en el apartado TERCERO: FALTAS COMPROBADAS Y NORMATIVA INFRINGIDA me permitiré demostrar con las pruebas aportadas en el proceso que soy inocente de los cargos y por tanto no debo ser acreedora de las sanciones impuestas en la resolución citada anteriormente.

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 del 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, “ (...)*

Sobre este punto y según las pruebas entregadas para el proceso, pruebas que vuelvo a entregar para que sea la Junta Administrativa como órgano colegiado quien valore las pruebas fehacientes de que no soy responsable de lo descrito por el órgano director del proceso...

a) Proveeduría Global Gaba, la certificación de presupuesto que se adjunta a la compra era insuficiente

porque no se contempló el IVA.

Conclusión sobre el no pago de la factura de Proveeduría Global Gaba: Como se puede evidenciar en todo el transcurso desde la solicitud de la orden el 26 de octubre por parte de Servicios Generales hay un gran descontrol en el presupuesto que se lleva, ya que aunque no contaban con presupuesto para dicha orden igualmente enviaron la solicitud corregida con IVA el día 23 de noviembre y firmada por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales. Y luego de múltiples recordatorios a la Unidad de Servicios Generales desde el 20 de noviembre de 2020, 07 de diciembre de 2020; la Unidad de Servicios Generales indica que si cuenta con presupuesto, pero en realidad no cuenta con el mismo. Por tanto, la falta de pago de esta factura se atribuye a la falta de control en el presupuesto de Servicios Generales, es por eso que a pesar de los esfuerzos realizados por la Proveeduría Institucional (que si bien no nos correspondía buscar presupuesto) la responsabilidad en el pago de esta factura recae en la Unidad de Servicios Generales.

Con lo indicado en este párrafo por parte de la recurrente y prueba aportada la cual fue valorada por este Órgano Colegiado (Folio 35 del expediente administrativo citado Documento de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, Expediente MNCR-ODP-001-2021 de fecha viernes 11 de junio del 2021), y de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en los artículos 10, 17 y 19, se tiene claro que el área de proveeduría no aplicó los procedimientos establecidos para las contrataciones, procedimientos a los cuales su persona en calidad de proveedora institucional debe dar seguimiento y verificar que se encuentran en estricto apego al ordenamiento jurídico.

Si bien es cierto como se indicó en la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021 la responsabilidad de certificar los fondos es del área de presupuesto y el control del presupuesto para la adquisición de bienes o servicios así como los precios de dichos

bienes es competencia del área que solicita el servicio, en este caso la Proveeduría al realizar el análisis de la compra previo a adjudicar los bienes y verificar que no había contenido presupuestario suficiente según la certificación aportada, debió rechazar la compra hasta que se aportara la certificación con el contenido presupuestario necesario para realizar trámite de compra.

2.- Continúa Alegando la recurrente:

(...)

b- Sobre la factura de pago a la Universidad de Costa Rica indica la recurrente que se le olvidó a la analista Karla Alvarado tramitar la factura quien renunció y laboró hasta el 14 de octubre del 2020.

Sobre esta factura no se pagó debido a que la Señora Miriam Espinoza tramitó la solicitud de pago el día 09 de octubre del 2020, envió a mí y a la compañera Karla Alvarado quién en ese momento era la asignada por mi persona para realizar los trámites de pago, pero debido a la situación en la que se encontraba ella y que se retiraba del Museo de Nacional el 14 de octubre del 2021 posiblemente con todo el trabajo que tenía se le olvidó y no envió la factura. Es importante indicar que el 09 de octubre fue viernes, y ella estuvo hasta el 14 de octubre de 2021 que fue un miércoles, para ese día tenía que dejar listo todos los pendientes y aparte realizar el informe de labores.

Aquí se presentó un error al no pasar el pago, pero esto se debió a la falta de personal y a la gran cantidad de trabajo que había en ese momento, que hizo que el pago no fuera remitido. En este sentido, creo que no es prudente achacar la responsabilidad de un pago de estos a nadie, ya que la funcionaria siempre trabajo con gran esmero y compromiso, y es razonable dentro de lo normal que hubiera pasado desapercibido un pago, por el gran estrés que sentía en ese momento, porque fue una época en la que creíamos que se iba a quedar sin trabajo. Igualmente yo estaba con una gran cantidad de trabajo en ese entonces ya que no contaba con Encargado de Bienes, estaba ocupada con el nombramiento de otra persona en el lugar de Karla Alvarado y atendiendo todas las necesidades de los departamentos en materia de Contratación Administrativa, de manera que entre tantas funciones que estaba ejecutando en ese entonces no me percaté que esa factura no fue pasada para trámite de pago.

(...)

Asimismo la falta de personal con que contaba la Proveeduría Institucional era un tema reiterativo por muchos años, mientras yo estuve en el puesto de PI, se solicitó en reiteradas ocasiones colaboración a la Administración y no se tuvo respuesta por mucho tiempo, hasta finales del año 2021 que se pudieron contratar las plazas del Encargado de Bienes, un analista y el bodeguero.

Conclusión: Por tanto, como conclusión sobre el no pago de la factura indicada, a pesar que se hizo en la medida de lo posible de que todos los procesos de la Proveeduría salieran al 100% al haber tanta falta de personal años atrás era posible que algún proceso se quedará sin concluir, razón que se justificó de manera reiterativa en los oficios indicados anteriormente sobre lo sucedido y el poco apoyo de la Administración para solucionar este aspecto.

Con respecto a lo sucedido en el trámite de esta factura este órgano colegiado tiene muy claro y de acuerdo a las pruebas aportadas por la recurrente (visible a folio 35 del expediente administrativo Documento de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario Expediente MNCR-ODP-001-2021) que a la funcionaria Karla Alvarado se le olvidó realizar el trámite de pago de esta factura, pero el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 12, inciso a y c, indica que quien ostenta el cargo de proveedora institucional tiene dentro de sus funciones coordinar y controlar las diferentes acciones y unidades administrativas de la Proveeduría, es quien asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo, por lo que, si a la señora Karla Alvarado se le olvidó darle el trámite

correspondiente para el pago, la recurrente debió seguir el trámite de pago, por lo que para este Órgano Colegiado lo indicado por la parte recurrente nos indica una falta de control y seguimiento para saber cuáles facturas habían ingresado, realizado el trámite de pago e inclusive estar atenta a si la mercadería había ingresado a la bodega de la institución.

Con respecto a la falta de personal, este Órgano Colegiado valora la prueba aportada en cuanto a los oficios (*visible a folio 21. Prueba 21. PI-2020-O-304 Justificación vacante puesto Encargado de Bienes y Encargado Bodega Proveeduría Institucional, Folio 231 Prueba 22. Ampliación PI-2020-O-402 Consulta sobre situación próximo nombramiento Karla Alvarado, folio 230 Prueba 23. Ampliación PI-2020-O-394 oficio Proveeduría Institucional sobre vacantes y folio 232 Prueba 24. PI-2020-O-515 justificaciones puestos vacantes Proveeduría Institucional analista, bodeguero y encargado de bienes*) que en reiteradas ocasiones la recurrente envió a Recursos Humanos, y reitera lo dicho en la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021, (*visible folio 348*) que indica que la recurrente no debió comprometerse a colaborar para aumentar la ejecución presupuestaria, sabiendo que no contaba con el personal para dar trámite a lo solicitado, ya que ello implicaba un mayor esfuerzo por su parte y del área, para cumplir con lo que se le requería, además una mejor planificación y coordinación tanto con sus colaboradores como con su jefatura para que la apoyara con personal.

3.- Continúa alegando la recurrente:

(...)

c- 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.

Sobre este punto en el que se me imputa responsabilidad por la entrega de bienes y/o suministros que se adjudicaron en el año 2020 y fueron entregados en el año 2021, es importante mencionar lo que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 7 y el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa...

(...)

*De manera que, como se menciona en los artículos anteriores la PI no es la responsable de la ejecución contractual de los contratos, es el titular subordinado o a quién el designe en el inicio del procedimiento, y además esa persona designada tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento del contrato, y siempre mantener a la Proveeduría Institucional informada: **“El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveeduría Institucional (art. 8 del RLCA).***

(...)

*Asimismo 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, que indica lo siguiente:*

*“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”. El subrayado no es del original*

*“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”.*

De manera que con base en la normativa anterior 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.

Segundo, sobre estas facturas, es importante indicar que si hubo un seguimiento reiterado de la Proveeduría Institucional sobre la no entrega de dichas mercancías a la Unidad Usuaria (Servicios Generales), la cual hizo caso omiso a todos los comunicados por parte de la Proveeduría para que le diera seguimiento a esa falta de entrega por parte de los Proveedores Comerciales...

Conclusión:

En base a lo anterior, la responsabilidad no debe ser imputada a mi persona como PI en ese momento, sino al responsable de velar por que la ejecución contractual se diera adecuadamente y en el período presupuestario con que contaba con el presupuesto, tal y como lo disponen los artículos 7 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En cuanto a estos alegatos, este órgano colegiado tiene por demostrado de acuerdo con la prueba entregada que efectivamente la Bodega de Materiales recibió en el año 2021 bienes y servicios que fueron contratados en el año 2020 de acuerdo a la prueba aportada durante el proceso (folios 35 del expediente administrativo Documentación de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, Expediente MNCR-ODP-001-2021).

Este Órgano Colegiado comparte la posición del Órgano Decisor, al indicar que la señora AQ realiza una mala interpretación de la norma al indicar que de acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los responsables de la ejecución de lo contratado es la unidad solicitante o ejecutora y por lo tanto la proveeduría institucional no es la responsable de recibir los bienes y servicios adquiridos mediante los procesos de compra. Si bien es cierto las áreas o Departamentos deben coordinar y estar atentas a las compras que realizan, la principal obligada en el proceso de compras es la Proveeduría Institucional.

Las proveedurías se rigen por un reglamento específico que nos indica muy claramente cuáles son las funciones de las proveedurías institucionales el Decreto Ejecutivo N.º 30640-H, Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en los artículos 10 inciso j, artículo 12 inciso ñ y el artículo 19 inciso a, los cuales nos indican:

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

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.

A pesar de las conclusiones señaladas por la recurrente en donde 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, vemos cómo el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno es muy claro al indicar que es la proveedora institucional junto con el personal a su cargo (Almacén de Bienes) los principales responsables de recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes que les fueron adjudicados dentro del plazo contractual establecido.

Por lo anterior no puede la recurrente desligarse del control, seguimiento de las compras y la coordinación con los departamentos. En su lugar, 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 en los artículos antes descritos, los cuales son muy claros al indicar las funciones de las proveedurías institucionales.

4.- Continúa alegando la recurrente: *aquí la culpa es por el control que se debe llevar sobre las compras (plazos)*

d) *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.*

Conclusión: Tal y como se puede apreciar en las respuestas dadas por la Señora Marlin y las evidencias, primero a la empresa se le olvidó tramitar la factura, pero la responsabilidad del seguimiento lo tenía Administración y Finanzas a cargo del Señor MS quién era la jefatura de dicho departamento y quienes conocían que el servicio lo había dado la empresa pero que no habían enviado la factura y por lo tanto no fue tramitada para el pago correspondiente

Este Órgano Decisor reitera la misma observación que para las facturas Almacén Mauro y Sondel S.A., 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.

5.-Continúa alegando la recurrente

e.- *Trajes Ejecutivos del Foro, S. A. el Departamento de Protección de Patrimonio Cultural (DPPC) no había entregado a la Proveeduría 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.*

(...)

Sobre esta factura es importante mencionar lo siguiente:

La factura fue remitida por la Señora Génesis García González a la Señora María Parra del Departamento de Protección al Patrimonio Cultural el día 14 de diciembre del 2020, y luego la Señora María Parra el día 18 de diciembre remite a la Proveeduría Institucional...

(...)

Como se puede apreciar en la redacción del correo la empresa entregó la factura pero no había entregado los uniformes, luego de eso se da una seguidilla a la entrega de esos uniformes con la Señora María Parra del DPPC tanto por medio de correo como por teléfono en el cual se confirmó que los uniformes que faltaban eran los de dicha funcionaria y que la empresa los entregó mal y por lo tanto esa factura no fue pagada en Diciembre del 2020 debido a que los uniformes no fueron recibidos a conformidad por el DPPC...

Por tanto, como 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...

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.

Este Órgano Colegiado de acuerdo a la valoración de la prueba aportada en el presente proceso (visible a folio 35 del expediente administrativo Documentación de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, Expediente MNCR-ODP-001-2021 en las páginas de la 214 a la 216) nota un evidente desconocimiento del procedimiento por parte del DPPC en cuanto a la ejecución del contrato y la falta de coordinación de la señora QCH con el Departamento, posiblemente atribuible a lo que hemos venido indicando, falta de personal, mala coordinación con los departamentos, falta de un plan de contingencia, haber recibido más solicitudes de compra de los que podía manejar. Además de las declaraciones antes citadas, según se evidencia en la resolución de reclamo administrativo DG-2021-R-016, (visible a folio 189 del expediente administrativo), 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 para su pago efectivo, no obstante no se pudo cancelar por la indecisión y desconocimiento del procedimiento por parte del departamento y la falta de coordinación de la señora Q. La Investigada, debió indicarle al DPPC que ya no se podía recibir dichos bienes en el periodo 2021, porque no se contaba con el contenido presupuestario y además que la compra fue realizada en el 2020 y debía entregarse dentro del mismo periodo 2020.

Este Órgano Colegiado reitera lo indicado líneas atrás en cuanto a lo que establece el Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, el cual indica que a la Proveeduría le corresponde entre otras gestiones, 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 de la empresa contratante, es un trabajo en coordinación entre los 3. Aunado a lo anterior la Proveeduría 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 Proveedora 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 jefe de la Proveeduría Institucional.

6.- Continúa alegando la recurrente

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 ₡550,705.50, pero entregado 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.

(...)

*Además, alega la recurrente que de acuerdo a los artículos 227 y 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Proveeduría **no recibe** sino que almacena lo que a los Departamentos y/o unidades solicitantes les corresponde por normativa recibir.*

(...)

Indica también la recurrente que para esa fecha la Proveeduría no contaba con un bodeguero, según consta en el oficio PI-2020-O-515 del 27 de noviembre del 2020 suscrito por esta servidora en su calidad de Proveedora Institucional, en el cual se dan las justificaciones para poder realizar el proceso de reclutamiento del funcionario que se hiciera cargo de la bodega...

De acuerdo a los alegatos de la recurrente este Órgano Colegiado no comparte la justificación que nos señala la señora QCH, que por estar en un periodo de vacaciones colectivas no se le dio trámite a la factura, ya que como bien lo indica la Directriz No. 102-MIDEPLAN- MTSS, la cual fue publicada el miércoles 02 de diciembre del 2020 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 en la directriz supra citada y que por tal motivo no tramitó la factura.

Por otra parte comparte este Órgano Colegiado lo indicado por el Órgano Decisor en la Resolución MNCR-JA-070-2021, relativo a que la citada directriz, no obliga a que todos los funcionarios se acojan a las vacaciones ya que 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. Ya que 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 así evitar o aminorar que se quedaran tantas facturas sin pagar y bienes sin recibir.

Con respecto a lo indicado sobre el funcionamiento del correo que recibe facturas, se le consultó a la señora Karol Sanabria, actual Proveedora Institucional, cómo funciona e indicó en audiencia (folio 252 del expediente administrativo), que el proceso para el pago de facturas es que las facturas se reciben digitales en formato PDF junto dos archivos adicionales al correo electrónico facturadigital@museocostarica.go.cr y de ahí se remiten a los encargados de fiscalizar el contrato para que posteriormente enviar la

factura junto a los documentos que se hayan solicitado en el contrato para hacer efectivo el pago. Es hasta ese momento que se 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 lo anterior este órgano colegiado tuvo por demostrado que la funcionaria AQCH recibió la factura de la empresa Unidos Mayoreo en el correo facturadigital@museocostarica.go.cr, Factura N° 216887 de fecha 29 de diciembre 2020, por un monto ¢550,705.50, pero que los bienes fueron entregados en el almacén hasta el día 05 de enero del año 2021.

Por otra parte dentro de los alegatos de la recurrente (visibles a folio 107 de la revocatoria a la resolución MNCR-JA-070-2021 de las diez horas quince minutos del once de octubre del dos mil veintiuno) indica que a la proveeduría no le corresponde recibir bienes por el contrario lo que hace es almacenar los bienes recibidos lo anterior de acuerdo a los artículos 227 y 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, sin embargo este Órgano Colegiado es del criterio que este alegato nos demuestra un total desconocimiento de la recurrente en cuanto a la normativa aplicable porque si bien es cierto las proveedurías están reguladas por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, en este caso específico se aplica una norma especial que es el Decreto Ejecutivo N.º 30640-H, Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en el cual se indica claramente que dentro de las funciones de la proveeduría está recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, lo anterior se encuentra en el artículo 18 y el artículo 19 inciso a del citado reglamento, los cuales indican:

Artículo 18.-Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos, así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

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...

En cuanto a esta factura de la empresa Unidos Mayoreo, la señora QCH también alega en el presente recurso los problemas por falta de personal, ya que le faltaba un analista, un bodeguero y el encargado de bienes. Indica además que ella gestionó el nombramiento de tres plazas, pero también la recurrente aceptó colaborar con su jefatura en recibir solicitudes de compras acercándose el cierre de año, sabiendo que no contaba con personal, petición por parte de su jefatura para aumentar la ejecución presupuestaria, tal como lo declaró la recurrente y el señor Ronald Quesada en audiencia.

No obstante lo anterior para este órgano colegiado 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 (en audiencia visible a folio 260 del expediente administrativo) la jefatura señor MS indicó en la reunión que “entre los tres iban a hacer un esfuerzo para sacar la tarea”.

A pesar de los alegatos de la parte recurrente, para este órgano colegiado no cabe duda de que la responsable del no pago de la factura N° 216887 con fecha del 29 de diciembre

2020 por un monto ¢550,705.50 a la empresa Unidos Mayoreo le corresponde a la proveedora institucional.

7.- Continúa alegando la recurrente

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 presupuestado 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.” Alega la recurrente sobre este trámite que el DPM tenía conocimiento de como se realizaba el proceso de pago de las facturas, el cual no lo realizó como debía...

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, como se puede comprobar en los oficios PI-2021- O-018 del 22 de enero del 2021 suscrito por mi persona y el Oficio PM-2021-O-010 del 22 de enero del 2021 suscrito por la Señora Mariela Bermúdez en su calidad de Jefe del Departamento de Proyección Museológica. De manera que, como la solicitud de pago no paso en ningún momento por mi correo, por tanto, hubo un error en la solicitud de pago por parte del Departamento de Proyección Museológica y por tal razón no se tramitó el pago correspondiente.

Con lo indicado en este párrafo por parte de la recurrente, este órgano colegiado tiene por demostrado la impericia de la señora QCH j de la PI, al indicar que el DPM conocía el proceso de pago de las facturas y que estas fueron enviadas de forma errónea al Almacén de Bienes, ya que la recurrente en calidad de proveedora institucional y jefe del personal de esta área debió coordinar a nivel interno la devolución y aviso al DPM que las envió a un correo que no correspondía.

El Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, es claro al indicar que 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, aunado a lo anterior la Proveeduría debe programar y planear sus funciones para un buen desempeño y para saber si una factura ya fue entregada, 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.

8.- Continúa alegando la recurrente

1.4. Se tuvo por demostrado que la funcionaria AQ recibió órdenes de compra por parte de la P 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.

(...)

Conclusión sobre el no pago de la factura de Proveeduría Global Gaba: Como se puede evidenciar en todo el transcurso desde la solicitud de la orden el 26 de octubre por parte de Servicios Generales hay un gran descontrol en el presupuesto que se lleva, ya que aunque no contaban con presupuesto para dicha orden igualmente enviaron la solicitud corregida con IVA el día 23 de noviembre y firmada por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales. Y luego de múltiples recordatorios a la Unidad de Servicios Generales desde el 20 de noviembre de 2020, 07 de diciembre de 2020; la Unidad de Servicios Generales indica que si cuenta con presupuesto, pero en realidad no cuenta con el mismo. Por tanto, la falta de pago de esta factura se atribuye a la falta de control

en el presupuesto de Servicios Generales, es por eso que a pesar de los esfuerzos realizados por la PI (que si bien no nos correspondía buscar presupuesto) la responsabilidad en el pago de esta factura recae en la Unidad de Servicios Generales. Con lo indicado en este párrafo por parte de la recurrente y prueba aportada la cual fue valorada por este Órgano Colegiado (folios 35 y 207 del expediente administrativo), y de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en los artículos 10, 17 y 19, se tiene claro que el área de proveeduría no aplicó los procedimientos establecidos para las contrataciones, procedimientos a los cuales su persona en calidad de proveedora institucional debe dar seguimiento y verificar que se encuentran en estricto apego al ordenamiento jurídico. Si bien es cierto como se indicó en la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021 la responsabilidad de certificar los fondos es del área de presupuesto y el control del presupuesto para la adquisición de bienes o servicios así como los precios de dicho bienes es competencia del área que solicita el servicio, en este caso la P al realizar el análisis de la compra previo a adjudicar los bienes y verificar que no había contenido presupuestario suficiente, según la certificación aportada, debió rechazar la compra hasta que se aportara la certificación con el contenido presupuestario necesario para realizar el trámite de compra.

9.- Continúa alegando la recurrente

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”

“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”

Continúa alegando la recurrente: *Sobre este punto, primero nunca se violentó el principio de buena fe, ni tampoco se cometió falta grave relacionada al deber de probidad, ya que la factura se solicitó el cambio a la empresa ya que no se pudo pagar en el año 2020, no hubo nada más que el cambio de la factura, en la cual la empresa estuvo de acuerdo y esto se hizo para hacer incurrir a la Administración en el pago de intereses, y no fueron varias facturas, esa fue la única factura. Todo esto queda demostrado en la evidencia presentada desde la página 53 a la 55 del documento denominado “Documentación de defensa para Procedimiento Administrativo ordinario Disciplinario Expediente MNCR-ODP-001-2021” de fecha 11 de junio del 2021 en el cual se realizó el proceso de manera transparente por medio de correo, nunca se pensó con esto violentar ningún principio y todos los actos se fundamentaron en la buena fe y la transparencia;*

Estima este órgano colegiado que la conducta de la señora QCH es sumamente gravosa para un funcionario público, con su proceder y “buena fe” realizó actos totalmente contrarios a la normativa que regula los procesos de contratación lo anterior de acuerdo con lo que indica el artículo 34 del Reglamento la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 3 de la Ley de Contratación Administrativa en donde se indica (...) *“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...”, por lo anterior 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.

(...)

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.

10.- Continúa alegando la recurrente

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 Proveeduría 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 ¢855,071.00 Motivo: Esta factura sustituye la factura 954 con fecha mes de 30 de noviembre de 2020.

(...)

“Como ya se ha explicado en reiteradas ocasiones sobre esta factura no se pagó por que no se pudo generar el compromiso por medio del Sistema BOS, porque Servicios Generales no disponía de todo el presupuesto necesario para hacer la erogación correspondiente...”

Sobre este punto este Órgano Colegiado ya se pronunció y valoró la prueba aportada (folios 35 y 207 del expediente administrativo) en el proceso e indica que de acuerdo al Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en los artículos 10, 17 y 19, se tiene claro que el área de proveeduría no aplicó los procedimientos establecidos para las contrataciones, procedimientos a los cuales su persona en calidad de proveedora institucional debe dar seguimiento y verificar que se encuentran en estricto apego al ordenamiento jurídico.

Si bien es cierto como se indicó en la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021 la responsabilidad de certificar los fondos es del área de presupuesto y el control del presupuesto para la adquisición de bienes o servicios así como los precios de dicho bienes es competencia del área que solicita el servicio, en este caso la Proveeduría al realizar el análisis de la compra previo a adjudicar los bienes debe verificar que exista el contenido presupuestario y rechazar la solicitud de compra hasta tanto se tenga el presupuesto necesario, lo que no ocurrió en este caso y se adjudicó la compra sin tener los fondos suficientes razón por la cual no se puede realizar el pago de las facturas. Sobre este tema de presupuesto la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 7 es clara al indicar que para el inicio del procedimiento todo el proceso de compra debe

estar acorde al presupuesto y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se refiere a lo mismo:

Artículo 7º-Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente.

Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda.

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Artículo 8º-Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jerarca de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.

Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:

a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.

11.- Continúa alegando la recurrente:

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."

(...)

La Proveeduría nunca se desligó del control, seguimiento de las compras y la coordinación de las mismas e instó a las áreas en varias oportunidades para que gestionaran las entregas respectivas hasta concluir con la ejecución contractual, tal y como se evidencia en los documentos aportados y que si hubo un seguimiento reiterado de la Proveeduría Institucional sobre la no entrega de dichas mercancías a la Unidad Usuaria (Servicios Generales), la cual hizo caso omiso a todos los comunicados por parte de la Proveeduría para que le diera seguimiento a esa falta de entrega por parte de los Proveedores Comerciales tal como se puede apreciar como parte de las evidencias entregadas en el documento denominado "Documentación de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, Expediente MNCR-ODP-001-2021" de fecha 11 de junio del 2021 en las páginas de la 95 a la 104...

De acuerdo a la valoración de la prueba y los alegatos de la parte recurrente vemos cómo efectivamente la señora QCH envía varios recordatorios a los departamentos sobre los procesos que aún faltan de entregar bienes, así como los que tienen que hacer el proceso de pago de facturas.

A pesar de lo actuado por la señora QCH, este órgano colegiado concluye que de acuerdo al 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 y en caso de incumplimiento valorar el inicio de procesos sancionatorios o resarcitorios, procedimiento que no realizó la proveeduría y contrario a lo indicado recibe los bienes fuera del plazo es decir en febrero del año 2021.

Con fundamento en lo anterior este órgano colegiado comparte el criterio emanado del Órgano Decisor en la Resolución MNCR-JA-070-2021, de las 10:15 horas del 11 de octubre del 2021, al indicar que quedó demostrado que el Almacén de bienes recibió bienes y servicios en febrero del 2021, así como facturas de los procesos de compra del periodo 2020, los cuales debieron haberse cancelado con el presupuesto del año 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.

12.- En cuanto a este alegado la parte recurrente indica en lo que interesa:

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".

"Ahora bien, en relación a este inciso en que se me imputa responsabilidad por no realizar los procedimientos correspondientes que prevé el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa conforme a los artículos 47 y 48 sobre el cobro de multas por la entrega tardía de los bienes o servicios entregados en importante primero hacer mención de lo indicado en el artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que dispone lo siguiente:

"Artículo 159.-Recibo de la obra. Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso a la Administración para que establezca fecha y hora para la recepción. La Administración dispondrá de quince días hábiles para fijar esta fecha, salvo disposición en contrario del cartel.

De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento. Se entenderá posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que deberán consignarse en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones del proyecto, incluyendo las modificaciones aprobadas.

Una vez efectuada la recepción provisional no correrán multas por atraso en la entrega. La Administración dispondrá de un plazo de dos meses contados a partir de la recepción provisional para efectuar la recepción definitiva, salvo que en el cartel se haya contemplado un plazo diferente.

La Administración solo podrá recibir definitivamente la obra, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra. Dicho estudio formará parte del expediente, lo mismo que el acta a que se refiere el presente artículo.

Cuando surgiere discrepancia entre la Administración y el contratista sobre el cumplimiento de los términos contractuales o sobre las condiciones de la obra, la Administración podrá recibirla bajo protesta, y así se consignará en el acta respectiva. La discrepancia podrá resolverse en los términos que lo determine el cartel o mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que procedan, entre ellas la ejecución de la garantía de cumplimiento en sede administrativa, previa audiencia al interesado.

La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad al contratista por incumplimientos o vicios ocultos de la obra".

De manera que, conforme al artículo anterior para poder realizar el procedimiento de cobro de multas tardías es necesario que la Unidad Solicitante realice al menos la

Recepción Provisional (ya que después de esa recepción no correrán atrasos por multas, conforme al artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En este sentido, es importante mencionar que antes del 03 de marzo del 2021, día en que ya dejé de laborar como J de la PI de MN, no recibí documentación del Servicios Generales y la Administración donde se diera el recibido provisional o definitivo de los bienes recibido en el año 2021, por tanto al no recibir dichos documentos, no se podría tramitar el proceso de multa, hasta no contar con dichos documentos.

Ahora bien, tal y como lo indica el Órgano Decisor de manera errada cuando indica lo siguiente;

Aquí quedó evidenciado el desconocimiento de la Proveedora 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.

Sobre lo anterior, en ningún momento hay un desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades de mi puesto, por el contrario soy respetuosa de la normativa y lo que indica el artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el cual indica:

“La Administración dispondrá de un plazo de dos meses contados a partir de la recepción provisional para efectuar la recepción definitiva, salvo que en el cartel se haya contemplado un plazo diferente.”

Por tanto, ante tal normativa no puede obligar a los Departamentos a que emitan la documentación, si todavía tienen por ley tiempo para presentar la documentación de la recepción de los bienes entregados, ya que la mayoría de dicho bienes fueron entregados con fecha posterior al 05 de enero del 2021, por tanto hasta el 03 de enero del 2021 que yo estuve como Proveedora Institucional no habían pasado los dos meses que faculta el Reglamento en el artículo 159, después de que se hubiera recibido el documento de recibido provisional o definitivo se podría empezar a gestionar el cobro de la multa.”

No resulta procedente para este órgano colegiado el alegato de la recurrente toda vez que el artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa es aplicable para los contratos de obra pública y en este caso específico el incumplimiento al que se refiere el hecho punible se refiere a contratos de bienes y servicios. Del alegato de la recurrente logra este órgano colegiado demostrar una vez más el desconocimiento de la P en cuanto a las responsabilidades y obligaciones de su puesto, así como de los subalternos y unidades a su cargo.

Manifiesta la recurrente 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 logra demostrar que las hubiera solicitado para realizar dicho trámite, porque como se indicó líneas atrás el artículo 19 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, en su artículo 19 inciso 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.

Por lo anterior se logra demostrar que la PI no realizó 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.

13.- Continúa alegando la recurrente:

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.”

Alega la recurrente:

“... es importante evidenciar todo el trabajo de seguimiento con los Departamentos para que las facturas pudieran ser entregadas a tiempo, pero muchos departamentos emitieron facturas en fechas muy cercanas al cierre y si esto no se hubiera tramitado hubiera ocasionado un gran problema presupuestario para el año 2021...

Sobre este inciso en que se me imputa la responsabilidad por no enviar en los plazos establecidos las facturas a cancelar en el mes de diciembre, es importante mencionar que la Proveeduría Institucional hizo todo lo debido respecto a su facultad de comunicar a los Departamentos u unidades solicitantes las fechas máximas para que las entregas y las presentación de las facturas fueran entregadas a tiempo para poder tramitar el pago correspondiente, tal y como se indicó mediante OFICIO No. PI-2020-O-515 de fecha 12 de noviembre del 2020, **“Prueba 21. PI-2020- O-515 Fechas límites para recepción de facturas y recepción de mercadería de Bodega Pavas año 2020.pdf”** el cual fue comunicado a todos los Jefes y/o Encargados de Departamento u Unidad por medio de correo electrónico ese mismo día, tal y como consta en respaldo realizado del correo, documento denominado **“Prueba 55. Correo Fechas límites para trámites de facturas y recepción de mercancías en Bodega Pavas año 2020 IMPORTANTE.txt”**...

Asimismo aparte del correo anterior, en correos reiterativos en los cuales se les comunico a las Jefaturas y/o encargados de los departamentos u unidades que le comunicaran a los proveedores que enviaran las facturas para pago los días, correos que fueron enviados los días **4 de diciembre del 2020, 8 de diciembre del 2020** tal y como se puede apreciar en el documento denominado **“Prueba 18. Correo del Museo Nacional de Costa Rica- Pendientes Facturas BODEGA entregadas y por entregar- MUY IMPORTANTE para solicitar facturas hasta el lunes 07 de diciembre. pdf”**, junto con el correo se adjuntan documentos que demuestran que quedaban a la fecha muchas ordenes de pedido sin entregar y por consiguiente no se había recibido la factura correspondiente a esa fecha conforme al documento **“Prueba 56. Copia de SOLICITUD DE FONDOS DICIEMBRE SIN FACTURA.xlsx”**, a esa fecha aproximadamente 77 entregas que nos había sido entregadas en la bodega y no se había entregado la factura, ni la recepción de parte de las Unidades Solicitantes, además también se aportó dentro de los adjuntos a ese correo el documento denominado **“Prueba 57. Copia de SOLICITUD DE FONDOS DICIEMBRE CON FACTURA.xlsx”** en el cual se les comunica un informe de facturas que ya ingresaron pero los Departamentos y/o Unidades Solicitantes no habían remitido a esa fecha la requisición del trámite de pago, en este caso eran 71 facturas, que habían sido entregadas en su mayoría en noviembre del 2021 y que la Unidad Solicitante no había entregado la requisición correspondiente para el trámite de pago...

(...)

Es importante indicar que después del comunicado a los Departamentos u unidades de que avisaran a los proveedores comerciales todavía el 14 de diciembre del 2021, esta servidora en su calidad de PI envió un comunicado a las Jefaturas y Encargados de los Departamentos u unidades solicitantes por medio de correo, porque aún faltaban muchas órdenes de pedido por entregar y aparte habían varias que ya habían sido entregadas en la bodega, pero los Departamentos u Unidades no habían realizado los trámites de recepción de los suministros y el trámite de requisición de trámite de pago,

tal y como se evidencia en el documento denominado “Prueba 26. Correo de Museo Nacional de Costa Rica-Pendientes de requisiciones y aceptaciones BODEGA para pasar a pago IMPORTANTE y pendientes entregas” ...

Continúa alegando la recurrente:

(...)

*Conclusión: Por la 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 tramite 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.*

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 Proveeduría 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 (visible a folio 253 del expediente administrativo):

“Para nosotros solicitar recursos dependemos de la información que nos brinda la Proveeduría Institucional y ésta 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 Proveeduría y la jefatura del DAF (Don MS). El área financiera revisó el reporte recibido y le indicó a la Proveeduría y a la jefatura 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 jefe 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, sí 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 se 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 PI. 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 Proveeduría, artículo 12, inciso a), del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

14.- Continúa alegando la recurrente:

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)”

Sobre este punto en particular en el documento denominado “Documentación de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, Expediente

MNCR- ODP-001-2021” de fecha 11 de junio del 2021, desde la página **117 a la 158** del cual se hace un recuento de las evidencias a continuación:

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 95 a la 116** 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...

Sobre este inciso en que se me imputa la responsabilidad por no enviar en los plazos establecidos las facturas a cancelar en el mes de diciembre, es importante mencionar que la PI hizo todo lo debido respecto a su facultad de comunicar a los Departamentos u unidades solicitantes las fechas máximas para que las entregas y las presentación de las facturas fueran entregadas a tiempo para poder tramitar el pago correspondiente, tal y como se indicó mediante OFICIO No. PI-2020-O-515 de fecha 12 de noviembre del 2020, **“Prueba 21. PI-2020- O-515 Fechas límites para recepción de facturas y recepción de mercadería de Bodega Pavas año 2020.pdf”** el cual fue comunicado a todos los Jefes y/o Encargados de Departamento u Unidad por medio de correo electrónico ese mismo día, tal y como consta en respaldo realizado del correo, documento denominado **“Prueba 55. Correo Fechas límites para trámites de facturas y recepción de mercancías en Bodega Pavas año 2020 IMPORTANTE.txt”** ...

Es importante indicar que después del comunicado a los Departamentos u unidades de que avisaran a los proveedores comerciales todavía el 14 de diciembre del 2021, esta servidora en su calidad de PI envió un comunicado a las Jefaturas y Encargados de los Departamentos u unidades solicitantes por medio de correo, porque aún faltaban muchas órdenes de pedido por entregar y aparte habían varias que ya habían sido entregadas en la bodega, pero los Departamentos u Unidades no habían realizado los trámites de recepción de los suministros y el trámite de requisición de trámite de pago, tal y como se evidencia en el documento denominado **“Prueba 26. Correo de Museo Nacional de Costa Rica-Pendientes de requisiciones y aceptaciones BODEGA para pasar a pago IMPORTANTE y pendientes entregas”**, en el comunicado se indicó lo siguiente:

Es importante indicar que antes del 14 de diciembre del 2020 ya se habían remitido una gran cantidad de facturas para pago a la Unidad de Financiero Contable, pero debido a todos los inconvenientes y a la falta de trámites y facturas, el 14 de diciembre esta servidora en su calidad PI emitió un informe al Área Financiero Contable por medio de correo, de las facturas pendientes de pago (para su respectiva verificación se adjunta las evidencias **Prueba 58. CORREO PENDIENTES DE PAGO AÑO 2020 MUY IMPORTANTE- no se contempla lo que se envió a pago, corte viernes 11 de diciembre de 2020**” y **“Prueba 59. Copia de Informe de facturas pendientes de pagos al 11-12-2020 (2). xlsx”** ...

(...)

Por tanto, con base en todo lo anteriormente explicado sobre este inciso en el que se me imputa responsabilidad, y a manera de conclusión tengo que indicar que si la Proveeduría Institucional envió dentro de sus funciones y facultades comunicados a los Departamentos y Unidades Solicitantes para que remitieran a tiempo las facturas para pasar a pago, pero muchas Unidades Solicitantes pasaron las facturas entre 22, 23 y 24 de diciembre del 2020, afectando de esta manera el trámite de pago de las mismas. En este caso la responsabilidad no debe recaer en mi persona que logró demostrar todo el trabajo que realizó con los comunicados a los Departamento o Unidades Solicitantes,

sino que el trámite de las facturas depende de otros departamentos y/o unidades que no remitieron la información a tiempo y que atrasó todo el proceso de pago.

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 monto 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.

Comparte este órgano colegiado el criterio del órgano decisor en las conclusiones sobre este hecho, ya que de acuerdo a la prueba aportada por la recurrente en el documento *Documentación de defensa para Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, Expediente MNCR- ODP-001-2021 de los folios 117 a la 158*, la recurrente hace un recuento de las evidencias que fueron debidamente valoradas por este órgano así como las declaraciones de los testigos, comparte este órgano las mismas conclusiones de la Resolución N° MNCR-JA-070-2021, de las 10:15 horas del 11 de octubre del 2021, en el que se indica que de acuerdo a la normativa artículos 227 y 230 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y los artículo 10, a), 12 ñ) y 19 inicio a) del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales establecen claramente que los procesos de compra en general son responsabilidad exclusiva de la Proveeduría Institucional y a esta le corresponde coordinar con los departamentos algunos temas específicos para que el proceso de compra sea exitoso, sin que esto excluya por completo la responsabilidad de los departamentos e inclusive de los contratistas en la presentación de las facturas para su respectivo pago.

Este Órgano reconoce que hubo agentes externos como falta de personal y falta de colaboración de las áreas, así como de la jefatura inmediata de la recurrente. No obstante, quedó demostrado que la señora Q, aceptó más trámites de los que podía realizar incumpliendo de esta manera con el plan de compras y con el cronograma anual que emite la P, 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.

15.- Continúa indicando la recurrente:

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

Por tanto, la responsabilidad del pago de esta factura no puede ser imputada a mi persona, ya que yo procedí a enviar la factura para el trámite de pago correspondiente a la Unidad Financiero Contable el día 16 de noviembre del 2020, según consta en la evidencias, y también tengo un correo en el cual el Señor Pablo Soto, Jefe de la Unidad Financiero Contable le responde a Leidy Bonilla el día 12 de febrero del 2021 que esa factura ya está cancelada, ver “Prueba 113.Re Remisión de trámites de pago consecutivos del 217 al 230 BODEGA.txt”

(...)

Con la evidencia documental aportada por mi persona, y que ya se ha mencionado reiteradas veces en este documento, la P si llevaba un seguimiento de las compras, así como tenía una cronograma, y que estuvo dando acompañamiento y brindando alertas a los departamentos para que remitieran las facturas con el fin de procesarlas a tiempo,

pero que muchos trámites se quedaron para los últimos debido a las razones ampliamente explicadas ya es este documento, y que no eran solo responsabilidad de la P, sino de los Departamentos Solicitantes.

Como se ha explicado detalladamente a lo largo de este documento, con la prueba documental que se aportó a lo largo de este proceso, la P si llevaba el control de las compras y dio las alertas necesarias y de manera reiterativa a los Departamentos con el fin de que enviaran la documentación a tiempo.(...)

Además sobre las compras que ingresaron en el año 2021, la P ya había avisado en reiteradas ocasiones a Servicios Generales sobre esas órdenes de pedido faltantes, a lo que dicho departamento hizo caso omiso y no tomó las previsiones del caso, ya sea que hubiera dejado un presupuesto previsto conforme al artículo 8 de la Ley , o hubiera solicitado rescindir los contratos, de manera que cuando llegó la mercadería en el año 2021 la P recibe a falta de un pronunciamiento del Departamento de Servicios Generales y a que los contratos se encontraban vigentes.

Igualmente en el caso de la aplicación de multas y sanciones a los proveedores, también esto ya ha sido explicado con gran detalle en este documento y en la prueba documental que se aportó como evidencia, en el cual se explica por qué no se había desarrollado el procedimiento indicado.

Con la evidencia documental aportada por mi persona, y que ya se ha mencionado reiteradas veces en este documento, la P si llevaba un seguimiento de las compras, así como tenía una cronograma, y que estuvo dando acompañamiento y brindando alertas a los departamentos para que remitieran las facturas con el fin de procesarlas a tiempo, pero que muchos trámites se quedaron para los últimos debido a las razones ampliamente explicadas ya es este documento, y que no eran solo responsabilidad de la P, sino de los Departamentos Solicitantes.

Tal y como se ha evidenciado de la prueba aportada en el presente proceso la factura a nombre de Aserradero Brenes fue cancelada en tiempo, pero que, debido a la falta de controles en la proveeduría, esta factura se trasladó a Junta Administrativa en el año 2021 para que acordara el pago por medio de un reclamo administrativo ante la falta de pago. El error se dio debido a que se digitó en el BOS el monto de la factura por ¢98,875.20 siendo lo correcto ¢33,900.00. En razón de lo anterior la administración emitió una Resolución por reclamo administrativo aclarándose que había sido cancelada en el periodo 2020 (ver Resolución DG-2021-R-022 de reclamo administrativo y prueba 111 y 112 folio 195 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.

De acuerdo a la declaración de la señora Karol Sanabria Rosales, actual PI, detalló en audiencia que fue lo que sucedió con la factura de la empresa Aserradero Brenes, 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.”

Como indicó el Órgano Decisor en la resolución N° MNCR-JA-070-2021 de las 10:15 horas del 11 de octubre del 2021, se ha logrado demostrar en este hecho imputado, que la recurrente no respetó el cronograma de trabajo de la P, no había buena comunicación con los departamentos en cuanto a la coordinación de los procesos de compra y pago de las facturas, lo que provocó que en el mes de diciembre se acumularan los procesos en cuanto a entrega de los bienes y servicios contratados, el trámite de pago de las facturas, no se llevó un buen control de los bienes y servicios que ingresaban o faltaban por ingresar, no se llevó un buen control de las facturas que faltaban por ingresar o por pagar, incluso se ingresó información errónea en el BOS como el caso de Aserradores Brenes hasta el punto que la factura ya estaba pagada y fue enviada a Junta Administrativa para que se hiciera el pago nuevamente.

Aunado a lo anterior, también se concluye que las jefaturas de los departamentos son responsables junto con la P, de las compras que realizan 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 deben tener con la P para la conclusión adecuada de los procesos de contratación.

Por lo anterior, no cabe duda que por las acciones u omisiones de la señora AQ, **provocó que se debilitara el control interno, las normas de control interno para el sector público, la Ley General de Control interno artículos 7 y 12, lo que permitió que se produjeran una serie de errores en los procesos de contratación que se llevaron a cabo de finales del año 2020 y de esta manera afectando también el presupuesto del año 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.

16.- Continúa alegando la recurrente:

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 jefe 1 de servicio civil"

Alega la recurrente que la P si contaba con un cronograma, que las últimas contrataciones a recibir se dieron a finales de octubre, cumpliéndose con el cronograma, aquí lo que provocó principalmente las demoras en la entrega de las facturas fue que las entregas de los servicios y bienes contratados se recibieron de manera tardía a pesar de todo el seguimiento que se le dio a las contrataciones por parte de la P, y a los avisos hechos de manera reiterativa a los Departamentos para que coordinarán con los proveedores, muchos proveedores entregaron tarde y por consiguiente los departamentos enviaron tarde las facturas. Además, es importante indicar que en ningún momento se ha dado un doble pago de facturas, y que los sistemas SICOP, ni BOS están incompletos, lo que pasa es que el el SICOP se lleva el proceso hasta el contrato u orden de pedido y de ahí lo demás se digita en el BOS que es donde se digita la orden

de compra, las rebajas a las órdenes de compra en contratos continuos, la mercadería que ingresa a bodega, los pagos; por eso los dos sistemas no pueden tener toda la información, sino que entre los dos se COMPLEMENTAN.

De acuerdo al estudio de la prueba aportada tiene este órgano por demostrado que la señora AQCH, no ejecutó el cronograma de fechas de entrega de bienes y servicios, facturas y trámites de pagos según 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" (visible a folio 92 del expediente administrativo) , el cual se encuentra en el expediente denominado como Prueba 15 y documento 55 aportados por la recurrente, incumpliendo de esta manera con los sistemas de control interno que señala la normativa aplicable relativo a los procesos de recepción de bienes y servicios, pago de facturas por compra de bienes y servicios tramitados por la PI mediante el SICOP.

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.

Indica la señora QCH que ella aceptó recibir más compras fuera de los plazos por ella establecidos con el ánimo de colaborar y ejecutar el presupuesto, sin valorar la falta de personal de su área, provocando como se tiene por demostrado en el presente proceso que se quedaron 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, etc.

Pero de las pruebas aportadas por la señora AQCH no se evidencia que enviara algún comunicado con el cronograma de fechas o que devolviera solicitudes de compras fuera de los plazos por ella programarse, 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.

17.- Continúa alegando la recurrente:

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.

Manifestación de la señora QCH de las conclusiones página 59, en lo conducente: La Proveeduría Institucional 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 P I 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.” (...)

Sobre este punto es necesario indicar que si bien no había casi personal en la P, y que se había gestionado en varias oportunidades ante la Administración y Recursos Humanos sin tener éxito para llenar las vacantes de personal, es una obligatoriedad de la P hacer frente a los desafíos y coadyuvar con su trabajo a que la Institución cumpla sus metas, y uno de los eslabones importantes para eso son el desarrollo de las compras, es por eso que en las justificaciones de poco personal si se había indicado de antemano que la P podría incurrir en errores por la falta de personal; pero eso no es justificante “para cruzarse de brazos y dejar de hacer el trabajo” que en muchos años fue de gran excelencia, que el año 2020 fue un año bastante atípico, ya que se dieron muchos cambios a nivel de personal altamente capacitado con fue la salida de Karla Alvarado, que la salida de ella indició mucho en el no pago de algunas facturas, pero en realidad el trabajo de la proveeduría fue siempre de apertura y de colaboración para con todos los Departamentos con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos, tal y como lo indico muy atinadamente la Señora Marlín Calvo en su comparecencia, que respondió a las consultas del Órgano Decisor de la siguiente manera:

Por tanto como conclusión a esta afirmación, la PI coadyuvo a que la Institución a raíz de las compras pudiera ejecutar una serie de proyectos que tenía pendientes.

Sin embargo, a pesar de lo manifestado no logra demostrar la señora QCH en su prueba de descargo que haya solicitado a sus superiores personal de apoyo, que le colaboraran desde todas las áreas y departamentos a cumplir en tiempo o en su defecto no recibir más 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 aportó tres oficios dirigidos a Recursos Humanos solicitando el nombramiento de plazas y justificando la urgencia de las mismas, con copia al señor MS en calidad de J i, 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.

18.- Continúa alegando la recurrente:

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 jefe 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.

Alega en su defensa la recurrente: Como se evidencio tanto en la documentación aportada, como en las comparecencia de los funcionarios Marlin Calvo y Ronald Quesada las compras no generaron afectación en el presupuesto de los años 2020 y 2021, ya que en el año 2020 no hubo subejecución y el año 2021 el presupuesto del año 2020 que se iba a subejecutar se aprovechó para adquirir los servicios y materiales que no se hubiera podido adquirir en el 2021 y no se hubiera podido desarrollar una serie de proyectos que estaban planificados.

De acuerdo a lo indicado en este hecho y el cual se tiene por probado y de acuerdo a la valoración de la prueba aportada en el expediente que el actuar de la señora QCH debilitó los sistemas de control interno, lo cual 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, incumplimiento con su propio cronograma de trabajo.

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.

19.- Continúa alegando la recurrente:

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.

Alega la recurrente que de acuerdo a la dc documentación aportada, como en las comparecencia de los funcionarios Marlin Calvo y Ronald Quesada las compras no generaron afectación en el presupuesto de los años 2020 y 2021, ya que en el año 2020 no hubo subejecución y el año 2021 el presupuesto del año 2020 que se iba a subejecutar se aprovechó para adquirir los servicios y materiales que no se hubiera podido adquirir en el 2021 y no se hubiera podido desarrollar una serie de proyectos que estaban planificados

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...

En el caso particular de la factura del pago de los casi diez millones de que Julián hace mención, es la factura de Web Marketing que era un servicio que se tenía que pagar en el año 2021.

Por tanto, no es cierto que esta factura debía afectar el presupuesto del 2021, ya que era una obligación del Departamento programarla para su ejecución y no correspondía a la P achacarle dicha responsabilidad cuando lo cierto de eso.

De manera que, el compromiso de metas en el año 2021 en el Departamento de Tecnología e Información no es atribuible a la P sino a una reducción presupuestaria, tal y como lo indica el Señor Julián en una consulta en su comparecencia: 1. ¿Porqué no tenía presupuesto 2021 para lo que comenta? Hasta el momento se manejó como una parte en la reducción presupuestaria.

De acuerdo a los alegatos de la parte recurrente y de las declaraciones de los señores Pablo Soto Rodríguez jefe del AFC y Julián Córdoba Sanabria jefe de la Unidad de Informática, tiene por demostrado este órgano que los errores cometidos en los procesos de pago de las facturas causaron un perjuicio al presupuesto del año 2021 y un incumplimiento a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en el sentido de que el presupuesto rige para cada ejercicio económico de enero a diciembre de cada año.

20.- Continúa alegando la recurrente:

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.

Sobre este punto alega la recurrente “Como ha sido explicado ampliamente a lo largo de este documento y también con las pruebas testimoniales de los Señores Marlin Calvo y Ronald Quesada, en las que explican de manera muy detallada el porque se dieron atrasos en las contrataciones y en las entregas, se puede evidenciar que esta responsabilidad no solo recae en el control que ejerza la proveeduría sobre las compras, sino que hay decisiones que pueden incidir en el atraso de las contrataciones, recortes por la pandemia, falta de personal, falta de cotizaciones adecuadas, atrasos en las entregas entre otros. Y que si bien la P llevó el control de las compras y alertó a los Departamentos, esto debe ser una responsabilidad compartida entre todos para que no se den los atrasos en las entregas y los pagos, que al final de cuentas no tuvieron repercusión en el presupuesto del año 2021.

Para este órgano colegiado todo la anterior evidencia una falta de control interno, seguimiento, de toma de medidas correctivas, de incumplimiento 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.

Una vez valorada toda la prueba que consta en el expediente presentada por la señora AQCH, dando respuesta al auto de apertura de la uno a la 40 y ampliación de los hechos del uno al 107 así como la prueba documental aportada por el órgano decisor, prueba solicitada por el órgano director al Jefe de Financiero-Contable (certificación de presupuesto 2020 y sus modificaciones, certificación de la solicitud de fondos por parte de AQCH) y a la Junta Administrativa (plan de compras de 2020 y sus modificaciones) y a la Dirección General (las resoluciones que resuelven el reclamo administrativo para pago de facturas de compras hechas en el 2020 y que fueron pagadas en el 2021) y demás prueba que consta en el expediente, prueba que solicitó la Junta Administrativa certificación de pago de intereses por reclamo administrativo a la jefe de la Proveeduría Institucional.

Por todo lo anteriormente indicado este Órgano Colegiado, tuvo por demostrado en la resolución apelada en este acto que la funcionaria investigada es responsable de:

1. 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 del 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.
2. 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 ¢550,705.50 pero entregado en el almacén el 05 de enero 2021.
3. 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.
4. Recibir órdenes de compra por parte de la P 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.
5. 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 ¢855,071.00 Motivo: Esta factura sustituye la factura 954 con fecha mes 30 de noviembre de 2020.
6. 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

∅855,071.00 Motivo: Esta factura sustituye la factura 954 con fecha mes de 30 de noviembre de 2020.

7. 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.

8. No realizar 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.

9. 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

10. 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 en la última fecha disponible por la Tesorería Nacional para el año 2020.

11. Por falta de control se hace incurrir a la administración en un doble pago como es el caso de la factura la empresa Aserradero Brenes por un monto de ∅33.900.00.

12. Por 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 jefe 1 de servicio civil.

13. Falta de control interno por parte de la señora QCH, con el Sistema BOS ya que se ingresaba información incompleta lo cual es más factible para 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.

14. 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 jefe 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

15. De acuerdo a las declaraciones de Pablo Soto Rodríguez jefe del AFC y Julián Córdoba Sanabria jefe de la Unidad de Informática, se evidencia perjuicios en las metas y objetivos institucionales para el 2021.

16. 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 atender lo solicitado.

POR TANTO:

Este Órgano Decisor de Procedimiento con base en las consideraciones que anteceden y los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública resuelve:

Declarar sin lugar el recurso de reposición, presentado por la recurrente AQCH contra la Resolución Final N° MNCR-JA-070-2021, de las diez horas quince minutos del once de octubre de dos mil veintiuno. Acuerdo A-02-1398 ACUERDO FIRME. Contra la presente resolución no cabe más Recurso Administrativo. Procédase, tal como se resolvió en el Por Tanto de la Resolución apelada. (A-02-1398) Acuerdo Firme.

Las y los Directores entran en un proceso de deliberación.

Posteriormente, emiten sus votos de aprobación, se abstiene la Sra. Betsy Murillo Pacheco por las razones expuestas.

Finalmente acuerdan:

APROBAR LA RESPUESTA AL RECURSO DE REVOCATORIA CONTRA LA “RESOLUCIÓN N° MNCR-JA-070-2021, Expediente No. MNCR-OD-001-2021. INTERPUESTO POR LA SRA. AQCH. (A-02-1398) ACUERDO FIRME

Se agradece la participación de las y los Directores y al no haber otros temas en agenda, se cierra la sesión extraordinaria N° 1398, al ser las 11:17 minutos de la mañana.

Sra. Ana Cecilia Arias Quirós

Presidenta

Sra. Betsy Murillo Pacheco

Secretaria