

ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS CINCO (1305)  
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica  
Celebrada el 15 junio del 2018.  
Inicio de la Sesión a las 9:00 horas

Miembros Presentes: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, quien preside, Sra. Margarita L. Valero Cuevas, Sr. Ricardo José Méndez Alfaro, Sr. Bernal Rodríguez Herrera, Sr. José Manuel Arroyo Gutiérrez y Sr. Roy Palavacini Rojas

Miembro ausente con justificación: Sr. Johnny Cartín Quesada.

También presentes: La Sra. Rocío Fernández S., Directora General y la Sra. Flor Vargas, secretaria de la Junta quien toma el acta correspondiente.

ARTICULO I. Constatación de Cuórum.

Se da inicio a la sesión con el cuórum requerido.

ARTICULO II. Aprobación de la agenda 1305.

Los directivos proceden a la revisión de la agenda 1305 y se acuerda:

“APROBAR LA AGENDA No.1305 CON LAS SIGUIENTE MODIFICACIÓN: PASAR EL PUNTO 5 Y 6 PARA EL PUNTO 4.” (A-01-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III: Aprobación del acta No. 1304.

“APROBAR EL ACTA NO. 1304, SIN MODIFICACIONES. (A-02-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV: Informes finales de Órganos investigativos.

Se solicita el ingreso del Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF al ser las nueve horas con treinta minutos para que informe a los directivos presente sobre el traslado horizontal, a petición propia, de la Sra. Ayleen Cerdas Villalobos a otra institución, al consultar los directivos a que institución se trasladó y cuando supo él sobre dicho traslado indica el Sr. Salas Hernández que la Sra. Cerdas Villalobos se lo informó el día lunes 11 de junio del 2018, también le consultan los directivos si él le pidió el informe final de gestión, a lo que indicó que lo había hecho en forma verbal, el directivo Sr. Ricardo José Méndez Alfaro le indica que lo haga por escrito y que le haga llegar copia del oficio a la Junta Administrativa.

Luego de retirarse el Sr. Salas Hernández al ser las nueve horas con cuarenta minutos, las y los directivos acuerdan:

“SOLICITAR CRITERIO A LA ASESORÍA LEGAL ACERCA DE SI LA SRA. AYLEEN CERDAS VINDAS, PROCEDIÓ EN FORMA CORRECTA AL NO INFORMAR CON ANTERIORIDAD SOBRE LA DECISIÓN DE TRASLADARSE A OTRA INSTITUCIÓN. DICHO CRITERIO SERVIRÁ PARA LA CONSULTA QUE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PLANTEARÁ ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA” (A-03-1305) ACUERDO FIRME

4.1- Informe del Procedimiento Administrativo Disciplinario Expediente N° MNCR-OD-001-2018 Informe final del Órgano Director realizado por la Sra. Myrna Rojas Garro y el Sr. Roy Palavicini Rojas.

Luego de analizado el Informe las y los directivos toman el siguiente acuerdo:

**Junta Administrativa  
Museo Nacional de Costa Rica  
Procedimiento Administrativo Disciplinario  
Expediente N° MNCR-OD-001-2018  
Resolución final del Órgano Decisor  
del Procedimiento Administrativo  
N° JA-046-2018**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. ÓRGANO DECISOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO NÚMERO MNCR-OD-001-2018. San José, a las nueve horas con quince minutos del quince de junio del 2018.

Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario N.º MNCR-OD-001-2018, seguido contra la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, portador de la cédula de identidad número 2-0534-0534, Profesional de Servicio Civil Jefe 1, en su calidad de Jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, oficina que pertenece al Departamento de Administración y Finanzas y en calidad personal.

**RESULTANDO:**

1-Que la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica el 13 de noviembre del 2017 comunica el acuerdo A-09-1290, del 10 de noviembre del 2017 que en uso de las facultades concedidas por el artículo 122 del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), nombró como Órgano Director del Procedimiento Ordinario Administrativo Disciplinario a la señora Myrna Rojas Garro, cédula de identidad número 1-519-071, en su calidad de funcionaria Jefe del Departamento de Antropología e Historia y al señor Roy Palavicini Rojas, cédula 1-614-181, en su calidad de secretario de la Junta Administrativa del Museo Nacional como Órgano Director Colegiado quienes se encargarían de la instrucción del procedimiento con el fin de averiguar la verdad real de los hechos y determinar las responsabilidades y posibles sanciones que correspondan a la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos,

portador de la cédula de identidad número 2-0534-0534, Profesional de Servicio Civil Jefe 1, en su calidad de Jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, oficina que pertenece al Departamento de Administración y Finanzas y en calidad personal (visible a los folios 1 al 3 del expediente administrativo). Así mismo nombran mediante acuerdo A-46-1219 de la sesión del 245 de noviembre del 2017, comunicado mediante memorando JAM-446-2017 de fecha 28 de noviembre del 2017 a la funcionaria María Marlene Perera García, cédula de identidad número 2-0422-0954, asesora jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, como asesora legal del procedimiento administrativo (visible a el folio 110 del expediente administrativo) con el fin de investigar la supuesta responsabilidad en relación con los hechos que se dirán:

A la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, Profesional de Servicio Civil Jefe 1, en su calidad de Jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, oficina que pertenece al Departamento de Administración y Finanzas, para que se le investigue por los siguientes hechos (visible al folio 415 al 457 del expediente administrativo):

*1-Por supuestamente la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, en su calidad de Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, haber cobrado horas extraordinarias que no corresponde según la normativa y jurisprudencia, principalmente el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica, a la institución para la que trabaja en el Museo Nacional de Costa Rica, durante el disfrute del beneficio del periodo de licencia de lactancia, según se detalla en este hecho imputado, en los cuadros abajo indicados enumerados como Cuadro 1 y Cuadro 2, en un horario de las catorce horas a quince horas durante la jornada de lunes a viernes según fechas que se indican en los citados cuadros, durante el periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, fechas en que no constan en las copias certificadas aportadas por la Jefatura de Administración y Finanzas, sobre la funcionaria investigada según "Dictamen médico lactancia materna", así como cobrar fracción de la hora (media hora) después de la hora de lactancia por ser consecuencia de la hora de lactancia, lo que quiere decir que si no hubiera laborado la hora de lactancia, no se genera el cobro de la media hora, según se detalla en el cuadro, como es el caso del 7 de marzo 2016, reporta 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. Tomando en cuenta que es un derecho del menor, el recibir el beneficio de la lactancia materna, la funcionaria investigada hace uso de dicho beneficio laborando y cobrando horas extraordinarias, según se desprende del folio 310 al 321, del expediente administrativo que lleva este Órgano Director, donde constan copias certificadas de "Dictamen médico de lactancia materna". Lo que provocó un doble pago porque se le pagó la hora de salario, disfrutó del beneficio de lactancia y se le pagó la hora por tiempo extraordinario, pago que no corresponde, violentando el deber de probidad y afectando los fondos públicos, desviando fondos públicos, pues con los fondos públicos que se destinaron a pagar las horas extraordinarias ilegales, se pudo haber destinado a otros proyectos o cubrir otras labores que se dejaron de realizar a consecuencia de no haber más recursos para horas extraordinarias, causando daños y perjuicios a la hacienda pública, de la Institución, y las labores de la institución.*

Así mismo violentando las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios.

<b>CUADRO 1</b>			
<b>Dictamen médico Lactancia materna. Fechas en que la funcionaria investigada disfrutó del periodo de lactancia.</b>			
<b>Folio</b>	<b>Inicio de periodo día-mes-año</b>	<b>fin de periodo día-mes-año</b>	<b>observaciones</b>
310	30/07/2015	27/10/2015	
311	28/10/2015	06/01/2016	
312	06/01/2016	06/04/2016	
313	07/04/2016	7	no legible fecha de conclusión de periodo
314	13/07/2016	13/09/2016	
315	12/09/2016	10/12/2016	
316	11/12/2016	11/02/2017	
317	10/02/2017	10/04/2017	
318	27/03/2017	27/05/2017	
319	29/05/2017	29/07/2017	
320	03/08/2017	03/10/2017	
	<b>04/10/2017</b>	<b>23/10/2017</b>	<b>No consta dictamen de este periodo</b>
321	24/10/2017	24/12/2017	

**Cuadro 2**

**“Reporte de Tiempo Extraordinario “: justificación de labor realizada**

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
271	setiembre	2015	24	4	<p><i>modificaciones al presupuesto de la partida "0"</i></p> <p><i>Remuneraciones de acuerdo a la aprobación para incluir 11 plazas para atención de colecciones INBio y ajustes correspondientes del 4,17%</i></p>	<p><i>Indica el reporte de la funcionaria que laboró de 7:05 a las 18:03, el 24 de setiembre del 2015, reporta 4 horas de horas extraordinarias, dentro de las cuales una hora corresponde a la hora de lactancia.</i></p> <p><b>Labores ordinarias.</b></p>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			26	2	<i>ajustes y actualización de los cuadros resumen de información del presupuesto para la partida Remuneraciones</i>	<i>Sábado, reporta 2 horas jornada extraordinaria, se observa que las labores que reporta realizadas en jornada extraordinarias son ordinarias. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>sábado</i>
274	diciembre	2015	2	2	<i>preparación y búsqueda de información para estudio de puestos plazas Dpto. Historia Natural y Administración</i>	<i>Reporta el 2 de diciembre 2015, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :01pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>
			3	2	<i>iniciar elaboración de Estudio de Puestos, solicitar información de número de puestos y llenado de formularios</i>	<i>Reporta el 3 de diciembre 2015,2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :12 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			9	1	<i>proceso de elaboración de Estudio de Puestos</i>	<i>Reporta el 9 de diciembre 2015, 1 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3 :15 pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>
277	marzo	2016	4	1	<i>preparación documentación Ministerio de la Presidencia, búsqueda de información para análisis de atención de casos de recargo, dedicación</i>	<i>Reporta el 4 de marzo 2016, 1 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3 :00 pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			7	1.5	<i>revisión de documentación y firma de documentos para planilla y otros trámites</i>	<i>Reporta el 7 de marzo 2016, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora.</i> <b>Labores ordinarias.</b>	1.5 hora
			8	1	<i>reunión en Dirección General, atención del proceso de Asistencia, envío de correos a funcionarios y firma de procedimientos</i>	<i>Reporta el 8 de marzo 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm.</i> <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			9	1.5	<i>análisis de información de dedicación exclusiva, preparar borrador de oficio de informe a Junta Administrativa para revisión por abogada</i>	<i>Reporta el 9 de marzo 2016, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. <b>Labores ordinarias.</b></i>	1.5 hora
			10	2	<i>reunión en dirección y con Sra. Noily Sunches, atención de informe a Junta Administrativa, redacción de oficio para atención de proceso dedicación exclusiva de funcionarios, entrega de documentación</i>	<i>Reporta el 10 de marzo 2016, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :00pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
280	agosto	2016	24	1	elaboración de oficios para la Dirección general sobre estados de trámite de pagos de prohibición, atención de oferente para sustitución de puesto, firma de reportes de planilla	Reporta el 24 de agosto 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora
			30	1	trabajo en Relación de Puestos, Proyecto de Presupuesto, atender consultas de funcionarios sobre trámites de permisos y viajes para representación (capacitación)	Reporta el 30 de agosto 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			31	2	<i>coordinación y trámites para proceso de capacitación por parte del Ministerio de Trabajo, cálculos de tiempo extraordinario para Proyecto de Presupuesto</i>	<i>Reporta el 31 de agosto 2016, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :00 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>
283	noviembre	2016	16	1	<i>reunión con la Dirección General y Psicóloga del Ministerio de Cultura para brindar informe de la atención de Funcionaria que presenta discapacidad en el MNCR, atención de Oferentes, recibir documentos y confrontar con originales para trámite de Ascenso en Propiedad en Informática</i>	<i>Reporta el 16 de noviembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3 : pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm</i>	<i>1 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			18	1	revisión y firma de documento Proceso Administrativo por Asistencia, elaboración de oficios de respuesta a la Dirección General, revisión y firma de Plan de Compras	Reporta el 18 de noviembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora
			26	5	revisión y firma de reportes de Planilla de Cargos Fijos y Jornales de la II Quincena de Noviembre	Sábado, reporta 5 horas jornada extraordinaria, se observa que las labores que reporta realizadas en jornada extraordinarias son ordinarias. Ingres a 9:30 am a 2:42 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	sábado

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
286	diciembre	2016	2	1	Ingreso de Pedimentos de Personal a SAGETH, búsqueda de información solicita por la Jefatura del DAF sobre tema lineamientos de la Oficina de servicio Civil sobre Directriz 23H y 053-H, revisión y firma de oficios	Reporta el 2 de diciembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora
			6	1	tramite de pedimentos de personal, correcciones solicitadas por MCJ, análisis de caso de contrataciones de nuevos jornales para 2017, consulta a Asesoría Legal, trámite de nombramiento por sustitución por incapacidad	Reporta el 6 de diciembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			9	1	<i>trabajo de revisión de tiempo extraordinario ejecutado por Dpto. en el 2016 a la I quincena de noviembre y cálculos para la propuesta 2017, revisión de Planilla de Cargos fijos I quincena de Diciembre</i>	<i>Reporta el 9 de diciembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>
289	diciembre	2016	20	1	<i>proceso: revisión de planilla de Cargos fijos, atención de funcionaria de Historia Natural</i>	<i>Reporta el 20 de diciembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			22	2	<i>proceso: tramite y expedientes de nombramientos de funcionarios de Finca 6 para MCJ, coordinación con coordinador de Servicios Generales para entrega de documentos, elaboración y envío de correos a jefaturas con solicitud de informes trimestrales STAP</i>	<i>Reporta el 22 de diciembre 2016, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :00pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>
			23	2	<i>preparar Addendum a Contratos de Dedicación Exclusiva de funcionarios, archivar expedientes de funcionarios, revisar, cambiar y firmar oficios a funcionarios de información de proceso, coordinar con funcionarias trámites y asistencia enero 2017</i>	<i>Reporta el 23 de diciembre 2016, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :00pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
292	enero	2017	6	1	revisión y firmas de oficios y documentos de tramites de OGIRHA	Reporta el 6 de enero 2017, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora
			9	1	búsqueda de información y fotocopias solicitadas por la Asesoría Legal para trámite de Gestión de despido, elaboración de documento para dicho proceso	Reporta el 9 de enero 2017, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora
			11	1	revisión y firmas de reportes de Planilla, dar respuesta a solicitudes electrónicas de información de usuarios y de la jefatura del DAF, revisión de cambios solicitados por la Asesoría legal en el certificación de expediente de gestión de despido	Reporta el 11 de enero 2017, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			12	1	<i>continuar con la finalización de informe de labores del periodo 2016</i>	<i>Reporta el 12 de enero 2017, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm.</i> <b>Labores ordinarias.</b>	<i>1 hora</i>
295	enero	2017	20	1.5	<i>elaboración y revisión de documentos e informe de Técnico de Excepción de Requisitos, redacción y envío de correo electrónico sobre tema de jornales CSG</i>	<i>Reporta el 20 de enero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora.</i> <b>Labores ordinarias.</b>	<i>1.5 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			25	1.5	<i>breve reunión con jefatura del DAF-temas varios, búsqueda de datos y trasladar a Planilla para acciones de personal de contratos de dedicación, coordinar con funcionaria elaboración paralela de informe de vacaciones para la jefatura, informe de reasignación por excepción</i>	<i>Reporta el 25 de enero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1.5 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
298	febrero	2017	2	1.5	consultas y elaboración de información para atender directriz sobre tema de teletrabajo Temporal, atender reunión con la dirección general y SENAZA, enviar correos con información solicitada de Acuerdo de teletrabajo a Cecilia Pineda, DHN	Reporta el 2 de febrero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. <b>Labores ordinarias.</b>	1.5 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			3	1.5	<i>revisión y firmas de certificaciones de funcionarios de finca 6, atención Sr. Esteba de Informática para ver asunto de horas TECAPRO para sistema de planilla del MNCR, preparar documentos de estrás y reportes a jefatura, hacer correcciones en datos de puestos, clase y especialidades para la jefatura del DAF</i>	<i>Reporta el 3 de febrero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. <b>Labores ordinarias.</b></i>	1.5 horas
			15	2	<i>elaborar informe y oficio de solicitud para aprobación de Junta Administrativa sobre temas de tiempo extraordinario y dedicación exclusiva</i>	<i>Reporta el 2 de febrero 2017, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :00pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm <b>Labores ordinarias.</b></i>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
301	febrero	2017	23	1.5	completar Informe de la CONAPDIS (tema de Discapacidad)	Reporta el 23 de febrero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. <b>Labores ordinarias.</b>	1.5 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			28	1.5	<p>atender con la Sra. Directora y explicar normativa para la solicitud realizada por funcionaria para cambio de horario por interés personal y excepción para dar clases, trabajar en informe a la Dirección General sobre estado de reasignaciones de funcionarios según lo solicitado mediante memorandos</p>	<p>Reporta el 28 de febrero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora.</p> <p><b>Labores ordinarias.</b></p>	1.5 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
304	mayo	2017	4	1	elaborar la Base de datos de la relación de Puestos para los cálculos del Anteproyecto de Presupuesto, buscar en sistema y verificar los datos de rubros salariales en cada uno de los servidores para actualizar a la fecha la base de datos de la relación de Puestos en cuanto a anualidades, puntos de carrera, dedicación exclusiva	Reporta el 4 de mayo 2017, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			5	2.5	<p>realizar los cálculos salariales para la propuesta de presupuesto de remuneraciones, verificar fórmulas, pluses, deducciones y jornales. Elaborar las fórmulas presupuestarias para el anteproyecto de presupuesto 2017 según normativa y lineamientos</p>	<p>Reporta el 5 de mayo 2017, 2.5 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></p>	1 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			8	1.5	<p>realizar trámites de cálculos de reasignaciones de funcionarios solicitadas por jefaturas para presentación de solicitud a JA. Solicitar al Área Financiero Contable la elaboración de las certificaciones presupuestarias correspondientes para reasignaciones y remitir los cuadros con detalle de cálculos. Dar respuesta a correo de solicitud de información a la dirección general.</p> <p>Iniciar proceso de Presupuesto de la OGIRHA</p>	<p>Reporta el 8 de mayo 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora.</p> <p><b>Labores ordinarias.</b></p>	1.5 hora

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
			9	2	<i>finalizar el detalle del presupuesto requerido por la OGIRHA para el DAF de acuerdo a las necesidades, requerimientos y previsiones a considerar ene l ejercicio económico del 2017. Enviar el presupuesto mediante correo con las especificaciones correspondientes. Enviar a las jefaturas las certificaciones presupuestarias recibidas del Área Financiero para el trámite ante la JA de reasignaciones</i>	<i>Reporta el 9 de mayo 2017, 2 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 4 :20pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b></i>	<i>1 hora</i>

<i>Folio</i>	<i>mes</i>	<i>año</i>	<i>día</i>	<i>horas</i>	<i>justificación de labor realizada</i>	<i>observaciones</i>	<i>No corresponde el pago. por estar dentro periodo de lactancia, ni fracción por ser consecuencia de la hora de lactancia.</i>
308	junio	2017	1	3	elaborar documentos de gestión de nombramientos ante el MCJ para los puestos del Dpto. Historia Natural y del Departamento de Administración y Finanzas, conforme los expedientes con documentos de respaldo y verificación de requisitos	Reporta el 1 de junio 2017, 3 horas jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 5 :00pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1 hora

2- Por supuestamente la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, auto-aprobarse, asignarse y laborar, cobrando en forma indebida, las horas extraordinarias a la Institución para la que labora Museo Nacional de Costa Rica, de las catorce horas a quince horas de lunes a viernes del entre el periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado), de los reportes de tiempo extraordinario que constan a los folios del expediente administrativo 271,274,277, 280, 283, 286,289, 292,295,298, 301,304 y 308, donde constan los Reportes de Tiempo extraordinario, posterior a realizar las labores firmado por la funcionaria investigada y su jefatura, sin que se las haya autorizado previamente su jefatura.

En los folios 270,273, 276, 279, 282, 285, 288, 291, 294,297, 300, 303 y 307, donde consta El "Informe de Tiempo Extraordinario", generado por la Oficina de Recursos Humanos y que es aplicado a planilla para el pago correspondiente, se evidencia la firma de la funcionaria investigada, tanto como funcionaria solicitante, así como en calidad de jefatura, cuando otorga el visto bueno de la oficina de Recursos Humanos, para el pago efectivo., así como la certificación DAF 0012018, del 12 de febrero del 2018, visible al folio 269 de expediente administrativo. Violentando además, el sistema de control interno, en cuanto a los requisitos de aprobación de horas extras, control de ejecución de presupuesto del área de Recursos Humanos, al aprobarse las horas extras, sin la aprobación de previa de la jefatura, así como al pago de dichas horas extras, al estar encargada del pago efectivo en las planillas., horas extraordinarias que fueron autorizadas por la Junta Administrativa, dentro del presupuesto anual ordinario o las modificaciones presupuestarias para los periodos 2015, 2016 y 2017, para todo el departamento de Administración y Finanzas, al cual pertenece el área de Recursos Humanos, y a su vez al área de Recursos Humanos, sin individualizar personas que puedan utilizar las horas extraordinarias ni la cantidad, que tiene asignado cada funcionario por año. Ello se evidencia en las siguientes acuerdos de Junta administrativa, Acta 1239, del 2 de diciembre del 2015, visible al folio 354 a 361 del expediente administrativo; el acta 1241 de 11 de diciembre del 2015, visible al folio 362 al 371 del expediente administrativo; el acta 1264 de la sesión del 4 de noviembre del 2016, visible al folio 372 al 377 del expediente administrativo; acta 1266 de la sesión 2 de diciembre del 2016, visible al folio 378 al 381 del expediente administrativo; el acta 1267 de la sesión del 16 de diciembre del 2016 visible al folio 382 a 394 del expediente administrativo; y el acta 1292 del 8 de diciembre del 2016, visible al folio 395 al 414 del expediente administrativo, todos acuerdos firmes de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica. Dichas horas extras laboradas y aprobadas de manera irregular, debían cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica previo a su utilización, y ante su incumplimiento, violentaron el deber de probidad, afectando los fondos públicos, causando daños y perjuicios a la Hacienda Pública incumplimiento de funciones, deberes y las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios, lo que de comprobarse, provocaría la pérdida de confianza en las labores que realiza la funcionaria investigada

3.- Por supuestamente la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos hacer un cobro de horas extraordinarias dentro del periodo de lactancia, según reportes de tiempo extraordinario que constan a los folios del expediente administrativo 271,274,277, 280, 283, 286,289, 292,295,298, 301,304 y 308, sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas, ya que posterior a laborar la jornada ordinaria es que se cuenta con el derecho de cobrar el tiempo extraordinario, Ello dentro del periodo de lactancia de

las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende de los folios 270,273, 276, 279, 282, 285, 288, 291, 294,297, 300, 303 y 307, donde consta El “Informe de Tiempo Extraordinario”, que dicho pago fue aplicado a planilla y sumado al monto correspondiente del salario de la funcionaria investigada, así como la certificación DAF 001-2018, del 12 de febrero del 2018, visible al folio 269 de expediente administrativo. Violentando el deber de probidad, afectando los fondos públicos, en contra de lo que regulan los artículos 5,8, 9,10,14,15,16,17,18,20,23,24,26,27.c, 28 y 29, siguientes y concordantes del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica. Causando daños y perjuicios a la hacienda pública incumplimiento de funciones, deberes y las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, haciendo que la institución pierda la confianza en dicha funcionaria, como encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios.

4. Por supuestamente laborar horas extraordinarias dentro del periodo de lactancia, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas, ya que posterior a laborar la jornada ordinaria es que se cuenta con el derecho de cobrar el tiempo extraordinario. Ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 Reporte tiempo extraordinario, las que no se justificaban como extraordinarias, previsibles o imprevisible, según el “Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica artículo 25 siguientes y concordantes, Sin que las labores que originaron que se auto aprobara, asignara y laborara, las horas extraordinarias cobradas de manera irregular por la funcionaria Cerdas Villalobos, cumplieran los requisitos de previsibilidad regulados en los artículos del 10 al 13 e imprevisibilidad regulado en los artículos del 14 al 17 del citado Reglamento. Dicho reglamento define como horas extraordinarias imprevisibles, El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes, y por Horas extraordinarias previsibles: El tiempo extraordinario requerido por los diferentes Departamentos o Áreas, que pueda preverse en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario, evidenciando que las labores realizadas en tiempo extraordinario por la funcionaria investigada, no se ajustan a la normativa citada.

Violentando el deber de probidad, afectando los fondos públicos. Causando daños y perjuicios a la hacienda pública, incumplimiento de funciones y deberes, así como las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, haciendo que la institución pierda la confianza en dicha funcionaria, violentando el deber de probidad, los controles internos, violentando el principio de legalidad.

La funcionaria investigada, laboró tiempo extraordinario, el sábado 26 de setiembre del 2015, según consta en el “Informe de Tiempo Extraordinario” visible al folio 270, del expediente administrativo que lleva el Órgano Director. Y consta en el folio 271, en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “que indica que las labores realizadas son “ajustes y actualización de cuadros resumen de información del presupuesto para la partida remuneraciones”

La funcionaria investigada, laboró tiempo extraordinario el día sábado 26 de noviembre del 2016, según consta al folio 282 del expediente administrativo que lleva el Órgano Director en el “Informe de Tiempo Extraordinario”. Y consta en el folio 283, en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “ que indica que las labores realizadas son “revisión y firma de reportes de planilla de cargos fijos y jornales de la II quincena de noviembre” Labores que no concuerdan con lo que indica el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica ” los cuales fueron utilizados para labores ordinarias según consta en el folio 283 el día 26 de noviembre del 2016 en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “ que indica que las labores realizadas son “ajustes y actualización de cuadros resumen de información del presupuesto para la partida remuneraciones.

5.- Por supuestamente consignar información errada en los “informes de tiempo extraordinario” en cuanto al cobro en la cantidad de hora de ingreso y salida de horas laboradas de forma extraordinaria y las fechas en que se realizaron las labores extraordinarias, fecha de presentación del informe, fecha del periodo que corresponde, sin haber justificado o indicado el porqué de la información errada, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas. Ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 Reporte tiempo extraordinario, que se indica tal como sigue:

5.1 -Folio 280 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 5 de julio del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y **días laborados, corresponden a 24, 30 y 31**

**de agosto del 2016**, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 8 de setiembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.

En folio 279 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 8 de setiembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de agosto del 2016, **donde cobra los días 24,30 y 31 de agosto del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en la fecha de la solicitud, en la quincena y mes indicado y en los días del mes reportado para cobro de tiempo extraordinario por la oficina de Recursos Humanos y la misma no fue corregida pero**

**“Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento “Informe de Tiempo Extraordinario” folio 279. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.**

5.2. Folio 283 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 5 de diciembre del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y **días laborados, corresponden a 16, 18, y 26 de noviembre del 2016**, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 5 de diciembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.

En folio 282 del expediente administrativo en el” “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 8 de diciembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de noviembre del 2016, **donde cobra los días 16,18 y 26 de noviembre**

**del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en la quincena y mes de cobro indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.**

**5.3.- Folio 286 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 14 de diciembre del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 2, 6 y 9 de diciembre del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 14 de diciembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.**

**En folio 285 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 15 de diciembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de I quincena de diciembre del 2016, donde cobra los días 2, 6 y 9 de diciembre del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en ambos documentos en la quincena y mes de cobro indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.**

**5.4.- Folio 289 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 9 de enero del 2017, se indica que se cobra la I quincena de noviembre de 2016, en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 20, 22 y 23 y sin fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos, sin firma de jefe o encargado de gira, cuando en todos los otros reportes si aparece la firma de la jefatura o el nombre.**

**En folio 288 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 10 de enero de 2017, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de diciembre del 2016, donde cobra los días 20, 22 y 23, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en ambos documentos en la quincena, mes y año de cobro no corresponden, indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.**

**Ello dentro del periodo de lactancia, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas., dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 Reporte tiempo extraordinario.**

**Así mismo por supuestamente evadir el control interno al auto aprobarse, se asignó y laboró horas extraordinarias, violentado el control interno, al firmar en su rol de jefatura y funcionaria a la vez.**

*Violentando el deber de probidad, afectando los fondos públicos, Causando daños y perjuicios a la hacienda pública, incumplimiento de funciones y deberes, así como las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, pudiendo provocar que la administración pierda la confianza en dicha funcionaria, violentando el deber de probidad, los controles internos, violentando el principio de legalidad.”*

2.-De determinarse responsabilidades de la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, respecto a los indicados cargos, podrían resultar acreedores de una sanción que puede consistir desde una amonestación por escrito, una suspensión sin goce de salario hasta por quince días o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad y valoración de la falta demostrada y debidamente comprobada, de conformidad con las siguientes normas jurídicas:

a--Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, artículo 100, artículo 119. Incisos 2. 11. 16. 24, Artículo 120. incisos .6. 10.11.12.13.14. Artículo 121.6.13. 17.19.28.30. Artículo 123.a, c, artículo 124. a, b, c, b--Código de Trabajo, artículo 71 incisos a), b) y h), artículo 81 incisos d), h) j) l).

c- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Artículos, 107, 110 inciso del e), g, h, o, 113, 114, 116, 118, 119 y 121.

d- las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.1., 1.4.a, c. d, e, f, g, 2.3 2.5, 2.5.3, 4.1. 6.1, 6.2, 6.3.a.b, 6.3.1, 6.4.

-Normas de control interno para el Sector Público “N-2-2009-CO-DFOE”, artículos 1.1 Sistema de control interno (SCI), 1.2 Objetivos del SCI, 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, 1.4.c, 1.4.d, 1.4.e, 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI, 1.8 Contribución del SCI al gobierno corporativo, 2.1 Ambiente de control a), b), c), d), 2.2 Compromiso superior a), b), c), d), e), 2.4 Idoneidad del personal, 2.5.4 Rotación de labores, 3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI), 4.1 actividades de control, 4.2.e contar con manuales de procedimientos, 4.3 Protección y conservación del patrimonio, 4.3.1. b), c), 4.3.2 Custodia de activos, 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, 4.4.2 Formularios uniformes, 4.6 Cumplimiento del Ordenamiento jurídico y técnico, 6.1 Seguimiento del SCI, 6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI, 6.3 Actividades de seguimiento del SCI, 6.3.a.b, 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI, 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI.

Ley General de Control Interno, artículo 12, 13,14, 15, 17, 39, 41, 43,

Ley Orgánica del de la Contraloría General de la República artículos, 8, 9, 71, 74, 75,

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento, Ilícito en la Función Pública, 3, 4, 5,6, 38, 39, 44, 56, 57, 58, 59, 61, 62,

Ley General de la Administración Pública artículos, 210 al 213, del 214 al 361. 91, 212.

Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica

En el procedimiento administrativo el Órgano Director, determinará si la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos en su calidad de Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, es responsables por los hechos aquí imputados y sujetos de algún tipo de sanción disciplinaria. Así mismo determinar si la funcionaria investigada incurrió en responsabilidad civil, cobrando tiempo extraordinario dentro de la jornada ordinaria y de lactancia a partir de que se incorporó a laborar después del nacimiento de su hijo nacido el 2 de abril del 2015, haciendo un cobro ilegal de los fondos públicos, del Museo Nacional de Costa Rica que pudieron ser utilizados para el pago de horas extraordinarias de labores que si calificaban según el reglamento como horas extraordinarias en atención de labores urgentes institucionales,. Así mismo se deberá determinar si la funcionaria aquí investigada es responsable de haber causado daños y perjuicios civiles a la Institución,

de los fondos públicos del Museo Nacional de Costa Rica, y si debe de restituir alguna suma de dinero por dichos conceptos y en qué proporción, en caso de que hubiera responsabilidad.

3- Que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, señaló audiencia oral y privada con el traslado de los cargos para el día jueves 1 de marzo del 2018 de 8: 30 de la mañana hasta las quince horas. (Visible al folio 111 al 126 del expediente administrativo).

4.- Que, con fecha de recibido el 21 de febrero del 2018, la investigada interpuso incidente de nulidad con el auto de apertura. (ver folio 322 al 328 del expediente administrativo)

5.- Que, con fecha del 26 de febrero 2018, mediante oficio OD-04-2018 del Órgano Director, notificado el 27 de febrero del 2018 se suspende la audiencia señalada para el 1 de marzo del 2018, con el fin de dar respuesta al recurso presentado por la funcionaria investigada (visible al folio 332 y 333 del expediente administrativo)

6.- Mediante resolución número MNCR-ODP-002-2018, de fecha 5 de marzo del 2018, notificada el día 5 de marzo del 2018 a la investigada, se resuelve el incidente de nulidad interpuesto por la investigada donde se declara con lugar el incidente de nulidad, se anula el auto de apertura de procedimiento administrativo de fecha 26 de enero del 2018. (Visible al folio 346-351 del expediente administrativo)

7.-Que con fecha 12 de marzo del 2018, se le notifica nuevamente el auto de apertura de procedimiento administrativo mediante resolución MNCR-ODP-002-2018, de fecha 9 de marzo del 2018 y se señala audiencia oral y privada para los días 10 y 12 de abril del 2018 de ocho y treinta de la mañana a las quince horas ambos días. (Visible al folio 415 al 458 del expediente administrativo)

10.- Que mediante escrito de fecha 16 de marzo del 2018, recibido esa misma fecha la funcionaria investigada presenta solicitud de cambio de fecha de audiencia por encontrarse de vacaciones, las cuales indica que fueron tramitadas y solicitadas antes de que se le notificará el auto de apertura. (Visible al folio 509 al 511 del expediente administrativo)

11.-Mediante Oficio OD-014-208, de fecha 2 de abril del 2018, notificado el 3 de abril del 2018, se hace traslado de fecha de audiencia oral y privada para los días 17 y 20 de abril del 2018 de ocho de la mañana al quince horas ambos días. (Visible al folio 520 y 521 del expediente administrativo)

12.- Que mediante oficio OD-0017-2018, fue notificada el 3 de abril del 2018 la funcionaria Lidieth Calvo Rodríguez en calidad de testigo para que comparezca el 17 de abril a las diez y treinta de la mañana. (Visible al folio 518-519 del expediente administrativo)

13.- Que mediante escrito de fecha 4 de abril del 2018, la funcionaria Lidieth Calvo Rodríguez en calidad de testigo presenta solicitud de cambio de fecha de presentación por encontrarse de vacaciones, las cuales indica que fueron tramitadas y solicitadas antes de que se le notifico el auto de apertura presenta justificación (Visible al folio 523 a 525 del expediente administrativo)

14.-Mediante Oficio OD-019-2018, de fecha 10 de abril 2018 notificado el 13 de abril del 2018, se le indica que su testimonio será recibido el lunes 23 de abril del 2018 a las ocho de la mañana (Visible al folio 526-527 del expediente administrativo)

15.-Que la audiencia se llevó a cabo los 17 y 23 de abril del 2018, recibándose los testimonios de Lidieth Calvo Rodríguez, Marvin Salas Hernández, Esteban Quirós Valverde y Julio Madriz Fallas (Visible al folio 528 al 558 del expediente administrativo)

16.- Que la funcionaria investigada presentó las conclusiones el día 26 de abril del 2018 de manera escrita, según lo manifestado en el acta de comparecencia del 23 de abril del (Visible al folio 559 al 567 del expediente administrativo)

17.-Que el Órgano Director solicitó a la Junta Administrativa en oficio de fecha 30 de abril del 2018 prueba para mejor resolver el testimonio de la funcionaria Cinthia Solórzano Ortiz Asesora Jurídica de conformidad con el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública (Visible al folio 568 del expediente administrativo)

18.-Que el Órgano Director solicitó a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica en oficio de fecha 30 de abril del 2018 prueba para mejor resolver el testimonio de la funcionaria Cinthia Solórzano Ortiz Asesora Jurídica de conformidad con el artículo 319 de la Ley General de la Administración Pública (Visible al folio 568 del expediente administrativo)

19.-La Junta Administrativa en acuerdo A-22-1302 del 3 de mayo del 2018, “ACUERDA: AUTORIZAR AL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXPEDIENTE MNCR-ODP-01-2018. CONTRA AYLEEN CERDAS VILLALOBOS, CON EL FIN DE COMPLETAR LA PRUEBA Y RECIBIR EL TESTIMONIO DE LA FUNCIONARIA CINTHIA SÓLORZANO ORTÍZ, ASISTENTE JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. (A-22-1302) ACUERDO FIRME”, (visible al folio 569 del expediente administrativo).

20.- La segunda audiencia oral y privada se cierra el 18 de mayo del 2017 a las diez de la mañana con siete minutos.”, (visible al folio 581 y 852 del expediente administrativo).

21.- Que la funcionaria investigada presenta conclusiones visibles al folio 229 al 567 y 583 al 857.

22.- Que la funcionaria investigada opone la excepción de prescripción de la potestad disciplinaria.

23.- Que la funcionaria investigada devolvió la suma de ₡569.240.26, mediante depósito bancario del Banco de Costa Rica, de fecha 17 de junio del 2018, en una cuenta corriente en colones, a favor del Museo Nacional de Costa Rica, indicando que reconoce que hizo un mal cobro por estar incluida la hora de lactancia dentro de la jornada ordinaria de ocho horas, y que las gestiones de tiempo extraordinarias que se conocen en este proceso no resultaban procedentes. (ver folio 562 del expediente administrativo).

24.- Que el Órgano Director presentó el día 7 de junio del 2018 el informe final de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario visible a los folios 588 al 658.

### **CONSIDERANDO**

Hasta esta etapa del procedimiento el Órgano Director ha realizado las diligencias necesarias, entre otras la recopilación, la evacuación de prueba documental y testimonial relacionada con los cargos imputados y la celebración de la comparecencia oral y privada en la cual se brindó dentro de las garantías del debido proceso, el derecho a los funcionarios investigados de ser oído, todo con el fin de lograr la averiguación de la verdad real de los hechos, que es el fin primordial del procedimiento administrativo, así como la entrega del informe final.

El Órgano Decisor analiza la imputación de los cargos y fundamentado en las pruebas documentales y testimoniales que constan en el expediente administrativo disciplinario contra la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, la normativa aplicable, la jurisprudencia judicial, administrativa y el informe final del Órgano Director y procede como sigue:

**HECHOS NO PROBADOS:** Esta Junta Administrativa tiene como hechos no probados de interés para la resolución del presente procedimiento los siguientes con respecto a la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos:

1.- No se demostró que con los fondos públicos que se destinaron a pagar las horas extraordinarias durante el periodo de lactancia, se dejaron de realizar otras labores por no haber más recursos para el pago de horas extraordinarias

**HECHOS PROBADOS:**

El Órgano Decisor, a partir de los elementos probatorios que constan en el expediente administrativo a continuación analizará los cargos imputados a la funcionaria **Ayleen Cerdas Villalobos:**

**1.- En relación con el primer cargo imputado:**

*“1-Por supuestamente la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, en su calidad de Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, **haber cobrado horas extraordinarias que no corresponde según la normativa y jurisprudencia, principalmente el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica, a la institución para la que trabaja en el Museo Nacional de Costa Rica, durante el disfrute del beneficio del periodo de licencia de lactancia, según se detalla en este hecho imputado, en los cuadros abajo indicados enumerados como Cuadro 1 y Cuadro 2, en un horario de las catorce horas a quince horas durante la jornada de lunes a viernes según fechas que se indican en los citados cuadros, durante el periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017. Con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, en que no constan en las copias certificadas aportadas por la Jefatura de Administración y Finanzas, dictamen médico lactancia materna, de la funcionaria investigada según “Dictamen médico lactancia materna” aportado. Así como cobrar fracción de la hora (media hora) después de la hora de lactancia por ser consecuencia de la hora de lactancia, lo que quiere decir que si no hubiera laborado la hora de lactancia, no se genera el cobro de la media hora, según se detalla en el cuadro, como es el caso del 7 de marzo 2016, reporta 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. Tomando en cuenta que es un derecho del menor, el recibir el beneficio de la lactancia materna, la funcionaria investigada hace uso de dicho beneficio laborando y cobrando horas extraordinarias, según se desprende del folio 310 al 321, del expediente administrativo que lleva este Órgano Director, donde constan copias certificadas de “Dictamen médico de lactancia materna”. Lo que provocó un doble pago porque se le pagó la hora de salario, disfrutó del beneficio de lactancia y se le pagó la hora por tiempo extraordinario, pago que no corresponde, violentando el deber de probidad y afectando los fondos públicos, desviando fondos públicos, pues con los fondos públicos que se destinaron a pagar las horas extraordinarias ilegales, se pudo haber destinado a otros proyectos o cubrir otras labores que se dejaron de realizar a consecuencia de no haber más recursos para horas extraordinarias, causando daños y perjuicios a la hacienda pública, de la Institución, y las labores de la institución.***

*Así mismo violentando las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios.”*

**1.1.-**Tal como consta en certificación suscrita por el funcionario a Marvin Salas Hernández en calidad de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y jefe inmediato de la funcionaria investigada Ayleen Cerdas Villalobos, certificación DAF-001-2018 de fecha 12 de febrero del 2018, en folio 269 y de la 310 a la 321 del expediente administrativo, donde constan los **“dictámenes médico lactancia materna”** de la funcionaria investigada, se demuestra que durante el periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, **la funcionaria investigada disfrutó del beneficio del periodo de licencia de lactancia materna, en un horario de las catorce horas a quince horas durante la jornada de lunes a viernes según fechas que se indican en el cuadro 1. Supra citado.**

**1.2.-**Que como consta en certificación suscrita por el funcionario a Marvin Salas Hernández en calidad de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y jefe inmediato de la funcionaria investigada Ayleen Cerdas Villalobos, certificación DAF-001-2018 de fecha 12 de febrero del 2018, en folios 271, 274, 277, 283, 286, 289, 292, 295, 298, 301, 304, 305,308, del expediente administrativo constan **“Reporte de Tiempo Extraordinario “** de la funcionaria investigada, donde informa las horas laboradas, horario laborado y labores realizadas, documento debidamente firmado por la funcionaria investigada y el jefe inmediato Marvin Salas Hernández.

-Con estas certificaciones, quedó debidamente demostrado que la funcionaria investigada **trabajó durante una hora de la jornada ordinaria, durante el periodo de lactancia, que va de las catorce horas a las quince horas, y la cobró como hora extraordinaria, a pesar que ya se le había pagado dicha horas como beneficio por el periodo de lactancia, para un total de 36 horas, (de las catorce horas a las quince horas ) mas 9 medias horas, equivalente a 4 horas y media, según se evidencia del cuadro 2 arriba indicado,** que indica, el mes, año, día, hora laboradas en jornada extraordinaria, justificación de las labores, y la hora laborada durante el periodo de lactancia. La fracción de la media hora después de la hora de **lactancia es consecuencia de la hora de lactancia, lo que quiere decir que, si no hubiera laborado la hora de lactancia, no se genera el cobro de la media hora, según se detalla en el cuadro.** Los días laborados media hora generada de la hora de lactancia son, 7 de marzo 2016, reporta 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, 9 de marzo 2016, 20 de enero de 2017, 20 de enero 2017, 25 de enero 2017, 2 de febrero 2017, 3 de febrero 2017, 23 de febrero 2017, 28 de febrero 2017, 8 de mayo 2017, en todas esas fechas, reporta 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. **Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora.**

-Según se desprende del Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica, N° 35315-C, en su artículo 25, indica claramente que después de la jornada ordinaria de ocho horas se reconoce la jornada extraordinaria, por lo que este Órgano Decisor tiene por demostrado que la funcionaria investigada y Jefe de Recursos Humanos Ayleen Cerdas **hace el cobro de horas extraordinarias sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas.**

-Asimismo este Órgano Decisor, tiene por demostrado que la funcionaria Ayleen Cerdas, cobró en una misma hora, la suma de salario ordinario que se le paga por la licencia de lactancia, que no labora (o no debería laborar), y en esa misma hora cobra tiempo y medio por la hora extraordinaria, **lo que quiere decir que cobra dos veces y medio en una misma hora, hecho que quedó debidamente demostrado con la certificación antes indicada, DAF-001-2018.**

*“Artículo 25.-El pago del tiempo extraordinario se reconocerá de la siguiente forma:*

*a- En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria (ocho horas), se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio. En días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas extra se reconocerán a tiempo sencillo y las siguientes cuatro horas a tiempo doble.”*

En Oficio AJ-OF-057-2017, del 28 de junio de 2017. Dirección Jurídica de la DGSC indica con respecto a partir de cuándo se contabilizan las horas extraordinarias:

*“En la forma como se redactó la consulta, pudiera hacer creer que el tiempo extraordinario que se estaría remunerando es el contenido entre las 6:00 a.m. y las 8:00 a.m., cuando en realidad, al iniciar la jornada a las 6:00 am, el tiempo que se remuneraría en forma extraordinaria es cuando se haya superado la jornada, es decir, de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Aunque el efecto remuneratorio sería el mismo, la lógica es diferente, porque la remuneración extraordinaria procede después de la ordinaria, no antes. Para mayor abundamiento, y conteste con el antecedente de la Procuraduría General de la República, si la persona hubiere entrado a laborar a las 6:00 a.m. pero se retirará a las 2:00 p.m., no excedería el servicio efectivo de ocho horas y no habría causa generadora de la remuneración extraordinaria. En el mismo sentido, corresponde a la Administración Activa determinar los horarios de la prestación de servicios, bajo sanos principios de administración y eficiencia del gasto”*

-Igualmente tal como lo regula las “normas de control interno” , así como “El Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica”, queda demostrado **que la funcionaria Ayleen Cerdas tiene dentro de sus funciones por reglamento antes citado, el control, fiscalización, aprobación de las horas extraordinarias de toda la institución,** se evidencia que **induce a error** a la administración para poder recibir el pago correspondiente a horas extraordinarias, cuando, entrega los “reportes de tiempo extraordinario” según certificación DAF-001-2018, que va del folio 269 al 321 del expediente administrativo al consignar, para citar un ejemplo,( aunque se da en la totalidad de dichos reportes, con excepción del 5 de octubre del 2015, en que indica que el 26 de setiembre del 2015, laboró 2 horas extras(folio 271), por ser sábado, el 26 de noviembre del 2016(folio 283), por ser sábado igualmente laboró 2 horas extras), **que reporta 8 horas laboradas ordinarias, y luego reporta 1 hora** (la de lactancia) **como extraordinaria, porque de lo contrario no podría cobrar la hora extraordinaria,** tal sería el caso de que consigne 7 horas ordinarias, con lo cual no le asiste el derecho a cobrar la hora extraordinaria porque aún no han pasado las 8 horas ordinarias.

Para explicar un caso de los que constan en el expediente al folio 280 del expediente administrativo, “Reporte de Tiempo Extraordinario “ de fecha recibido en Recursos Humanos el 8 de setiembre del 2016, **en el espacio de horas ordinarias reporta 8, y en el espacio de horas extraordinarias reporta 1, lo que da un total de 9 horas reportadas laboradas;** pero en el espacio de horas de salida e ingreso **indica que laboró 8 horas solamente y no 9,** lo que quiere decir, hora de ingreso 7:00 y hora de salida o egreso 15:00 (total 8 horas laboradas, ordinarias y extraordinarias), aquí se puede **evidenciar claramente la información errada que reporta la funcionaria investigada,** induciendo a error a la administración, haciéndole creer que laboró 8 horas ordinarias y que le asiste el derecho de cobrar horas extras. Según el artículo 25 antes indicado del “Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica”, dicho reglamento indica que la información incorrecta sea por dolo o culpa que se hace constar cuando se solicita pago de horas extras y propicie un pago irregular los servidores **incurren en falta grave,** tal es el caso de la funcionaria investigada.

*“Artículo 29.-Toda información que conste en la solicitud es responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante y del Jefe o encargado que la aprueba. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de la Oficina de Recursos humanos de verificar la veracidad de todos los aspectos que consten en la petición. **La información incorrecta que por dolo o culpa se haga constar en la solicitud y propicie***

**un pago irregular implicará falta grave del servidor o servidores responsables.** De así considerarse por parte de la Oficina de Recursos Humanos u otras instancias administrativas, se elevará el caso a la Junta Administrativa del Museo Nacional para lo que proceda.

1.3 .-Que como consta en certificación suscrita por el funcionario a Marvin Salas Hernández en calidad de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y jefe inmediato de la funcionaria investigada Ayleen Cerdas Villalobos, certificación DAF-001-2018 de fecha 12 de febrero del 2018, en folios 271, 274, 277, 283, 286, 289, 292, 295, 298, 301, 304, 305,308, del expediente administrativo constan **“Reporte de tiempo extraordinario”** de la funcionaria investigada, donde informa las horas laboradas, horario laborado y labores realizadas, documento debidamente firmado por la funcionaria investigada y el jefe inmediato Marvin Salas Hernández., **se demuestra que la funcionaria investigada laboró durante el periodo de la licencia lactancia materna, de las catorce horas a las quince horas ( una hora), periodo que ya había sido pagado como salario por ser licencia y además lo cobró como tiempo extraordinario, cobrando tiempo y medio y por tanto recibiendo dos veces y medio la hora en perjuicio de la hacienda pública, con evidente falta al deber de probidad y su consecuencia sancionatoria, regulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 3 y 4.**

*“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.** (la negrita no es del original)*

*Artículo 4º-**Violación al deber de probidad.** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.”*

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

**“ARTÍCULO 18.- Responsabilidades de control**

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

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

**ARTÍCULO 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa**

*Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:*

*(...)*

***b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.***

*(...)*

*p) Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.*

*r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones.”*

1.4. Que consta en la certificación suscrita por el funcionario a Marvin Salas Hernández en calidad de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y jefe inmediato de la funcionaria investigada Ayleen Cerdas Villalobos, certificación DAF-001-2018 de fecha 12 de febrero del 2018, en folios 270, 273, 276,279, 282, 285, 288, 291, 294, 297, 300, 303, 307, del expediente administrativo constan **“Informe de Tiempo Extraordinario”** documento que elabora la oficina de Recursos Humanos, debidamente firmado como un ejemplo al folio 285 de fecha 15 de diciembre del 2016, documento firmado por: 1- la funcionaria que labora las horas extras, para el pago de horas extras, (**funcionaria investigada**) 2- -la funcionaria que lo elabora y revisa el documento y aplica a la planilla del salario, (Lidieth Calvo,) 3- la jefe de Recursos Humanos (funcionaria investigada) 4-el jefe inmediato de la funcionaria que labora las horas extras (Marvin Salas Hernández.), 5- por el jefe de Financiero-Contable (Francis Angulo Gutiérrez). Con lo anteriormente indicado se demuestra que a la funcionaria investigada **si se le realizó el pago efectivo en el salario por concepto de horas extraordinarias**, laboradas durante el periodo de lactancia y que se le pagó tiempo ordinario como licencia y luego como hora extraordinaria por tiempo y medio.

-También se demuestra con lo anteriormente indicado, que la funcionaria investigada debilitó el control interno, permitiendo que se pagara de forma indebida el pago de horas extraordinarias en calidad de jefe de Recursos Humanos donde tiene la obligación de autorización, aprobación, ejecución, y registro de las horas extraordinarias de conformidad con la Ley General de Control Interno, al firmar un documentos dos veces el “Informe de Tiempo Extraordinario” que autorizaba el pago, en calidad de funcionaria beneficiada del pago y en calidad de jefe de Recursos Humanos, como lo indica el artículo 26 del ” Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica”

*“Artículo 26.- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable del registro, verificación y control del uso y pago de la cantidad de horas extraordinarias autorizadas por el Director General y de manera general por el control de horas autorizadas por la Junta Administrativa para cada año.”*

*Igualmente, según lo regulan las Normas de Control Interno para el Sector Público, al firmar la funcionaria investigada dos veces el mismo documento, debilita el control interno, donde se evidencia la concentración de funciones, tal como se indicó anteriormente.*

*Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), define la Funciones incompatibles como:*

*“Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos.”*

-Tal como lo indican las Normas de control interno para el sector público, lo que se quiere con la separación de competencias es evitar fraudes, errores, omisiones irregularidades, y por la funcionaria investigada no respetar dicha normativa debilitó el control interno y a su vez provocó, errores, omisiones irregularidades y el pago indebido tal como se ha venido demostrando a lo largo de este informe, asimismo debilitó el control interno, participando y permitiendo que se le pagara de forma indebida las

horas extraordinarias en calidad de jefe de Recursos Humanos donde tiene el control de autorización, aprobación, ejecución, y registro de las horas extraordinarias según la normativa que a continuación indico además del artículo 26 del Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica,:

#### **“2.5.2 Autorización y aprobación.**

*La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”*

#### **“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables. “*

-En cuanto a la falta de control que se le imputa a la funcionaria investigada, esta indica en su escrito de conclusión visible al folio 569 al 568, concretamente al folio 564 lo que transcribo en lo conducente:

*“Mención especial requiere la circunstancia que en el “Informe de Tiempo Extraordinario” **consten dos firmas de mi persona**. Esta situación se da, como lo explicó mi superior, Marvin Salas, por cuanto no existe ninguna otra funcionaria en el Área de Recursos Humanos que pueda firmar en el campo correspondiente M V B Recursos Humanos”, siendo que esa situación incluso es una práctica habitual dentro del Museo Nacional, por los escasos de personal, y por cuanto **no es posible delegar la firma en un funcionario de grado inferior**. Obsérvese que en el Área de Recursos Humanos por ejemplo no existe una Subjefatura, que pudiera eventualmente firmar en ese espacio.”*

-Con respecto a esta aseveración de que “no es posible delegar la firma en un funcionario de grado inferior”, este Órgano decisor tiene por demostrado que no es cierto, que no se puede delegar la firma, hecho que se demuestra con la normativa nacional como lo es la Ley General de la Administración Pública en su artículo 92 indica:

*“artículo 92.-Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél.”*

-Con respecto a la delegación de firma, la Procuraduría General de la República, ha sido clara en su criterio C-011-2008, 17 de enero, 2008, al indicar que se puede delegar la firma en el inmediato inferior, por cuanto este no emite criterio se limita a realizar un acto formal, la firma, la cual es un requisito de validez, no se delega la responsabilidad ni la competencia, y como indicó la testigo Lidieth Calvo, en el área trabajan 4 funcionarias lo que permite perfectamente delegar la firma en un funcionario subalterno.

*“Se delega la simple firma del documento, sin que en modo alguno pueda delegarse el poder de decidir. Y es por ello que a la delegación de firmas no se le aplican los límites de los artículos 89 y 90 de la Ley General de Administración Pública, por una parte, y la autoridad competente para resolver mantiene su plena responsabilidad sobre lo que se resuelva, por otra parte. Es de advertir que, en nuestro medio, la Ley no contiene una enumeración de actuaciones respecto de las cuales no cabría la delegación de firmas, como sí sucede en otros ordenamientos.*

*Se parte, al efecto, de que la persona a quien se ha delegado la firma de la resolución no emite criterio alguno en ejercicio de un poder de decisión, el cual permanece en cabeza de la persona designada por el ordenamiento. Consecuentemente, la decisión debe provenir de quien tiene jurídicamente el poder de decidir. Si este no ha emitido la resolución o en su caso, no la ha aprobado, la decisión es absolutamente nula. El delegado se limita a realizar un acto formal, la firma, la cual es un requisito de validez de la resolución, sin que participe en forma alguna a la determinación tarifaria. Es por ello que se ha dicho que no constituye una forma de delegación:*

*“La llamada delegación de firma, que contempla el artículo 16 LRJPAC no es una delegación en sentido técnico ya que no se transfiere en la misma el ejercicio de una competencia (art. 16.2 LRJPAC). Lo único que el órgano superior transmite al órgano o unidad inferior que de él depende es la materialidad de la firma, adoptando la resolución en forma verbal o mediante la elaboración de una relación de actos y firmándose el acto con la fórmula “de orden de” u otra similar (arts. 16.3 y 55.2 y 3 LRJPAC)”. Eladio ESCUSOL BARRA, Jorge RODRIGUEZ ZAPATA PEREZ: Derecho Procesal Administrativo, Tecnos, Madrid, 1995, p. 8”2. (Dictamen C-207-2007 del 25 de junio del 2007 citado en el dictamen C-325-2009 del 30 de noviembre del 2009)”*

-Con lo anteriormente indicado y demostrado, quedó evidenciado que la funcionaria investigada, pudo perfectamente tomar provisiones y no firmar el documento en calidad de funcionaria beneficiada y jefe de Recursos Humanos, encargada del control, fiscalización, autorización del pago de horas extras, pudiendo delegar la firma en un subalterno, sin necesidad de que haya Subjefatura con lo indica la funcionaria o solicitando al superior de su jefe inmediato la firma para respetar los controles que le exige la normativa citada, violentando el deber de probidad asimismo afectó los fondos públicos, e hizo una desviación de fondos públicos, dinero que se utilizó para que se le pagara a ella las horas extraordinarias ilegales, se pudo haber destinado a proyectos institucionales o cubrir otras labores, causando daños y perjuicios a la hacienda pública y las labores de la institución que cuenta con recursos limitados.

-Este Órgano Decisor, tiene por demostrado que la funcionaria investigada, en calidad de jefe de Recursos Humanos no cuenta con manuales para realizar el proceso de pago de horas extras, quedó evidenciado con el testimonio de la funcionaria Lidieth Calvo Rodríguez, visible al folio 546 del expediente administrativo, cuando indica lo siguiente ante preguntas del Órgano Director:

***“Todos los departamentos tienen manuales, tiene Recursos Humanos tiene manual para horas extras.***

*Existe un reglamento institucional, tener un reglamento en RH, viene a dejar débil el procedimiento y el reglamento que hay es el que todos debemos seguir.*

***Entonces no tienen manuales específicos para el pago de horas extras.***

*No, nos guiamos por el reglamento institucional para el pago de horas extras.”*

-Como se puede observar el testimonio de la funcionaria Calvo Rodríguez, quien labora en el área de Recursos Humanos, claramente indica que, en el caso de la aprobación de las horas extras, no cuentan

con manual de procedimiento “porque viene a debilitar el procedimiento y el reglamento de horas extras, ello en contra de lo que regula las citadas “Normas de Control Interno para el sector público”.

Este Órgano Decisor tiene por acreditado que el área de Recursos Humanos no cuenta con los manuales de procedimiento para autorización, uso, aprobación, fiscalización de horas extraordinarias, y por lo tanto se configura el incumplimiento de funciones y violación de la normativa de las Normas de control interno para el sector público, lo que produjo un debilitamiento del control interno y por lo tanto se produjeron una serie de errores en el procedimiento como se han indicado y visibilizado a lo largo de este procedimiento administrativo. Que precisamente dichos manuales se utilizan para evitar errores en el procedimiento, mal manejo de fondos públicos permitiendo ejercer el control, fiscalización, supervisión.

#### ***“4.2 Requisitos de las actividades de control***

***Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:***

*Documentación. **Las actividades de control deben documentarse** mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”*

-En el Plan Anual Institucional del 2018 del Museo Nacional de Costa Rica, al igual que todos los años 2014,2015,2016,2017 se indica la obligación de que todas las áreas, tengan todos los manuales de todos los procesos necesarios para realizar las labores debidamente actualizados” se indica en el citado Plan Anual, el cual está disponible en la página web de la institución, y de conocimiento de la funcionaria investigada, en el apartado de Manuales de Procedimiento lo siguiente: ***“En el caso de la guía para el desarrollo de los manuales de procedimientos institucionales, se debe presentar a la Dirección General un cronograma de elaboración y revisión de los manuales de cada departamento y/o unidad de trabajo. Lo anterior únicamente para aquellos departamentos y/o unidades de trabajo que por una situación debidamente justificada no hayan podido concluir con la entrega establecida de sus manuales en el II Semestre del año 2017 (fecha límite de entrega de todos los manuales). Se hace hincapié en que para el efectivo mapeo de los procesos del SEVRI, se requiere contar con los procedimientos por proceso debidamente elaborados y actualizados.”***

-Este Órgano Decisor una vez analizada la prueba documental y testimonial que consta en el expediente administrativo de este procedimiento, tiene por demostrado este hecho y por demostrado que la funcionaria investigada ha actuado con culpa grave según lo regula el citado reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional, al no cumplir con sus funciones en lo que se refiere a la falta de control, fiscalización, supervisión, autorizándose el pago de horas extraordinarias de manera irregular, indujo a error a la administración con la falta de control y falta de manuales de procedimiento, debilitó el control interno, permitiendo que su superior inmediato otorgara visto bueno en el pago de horas extraordinarias, al anotar en el espacio de horas ordinarias 8 horas, y luego consignó el número de las supuestas horas extraordinarias en el espacio respectivo, porque sabía bien que si indicaba en el espacio de horas ordinarias 7, no podía cobrar como extra la octava hora, porque para poder cobrar la hora extra es a partir de laborar las 8 horas ordinarias.

De igual manera el Manual de Clases Anchas - Dirección General De Servicio Civil, entre otras obligaciones indica que la funcionaria investigada como jefe de Recursos Humanos le corresponde: ***“(...) -Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.***

*-Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.*

*- **Motivar a sus colaboradores en la implantación de sistemas de control interno en la Unidad a su cargo, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.***

*- **Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.** Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos. **-Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. (...)** ”*

Asimismo, por parte de la jefatura de la funcionaria investigada el funcionario Marvin Salas Hernández, existe responsabilidad e incumplimiento de funciones y por ende culpa grave, según la Ley General de la Administración Pública artículo 212, por la falta de supervisión y vigilancia correspondientes.

*“Artículo 212.-Cuando el incumplimiento de la función se haya realizado en ejercicio de una facultad delegada, el delegante será responsable si ha incurrido en culpa grave en la vigilancia o en la elección del delegado.”*

A mayor jerarquía mayor responsabilidad, indica la Ley General de la Administración Pública.

*“Artículo 211.-*

*1. El servidor público estará sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus acciones, actos o contratos opuestos al ordenamiento, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, sin perjuicio del régimen disciplinario más grave previsto por otras leyes.*

*2. **El superior responderá también disciplinariamente por los actos de sus inmediatos inferiores, cuando él y estos últimos hayan actuado con dolo o culpa grave.***

**Sobre la culpa grave:**

*“(…) Es un freno para el descuido la negligencia grave de la administración, en el desempeño de sus funciones. Por eso hablamos de dolo o culpa grave. Lo que se podría llamar culpa leve o culpa profesional o culpa habitual, esos descuidos explicables en un funcionario esos no se sancionan. Pero lo que es un descuido grave, un olvido de reglas elementales de prudencia en el desempeño del cargo, eso es sancionado por la responsabilidad frente al administrado ofendido y frente a la administración ...”. (Actas de la Asamblea Legislativa. Comisión Permanente de Gobierno y Administración. Proyecto de Ley General de la Administración Pública. Págs. 162 - 163), Dictamen C-192-97, San José, 8 de octubre 1997. PGR*

**2.- En relación con el segundo cargo imputado:**

*“2- Por supuestamente la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos, auto-aprobarse, asignarse y laborar, cobrando en forma indebida, las horas extraordinarias a la Institución para la que labora Museo Nacional de Costa Rica, de las catorce horas a quince horas de lunes a viernes del entre el periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado), de los reportes de tiempo extraordinario que constan a los folios del expediente administrativo 271,274,277, 280, 283, 286,289, 292,295,298, 301,304 y 308, donde constan los Reportes de Tiempo*

*extraordinario, posterior a realizar las labores firmado por la funcionaria investigada y su jefatura, sin que se las haya autorizado previamente su jefatura. En los folios 270,273, 276, 279, 282, 285, 288, 291, 294,297, 300, 303 y 307, donde consta El “Informe de Tiempo Extraordinario”, generado por la Oficina de Recursos Humanos y que es aplicado a planilla para el pago correspondiente, se evidencia la firma de la funcionaria investigada, tanto como funcionaria solicitante, así como en calidad de jefatura, cuando otorga el visto bueno de la oficina de Recursos Humanos, para el pago efectivo., así como la certificación DAF 001-2018, del 12 de febrero del 2018, visible al folio 269 de expediente administrativo. Violentando además, el sistema de control interno, en cuanto a los requisitos de aprobación de horas extras, control de ejecución de presupuesto del área de Recursos Humanos, al aprobarse las horas extras, sin la aprobación de previa de la jefatura, así como al pago de dichas horas extras, al estar encargada del pago efectivo en las planillas., horas extraordinarias que fueron autorizadas por la Junta Administrativa, dentro del presupuesto anual ordinario o las modificaciones presupuestarias para los periodos 2015, 2016 y 2017, para todo el departamento de Administración y Finanzas, al cual pertenece el área de Recursos Humanos, y a su vez al área de Recursos Humanos, sin individualizar personas que puedan utilizar las horas extraordinarias ni la cantidad, que tiene asignado cada funcionario por año. Ello se evidencia en las siguientes acuerdos de Junta administrativa, Acta 1239, del 2 de diciembre del 2015, visible al folio 354 a 361 del expediente administrativo; el acta 1241 de 11 de diciembre del 2015, visible al folio 362 al 371 del expediente administrativo; el acta 1264 de la sesión del 4 de noviembre del 2016, visible al folio 372 al 377 del expediente administrativo; acta 1266 de la sesión 2 de diciembre del 2016, visible al folio 378 al 381 del expediente administrativo; el acta 1267 de la sesión del 16 de diciembre del 2016 visible al folio 382 a 394 del expediente administrativo; y el acta 1292 del 8 de diciembre del 2016, visible al folio 395 al 414 del expediente administrativo, todos acuerdos firmes de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica. Dichas horas extras laboradas y aprobadas de manera irregular, debían cumplir con el procedimiento establecido en el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa previo a su utilización, y ante su incumplimiento, violentaron el deber de probidad, afectando los fondos públicos, causando daños y perjuicios a la Hacienda Pública incumplimiento de funciones, deberes y las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios, lo que de comprobarse, provocaría la pérdida de confianza en las labores que realiza la funcionaria investigada”*

2.1-Queda debidamente demostrado y evidenciado que la funcionaria se auto-aprobó, se asignó y laboró, cobrando en forma indebida, las horas extraordinarias a la Institución para la que labora Museo Nacional de Costa Rica posterior a realizar las labores, de las catorce horas a quince horas de lunes a viernes entre el periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, debido a que en este último periodo no consta que haya aportado la certificación.

Dicho hecho, se demuestra con la declaración del funcionario Marvin Salas, quien es jefe del Departamento de Administración y Finanzas, y jefe inmediato de la funcionaria investigada, Ayleen Cerdas, declaración visible al folio 535, que indica como cito textualmente ante la pregunta del Órgano Director, *que la aprobación de la jefatura de la investigada fue como fase final, siendo lo correcto según el “Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica”, que la aprobación de la jefatura debe ser al inicio del proceso de horas extras y no al final.*

**¿Usted aprobó las horas extraordinarias de las que se están investigando en este órgano?**  
Responde: Si como fase final es la aprobación mía. Para el respectivo pago”

El Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica, N° 35315-C, indica claramente que la aprobación de horas extras debe ser autorizada previamente por la jefatura.

*“Artículo 23.-Únicamente se podrá hacer efectivo el pago de horas extraordinarias laboradas dentro del marco legal vigente, debidamente aprobadas por la Dirección General y hasta por la jornada máxima autorizada por ley. Para su reconocimiento, el funcionario **deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos**, a más tardar en la semana siguiente a que se laboró el tiempo extraordinario, el reporte de las horas laboradas, según los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento. El pago de la jornada extraordinaria se realizará de acuerdo al calendario y sistema de pago de la Institución.*

*Artículo 24.-Para su debido reconocimiento, la jornada extraordinaria previsible como la imprevisible, **deberá ser aprobada previamente**, según lo establecen los artículos 8, 9 y 10 del presente Reglamento. En aquellos casos en que, a pesar de la ausencia de autorización, el Jefe ordene la realización de trabajo en tiempo fuera de la jornada, éste será reconocido por la Administración, y generará responsabilidad civil y disciplinaria para el Jefe que encargó el trabajo.”*

2.2 Queda igualmente demostrado que la funcionaria investigada firmó, el “Informe de tiempo extraordinario” tanto como funcionaria solicitante, así como en calidad de jefatura de Recursos Humanos, cuando otorga el visto bueno de la oficina de Recursos Humanos, para el pago efectivo. Dicho hecho se demostró con la certificación DAF 001-2018, del 12 de febrero del 2018, visible al folio 269 de expediente administrativo, donde constan “Informe de Tiempo Extraordinario”. Violentando, además, el sistema de control interno, en cuanto a los requisitos de aprobación de horas extras, control de ejecución de presupuesto del área de Recursos Humanos, al aprobarse las horas extras, sin la aprobación previa de la jefatura, así como al pago de dichas horas extras, al estar encargada del pago efectivo en las planillas.

Normas de control interno para el Sector Público” dicha norma define la Funciones incompatibles como: **“Tareas cuya concentración en las competencias de una sola persona, podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidades, y en consecuencia debilitar el SCI y el logro de los objetivos institucionales. Incluyen, por ejemplo, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos.”**

#### 2.5.2 Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales **debe contar con la autorización y la aprobación** respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias **a la luz de los riesgos inherentes**, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 **Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la**

totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, **deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado** desempeño de los responsables. (la negrita y el subrayado no son del original)

#### 4.2 Requisitos de las actividades de control.

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

Documentación. Las actividades de control **deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos**, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

-Asimismo, se tiene por demostrado que la funcionaria investigada incumplió el procedimiento establecido en el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica, y ante su incumplimiento, se violentó el deber de probidad, incumplió con sus funciones para las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, del Museo Nacional de Costa Rica, para el caso que nos ocupa como encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios, afectando el control interno al no respetar la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

### 3.- En relación con el tercer cargo imputado:

“3.- Por supuestamente la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos hacer un cobro de horas extraordinarias dentro del periodo de lactancia, según reportes de tiempo extraordinario que constan a los folios del expediente administrativo 271,274,277, 280, 283, 286,289, 292,295,298, 301,304 y 308, sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas, ya que posterior a laborar la jornada ordinaria es que se cuenta con el derecho de cobrar el tiempo extraordinario, Ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende de los folios 270,273, 276, 279, 282, 285, 288, 291, 294,297, 300, 303 y 307, donde consta El “Informe de Tiempo Extraordinario”, que dicho pago fue aplicado a planilla y sumado al monto correspondiente del salario de la funcionaria investigada, así como la certificación DAF 001-2018, del 12 de febrero del 2018, visible al folio 269 de expediente administrativo. Violentando el deber de probidad, afectando los fondos públicos, en contra de lo que regulan los artículos 5,8, 9,10,14,15,16,17,18,20,23,24,26,27.c, 28 y 29, siguientes y concordantes del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica. Causando daños y perjuicios a la hacienda pública incumplimiento de funciones, deberes y las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, haciendo que la institución pierda la confianza en dicha funcionaria, como encargada de revisar, controlar y dar visto bueno a las horas extraordinarias que laboran los funcionarios.”

3.1 Queda debidamente comprobado que la funcionaria investigada Ayleen Cerdas Villalobos hizo un cobro de horas extraordinarias de manera irregular e ilegal, según reportes de tiempo extraordinario que constan a los folios del expediente administrativo 271,274,277, 280, 283, 286,289, 292,295,298, 301,304 y 308, así como la aceptación de la funcionaria investigada, mediante el escrito de conclusiones

que consta en el folio 559 al folio 567 del expediente administrativo, de fecha 26 de abril de 2018, ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, en el CUADRO 1 y CUADRO 2 folios 270,273, 276, 279, 282, 285, 288, 291, 294,297, 300, 303 y 307, donde consta el “Informe de Tiempo Extraordinario”, que dicho pago fue aplicado a planilla y sumado al monto correspondiente del salario de la funcionaria investigada, así como la certificación DAF 001-2018, del 12 de febrero del 2018, visible al folio 269 de expediente administrativo. Como consta al folio 562 del expediente administrativo la funcionaria investigada acepta que no procedía el pago por laborar horas extraordinarias en tiempo de lactancia tal como a continuación cito:

*“Si debo reconocer humildemente que, ante la tramitación de este proceso, y los diferentes criterios que se han emitido y a los cuales he tenido acceso, he llegado al convencimiento que efectivamente, por estar incluida la hora de lactancia dentro de la jornada ordinaria de 8 horas, las gestiones de tiempo extraordinario que se conocen en este proceso, no resultan procedentes. Ante esa situación, como ya lo he indicado anteriormente, estoy realizando las diligencias para realizar la devolución de los dineros que fueron cancelados por ese concepto devolución que realizaría lo antes posibles.”*

3.2-Asimismo queda demostrado que dicho pago por laborar horas extraordinarias dentro del periodo de lactancia, fue aplicado a planilla y sumado al monto correspondiente del salario de la funcionaria investigada, hecho que se demuestra con la Certificación emitida DAF -004-2018 suscrita por Marvin Salas Hernández en calidad de jefe, según consta al folio del 470 al 508 del expediente administrativo y concretamente al folio 507 cuadro 1 y cuadro 2 folio 508, misma certificación donde constan los informes de tiempo extraordinario que se aplican a planilla, así como los cuadros 1 y 2 visible a los folios 418 al 438, los cuales no fueron impugnados por la investigada.

#### **4.- En relación con el cuarto cargo imputado:**

*“4. Por supuestamente laborar horas extraordinarias dentro del periodo de lactancia, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas, ya que posterior a laborar la jornada ordinaria es que se cuenta con el derecho de cobrar el tiempo extraordinario. Ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 Reporte tiempo extraordinario, las que no se justificaban como extraordinarias, previsibles o imprevisible, según el “Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica artículo 25 siguientes y concordantes, Sin que las labores que originaron que se auto aprobara, asignara y laborara, las horas extraordinarias cobradas de manera irregular por la funcionaria Cerdas Villalobos, cumplieran los requisitos de previsibilidad regulados en los artículos del 10 al 13 e imprevisibilidad regulado en los artículos del 14 al 17 del citado Reglamento. Dicho reglamento define como horas extraordinarias imprevisibles, El tiempo extraordinario que deba ser laborado ante la imperiosa necesidad de la Administración, que por su naturaleza resulten imposibles de prever, sin que excedan del límite diario de cuatro horas adicionales a la jornada ordinaria y de ciento veinte horas al mes, y por Horas extraordinarias previsibles: El tiempo extraordinario requerido por los diferentes Departamentos o Áreas, que pueda preverse en virtud de proyectos o actividades programadas con anticipación en el lapso de un año calendario,*

*evidenciando que las labores realizadas en tiempo extraordinario por la funcionaria investigada, no se ajustan a la normativa citada.*

*Violentando el deber de probidad, afectando los fondos públicos. Causando daños y perjuicios a la hacienda pública, incumplimiento de funciones y deberes, así como las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, haciendo que la institución pierda la confianza en dicha funcionaria, violentando el deber de probidad, los controles internos, violentando el principio de legalidad. La funcionaria investigada, laboró tiempo extraordinario, el sábado 26 de setiembre del 2015, según consta en el "Informe de Tiempo Extraordinario" visible al folio 270, del expediente administrativo que lleva el Órgano Director. Y consta en el folio 271, en el "Reporte de Tiempo Extraordinario" que indica que las labores realizadas son "ajustes y actualización de cuadros resumen de información del presupuesto para la partida remuneraciones"*

*La funcionaria investigada, laboró tiempo extraordinario el día sábado 26 de noviembre del 2016, según consta al folio 282 del expediente administrativo que lleva el Órgano Director en el "Informe de Tiempo Extraordinario". Y consta en el folio 283, en el "Reporte de Tiempo Extraordinario" que indica que las labores realizadas son "revisión y firma de reportes de planilla de cargos fijos y jornales de la II quincena de noviembre" Labores que no concuerdan con lo que indica el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica " los cuales fueron utilizados para labores ordinarias según consta en el folio 283 el día 26 de noviembre del 2016 en el "Reporte de Tiempo Extraordinario" que indica que las labores realizadas son "ajustes y actualización de cuadros resumen de información del presupuesto para la partida remuneraciones."*

4.1, Este hecho, también quedó debidamente demostrado, según el expediente administrativo la funcionaria investigada, laboró horas extraordinarias dentro del periodo con licencia para lactancia materna, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas, ya que posterior a laborar la jornada ordinaria es que se cuenta con el derecho de cobrar el tiempo extraordinario. Ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, por no contar con el permiso de lactancia materna.(según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado), según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 "Reporte tiempo extraordinario", horas que no se justificaban como extraordinarias, previsibles o imprevisible, según el "Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica artículo 25 siguientes y concordantes, por no haberse cumplido las ocho horas ordinarias.

Indica la funcionaria investigada que laboró horas extraordinarias en tiempo de lactancia, por escases de personal tal como a continuación cito:

*"Aquí deseo aclarar, que en todas las oportunidades en las que laboré de las 14 a las 15 horas (hora de lactancia) y que se conocen en este proceso, lo fue por cuanto resultaba indispensable para lograr la consecución de los fines y procesos que se ejecutan por parte del Área a mi cargo, necesidad que se generó sobre todo y en particular por la escases de personal que sufre dicha Área (tal y como quedo evidenciado con la prueba testimonial), aunado a las circunstancias reales que en muchas oportunidades las diferentes dependencias de esta institución enviar información o insumos de trabajo de forma tardía, lo que genera indefectiblemente que el Área a mi cargo debe literalmente "correr y sacrificarse" para salir a tiempo con los procesos que se requieren."*

4.2.- Con respecto a lo que indica la investigada que justifica las labores por “necesidad que se generó sobre todo y en particular por los escasos de personal que sufre dicha Área”.

*Aunque la jurisprudencia administrativa y judicial indican que la falta de personal permanente no es justificación para autorizar horas extras lo cierto es que tampoco justificó indicando en el “reporte de tiempo extraordinario que realizaba horas extraordinarias por falta de personal o cualquier otra circunstancia, solamente anotó las labores ordinarias que realizaba durante la jornada extraordinaria dentro de la ordinaria por lactancia materna.*

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Oficio DAJ-AE-84-06, 07 de febrero 2006, ha emitido criterio en el sentido de que la falta de personal no es justificación para autorizar horas extraordinarias. Indicando lo que transcribo en lo conducente:

*“De acuerdo con estas disposiciones, la jornada extraordinaria encuentra también limitaciones en cuanto a su duración; lo cual supone que debe ser siempre TEMPORAL, motivada por una circunstancia especial, excepcional y que procede en situaciones de emergencia o impostergables de las empresas, ya que el cumplimiento de horas extras en forma diaria o permanente, constituye un abuso que pone en peligro la efectividad del principio de la limitación de la jornada.*

*En este sentido, cuando se requiere que los trabajadores laboren una jornada extraordinaria permanente, se pone en evidencia que la necesidad de la empresa no es excepcional, sino de tipo permanente, por lo que, en virtud del principio aludido, se impone la obligación para el patrono, de aumentar el personal de la empresa con trabajadores que laboren las horas en las cuales se está requiriendo la presencia de aquellos que tienen que aumentar su tiempo ordinario.*

*Sobre la obligatoriedad de trabajar horas extras, es importante establecer los límites que regulan este tipo de trabajo, a saber, que sea ocasional y por fuerza mayor, **pero si es reiterado y habitual pedirles a los trabajadores que trabajen horas extras, entonces no procede la obligatoriedad** y lo que procede es que la empresa contrate a más personal. “*

4.3 Con respecto a las labores que realizó y cobró como tiempo extraordinario dentro del periodo con licencia para lactancia, según se evidencia en los reportes de tiempo extraordinario que constan a los folios del expediente administrativo 271,274,277, 280, 283, 286,289, 292,295,298, 301,304 y 308, la funcionaria investigada en la casilla de “**lugar de trabajo y justificación de labor realizada**” (Proceso) se evidencia claramente que las labores indicadas son labores ordinarias, son parte de las funciones que le corresponde realizar a la funcionaria de conformidad con el puesto que ocupa. En ninguna parte justifica por qué tiene que realizar dichas funciones en tiempo extraordinario, a pesar de que el Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica, lo exige como requisito para aprobar el pago de dichas horas extras, requisito indispensable para que el superior de la funcionaria investigada tenga elementos suficientes para decidir si aprueba o no que se laboren horas extraordinarias realizando las labores indicadas “*para satisfacer necesidades imperiosas e impostergables*” tal como a continuación, transcribimos en lo conducente, artículos del citado reglamento:

*“Artículo 1º-Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entiende por:*  
(...)

*d) Jornada extraordinaria: Es el trabajo efectivo que se realiza fuera de los límites de la jornada ordinaria **para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables del Museo**. Se trata de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado. Artículo 5º-Reconocimiento: El pago de la jornada extraordinaria se realizará de forma quincenal, para lo cual el*

funcionario deberá presentar la solicitud correspondiente ante la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a los periodos establecidos en el artículo 23. Dicha solicitud deberá contener:

(...) f- Lugar de trabajo y **justificación de la labor realizada** durante la jornada extraordinaria.

Artículo 16.-La solicitud de horas extraordinarias imprevisibles deberá ser presentada ante Recursos Humanos a más tardar 24 horas después de que se tenga conocimiento de la situación especial y deberá contener:

(...) b- **Justificación razonada de la necesidad de realizar trabajos** fuera de la jornada ordinaria.  
c- **Descripción del trabajo realizado.**

Artículo 25.-El pago del tiempo extraordinario se reconocerá de la siguiente forma:

a- En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria (ocho horas), se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio. En días de descanso, feriados o fuera de rol, **las primeras ocho horas extra se reconocerán** a tiempo sencillo y las siguientes cuatro horas a tiempo doble.

Con la falta de justificación que autoriza laborar dichas horas extraordinarias, aunado a que de los reportes de tiempo extraordinario que constan en la certificación DAF-001-2018, visible al folio 269 al 321, queda debidamente demostrado que las labores realizadas durante la licencia de lactancia materna no corresponden con lo que define el reglamento como labores extraordinarias, máxime que la funcionaria investigada ni siquiera justificó por qué realizó labores ordinarias en tiempo extraordinario.

En las conclusiones que aporta al expediente con fecha del 26 de abril del 2018, visible al folio 559 al 567 del expediente administrativo la funcionaria investigada indica:

“Don Marvin fue bastante extenso en explicar las razones por las cuales él aprobó y tramitó como tiempo extraordinario las labores que se describieron en los espacios correspondientes para ello, haciendo referencia a que en muchas oportunidades los trabajos extraordinarios se dan por eventos ajenos al Área a mi cargo e incluso por ausentismo o atrasos de otro gestión o departamento "que sale de lo cotidiano", eventos o actividades que si bien es cierto son cotidianos, se vuelven extraordinarios por diferentes circunstancias, condición que hay que analizar en cada momento particular.

En concreto, al rendir declaración don Marvin en ningún momento sostuvo que las labores que se describieron como justificación de tiempo extraordinario, no tuvieran esa condición y mucho menos afirmó que no se hubiesen realizado”.

Este Órgano Decisor indica que a pesar de lo manifestado por la investigada en el escrito de conclusiones en decir “... lo fue por cuanto resultaba indispensable para lograr la consecución de los fines y procesos que se ejecutan por parte del área a mi cargo, ... aunado a las circunstancias reales que en muchas oportunidades diferentes dependencias de esta institución enviar (sic) información o insumos de trabajo de forma tardía, ...” (ver folio 562 del expediente administrativo), en el apartado de justificación de las labores, en ningún “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de las labores extraordinarias durante la licencia de lactancia, desde setiembre del año 2015 a junio del 2017 la funcionaria investigada justificó por qué realizaba las labores ordinarias en tiempo extraordinario o indicó porque eran labores extraordinarias.

Asimismo, queda demostrado que la funcionaria investigada, no cumplió con los requisitos para que se le hiciera el pago por concepto de jornada extraordinaria tal como se hizo, por cuanto no justifico el

porqué de las labores realizadas, solamente indicó cuales labores realizó, labores que son parte de las funciones ordinarias de la funcionaria investigada.

Aunado a lo anterior, dichas labores fueron realizadas dentro de las ocho horas que corresponden a la jornada ordinaria, por lo tanto, tampoco corresponden al pago en concepto de jornada extraordinaria, de acuerdo al artículo 25 del citado reglamento.

4.4. En el folio 286 y el folio 298, la funcionaria investigada indica que **va a realizar labores de corrección de datos de puesto y correcciones en los trámites de pedimentos de personal**. Funciones que las prohíbe el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica. (ver cuadro 2,) porque las horas extraordinarias no se pueden utilizar para subsanar errores.

“Artículo 8º-Reconocimiento y pago:

(...)

*Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado por el servidor **para subsanar los errores imputables a él**, cometidos durante la jornada ordinaria. Ni se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria en casos que el servidor se encuentre incapacitado, disfrutando de vacaciones o con permiso con o sin goce de salario.”*

<b>FOLIO</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>HORAS EXTRAS</b>	<b>LABORES REALIZADAS JUSTIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>HORA EXTRA QUE NO CORRESPONDE</b>
286	diciembre	2016	2	1	Ingreso de Pedimentos de Personal a SAGETH, búsqueda de información solicita por la Jefatura del DAF sobre tema lineamientos de la Oficina de servicio Civil sobre Directriz 23-H y 053-H, revisión y firma de oficios	Reporta el 2 de diciembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. <b>Labores ordinarias.</b>	1hora

			6	1	<i>tramite de pedimentos de personal, correcciones solicitadas por MCJ, análisis de caso de contrataciones de nuevos jornales para 2017, consulta a Asesoría Legal, trámite de nombramiento por sustitución por incapacidad</i>	<i>Reporta el 6 de diciembre 2016, 1 hora jornada extraordinaria, se indica que laboró de 7 am a 3: pm, en la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm. Labores ordinarias.</i>	1 hora
--	--	--	---	---	---	---	--------

<b>FOLIO</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>HORAS EXTRA</b>	<b>LABRES REALIZADAS JUSTIFICACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>HORA EXTRA QUE NO CORRESPONDE</b>
298	febrero	2017	3	1.5	<i>revisión y firmas de certificaciones de funcionarios de finca 6, atención Sr. Esteba de Informática para ver asunto de horas TECAPRO para sistema de planilla del MNCR, preparar documentos de estrás y reportes a jefatura, hacer correcciones en datos de puestos, clase y especialidades para la jefatura del DAF</i>	<i>Reporta el 3 de febrero 2017, 1.5 hora jornada extraordinarias, se indica que laboró de 7 am a 3:30 pm, incluyendo la hora de lactancia de 2:00 pm a 3:00 pm, la media hora que reporta como extraordinaria no se debe pagar porque la misma es consecuencia de la hora laborada durante la jornada de lactancia. Al no proceder el pago de esa hora de lactancia tampoco procede el pago de la fracción de media hora. Labores ordinarias.</i>	1.5 horas

Por su parte el Código de Trabajo, también regula lo referente al pago de horas extraordinarias para subsanar errores imputables al funcionario.

*“ARTICULO 139.-El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.*

*No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.*

(...)”

#### **5.- En relación con el quinto cargo imputado:**

*“5.- Por supuestamente consignar información errada en los “informes de tiempo extraordinario” en cuanto al cobro en la cantidad, hora de ingreso y salida de horas laboradas de forma extraordinaria y las fechas en que se realizaron las labores extraordinarias, fecha de presentación del informe, fecha del periodo que corresponde, sin haber justificado o indicado el porqué de la información errada, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas. Ello dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 reporte tiempo extraordinario, que se indica tal como sigue:*

*5.1 -Folio 280 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 5 de julio del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 24, 30 y 31 de agosto del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 8 de setiembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.*

*En folio 279 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 8 de setiembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de agosto del 2016, donde cobra los días 24,30 y 31 de agosto del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en la fecha de la solicitud, en la quincena y mes indicado y en los días del mes reportado para cobro de tiempo extraordinario por la oficina de Recursos Humanos y la misma no fue corregida pero “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento “Informe de Tiempo Extraordinario” folio 279. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.*

*5.2. Folio 283 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 5 de diciembre del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 16, 18, y 26 de noviembre del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 5 de diciembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.*

*En folio 282 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 8 de diciembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de noviembre del 2016, donde cobra los días 16,18 y 26 de noviembre del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en la quincena y mes de cobro indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.*

*5.3.- Folio 286 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 14 de diciembre del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 2, 6 y 9 de diciembre del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 14 de diciembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.*

*En folio 285 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 15 de diciembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de I quincena de diciembre del 2016, donde cobra los días 2, 6 y 9 de diciembre del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en ambos documentos en la quincena y mes de cobro indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.*

*5.4.- Folio 289 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 9 de enero del 2017, se indica que se cobra la I quincena de noviembre de 2016, en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 20, 22 y 23 y sin fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos, sin firma de jefe o encargado de gira, cuando en todos los otros reportes si aparece la firma de la jefatura o el nombre.*

*En folio 288 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 10 de enero de 2017, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de diciembre del 2016, donde cobra los días 20, 22 y 23, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en ambos documentos en la quincena, mes y año de cobro no corresponden, indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.*

*Ello dentro del periodo de lactancia, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas., dentro del periodo de lactancia materna de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270309 “Reporte tiempo extraordinario”.*

*Así mismo por supuestamente evadir el control interno al auto aprobarse, se asignó y laboró horas extraordinarias, violentando el control interno, al firmar en su rol de jefatura y funcionaria a la vez. Violentando el deber de probidad, afectando los fondos públicos, Causando daños y perjuicios a la hacienda pública, incumplimiento de funciones y deberes, así como las responsabilidades por las que fue contratada como Jefe de la oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, pudiendo provocar que la administración pierda la confianza en dicha funcionaria, violentando el deber de probidad, los controles internos, violentando el principio de legalidad”*

-Queda debidamente demostrado el hecho quinto, en los acápite 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, que se imputa a la funcionaria investigada, al consignar información errada en los “Informes de tiempo extraordinario” en cuanto al cobro en la cantidad, hora de ingreso y salida de horas laboradas de forma extraordinaria y las fechas en que se realizaron las labores extraordinarias, fecha de presentación del informe, fecha del periodo que corresponde, sin haber justificado o indicado el porqué de la información errada, cobrar tiempo extraordinario en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas. Ello dentro del periodo de la licencia de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 Reporte tiempo extraordinario.

5.1 -Folio 280 del expediente administrativo, en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 5 de julio del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 24, 30 y 31 de agosto del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 8 de setiembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.

En folio 279 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 8 de setiembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de agosto del 2016, donde cobra los días 24,30 y 31 de agosto del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en la fecha de la solicitud, en la quincena y mes indicado y en los días del mes reportado para cobro de tiempo extraordinario por la oficina de Recursos Humanos y la misma no fue corregida, lo cierto es que el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha folio 279. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.

5.2. Folio 283 del expediente administrativo, en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 5 de diciembre del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 16, 18, y 26 de noviembre del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 5 de diciembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.

En folio 282 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 8 de diciembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de noviembre del 2016, donde cobra los días 16,18 y 26 de noviembre del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en la quincena y mes de cobro indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del

pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.

5.3.- Folio 286 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 14 de diciembre del 2016, se indica que se cobra la I quincena de marzo (sin indicar el año que corresponde), en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 2, 6 y 9 de diciembre del 2016, y fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos es del 14 de diciembre del 2016, misma que fue tramitada y pagada.

En folio 285 del expediente administrativo en el “ Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 15 de diciembre del 2016, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de I quincena de diciembre del 2016, donde cobra los días 2, 6 y 9 de diciembre del 2016, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en ambos documentos en la quincena y mes de cobro indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.

5.4.- Folio 289 del expediente administrativo, en El “Reporte de Tiempo Extraordinario “, de fecha 9 de enero del 2017, se indica que se cobra la I quincena de noviembre de 2016, en el desglose de los días que justifica las labores y días laborados, corresponden a 20, 22 y 23 y sin fecha de recibido por la Oficina de Recursos Humanos, sin firma de jefe o encargado de gira, cuando en todos los otros reportes si aparece la firma de la jefatura o el nombre.

En folio 288 del expediente administrativo en el “Informe de Tiempo Extraordinario” de fecha 10 de enero de 2017, realizado y aprobado por Recursos Humanos, se tramita el pago de tiempo extraordinario de II quincena de diciembre del 2016, donde cobra los días 20, 22 y 23, con la solicitud anteriormente indicada la cual presenta incongruencias en ambos documentos en la quincena, mes y año de cobro no corresponden, indicada en el reporte de tiempo y la misma no fue corregida pero en el “Informe de Tiempo Extraordinario” si tiene el sello de aplicado en planillas en la esquina superior derecha del documento. Documento que también presenta doble firma de la funcionaria investigada una como solicitante del pago por tiempo extraordinario y otra como jefe de Recursos Humanos y encargada de controlar el pago de horas extras.

Ello dentro del periodo de lactancia, en horario ordinario sin haberse cumplido la jornada ordinaria de ocho horas, dentro del periodo de lactancia de las catorce horas a quince horas, de lunes a viernes dentro del periodo del 30 de julio del 2015 al 24 de diciembre del 2017, con excepción del periodo del 3 de octubre del 2017 al 24 de octubre del 2017, (según se indica en el CUADRO 1 y CUADRO 2 del primer hecho imputado) el cual es un derecho del menor en periodo de lactancia, según se desprende del folio 270 al 309, dictamen médico lactancia materna y 270-309 Reporte tiempo extraordinario.

-La funcionaria investigada, indica en las conclusiones aportadas al expediente administrativo el día 26 de abril del 2018, visible del folio 559 al 567 lo siguiente:

*“Finalmente, con relación al hecho 5) de la intimación, que a su vez es dividido en 4 acápite, se tiene que lo así alegado se trata de simples errores materiales involuntarios que se dieron en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “, errores materiales que son subsanados al momento de confeccionarse el “Informe de Tiempo Extraordinario” que se confecciona luego por parte de la encargada de planillas del Área de Recursos Humanos.*

*Sobre este particular, el Órgano Director puede constatar y cotejar con los informes de marcas que constan en autos, que con relación a los errores materiales que se refieren los acápite 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 del hecho 5 de la intimación, las horas que se reportaron, efectivamente fueron elaboradas por mi persona”*

Queda debidamente demostrado, que no es cierto lo que indica la funcionaria investigada al decir que *“son simples errores materiales, errores que son subsanados al momento de confeccionarse el” Informe de Tiempo Extraordinario*”, tal como a continuación explicamos:

1.- En primer lugar, resulta ser que el “Reporte de Tiempo Extraordinario “, (folio 286 del expediente administrativo) es un documento elaborado por la funcionaria investigada, donde indica horas ordinarias, horas extraordinarias, hora ingreso o inicio de labores, hora de salida o de regreso, lugar de trabajo y justificación de la labor realizada (proceso), el cual es autorizado por la jefatura y firmado por la funcionaria investigada que realizó las horas extraordinarias, y según el Reglamento de tiempo extraordinario para el Museo Nacional de Costa Rica, la información que se consigna es de exclusiva responsabilidad del jefe y el funcionario solicitante.

*“Artículo 29.-Toda información que conste en la solicitud es responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante y del Jefe o encargado que la aprueba. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de la Oficina de Recursos humanos de verificar la veracidad de todos los aspectos que consten en la petición. La información incorrecta que por dolo o culpa se haga constar en la solicitud y propicie un pago irregular implicará falta grave del servidor o servidores responsables. De así considerarse por parte de la Oficina de Recursos Humanos u otras instancias administrativas, se elevará el caso a la Junta Administrativa del Museo Nacional para lo que proceda.*

-Por el contrario, el “Informe de Tiempo Extraordinario” (ver folio 285 del expediente administrativo) es un documento que se aplica a planillas, lo que significa que con este se le hace el pago efectivo de las horas extras laboradas y reportadas en el documento “Reporte de Tiempo Extraordinario “. Este informe incluye, nombre del colaborador, lugar de trabajo, puesto, horario, periodo o quincena laborada, justificación de tiempo extra, día, horario extra “de, a”, cantidad de horas “ordinarias, extras y dobles, y el espacio para firmar del funcionario, hecho por, VB Recursos Humanos, VB de jefe del departamento y VB del área financiera.

Es evidente que los dos documentos, tienen fines diferentes, son firmados por instancias diferentes, lo que hace imposible que uno corrija al otro, como lo indica la funcionaria investigada, en el escrito de conclusiones.

Aunado a lo anterior, el pago de horas extraordinarias es, a instancia o a solicitud de parte (funcionario que laboró las horas extras) no de la administración, y la funcionaria investigada firma en el “Reporte de Tiempo Extraordinario “en calidad de funcionaria solicitante de cobro de horas extras, y en el documento de “informe de tiempo extraordinario”, firma en calidad de solicitante del cobro de horas extras y de aprobación con VB como jefe del área de Recursos Humanos, habiendo un evidente conflicto de intereses.

El documento de “Informe de Tiempo Extraordinario” es un documento elaborado, revisado, aprobado y aplicado el pago y se ejerce el control de las horas extras, por parte del área de Recursos Humanos, donde la funcionaria investigada firma dos veces (como jefe y como funcionaria solicitante de la aprobación de las horas extras).

-De conformidad con las Normas de control interno para el Sector Público, claramente indica que **la calidad de la información debe ser confiable**, de modo que se **encuentre libre de errores, defectos,**

**omisiones, modificaciones no autorizados y sea emitida por la instancia competente**, es claro que los errores en la documentación del “Reporte de Tiempo Extraordinario “ y en el “Informe de Tiempo Extraordinario”, incumplen claramente con las Normas de Control Interno para el sector Público, además inducen a error, al consignar información no fidedigna, como es el caso de en la casilla de horas ordinarias, laboradas durante el periodo de licencia de lactancia, la funcionaria investigada consigna en casilla de horas ordinarias, 8 horas, en casilla de horas extraordinarias 1 hora extra, en la casilla de hora de ingreso 7:00 y horas de salida 15:00 horas, donde equivale a haber laborado un total de 9 horas, cuando según el reporte del horario laborado es de 8 horas, al haber tantos errores en la información en un solo documento y de la importancia de dichos errores no es posible calificarlos de “simples errores materiales “ y no valorarlos en la presente procedimiento administrativo tal como se ha hecho.( ver folio 86 del expediente administrativo.)

“Normas de control Interno para el Sector Público

5.6 Calidad de la información.

*El jerarca y los **titulares subordinados**, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.*

*Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.*

5.6.1 Confiabilidad *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que **se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.***”

-En cuanto a la imputación de que la funcionaria investigada, inserta la firma dos veces en el mismo documento, en calidad de funcionaria beneficiaria del pago por concepto de horas extraordinarias y en calidad de jefe del área de Recursos Humanos, área encargada de autorizar, aprobar, ejecutar, registrar o hacer el pago, se encuentra prohibido por las “Normas de control interno para la administración pública”, cuando indica:

*“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

Es evidente la falta de control interno que lleva la funcionaria investigada en el área de Recursos Humanos en el tema que nos ocupa al firmar con doble roll, el “Informe de Tiempo Extraordinario”.

Indica la funcionaria investigada en su escrito de conclusión visible al folio 569 al 568, concretamente al folio 564, lo que transcribo en lo conducente:

*“Mención especial requiere la circunstancia que en el “Informe de Tiempo Extraordinario” **consten dos firmas de mi persona**. Esta situación se da, como lo explicó mi superior, Marvin Salas, por cuanto*

*no existe ninguna otra funcionaria en el Área de Recursos Humanos que pueda firmar en el campo correspondiente M V B Recursos Humanos", siendo que esa situación incluso es una práctica habitual dentro del Museo Nacional, por los escasos de personal, y por cuanto no es posible delegar la firma en un funcionario de grado inferior. Obsérvese que en el Área de Recursos Humanos por ejemplo no existe una Subjefatura, que pudiera eventualmente firmar en ese espacio."*

Con respecto a esta aseveración de que "no es posible delegar la firma en un funcionario de grado inferior", me permito indicar que no es cierto debido a que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 92 indica:

*"artículo 92.-Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél."*

Con respecto a la delegación de firma, la Procuraduría General de la República, ha sido clara en su criterio C-011-2008, 17 de enero, 2008, al **indicar que se puede delegar la firma en el inmediato inferior**, por cuanto este no emite criterio se limita a realizar un acto formal, la firma, la cual es un requisito de validez, no se delega la responsabilidad ni la competencia:

*"Se delega la simple firma del documento, sin que en modo alguno pueda delegarse el poder de decidir. Y es por ello que a la delegación de firmas no se le aplican los límites de los artículos 89 y 90 de la Ley General de Administración Pública, por una parte, y la autoridad competente para resolver mantiene su plena responsabilidad sobre lo que se resuelva, por otra parte. Es de advertir que, en nuestro medio, la Ley no contiene una enumeración de actuaciones respecto de las cuales no cabría la delegación de firmas, como sí sucede en otros ordenamientos.*

*Se parte, al efecto, de que la persona a quien se ha delegado la firma de la resolución no emite criterio alguno en ejercicio de un poder de decisión, el cual permanece en cabeza de la persona designada por el ordenamiento. Consecuentemente, la decisión debe provenir de quien tiene jurídicamente el poder de decidir. Si este no ha emitido la resolución o en su caso, no la ha aprobado, la decisión es absolutamente nula. El delegado se limita a realizar un acto formal, la firma, la cual es un requisito de validez de la resolución, sin que participe en forma alguna a la determinación tarifaria. Es por ello que se ha dicho que no constituye una forma de delegación:*

*"La llamada delegación de firma, que contempla el artículo 16 LRJPAC no es una delegación en sentido técnico ya que no se transfiere en la misma el ejercicio de una competencia (art. 16.2 LRJPAC). Lo único que el órgano superior transmite al órgano o unidad inferior que de él depende es la materialidad de la firma, adoptando la resolución en forma verbal o mediante la elaboración de una relación de actos y firmándose el acto con la fórmula "de orden de" u otra similar (arts. 16.3 y 55.2 y 3 LRJPAC)". Eladio ESCUSOL BARRA, Jorge RODRIGUEZ ZAPATA PEREZ: Derecho Procesal Administrativo, Tecnos, Madrid, 1995, p. 8"2. (Dictamen C-207-2007 del 25 de junio del 2007 citado en el dictamen C-325-2009 del 30 de noviembre del 2009)"*

En cuanto a los llamados errores materiales que indica la funcionaria investigada, aduciendo que los mismos no pretendían engañar o inducir a error a su patrono, como lo indica en el escrito de conclusión visible al folio 565 del expediente administrativo, al decir;

*"Insisto, aquello se trató de un simple error material involuntario, que en ningún momento pretendía engañar o inducir a error a mi patrono., siendo que la tramitación de ese tiempo extraordinario se*

*realizó con fundamento en lo que hemos explicado al momento de referirnos al hecho 1) de la intimación.”*

En cuanto a esta manifestación de la funcionaria investigada, indicamos que pudiera ser que no haya habido dolo por parte de la funcionaria Cerdas, pero lo que si quedo demostrado es la culpa grave, negligencia, descuido, porque lo cierto es que quedó debidamente demostrado que la calidad y cantidad de los errores si indujeron a error al jefe superior inmediato de la funcionaria investigada al darle visto bueno a las horas extras laboradas desde septiembre del 2015 a junio del 2017, horas extras a todas luces irregulares e ilegales.

-Otro de los errores que se detectan a lo largo del análisis de este procedimiento es que en contra de lo que regula el Manual de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica, artículo 19, la funcionaria investigada Ayleen Cerdas, desde el setiembre de 2015 a junio de 2017, ha laborado por más de tres meses en forma alterna en contra de lo que indica dicho reglamento de horas extraordinarias. Si bien es cierto es posible que se den excepciones, las mismas deben estar reguladas en un manual de procedimiento, y ser debidamente aprobadas y justificadas dichas circunstancias, por el jefe Recursos Humanos, y la Junta Administrativa, siempre que se realicen con estricto apego a los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público, según el Reglamento de horas Extraordinarias para el Museo Nacional de Costa Rica

*“Artículo 19.-No se podrá autorizar jornada extraordinaria a un mismo servidor en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que se desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada, excepto en los casos de los agentes de Seguridad y Vigilancia. Con la entrada en vigencia del presente Reglamento, el superior jerárquico inmediato, deberá hacer cesar cualquier situación contraria a lo establecido en él, de no hacerlo, será el responsable directo ante el Estado, por el monto que resultare de las jornadas extraordinarias que la Administración deba pagar al funcionario.”*

Por su parte la Procuraduría General de la República (PGR) indica:

*“Interesa indicar que si bien en la norma transcrita se establece una limitación para la autorización de las horas que se laboran en jornada extraordinaria, en el sentido de que se estipula que no se pueden autorizar a una misma persona, en forma sucesiva, durante más de tres meses; lo cierto es que tomando en consideración que su párrafo segundo dispone una salvedad a lo instaurado en el primer párrafo, al señalarse que en caso de que existan justificaciones expresas que así lo ameriten, hemos interpretado que podrán autorizarse jornadas extraordinarias por períodos mayores a los tres meses, siempre y cuando las instancias de recursos humanos y los jefes de cada institución del Estado, lo realicen con estricto apego a los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público. Y esta previsión es perfectamente entendible en esos términos, dado que es posible que existan situaciones especiales, en donde se solicite la autorización de una jornada extraordinaria por encima del consabido término de los tres meses, y en las cuales, atendiendo a los criterios expuestos, sea permisible su autorización*

*(Dictamen C-144-2003 op. cit.).”*

*“Así las cosas, dada la naturaleza de excepcionalidad y discontinuidad que caracterizan a la jornada de tiempo extraordinario, de acuerdo a lo estipulado por el numeral 6° en análisis, es factible la autorización del pago de horas extras durante este año (de acuerdo al plazo de vigencia de la Ley de referencia), hasta por un máximo de tres meses. **Por lo tanto, no procede su venia para aquellas jornadas, que, en forma alterna, sean superiores a un trimestre, salvo casos especiales que se***

encuentren debidamente justificados, y que atiendan los criterios de necesidad, razonabilidad y racionalización del gasto público, que la misma norma señala.” PGR, dictamen C-144-2003, 23 de mayo de 2003.

-Este Órgano Decisor tiene por demostrado que **no fue solo un simple error involuntario**, como lo alega la funcionaria investigada en el escrito de conclusiones, quedó demostrado a lo largo de este procedimiento administrativo, con prueba documental y testimonial que todo el proceso de aprobación de horas extras está viciado, con errores de todo tipo, desde errores en el documento, desde la consignación de periodo laborado, mala indicación de la sumatoria de tiempo laborado, mal indicación de la jornada ordinaria porque sumada la jornada ordinaria con la extraordinaria no coincide con el total de horas que indica la funcionaria investigada como laboradas, falta de justificación de las labores realizadas, falta de control, fiscalización, seguimiento en cuanto a las *funciones incompatibles, las cuales se deben separar y distribuir según las “ Normas de control interno para la administración pública”* y *no lo hizo la funcionaria investigada*, al consignar en el mismo documento de Informe de tiempo extraordinario” dos firmas como funcionaria beneficiara del pago de horas extras y como jefe de Recursos Humanos.

-Como otro ejemplo de una de las anteriores irregularidades, con respecto a la consignación de horas que no corresponden realizado por parte de la investigada, se indica que en todos los “Reportes de tiempo extraordinario”, objeto de estudio en este proceso, la funcionaria investigada consigna en el citado documento, en las casillas de horas ordinarias, 8 horas, en casilla de horas extraordinarias 1 hora extra, en la casilla de hora de ingreso 7:00 y horas de salida 15:00 horas, donde equivale a haber laborado un total de 9 horas, cuando según el reporte del horario laborado es de 8 horas ( ver folio 86 del expediente administrativo.), dando la idea errónea que se trabajaron las ocho horas ordinarias más una hora adicional como extraordinaria, siendo lo correcto según el entender de la funcionaria Cerdas, 7 horas ordinarias más 1 hora ordinaria que cobró como extraordinaria habiéndosele pagado como beneficio de la lactancia materna para un total de 8 horas, lo que induce a error a la administración, y por lo tanto el jefe firma el documento.

#### **EN RELACIÓN A LA SUPUESTA CONSULTA VERBAL HECHA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS A LA ASESORÍA LEGAL:**

*En el escrito de conclusiones la funcionaria Cerdas, indica que laboró horas extras en jornada extraordinaria porque la funcionaria Calvo consultó “SI ERA VIABLE APLICAR EL TIEMPO EXTRAORDINARIO POR LA LICENCIA DE MATERNIDAD” (ver folio 560 del expediente administrativo)*

-En este procedimiento, el órgano decisor en busca de la verdad real de los hechos, analiza los dos testimonios de las funcionarias tanto del área de Recursos Humanos Lidieth Calvo y la funcionaria Cinthia Solórzano Ortiz asistente legal, funcionaria destacada en el área de asesoría jurídica.

Como se puede observar el testimonio de la funcionaria Lidieth Calvo, indicó lo siguiente: ***“Pregunta el Órgano Director a Lidieth***

***Usted hizo la consulta sobre la hora de lactancia, recuerda cuan especifica fue su consulta.***

Lidieth responde:

*“La consulta fue de si era viable pagar o reconocer el tiempo extraordinario a la Funcionaria Ayleen Cerdas, dado que está con la licencia de lactancia materna. Ese fue el contexto de la consulta.”*

***En su consulta usted no incluyó tiempos específicos.***

*“En la consulta no recuerdo si dije una hora específica hice alusión a que estaba con la licencia de lactancia materna.”*

Este Órgano Decisor, analizando la pregunta y la respuesta de la testigo Lidieth Calvo, concluye que la pregunta no fue dirigida para aclarar o precisar a partir de qué momento se le puede pagar el tiempo extraordinario a la funcionaria investigada, como quiere hacer ver el abogado defensor de la funcionaria Ayleen Cerdas.

La respuesta de la testigo Lidieth Calvo, evidencia que no se consultó, a partir de cuándo o después de cuantas horas laboradas se le puede pagar la hora extraordinaria.

De igual manera la funcionaria Solórzano Ortiz, rinde declaración e indica que no recuerda, pero que lleva un cuaderno de control sobre el tema, tal como a continuación se cita:

***“Usted recuerda si en alguna oportunidad si el área de RH, le pregunta sobre cobro de horas extraordinarias en el periodo de lactancia. En forma general que sabe de este asunto que se investiga.?”***

*No recuerdo exactamente ese tema, pero sí que las oficinas de Recursos Humanos consulten temas verbales sobre alguna situación que se esté dando. En el 2014, se dieron muchas consultas sobre contratación de jornales.*

***La oficina de Asesoría Legal lleva algún control cuando hacen consultas verbales.?”***

*La oficina propiamente como oficina no, pero en mi caso yo llevo un cuaderno como decir una bitácora de todo lo que hago diario, porque tengo que hacer informes mensuales entonces acostumbro diario apuntar por fecha lo que me consultan, tengo cuadernos desde el 2013, creo que, desde antes, pero antes no lo llevaba tan estricto.”*

1.- Este Órgano Decisor tiene como demostrado que basado en la valoración de la prueba apegados a las reglas de la sana crítica, de conformidad con el artículo 298 de la LGAP, ambos testimonios supra citados, al indicar la funcionaria Calvo que la consulta fue verbal y por el contrario la declaración de la funcionaria Solórzano Ortiz, indica que no recuerda dicha consulta, hace dudar a este Órgano Decisor, si en realidad hizo la consulta y si fue así y en qué términos.

2.-Por otro lado, no debemos obviar el valor legal que se le asigna a los criterios de las asesorías legales, de la administración pública, los cuales no son vinculantes por lo tanto no relevan de responsabilidad a la administración activa, en la toma de decisiones y la consiguiente responsabilidad que pudiera generar, ya que el control, aplicación, verificación, autorización y fiscalización, del tema aquí investigado es exclusivo del área de Recursos Humanos y por consiguiente de la funcionaria Ayleen Cerdas, en calidad de jefe de dicha área.

**Ley de la administración financiera y presupuestos públicos,**

***“ARTÍCULO 18.- Responsabilidades de control***

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

3.- Aunado a lo anterior, según la Constitución Política, nadie puede alegar ignorancia de la ley, menos la jefa de Recursos Humanos, cuando es la materia que debe conocer y sobre la cual ejerce control, decisión, y está dentro de sus funciones conocer dicha materia, según el “Reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica” Además, en este caso bajo estudio tomamos en cuenta que la investigada recibió un beneficio económico al aprobarse, autorizar y dar visto bueno con su firma en el “Informe de Tiempo Extraordinario”, donde consigna dos veces la firma.

Constitución Política.

*"Artículo 129. Las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario Oficial.*

***Nadie puede alegar ignorancia de la ley salvo en los casos que la misma autorice.***

*No tiene eficacia la renuncia de las leyes en general, ni la especial de las de interés público. Los actos y convenios contra las leyes prohibitivas serán nulos, si las mismas leyes no disponen otra cosa.*

*La ley no queda abrogada ni derogada, sino por otra posterior; y contra su observancia no puede alegarse desuso ni costumbre o práctica en contrario."*

4.- Otro aspecto a tomar en cuenta, es que el hecho que interpretara erradamente una supuesta asesoría del área legal, de si es procedente laborar jornada extraordinaria durante el periodo de lactancia materna, **no le habilita a hacer doble cobro, porque cobraba por concepto de horas extras**, y recibía al mismo tiempo el pago como hora sencilla durante la hora de lactancia materna, recibía el pago de dos tiempo y medio.

Recordemos que la hora de lactancia es un beneficio y para todo efecto legal tiene carácter de salario porque los montos recibidos durante este período deben ser considerados para el cálculo de aguinaldo, vacaciones y preaviso y cesantía en los casos de terminación laboral, de igual manera se debe retener la cuota respectiva al Seguro Social.

Por tanto, de acuerdo a la sana crítica racional, no cabe pensar de ninguna manera como pudo la funcionaria investigada y jefe de Recursos Humanos, aplicarse un doble pago.

5.-Otro aspecto importante de indicar es que, siendo parte de sus funciones en calidad de jefe de la oficina de Recursos Humanos, el control, fiscalización, autorización y la aprobación de las horas extraordinarias, se autorice la funcionaria Ayleen Cerdas, horas extraordinarias durante el periodo ordinario de trabajo.

Reglamento de Horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica:

*Artículo 16.-La solicitud de horas extraordinarias imprevisibles deberá ser presentada ante Recursos Humanos a más tardar 24 horas después de que se tenga conocimiento de la situación especial y deberá contener: (...)*

*d- Número de horas extraordinarias requeridas y periodo de duración del trabajo para el cual se requiere el pago de tiempo extraordinario. Cuando el periodo no pueda ser establecido, porque dependa de una situación especial de tiempo indeterminado, así se solicitará a efectos de que el asunto sea analizado por Recursos Humanos y oportunamente por la Dirección General.*

*Artículo 25.-El pago del tiempo extraordinario se reconocerá de la siguiente forma:*

*a- **En la jornada diurna, después de la jornada ordinaria (ocho horas)**, se reconocerá un máximo de cuatro horas, a tiempo y medio. En días de descanso, feriados o fuera de rol, las primeras ocho horas extra se reconocerán a tiempo sencillo y las siguientes cuatro horas a tiempo doble.*

*Artículo 26.- La Unidad de Recursos Humanos, será la responsable del registro, verificación y control del uso y pago de la cantidad de horas extraordinarias autorizadas por el Director General y de manera general por el control de horas autorizadas por la Junta Administrativa para cada año*

6.-Tomando en cuenta la normativa supra citada, no es excusa para la jefa de Recursos Humanos alegar que fue inducida a error, cuando con la simple literalidad del reglamento para la autorización y pago de jornada laboral extraordinaria en el Museo Nacional de Costa Rica, regula sus funciones y obligaciones, como jefe de Recursos Humanos y por tanto el deber de conocer de manera íntegra dicho reglamento donde se evidencia que no podía cobrar dichas horas extras.

Este órgano decisor tiene por demostrado que la funcionaria investigada, no cuenta con los conocimientos necesarios para un adecuado desempeño de sus funciones y no tiene los conocimientos de las normas básicas que regulan las mismas y por ende incurre en incumplimiento de sus funciones, errores materiales, de hecho y de derecho, una falta de control y fiscalización interno en el tema objeto de este procedimiento.

*Reglamento de autorización de Jornada extraordinaria del Museo Nacional de Costa Rica*  
*Que el artículo 29, indica que “Artículo 29.-Toda información que conste en la solicitud es responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante y del Jefe o encargado que la aprueba. Lo anterior sin perjuicio de la potestad de la Oficina de Recursos humanos de verificar la veracidad de todos los aspectos que consten en la petición. La información incorrecta que por dolo o culpa se haga constar en la solicitud y propicie un pago irregular implicará falta grave del servidor o servidores responsables. De así considerarse por parte de la Oficina de Recursos Humanos u otras instancias administrativas, se elevará el caso a la Junta Administrativa del Museo Nacional para lo que proceda.*

***El Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, establece:***

“Artículo 132.-El despido sin responsabilidad patronal procederá en los siguientes casos:

*A) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el Código de Trabajo, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento o demás normativa que regula la actuación de los funcionarios públicos.*

*(...)*

*E) En los casos en que se cometan una o más faltas graves y la falta genere un grave daño al Museo, que amerite la máxima sanción aplicando los parámetros de evaluación que se establecen en el artículo siguiente y de acuerdo con las reglas de la razonabilidad y proporcionalidad.*

***Ley General de la Administración Pública, establece lo referente a la responsabilidad por culpa y dolo del funcionario público.***

“Artículo 203.-

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

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

Artículo 210.-

1. El servidor público será responsable ante la Administración por todos los daños que cause **a ésta por dolo o culpa grave**, aunque no se haya producido un daño a tercero. Artículo 211.-

1. El servidor público estará sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus acciones, actos o contratos opuestos al ordenamiento, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, sin perjuicio del régimen disciplinario más grave previsto por otras leyes.

2. El superior responderá también disciplinariamente por los actos de sus inmediatos inferiores, cuando él y estos últimos hayan actuado con dolo o culpa grave.

3. La sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con amplia audiencia al servidor para que haga valer sus derechos y demuestre su inocencia.”

### **Sobre la prescripción:**

**Opone la funcionaria investigada la excepción de prescripción indicando lo siguiente que se transcribe en lo conducente:**

“Sin renunciar a mis anteriores argumentos, en este acto y de conformidad con lo regulado en el numeral 414 del Código de Trabajo, que señala:

Artículo 414.- Sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones especiales sobre el plazo de prescripción, los derechos y las acciones de los empleadores o las empleadoras para despedir justificadamente a los trabajadores o las trabajadoras, o para disciplinar sus faltas, prescribirán en el término de un mes, que comenzará a correr desde que se dio la causa para la separación o sanción o, en su caso, desde que fueran conocidos los hechos causales.

En caso de que la parte empleadora deba cumplir un procedimiento sancionador, la intención de sanción debe notificarse al empleado dentro de ese plazo y, a partir de ese momento, el mes comenzará a correr de nuevo en el momento en que la persona empleadora o el órgano competente, en su caso, esté en posibilidad de resolver, salvo que el procedimiento se paralice o detenga por culpa atribuible exclusivamente a [a parte empleadora, situación en la cual la precepción es aplicable, si la paralización o suspensión alcanza a cubrir ese plazo . (La negrita subrayada es nuestra)

interpongo formal **EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN** de la potestad disciplinaria, para lo cual me permito realizar las siguientes consideraciones:

La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, recibió el Oficio Al-2017-072 de fecha 6 de noviembre del año 2017, emitido por el señor Auditor Interno, mediante el cual se le ponía en conocimiento de los hechos que son investigados en este proceso.

Así las cosas, mediante acuerdo A-09-1290, adoptado por dicha Junta en la sesión 1290 del 10 de noviembre del año 2017, se dispuso iniciar el presente proceso administrativo disciplinario, y para tales efectos se nombró como Órgano Director del Procedimiento a Myrna Rojas Garro y a Roy Francisco Palavicini Rojas.

No obstante, lo anterior, y contrario a lo ordenado en el referido numeral 414 del Código de Trabajo, el primer auto de apertura en este proceso, se emitió hasta el 26 de enero del año 2018, es decir **DOS MESES Y DIECISEIS DÍAS DESPUÉS**, resultado obvio entonces que el mismo me fue notificado más de un mes después del acuerdo de la Junta Administrativa antes relacionado, razón por la cual

*efectivamente ha operado a mi favor la prescripción de la potestad disciplinaria de mi patrono con relación a los hechos que aquí se investigan y así solicito se resuelva, DECLARANDO CON LUGAR EN TODOS SUS EXTREMOS ESTA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN, ordenando el archivo del expediente.”*

**En cuanto a la excepción de prescripción, que opone la recurrente, este Órgano Decisor rechaza dicha excepción basado en lo siguiente:**

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública artículo 44 dice: *“...Prescripción de la responsabilidad administrativa. La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley, y en el ordenamiento relativo a la Hacienda Pública, prescribirá, según el artículo 43 de la Ley General de Control Interno y el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”*

Por su parte la, Ley General de Control Interno **ley N° 8292 dice:**

*“Artículo 43. —Prescripción de la responsabilidad administrativa. La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley, **prescribirá según el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.**”*

Y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Ley N. ° 7428 ARTÍCULO 71. Artículo 71.- indica lo siguiente:

*“**Prescripción de la responsabilidad disciplinaria.** La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, prescribirá de acuerdo con las siguientes reglas:*

- a) En los casos en que el hecho irregular sea notorio, la responsabilidad **prescribirá en cinco años**, contados a partir del acaecimiento del hecho.*
- b) En los casos en que el hecho irregular no sea notorio -entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad **prescribirá en cinco años**, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.*

*La prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo. Cuando el autor de la falta sea el jerarca, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo. Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada. (Así reformado por el inciso a) del artículo 45 de la Ley de Control Interno, N° 8292 de 31 de julio del 2002)”*

En este tipo de procedimiento administrativo se aplican los plazos de las normas supra indicadas y no el plazo que establece el artículo 414 del Código de Trabajo, porque las violaciones que se le imputan se enmarcan en las faltas específicas previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito, o bien en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, y que en consecuencia, prescriben

conforme las reglas definidas en el numeral 71 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, por consiguiente, esas faltas son las que ahora prescriben en el término ampliado de 5 años.

Con la reforma, que tuvo la norma supra citada como se observa, no solo se aumentó el plazo de prescripción de 2 a 5 años, sino que se eliminó el concepto de “*servidor de la Hacienda Pública*”, pasándose de un sistema subjetivo, en el cual se valoraban las especiales condiciones del servidor (funcionario o no de la hacienda pública), a uno objetivo, donde el plazo para sancionar una falta cometida por un funcionario público (en el sentido dado por el numeral 111 de la Ley General de la Administración Pública) o el 414 del Código de Trabajo, se define ya no sólo por su carácter de tal, sino por la naturaleza misma de la conducta.

Nuestra decisión se fundamenta también en la resolución del Ex: 12-000927-1027-CA, Res: 000069-F-TC2014, Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda que indica en lo conducente:

*“(…) Resulta evidente el error en que incurrieron los juzgadores al hacer la lectura del numeral 71 de la LOCGR e ignorar el abandono que hizo el legislador, con la reforma de dicho ordinal, del concepto de “servidor de la Hacienda Pública”, a los efectos de establecer el plazo de prescripción de la potestad disciplinaria discutida. El análisis normativo y jurisprudencial llevado a cabo por el Tribunal parte de ese yerro, equívoco que lo llevó a desaplicarlo y a valerse erradamente del canon 603 del CT. En resumen, es criterio de esta Sala, que el plazo de prescripción aplicable al presente asunto, **es el especial preceptuado en el artículo 71 de la LOCGR, sea, cinco años, y no el de un mes contemplado en la normativa general (603 del CT).**”<sup>1</sup>*

V.- Una vez definido el plazo de prescripción de la potestad sancionatoria para la falta atribuida a la licenciada González Mora, procede definir si en el caso que nos ocupa, operó éste instituto. Siendo que en la especie se trata de un caso en que los hechos denunciados requerían de una indagación previa, en los términos del inciso b) del artículo 71 de la LOCGR, **los cinco años empezaron a correr desde el momento en que la Gerencia General, órgano al cual le competía iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, conoció de los hechos irregulares atribuidos a la actora.** Lo anterior sucedió el 2 de diciembre de 2010, cuando la Presidenta Ejecutiva de ese entonces comunicó a la Gerencia General, mediante memorándum no. JD-03942010, el acuerdo de la Junta Directiva de la sesión extraordinaria no. 5845 del 2 de diciembre de 2010, **en el cual se ordenó la apertura de un procedimiento administrativo ordinario en contra de la demandante e instruyó la contratación de un profesional en derecho a los efectos de fungir como Órgano Director. El acto de apertura y traslado de cargos del expediente designado como no. 002-INVU-2011-KAZ fue dictado por el órgano instructor a las 12 horas del 27 de abril de 2011 y fue notificado a la actora el 4 de julio siguiente, con lo cual se interrumpió la prescripción,** según dispone el citado numeral 71. **La resolución final la dictó la Gerencia General a las 11 horas del 27 de febrero del 2012,** cuando no había transcurrido siquiera dos años desde que la Gerencia General conoció de los hechos que hacían presumir la existencia de una falta imputable a la actora. Ello sin considerar, incluso, que con la notificación del traslado de cargos a la accionante se interrumpió la prescripción, a saber, el 4 de julio de 2011, según se indicó. Esta Sala concluye, entonces, que el plazo fatal no acaeció.”

Tal como se puede evidenciar de la transcripción de la resolución anterior en lo que interesa, el plazo de prescripción inicia cuando la administración tiene conocimiento de los hechos, según el artículo 71 las

---

<sup>1</sup> Actualmente artículo 414, Así reformado por el artículo 2° de la ley N° 9343 del 25 de enero de 2016, "Reforma Procesal Laboral".

reglas que regula la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y se interrumpe cuando se notifica la apertura de un procedimiento administrativo y no con las reglas del 414 del Código de Trabajo, que regula la prescripción con el plazo de un mes en sus diferentes etapas.

En cuanto al plazo de duración de los procedimientos administrativos, la Sala Constitucional en sus resoluciones 2007-3140 y 2007-6758, han indicado de manera contundente que el plazo va estar relacionado con la complejidad del procedimiento, el número de investigados, la prueba etc.

*“Ahora bien, desde el momento en que inicia un procedimiento administrativo, hasta la emisión del acto final, debe mediar un plazo razonable y proporcionado, tomando en cuenta la actuación de las partes, la complejidad del asunto y los plazos legales establecidos para cada caso, de tal forma, que la Administración pueda contar con un plazo prudencial, pero sin incurrir en dilaciones indebidas que entraben el procedimiento... estima este Tribunal, que el tiempo utilizado por el recurrido desde el momento en que se inició el procedimiento, a la fecha, lejos de ser justificable resulta excesivo, irrazonable y en perjuicio de los derechos fundamentales del amparado, por el retardo injustificado en el que ha incurrido la administración recurrida.”*

Ya los Tribunales de Justicia costarricenses han sido claros y reiterativos, tal como se supra citó, en que no se aplica el plazo del mes que regula el Código de Trabajo sino que el procedimiento prescribe en cinco años por la naturaleza misma de la conducta, por las faltas cometidas como son faltar al deber de probidad, faltar a sus deberes funcionales, a las Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y no tanto por ser funcionarios llamados de la Hacienda Pública y que el plazo de duración del procedimiento administrativo debe ser razonable y proporcionado, tomando en cuenta las actuaciones de las partes, la complejidad del asunto y los plazos legales establecidos para cada caso.

Cabe señalar, no obstante, que el plazo establecido en esta norma es un plazo ordenatorio, no un plazo perentorio, tal y como lo ha establecido El Tribunal Procesal Contencioso Administrativo en la sentencia 00018 del 13 de marzo del 2014.<sup>2</sup> Lo que quiere decir que el incumplimiento del plazo, no genera como regla de principio, la nulidad del procedimiento administrativo ni mucho menos inhibe a la administración para ejercer la competencia debida y dictar el acto final del procedimiento, tal y como lo establecen los artículos 261 y 329 de la Ley General de la Administración Pública.

Por lo tanto, se rechaza la excepción de prescripción.

**-En general el Órgano Decisor tiene a la funcionaria investigada responsable de:**

- 1.- De laborar una hora extraordinaria dentro del tiempo ordinario. (artículo 25 del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica.)
- 2.-Cobrar esa hora (ordinaria) como extraordinaria durante el periodo de lactancia.
- 3.-En el Reporte de Tiempo Extraordinario consignó que trabajó 8 horas ordinarias, y “x “número de tiempo extraordinario, (según se supra demostró) lo que induce a error, porque en realidad trabajó

---

<sup>2</sup> Procuraduría General de la República, 09 de abril de 2015, C-069-2015

solamente 8 horas ordinarias, la octava hora es ordinaria, es una licencia de lactancia, la cual la volvió a cobrar como hora extraordinaria, cobrando dos veces y medio la octava hora (1 hora sencilla, y tiempo y medio como extra)

4.- El Reporte de tiempo extraordinario, se tramitó con errores de fechas, con doble firma de la funcionaria, en calidad de solicitante y de aprobación por jefatura de Recursos Humanos. 5.- Labores reportadas como extraordinarias no corresponden con la definición indicada en el Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica, (artículo 1.d del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica.)

6.- En la oficina de Recursos Humanos, tenían conocimiento que utilizan mal el procedimiento para la aprobación de horas extras, según prueba testimonial y que no cuentan con manuales de procedimiento, pero durante más de tres años, no se ha hecho nada por corregirlo.

7.- La oficina de Recursos Humanos, por competencia, debe llevar registro, verificación y control del uso y pago de la cantidad de horas extraordinarias, seguimiento de la ejecución, lo que implica conocer al detalle toda la normativa afín, pero en este caso hubo una total negligencia, falta al deber de probidad, incumplimiento de funciones.

8.- Se realizó devolución de dinero por parte de la funcionaria investigada que percibió incorrectamente, pero queda un monto difícil de determinar y resarcir dado que se afectó el rubro del salario. Además, también hubo un daño moral difícil de cuantificar para el Museo Nacional de Costa Rica, al tratarse de una persona jurídica, se produce un daño moral objetivo, hubo una afectación de imagen de la institución, al quedar evidenciado el desconocimiento y falta de fiscalización del procedimiento para la autorización y control de horas extraordinarias, afectando la credibilidad del Museo Nacional de Costa Rica, y el área de Recursos Humanos.

9.- La funcionaria investigada laboraba horas extraordinarias por más de tres meses en contra de lo que regula el citado reglamento, sin justificarlo. (artículo 19 del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica.)

10.- No justificaba por qué laboraba horas extras haciendo labores ordinarias. (artículo 5.f,

10.a, 16 b del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica.). 11.-Dedicaba el tiempo de horas extraordinarias para hacer correcciones a errores de trabajos realizados (folio 286 y 298) lo que está prohibido por el citado reglamento. (artículo 8 del Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica.)

Todo lo anterior, la hace responsable de faltar; al deber de probidad, las Normas de Control Interno para el Sector Público, ley de Control Interno, Reglamento de horas extraordinarias del Museo Nacional de Costa Rica, código de trabajo, Reglamento y Estatuto de Servicio civil, Ley contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito en el sector público y demás normativa aplicable antes indicada, tanto por acción como por omisión, las cuales fueron demostrados a lo largo del procedimiento administrativo, que constituyen incumplimiento de deberes funcionales así como la pérdida de confianza en las labores que realiza, por no haber supervisado, fiscalizado, ni generó los controles mínimos para evitar errores en el procedimiento de pago de horas extraordinarias, así mismo por aprobarse y cobrar horas extraordinarias dentro del periodo de lactancia materna de manera indebida, por hacer un cobro equivalente a dos veces y medio el valor de la hora laborada, que ya se le había pagado como salario por concepto de licencia por lactancia materna y cobrarla nuevamente como hora extraordinaria, por inducir a error a la administración en el proceso de aprobación de horas extras durante la lactancia materna según se supra demostró.

Hechos y acciones que igualmente constituyen incumplimiento de deberes funcionales y que provocaron que el Museo Nacional de Costa Rica sufriera pérdida en los fondos públicos, que a pesar de haber sido devueltos una parte, siempre va haber un incremento en su patrimonio que no se va a recuperar. Así mismo falta un monto que no ha sido devuelto, que corresponde al 5.33% del fondo de aporte patronal

a la asociación Solidarista del Museo Nacional (ASEMUN) y además se le produjo a la Institución un daño Moral.

### **En cuanto a la responsabilidad civil de la funcionaria investigada.**

La funcionaria, **investigada, aceptó que hizo el cobro de horas extraordinarias en el periodo de lactancia de manera indebida** e inclusive hizo la devolución de dinero por un monto de ₡569.240.26, mediante depósito bancario del Banco de Costa Rica, de fecha 17 de junio del 2018, en una cuenta corriente en colones, a favor del Museo Nacional de Costa Rica.

Este Órgano Decisor tiene por demostrado que la funcionaria investigada hizo la devolución de la suma girada de más por concepto de horas extraordinarias cobradas de forma indebida de acuerdo a lo certificado por el funcionario Marvin Salas Hernández jefe del DAF, y que el mismo no contempla el 5.33% por concepto de cesantía que paga el patrono todos los meses y es depositado en la cuenta de la Asociación Solidarista del Museo Nacional (ASEMUN) a favor de la funcionaria investigada. (folio 508 y 584 del expediente administrativo)

Igualmente, al haber una suma pagada de manera irregular, tiene por demostrado que se produjo un daño irreparable e irreversible para la Institución como es el daño moral al Museo Nacional de Costa Rica, los gastos incurridos por la Institución en salarios de una funcionaria profesional servicio civil 3 y una profesional servicio civil Jefe 2, por el tiempo dedicado al procedimiento administrativo, así como el tiempo de un miembro de Junta Administrativa, dedicado a dicha investigación en calidad de miembro del Órgano Director, quien si bien es cierto no percibe salario ni dieta, si existe un desgaste de más.

Así mismo el beneficio y aumento patrimonial de la funcionaria investigada al percibir montos que no le correspondían y que le acrecentará el patrimonio en un futuro, como lo es el cálculo para vacaciones, el promedio de la futura pensión, aguinaldo, salario escolar.

Por lo que se ordena que se solicite certificación al Departamento de Administración y Finanzas donde se indique el monto percibido en aumento, a consecuencia de las sumas percibidas por concepto de horas extras que no correspondía y que se cobre el monto correspondiente al .533% aporte patronal que se deposita en la Asociación Solidarista del Museo Nacional (ASEMUN)

Así mismo que por medio de la ejecución de sentencia sea recobrado dichos montos que no fueron contabilizados por el DAF, departamento al que pertenece la funcionaria investigada.

-Este Órgano Decisor tomó en cuenta para la imposición del Régimen disciplinario, de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, los artículos 124, 125 y 133, los siguientes aspectos, A) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la infracción. B) El modo de participación como autora de los hechos imputables de la funcionaria investigada. C) El grado de negligencia de la investigada en cuanto al procedimientos de aprobación de horas extraordinaria, la falta de manuales y la trascendencia de sus acciones para la Institución y los fondos públicos. D) Los daños y perjuicios ocasionados a la hacienda pública de la Institución. E) El grado de quebrantamiento de las normas aplicables, así como la falta de control, fiscalización, supervisión en la aprobación de las horas extraordinarias de toda la institución. F) El historial personal del infractor en un periodo de tres meses. Así mismo se tomó en cuenta además de la normativa violentada por la funcionaria investigada, la prueba documental y testimonial, y la manifestación de la funcionaria investigada en el escrito de conclusiones que rola en el expediente. D) Faltar al deber de probidad por no ejercer el control interno y demás normativa aplicable y antes indicada, tanto por acciones y omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones, que constituyen incumplimiento de deberes funcionales en las labores que realiza, las

cuales han sido demostradas a lo largo de este procedimiento y que provocaron que el Museo Nacional de Costa Rica sufriera daños y perjuicios económicos y morales desde el setiembre del 2015 a junio del 2017, cobrando horas extraordinarias de manera irregular e ilegal durante el periodo de lactancia. Quedó debidamente demostrado el nexo de casualidad entre los hechos imputados y demostrados con el daño causado a la institución, así como lo establecido en el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, con respecto a los criterios de valoración de anomalías.

### **POR TANTO**

### **LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, EN CALIDAD DE ORGANO DECISOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **RESUELVE:**

De acuerdo a las declaraciones recibidas, pruebas que obran en el expediente y el informe del Órgano Director, con respecto a la imputación de cargos contra la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos cédula de identidad 2-0534-0534,

- **En cuanto a la excepción de prescripción.**

Se rechaza por improcedente.

- **En cuanto a la responsabilidad civil.**

Se ordena al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) certificar de manera inmediata el cálculo del monto al 5.33% aporte patronal que se deposita en ASEMUN, el cual no está incluido en los cálculos del DAF como suma girada dentro de los componentes de salario por concepto de horas extraordinarias en los periodos estudiados en el expediente objeto de este proceso para que sea recuperado mediante el “Procedimiento ordinario de cobro” a la funcionaria investigada, de conformidad con el artículo 196 , 210 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, 39 de la Ley de Control Interno, artículo 108, 114 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos o depositado de manera voluntaria por parte de la funcionaria investigada.

- **En cuanto a la responsabilidad administrativa:**

Se tienen por probados los cargos imputados contra la funcionaria Ayleen Cerdas Villalobos los que constituyen faltas graves según la normativa aplicable y por tanto se ordena que se inicie la tramitación de la gestión de despido ante la Dirección General de Servicio Civil, contra dicha funcionaria. Contra la presente resolución procede el Recurso de Reposición de conformidad con los artículos 343,344 y 345 la Ley General de la Administración Pública, el cual deberá interponerse ante este Despacho dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. Acuerdo (A-04-1305) tomado en sesión Ordinaria No. 1305, celebrada el 15 de junio del 2018. (ACUERDO FIRME). NOTIFIQUESE.

4.2- Oficio IP-001-2018 con fecha 13 de junio del 2018 del Sr. Esteban Quirós V., Órgano Investigador para los Sres. Miembros de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica sobre el Informe Final de Investigación Preliminar Expediente No. 005-2018.

“CONOCE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR EXPEDIENTE NO. 005-2018.

ACUERDA:

ACOGER LAS RECOMENDACIONES LAS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

CONFORME LO EXPUESTO EN LOS APARTADOS ANTERIORES, EN LOS VIDEOS SE LOGRA VISUALIZAR A LOS SEÑORES MARVIN SALAS Y MARIO GARCÍA INTERCAMBIANDO PALABRAS EN VARIAS OCASIONES, EN APROXIMADAMENTE DOS MINUTOS; SIN EMBARGO, EN NINGÚN MOMENTO SE LOGRA APRECIAR ALGÚN ACTO AGRESIVO POR ALGUNO DE LOS INVOLUCRADOS, ADEMÁS QUE LAS GRABACIONES NO TIENEN AUDIO Y EN LAS IMÁGENES NO SE LOGRA IDENTIFICAR LO QUE DICEN. POR LO ANTERIOR:

SE RECOMIENDA ARCHIVAR LA GESTIÓN POR AGRESIÓN Y NO SE RECOMIENDA EL INICIO DE POSIBLES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PUEDAN DERIVAR EN SANCIONES Y/O AMONESTACIONES CONTRA FUNCIONARIOS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA INVOLUCRADOS EN ESTE TEMA. (A-05-1305)  
ACUERDO FIRME

4.3- Oficio SG-166-2018 con fecha 22 de mayo del 2018 del Sr. Walter Alvarado Bonilla, Coordinador Área de Servicios Generales para los Sres. Miembros de Junta Administrativa sobre denuncia por acoso laboral contra Zenaida Ferrer, Leidy Bonilla, Rocío Fernández, Marvin Salas y otros.

Cabe indicar que en el sobre recibido por parte del Sr. Walter Alvarado para los Sres. Miembros de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, una vez que la Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta de este Órgano Colegiado procedió abrirlo y revisarlo en dichos documentos no se encontraron los folios No. 34, 62,63,64,65,66 y 98.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

“REGLAMENTO AUTONÓMO DE SERVICIO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA CAPÍTULO VII: DEL ACOSO SEXUAL Y MORAL EN EL TRABAJO.

-OFICIO SG-166-2018 CON FECHA 22 DE MAYO DEL 2018 DEL SR. WALTER ALVARADO BONILLA, COORDINADOR ÁREA SERVICIOS GENERALES PARA LOS SRES. MIEMBROS DE JUNTA ADMINISTRATIVA SOBRE DENUNCIA POR ACOSO

LABORAL CONTRA LA SRA. ZENAIDA FERRER, SRA. LEIDY BONILLA, SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ, SR. MARVIN SALAS Y OTROS.

ACTA DE INSPECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN, REGIÓN CENTRAL-OFICINA: SAN JOSÉ, CÓDIGO: #SJ-HL-05221-18, DE FECHA 14 DE JUNIO DEL 2018.

ACUERDA:

CONFORMAR EL ÓRGANO DIRECTOR PARA LLEGAR A LA VERDAD REAL DE LOS HECHOS EXPUESTOS POR EL SR. WALTER ALVARADO BONILLA, PARA LO QUE SE DESIGNAN LAS SIGUIENTES PERSONAS:

-SRA. MARIBEL MENDIETA AZOFEIFA, PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA.  
-SRA. MARÍA MARLENE PERERA GARCÍA, ASESORÍA JURÍDICA.  
-SR. ROY PALAVICINI ROJAS, SECRETARIO JUNTA ADMINISTRATIVA. (A-06-1305)  
ACUERDO FIRME

ARTÍCULO V: Compras y solicitudes de oferente único.

RESOLUCIÓN N° JA 43-2018  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-000017-0009500001

#### MATERIALES Y SUMINISTROS

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

##### **PARTIDA 01**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA  
DESCRIPCIÓN: LAMINANTE DE VINILO POLIMÉRICO CALANDRADO  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢270.000,00  
CANTIDAD: 01  
EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA  
DETALLE: NO SE RECIBIERON OFERTAS

##### **PARTIDA 02**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA  
DESCRIPCIÓN: PELÍCULA DE VINILO CALANDRADO MONOMÉRICO BLANCO BRILLANTE  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢70.000,00  
CANTIDAD: 01  
EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA  
DETALLE: NO SE RECIBIERON OFERTAS

**PARTIDA 03**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

DESCRIPCIÓN: LAMINA ACRILICA, TRANSPARENTE

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢70.000,00

CANTIDAD: 1

EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA

DETALLE: SE RECIBIÓ UNA OFERTA, SOBREPASA EL PRESUPUESTO ASIGNADO.

**PARTIDA 04**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

DESCRIPCIÓN: LAMINA PLASTICA (PVC) BLANCA 3MM

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢80.000,00

CANTIDAD: 05

EMPRESA ADJUDICADA: CORPORACION QUIMISOL S.A

CÉDULA JURÍDICA: 3-101-363887

MONTO UNITARIO: ¢14.800,00

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ¢74.000,00

**PARTIDA 05**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

DESCRIPCIÓN: LAMINA PLASTICA (PVC) BLANCA 5MM

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢109.998,00

CANTIDAD: 04

EMPRESA ADJUDICADA: CORPORACION QUIMISOL S.A

CÉDULA JURÍDICA: 3-101-363887

MONTO UNITARIO: ¢26.800,00

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ¢107.200,00

**PARTIDA 06**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

DESCRIPCIÓN: LÁMINA DE VIDRIO DE 2 mm DE GROSOR

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢270.000,00

CANTIDAD: 03

EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA

DETALLE: NO SE RECIBIERON OFERTAS

**PARTIDA 07**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA

DESCRIPCIÓN: 7LAMINA DE VIDRIO CRUDO, COLOR CLARO

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢80.000,00

CANTIDAD: 02

EMPRESA ADJUDICADA: INFRUCTUOSA

DETALLE: NO SE RECIBIERON OFERTAS

**PARTIDA 08**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA  
DESCRIPCIÓN: DISOLVENTE (DILUYENTE) THINNER CORRIENTE  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢35.000,00

CANTIDAD: 09

EMPRESA ADJUDICADA: DEPOSITO DE MADERAS Y MATERIALES EL TRINITEÑO S.A.

CÉDULA JURÍDICA: 3-101-161310

MONTO UNITARIO: ¢3.408,00

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ¢30.672,00

**PARTIDA 09**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA  
DESCRIPCIÓN: PINTURA DE LÁTEX BASE AGUA  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢1.840.000,00

CANTIDAD: 16

EMPRESA ADJUDICADA: JORGE ALEJANDRO ARROYO JIMENEZ

CÉDULA FÍSICA: 01-0583-0696

MONTO UNITARIO: ¢115.000,00

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ¢1.840.000,00

**PARTIDA 10**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA  
DESCRIPCIÓN: BARNIZ DE POLIURETANO  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢30.000,00

CANTIDAD: 01

EMPRESA ADJUDICADA: PINTUCO COSTA RICA PCR S.A.

CÉDULA JURÍDICA. 3-101-005434

MONTO UNITARIO: ¢15.706,71

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ¢15.706,71

**PARTIDA 11**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA  
DESCRIPCIÓN: BARNIZ TRANSPARENTE, MATE,  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢35.000,00

CANTIDAD: 02

EMPRESA ADJUDICADA: LANCO & HARRIS MANUFACTURING CORPORATION S.A.

CÉDULA JURÍDICA: 3-101-202548

MONTO UNITARIO: ¢16.002,00

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ¢32.004,00

TOTAL, PARTIDAS ADJUDICADAS: 06 PARTIDAS

TOTAL, PARTIDAS INFRUCTUOSAS: 05 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ¢2.099.582,71 (A-07-1305) ACUERDO FIRME

RESOLUCIÓN N° JA 44-2018  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-000018-0009500001

CURSO TÉCNICO EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR  
PÚBLICO

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

**PARTIDA 01**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DESCRIPCIÓN: CURSO TÉCNICO EN NORMAS INTERNACIONALES DE  
CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡1.390.000,00  
CANTIDAD: 02  
EMPRESA ADJUDICADA: FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
PARA LA INVESTIGACIÓN  
CÉDULA JURÍDICA: 3-101-363887  
MONTO UNITARIO: ₡695.000,00  
MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: ₡1.390.000,00  
TOTAL, PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS  
MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: ₡1.390.000,00 (A-08-1305) ACUERDO  
FIRME

RESOLUCIÓN N° JA 45-2018  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-000021-0009500001  
TRANSPORTE AÉREO Y TERRESTRE

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

**PARTIDA 01**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
DESCRIPCIÓN: BOLETO AÉREO (SAN JOSÉ-BAREHÍN-PRAGA-ESPAÑA-SAN  
JOSÉ) Y BOLETO TRANSPORTE TERRESTRE (MADRID-SALAMANCA-MADRID).  
PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡2.000.000,00  
CANTIDAD: 01  
EMPRESA ADJUDICADA: DAILY TOURS S.A.  
CÉDULA JURÍDICA: 3-101-010216  
MONTO UNITARIO: \$2.648,51  
MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: \$2.648,51  
TOTAL, PARTIDAS ADJUDICADAS: 01 PARTIDAS

MONTO DE LA ADJUDICACIÓN EN COLONES: \$2.648,51. (A-09-1305) ACUERDO FIRME

5.1- Oficio PM-085-2018 con fecha 11 de junio del 2018 de la Sra. Mariela Bermúdez M. Jefe DPM para el Sr. Marvin Salas H., Proveeduría Institucional a.i. sobre solicitud de oferente único para la contratación de espectáculo artístico “Etnias”: ocho historias animadas por títeres que narran la cultura y tradiciones, llenas de fantasía, acerca de la mitología, fábulas y costumbres de las ocho etnias indígenas de Costa Rica.

-Certificación 2018-267.

-Carta del Grupo El Colectivo El Queso.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

OFICIO PM-085-2018 CON FECHA 11 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. MARIELA BERMÚDEZ M. JEFE DPM PARA EL SR. MARVIN SALAS H., PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL A.I. SOBRE SOLICITUD DE OFERENTE ÚNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECTÁCULO ARTÍSTICO “ETNIAS”: OCHO HISTORIAS ANIMADAS POR TÍTERES QUE NARRAN LA CULTURA Y TRADICIONES, LLENAS DE FANTASÍA, ACERCA DE LA MITOLOGÍA, FÁBULAS Y COSTUMBRES DE LAS OCHO ETNIAS INDÍGENAS DE COSTA RICA.

CERTIFICACIÓN 2018-267 POR UN MONTO DE ₡ 250.000.00.

-CARTA DEL GRUPO COLECTIVO EL QUESO.

ACUERDA:

APROBAR Y AUTORIZAR A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL REALIZAR EL TRÁMITE COMO OFERENTE ÚNICO Y SU RESPECTIVA ADJUDICACIÓN DE LO SIGUIENTE:

ESPECTÁCULO ARTÍSTICO “ETNIAS”: OCHO HISTORIAS ANIMADAS POR TÍTERES QUE NARRAN LA CULTURA Y TRADICIONES, LLENAS DE FANTASÍA, ACERCA DE LA MITOLOGÍA, FÁBULAS Y COSTUMBRES DE LAS OCHO ETNIAS INDÍGENAS DE COSTA RICA. POR UN COSTO DE ₡ 250.000.00. (A-10-1305) ACUERDO FIRME

5.2- Oficio AJ-211-2018 con fecha 01 de junio del 2018 de la Licda. Orietta González Cerón, Jefa de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO AJ-211-2018 CON FECHA 01 DE JUNIO DEL 2018 DE LA LICDA. ORIETTA GONZÁLEZ CERÓN, JEFA DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL.

ACUERDA:

AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 41146-MCJ-TUR DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS SITIOS ARQUEOLÓGICOS ASENTAMIENTOS CACICALES PRECOLOMBINOS CON ESFERAS DE PIEDRA DEL DIQUIS EN LA LISTA DE SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL DE LA UNESCO Y LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO MUNDIAL, QUE HA SIDO FIRMADO POR EL SR. EXPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LOS MINISTERIOS DE CULTURA Y TURISMO. (A-11-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VI: Solicitud de licencias de viaje.

6.1- Oficio DAH-176-2018 con fecha 11 de junio del 2018 del Arql. Francisco Corrales U., para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para autorización de licencia de viaje los días 16 al 20 de julio de 2018 para participar en **56 Congreso Internacional de Americanistas**, se efectuará en Salamanca, España, del 15 al 20 julio, teniendo como sede la Universidad de Salamanca.

6.1.1.- Formulario de viaje.

6.1.2- Oficio GIRHA 0379-2018 con fecha 12 de junio del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre criterio a la solicitud antes indicada.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-OFICIO DAH-176-2018 CON FECHA 11 DE JUNIO DEL 2018 DEL ARQL. FRANCISCO CORRALES U., PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL PARA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE VIAJE LOS DÍAS 16 AL 20 DE JULIO DE 2018 PARA PARTICIPAR EN **56 CONGRESO INTERNACIONAL DE AMERICANISTAS**, SE EFECTUARÁ EN SALAMANCA, ESPAÑA, DEL 15 AL 20 JULIO, TENIENDO COMO SEDE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

- FORMULARIO DE VIAJE.

- OFICIO GIRHA 0379-2018 CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CRITERIO A LA SOLICITUD ANTES INDICADA.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL PERMISO CON GOCE DE SALARIO AL ARQL FRANCISCO CORRALES ULLOA, PARA PARTICIPAR EN EL CONGRESO DENOMINADO: **“56 CONGRESO INTERNACIONAL DE AMERICANISTAS”**, A REALIZARSE EN SALAMANCA, ESPAÑA, QUE SE REALIZARÁ DEL DÍA 15 AL 20 DE JULIO DEL 2018 (LA FECHA DE SALIDA SERÍA EL 14 DE JULIO DEL 2018) Y DISFRUTARÁ DE VACACIONES DEL 21 DE JULIO DEL 2018 AL 03 DE AGOSTO DEL 2018.

LA JEFE INMEDIATA SRA. MYRNA ROJAS GARRO, DEL DPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA AVALA LA PARTICIPACIÓN DEL FUNCIONARIO.

EL FUNCIONARIO CUBRIRÁ EN LA TOTALIDAD LOS COSTOS QUE SE REQUIERAN PARA TODO EL PERIODO DEL PERMISO DEL 14 DE JULIO DEL 2018 AL 03 DE AGOSTO DEL 2018.

EN ATENCIÓN AL ACUERDO DE JUNTA ADMINISTRATIVA A-17-1232, SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EL COSTO SALARIAL DEL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE A SU PARTICIPACIÓN POR LOS 7 DÍAS QUE DURA EL EVENTO, SIN INCLUIR EL PERIODO DE VACACIONES SOLICITADO PARA PERMANECER EN ESPAÑA, ES DE  $\$432.932.21$  COLONES (CABE INDICAR QUE EL CÁLCULO FUE REALIZADO CON BASE AL MONTO DEL SISTEMA DE PLANILLA DEL SALARIO DE LA I QUINCENA DE JUNIO DEL 2018).

VIAJARÁ CON PASAPORTE PERSONAL. (A-12-1305) ACUERDO FIRME

6.3- Oficio PMRC-023-2018 con fecha 12 de junio del 2018 del Sr. Ronald Martínez Villarreal, PMRC para la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA sobre permiso con goce de salario para participar en el Programa birregional de intercambio juvenil coordinado por el Instituto de Museos, Galerías y Colecciones (MGCI) en la Universidad de St Andrews, Escocia.

6.3.1- Formulario de viaje.

6.3.2- Carta de invitación con fecha 12 de junio del 2018 del Dr. Karen E. Brown, Research Project Coordinator y Jamie Allan Brown, Youth Worker and Project Administrator.

Cabe indicar que para este permiso no se contó con el criterio de la Oficina de Recursos Humanos por el tiempo de presentación de la solicitud por parte del Sr Ronald Martínez.

“Puedo confirmar que **Ronald Martínez Villarreal** es el Investigador Principal de Costa y líder de Intercambio Juvenil LAC-EU (Latinoamérica –Europa) por parte de Costa Rica en representación del Museo Nacional de Costa Rica para el proyecto de investigación internacional, “EU-LAC-MUSEUMS Museos y comunidad: conceptos, experiencias y sostenibilidad en Europa, América Latina y el Caribe”.

Del domingo 1 al sábado 14 de julio de 2018, Ronald Martínez Villarreal dirigirá un grupo de 14 participantes costarricenses que viajan a Portugal y Escocia, como parte del Programa birregional de intercambio juvenil coordinado por el Instituto de Museos, Galerías y Colecciones (MGCI) en la Universidad de St Andrews, Escocia.

El propósito del intercambio es capacitar a los participantes a través de la profundización de las relaciones culturales birregionales existentes entre Costa Rica, Portugal y Escocia.

#### ITINERARIO PROVISIONAL

- Del 1 al 7 de julio visita a las localidades de Porto, Barcelos, Peñafiel and São João da Madeira en Portugal.
- Del 8 al 13 de julio, visita a la Isla de Skye, Escocia.

Este proyecto ha recibido financiamiento del Programa Horizonte 2020 para la investigación y la innovación de la Unión Europea a través del acuerdo de subvención número 693669. Por lo tanto, los vuelos, el alojamiento, la subsistencia y los viajes internos han sido pagados por los EU-LAC MUSEUMS, bajo la coordinación del Instituto de los Museos, Galerías y Colecciones de la Universidad de St Andrews, Escocia”.

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-OFICIO PMRC-023-2018 CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DEL SR. RONALD MARTÍNEZ VILLARREAL, PMRC PARA LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA SOBRE PERMISO CON GOCE DE SALARIO PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA BIRREGIONAL DE INTERCAMBIO JUVENIL COORDINADO POR EL INSTITUTO DE MUSEOS, GALERÍAS Y COLECCIONES (MGCI) EN LA UNIVERSIDAD DE ST ANDREWS, ESCOCIA.

- CARTA DE INVITACIÓN CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DEL DR. KAREN E. BROWN, RESEARCH PROJECT COORDINATOR Y JAMIE ALLAN BROWN, YOUTH WORKER AND PROJECT ADMINISTRATOR

- FORMULARIO DE VIAJE.

AUTORIZAR EL PERMISO DE VIAJE CON GOCE DE SALARIO AL SR. RONALD MARTÍNEZ VILLAREAL, CÉDULA 502950646, PARA PARTICIPAR EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INTERNACIONAL “EU-LAC-MUSEUMS MUSEOS Y COMUNIDAD: CONCEPTOS, EXPERIENCIAS Y SOSTENIBILIDAD EN EUROPA, AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.

LA FECHA DE SALIDA SERÍA EL 30 DE JUNIO DEL 2018 Y EL REGRESO SERÍA EL 14 DE JULIO DEL 2018.

- DEL 1 AL 7 DE JULIO VISITA A LAS LOCALIDADES DE PORTO, BARCELOS, PEÑAFIEL AND SÃO JOÃO DA MADEIRA EN PORTUGAL.
- DEL 8 AL 13 DE JULIO, VISITA A LA ISLA DE SKYE, ESCOCIA.

LOS VUELOS, EL ALOJAMIENTO, LA SUBSISTENCIA Y LOS VIAJES INTERNOS HAN SIDO PAGADOS POR LOS EU-LAC MUSEUMS, BAJO LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LOS MUSEOS, GALERÍAS Y COLECCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ST ANDREWS, ESCOCIA”.

EL FUNCIONARIO VIAJARÁ CON PASAPORTE PERSONAL. (A-13-1305) ACUERDO FIRME

6.4- Oficio GIRHA 0378-2018 con fecha 12 de junio del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre criterio a solicitudes de permiso con goce de salario de las funcionarias Biol. Silvia E. Bolaños R. y Biol. Silvia Lobo C.

6.4.1. -Memorando HN 15-2018 con fecha 24 de mayo del 2018 de la Sra. Ana Cecilia Pineda C., Jefe DHN para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre autorización de participación del personal DHN en curso presencial en Buenos Aires, Argentina.

7.4.2.- Certificación 2018-239 viáticos en el exterior por un monto de 3.300.400,00 y Certificación 2018-238 Transporte al exterior por un monto de ¢ 1.600.000,00.

7.4.3.- Carta de invitación de la Dra. Ana Faigón Soverna, Coordinadora Fondo iBOL CONICET, Museo Argentino de Ciencias Naturales-CONICET

“CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-OFICIO GIRHA 0378-2018 CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CRITERIO A SOLICITUDES DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO DE LAS FUNCIONARIAS BIOL. SILVIA E. BOLAÑOS R. Y BIOL. SILVIA LOBO C.

-MEMORANDO HN 15-2018 CON FECHA 24 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. ANA CECILIA PINEDA C., JEFE DHN PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DHN EN CURSO PRESENCIAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA.

- CERTIFICACIÓN 2018-238 TRANSPORTE AL EXTERIOR POR UN MONTO DE ¢ 1.600.000,00 Y CERTIFICACIÓN 2018-239 VIÁTICOS EN EL EXTERIOR POR UN MONTO DE 3.300.400,00.

- CARTA DE INVITACIÓN DE LA DRA. ANA FAIGÓN SOVERNA, COORDINADORA FONDO IBOL CONICET, MUSEO ARGENTINO DE CIENCIAS NATURALES-CONICET.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL PERMISO CON GOCE DE SALARIO A LAS BIOLOGAS SILVIA ELENA BOLAÑOS REDONDO, CÉDULA DE IDENTIDAD No. 1-1144- 0262 Y BIOLOGA SILVIA LOBO CABEZAS, CÉDULA DE IDENTIDAD No. 1-0725 0907, PARA PARTICIPAR EN EL TALLER “LEADING LABS TRAINING WORKSHOP FOR DNA” EL VIAJE SE REALIZARÁ DEL 15 AL 23 DE SETIEMBRE DEL 2018, EN ARGENTINA, CABE SEÑALAR QUE SE ESTÁ SOLICITANDO UN DÍA ANTES Y UN DÍA DESPUÉS DE LAS FECHAS PROPUESTAS PARA VIAJAR CON EL FIN DE CONTAR CON UN MARGEN MÁS AMPLIO A LA HORA DE COMPRAR LOS BOLETOS, CABE SEÑALAR QUE EL 16 Y 22 DE SETIEMBRE SON DÍAS QUE CAEN EN FIN DE SEMANA Y DE SER POSIBLE SE APROVECHARÁN TAMBIÉN PARA REALIZAR CONTACTOS DE INTERÉS PARA LA INSTITUCIÓN, LOS COSTOS DE AMBOS DÍAS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN O CUALQUIER OTRO SERÁN ASUMIDOS POR LAS FUNCIONARIAS.

LA JEFE INMEDIATA SRA. CECILIA PINEDA CALLES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA NATURAL DEL MUSEO, AVALA LA PARTICIPACIÓN DE AMBAS FUNCIONARIAS.

EL MUSEO NACIONAL CUBRIRÁ LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE POR EL MONTO DE: TRANSPORTE AL EXTERIOR 1.600.000.00 Y VIÁTICOS AL EXTERIOR 3.300.400.00 PARA AMBAS FUNCIONARIAS, CABE INDICAR QUE PARA LOS DÍAS 16 Y 22 DE SETIEMBRE DEL 2018 LAS FUNCIONARIAS ASUMIRÁN LOS GASTOS.

EN ATENCIÓN AL ACUERDO DE JUNTA ADMINISTRATIVA A-17-1232, SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EL COSTO SALARIAL DE LAS FUNCIONARIAS CORRESPONDIENTES A 10 DÍAS DE SU PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO, EN EL CASO DE LA SRA. BOLAÑOS REDONDO CORRESPONDE EL MONTO DE ¢409.940.55 COLONES Y DE LA SRA. SILVIA LOBO POR EL MONTO ¢521.106.75 COLONES (CABE INDICAR QUE EL CÁLCULO FUE REALIZADO CON BASE AL MONTO DEL SISTEMA DE PLANILLA DEL SALARIO DE LA I QUINCENA DE JUNIO DEL 2018).

AMBAS FUNCIONARIAS VIAJARÁN CON PASAPORTE OFICIAL. (A-14-1305)  
ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VIII: Memorando DAH-017-2018 con fecha 13 de junio del 2018 de la Sra. Myrna Rojas G., Jefe DAH para los Sres. Miembros de Junta Administrativa del Museo Nacional sobre solicitud de cambio de fecha de salida según acuerdo A-07-1302, tomado en la sesión ordinaria No. 1302 celebrada el 03 de mayo del 2018, del 23 de junio al 22 de junio, 2018.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-MEMORANDO DAH-017-2018 CON FECHA 13 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. MYRNA ROJAS G., JEFE DAH PARA LOS SRES. MIEMBROS DE JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL SOBRE SOLICITUD DE CAMBIO DE FECHA DE SALIDA SEGÚN ACUERDO A-07-1302, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 1302 CELEBRADA EL 03 DE MAYO DEL 2018, DEL 23 DE JUNIO AL 22 DE JUNIO, 2018.

ACUERDA:

INDICAR FECHA DE SALIDA 22 DE JUNIO DEL 2018. (A-15-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IX: Oficio GIRHA 0372-2018 con fecha 08 de junio del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre solicitud de adendum a contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Karla Alvarado Soto.

9.1- Oficio PI-105-2018 con fecha 06 de junio del 2018 del Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF para la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA sobre solicitud de adendum al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Karla Alvarado Soto.

9.2- Oficio sin número con fecha 06 de junio del 2018 de la Sra. Karla Alvarado Soto para la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA solicitando el adendum al contrato de dedicación exclusiva.

“CON BASE EN EL ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-OFICIO GIRHA 0372-2018 CON FECHA 08 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE SOLICITUD DE ADENDUM A CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA FUNCIONARIA KARLA ALVARADO SOTO.

- OFICIO PI-105-2018 CON FECHA 06 DE JUNIO DEL 2018 DEL SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF PARA LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA SOBRE SOLICITUD DE ADENDUM AL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA FUNCIONARIA KARLA ALVARADO SOTO.

- OFICIO SIN NÚMERO CON FECHA 06 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. KARLA ALVARADO SOTO PARA LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA SOLICITANDO EL ADENDUM AL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

ACUERDA:

SE DA EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADENDUM AL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A RESOLUCIÓN DG-254-2009, PARA LA FUNCIONARIA SRA. KARLA ALVARADO SOTO, CÉDULA DE IDENTIDAD NO. 1-0973 0965, A PARTIR DEL 18 DE JUNIO DEL 2018 HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2018.

A LA VEZ SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA JUSTIFICAR LA DECLARATORIA DE AFECTACIÓN AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. (A-16-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO X: Oficio GIRHA 374-2018 con fecha 11 de junio del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre solicitud de ratificación de nombramientos.

El artículo, inciso 5) del Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo número 11496 del 14 de mayo de 1980, señala:

*“Artículo 8º—Son atribuciones de la Junta Administrativa del Museo Nacional, las siguientes:*

*...5) Nombrar y remover a los empleados del Museo, de acuerdo con el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y demás normativa aplicable”.*

En cumplimiento de dicha normativa, de manera atenta le solicito someter a ratificación de la Junta Administrativa el siguiente nombramiento:

**Tipo de Nombramiento: En propiedad.**

Número de Pedimento: MN-00015-2016  
Nómina No.: 003-2018  
Nº puesto: 509497  
Clase de puesto: Oficinista de Servicio Civil 2, Especialidad: Lab. Varias de Oficina  
Ubicación: Dirección General—Centro de Visitantes F6  
Persona nombrada: María Sibaja Fernández, cédula # 6-348-397  
Fecha de rige: 16 de marzo del 2018.

**Tipo de Nombramiento: En propiedad.**

Número de Pedimento: MN-0002-2015  
Nómina Nº: 019-2018  
Nº puesto: 300988505032  
Clase de puesto: Profesional de S.C. 3, Especialidad: Arqueología  
Ubicación: Departamento Antropología e Historia  
Persona nombrada: Luis Alberto Sánchez Herrera, cédula # 1-674-069  
Fecha de rige: 16 de marzo del 2018.

CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

OFICIO GIRHA 374-2018 CON FECHA 11 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

ACUERDA:

RATIFICAR LOS SIGUIENTES NOMBRAMIENTOS:

**TIPO DE NOMBRAMIENTO: EN PROPIEDAD.**

NÚMERO DE PEDIMENTO: MN-00015-2016

NÓMINA NO.: 003-2018

Nº PUESTO: 509497

CLASE DE PUESTO: OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2, ESPECIALIDAD: LAB. VARIAS DE OFICINA

UBICACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL—CENTRO DE VISITANTES F6

PERSONA NOMBRADA: MARÍA SIBAJA FERNÁNDEZ, CÉDULA # 6-348-397

FECHA DE RIGE: 16 DE MARZO DEL 2018.

**TIPO DE NOMBRAMIENTO: EN PROPIEDAD.**

NÚMERO DE PEDIMENTO: MN-0002-2015

NÓMINA Nº: 019-2018

Nº PUESTO: 300988505032

CLASE DE PUESTO: PROFESIONAL DE S.C. 3, ESPECIALIDAD: ARQUEOLOGÍA

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

PERSONA NOMBRADA: LUIS ALBERTO SÁNCHEZ HERRERA, CÉDULA # 1-674-069

FECHA DE RIGE: 16 DE MARZO DEL 2018. (A-17-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XI: Oficio DAF-122-2018 con fecha 12 de junio del 2018 del Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF para los Sres. Miembros de Junta Administrativa sobre solicitud de uso de puesto No. 21288505047 Profesional Jefe Servicio Civil 1, especialidad Recursos Humanos según lo regulado en la Directriz Presidencial No. 003-2018 del 06 de junio del y la No. 98-H de fecha 26 de enero del 2018 en el artículo, según la excepción regulada en el Inciso f y q.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO DAF-0122-2018 CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DEL SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF PARA LOS SRES. MIEMBROS DE JUNTA ADMINISTRATIVA SOBRE SOLICITUD DE USO DEL PUESTO No. 21288505047 PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1, ESPECIALIDAD RECURSOS HUMANOS SEGÚN LO REGULADO EN LA DIRECTRIZ PRESIDENCIAL NO. 003-2018 DEL 06 DE JUNIO DEL Y LA No. 98-H DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2018 EN EL ARTÍCULO, SEGÚN LA EXCEPCIÓN REGULADA EN EL INCISO F Y Q.

ACUERDA:

“AUTORIZAR EL USO DEL PUESTO No. 21288505047 PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1, ESPECIALIDAD RECURSOS HUMANOS SEGÚN LO REGULADO EN LA DIRECTRIZ PRESIDENCIAL NO. 003-2018 DEL 06 DE JUNIO DEL Y LA No. 98-H DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2018 EN EL ARTÍCULO, SEGÚN LA EXCEPCIÓN REGULADA EN EL INCISO F Y Q.

ADEMÁS, AUTORIZAR A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAMITAR LO QUE CORRESPONDA PARA PODER UTILIZAR DICHAS PLAZAS Y APLICAR EL PROCESO DE PEDIMENTO DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS”. (A-18-1305) ACUERDO FIRME

11.1- Memorando DGM-163-2018 con fecha 11 de junio del 2018 de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA sobre consulta sobre sustitución para la plaza del Asistente Ejecutivo de la Dirección General.

11.1.1- Oficio GIRHA 383-2018 con fecha 12 de junio del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General de cómo proceder a dicha solicitud.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-MEMORANDO DGM-163-2018 CON FECHA 11 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL PARA LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA SOBRE CONSULTA DE SUSTITUCIÓN SOLICITUD DE USO DEL PUESTO No. 38365505020 PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL 2, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERALISTA SEGÚN LO REGULADO EN LA DIRECTRIZ PRESIDENCIAL NO. 003-2018 DEL 06 DE JUNIO DEL Y LA No. 98-H DE FECHA 26 DE

ENERO DEL 2018 EN EL ARTÍCULO, SEGÚN LA EXCEPCIÓN REGULADA EN EL INCISO F Y Q.

-OFICIO GIRHA 383-2018 CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL SOBRE RESPUESTA A CONSULTA DE SUSTITUCIÓN DE PUESTO ANTES INDICADO.

ACUERDA:

“AUTORIZAR EL USO DEL PUESTO No. 38365505020 PROFESIONAL DEL SERVICIO CIVIL 2, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERALISTA SEGÚN LO REGULADO EN LA DIRECTRIZ PRESIDENCIAL NO. 003-2018 DEL 06 DE JUNIO DEL Y LA No. 98-H DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2018 EN EL ARTÍCULO, SEGÚN LA EXCEPCIÓN REGULADA EN EL INCISO F Y Q.

ADEMÁS, AUTORIZAR A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAMITAR LO QUE CORRESPONDA PARA PODER UTILIZAR DICHAS PLAZAS Y APLICAR EL PROCESO DE PEDIMENTO DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS”. (A-19-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XII: Oficio AJ-095-2018 con fecha 08 de junio del 2018 de la Sra. Cinthia Solórzano O., Asesoría Legal para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General sobre contratación de jornales para el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural.

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO AJ-095-2018 CON FECHA 08 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA LEGAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **ERICKA SOLANO BRIZUELA**, CONTRATO QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO**

**DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° N°40743-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A ₡300.255.79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS) POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO EFECTUAR TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES, COLABORACIÓN EN LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN ESPECÍFICO Y EN GENERAL OTROS BIENES QUE ASÍ LO REQUIERAN TANTO EN LA SEDE PAVAS DEL MUSEO NACIONAL, COMO EN LAS OTRAS SEDES, O BIEN, EN CUALQUIER PARTE DEL PAÍS QUE SE LE REQUIERA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MARLIN CALVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-20-1305) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO AJ-095-2018 CON FECHA 08 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA LEGAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **DANIELA RAMÍREZ MENESES** **CONTRATO** QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° N°40743-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A ₡300.255.79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS) POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO EFECTUAR TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES, COLABORACIÓN EN LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN ESPECÍFICO Y EN GENERAL OTROS BIENES QUE ASÍ LO REQUIERAN TANTO EN LA SEDE PAVAS

DEL MUSEO NACIONAL, COMO EN LAS OTRAS SEDES, O BIEN, EN CUALQUIER PARTE DEL PAÍS QUE SE LE REQUIERA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MARLIN CALVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-21-1305) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO AJ-095-2018 CON FECHA 08 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA LEGAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **JAVIER FALLAS FALLAS** CONTRATO QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 TODOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° N°40743-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **¢300.255.79** (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS) POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL SON DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO EFECTUAR TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES, COLABORACIÓN EN LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN ESPECÍFICO Y EN GENERAL OTROS BIENES QUE ASÍ LO REQUIERAN TANTO EN LA SEDE PAVAS DEL MUSEO NACIONAL, COMO EN LAS OTRAS SEDES, O BIEN, EN CUALQUIER PARTE DEL PAÍS QUE SE LE REQUIERA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MARLIN CALVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-22-1305) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO AJ-095-2018 CON FECHA 08 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA LEGAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL CONTRATO DEL JORNAL DE **ALONSO SILVA GONZÁLEZ** CONTRATO QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018 TODOS CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. **DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES** Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° N°40743-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A **¢300.255.79** (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS) POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO EFECTUAR TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES, COLABORACIÓN EN LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA EN ESPECÍFICO Y EN GENERAL OTROS BIENES QUE ASÍ LO REQUIERAN TANTO EN LA SEDE PAVAS DEL MUSEO NACIONAL, COMO EN LAS OTRAS SEDES, O BIEN, EN CUALQUIER PARTE DEL PAÍS QUE SE LE REQUIERA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MARLIN CALVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-23-1305) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO AJ-095-2018 CON FECHA 08 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. CINTHIA SOLÓRZANO O., ASESORÍA LEGAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN DE JORNALES PARA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

ACUERDA:

AUTORIZAR EL CONTRATO DE JORNAL DE **MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, CONTRATO** QUE RIGE DEL 02 DE JULIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018, CON UNA JORNADA DE TIEMPO DISMINUIDA DE 40 HORAS SEMANALES DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS 07:00 A LAS 15:00 HORAS. DEVENGANDO UN SALARIO PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO DE CUARENTA HORAS SEMANALES Y SE UTILIZA COMO BASE PARA REALIZAR EL CÁLCULO DE PAGO EL DECRETO N° N°40743-MTSS, DE FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS DEL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018, Y QUE CORRESPONDE A ₡300.255.79 (TRECIENTOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS) POR MES LABORADO CON UNA JORNADA DE 40 HORAS; ESTE JORNAL ES DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PARA LAS LABORALES PRIMORDIALMENTE MANUALES U OTRAS SIMILARES ESTIPULADAS POR JORNADA DE TRABAJO COMO COLABORAR EN EL DESARMADO Y ARMADO DE ESTANTERÍA METÁLICA EN LOS DIFERENTES DEPÓSITOS DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL; COLABORAR EN LAS LABORES DE TRABAJO EN EL CAMPO RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE MANEJO DE COLECCIONES, INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO 2018, EN LAS SEDES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y EN OTROS LUGARES DEL PAÍS QUE SE REQUIERA; COLABORAR EN EL MONTAJE, DESMONTAJE, EMBALAJE Y TRASLADO DE LAS EXHIBICIONES YA SEA EN LAS SEDES DEL MUSEO NACIONAL, O EN OTROS LUGARES DEL PAÍS; EL TRABAJO A REALIZAR SE EJECUTARÁ EN ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO Y UTILIZANDO INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CASO Y MATERIALES NECESARIOS PARA PROCURAR EL BIENESTAR DE LOS OBJETOS PATRIMONIALES; EL TRABAJO A REALIZAR REQUIERE DEL USO DE FUERZA FÍSICA Y DE CUIDADO AL TRASLADAR CAJAS CONTENIENDO BIENES PATRIMONIALES, O BIENES PATRIMONIALES SIN EMBALAR, ASÍ COMO MUEBLES Y MOBILIARIO DE OFICINA. EL TRABAJO A REALIZAR NO REQUIERE DE ENTRENAMIENTO PREVIO. ESTARÁ BAJO LA COORDINACIÓN DE LA SEÑORA MARLIN CALVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE FISCALIZAR LA CORRECTA Y EFECTIVA EJECUCIÓN DE ESTA CONTRATACIÓN. (A-24-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIII: Oficio CRMNCR-002-2018 con fecha 31 de mayo del 2018 de las Comisión Institucional para las modificaciones al Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica para la Sra. Ana Cecilia Arias Q., Presidenta Junta Administrativa del Museo Nacional.

Una vez analizado el documento presentado por la Comisión Institucional, las y los directivos acuerdan:

“ACOGER Y AVALAR LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA (DECRETO EJECUTIVO No. 11496-C DEL 04 DE MAYO DE 1980 Y SUS REFORMAS). ADEMÁS, SE AUTORIZA A LA COMISIÓN INSTITUCIONAL CONTINUAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU RESPECTIVA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA”. (A-25-1305) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XIV: Asuntos de Directora General-varios.

14.1- Oficio DG-340-2018 con fecha 22 de mayo del 2018 de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para los Sres. Miembros de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

14.1.1-Oficio GIRHA-312-2018 con fecha 18 de mayo del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General dando respuesta al oficio DG-317-2018 de fecha 10 de mayo del 2018.

14.1.2-Acta de fecha 16 de mayo del 2018 donde estuvieron presentes las siguientes personas:

-Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe DAF.

-Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA.

-Sr. Walter Alvarado Bonilla.

-Sr. Víctor González Madrigal.

14.1.3- Oficio GIRHA -311-2018 con fecha 16 de mayo del 2018 de la Sra. Ayleen Cerdas, GIRHA para el Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF.

14.1.4- Oficio DG-317-2018 con fecha 10 de mayo del 2018 de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para la Sra. Ayleen Cerdas V. GIRHA comunicando el acuerdo tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

14.1.5- Oficio DG- 321-2018 con fecha 10 de mayo del 2018 de la Sra. Rocío Fernández S., Directora General para el Sr. Marvin Salas H., Jefe DAF sobre el tema denunciado por el Sr. Alvarado Bonilla.

Informa la Sra. Fernández Salazar que según lo indicado por la Sra. Cerdas Villalobos, GIRHA que con el propósito de continuar con el debido proceso, respetuosamente se solicita a la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica el análisis y consideración de este tema, considerando la investigación realizada, hallazgos encontrados y documentos remitidos a dicho Órgano Colegiado mediante oficio DG-330-2018 del 17 de mayo 2018, para que se valore si procede o no, la apertura de una investigación preliminar y/o la apertura de un procedimiento administrativo para llegar a la verdad real de los hechos, o bien, brindar las conclusiones para informar sobre el debido cierre del proceso y emitir respuesta al Sr. Walter Alvarado Bonilla sobre lo resuelto en cuanto a su denuncia por supuesto Acoso Laboral.

Luego de lo expuesto por la Sra. Fernández Salazar, las y los directivos.

CON BASE EN LOS ATESTADOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

-OFICIO DG-340-2018 CON FECHA 22 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL PARA LOS SRES. MIEMBROS DE JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

-OFICIO GIRHA-312-2018 CON FECHA 18 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS V., GIRHA PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL DANDO RESPUESTA AL OFICIO DG-317-2018 DE FECHA 10 DE MAYO DEL 2018.

-Acta de fecha 16 de mayo del 2018 donde estuvieron presentes las siguientes personas:

-Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe DAF.

-Sra. Ayleen Cerdas V., GIRHA.

-Sr. Walter Alvarado Bonilla.

-Sr. Víctor González Madrigal.

- OFICIO GIRHA -311-2018 CON FECHA 16 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. AYLEEN CERDAS, GIRHA PARA EL SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF.

- OFICIO DG-317-2018 CON FECHA 10 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL PARA LA SRA. AYLEEN CERDAS V. GIRHA COMUNICANDO EL ACUERDO TOMADO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

- OFICIO DG- 321-2018 CON FECHA 10 DE MAYO DEL 2018 DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL PARA EL SR. MARVIN SALAS H., JEFE DAF SOBRE EL TEMA DENUNCIADO POR EL SR. ALVARADO BONILLA.

ACUERDA:

INFORMAR AL SR. WALTER ALVARADO BONILLA QUE ESTE ÓRGANO COLEGIADO TOMA LA DECISIÓN DE CERRAR EL PROCESO QUE NOS OCUPA POR NO CONSIDERARLO COMO ACOSO LABORAL SEGÚN LOS ATESTADOS ANTES INDICADOS. (A-26-1305) ACUERDO FIRME

14.2- Se hace entrega del informe del Arql. Francisco Corrales y el Arql. Adrián Badilla sobre las labores de conservación en los sitios con esferas de piedra de abril-mayo del 2018, con la venida de la especialista Dra. Isabel Medina González.

Se da por recibido.

14.3- Además la Sra. Fernández presenta el siguiente informe:

1. La directora general informa que se contrató el servicio de una abogada administrativista para atender con urgencia la demanda que interpuso el InBio al MNCR. La contratación se hizo por un máximo de 20 horas y se espera la entrega del documento para el viernes

22 de junio. El Museo debe presentar su descargo el 27 de junio, así que se dispondrá de días para revisar el documento. La Licda. Montoya, profesional a cargo, ha compilado la información requerida y está en proceso de entrevistar a funcionarios claves en esta etapa de acopio de información.

2. La dirección general recibió notificación de aprobación de la creación del Área legal por parte del Ministerio de Planificación (Oficio DM-104-18, 07/06/2018), lo cual se verá reflejado en el organigrama de la institución. El siguiente paso de reforma parcial al organigrama será visibilizar los diferentes componentes de la Jefatura de Administración y Finanzas con el fin de refrescar los diferentes procesos de cada unidad. Se contará con asesoría de la asesora del SEPLA de Cultura que atiende al MNCR.
3. Presentación de la Sra. Maribel Mendieta (06/06/2018), comunicadora institucional, designada por las Comisiones de Emergencias y Salud Ocupacional del MNCR, como responsable de confeccionar el cartel de contratación de servicios para la confección de los cuatro planes de emergencias y cuatro planes de salud ocupacional (uno para cada sede por las particularidades de las mismas para los cuales se dispone de 12 millones de colones). Se trata de un proyecto plurianual: en setiembre 2018 se contratarán los planes y en mayo 2019 la producción e instalación de la señalética. La presentación fue aprobada por los miembros de ambas comisiones, reunidos en la dirección general con participación de la jefatura del DAF.
4. La dirección, conjuntamente con la jefatura del DHN, promueve las siguientes acciones de lobby en relación con el proyecto Nuevo edificio colecciones patrimonio natural del MNCR: 1. Cita con el oficial mayor del Minae, Rafael Marín Montero, designado por el Ministro del Ambiente como enlace con el Museo. 2. Cita con asesor Jorge Polimeni, a cargo de la secretaría del Consejo Nacional del Ambiente con la finalidad de informarlo y pedir cita para presentar el proyecto en una sesión del consejo, 3. Cita con el Ministro de la Presidencia Rodolfo Piza, que gestionará la dirección general. Sobre esta agenda, Rocío Fernández informa que el martes 12 de junio, a la 1.30 p.m., se recibió al oficial mayor Marín Montero en Santo Domingo. Luego de un recorrido por las instalaciones para verificar el estado de las colecciones y su diversidad, el arquitecto Ronald Quesada hizo una presentación del proyecto del nuevo edificio en Pavas con las intervenciones de la Sra. Fernández y la Sra. Cecilia Pineda. Don Rafael Marín promoverá una reunión con el ministro del Ambiente, tanto en Santo Domingo como en Pavas, para la segunda semana de julio.
5. Antes de concluir el mes de junio, informa la directora, Jeison Bartels y Ronald Quesada deberán validar la ruta crítica con fechas de tareas, responsables, entregables y pagos del proyecto de Ampliación de instalaciones en Finca 6. Este documento debe ser validado con GATSUR y remitido a JUDESUR en las próximas semanas. El 4 de junio, la empresa ganadora de la contratación recibió la orden de inicio por parte de GAT-

SUR. El proyecto ya cuenta con asignación y desembolso de fondos según comunicación oficial de Judesur a GATSUR, entidad ejecutora.

6. Además, comenta la Sra. Fernández Salazar sobre la solicitud de la Oficina Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar de adquirir las pruebas para el Clima Organizacional en la Institución. Indica que la Sra. Cerdas Villalobos, le presentó a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud que utilizan estos formularios que son: Sra. Lindsay Guerrero y el Sr. Diego Vázquez, a quienes entrevistó sobre el servicio, la metodología y el seguimiento al diagnóstico. Consultó a unas de las adscritas del Ministerio de Cultura y Juventud, la Dirección General de Bandas, sobre el resultado de dichas pruebas.

La Directora recomienda posponer el estudio de clima organizacional ante el traslado de la jefa Ayleen Cerdas Villalobos, la incapacidad de la Sra. Xinia Arroyo por problemas de salud y la incapacidad por maternidad de la Sra. Melanie Chacón. El Museo no cuenta con personal para darle seguimiento a la evaluación. Así lo notificará a los funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud.

#### ARTÍCULO XV: Asuntos directivos-varios.

15.1- Oficio AJ-097-2018 con fecha 12 de junio del 2018 de la Sra. María Marlene Perera G., Asesoría Legal para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General cumpliendo el acuerdo A-22-1304) sobre criterio a rebajo de salario al funcionario Esteban Ramírez Navarro.

Una vez analizado el documento, las y los directivos acuerdan:

CON BASE EN EL ATESTADO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

-OFICIO AJ-097-2018 CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2018 DE LA SRA. MARÍA MARLENE PERERA G., ASESORÍA LEGAL PARA LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ S., DIRECTORA GENERAL CUMPLIENDO EL ACUERDO A-22-1304) SOBRE CRITERIO AL REBAJO DE SALARIO AL FUNCIONARIO ESTEBAN RAMÍREZ NAVARRO.

ACUERDA:

TRASLADAR EL OFICIO AJ-097-2018 PARA QUE SE APLIQUE EL REBAJO SALARIAL AL SEÑOR ESTEBAN RAMIREZ NAVARRO, CONFORME AL MARCO DE LEGALIDAD, SEGÚN LO INDICADO EN EL CRITERIO JURÍDICO. ASÍ MISMO SE SOLICITA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS HACER UNA REVISIÓN, DE LA PLANILLA SALARIAL Y EN CASO DE QUE SE DETECTEN FUNCIONARIOS EN UNA SITUACIÓN SIMILAR SE AJUSTE AL CRITERIO JURÍDICO ANTES MENCIONADO.” (A-27-1305) ACUERDO FIRME

15.2- Oficio AJ-096-2018 con fecha 11 de junio del 2018 de la Sra. Cinthia Solórzano O., Asesoría Legal para la Sra. Rocío Fernández S., Directora General en cumplimiento al acuerdo A-16-1300,

15.3- Oficio DM-0847-2018 con fecha 13 de junio del 2018 de la Sra. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud para la Sra. Orietta González Cerón, Jefe Asesoría Jurídica, Ministerio de Cultura y Juventud para que proceda con la resolución de nombramiento de la Sra. Betsy Murillo Pacheco, cédula de identidad No. 03-0374-0470 como integrante de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica a partir del 16 de junio del 2018 y hasta el 15 de junio del 2020.

15.4- Indican los directivos que el Informe Final de Gestión elaborado por este Órgano Colegiado se le envié a la Sra. Sylvie Durán S., Ministra de Cultura y Juventud, después del 30 de junio del presenta año.

Se toma nota.

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

Ana Cecilia Arias Quirós  
Presidenta

Roy Palavicini Rojas  
Secretario