

ACTA N° JAMNCR 02-2023  
Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica  
Celebrada el 30 de enero 2023, Modalidad Virtual  
Convocatoria a partir de las 3:30 p.m.

El día de hoy, lunes 30 de enero del 2023, se procedió a realizar la sesión de marras mediante la herramienta tecnológica de videoconferencia y de manera excepcional, por parte de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, resguardando los principios de colegialidad y simultaneidad, los que garantizan la voluntad colegial a través de la deliberación. La Sra. Anny Castro Quirós, Presidente del Órgano Colegiado, de manera virtual dirige la sesión ordinaria de la Junta Administrativa, fiscalizando la estabilidad de la telepresencia y comunicación integral de todos los miembros participantes:

Modalidad virtual: Sra. Anny Castro Quirós, Presidenta, Sr. Adam P. Karremans, Vicepresidente, Sra. Ileana Vega Montero, Secretaria, Sr. Jorge Pattoni Saénz, Tesorero, Sra. Marta Rosa Cardoso Ferrer.

No participan, con previa justificación, la señora Leyla Solano Pacheco y el señor José Eduardo Montero Montero.

También participan de manera virtual, las señoras Ifigenia Quintanilla Jiménez, Directora General, y Marlen Rojas Ovaras, secretaria, quien toma el acta correspondiente.

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

**CAPÍTULO N° 1:** Constatación de cuórum.

La Sra. Anny Castro Quirós, en calidad de Presidenta, da inicio a la sesión ordinaria de la Junta Administrativa N°002-2023, correspondiente al 30 de enero del 2023, constatando la participación de los miembros, al ser las 16:02 minutos de la tarde. Con el quórum necesario, cinco miembros presentes, se avanza a la aprobación de la agenda.

**CAPÍTULO N° 2:** Aprobación de la agenda N° 002-2023

Seguidamente, la aprobación de la agenda para el día de hoy. Solicita levantar la mano los que están de acuerdo con la agenda de hoy. Se registra el voto audible del Sr. Adam Karremans, y levantan la mano en señal de aprobación de los demás miembros, para un total de cinco votos afirmativos. Agenda aprobada.

**CONSIDERANDO:**

1. Que los miembros de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica han recibido toda la documentación incorporada para su análisis, y la agenda propuesta para la presente sesión ordinaria.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar la agenda de la sesión ordinaria N° 002-2023, sin modificaciones.

Acuerdo por unanimidad de los presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A01) ACUERDO FIRME

**CAPÍTULO N° 3:** Aprobación del acta de sesión ordinaria N° JAMNCR-001-2023, del 16 de enero 2023

La Sra. Anny Castro pasa al punto N°3, aprobación del acta anterior, N° 001-2023, que realizaron el 16 de enero 2023, se solicita a quienes estén de acuerdo levantar la mano. El señor Karremans emite su voto audible, se registra un total de cinco votos a favor. Se da por aprobada.

**CONSIDERANDO:**

1. Que las y los miembros de la Junta Administrativa recibieron el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-001-2023 para revisión y observaciones.
2. Que se constató la participación integral de los miembros de la Junta Administrativa, a excepción de la Sra. Leyla Solano Pacheco y el Sr. José Eduardo Montero Montero.
3. Que en vista de lo anterior, y de que ambos miembros no participan en la sesión ordinaria del día de hoy, no se consideran sus votos para la aprobación correspondiente.

**POR TANTO SE ACUERDA:**

Aprobar el acta de la sesión ordinaria N° JAMNCR-001-2023, sin modificaciones.  
Acuerdo por unanimidad de los presentes. ((JAMNCR-2023-ACT-02-A02) ACUERDO

**CAPÍTULO N° 4:** Asuntos de la Directora General. Se analizan los siguientes temas:

1. De la Asesoría jurídica: Convenio con el Sr. Eugenio González Jiménez, para exhibición itinerante Nidos y huevos. Contrato de jornal para el Depto. Protección del Patrimonio Cultural.
2. De la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar: Ejecución de sentencias. Contrato de dedicación exclusiva. Prórrogas a contratos de dedicación exclusiva.
3. Informes de la Directora General: Posición del Ministerio de Cultura sobre el edificio con fondos de la República de China, propuesta edificio Pavas, modificación presupuestaria.

La Sra. Anny Castro introduce el punto cuatro, Asuntos de Directora General, indica que ya todos tienen los documentos que se les han enviado para este punto 4.1, el convenio de exhibición itinerante, tienen el resumen y el convenio, lo firma doña Ifigenia y la contraparte. Si todos están de acuerdo en lo que ahí se indica, se solicita levantar la mano. El Sr. Karremans emite su voto audible, se registran los demás votos para un total de cinco, todos de acuerdo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio AJ-2023-O-006, de fecha 24 de enero del 2023, la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la asesoría jurídica del Museo Nacional de Costa Rica, con el visto bueno de la Sra. María Marlene Perera García, coordinadora de la Unidad Jurídica, remite para aprobación el Convenio de cooperación para la realización de actividades conjuntas entre el Museo Nacional de Costa Rica y el señor Eugenio González Jiménez, para el préstamo temporal de bienes, a efectos de exhibición.
2. Que la Unidad Jurídica institucional ha verificado que la documentación aportada respalda la suscripción del convenio y cumple con el marco de legalidad vigente, por lo que le otorga la aprobación interna según lo manifestado en el oficio indicado.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar el Convenio de cooperación para la realización de actividades conjuntas entre el Museo Nacional de Costa Rica y el señor Eugenio González Jiménez, para el préstamo temporal y únicamente para efectos de exhibición de la exposición itinerante denominada “Nidos y Huevos”, propiedad del Museo Nacional, para ser expuesta en las instalaciones del Centro Soltis para la Investigación y Enseñanza, de Texas A & M, ubicado en San Ramón de Alajuela.

Su vigencia será efectiva a partir de la fecha de su firma, y hasta el 01 de agosto de 2023. Podrá prorrogarse, por mutuo acuerdo de las partes, para extender la fecha de término prevista para el 28 de julio de 2023, sometiendo la solicitud de ampliación a la aprobación interna de la Asesoría Jurídica institucional y posteriormente a la decisión final de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

Por su naturaleza, el convenio se estima de cuantía invaluable, en cuanto a la colección educativa de bienes cedidos en préstamo.

Acuerdo por unanimidad de los presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A03) ACUERDO FIRME

Prosigue indicando, como punto 4.1.2 el contrato de un jornal para el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural. Se trata de un profesional, el Museo cuenta con el contenido presupuestario necesario. La contratación es por seis meses, para un proyecto de manejo de colecciones. El señor se llama Kevin Gerardo Evans, quien lo suscribe en conjunto con doña Ifigenia. Son 40 horas laborales y el costo es de 352.000 colones por mes. Solicita levantar la mano los que están de acuerdo. El Sr. Adam manifiesta su voto de manera audible, se cuentan en total cinco votos afirmativos.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio AJ-2022-O-007, del 24 de enero 2023, la Sra. Cinthia Solórzano Ortiz, asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el visto bueno de su coordinadora, Sra. María Marlene Perera García, presenta borrador de contrato de jornal a suscribir, entre el Museo Nacional de Costa Rica, Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, y el señor Kevin Gerardo Evans Cerdas, cédula de identidad número 3-0472-0300.

2. Que mediante Memorando DPPC-2023-M-01, del 18 de enero del 2023, suscrito por el Sr. Olman Solís Alpízar, jefe del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural, remite la documentación necesaria para la conformación del expediente, así como la certificación de presupuesto correspondiente.

3. Que el jornal realizará tareas de apoyo y colaboración en la preparación de los bienes culturales según lo indicado por el encargado en el Museo Nacional y sus respectivas sedes. Estas labores se realizarán en las instalaciones del Museo Nacional en la sede de Pavas; sin embargo, si se requiere lo podrá hacer en las otras sedes de la institución u otro lugar del país donde se necesite.

4. Que estará bajo la coordinación del señor Olman Solís Alpízar, jefe de Departamento de Protección del Patrimonio Cultural, quien será el responsable de fiscalizar y supervisar la correcta y efectiva ejecución de esta contratación

5. El contrato regirá a partir del 16 de febrero del 2023 y hasta el 15 de agosto del 2023, con una jornada disminuida de 40 horas semanales, de lunes a viernes, de las 07:00 a las 15:00 horas.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar el contrato de jornal del Sr. Kevin Gerardo Evans Cerdas, cédula de identidad número 3-0472-0300, para el Depto. Protección del Patrimonio Cultural, vigente a partir del 16 de febrero del 2023 y

hasta el 15 de agosto del 2023, con una jornada disminuida de 40 horas semanales, de lunes a viernes, de las 07:00 a las 15:00 horas, devengando un salario correspondiente al tiempo laborado, calculado de acuerdo a la jornada de 40 horas semanales, tomando como base para el cálculo el Decreto de salarios mínimos del año 2023, que corresponde a ₡352.164,91 (trescientos cincuenta y dos mil ciento sesenta y cuatro colones con 91/100 céntimos) por mes laborado. Corresponde rebajar a este monto lo correspondiente a cargas sociales, y será pagado en tramos quincenales mediante depósito bancario.

El pago será efectivo una vez que el jefe del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural, responsable de la fiscalización de la ejecución del presente contrato, se manifieste conforme con el servicio recibido. Acuerdo por unanimidad de los presentes (JAMNCR-2023-ACT-02-A04) ACUERDO FIRME

Continúa la señora Anny Castro con el próximo punto 4, de Gestión Institucional de Recursos Humanos, tienen la ejecución de tres sentencias de funcionarios jubilados y uno que está activo, que es el señor Francisco Corrales, a quienes se les debe hacer un ajuste por diferentes motivos. Se les deben pagar unos montos que ya vieron en los documentos, a cada uno de ellos, que corresponden a su reclamo por ajuste que se les debía. Las sentencias son positivas y llaman al pago del funcionario y funcionarios jubilados. Solicita levantar la mano los que están de acuerdo. Se recibe el voto verbal por parte del Sr. Karremans y se suman cinco votos en total.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-014, del 17 de enero del 2023, suscrito por el señor Jerry González Monge, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, solicita aprobación para cancelar al Sr. Francisco Corrales Ulloa, durante el año en ejercicio, las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, conforme detalle incluido en el oficio.
2. Que el Sr. Francisco Corrales Ulloa, funcionario activo del Museo Nacional de Costa Rica, es beneficiario según ejecución de sentencia del Expediente #19-000593-1178-LA, Sentencia de Primera Instancia N° 2020000888, del Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, Sección Primera.
3. Que es preciso determinar la fecha final de cancelación de la deuda para que el Área Financiero Contable del Museo Nacional pueda iniciar con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Corrales Ulloa, utilizando la herramienta del Poder Judicial según lo recomendado por el Ministerio de Hacienda, para ser cancelados en el año 2023.
4. Que la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, verificó el cumplimiento de todos los aspectos a considerar para calcular y/o determinar las diferencias salariales indicadas, conforme a la normativa vigente y al amparo de lo estipulado en el oficio AOTC-UCOM-OF-067-2021, del 04 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Compensaciones de la Dirección General del Servicio Civil, y del criterio técnico de la Unidad Jurídica institucional, emitido mediante oficio AJ-2022-O-051, del 01 de abril 2022.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar la cancelación de las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, en favor del Sr. Francisco Corrales Ulloa, por un monto total neto de ₡119.395,64.

Solicitar al Área Financiero-Contable del Depto. de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica, que, a partir de la fecha de cancelación, proceda con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Corrales Ulloa, para ser pagados en el periodo 2023, utilizando las herramientas recomendadas por las

instancias públicas indicadas, en vista de que, para el año en ejercicio, se tiene el contenido presupuestario para cancelar los intereses correspondientes.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A05) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-019, del 18 de enero del 2023, suscrito por el señor Jerry González Monge, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, solicita aprobación para cancelar al Sr. Wilson Valerio Lobo, durante el año en ejercicio, las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, conforme detalle incluido en el oficio.

2. Que el Sr. Wilson Valerio Lobo, exfuncionario jubilado del Museo Nacional de Costa Rica, es beneficiario según ejecución de sentencia del Expediente #11-004329-1027-CA, Sentencia Primera Instancia N° 2018-1311 Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, Sección Primera.

3. Que es preciso determinar la fecha final de cancelación de la deuda para que el Área Financiero Contable del Museo Nacional pueda iniciar con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Valerio Lobo, utilizando la herramienta del Poder Judicial según lo recomendado por el Ministerio de Hacienda, para ser cancelados en el año 2023.

4. Que la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, verificó el cumplimiento de todos los aspectos a considerar para calcular y/o determinar las diferencias salariales indicadas, conforme a la normativa vigente y al amparo de lo estipulado en el oficio AOTC-UCOM-OF-067-2021, del 04 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Compensaciones de la Dirección General del Servicio Civil, y del criterio técnico de la Unidad Jurídica institucional, emitido mediante oficio AJ-2021-O-090, de fecha 08 de junio del 2021.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar la cancelación de las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, en favor del Sr. Wilson Valerio Lobo, por un monto total neto de ₡158.133,27.

Solicitar al Área Financiero-Contable del Depto. de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica, que, a partir de la fecha de cancelación, proceda con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Valerio Lobo, para ser pagados en el periodo 2023, utilizando las herramientas recomendadas por las instancias públicas indicadas, en vista de que, para el año en ejercicio, se tiene el contenido presupuestario para cancelar los intereses correspondientes.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A06) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-020, del 18 de enero del 2023, suscrito por el señor Jerry González Monge, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, solicita aprobación para cancelar al Sr. Ricardo Vásquez Leiva, durante el año en ejercicio, las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, conforme detalle incluido en el oficio.

2. Que el Sr. Ricardo Vásquez Leiva, exfuncionario jubilado del Museo Nacional de Costa Rica, es beneficiario según ejecución de sentencia del Expediente #11-004329-1027-CA, Sentencia Primera Instancia N° 2018-1311 Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, Sección Primera.

3. Que es preciso determinar la fecha final de cancelación de la deuda para que el Área Financiero Contable del Museo Nacional pueda iniciar con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Vásquez Leiva, utilizando la herramienta del Poder Judicial según lo recomendado por el Ministerio de Hacienda, para ser cancelados en el año 2023.

4. Que la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, verificó el cumplimiento de todos los aspectos a considerar para calcular y/o determinar las diferencias salariales indicadas, conforme a la normativa vigente y al amparo de lo estipulado en el oficio AOTC-UCOM-OF-067-2021, del 04 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Compensaciones de la Dirección General del Servicio Civil, y del criterio técnico de la Unidad Jurídica institucional, emitido mediante oficio AJ-2021-O-090, de fecha 08 de junio del 2021.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar la cancelación de las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, en favor del Sr. Ricardo Vásquez Leiva, por un monto total neto de ₡10.772,29.

Solicitar al Área Financiero-Contable del Depto. de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica, que, a partir de la fecha de cancelación, proceda con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Vásquez Leiva, para ser pagados en el periodo 2023, utilizando las herramientas recomendadas por las instancias públicas indicadas, en vista de que, para el año en ejercicio, se tiene el contenido presupuestario para cancelar los intereses correspondientes.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A07) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-021, del 18 de enero del 2023, suscrito por el señor Jerry González Monge, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar, solicita aprobación para cancelar al Sr. Juan Vicente Guerrero Miranda, durante el año en ejercicio, las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, conforme detalle incluido en el oficio.

2. Que el Sr. Juan Vicente Guerrero Miranda, exfuncionario jubilado del Museo Nacional de Costa Rica, es beneficiario según ejecución de sentencia del Expediente #11-004329-1027-CA, Sentencia Primera Instancia N° 2018-1311 Juzgado de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, Sección Primera.

3. Que es preciso determinar la fecha final de cancelación de la deuda para que el Área Financiero Contable del Museo Nacional pueda iniciar con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Guerrero Miranda, utilizando la herramienta del Poder Judicial según lo recomendado por el Ministerio de Hacienda, para ser cancelados en el año 2023.

4. Que la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, verificó el cumplimiento de todos los aspectos a considerar para calcular y/o determinar las diferencias salariales indicadas, conforme a la normativa vigente y al amparo de lo estipulado en el oficio AOTC-UCOM-OF-067-2021, del 04 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Compensaciones de la Dirección General del Servicio Civil, y del criterio técnico de la Unidad Jurídica institucional, emitido mediante oficio AJ-2021-O-090, de fecha 08 de junio del 2021.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Aprobar la cancelación de las diferencias salariales generadas de la aplicación de la Resolución DG 078-89, en favor del Sr. Juan Vicente Guerrero Miranda, por un monto total neto de ₡206.121,56.

Solicitar al Área Financiero-Contable del Depto. de Administración y Finanzas del Museo Nacional de Costa Rica, que, a partir de la fecha de cancelación, proceda con el cálculo de los intereses a reconocer al Sr. Guerrero Miranda, para ser pagados en el periodo 2023, utilizando las herramientas recomendadas por las instancias públicas indicadas, en vista de que, para el año en ejercicio, se tiene el contenido presupuestario para cancelar los intereses correspondientes.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A08) ACUERDO FIRME

Prosigue doña Anny Castro con el punto 4.2.2, contrato nuevo de dedicación exclusiva, para Marcela Sánchez Ocampo, es una exclusividad del 25% sobre su salario, a partir del 13 de febrero de este año, al 30 de junio del 2026. Solicita levantar la mano, los que están de acuerdo. El Sr. Karremans emite su voto audible y se cuentan cinco votos afirmativos en total.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-036, del 24 de enero del 2023, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Marcela Sánchez Ocampo, cédula N° 1-1431-0817.

2. Que mediante documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que la funcionaria cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar el visto bueno para proceder con el contrato del 25% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, de la funcionaria Marcela Sánchez Ocampo, cédula N° 1-1431-0817, a partir del 13 de febrero 2023 y hasta el 30 de junio del 2026, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para que suscriba el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A09) ACUERDO FIRME

La señora Castro Quirós indica que el punto 4.2.3 es prórroga de contratos de dedicación exclusiva. Son varios funcionarios del Museo a los que se les está prorrogando a partir de febrero, su dedicación exclusiva, todo está debidamente complementado y aprobado por Gestión de Recursos Humanos. Solicita levantar la mano los que están de acuerdo en estas prórrogas de los funcionarios. El Sr. Karremans vota de manera audible, se contabilizan cinco votos a favor.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-035, del 24 de enero del 2023, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Marianela Cambronero Sánchez, cédula N° 2-0542-0550.

2. Que mediante documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que la funcionaria cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga del contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, de la funcionaria Marianela Cambronero Sánchez, cédula N° 2-0542-0550, a partir del 01 de abril del 2023 y hasta el 30 de junio del 2026, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para que suscriba el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A10) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-037, del 24 de enero del 2023, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva del funcionario Felipe Solís Del Vecchio, cédula N° 1-0590-0860.

2. Que mediante documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que el funcionario cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga del contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, del funcionario Felipe Solís Del Vecchio, cédula N° 1-0590-0860, a partir del 16 de abril del 2023 y hasta el 15 de abril del 2024, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para que suscriba el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A11) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-038, del 24 de enero del 2023, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva del funcionario Luis Alberto Sánchez Herrera, cédula N° 1-0674-0069.

2. Que mediante documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que el funcionario cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga del contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, del funcionario Luis Alberto Sánchez Herrera, cédula N° 1-0674-0069, a partir del 01 de julio del 2023 y hasta el 30 de junio del 2024, inclusive.



Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para que suscriba el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A12) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-039, del 24 de enero del 2023, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Adriana Collado Chaves, cédula N° 1-0931-0227.

2. Que mediante documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que la funcionaria cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga del contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, de la funcionaria Adriana Collado Chaves, cédula N° 1-0931-0227, a partir del 01 de mayo del 2023 y hasta el 30 de abril del 2024, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para que suscriba el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A13) ACUERDO FIRME

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GIRHA-2023-O-040, del 24 de enero del 2023, y documentos relacionados, el Sr. Jerry González Monge, jefe de la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, solicita la prórroga al contrato de dedicación exclusiva de la funcionaria Amaranta Villar Saborío, cédula N° 1-1255-0248.

2. Que mediante documento de estudio para valoración de acogimiento al Régimen de Dedicación Exclusiva, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, como instancia técnica encargada, confirma que la funcionaria cumple con los requisitos para el otorgamiento del beneficio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar el visto bueno para proceder con la prórroga del contrato del 55% de dedicación exclusiva, conforme a la Ley 9635 y al Decreto N° 41564, de la funcionaria Amaranta Villar Saborío, cédula N° 1-1255-0248, a partir del 16 de abril del 2023 y hasta el 15 de abril del 2024, inclusive.

Se autoriza a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, para que suscriba el contrato correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A14) ACUERDO FIRME

**CAPÍTULO N° 5:** Asuntos de los miembros de la Junta Administrativa. Carta de renuncia del Sr. José Montero Montero, como miembro de la Junta Administrativa, Comisión de seguimiento a la modificación del Reglamento Decreto 11496, Reuniones presenciales de la Junta Administrativa en el periodo 2023

La Sra. Anny Castro pasa a asuntos de miembros de la Junta Administrativa, punto número 5. Indica que se recibió hace unos pocos días la carta de renuncia de José Montero, su compañero miembro de Junta administrativa. Él presenta la renuncia por motivos personales y de trabajo, y pone su renuncia a partir del primero de febrero. Sin embargo, hoy no pudo estar con nosotros.

Recomienda a la Junta Administrativa dar por recibida la nota y trasladarla a la Ministra, dada la solicitud del mismo José, para el conocimiento de la señora Ministra. Solicita levantar la mano a los que están de acuerdo. El Sr. Karremans emite su voto audible y se contabilizan cinco votos positivos en total.

**CONSIDERANDO:**

1. Que se recibe nota de fecha 28 de enero 2023, suscrita por el Sr. José Eduardo Montero Montero, quien presenta su renuncia irrevocable como miembro de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, efectiva a partir del 01 de febrero del 2023.

2. Que el Sr. José Montero solicita la remisión al Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud, señora Nayuribe Guadamuz Rosales, a quien también viene dirigida la carta de renuncia

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar por recibida la carta de renuncia del señor José Eduardo Montero Montero y agradecer su acompañamiento como miembro de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

Trasladar la carta de renuncia al Despacho Ministerial de Cultura y Juventud, para conocimiento de la señora Ministra, Nayuribe Guadamuz Rosales.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A15) ACUERDO FIRME

Prosigue la Sra. Castro con el punto 5.2 que es nombrar la comisión de seguimiento a modificaciones del Reglamento del Decreto 11496, reglamento del Museo Nacional. Como ya habían discutido el tema y habían visto con Marlene, la asesora jurídica, en la sesión anterior, la situación actual de la actualización de este reglamento, quiere que se defina hoy esta comisión, para dar el seguimiento en general, pero especialmente a la parte parlamentaria de la Junta Administrativa. Estaría esta Comisión conformada por la Licenciada Ileana, y su servidora, Anny Castro. Solicita levantar la mano si están de acuerdo. El señor Karremans comunica su voto audible. Se registran 5 votos afirmativos.

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante acuerdo firme A-25-1428, de sesión ordinaria N° 1428, celebrada el 06 de diciembre 2022, la Junta Administrativa ratificó la necesidad de elaborar una propuesta de modificación al Reglamento del Museo Nacional, Decreto Ejecutivo N° 11496-C, del 14 de mayo de 1990.

2. Que entre los principales puntos a modificar se contemplan temas en materia de contratación administrativa, en cuanto a delegación de compras de menor cuantía en la Directora General, y dotar al reglamento de la parte parlamentaria de funcionamiento de la Junta Administrativa.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

Nombrar la Comisión que se encargará de dar seguimiento a los avances y presentación final de la propuesta de modificación al Reglamento del Museo Nacional de Costa Rica, Decreto Ejecutivo N° 11496-C, para dotarlo de la parte parlamentaria de funcionamiento del órgano colegiado, y de las reformas necesarias en temas de delegación en contratación administrativa.

Las señoras Anny Castro Quirós, Presidenta, e Ileana Vega Montero, Secretaria, miembros de la Junta Administrativa, conformarán la comisión que, junto con la Sra. María Marlene Perera García, asesora jurídica institucional a cargo del proceso, harán revisiones periódicas de seguimiento para tramitar la modificación correspondiente.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A16) ACUERDO FIRME

Continúa la Sra. Castro con el punto 5.3, la consulta es sobre una próxima reunión presencial. Ya con la nueva Junta y el cuórum estructural conformada oficialmente, dado que a partir de este mes termina, ya no tenemos una Junta, pues vamos a tener la ausencia de dos miembros que han renunciado.

La idea es cuando se nombren los nuevos miembros tener una reunión presencial. Don Jorge Pattoni ha recomendado que podría ser en la sede Pavas, de esta forma, también conocemos personalmente a los nuevos miembros. Además, se deben definir, cuando estemos conformado con la nueva Junta, dos o cuatro sesiones más, presenciales, por un asunto de poder pedir a tiempo el presupuesto para atender lo correspondiente a esas reuniones.

Solicita levantar la mano quienes están de acuerdo. El Sr. Karremans emite su voto audible. Se contabilizan cinco votos afirmativos.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Junta Administrativa considera oportuno convocar de manera presencial la próxima reunión, para conocer a los nuevos miembros que integrarán el órgano colegiado, una vez que se conforme el cuórum estructural necesario. Adicionalmente, realizar de dos a cuatro sesiones en modalidad presencial durante el periodo 2023, las cuales se definirán conjuntamente con los nuevos miembros de la Junta Administrativa.

2. Que el Sr. Jorge Pattoni recomienda aprovechar la reunión presencial para hacer una visita en la sede ubicada en Pavas.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

Convocar a reunión presencial de la Junta Administrativa, a realizarse en la sede ubicada en Pavas, una vez que se hayan integrado los nuevos miembros del órgano colegiado.

Cuando se cuente con el cuórum estructural completo, se definirán las fechas de las sesiones ordinarias que se atenderán en modalidad presencial durante el periodo 2023.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A17) ACUERDO FIRME

**CAPÍTULO N° 6:** Órgano Director de Procedimiento Administrativo Disciplinario, Expediente N° MNCR-ODP-003-2022, Informe final del Órgano Director, Investigada Leidy Bonilla Vargas, Procedimiento Administrativo disciplinario, Responsabilidad civil por la pérdida de un bien bajo su custodia.

Sra. Anny Castro prosigue con el punto 6, es sobre el órgano director de un procedimiento administrativo que empezó hace unos meses y hoy está en agenda la entrega del informe final. Es el caso de un robo de computadora portátil a exfuncionaria jubilada.

Le da la palabra a doña Ileana, que conformó parte del órgano, y que les cuente cuál es la recomendación, aunque ya la han visto en los documentos, pero que ella les resuma el tema y cuál es la recomendación del órgano.

La Sra. Ileana explica que, esta Junta Administrativa, desde el año pasado decidió conformar un órgano director de procedimiento administrativo disciplinario por robo de una computadora en la casa de habitación de una exfuncionaria del Museo de nombre Lady Dalay Bonilla Vargas. Es exfuncionaria porque ella se acogió a la jubilación el año pasado.

Sin embargo, aún la administración tiene toda la potestad de investigar porque todas actuaciones de un funcionario o ex funcionario, cuando hay responsabilidad de tipo civil, eventualmente prescriben en el plazo de cuatro años, después de terminada la relación laboral, como en este caso, por eso es que sí había posibilidad de seguir adelante con el proceso contra ella.

A ella se le estaban atribuyendo varios hechos.

El primero fue la supuesta negligencia en la custodia y protección de un bien que es patrimonio activo del Museo, que es la computadora debidamente con su número de serie, etc. al habérsela llevado a su casa habitación ubicada en Hatillo, etc. y que le fue sustraída por un robo el día 12 de noviembre del año pasado, ese es el primer hecho que se le atribuye.

El segundo hecho que se le atribuyó por no haber ejecutado el sistema de control interno con la normativa aplicable relativa a la salida de activos, según los procedimientos de control interno que establece la proveeduría institucional. Este es el segundo hecho y el tercer hecho que se le atribuyó fue por la supuesta falta al deber de probidad al no administrar debidamente los bienes patrimonio activo del Museo Nacional.

De estos tres hechos podemos ver en el informe que se ha rendido por parte del órgano director que se conformó al efecto, y que estuvo conformado por María Marlene Pereira García en su condición de asesora jurídica del Museo, por el funcionario Julián Córdoba Sanabria, y por mi persona porque de conformidad con la normativa interna del Museo la Secretaría de la Junta Administrativa, debe ser parte de todos los órganos directores de procedimientos disciplinarios.

Así fue como finalmente, después de darle todo el debido proceso a esta exfuncionaria, de que ella ofreció toda la prueba del caso, toda la defensa, se recibió en la audiencia oral y privada, se recibió la prueba testimonial que ella ofreció y se analizó toda la prueba, el órgano director de procedimiento, en este caso, después de analizados todos los hechos investigados y las pruebas ofrecidas, se recomienda a esta Junta Administrativa considerar a la ex servidora como responsable civil, no penal sino civil, porque sí se logró constatar que se le había sustraído o fue mediante un robo que se había perdido el bien. Pero sí se está recomendando que sí sea acreedora de la responsabilidad civil por la pérdida del bien bajo su custodia, la computadora portátil, porque, no obstante, haber sido robada por un tercero de su casa habitación, lo que sí logramos determinar es que no se logró constatar si ella hubiera accionado todo el procedimiento de control interno, las autorizaciones internas para haberse llevado a su casa de habitación la computadora, no obstante que estaba en modalidad de teletrabajo, porque fue durante el tiempo de pandemia, no consta en las pruebas ofrecidas por ella y en la prueba testimonial que hubiese llenado este formulario que le permitiera sacar el bien del Museo para llevarlo a su casa de habitación. De manera que están recomendando con respecto a la responsabilidad civil por la pérdida de este activo, que ella deba restituir el bien en la suma de 800 dólares, que es lo que se determina el valor del bien que fue robado y entonces está recomendando eso, que se considere en ese sentido, responsable civilmente, y que deba restituir por la pérdida del bien público la suma de 800 dólares y de todos los demás hechos que se le habían atribuido en realidad sí se logra constatar, pues que no se configuran y solo estaría siendo acreedora de la

responsabilidad civil con la destitución monetaria del valor del bien. Entonces está Junta tiene que decidir si acata o no la recomendación del órgano director del proceso para que se le pueda notificar a la señora Leidy Bonilla Vargas la resolución final.

La Sra. Anny Castro agradece la información y solicita a los miembros de Junta su voto para dar por recibida y aceptada la recomendación de doña Ileana si así lo tienen a bien, y con y conforme a esto comunicar lo necesario, tanto a lo interno como a la señora Leidy de este caso.

Solicita levantar la mano. El Sr. Karremans emite su voto audible, se reciben cinco votos para dar por recibido y acogida la recomendación. Además, agradece a la licenciada por la participación y estar tan involucrada en el proceso.

Los miembros de la Junta Administrativa acuerdan:

RES JAMNCR-2023-001, 16:12, Acuerdo firme JAMNCR-2023-ACT-02-A18  
Procedimiento Administrativo de Responsabilidad civil por la pérdida de un bien bajo su custodia  
Expediente N° MNCR-ODP-003-2022  
Resolución final del Órgano Decisor, Investigada LBV

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. ÓRGANO DECISOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO POR RESPONSABILIDAD CIVIL POR LA PÉRDIDA DE UN BIEN BAJO SU CUSTODIA. San José, a las dieciséis horas con doce minutos del treinta de enero de 2023.

Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario N.º MNCR-OD-003-2022, investigada ef LDBV, cédula de identidad 0-0000-0000, LA EA, SJ, HC ERP, 000 mn, ef del MNCR, nombrada como profesional servicio civil 3, puesto N° 380837, quien ingresó a laborar para el Museo Nacional de Costa

RESULTANDO:

1.-La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, mediante Sesión Ordinaria, acuerdo A-06-1419, según consta en el acta de la Sesión Ordinaria N° 1419, del 05 de setiembre del 2022, acuerdo firme, nombra como Órgano Director colegiado de este procedimiento, a la funcionaria María Marlene Perera García cédula de identidad número 2-0422-0954, destacada en la Unidad de Asesoría Jurídica, el funcionario Julián Córdoba Sanabria, cédula de identidad número 1-0964-0134 Jefe de la Unidad de Informática ambos funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica y la señora Sra. Ileana Vega Montero, cédula de identidad número 1-0613-0980, abogada y notaría, vecina de Curridabat, en su calidad de Secretaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, para que se investiguen los hechos que se indican en el acuerdo A-20-1418, tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en el acta de la Sesión Ordinaria N° 1418, del 1° de agosto 2022, modificado en sesión ordinaria N° 1419, del 05 de setiembre del 2022, para determinar la responsabilidad de la funcionaria, por la pérdida de un bien bajo su custodia, por robo en su casa de habitación, y se dicte la resolución de autorización de la baja del bien.

2.- Que la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica comunica al Órgano Director mediante Oficio JA-2022-O-063 de fecha 08 de setiembre 2022, vía correo electrónico a las 16 horas con 47 minutos, del 9 de setiembre 2022, formado por los siguientes miembros, la funcionaria María Marlene Perera García cédula de identidad número 2-0422-0954, el funcionario Julián Córdoba Sanabria, cédula de identidad número 1-0964-0134 y la señora Sra. Ileana Vega Montero, cédula de identidad número 1-0613-0980, en su calidad de Secretaria de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, en uso de las facultades concedidas por el artículo 122 del Reglamento Autónomo de Servicios del Museo

Nacional de Costa Rica (MNCR), quienes se encargarían de la instrucción del procedimiento con el fin de averiguar la verdad real de los hechos y así el Órgano Decisor poder determinar las responsabilidades y posibles sanciones que correspondan contra la ef: LDBV, cédula de identidad 0-0000-0000, LA EA, SJ, HC ERP, 000 mn, ef del Museo Nacional de Costa Rica, npsc 3, p N° 000000, quien ingresó a laborar para el Museo Nacional de Costa Rica el 00 00 0000 app 00 00 0000

3.- A la ef LDBV se le investiga por los siguientes hechos los cuales se trasciben en resumen (visible en el documento enumerado como N° 25 del expediente administrativo):

*“1.- Por la supuesta negligencia en la custodia y protección de los bienes Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, y el Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, al haberse llevado a ch SJ HC, ERP, 000 mn, en fecha que no consta en los registros que lleva el Museo Nacional, dicho activo, (según se evidencia de las pruebas enumeradas como 10, 14 y 19) donde fue sustraída mediante robo el día 12 de noviembre de 2021, en horas de la madrugada, según consta en la denuncia N° 000-21-028227 de fecha 12 de noviembre de 2021, interpuesta por su persona ante el Organismo de Investigación Judicial, (Prueba enumerada como 6 que consta en el expediente administrativo digital), en dicha denuncia manifiesta SBV que la computadora contenía “ IS SCA CP DSIPN*

*2.- Por supuestamente no haber ejecutado el sistema de control interno señalado por la normativa aplicable relativo al proceso de salida de activos al haberse llevado ch SJ HC, ERP, 000 mn en fecha que no consta en los registros que lleva el Museo Nacional, los bienes Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, 2.- Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, sin la autorización de salida del bien por parte del jefe del departamento, el funcionario del área de control de Bienes que autoriza, el funcionario que retira, el Oficial de Seguridad, según consta en certificación de la PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Oficio DAF-PI-2022-CE-01, de fecha 29 de septiembre del 2022 suscrito por el Proveedor Institucional, Oficio DG-2022-O-340, de fecha 30 de septiembre 2022, suscrita por la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, Oficio DPPS-2022- O-16, suscrito por Olman Solís Alpízar, con fecha 26 de septiembre del 2022 (prueba enumerada como 14, 19,21, que consta en el expediente administrativo digital).*

*3.- Por la supuesta falta al deber de probidad al no administrar debidamente los bienes Patrimonio Activo número 0000-000000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, 2.- Activo número 0000-000000 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, mismos que no se encontraban asignados a su nombre, según consta en la denuncia N° 000-21-028227 de fecha 12 de noviembre de 2021, y la certificación PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DAF-PI-2022- CE-01 emitida tanto por William Segura Castillo, proveedor Institucional y por Oficio DG-2022-O-340, 30 de septiembre 2022 Ifigenia Quintanilla Jiménez Directora General (prueba enumerada como 6, 19, 21, que consta en el expediente administrativo digital)”*

(...)

4.- De encontrarse responsable la funcionaria respecto a los cargos aludidos por dolo o culpa, por las acciones, omisiones anteriormente descritas que violentan el Deber de Probidad, Principio de Legalidad,

las Normas de Control Interno para el sector público, e incumpliendo con las obligaciones para las que fue contratada, como profesional de servicio civil 3, lo que tuvo como consecuencia del robo del bien propiedad del Museo Nacional de Costa Rica, al llevarse la computadora para su domicilio, sin autorización de su jefatura, del Proveedor Institucional, llenar los instrumentos establecidos para dicho fin y sin que estuviera a su nombre el activo objeto del proceso, u otro acto fuera de las normas previstas, deberá restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado de conformidad con el artículo 7 inciso i) y el pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.

5.- Los cargos que se le imputan se consideran que violentan una serie de normativas entre ellas, las normas y principios regulados en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos artículo 1 y 101, el incumplimiento de funciones para las que fue contratada como PSC0 en DPPCMNCR según el manual de puestos de clases anchas de la Dirección General de Servicio Civil, el artículo 119 inciso 8, siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, la Ley General de Control Interno, artículo 3 y 4, el Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos artículos 1,4, 7 inciso e), i) el Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos artículo 143, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública artículos 3 y 4, 38 de Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, artículos 1.2.a, 4.3, 4.3.1, b, c, 4.4.2, 4.4.3, Código de trabajo artículo 71, inciso c , Ley General de la Administración Pública Artículo 198, 199, 210, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículo 8, 9, 75, el manual de puestos de clases anchas de la Dirección General de Servicio Civil, en cuanto a la responsabilidad por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades, el Manual de procedimientos del Museo Nacional de Costa Rica para la Asignación de Hardware y Software, aprobado mediante el ACUERDO A-25-1278, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1278, DEL DÍA 23 DEL MES DE JUNIO DEL 2017, las Normas Institucionales en Seguridad del Museo Nacional de Costa Rica 21 de mayo de 2019, en cuanto a la Salida de activos o de bienes acuerdo A-05-1335 tomado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, según consta en la Sesión Ordinaria No. 1335 celebrada el 09 de agosto del 2019, ratificado en la Sesión Ordinaria N° 1337 del 23 de agosto del 2019, Sin perjuicios de otra normativa que describa las infracciones por ellos cometidas y que se logren probar.

6.- Que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, mediante RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2022 notificó el auto de apertura de las trece horas del treinta de setiembre de 2022, mediante el cual, señaló audiencia oral y privada con el traslado de los cargos para el viernes 4 de noviembre 2022. (Visible del documento enumerado como N°25 del expediente administrativo), debidamente notificado el 4 de octubre 2022 según se evidencia del documento enumerado como N°25 folio 7 de expediente administrativo.

7.- Que el Órgano Director, notifica el Oficio ODP-2022-O-007, el 27 de octubre donde pone en conocimiento a la investigada la Resolución N° TN-RES-19-2021 Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional "*Lineamientos para el Pago de Bienes cuando se compruebe Culpa o Dolo en la pérdida, hurto o robo de Bienes Públicos*" (documento enumerado como N°29 y 30 del expediente administrativo).

8.- Que el 28 de octubre de 2022 la investigada aporta prueba testimonial, las testigos MCM, cédula 0-0000-0000 y MPC, cédula 0-0000-0000. (documento enumerado como N°31 del expediente administrativo).

9.- Que el 2 de noviembre de 2022, se resuelve la solicitud de la parte investigada hecha mediante escrito de fecha 28 de octubre de 2022, vía correo electrónico el día 1 de noviembre de 2022, y se acepta la prueba testimonial aportada. (documento enumerado como N°32 del expediente administrativo).

10.- Que la audiencia oral y privada se inicia el 4 de noviembre de 2022, conforme fue programada. (documento enumerado como N°37, 38 y 39 del expediente administrativo).

11.- Que la representación de la ef LDBV, estuvo a cargo de la LGVP, quien estuvo presente en la audiencia oral y privada, aportó prueba y realizó el alegato de conclusiones oral. Visible del documento enumerado como N°37 del expediente administrativo.

12.- Que el día 4 de noviembre 2022 dentro de la audiencia oral y privada, LGVP, aporta prueba documental vía correo electrónico. (documento enumerado como N°40, 41, 42, 43 y 44 del expediente administrativo).

13.- Que el Órgano Director de Procedimiento Administrativo desiste del testimonio de la funcionaria ZFF, por encontrarse de vacaciones el día de la audiencia, a su vez la representación de la señora BV desiste del testimonio de MPC. (documento enumerado como N°37 del expediente administrativo).

14.- Que el Órgano Director y la LVP, representante de la investigada BV, solicitan prueba para mejor resolver, la cual la estará solicitando el órgano Director a los departamentos correspondientes. (documento enumerado como N°37 del expediente administrativo).

15.- Que mediante Oficio ODP-010-2022 de fecha 10 de noviembre 2022, el Órgano Director solicita información certificada al señor Jerry González Monge, en su condición de Jefe de la Oficina GIRHA y como Coordinador de la Comisión de Teletrabajo como prueba para mejor resolver según se acordó en la audiencia oral y privada, quien da respuesta mediante CERTIFICACION GIRHA NO.-2022-C-170, de fecha 15 de noviembre de 2022, enviado vía correo electrónico esa misma fecha. (documento enumerado como N° 45 y 47 del expediente administrativo).

16.- Que mediante Oficio ODP-011-2022 de fecha 10 de noviembre 2022, el Órgano Director solicita información certificada a la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez en su calidad de Directora del Museo Nacional de Costa Rica y en su condición de Jefe de la Unidad de Informática, tomando en cuenta que el jefe señor Julián Córdoba Sanabria es miembro del Órgano Director, quien da respuesta mediante documento enumerado como N° 46 y 48 del expediente administrativo.

17.- Que el mediante Oficio ODLP-012-2022, EL Órgano Director, traslada la prueba para mejor resolver solicitada y se remite a la ef LBV y su representante GVP y se le otorga el plazo de 3 días hábiles para emitir conclusiones por escrito según se acordó en la audiencia oral y privada. (documento enumerado como N°50 del expediente administrativo).

18.- Que mediante oficio sin número y de fecha 07 de diciembre de 2022 enviado vía correo electrónico esa misma fecha, la LGVP, representante de la investigada emite conclusiones.

19.- En los términos y procedimientos se han observado las prescripciones de ley.

### **CONSIDERANDO**

Hasta esta etapa del procedimiento el Órgano Director ha realizado las diligencias necesarias, entre otras la recopilación de prueba documental y evacuación de la prueba 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 la funcionaria investigada de ser oída, 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 el alegato de conclusiones y traslada el expediente junto con el Informe final al Órgano Decisor para la decisión final, indicando éste Órgano Decisor avala el informe del Órgano Director tal como a continuación se indica:



## HECHOS NO PROBADOS:

Para este Órgano Decisor no hay hechos no probados de interés para la resolución del presente procedimiento.

## HECHOS PROBADOS:

El Órgano Decisor tiene como hechos probados de interés para la resolución del presente procedimiento los siguientes con respecto a la EX LBV:

1.- Se tuvo por probado que la EX LBV, retiró del Museo Nacional de Costa Rica, Sede José Fabio Góngora, una computadora portátil Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, y el Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO-MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, llevándosela a su casa de habitación ubicada en SJHC ERP, xxxn, en fecha que no consta en el expediente administrativo del presente proceso, de donde fue sustraída mediante robo el día 12 de noviembre de 2021, en horas de la madrugada, según consta en la denuncia N° 000-21-028227 de fecha 12 de noviembre de 2021, interpuesta por la investigada ante el Organismo de Investigación Judicial (ver Prueba enumerada como N°3, 6 y 7 del expediente administrativo).

2.- Se tuvo por demostrado que la computadora portátil Patrimonio Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943, sustraída de la casa de habitación de la ILBV, contenía *“información muy sensible sobre casos abiertos en contra de personas de delitos sobre infracción al patrimonio nacional”* (ver Prueba enumerada como N°6 del expediente administrativo).

Así como que la investigada trasladó la computadora portátil de su domicilio de HaE en la casa de un hermano, mientras terminaban de construir la casa de habitación, sin haber informado de forma escrita como lo indica el Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos,

3.- Se tuvo por demostrado que la ILBV retiró en fecha exacta ignorada, A mediados del 2020, la computadora portátil Patrimonio Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943, sin la autorización de salida del bien por parte del jefe del departamento y el funcionario del área de control de Bienes que autoriza, (ver Prueba enumerada como N° 6 del expediente administrativo).

4.- Se tuvo por demostrado, que la ILVB no realizó el proceso de salida de activos con respecto a la computadora portátil Patrimonio Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943, (prueba enumerada como 14, 19,21, 48 que consta en el expediente administrativo).

5.- Se tuvo por demostrado que la ILBV si tenía la computadora portátil Patrimonio Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943, asignados a su nombre (prueba enumerada como 40 y 41 que consta en el expediente administrativo).

6.- Se tuvo por demostrado que el lugar donde fue sustraída la computadora portátil Patrimonio Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943, siendo la CH IU SJHC ERP xxxn si contaba con medidas aceptables requeridas de seguridad.

## SOBRE EL FONDO DEL ASUNTO INVESTIGADO:

El Órgano Decisor, a partir de la recomendación del Órgano Director y los elementos probatorios que constan en el expediente administrativo a continuación analizará los cargos imputados a la ef LBV:

1.-Sobre el primer hecho imputado:

*“1.- Por la supuesta negligencia en la custodia y protección de los bienes Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, y el Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, al haberse llevado a su casa de habitación ubicada en San José, Hatillo Centro de la Escuela República de Paraguay, 175 metros al norte, en fecha que no consta en los registros que lleva el Museo Nacional, dicho activo, (según se evidencia de las pruebas enumeradas como 10, 14 y 19) donde fue sustraída mediante robo el día 12 de noviembre de 2021, en horas de la madrugada, según consta en la denuncia N° 000-21-028227 de fecha 12 de noviembre de 2021, interpuesta por su persona ante el Organismo de Investigación Judicial, (Prueba enumerada como 6 que consta en el expediente administrativo digital), en dicha denuncia manifiesta la señora BV que la computadora contenía “ información muy sensible sobre casos abiertos en contra de personas de delitos sobre infracción al patrimonio nacional”*

Tal como consta en la prueba documental enumerado como N°7, Inspección Ocular de fecha 13 de noviembre de 2021, sobre la denuncia N° 000-21-028227 de fecha 12 de noviembre de 2021, interpuesta ante el Organismo de Investigación Judicial por parte de la SLBV, se logra determinar que en la casa de habitación, donde se encontraba la computadora portátil, Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943 software, contaba con medidas de seguridad aceptables, tales como cámara de seguridad y tapias, como a continuación se cita en lo que interesa parte de la inspección ocular:

del patio y jardines laterales. En cuanto a la ruta de ingreso utilizada primeramente a la propiedad de la ofendida, se da escalando y saltando el portón de ingreso vehicular de la casa del sector norte, seguidamente caminan por el paso vehicular de dicha vivienda, hasta escalar y saltar la tapia que da hacia la vivienda de la ofendida, logrando de esa manera llegar al jardín, para luego empezar a intentar abrir las puertas de la sala y del comedor que dan hacia la terraza, donde por último, remueven el marco de cedazo de la ventana corrediza del baño del sector sur y después logran abrir la ventana para ingresar a dicho aposento, en apariencia moviéndola muy fuerte, siendo que se aprecian marcas de escalamiento tanto en la parte externa como interna de la pared. Una vez adentro nos comentó la ofendida, que le sustraen de la

Así mismo en la declaración de la investigada, ante el Órgano Director, en la audiencia oral y privada, visible en el documento enumerado como N° 37, página 7 se indica que la casa de habitación donde se encontraba la computadora portátil objeto de este proceso, contaba con cámaras de vigilancia alrededor, portón de entrada eléctrico.

**casa por dentro, por fuera, para ver. Nosotros ya habíamos instalado las cámaras de vigilancia alrededor, entonces logré sacar un video de vigilancia. Que se tenía grabado en un CD donde se ve que el tipo entra por la propiedad de la par, no por la propiedad, sino que entra por la propiedad de la par, se pasa del techo de esa propiedad a mi casa. Y también cuando se ve que se acerca a la ventana de la sala para entrar por el lado sur y este después se ve todo tiro a salir por el portón de entrada, pero ese portón tiene donde pasó y es eléctrico. Entonces no se abre tan fácilmente. Entonces donde él vuelve. A hacer la salida, perdón por el mismo lugar que había ingresado y esto quedó en la Cámara. Ok,**

En el mismo sentido fue la declaración de la testigo MCM, documento enumerado como N° 39, visible en la página 7 y 8, quien en su declaración indica que contaban con medidas de seguridad, aunque faltaba seguridad en una de las esquinas que colinda con la propiedad de los “primos” y que fue por donde se metió el ladrón.

## Extracto de declaración MC

38.-Conoce la casa de DL aunque sea por fuera  
Si la conozco.

Como son las condiciones de seguridad, son de última tecnológica, tiene  
Monitoreado por pantallas, alarma, electricidad y de movimiento

(...)

39.-¿Cuándo le robaron la computadora estaban esas medidas o las puso después?

Ya las tenía solo faltaba una esquina que colindaba con la propiedad de los primos  
de ella que fue por donde se metió el ladrón, fue documentado por las cámaras de  
seguridad.

Lo anterior es consecuente con la normativa aplicable, como lo son las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y su reforma. Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, que en el punto 4.3, es clara en indicar que se debe asegurar razonablemente la protección de los activos como cito en lo que interesa:

### *“4.3 Protección y conservación del patrimonio*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

(...)

Dado lo anterior, el Órgano Decisor, considera que la investigada no fue negligente en la custodia y protección de la computadora portátil, Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943 software, por cuanto la casa de habitación donde se encuentra el equipo contaba con medidas de seguridad de nivel aceptable.

## 2.- Sobre el segundo hecho investigado

*“2.- Por supuestamente no haber ejecutado el sistema de control interno señalado por la normativa aplicable relativo al proceso de salida de activos al haberse llevado a su CHU SJHC ERP xxxn, en fecha que no consta en los registros que lleva el Museo Nacional, los bienes Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, 2.- Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, sin la autorización de salida del bien por parte del jefe del departamento, el funcionario del área de control de Bienes que autoriza, el funcionario que retira, el Oficial de Seguridad, según consta en certificación de la PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Oficio DAF-PI-2022-CE-01, de fecha 29 de septiembre del 2022 suscrito por el Proveedor*

*Institucional, Oficio DG-2022-O-340, de fecha 30 de septiembre 2022, suscrita por la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, Oficio DPPS-2022- O-16, suscrito por Olman Solís Alpízar, con fecha 26 de septiembre del 2022 (prueba enumerada como 14, 19,21, que consta en el expediente administrativo digital).”*

En cuanto a esta segunda imputación de cargos, quedó plenamente demostrado con la prueba documental que consta en el expediente, que la ef LBV, *no ejecutó el sistema de control interno señalado por la normativa aplicable relativo al proceso de salida de activos al haberse llevado a su casa de habitación el activo Patrimonio Activo número 0804-006000 y el Activo número 0804-005943 software, sin la autorización de los funcionarios competentes realizada mediante el respectivo formulario para dicho fin, autorización que requiere la firma del jefe del departamento, el encargado del área de control de Bienes además de la firma del funcionario que saca el bien de la Institución.*

Con la declaración de la señora MCM, quien fue la JFI, según se evidencia del documento enumerado como N° 39 folio 7 de expediente administrativo, la investigada trasladó la computadora portátil de su domicilio en H a E en la casa de un hermano, mientras terminaban de construir su casa de habitación. En la declaración, la señora C indicó que informaron de forma verbal a la directora general del cambio de domicilio, no obstante la investigada tenía la obligación de informarlo igualmente por escrito mediante oficio o formularios cualquier cambio o traslado del bien como lo indica el Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, inciso K) tal como a continuación se indica:

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

*(...)*

*k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.*

Extracto de declaración MC

33.-En algún momento L hizo cambio de domicilio  
Ella hizo cambio algunos meses, se le reportó a doña Rocío, se pasó de Hastió a Escazú

34.- Por qué medio reportó a doña Rocío,  
Verbal o por correo no me acuerdo

L le reportó, yo estaba presente cuando L comentó el tema

35.-Le reporto el cambio de domicilio a RH,  
No

36.-Sabe usted si despues de ese cambio de domicilio, sabe si retornó a domicilio inicial o lo cambió por otros.

No retorno al domicilio inicial.

37.-Sabe porque fue ese cambio de domicilio,  
Si porque estaba construyendo la casa, se trasladó al domicilio del Hermano.

1.- El Manual por salida de activos del Museo, es autorizado por el jefe del departamento, el encargado de control de bienes y firmado por el funcionario solicitante.

<b>3- MANUAL POR SALIDA DE ACTIVOS DEL MUSEO</b>			
<b>Nº Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
3	Oficial de seguridad	Salida de bienes o activos	Todo ingreso o salida de activos requiere de la elaboración de un una boleta de autorización de salida de activos.
	Encargado de la Oficina de Control de Bienes	Boleta de bienes	Las boletas de autorización de salida de activos deben ser autorizadas por el área de Control de Bienes del MNCR
	Oficial de Seguridad	Los requisitos en pase de activos o bienes.	Las boletas de autorización de salida de activos requieren de los sellos correspondientes y cuatro firmas: a. El funcionario del área de control de Bienes que autoriza b. El Jefe del Departamento c. El funcionario que retira d. El Oficial de Seguridad.
	El responsable del bien	Llenado de boleta de salida de bienes	La boleta de autorización de salida de activos debe ir bien detallada con la descripción del objeto y el número de activo.

2.- Como consta en el oficio DPPC-2022-O-161, de fecha 26 de septiembre del 2022, suscrito por el señor Olman Solís Alpízar, jefe del Departamento de Protección de Patrimonio Cultural, quien certifica que con respecto al bien Patrimonio N°804-006000: Computadora portátil, marca Lenovo, Thinkpad ES70, número de serie PF171TY9, que se revisaron archivos del Departamento de Protección al Patrimonio Cultural y no se encontró el registro o copia de la boleta requerido de salida de esa computadora. Por lo tanto, se encuentra imposibilitado en certificar la salida de dicho bien.

Es importante hacer notar que la firma en los formularios de salida del activo debe llevar la firma de la jefatura de la investigada no la Directora General, por lo tanto, dicho documento debería estar en los archivos del Departamento de Protección de Patrimonio Cultural y no de la dirección general, y no se encontraron en dichos archivos según lo certificado por el señor Solís, tampoco fue aportado por la investigada, como lo requiere la norma.

La señora MC declaró según se evidencia del documento enumerado como N° 39 folio 2 de expediente administrativo, que una copia de la boleta quedaba en el departamento y según lo certificado por el jefe del Departamento donde laboró la investigada, en el archivo no constaba dicho documento

Extracto declaración MC

¿Quiénes firman esa boleta?

4.- La boleta la firma la jefatura, la persona responsable y la firma informática,

.-La persona quien se va hacer responsable del activo.

5.-Que pasa con la boleta,

Se devuelve una copia al departamento y la otra en informática,

Certificación del señor Olman Solís Alpízar jefe del Departamento de Protección de Patrimonio, certifica que no se encontró en los archivos copia de la boleta o de salida de la computadora.

26 de septiembre del 2022

**Oficio DPPS-2022-O-161**

Señores:

**Julián Córdoba Sanabria**

**María Marlene Perera García**

**Ileana Vega Montero**

Órgano Directivo de Instrucción

Procedimiento Administrativo

Presente

En respuesta al Oficio ODP-O-002-2022 sobre la fecha de autorización de la salida de la sede Jose Fabio Góngora y el motivo con respecto al bien (Patrimonio N°804-006000: Computadora portátil, marca Lenovo, Thinkpad E570, número de serie PF171TY9), les informo que se revisaron archivos del Departamento de Protección al Patrimonio Cultural y no se encontró el registro o copia de la boleta requerida de salida de esa computadora. Por lo tanto, me encuentro imposibilitado en certificar la salida de dicho bien.

A pesar de que la señora LB declarara que si realizó el permiso mediante boletas y era digital, que la JMC la enviaba a informática y a Recursos Humanos, no obstante como se ha venido indicando el formulario de salida de activos lleva la firma de la Unidad de bienes, oficina que pertenece a la Proveeduría Institucional, además de la jefatura y el funcionario encargado, no de informática ni de Recursos Humanos, aunado a que como se ha indicado, la boleta no fue aportada por la investigada y según lo certificado no se encontró en los archivos del Departamento donde laboraba ni en Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional:

Extracto declaración de LB:

Doña Marlene pregunta Para que nos indique. Usted indica que su Jefatura le dio permiso para sacar el bien, se hizo por escrito.

Doña Leidy responde que Sí, porque las boletas que nos dan. Teníamos que llenar. Como ya todo se hacía digital, pues yo firmaba digital. Se la tiraba a Marlin. Y ella tenía que tirarla a informática y a Recursos Humanos. Ya he usado firma digital. Esos es el cambio, firma digital y el que empezáramos a hacer archivos digitales. Cosa es un departamento que tiene que llevar más que todo

3.- Así mismo en certificación DAF-PI-2022-CE-01, de fecha 29 de setiembre de 2022, suscrita por el



señor William Segura Castillo, Proveedor Institucional, y encargado del área de bienes, certifica que a nivel de sistema el activo N° 804-006000, no existe ningún documento o reporte recibido en la Proveeduría que registrara la autorización de salida del activo de la institución, certificación enumerada como N°21 del expediente administrativo tal como cito en lo que interesa

(...)

formularios remitidos en el 2022 para uso interno del MNCR. Además sobre lo consultado si existe algún documento o reporte de salida de dicho activo, me permito informar que no existe ningún documento o reporte recibido en la Proveeduría que registrará la autorización de salida del activo de la institución. Es todo.

4.- El único documento donde la señora lbv, habla sobre el equipo a utilizar en labores modalidad teletrabajo, es el Oficio DPPC-2020-O-029, de fecha 18 de marzo de 2020, donde la investigada solicita teletrabajo por motivo de COVID 19, e indica que cuenta con “computadora personal” para realizar teletrabajo, documento aportado tanto por la investigada como certificado por la Comisión de teletrabajo como a solicitud del Órgano Director a continuación se cita:

18 de marzo de 2020  
Oficio DPPC- 2020-O-029

Señora  
MCM  
JDPPC  
MNCR

Estimada Señora:

Asunto: SOLICITUD DE TELETRABAJO FUNCIONARIA: LBV, ANTE  
SITUACIÓN COVID-19

(...)

**Declaración jurada de manifestación de anuencia a realizar teletrabajo y disponibilidad de herramientas y condiciones tecnológicas:** cuento con las adecuadas condiciones ambientales y de salud ocupacional, así como de la computadora personal, programas pertinentes (Microsoft Office Profesional y antivirus), así como los servicios de internet, electricidad y cobertura de señal celular adecuados.

5.- El actuar de la investigada, no es consecuente con la normativa aplicable, en cuanto a este hecho, por cuanto *El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*, en su artículo 7 inciso K), indica que es responsabilidad del funcionario, Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución el uso que se le dará al bien, o cualquier cambio, aunado a lo anterior en su artículo 7 en su inciso f) estable la responsabilidad tanto directa como indirecta por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, como se cita en lo que interesa:

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

(...)

*f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de estos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo.*

(...)

*k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.*

Con lo anterior para el Órgano Decisor, queda claro que la exfuncionaria no solicitó la autorización mediante el formulario establecido por la Institución del uso, custodia o salida del activo, por lo que incumplió con lo regulado en El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y el Manual de Normas Institucionales en seguridad, aprobado por Junta por medio de Acuerdo sesión 1335, de fecha 23 de agosto de 2019, acuerdo A-05-1335, que indica que debe ser autorizada la salida por medio del formulario correspondiente.

Este Órgano Decisor tiene por probado, que no hay correos electrónicos en la cuenta de correo de la dirección general del Museo Nacional, enviados por la investigada o por su jefatura, donde supuestamente la funcionaria solicitó la autorización de laborar modalidad teletrabajo con uso de equipo institucional, como lo quiso hacer creer. El correo puede ser un medio de prueba del envío del documento para firma, pero no que tuviera la autorización, para laborar modalidad teletrabajo.

Pero más importante aún, es el hecho de que el contrato de teletrabajo no es la forma establecida por la institución para la salida de activos como si lo es el formulario, en el contrato de teletrabajo solamente se informa la pertenencia del equipo a utilizar en dicha modalidad, sea este personal o institucional, como lo declaró la señora CM, según se evidencia del documento enumerado como N° 39 folio 5 de expediente administrativo.

Extracto de declaración MC

19.-A parte de este procedimiento en boleta de asignación, sabe usted como se manejó el uso de activos de cómputo cuando empezó la pandemia.

Al inicio se hizo una carta que nos mandaron el machote, yo lo recibí de dirección donde se solicitaba a la directora acogerse al teletrabajo por la situación que se estaba dando, se especificaban las funciones que iba a realizar el funcionario, si se requería el equipo y los datos del equipo y la firma.

El segundo documento que se hacía sobre el mismo tema era como un contrato, convenio o condiciones de un documento específico donde ya lo firmaba la directora y la jefatura del departamento comprometiéndose a cumplir con las funciones indicadas en la carta y si requería el uso del equipo de cómputo.

Igualmente, la señora CMA declaró según se evidencia del documento enumerado como N° 39 folio 8 de expediente administrativo que al oficial de seguridad solamente le indicaban que llevaban la computadora del departamento, no le mostraban ningún documento o en este caso el formulario de autorización de salida del activo:

Extracto de declaración MC



31.-Mientras operó el teletrabajo, y el permiso de llevar la computadora a la casa cual era el procedimiento en la entrada y salida de los guardas.

Si mas no me recuerdo a los guardas le decíamos que llevábamos la computadora del departamento, pero no se le mostraba ningún papel para darles.

6.-La investigada indica que ella solicitó autorización para laborar modalidad teletrabajo por medio de un contrato de teletrabajo y que se indicaba que ocuparía la computadora objeto de este proceso, no obstante, además de no haberlo aportado como prueba, aunado a que el Órgano Director lo solicitó a todas las instancias competentes del Museo Nacional, él mismo no consta ni siquiera en el Departamento donde laboraba la investigada en el cual debe haber un archivo correspondiente, con el Contrato de Teletrabajo y el citado formulario.

Y como se indicó en el punto anterior el contrato de teletrabajo no es la forma establecida por la institución para la salida de activos, solamente se informa a la señora Directora que va a utilizar equipo institucional, según lo regulado por el *Manual de Normas Institucionales en seguridad*, aprobado por Junta por medio de Acuerdo sesión 1335, de fecha 23 de agosto de 2019, acuerdo A-05-1335, que indica que debe ser autorizada la salida por medio del formulario correspondiente.

También recordemos que el formulario de autorización de salida de activos, requiere 3 firmas, la del funcionario, la jefatura y el encargado de bienes que depende del área de la Proveeduría Institucional, pero no de la directora general y por otra parte el contrato que autoriza el teletrabajo requiere 3 firmas, el funcionario, el jefe y la directora general, por lo que el hecho que se envíe un correo para autorización de teletrabajo, no quiere decir que cuenta con la autorización para laborar modalidad teletrabajo y menos para sacar activos de la institución.

El citado correo que indica la investigada, no consta en la cuenta de correo institucional utilizado por la dirección general, según se indica en la certificación emitida por la citada oficina, así como tampoco consta en la Oficina de Recursos Humanos del Museo Nacional, la Comisión de teletrabajo del Museo Nacional, en oficios o formularios en el área de bienes de la Proveeduría Institucional, ni en el departamento de Protección de Patrimonio donde laboraba la investigada como se indicó en el Oficio DPPS-2022- O-16, suscrito por Olman Solís Alpízar, con fecha 26 de septiembre del 2022 (prueba enumerada como 14, 19,21, que consta en el expediente administrativo digital).

Es importante hacer notar que no es cierto lo que indica la investigada en su declaración según se evidencia del documento enumerado como N° 37 folio 16 de expediente administrativo, al indicar que con el cambio de plataforma se borraron ciertos archivos.

El cambio de plataforma solamente cambió la empresa que gestiona el almacenamiento, seguridad y protección de las cuentas de correo electrónico de cada funcionario, manteniendo intacta la información que cada cuenta posea en el momento del cambio, por lo que no es cierto que se hayan borrado algunos archivos.

Con respecto al servidor o archivos que lleva cada departamento en sus equipos no ha sido alterado, por el cambio de plataforma.

La cuenta de correo no es un medio de almacenar los documentos o archivos, como se indicó tanto el funcionario como el departamento deben tener la información resguardada. A pesar de que los formularios son digitales, la misma se debe imprimir porque se le debe entregar una copia al oficial de seguridad cuando retira el equipo.

## Extracto de declaraciones e LB

La Licenciada Glenda Vargas, quisiera preguntar si usted ha tenido conocimiento de algún cambio en la forma del Museo. Para el manejo de los archivos digitales? ¿Que usted informó que luego se manejan con firma digital?. ¿Entonces, si en el almacenamiento esos datos ya resguardo cuando tienen que archivarse en donde quedaba, por qué medios? hubo algún cambio y si tiene conocimiento?

Doña Leydi responde Sí, porque a raíz de la notificación que hicieron el procedimiento. Yo me contacté con El departamento del DPPC para que Por favor, busque los archivos en Computadora de ella. Que tratará de localizar donde yo le había mandado copias, refiriéndome a la computadora en sí o al asunto del robo, y entonces ella muy amablemente me indicó. Que de no tenía nada archivado porque les habían hecho un cambio de plataforma. Y que con el cambio de plataforma, pues se habían borrado ciertos archivos. Y después, también le solicite por escrito. A Jerry González, que está ahora encargado de Recursos Humanos. Que, como ya yo conocía, porque a lo mejor de hace un tiempo. Por favor, buscar en mi expediente personal de oficina de Recursos Humanos sí, ahí estaban los contratos y las boletas de salida. Porque para que me ayudara también creo que tenía digital me dice que no, que no encuentra más que contrató primero, primero que todos firmamos Y posteriormente le vuelvo a escribir cuando hablo con la. Con la Secretaria de la Directora, llamé por teléfono y me dijo que si ella no tiene archivos, que Rocío le haya dejado por Rocío. Conste que me contesto. Lo del traslado de la computadora cuando se pueden poner que se pueda En ese momento. Que va a buscar. Pero que ella

Ni la directora ni Recursos Humanos podían tener ningún archivo de dicho formulario porque no lo tenían que firmar, solamente lo firma la jefatura, Unidad de bienes y el funcionario que retira el equipo.

En el párrafo final que a continuación se indica un extracto de la declaración de la investigada, la misma solicita que le habiliten el correo para buscar la información en la cuenta de correos, pero reiteramos que los correos no son el medio de almacenamiento, ni tampoco los formularios para retirar la computadora pueden estar en correo de la directora, ni en correo de recursos humanos porque esas áreas no firman el formulario de salida de equipo de la investigada, ni archivan dicha información salvo que sean sus subalternos directos.

En lo indicado por la investigada, de que el Museo resguardaba la información, como se ha indicado, el Museo Nacional la guarda cuando se le envía la información para archivarla por parte del funcionario, aunado a que, en este caso, el que la tiene que guardar la información es el funcionario y el departamento y según lo certificado por el jefe del Departamento donde laboraba la investigada no se encontraba en los archivos del departamento.

El disco duro tampoco es medio idóneo para respaldar información como en adelante se indicará de manera más amplia, tal como lo indica el Artículo 28 y 39, del manual, “Normas Institucionales sobre Tecnologías de Información del Museo Nacional de Costa Rica, APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR EN EL ACUERDO A-19-1332, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1332, DEL DÍA 28 DEL MES DE JUNIO DEL 2019, cuando regula que en caso de cese de funciones o de

traslado del funcionario a otra oficina o unidad laboral, el Jefe deberá informar a la Unidad de Informática, para la cancelación de la cuenta de acceso de usuario y contraseña del equipo que tenía asignado.

Así como se indica en el artículo 40 de del citado manual, que establece que habrá un periodo de dos meses de gracia, contados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral, a efectos de que el exfuncionario adopte todas las medidas necesarias de previo a la terminación de la relación laboral, y poder recuperar la documentación de los correos electrónicos de su interés.

La citada norma también regula la obligación de los funcionarios de respaldar periódicamente los archivos y su documentación oficial de la institución, diariamente según sea el caso, caso contrario deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados por la pérdida de información imputable a título de dolo o culpa.

*Artículo 52. — Los funcionarios a quienes se les asigne dispositivos o equipos portátiles de tecnologías de información, tales como Laptop, tabletas u otros, deberán adoptar al menos las siguientes medidas de seguridad:*

(...)

*e) Respalda periódicamente los archivos y la documentación oficial de la Institución conforme se requiera; pero en todo caso deberá hacerse el respaldo de la información al menos una vez al mes y si se trata de información altamente sensible deberá realizarse diariamente.*

*Artículo 58. — Todo funcionario del Museo Nacional de Costa Rica que tengan asignado algún dispositivo o equipo de tecnología de información para el desempeño de sus labores, está en la obligación de respaldar periódicamente los datos y la información oficial que se ha producido para la Institución conforme se requiera; pero en todo caso deberá hacerse el respaldo de la información al menos una vez al mes y si se trata de información altamente sensible deberá realizarse diariamente. En aquellos casos, en que el usuario no cuente con el dispositivo para grabar, puede optar por utilizar una unidad “CD-RW” o “DVD-RW” compartida, que se encuentre ubicado en la misma dependencia. El usuario encargado de tal obligación deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados por la pérdida de información imputable a título de dolo o culpa, previo cumplimiento del debido proceso administrativo.*

Extracto de declaraciones e LB, según se evidencia del documento enumerado como N° 39 folio 17 de expediente administrativo, que es la continuación del párrafo anterior donde la funcionaria reitera que la información estaba archivada en el correo.

no se acuerda mucho, que si se acuerda de que todo lo que se firmaba aquí se iba para recursos. Y que tanto era computadora de los archivos de doña Rocío, ya tampoco quedaba nada. También hablé con Rolando Ramírez, de informática. Y le dije que si no podían revisar en los servidores o algún lado y después del cambió de la plataforma, pues se había ido todo los archivos, porque también hablé de lo que sea como un estribillo, también estuve en contacto, con Marlin que es urgente como alguien cargo. Pidiéndole que si ella no podía, que si no no, no tenía algún archivo, algún papel o algo que tentará de ese trámite. A lo que me contestó, Pues que había realizado que también. Pues que hoy que ya había borrado todo antes de salirte de la oficina ella sale un mes después. Y este. Bien, entonces prácticamente me quedé sin como les digo de mi computadora, yo sí sé que lo tenía archivado, pero es como también quede igual se llevaron la computadora justo que yo archivaba lo que yo hacía. O que mi jefe tenía que revisar y que no me dejaba copias para un futuro. Como les digo, estás boletas de salida, como las del Carro, este tenían los machotes para recibir piezas para que las piezas, todo eso entonces todo, todo eso se fue la computadora. Y también le dije, también le hice la pregunta, y si vuelven a activar el correo de doña Rocío y el correo de Marlin para que por lo menos temporalmente, se pueda ver inmediatamente, no Activar algún correo, aunque ya no los hubieran quitado para poder meternos o que fuera un 15 minutos para verlo y me dijeron que no y ya todo eso había sido borrado.

Sí entonces, y en su correo, donde usted envia es un documento y tampoco tiene un respaldo, no esté, no tenía respaldo porque se supone que el Museo resguarda la información. La computadora, habíamos solicitado que nos dieran discos duros. Otros compañeros que tenían proyectos más hermosos a su cargo para respaldar esa esa formación.

7.-Así mismo las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República, en el punto 1.5, indica claramente que los funcionarios deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos del Sistema de Control Interno, lo que no fue acatado por la funcionaria investigada, cuando sacó el equipo de la Institución en fecha exacta que se ignora según lo declaró la investigada, quien indica que lo retiró a mediados de 2020 y sin la autorización correspondiente materializada mediante el formulario de salida de bienes, como se cita en lo que interesa:

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

*Extracto declaración de investigada:*



Doña Marlen le indica Vamos a hacerle unas preguntas. El órgano director y posteriormente su abogada defensora. Este relato, muy bien, muy claro, pero sí que me gustaría, como que quedará puntualizado ciertas fechas. Por ejemplo, usted, si se acuerda exacto, o aproximadamente cuando sacó la del equipo.

Doña Leidy indica Yo tengo muy claro que nosotros nos mandaron. Marzo de 2020 que es cuando nos mandan al teletrabajo Yo llegué a la casa y empecé a trabajar en teletrabajo. Cuando nos dedicamos a trabajar vi que no, que la cosa no me iba. No podía funcionar con mi computadora, solo con la computadora del trabajo porque requería de archivos que estaban en la computadora. Entonces digamos que a como a mediados del 2020, es que digo, no me tengo que llevar la computadora de la oficina. Mediados de año 2020, más o menos es cuando saca el equipo. Y lo traigo cada vez. Que tengo que trabajar presencialmente porque finalmente Iba a trabajar presencialmente en la oficina forzosamente tenía que usar la computadora. Y de dónde la saca, es para que quede constante de pavas. A Hatillo y de Hatillo a Pavas, y después de Hatillo la saco Escazú y de Escazú la sigo llevando a Pavas. O sea, prácticamente esa computadora estuvo durante el 2020 mitad del 21 casi un año.

**8.-Alega la parte investigada que la carga de la prueba y responsabilidad de la prueba le corresponde al patrono de acuerdo con el artículo 478, inciso 11), del Código de Trabajo como se cita a continuación en lo que interesa:**

1- Las derivadas de la relación laboral que mediaba en ese momento, aplicables a funcionarios públicos.

En el presente caso es indispensable tener en cuenta que para el momento de los hechos endiligados, existía una relación laboral y que en el curso de estas, le corresponde al patrono resguardar y aportar la prueba documental que respalde su dicho, lo cual no ha sido el caso porque se evidenció en el curso del procedimiento que no fue posible extraer los documentos de los correos electrónicos de la suscrita ni de la testigo Marlin Calvo, quien era mi jefa, y que el Museo no tiene los demás contratos de trabajo firmados por mí. Igual que previamente, conviene invocar el artículo 478 y el inciso 11) de dicho artículo del Código de Trabajo, ya que la carga y responsabilidad de la prueba le corresponde al patrono.

No obstante, el artículo supra citado indica en lo que interesa que la carga de la prueba le corresponde “*a la parte empleadora, a la demostración de los hechos impositivos que invoque y de todos aquellos que tiene la obligación de mantener debidamente documentados o registrados*”

En este caso El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 7, inciso K) indica que es el funcionario a cargo de los bienes que debe demostrar mediante oficio o formularios cualquier cambio físico, uso del bien entre otros que estén bajo su custodia, en este caso el funcionario le corresponde demostrar que contaba con la autorización previa, para sacar los bienes,

autorización que requería 3 firmas para el formulario de salida.

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes*

*k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.*

9.-Aunando a lo anterior el Artículo 145 incisos 1,3 y 4, de la Ley General de la Administración Pública, indica que el acto administrativo podrá estar sujeto a requisitos de eficacia, que la autorización debe ser previa y que mientras no se otorgue la autorización no se puede ejecutar, por su parte el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y el Manual de Normas Institucionales en seguridad, aprobado por Junta por medio de Acuerdo sesión 1335, de fecha 23 de agosto de 2019, acuerdo A-05-1335, indica que la salida del activo debe ser autorizada por medio del formulario correspondiente y en el caso de la investigada quedó plenamente demostrado que sacó en fecha exacta que se ignora, según lo declaró la investigada, quien indica fue a mediados de 2020 que lo retiró, sin dicha autorización, porque el envío de correo no autoriza de forma automática la salida del activo, requiere la autorización con las firmas correspondientes.

10.- Así mismo de acuerdo con el Manual de Clases emitido por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), para la clase Profesional Servicio Civil 3, puesto que ocupaba la investigada, este tipo de funcionario es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo que se le asignan para el desarrollo de sus actividades, obviando esto, la funcionaria al sacar el bien institucional sin su respectivo formulario.

RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que brinda para la toma de decisiones, en los procesos de trabajo, productos y servicios institucionales de impacto nacional, así como en el establecimiento de políticas y en la conformación de comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución y las situaciones de diversa índole que resuelve.	En el ejercicio de sus funciones, le corresponde relacionarse con personas de alta jerarquía, superiores, personal de la institución, así como de otros entes públicos y privados, y público en general, por lo que se requieren atender por distintos medios y formas, con suma discreción, educación y aplicar normas de cortesía, para mantener una relación armoniosa con cada uno de ellos.	Es responsable por el uso racional y manejo adecuado del equipo, instrumentos y recursos diversos, que se le asignan para el desarrollo de sus actividades.

11.- Así mismo en Certificación GIRHA NO.-2022-C-170, de fecha 10 de noviembre de 2022, suscrita por el señor Jerry González Monge, Jefe de la Oficina de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos del Museo Nacional de Costa Rica, en calidad de Coordinador de la Comisión de Teletrabajo del Museo Nacional de Costa Rica, certifica que “ *en la cuenta de correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo Institucional, no se encontraron documentos ni contratos correspondientes a contratos de teletrabajo de la señora Leidy Bonilla Vargas*”. (ver prueba enumerada como N 49). Valga enfatizar que la salida del activo es por formulario de autorización de salida de activos, no por medio de contrato de teletrabajo.

**En calidad de Coordinador de la Comisión de Teletrabajo del Museo Nacional de Costa Rica:**

*1.- Los contratos de teletrabajo que se hayan remitido a la Comisión de teletrabajo de la señora, Leidy Bonilla Vargas.*

**R/** Realizada la revisión en la cuenta de correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo Institucional, no se encontraron documentos correspondientes a contratos de teletrabajo de la señora Leidy Bonilla Vargas.

*2.- Que se revise en la cuenta de correo de la comisión de teletrabajo en la carpeta compartida de la comisión donde se almacena la información de dicha Comisión y se certifique si existen dichos contratos.*

**R/** Revisada la cuenta de correo electrónico de la Comisión de Teletrabajo Institucional, no se encontraron documentos correspondientes a contratos de teletrabajo de la señora Leidy Bonilla Vargas.

12.- En el mismo sentido certifica la señora Directora General del Museo Nacional de Costa Rica MARIA IFIGENIA QUINTANILLA JIMENEZ, cuando indica que *“revisada la cuenta a partir de enero 2020, del correo electrónico oficial de la Dirección General, hace constar que no se encontraron solicitudes de aprobación o visto bueno de contratos de teletrabajo a nombre de la exfuncionaria LBV, tanto de los correos que ingresaron en ese periodo, de la SLBV, como de la SMCM”*(ver prueba enumerada como N 48). Se hace la misma aclaración anterior al indicar que la salida del activo es por formulario de autorización de salida de activos, y según se supra indicó firmado por el funcionario, la jefatura y el encargado de bienes, no por medio de contrato de teletrabajo, por lo que la señora directora no tenía que firmar dicha autorización sino su jefatura inmediata. La Ley para regular el teletrabajo, en su artículo 7, y artículo 4 de su reglamento, indican claramente que se debe suscribir un contrato de teletrabajo, en nuestro caso firmado por la Directora General.

La suscrita MARIA IFIGENIA QUINTANILLA JIMENEZ, DIRECTORA GENERAL del Museo Nacional de Costa Rica, con fundamento en las facultades para certificar documentos, conferido por el artículo sesenta y cinco de la Ley General de la Administración Pública, y en respuesta a solicitud hecha mediante oficio ODP-O-011-2022, de fecha 10 de noviembre 2022 **CERTIFICO QUE:** **1-**Revisada la cuenta a partir de enero 2020, del correo electrónico oficial de la Dirección General, hago constar que no se encontraron solicitudes de aprobación o visto bueno de contratos de teletrabajo a nombre de la exfuncionaria Leidy Bonilla Vargas, tanto de los correos que ingresaron en ese periodo, de la Sra. Leidy Bonilla Vargas, como de la Sra. Marlin Calvo Mora. **2.-**Así mismo en mi calidad de Jefa de la Unidad de Informática, por cuando el Sr. Julián Córdoba Sanabria es miembro del órgano director de investigación del presente proceso, hago constar la siguiente información: **1.-** Del estado de las cuentas, que con vista en la consola de administración de Microsoft Office 365, proveedor de cuentas de domino del Museo Nacional de Costa Rica, las cuentas de la Sra. Leidy Bonilla Vargas, así como la cuenta de la Sra. Marlin Calvo Mora, fueron eliminadas el primer día hábil siguiente en que cada una se acogió a la pensión.**2.-**Por haber sido eliminadas las cuentas de correo, no se puede dar acceso a esas cuentas a las señoras Bonilla Vargas y Calvo Mora, ya que dichas cuentas no existen.

- b. Cada departamento definirá quiénes efectuarán teletrabajo, para tales efectos cada jefatura deberá documentar lo siguiente:
  - i. Criterios de riesgo y síntomas de los colaboradores, que pudieran incidir en su salud y la del resto del equipo de trabajo.
  - ii. La naturaleza teletrabajable de las actividades, tareas y/o procesos a cargo del personal, tomando en cuenta que: "1. Se puedan desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño del proceso y clientes; 2. Puedan ser medidas y evaluadas mediante indicadores asociados; 3. Sean realizadas por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación; y 4. Su supervisión sea por resultados y su ejecución no requiera ser guiada a través de presencia física".
  - iii. La oficina respectiva debe garantizar la continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen jurídico o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios", como principios de servicio público regulado por el artículo 4 de la Ley general de la Administración Pública.
  - iv. Cada persona trabajadora deberá firmar un acuerdo para ingresar al programa temporal de teletrabajo con el Ministerio de Cultura y sus órganos adscritos. Se adjunta el modelo de dicho acuerdo.
  - v. Cada persona deberá firmar una declaración jurada donde manifestará su anuencia a realizar teletrabajo y la disponibilidad de herramientas, condiciones tecnológicas y disponibilidad telefónica, así como de salud ocupacional para realizar teletrabajo. Se adjunta el modelo de dicho acuerdo.

13.- Si bien es cierto, el patrono debe de resguardar la información según lo regulado por el Código de Trabajo, también es cierto que las normas de Control Interno que tiene regulada la Institución mediante el manual de procedimiento, "Normas Institucionales sobre Tecnologías de Información del Museo Nacional de Costa Rica, APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR EN EL ACUERDO A-19-1332, DE LA SESIÓN NÚMERO: 1332, DEL DÍA 28 DEL MES DE JUNIO DEL 2019, regula en su artículo 52. Inciso e) la obligación de los funcionarios a quienes se les asigne dispositivos o equipos portátiles de tecnologías de información respaldar periódicamente los archivos y la documentación oficial de la Institución conforme se requiera; pero en todo caso deberá hacerse el respaldo de la información al menos una vez al mes y si se trata de información altamente sensible deberá realizarse diariamente, así como el artículo 58, que establece la obligación de respaldar periódicamente los datos y la información oficial que se ha producido para la Institución conforme se requiera, así como la obligación de responder por los daños y perjuicios ocasionados por la pérdida de información imputable a título de dolo o culpa.

En el mismo sentido el artículo 63 del mismo cuerpo legal, indica que previo al traslado del funcionario a otra oficina o unidad laboral, o a la terminación de la relación laboral con el Museo, deberá realizar un respaldo de la información digital generada para la Institución contenida en su dispositivo o equipo y entregarlo a su jefatura.

Este Órgano Decisor, considera que no es de recibo, que la investigada alegue que no puede aportar el citado formulario porque el mismo se encontraba en la computadora sustraída, teniendo la obligación de la carga de la prueba según lo indicado en el Código de Trabajo, El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, normas de control interno como el Manual de procedimiento bajo estudio, que regula la obligación de respaldar los documentos información digital generada para la Institución contenida en su dispositivo o equipo y entregarlo a su jefatura, así como respaldar la información periódicamente los archivos y la documentación oficial de la Institución, de forma periódica, mensual o diaria según se requiriera, caso contrario responde por los daños y perjuicios ocasionados por



la pérdida de información, violentando otras normas de control interno previamente establecidas por la institución, como se cita en lo que interesa:

*Artículo 52. — Los funcionarios a quienes se les asigne dispositivos o equipos portátiles de tecnologías de información, tales como Laptop, tabletas u otros, deberán adoptar al menos las siguientes medidas de seguridad:*

(...)

*e) Respaldo periódicamente los archivos y la documentación oficial de la Institución conforme se requiera; pero en todo caso deberá hacerse el respaldo de la información al menos una vez al mes y si se trata de información altamente sensible deberá realizarse diariamente.*

*Artículo 58. — Todo funcionario del Museo Nacional de Costa Rica que tengan asignado algún dispositivo o equipo de tecnología de información para el desempeño de sus labores, está en la obligación de respaldar periódicamente los datos y la información oficial que se ha producido para la Institución conforme se requiera; pero en todo caso deberá hacerse el respaldo de la información al menos una vez al mes y si se trata de información altamente sensible deberá realizarse diariamente. En aquellos casos, en que el usuario no cuente con el dispositivo para grabar, puede optar por utilizar una unidad “CD-RW” o “DVD-RW” compartida, que se encuentre ubicado en la misma dependencia. El usuario encargado de tal obligación deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados por la pérdida de información imputable a título de dolo o culpa, previo cumplimiento del debido proceso administrativo.*

*Artículo 60. — En el caso de que se deba proceder con la eliminación de toda la información del computador (Formateo de Disco Duro) debido a que se haga imposible la reparación del Sistema Operativo contenido en el equipo, se coordinará con los usuarios del equipo para determinar si tiene respaldo reciente o si no le fue posible realizarlo por las condiciones del equipo; en dicho caso, el usuario deberá indicar qué información debe ser respaldada por parte de técnico a cargo de la reparación. La información que se respaldará será únicamente la de carácter oficial, que el usuario indicará al técnico responsable de la reparación por medio de oficio o correo electrónico, indicando en donde se ubican los datos que deben respaldarse.*

*Artículo 63. — De previo al traslado del funcionario a otra oficina o unidad laboral, o a la terminación de la relación laboral con el Museo, el funcionario deberá realizar un respaldo de la información digital generada para la Institución contenida en su dispositivo o equipo y entregarlo a su jefatura. Asimismo, deberá resguardar su documentación personal y eliminarla del equipo que tenía asignado. No obstante, lo anterior, habrá un periodo de gracia de dos meses, contados a partir de la fecha de su traslado o de la terminación de la relación laboral, para que pueda realizar la copia de su información personal contenida en el equipo que tenía asignado, así como para realizar su respectiva eliminación, en caso de que por alguna circunstancia no lo hubiera realizado oportunamente. Pasados los dos meses establecidos, La Unidad de Informática procederá a la cancelación del acceso y la eliminación de la cuenta a nombre del exfuncionario.*

14.-Si bien es cierto, las cuentas de la investigada y su jefatura se cerraron por cambio de proveedor y porque así lo exigen el procedimiento supra citado, cuando un funcionario deja de laborar para la institución, las mismas se cerraron cuando se jubilaron las señoras BV y CM, aunado a que dichas cuentas de correo no son el medio idóneo para respaldar información, como lo indica el Artículo 28 y 39, de dicho manual, cuando regula que en caso de cese de funciones o de traslado del funcionario a otra oficina o unidad laboral, el Jefe deberá informar a la Unidad de Informática, para la cancelación de la cuenta de acceso de usuario y contraseña del equipo que tenía asignado.

Así como se indica en el artículo 40 de del citado manual, que establece que habrá un periodo de dos meses de gracia, contados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral, a efectos de que el exfuncionario adopte todas las medidas necesarias de previo a la terminación de la relación laboral, y poder recuperar la documentación de los correos electrónicos de su interés, según se cita en lo que interesa:

*Artículo 28. — A todo funcionario autorizado por la Jefatura de la oficina o unidad laboral se le asignará una cuenta de acceso de usuario y contraseña al equipo de tecnologías de información, la cual es intransferible, por lo que deberá adoptar las medidas necesarias para mantener en secreto su clave de acceso y será el responsable por el uso que se le dé a la cuenta. Asimismo, solo podrá utilizar la cuenta propia que le ha sido asignada. En caso de cese de funciones o de traslado del funcionario a otra oficina o unidad laboral, el Jefe deberá informar a la Unidad de Informática, para la cancelación de la cuenta de acceso de usuario y contraseña del equipo que tenía asignado.*

*Artículo 39. —*

*(...)*

*En caso de cese de funciones del funcionario, el Jefe deberá informar a la Unidad de Informática, para la cancelación de la cuenta de correo electrónico.*

*(...)*

*Artículo 40. — La vigencia de la cuenta será por el periodo en que la persona labore para la Institución. Los espacios de almacenamiento de las cuentas serán definidos por la Unidad de Informática de acuerdo con los recursos disponibles y con base en las necesidades del usuario. El funcionario que tenga asignada una cuenta de correo electrónico deberá adoptar todas las medidas necesarias de previo a la terminación de la relación laboral, a efectos de recuperar la documentación de los correos electrónicos de su interés, así como de informar a sus contactos electrónicos, según lo estime pertinente, de su nuevo medio para recibir la comunicación personal. No obstante, lo anterior, habrá un periodo de dos meses de gracia, contados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral, a efectos de que el exfuncionario -  
Página 12 de 18 - pueda realizar la copia de la información contenida en su correo electrónico institucional. Pasados los dos meses de terminada la relación de servicio, la Administración procederá a la cancelación del acceso y la cuenta a nombre del exfuncionario.*

15.- En conclusión; Este órgano Decisor tiene por demostrado que la funcionaria sacó el Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, y el Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, en fecha exacta ignorada según lo declaró la investigada, quien indica que a mediados de 2020 lo retiró, sin el procedimiento establecido previamente en el Manual de Normas Institucionales en seguridad, aprobado por Junta por medio de Acuerdo sesión 1335, de fecha 23 de agosto de 2019, acuerdo A-05-1335, por medio del formulario correspondiente, el cual debió estar autorizada la salida de activos del Museo, firmado por la Jefatura inmediata y el funcionario de control de bienes.

Lo anterior con fundamento en lo certificado por la Proveeduría Institucional donde se hace constar que no consta en los archivos la salida del activo, así como lo certificado por el jefe del Departamento Protección de Patrimonio Cultural donde laboraba la investigada, que certifica que tampoco consta que hubiera sacado el equipo, con la autorización sea mediante el formulario respectivo.

Porque la investigada tenía la obligación de informar mediante formulario la salida de dicho bien y que contaba con la autorización para la salida, con la firma de los funcionario competentes de acuerdo al El Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en su artículo 7, inciso K) o contar con su respaldo, por lo tanto la carga de la prueba en este caso es de la funcionaria investigada y no de la administración, no obstante nótese que el Órgano Director solicitó certificaciones de todas las instancias involucradas con dicho fin, tanto de oficio como a solicitud de la investigada.

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

(...)

*Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.*

(...)

*k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.*

3.- Sobre el tercer hecho investigado:

*“3.- Por la supuesta falta al deber de probidad al no administrar debidamente los bienes Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, 2.- Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, mismos que no se encontraban asignados a su nombre, según consta en la denuncia N° 000-21-028227 de fecha 12 de noviembre de 2021, y la certificación PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL DAF-PI-2022- CE-01 emitida tanto por William Segura Castillo, proveedor Institucional y por Oficio DG-2022-O-340, 30 de septiembre 2022 Ifigenia Quintanilla Jiménez Directora General (prueba enumerada como 6, 19, 21, que consta en el expediente administrativo digital)”*

En cuanto esta tercera imputación, de las pruebas documentales que consta en el expediente se logra demostrar que si bien es cierto existe la boleta del traslado del bien a nombre de la SLBV, los mismos no se encuentran en el sistema a nombre de la señora BV, tal como a continuación se demuestra:

1.- De acuerdo con la certificación DAF-PI-2022-CE-01, de fecha 29 de setiembre de 2022, suscrita por el señor William Segura Castillo, Proveedor Institucional, se hace constar que, a nivel de sistema, el activo N° 804-006000 se encuentra a nombre del señor Esteban Roberto Quirós Valverde, cédula 01-1211-0045, quien fue Jefe de la Unidad de Informática (visible en el documento N° 15 del expediente administrativo y la certificación enumerada como N°21 del expediente administrativo).

**PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**  
**DAF-PI-2022-CE-01**

**CERTIFICA:**

El suscrito, **William Segura Castillo**, cédula de identidad uno-mil ciento cincuenta y uno – cero setecientos diecinueve, administrador público, funcionario del Museo Nacional de Costa Rica, encargado del Área de Proveeduría Institucional, **CERTIFICO QUE:** El bien patrimonio N° 804-006000, con la siguiente descripción: computadora portátil, marca Lenovo, Thinkpad E570, número serie PF171TY9 está registrado a nivel del Sistema SIBINET a nombre del funcionario Esteban Roberto Quirós Valverde cédula 01-1211-0045. Se adjunta imagen obtenida del sistema SIBINET y circular y formularios remitidos en el 2022 para uso interno del MNCR. Además sobre lo consultado si existe algún documento o reporte de salida de dicho activo, me permito informar que no existe ningún documento o reporte recibido en la Proveeduría que registrará la autorización de salida del activo de la institución. Es todo.

2.- Aunado a lo anterior, la Declaración del señor William Segura Castillo, Proveedor Institucional, declaró que los funcionarios son responsables de que los activos que utilizan estén a su nombre y como se supra indicó si existe una boleta de traslado del activo, objeto de este proceso, pero el mismo no se hizo efectivo en el sistema. Ver documento enumerado N 38, página 3, 4,

Doña Marlen repregunta Cual es el procedimiento se debe hacer cuando el activo no está a nombre del funcionario, pero él se usa el equipo.

Don William, Pues se le hace la entrega mediante un formulario y se le asigna que el uso y custodia de ese activo. Esto también busca generar responsabilidad sobre el uso de los bienes. Cuando es un traslado entre funcionarios de una misma institución, también se utiliza un formulario que indique que la persona tiene la custodia de ese bien y debe remitirlo a la encargada de bienes. Y se le entrega la custodia de ese activo a la otra persona, quien también debe recibir. Debe cumplir los formalismos básicos que indica para poderlo hacer el cambio en los registros contables del sistema de bienes del Estado y el sistema BOS.

Página 4, párrafo 2 y 3, declaración William Segura, Ver documento enumerado N 38.

Doña Marlene pregunta ¿Qué tipo de responsabilidad tiene algún funcionario cuando no tiene el activo asignado? O tiene activos que no están a nombre.

Don William conteste debe hacer la devolución del activo a la persona que lo tenga asignada. Estaría pues entonces exponiendo a uso sin autorización o sin, algo que lo respalde, como estoy hablando un formulario. Y la otra persona, la persona que no lo tienen muy custodia estaría teniendo un riesgo. pues estaría en riesgo de que asumiría también la responsabilidad.

Página 6, párrafo 1, declaración William Segura, Ver documento enumerado N 38.



En cuanto a la normativa aplicable, como son las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y sus reformas, indican en el punto 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos, que son El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, establecer, actualizar y comunicar las regulaciones, así como el control y registro de los mismos, como se cita en lo que interesa:

#### *4.3.1 Regulaciones para la administración de activos*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución, así como el control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*

*Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:*

(...)

*c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*

(...)

Así mismo, en el Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 5, se indica que es responsabilidad del jerarca y titular subordinado, llevar el control correspondiente y realizar la actualización en el sistema informático para el registro y control de bienes, como a continuación se cita en lo que interesa:

#### *Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.*

(...)

*t) Establecer, en coordinación con la UABI, un procedimiento de control interno, que permita a las diferentes áreas, comunicar y remitir a la UABI toda la información de los movimientos (por ejemplo, altas, bajas, préstamos y traslados) de bienes patrimoniales, para que pueda llevar el control correspondiente y realizar la actualización en el sistema informático para el registro y control de bienes.*

Con fundamento en las pruebas documentales y testimoniales, y la normativa aplicable, este Órgano Decisor, considera que la obligación de tener el bien debidamente registrado en el sistema es responsabilidad del Jerarca y titular subordinado (**funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones**) en este caso la responsabilidad recae en la Unidad de Administración de Bienes Institucional, por lo que este hecho no se tiene por acreditado, porque a pesar de la declaración del señor William Segura, Proveedor Institucional, quien indicó que los funcionarios son responsables de que los activos que utilizan los funcionarios deben estar a nombre de dichos funcionarios, lo cierto es que las normas supra citadas, establecen la responsabilidad al Jerarca y titular subordinado, pero no así al funcionario cuya obligación se limita a Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución sobre cualquier cambio de los activos bajo su custodia o protección.

## CUESTIONES DE JURÍDICAS:

### I.-SOBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS:

La responsabilidad civil es la obligación de pagar por los daños y perjuicios que se causen a una persona o a su patrimonio. En el caso bajo estudio, la obligación de un ex servidor de pagar por los daños y perjuicios que se causen a la administración, misma que está regulada en diversas normas como por ejemplo en la Ley General de la Administración Pública, que en su artículo 210 que indica que 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, así mismo el artículo 198 de la citada ley señala que el derecho de reclamar la indemnización a la Administración prescribirá en cuatro años, contados a partir del hecho que motiva la responsabilidad, tal como se cita en lo que interesa:

*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.*

*2. Para hacer efectiva esta responsabilidad se aplicarán los artículos anteriores, con las salvedades que procedan.*

*3. La acción de recuperación será ejecutiva y el título será la certificación sobre el monto del daño expedida por el jerarca del ente respectivo.*

*Artículo 198.-El derecho de reclamar la indemnización a la Administración prescribirá en cuatro años, contados a partir del hecho que motiva la responsabilidad.*

*El derecho de reclamar la indemnización contra los servidores públicos prescribirá en cuatro años desde que se tenga conocimiento del hecho dañoso.*

*(...)*

De esta forma, debe ser a través de un procedimiento administrativo que se llegue a determinar si un funcionario o funcionarios son responsables frente a la Administración o a terceros por los daños ocasionados con su actuación o con su omisión, siempre que, exista dolo o culpa y en este caso responsabilidad directa o indirecta por la pérdida, daño o depreciación de los mismos de acuerdo al artículo 7 inciso f) del *Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos*, como se cita en lo que interesa:

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

*(...)*

*f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo.*

*(...)*

El supra citado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma, el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y los "Lineamientos para el Pago de Bienes cuando se compruebe Culpa o Dolo en la pérdida, hurto o robo

*de Bienes Públicos” emitidos por el Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, Resolución TN-RES-19-2021“*, son los que regulan específicamente la responsabilidad de los funcionarios de restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor del mercado, cuando se compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos, como se cita a continuación en lo que interesa:

Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central.

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

(...)

*Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.*

(...)

*k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.*

“Lineamientos para el Pago de Bienes cuando se compruebe Culpa o Dolo en la pérdida, hurto o robo de Bienes Públicos” emitido por la Tesorería Nacional indican en su artículo 1, como se va hacer el pago:

*Artículo 1º. - Objeto. Los presentes lineamientos, regulan “El Pago”, cuando a un (a) funcionario (a) se le compruebe culpa o dolo en la pérdida, hurto o robo de bienes públicos. DEL PAGO POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO DE BIENES PÚBLICOS*

*Artículo 2.- El pago del “Bien”, perdido, hurtado o robado, deberá ser reintegrado al Tesoro Público, en un máximo de 5 (cinco) tractos mensuales, según el precio de mercado actualizado del bien en cuestión o uno similar conforme a los artículos 27 y 30 del Reglamento para el “Registro y Control de Bienes de la Administración Central” Decreto Ejecutivo No. N° 40797-H Alcance N° 24 de fecha 2 de febrero de 2018.*

## II.- SOBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS EXFUNCIONARIOS:

Para este Órgano Decisor, no queda la menor duda de la responsabilidad que le asiste a los servidores públicos, tanto disciplinariamente como penal y como civil, mientras se encuentran laborando para la Administración, no obstante, es común el cuestionamiento de si la Administración tiene la potestad de imputar responsabilidad civil contra los exfuncionarios, sea por renuncia, despido o jubilación.

Lo anterior ha sido aclarado por nuestros Tribunales de Justicia, la Procuraduría General de la República, así como por la Contraloría General de la República, que, siendo la Contraloría el órgano que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

La Sentencia No. 1264-95, de las quince horas treinta y tres minutos del siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco, de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia ha indicado que el funcionario público en sus relaciones con el Estado se expone a tres tipos de sanciones, disciplinaria o administrativa, civil o patrimonial y penal, como se indica a continuación:



“(....)”

*III. TIPOS DE RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS. La responsabilidad disciplinaria presupone un poder disciplinario de la Administración. El vinculum iuris que se da entre la Administración Pública y el agente o servidor público implica necesariamente una serie de deberes y derechos, de manera que la transgresión a los primeros determina la responsabilidad del empleado, la cual es regulada o disciplinada distintamente por el derecho objetivo según sea la naturaleza jurídica de la responsabilidad. La transgresión a un deber puede ser ocasionada por una acción u omisión, que producen efectos dañosos para la Administración (interna) o para los administrados o terceros extraños a la relación de empleo público (externa), hechos u omisiones que tienen relevancia en cuanto la infracción consiste en el incumplimiento de un deber de la función o del empleo, que en consecuencia causan responsabilidad y su correlativa sanción. La transgresión de un deber no tiene siempre efectos unívocos, ya que puede consistir en la violación de una norma meramente disciplinaria, sin otras consecuencias, o puede configurar un delito (derecho penal), o puede implicar el resarcimiento patrimonial del daño causado. Esta multiplicidad de efectos determina las diferentes clases de responsabilidad del funcionario, la disciplinaria o administrativa, la penal y la civil o patrimonial. Estas responsabilidades no son excluyentes, por lo que un mismo hecho violatorio de un deber jurídico del servidor puede generar los tres tipos de responsabilidad, y, por lo tanto, tres tipos diferentes de sanciones. Aquí los principios de "non bis in ídem" o "noter in ídem" son inaplicables por cuanto se trata de tres géneros distintos de responsabilidad, cada uno con su dominio propio; las tres responsabilidades tienen finalidades específicas e inconfundibles, por lo que el clásico principio sería violado únicamente en el supuesto de tratarse de responsabilidades y sanciones de la misma especie”*

Como puede apreciarse en la cita transcrita, se trata de tres tipos diferentes de responsabilidades, que no resultan excluyentes entre sí, sino que pueden acarrear sanciones diferentes en cada uno de los ámbitos que corresponde, puesto que éstas conllevan finalidades específicas e inconfundibles unas con otras.

La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, regula la responsabilidad de los servidores públicos por daños y perjuicios que ocasione independientemente si existe relación de servicio.

#### *ARTÍCULO 114.- Responsabilidad civil*

*Todo servidor público será responsable civil por los daños y perjuicios que ocasione, por dolo o culpa grave, a los órganos y entes públicos, independientemente de si existe con ellos relación de servicio. Tal responsabilidad se regirá por la Ley General de la Administración Pública y podrá surgir, sin que esa enumeración sea taxativa, por la comisión de alguno de los hechos contemplados en los artículos 110 y 111 de la presente Ley.*

#### *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:*

*(...)*

*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.*

Como puede apreciarse en los numerales transcritos es por imperativo legal que la Administración debe ejercer las acciones legales pertinentes para tratar de obtener la indemnización correspondiente, en razón de los daños que le haya causado un funcionario en el ejercicio de sus funciones, aunque éste ya no se encuentre ocupando el cargo desde el cual haya cometido la infracción que se le imputa.

Por otra parte, La Unidad de Asesoría Jurídica y Gestión Jurídica de la Contraloría General de la República, ha indicado en su oficio, DAGJ-1329-2007 de fecha 26 de octubre de 2007, da respuesta a la consulta relacionada “con la obligatoriedad de instruir procedimientos administrativos para imputar responsabilidad civil, en el caso de ex funcionarios de la Administración” indicando lo siguiente;

*(...) La Ley General de la Administración Pública en su artículo 146, se regula la prerrogativa con que cuenta la Administración denominada autotutela declarativa y ejecutiva, según la cual ésta puede, por sí y ante sí, sin necesidad de acudir ante un juez, imponerle obligaciones a los administrados, o bien, suprimirles o modificarles sus situaciones jurídicas sustanciales, y ejecutar directamente los actos administrativos eficaces, válidos o anulables, aún contra la voluntad o resistencia del obligado.*

*Nos referimos aquí a la potestad sancionatoria administrativa, que es propia de la Administración Pública y se reconoce en doctrina como una de las manifestaciones del “ius puniendi único del Estado”, a través del cual la Administración Pública puede imponer sanciones a los particulares y a sus propios servidores, por las transgresiones al ordenamiento jurídico que éstos cometan, y que se encuentren debidamente tipificadas como infracciones administrativas.*

*Para esos efectos, la Ley General de la Administración Pública establece preceptivamente la realización de un procedimiento administrativo, conforme a las reglas que señala el Libro Segundo de dicho cuerpo normativo, particularmente los artículos 308 y siguientes, donde se regula el procedimiento ordinario aplicable en esos casos.*

*Bajo esa tesitura, la demostración del daño y el establecimiento de la responsabilidad por parte de los infractores se llevaría a cabo en el procedimiento administrativo, debiendo acreditarse el dolo o la culpa grave como criterios de imputación de la conducta reprochable (artículos 203 y 210 de la LGAP), así como la existencia de un daño efectivo, evaluable e individualizable, en relación con la Administración, como sujeto lesionado por la conducta del servidor.*

*Además, dicho procedimiento administrativo debe cumplir con las garantías constitucionales del debido proceso y el derecho de defensa, como elementos básicos para que se pueda hablar de un ejercicio de las competencias administrativas, con apego a los principios y normas fundamentales del derecho de la constitución.*

*En función de lo anterior, la certificación o constancia del adeudo que expida la Administración servirá como título ejecutivo para recurrir a los medios de ejecución administrativa, entre los cuales se encontraría la posibilidad de acudir al proceso ejecutivo previsto en la jurisdicción contenciosa administrativa y civil de hacienda.*

*(...)*

El Tribunal Contencioso Administrativo Sección VII, Resolución N.º 00029 – 2014, del 03 de Abril del 2014 a las 9:00 a. m., Expediente: 09-000091-1027-CA, ha indicado que, las sanciones disciplinarias no pueden imponerse, sino durante la existencia de la relación de empleo, por lo que la potestad disciplinaria no se puede ejercer contra un ex-empleado, pero que sí resulta lícito es el inicio o continuación de los procedimientos administrativos contra funcionarios o ex-funcionarios dirigidos a establecer responsabilidad civil o económica por el daño causado, pero no para su responsabilidad disciplinaria, como se cita en lo que interesa:

*“1. Respecto de la imposibilidad de continuar con el procedimiento administrativo para aplicar al servidor una sanción de carácter disciplinario al haber renunciado a su cargo. Conforme consta en la sentencia No. 147-2011 dictada por la Sección Sexta de éste Tribunal a las 11:00 horas del 28 de junio del 2011 (anulada por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, mediante la sentencia No. 000094-F-TC-2013 de las 08:30 horas del 26 de setiembre del 2013), argumentos que son compartidos por ésta Sección del Tribunal, según lo ha sostenido la Sala Constitucional en los votos 1265-95 de las 15:36 horas del 7 de marzo de 1995, citada en la sentencia 2005-02995 de las 14:41 horas del 16 de marzo del 2005 y 2005-08738 de las 15:14 horas del 5 de julio del 2005, las sanciones disciplinarias no pueden jurídicamente imponerse, sino durante la existencia de la relación de empleo, por lo que la potestad disciplinaria no se puede ejercer contra un ex-empleado. El ejercicio de la potestad disciplinaria requiere de la existencia de la relación de servicio, por lo que dicha potestad se extingue con la renuncia del funcionario. Lo que sí resulta lícito es el inicio o continuación de los procedimientos administrativos contra funcionarios o ex-funcionarios dirigidos a establecer responsabilidad civil o económica por el daño causado, pero no para su responsabilidad disciplinaria.”*

En ese mismo sentido la Sala Constitucional, Resolución N.º 15986 – 2018, de fecha 28 de Setiembre del 2018 a las 9:20 a. m., Expediente: 18-012611-0007-CO, ha reiterado que el hecho de no laborar para la Administración Pública no libera al ex servidor de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas antes de perder aquella condición.

*“6.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria. La responsabilidad disciplinaria sólo puede exigirse a quienes sean funcionarios, mientras se encuentren activos. Comentando el sistema español, el profesor Manuel SANCHEZ MORON señala que: «no es posible exigir responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario (art. 11.1). Más aún, es imposible exigir responsabilidad a quien ha dejado de ser funcionario (salvo, en ciertos supuestos, si vuelve a serlo), pues las consecuencias del régimen disciplinario (la más grave es la separación del servicio, precisamente) son de orden puramente interno. Pero esta circunstancia no le libera de la responsabilidad civil o penal contraída por faltas cometidas antes de perder aquella condición (art. 11 RRD). Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador el inculpado pierde su condición de funcionario, se ha de declarar extinguido el procedimiento ordenándose el archivo de las actuaciones, salvo que «por parte interesada» (no sólo por el inculpado, pues) se inste la continuación del expediente (art. 19.2 RRD)» (DERECHO DE LA FUNCION PUBLICA, Editorial Tecnos, II Edición, Madrid, 2000, páginas 282 y 283. Las bastardillas no son del original).”!*

### *III.- Sobre el nexo causal*

Alega la investigada que no hay nexo causal entre la conducta atribuida en este caso y el resultado dañoso, como se cita a continuación:

## 2- Responsabilidad civil del régimen ordinario.

La atribución de responsabilidad civil bajo la observancia del régimen ordinario, requiere del nexo de causalidad entre la conducta atribuida a mi persona y el resultado dañoso. Además, de que el bien se encontraba en mi casa de habitación para efectos de realizar teletrabajo, es decir, para cumplir con mis obligaciones laborales; no expuse la computadora al pasearla o utilizarla en un lugar distinto a mi casa, sino que la cuidé con el mismo estándar de exigencia con el que cuido mis bienes personales, muy diligentemente. De modo que lo ocurrido es atribuible

solamente al delincuente que ejecutó el robo, sin que haya mediado ningún tipo de responsabilidad de la suscrita.

Es importante hacer ver a la investigada, que lo alegado en este punto, se refiere a la Responsabilidad Objetiva del Estado, donde la Administración según lo regulado en el artículo 190 de la Ley General de la Administración Pública está obligada a responder por los daños que cause *su funcionamiento legítimo o ilegítimo, normal o anormal, salvo fuerza mayor, culpa de la víctima o hecho de un tercero, como se indica en lo que interesa: Criterio de la Procuraduría General de la República C-326-2005 de fecha 16 de setiembre de 2005, en lo que interesa se cita:*

(...)

*y de difícil acreditación. El régimen de la Responsabilidad de la Administración está regulado en el Título Séptimo del Libro Primero de la LGAP. La formulación del principio es clara en introducir el concepto de la responsabilidad objetiva del Estado: es decir, aquella que no toma en cuenta el examen de la actuación del funcionario en cuanto a los extremos de su culpabilidad para hacer descansar la responsabilidad en la mera constatación del daño y que el mismo se haya producido por la actividad de la Administración. Como indica la doctrina: "basta la existencia de un resultado dañoso que cause un perjuicio efectivo, evaluable económicamente e individualizado respecto a una persona o un grupo de personas, para que surja la obligación de indemnizar, sin que se requiera otro requisito que la relación de causalidad entre el acto y el daño y prescindiendo en absoluto de la licitud o ilicitud del acto originador del daño." En este sentido, es claro que el artículo 190 sigue esta línea al indicar que: "La Administración responderá por todos los daños que cause su funcionamiento legítimo o ilegítimo, normal o anormal, salvo fuerza mayor, culpa de la víctima o hecho de un tercero." (...)*

Aquí estamos hablando de la responsabilidad por la falta personal del funcionario, único supuesto en que se toman en consideración criterios de imputación subjetivos (dolo o culpa grave), estableciendo una clara solidaridad entre éste y el ente público para el cual sirve, lo cual se puede aclarar con el *Criterio de la Procuraduría General de la República C-196-2008, 9 de junio de 2008 que indica en lo que interesa:*

*"(...) En reiteradas ocasiones hemos indicado que, a diferencia de la responsabilidad de la Administración, la responsabilidad del funcionario no es objetiva, sino subjetiva, de conformidad con la regulación que contiene la LGAP. Esto es así, porque el funcionario público responde personalmente,*

frente a terceros o ante la propia Administración, cuando haya actuado con culpa grave o dolo (La diferencia entre ambos conceptos radica, según la doctrina, en la voluntariedad o intencionalidad de la acción u omisión; en razón de lo cual habrá dolo cuando exista deliberada voluntad de dañar, y culpa cuando medie negligencia o imprudencia), según lo disponen los artículos 199 y 210 de la citada Ley General (Véanse al respecto, entre otros, los dictámenes C-127-98 de 30 de junio de 1998 y C-052-99 de 6 de marzo de 1999, C-276-2000 de 13 de noviembre del 2000, C-055-2001 de 27 de febrero del 2001; así como las opiniones jurídicas O.J.-112-99 de 20 de setiembre de 1999, O.J.-135-2000 de 5 de diciembre del 2000 y O.J.-081-2001 de 25 de junio del 2001). Procuraduría General de la República, Manual de Derecho Administrativo, San José, 2006, pp. 213-214.

Recapitulando, la responsabilidad del servidor público resulta ser subjetiva, toda vez que atiende al dolo o culpa grave con que ha actuado el funcionario, respecto a la Administración o ante terceros. En este último caso, sea que se dañe a un tercero, la Administración será solidariamente responsable con el servidor, según señala el numeral 201 en relación con el artículo 202 de la Ley de cita, que disponen:

*“Artículo 201.-*

*La Administración será solidariamente responsable con su servidor ante terceros por los daños que éste cause en las condiciones señaladas por esta ley.*

*Artículo 202.-*

*1. El administrado o tercero nunca tendrá derecho a más de una indemnización plenaria por el daño recibido, y la Administración o el servidor público culpable podrá rebajar de su deuda lo pagado por el otro, a efecto de evitar que la víctima cobre lo mismo dos veces.*

*2. El pago hecho podrá hacerse valer por vía de acción o de excepción.”*

*Ahora bien, el artículo 203 de la Ley en mención, establece lo referente a la distribución interna de responsabilidades, determinando que el servidor será responsable ante terceros y ante la propia Administración, cuando haya actuado bajo los supuestos de dolo o culpa grave indicados, en el desempeño de sus deberes. Se trata de una responsabilidad civil que afecta la esfera patrimonial del servidor, quien estará obligado a indemnizar a la Administración o a un tercero, cuando su actuación haya producido daños o perjuicios a estos en los términos que establece los numerales a que se ha hecho referencia.*

*En estos casos, como la responsabilidad es solidaria entre el servidor con la Administración, el tercero afectado podría optar libremente por dirigir su acción contra la Administración titular del servicio o contra el propio funcionario, o bien, contra ambos a la vez. De darse la primera situación, la Administración está facultada para cobrar al funcionario, o funcionarios, lo pagado por los daños ocasionados por su conducta dolosa o culposa, previo procedimiento iniciado al efecto.”*

El Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos artículos 7 inciso i), indica que los funcionarios a cargo de bienes deberán restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en la pérdida o robo de bienes públicos.

*Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes. Será responsabilidad de los*

*funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

*(...)*

*i) Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.*

Po su parte, la Ley General de Control Interno, regula lo referente al principio de responsabilidad civil y administrativa no solo del jerarca y titulares subordinados, sino de todo funcionario por el incumplimiento de los deberes en materia de control interno. Este control comprende las acciones de la Administración activa que tengan como objeto, entre otras la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, artículo 8 de dicha Ley. Patrimonio público constituido por los fondos públicos (incluidos créditos) y los pasivos a cargo de los sujetos componentes de la Hacienda Pública (artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República).

Además, el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos dispone la obligación del servidor público de responder civilmente por daños que cause:

*“Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales”.*

Por su parte la Ley General de Control interno en su artículo 8 y 38, define lo que se entiende por control interno y la responsabilidad que conlleva su no acatamiento por los servidores del Estado:

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

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

*Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

*(...)*

*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.*

*(...)*

#### *“ARTICULO 74.- RESPONSABILIDAD CIVIL DEL SERVIDOR*

*El régimen de responsabilidad civil del servidor, por daños causados a los sujetos pasivos o a terceros, será el establecido en el ordenamiento de control y fiscalización contemplado en la presente Ley y en la Ley General de la Administración Pública”.*

El Órgano Decisor considera que, si existe un nexo causal entre el daño causado a la administración y la conducta desplegada por la investigada, en modo de culpa grave y por lo tanto le asiste responsabilidad civil y debe responder civilmente por el daño causado al Museo Nacional de Costa Rica, al haber actuado con negligencia en el ejercicio de sus deberes y funciones o con ocasión del mismo. La exfuncionaria fue omisa en cumplir con las normas de control interno, al sacar la computadora portátil, identificados como *Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, y el Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10*, de las instalaciones del Museo Nacional de Costa Rica sede Fabio Góngora, sin la autorización previa de los funcionarios competentes, materializada mediante el formulario previsto para dicho fin, contraviniendo con las normas de control interno que tiene establecido el Museo Nacional, de acuerdo a las normas supra citadas, como son el Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, a la Ley General de Control interno como las “ Normas Institucionales sobre Tecnologías de Información del Museo Nacional de Costa Rica, entre otras normativas.

Por lo anterior la exservidora, tiene la obligación de restituir o pagar el bien objeto del proceso, de forma personal de acuerdo al valor del mercado el cual se estimó según Oficio DG- 2022-O-240 del 30 de setiembre del 2022 emitido por la señora Ifigenia Quintanilla Jiménez, avalúo que se determinó en la suma de \$800,00, (ochocientos dólares) que incluye tanto la computadora portátil como el software que tenía instalado, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional, aunque no haya tenido la intención de provocar las consecuencias que produjo su forma de actuar, como fue el robo de la computadora portátil de su casa de habitación ubicada en HC ERP xxxmn, robo cometido por un tercero, no obstante el incumplir con las normas de control interno de la Institución, es un acto reprochables a la funcionaria; quien indica en la parte final de sus conclusiones que tenía casi xxa de laborar para la administración, siendo la misma con un ppsc3, por lo que no puede indicar que ignoraba el procedimiento de salida de activos y sus consecuencias, asumiendo el riesgo de forma personal al sacar el bien sin la autorización requerida y de forma indebida, imprudente o descuidada, siendo un descuido grave, un olvido de reglas elementales de prudencia en el desempeño de su cargo, y más aun siendo reincidiendo al trasladar de su domicilio en H al domicilio de su hermano en E igualmente sin informar por escrito y sin pedir nuevamente la autorización , cuando tenía la obligación de hacerlo según se ha venido indicando a lo largo de este informe.

Indicando también en este apartado que además del valor pecuniario de la computadora, esta contenía información sensible como ella mismo lo declaró ante el Organismo de Investigación Judicial.

Dicho daño causado a consecuencia del actuar de la investigada cumple con lo indicado en la Ley General de la Administración Pública para que la exservidora deba indemnizar al Museo Nacional de Costa Rica, al ser un daño efectivo susceptible de ser evaluable, como consta en el expediente e individualizable y, sobre todo imputable a la funcionaria investigada, todo lo anterior con fundamento en jurisprudencia y fallos judiciales como a continuación citamos:

El Tribunal de Apelación Civil y Trabajo Alajuela Sede Alajuela Materia Laboral Resolución N° 00135 – 2020, de Fecha de la Resolución: 21 de abril del 2020 a las 3:34 p. m. Expediente: 14-000197-1288-

LA, indica que la culpa es la omisión de la conducta debida sea por negligencia imprudencia o impericia, y la hace responsable, aunque no haya actuado con intención de provocar consecuencias que produjo, como se cita a continuación:

*“En derecho DOLO se entiende como la “Voluntad deliberada de cometer un delito, a sabiendas de su carácter delictivo y del daño que puede causar.” “Dolo y culpa La culpa es la omisión de la conducta debida para evitar daño, bien sea por negligencia, imprudencia o impericia. La culpa se diferencia del dolo ya que el sujeto no actuó con intención de provocar las consecuencias que produjo su forma de actuar, mientras que el dolo es la intención de cometer el acto y causar sus consecuencias.”*

El Tribunal Contencioso Administrativo Sección IV, Resolución N° 00067 – 2021, Fecha de la Resolución: 31 de mayo del 2021 a las 10:14 a. m., Expediente: 18-004156-1027-CA, indica que en la responsabilidad subjetiva se responde porque se es culpable, bien porque se ha buscado o querido la producción del daño, o bien porque se ha obrado de forma imprudente o negligente como a continuación se indica:

*“En lo que toca al régimen de responsabilidad subjetiva, el artículo 199 de la Ley General de la Administración Pública establece la responsabilidad de los servidores públicos ante terceros, en caso comprobado de dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes o con ocasión su cumplimiento. Como tal, la responsabilidad subjetiva se funda exclusivamente en un estudio en el ámbito del ánimo del agente respecto de la existencia de al menos, "culpa", sino "dolo", a diferencia de lo que ocurre con el régimen de responsabilidad objetiva, en orden al cual, la responsabilidad se determina con independencia de la existencia de tales elementos subjetivos. En la responsabilidad subjetiva entonces, se responde porque se es culpable, bien porque se ha buscado o querido la producción del daño, o bien porque se ha obrado de forma imprudente o negligente. En observancia con lo anterior reiteramos, la responsabilidad del servidor ante terceros lo es en el ámbito del régimen de responsabilidad subjetiva, consecuentemente con lo cual, se requerirá para todos los efectos de la determinación de la existencia de culpa o dolo en el ánimo del servidor o agente de la Administración, sin perjuicio del resto de elementos que deben concurrir, como lo son la existencia del daño y el nexo causal entre aquel y la conducta desplegada, para que opere la procedencia del reproche de imputación de responsabilidad. Por otra parte, el régimen de responsabilidad objetiva de la administración pública -ya no de sus agentes o funcionarios- a diferencia de lo que ocurre con la responsabilidad subjetiva, se genera sin que sea necesario demostrar el dolo o la culpa del agente o funcionario causante del daño, bastando con la acreditación eso sí, de la existencia del "riesgo" para generarla, razón por la cual no operan las nociones de antijuridicidad y culpabilidad, por lo tanto, se aplica el principio de inversión de la carga de la prueba en beneficio del lesionado [...]*

POR TANTO  
EL ÓRGANO DECISOR DE  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
RESUELVE

De acuerdo a las declaraciones recibidas, pruebas que obran en el expediente, este Órgano Decisor, considera que, según los hechos investigados en el caso de la ef LBV, ci x-xxxx-xxxx, con respecto Responsabilidad civil por la pérdida de un bien bajo su custodia, computadora portátil, Patrimonio Activo número 0804-006000, marca LENOVO, Thinkpad E 570, procesador 15-7200, y el Activo número 0804-005943 software SP-FMP9-FILE MAKER PRO- MS OFFICE 2016STD WINDOWS 10, al haberse llevado a su casa de habitación donde fue robada por un tercero, reincidiendo en el traslado de dicho bien según lo supra indicado, ambos traslados sin la autorización de los funcionarios competentes y sin el formulario elaborado para dicho fin, en contravención a lo que establecen las normas tanto internas de



control interno del Museo Nacional como la demás normativa supra indicada constituyendo culpa grave.

Con respecto a la responsabilidad civil, por la pérdida del activo, la exservidora, deberá pagar el bien de acuerdo con el valor del mercado.

- El pago se hará de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° TN-RES-19-2021 Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional “Lineamientos para el Pago de Bienes, cuando se compruebe culpa o dolo en la pérdida, hurto o robo de Bienes Públicos” en la suma de \$800,00 (ochocientos dólares).
- El bien robado, deberá ser reintegrado al Tesoro Público, en un máximo de 5 (cinco) tractos mensuales de \$160 dólares (ciento sesenta dólares) cada uno o en un solo tracto de \$800 (ochocientos dólares), pagaderos en dólares o colones.
- Dicho pago deberá hacerse mediante depósito bancario en las cuentas que tiene habilitadas la Tesorería Nacional para estos efectos, a saber:

Ministerio de Hacienda - Tesorería Nacional

Cédula Jurídica 2-100-042005

Cuentas en el Banco de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios/	COL	001-0242476-2	CR63015201001024247624
MH-Tesorería Nacional Depósitos Varios/	DOL	001-0242477-0	CR53015201001024247707

Cuentas Banco Nacional de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
MH-Tesorería Nacional Dep. Varios	COL	100-01-000-215933-3	CR71015100010012159331
MH-Tesorería Nacional Dep. Varios	DOL	100-02-000-618867-6	CR74015100010026188678

- Una vez realizado el pago la obligada deberá remitir el comprobante de pago y la confirmación del pago realizado a los siguientes correos electrónicos; kfonseca@museocostarica.go.cr. financiero@museocostarica.go.cr.

Se hace saber que la presente resolución cuenta con recurso de reposición el cual podrá interponerse ante la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica al correo jam@museocostarica.go.cr dentro de tercer día hábil, de conformidad con los artículos 344 y 346 de la Ley General de la Administración Pública, indicando correo electrónico y dirección exacta para atender futuras notificaciones.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A18) ACUERDO FIRME

**CAPÍTULO N° 7:** Cumplimiento de acuerdos. Informe de viaje, funcionario Arturo Hernández Ruiz, del Depto. Protección del Patrimonio Cultural, relativa a reunión técnica regional de la Unesco, sobre patrimonio subacuático (A-18-1426)

La Sra. Anny Castro se refiere al capítulo 7 de la agenda, es el cumplimiento de un acuerdo de esta Junta donde le solicitamos a don Arturo Hernández, después de darle un permiso para viajar a una reunión de patrimonio cultural subacuático, que rindiera un informe a la vuelta de su viaje a Uruguay. Él presenta este informe, muy claro. Le solicita la Junta a darlo por recibido, además de agradecerle a don Arturo su participación y el envío del informe respectivo.

Solicita proceder con la aprobación levantando la mano. El Sr. Karremans manifiesta verbalmente su voto de aprobación, se cuentan cinco votos a favor.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio DPPC-2023-O-7, del 16 de enero del 2023, en cumplimiento del acuerdo A-18-1426, de sesión extraordinaria N° 1426 del 09 de noviembre 2022, el Sr. Arturo Esteban Hernández Ruiz, arqueólogo del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural, rinde informe de su participación como representante de Costa Rica en la Reunión Técnica Regional sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático en América Latina y el Caribe, organizada por la UNESCO.

2. Que su participación se efectuó de forma presencial, del 29 de noviembre al 01 de diciembre 2022, en Montevideo, Uruguay, y su cierre técnico el 12 de diciembre 2022, de forma virtual, alcanzando los objetivos propuestos para generar un intercambio internacional estableciendo alianzas estratégicas con representantes de otros países de Latinoamérica y con las oficinas regionales de la UNESCO, para buscar apoyo en capacitación para la investigación, la conservación y la puesta en valor del patrimonio cultural subacuático.

3. Que el Sr. Hernández presenta una estrategia para replicar los conocimientos adquiridos tras su participación, la cual consiste en una charla informativa sobre el Plan de Acción Regional definido en la reunión, dirigida a la brigada de arqueología subacuática del Departamento de Antropología e Historia del Museo Nacional de Costa Rica y una colaboradora de la sección de Conservación y Restauración del Departamento de Protección al Patrimonio Cultural.

#### **POR TANTO, SE ACUERDA:**

Dar por recibido el informe de participación presentado por el Sr. Arturo Esteban Hernández Ruiz, arqueólogo del Depto. de Protección del Patrimonio Cultural, y agradecer su participación en la Reunión Técnica Regional sobre la protección del Patrimonio Cultural Subacuático en América Latina y el Caribe, y el envío del informe respectivo.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A19) ACUERDO FIRME

Al no haber ningún otro comentario hasta el momento, pasan del punto 7 al punto 8, que son las presentaciones de los auditores externos y el informe de hallazgos del periodo 2021, para lo cual tienen 30 minutos de exposición y 10 minutos para consultas.

#### **CAPÍTULO N° 8: Presentaciones.**

##### **8.1 Auditores Externos, informe hallazgos periodo 2021.**

La Sra. Anny Castro solicita hacer una de 10 minutos, parar la grabación y se vuelven a conectar a las 16:30 Horas. El sr. Karremans indica estar de acuerdo con el receso hasta las 16:30.

Se reanuda la sesión al ser las 16:30 horas, dándoles la bienvenida y a la vez agradecerles la participación el día de hoy, a don Gerardo Montero y a don Fabián Cordero. Se le da la palabra para iniciar con la exposición de don Gerardo Montero, quien les comparte un resumen ejecutivo que les han preparado.

Explica que lo van a hacer en dos partes, les va a presentar la parte de lo que es el Estado financiero, que es la carta de gerencia de la parte de control interno e igualmente la opinión sobre el informe de presupuesto, y luego don Fabián les va a presentar el informe de lo que serían las tecnologías de información.

Lo más importante siempre en el tema de rendir cuentas es emitir una opinión sobre los estados financieros. En este caso específico, emitieron una opinión sobre los estados financieros, sobre la ejecución presupuestaria en ese sentido, pues las normas internacionales de auditoría todos dan formatos de opinión sobre los estados financieros. Es una opinión calificada este tipo de opinión que van a presentar, dentro de lo que establecen las normas internacionales. ¿Por qué? Porque hay dos párrafos que afectan esas cifras de los estados financieros que van a ver. Estos dos párrafos de la opinión en un párrafo introductorio dicen cómo es auditado los estados financieros.

En este caso específico del Museo Nacional de Costa Rica, que comprende un estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2021, un estado de situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio e igualmente también hemos auditado los Estados de resultados, que son los ingresos y los gastos.

Un estado de cambios en el patrimonio que también son las partidas patrimoniales, comparativamente con el periodo 2020, 2021 y un estado de flujos de efectivo, que es el movimiento del efectivo por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Estos estados financieros se complementan con las notas explicativas a los estados financieros y un resumen de políticas contables significativas. Este es un párrafo de introducción, el párrafo que sigue es el párrafo en la opinión donde decimos que en su opinión, excepto por lo que van a detallar seguidamente en los fundamentos de la opinión calificada, estos estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos sus aspectos materiales esa imagen fiel de la situación financiera del Museo Nacional de Costa Rica, en este caso al 31 de diciembre de 2021, así como los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio neto y sus flujos de efectivo, de conformidad con las bases contables descritas en la nota 1.

¿Qué es lo que me afecta la opinión de los estados financieros? pues le afectan dos situaciones muy particulares que tienen que ver con activos, que tienen que ver con esos bienes que mantiene el Museo específicamente en propiedad, planta y equipo, donde según las cifras de los estados financieros al 31 de diciembre del 2021, representaba una suma importante. Son casi 64000 millones, 63991 millones, de los cuales van a comparar esas cifras de los estados financieros con los sistemas, en este caso específico, tenemos dos sistemas, un sistema contable llamado BOS y un sistema de control, llámese de la Hacienda Pública, SIBINET, y al comparar esos detalles auxiliares con las cifras contables, pues tenemos una diferencia de 992 millones. Entonces ahí hay que continuar con el tema de depuración y de conciliación de estos sistemas con los registros contables. Entonces esta situación representa estas diferencias, pues hacen que los estados financieros no den esa razonabilidad.

Un segundo párrafo que está muy relacionado con el tema de los activos, pero específicamente tiene que ver con esos bienes patrimoniales. En ese sentido, lo que ellos validan el tema de los bienes que están en bodegas por los bienes que están custodiados, pues determinan que hay igualmente un total de 303 469 cajas que todavía no están inventariadas, que todavía no están validadas para efectos de que esas cifras se

presenten a nivel de ese detalle auxiliar y puedan tener un tema de anotación y de registro a nivel de ese registro auxiliar y por ende en las cifras de los estados financieros. Estas dos particularidades en estos dos párrafos es lo que afecta las cifras de los estados financieros. Hay que proceder a validar y a corregir estas situaciones para llegar a tener una opinión limpia, ojalá en este 2022.

Otros párrafos de este formato de opinión, estos que siguen es quiénes son los responsables de preparar los estados financieros, pues es la administración la que prepara los estados financieros de tal forma que cumplan y están en este proceso y vamos hacia el proceso de que estén de conformidad con las normas internacionales de contabilidad del sector público, o aplicables al sector público y en ese sentido que la preparación de los estados financieros que estén libres de cualquier incorrección material y que no tengan algún tema de fraude o de error en sus estados financieros e igualmente la administración los prepara con que el Museo va a seguir operando a través del tiempo que va a seguir dentro de su naturaleza de creación, manteniéndose a través del tiempo.

Entonces está es la responsabilidad de la administración sobre los estados financieros y cuál es su responsabilidad, puedes someter básicamente con normas internacionales de auditoría, estos estados financieros que nos prepara la administración a que esté libre de cualquier incorrección material, que esté libre de fraude, que no contenga errores y que igualmente validen ese tema de que la entidad va a continuar operando con el tiempo, e igualmente dentro de este proceso de auditoría, pues ellos no van a creer en lo que les diga la administración, sino que bajo un escepticismo profesional van a identificar y evaluar cualquier riesgo de desviación material. Van a diseñar y aplicar procedimientos en respuesta de esos riesgos que identificaron. Van a tener un conocimiento, una evaluación del ambiente de control interno para el registro, revelación y presentación de las cifras a nivel de los estados financieros. Van a verificar el cumplimiento de políticas contables, que un activo sea un activo que un pasivo sea un pasivo, que un patrimonio sea un patrimonio. Que los ingresos y los gastos corresponden al período sobre el cual están auditando, el negocio en marcha o la entidad en funcionamiento, que el Museo va a seguir operando a través del tiempo. Validan la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros y comunican resultados, que es lo que están presentando el día de hoy.

El responsable de la opinión sobre los estados financieros, este servidor, Gerardo Montero Martínez. Las cifras que ya conocen, dentro de los estados financieros les decía que propiedad, planta y equipo es el corazón o el activo más relevante e importante en los estados financieros del Museo, que tiene todos esos componentes de bienes patrimoniales principalmente.

Pasamos de 65400 millones a 64269 millones. Aquí hay un tema de depreciación de esos bienes, del uso de los bienes y por ende ese es el movimiento más importante que se da en propiedad, planta y equipo neto, que pasó de 64200 a 63900, e igualmente dentro del tema de lo que es el total activo, la ecuación nos da que el pasivo y el patrimonio es igual activo, tenemos pasivos de 326 millones, en su mayoría son beneficios a los empleados, llámese cargas sociales, llámese aguinaldo, llámese vacaciones, hay una serie de componentes que conforman esos 193 millones que teníamos al 31 de diciembre de 2021 y al patrimonio, que es mis activos menos mis pasivos, pasamos de 65180 millones a 63943 millones. Básicamente aquí tenemos un tema de déficit al final del periodo que ahorita lo vamos a ver y sobre el componente que les decía, el tema de esos bienes patrimoniales, pues están igualmente en las reservas y bienes patrimoniales que es la contrapartida, por decirlo de alguna forma, dentro de lo que es esa representación a nivel de los estados financieros. O es el reconocimiento del valor de esos activos. El total pasivo y patrimonio es igual al activo, 64269 millones.

Dentro de lo que es el estado de resultados, pues aquí son 12 meses terminados el 31 de diciembre de 2021 de lo que son los ingresos e igualmente los gastos. Recibimos ingresos por 3087 millones y

ejecutamos 3380 millones. Por eso es que hay un déficit al final del periodo y que, en su mayoría, estos 292 millones corresponden al registro de partidas que no son salidas de efectivo. Básicamente el tema de la depreciación y la amortización de los activos fijos, que es la línea de lo que tiene que ver con la nota 21, 289 millones. Aquí hay un tema también de representación de las cifras y por eso es que con la base acumulativa tenemos que registrar el desgaste de los bienes y por ende se refleja ese déficit al final del periodo.

La carta de gerencia son asuntos, hallazgos o situaciones de mejora sobre los cuales igualmente le comunican a la administración y hay un tema de ese ambiente de control interno o ese control sobre las diferentes partidas que le generan una situación de mejora, un tema de hallazgo, un tema de corrección hacia futuro. Tienen el primer hallazgo en donde indican que existen deficiencias en los niveles de autorización de las cuentas bancarias.

Al 31 de diciembre de 2021, cuando ellos validaron el tema de quiénes están autorizados a firmar en las diferentes cuentas, se toparon que tenemos dos personas que en ese momento son ex miembros de Junta directiva o ex contadora, solo los cuales todavía estaban autorizados. Entonces aquí hay un tema de diligencia y de que deshabilitamos el tema de estas personas porque ya no pertenecen a la entidad, entonces aquí hay un tema de control interno, hay un riesgo indirectamente, pero hay que corregirlo, hay que este solucionarlo para evitar cualquier situación o cualquier contingencia a futuro que igualmente es un tema ahí de control, porque siempre la autorización va a ser mancomunada en el tema del uso de los recursos.

Tenemos el hallazgo 2, existen debilidades en el control de los bienes históricos y arqueológicos por la ausencia de registros auxiliares actualizados. Esto fue lo que indicaron a nivel de la opinión de los estados financieros. Aquí está el tema de esas cajas sin identificar, las 3469 cajas e igualmente que hay un tema de actualización de ese registro auxiliar, un tema de reconocimiento de esos diferentes bienes y que van a conformar ese detalle auxiliar y que directamente le va a afectar las cifras de los estados financieros, entonces hay que proceder igualmente con la validación y con el detalle de cada uno de estos bienes.

El hallazgo 3, existen diferencias entre los registros auxiliares y los registros contables de los bienes no concesionados o la propiedad, planta y equipo. Esto fue lo que indicamos, igual a nivel de la opinión de los estados financieros, aquí tenemos ese sistema BOS, tenemos el sistema, SIBINET y al compararlo con los datos de los registros contables nos generan diferencias tanto en costo, esa conciliación de los bienes al costo, 992 millones. Y en el tema la depreciación acumulada igual tenemos una diferencia de 610 millones, entonces estas dos partidas o estos dos hallazgos, el hallazgo 2 y 3 son los que afectan la representación a nivel de los estados financieros y que por ende califica la opinión de los estados financieros. Hay que conciliar precisamente estas cifras para efectos de que le den razonabilidad o que ese efecto, esa diferencia, se disminuya significativamente.

Tenemos el hallazgo 4, existen deficiencias en los terrenos registrados a nivel contable con los datos del registro de la propiedad. Aquí tenemos registros de terrenos y de propiedades a nombre del Museo, pero en el registro aparecen a nombre de otra entidad, en este caso específico tenemos el terreno inculto que está registrado a nombre de Rafael Ángel Calderón Lombardo, e igualmente la Plaza de la Democracia que está a nombre del Estado y nosotros la tenemos registrada como propiedad de Fidel Soto Sequeira, un inmueble e igualmente Fidel Soto Sequeira, que es el que está registrado, o sea que hay un tema de validación y de realmente la pertenencia al Museo de estos bienes y que coincidan con los datos que tiene el registro de la propiedad.

Pasamos al hallazgo 5. Existen funcionarios con más de 30 días de vacaciones pendientes de disfrutar. Aquí se detallan algunos funcionarios, los cuales tienen más de 30 días o más de un período. Aquí igualmente es un tema de disfrute de esas vacaciones. La idea no es pagarlas, sino que cada empleado, cada colaborador, cumpla con ese deber de disfrutar de las vacaciones. Es igualmente en el tema de la recomendación, es establecer un cronograma de disfrute de las vacaciones para que se disminuyan los que tienen un poquito más de ese periodo, que es el que se cumple al final de cada ejercicio o cada año. Básicamente esas son las observaciones de control interno que tienen que ver con toda la validación de las diferentes cuentas, así como el ambiente de control interno.

Con respecto al tema de esta opinión, que tiene que ver con la liquidación presupuestaria, es un informe diferente, es un informe para atestiguar con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria, que hay un tema de cumplimiento, que hay un tema de cumple o no cumple, entonces es un trabajo que se establece básicamente con consideraciones sobre lo que tiene que ver con esa normativa que establece la Contraloría General de la República en el tema de la ejecución presupuestaria. Vamos a validar lo que es la formulación, la aprobación, la ejecución, el control y la liquidación de esos números a nivel de cumplimiento del presupuesto. Aquí básicamente lo que vamos a validar es eso, vamos a emitir una opinión sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas del Museo Nacional de Costa Rica por un periodo de un año, en este caso específico por el periodo terminado el 31 de diciembre del 2021. Sobre este proceso, que es el cierre anual de las cuentas patrimoniales de los ingresos y los gastos patrimoniales y que constituyen esa liquidación al final del periodo. Es una opinión limpia, es una opinión, por decirlo de alguna forma, que cumple en todos sus aspectos y por ende en su opinión, el Museo Nacional de Costa Rica cumple en todos los aspectos materiales de la normativa jurídica técnica interna y externa que regula la ejecución del presupuesto, como les decía anteriormente, son el registro de las transacciones lo que es la preparación, la elaboración de esta liquidación presupuestaria por el período terminado al 31 de diciembre del 2021. Entonces aquí no hay observaciones, no hay temas que indicar, básicamente es el resumen de lo que es el estado de liquidación presupuestaria en este caso acumulado del 31 de diciembre de 2021. Se formuló tanto de ingresos como de egresos, 3588 millones, y se recibió como ingresos reales 3084 millones y se ejecutaron efectivamente los mismos. Aquí hay un tema de que recibimos del Gobierno central las transferencias correspondientes por los 3084 millones y ejecutamos los 3084 millones en renovaciones, en servicios, en materiales y suministros, bienes duraderos, transferencias corrientes y, por ende, les da una conciliación dentro de lo que es la ejecución presupuestaria. Básicamente este es el resumen Ejecutivo que tiene en la parte de financiera.

Consulta si hacen un receso de preguntas o Fabián continúa con el tema de la carta de gerencia de TI.

La Sra. Anny Castro agradece y el Sr. Jorge Pattoni comenta que le impactó la cifra de 992 millones en las diferencias. Básicamente ahí el renglón importante es propiedad, planta y equipos. ¿Podría estar relacionado de alguna manera con la no inscripción a nombre del Museo de los terrenos que habló en otro hallazgo o algún tema de depreciación? Es que es un rubro muy importante, 992 millones en 63000 es preocupante, le solicita ahondar un poco en ese tema.

El Sr. Gerardo Montero agrega que realmente es la composición de cada uno de los bienes, ahí van a tener que validar por subpartidas a nivel contable, entonces en esa validación de las diferentes subpartidas entra de todo. Ahí entran los terrenos, entran los edificios, entra el mobiliario, equipo, entra al equipo de cómputo, entonces hay que validar cada una de las subpartidas para ver cuál es realmente la que genera mayor diferencia. Entonces la que genera mayor diferencia es la que van a validar y a depurar de primero. Igualmente, este es un tema de una cuenta que viene de toda la vida. Ese es un tema que siempre, en las diferentes entidades, conlleva un tema más de amplitud, inclusive por Contabilidad Nacional hay transitorios, que se terminen precisamente en este año 2023, entonces ahí hay un tema de que tenemos un

tiempo transitorio, pero igualmente hay que, con estos sistemas, validar lo que le genera ese sistema y lo que tienen registrado contablemente. Es un tema de depuración y que tiene que validarse tanto a nivel de costo, eran los 992 millones, como también a nivel de depreciación acumulada. Puede ser que entre los dos le generen un tipo de ajuste que al final no sea tan representativo, pero eso es un tema de depuración en que la administración está ahondando y que le parece que ya lo tienen muy avanzado para este periodo 2022.

Don Jorge Pattoni consulta si podría ser omisión en el registro de algunos activos o una cosa así. Don Gerardo confirma.

Interviene el señor Pablo Soto, coordinador del Área Financiero Contable, para indicar que es una excelente la observación de don Jorge. Para ubicarlos en el tiempo, en el año 2018 el Museo no tenía todavía una conciliación, nunca se había hecho una conciliación porque es bastante compleja. Existen más de 30 y resto de familias de activos en el Museo Nacional y estaban todos revueltos. Para darle una idea las computadoras estaban con las pantallas y las pantallas estaban revueltas con los mobiliarios de oficina, y eso con los terrenos, era una mezcla. Cuando por fin hacen la primera conciliación y la suben al sistema BOS, ella carga cierta cantidad de depreciación, de ahí donde nace el mayor rubro de diferencias entre activos, con lo que ha sido depreciado. Eso se ha venido corrigiendo, pero es un trabajo muy largo, se ha ido haciendo por familia, poco a poco. Lo más importante era lo que se hizo en ese diciembre de 2018, que fue crear la primera conciliación, no existía. A partir de ahí empezaron a corregir muchas de las familias de esas 30 y resto. Ya están con diferencias pequeñas, manejables, pero las más grandes, como decía don Gerardo, y ahí le doy la razón, muchas son por omisión de procesos que no se terminaron. Encontramos muchas donaciones de equipo de cómputo, grandes, que se hicieron y que no han sido rebajadas del sistema, entonces tenemos todavía un montón de activos registrados. En el sistema BOS, en la parte de activos ya fueron eliminados, pero están en la Contabilidad, entonces tenemos que seguir depurando y para eso solamente tenemos tiempo hasta el 31 de diciembre, como decía Gerardo, hasta este año tenemos chance para poder cumplir con las NICSP.

Don Jorge Pattoni pregunta si antes del 31 de diciembre podrían tener algún avance sobre estas conciliaciones, e ir viendo gradualmente conforme se vayan descubriendo las diferencias y estas cosas, teniendo ellos informes parciales.

Don Pablo Soto agrega que les tiene que presentar a la Junta, en estos días, el informe financiero, y que puedo incluir un informe de bienes, aunque esa no es exactamente su área. Les puedo incluir un informe donde vean la conciliación, cómo están todas las familias y se los envía con tiempo para que lo vayan viendo, y el día que tienen la presentación lo pueden revisar para que vean cómo don Gerardo, de una forma consolidada, logra determinar esos montos, pero sí lo podríamos ver por familia, para que ellos vean cuáles son las familias que tienen más problemas y cómo se van arreglando en el tiempo. Don Jorge Pattoni agradece y manifiesta estar de acuerdo con la recomendación.

Doña Anny Castro consulta si hay otras consultas, al no haber se prosigue con la presentación de Fabián, con el resumen ejecutivo de lo que tiene que ver con el informe de TI (Tecnologías de Información).

Don Pablo Soto pide la palabra para añadir que quiere hacerles una pequeña observación antes de pasar con don Fabián, para que conozcan otra cosa que se dio hace algunos años. La Contabilidad Nacional le dio la orden al Museo Nacional de meter todas las colecciones, que es el monto más grande, son esa cantidad gigantesca de millones que tenemos, que lo metiéramos como notas en los estados financieros. Así fue como empezó el calvario de los bienes históricos. Hicieron caso y los metieron en las notas, pero



luego también hay intereses económicos porque es mucha plata, era conveniente que los pasáramos a activos ya concesionados y no concesionados, entonces la Contabilidad nos da la orden.

El Museo se resistió, cree que fue la institución que más se resistió a hacer eso, porque para poder cumplir con las NICSP tenían que tener todas esas colecciones en un sistema, plaqueadas y registradas y todo eso no lo tenemos. Es muy importante que conozcan, es muy sincero por eso les dice la situación como estamos, ese trabajo es gigantesco, es realmente muy difícil de poder medir el trabajo que puede llevar eso operativamente. Ya con don Gerardo se ha dado, como se dice, la lucha varias veces porque le ha dicho a don Gerardo que por qué los regañan y no dan una salvedad en los estados financieros, si hemos cumplido con las directrices. Ya tenemos varios años con esta lucha, pero él tiene razón. Las NICSP nos obliga no solamente a subirlo a la cuenta de activos, sino que además tienen que tenerlo plaqueado, registrado, segregado en un sistema de control y todo eso es la parte que se está valorando. Es muy importante que la Junta lo conociera y vieran cómo es que se ha manejado siempre durante todos estos años y han venido arreglándolo, la meta es tenerlo bien avanzado este año. Se los van a presentar con más detalle más adelante.

La Sra. Anny Castro agradece y confirma estar enterados, a través de la señora directora y del director de Control Interno, y han girado algunas instrucciones al respecto para irnos poniendo al día con ese inventario y su valorización y tener esta esta línea en orden, ojalá este mismo año, pero hay que ponerle mucho trabajo, sabemos, pero ya estamos en eso.

El señor Fabián Cordero Navarro da inicio a su presentación compartiendo el documento de resumen. Indica que al igual que la parte financiera, van a hacer un resumen de las observaciones emitidas en la carta de gerencia de Tecnologías de información, ya que la misma es un poco extensa. Básicamente en la agenda de la presentación, van a comentarles sobre el alcance de la auditoría del periodo del estudio, los hallazgos identificados y van a hacer un resumen del estado de los hallazgos de periodos anteriores en materia de tecnologías de información.

Propiamente el alcance del estudio, verificaron el control interno en materia de tecnología de la información con base en la normativa interna establecida y también le dieron seguimiento al estado de las recomendaciones emitidas en informes de auditoría de tecnologías de información de años anteriores. El estudio lo realizaron durante los meses de agosto y septiembre y corresponde al periodo de 2022.

Los hallazgos propiamente identificados, el primero de ellos, menciona, existe incumplimiento sobre la periodicidad de las sesiones de la Comisión de informática, se evidenció la existencia de un reglamento para esta comisión informática, la cual indica que debe sesionar al menos una vez al mes; sin embargo, mediante las minutas suministradas se identificaron solamente tres sesiones, tanto para el periodo 2021, una y para el 2022 dos, por lo cual, no se cumple con lo establecido en dicha regla. Aquí la recomendación es cumplir con lo indicado por el Reglamento y documentar en el caso de acuerdos que tome dicha comisión en las respectivas minutas.

El siguiente hallazgo menciona ausencia de un catálogo de servicios y acuerdos de niveles de servicio por parte de la Unidad de Informática. Básicamente la recomendación es poder elaborar un catálogo de servicios, que es lo que presta la Unidad de tecnologías de información a todo el Museo, desarrollo de software, mantenimiento de equipo, atención de incidentes, en donde se establezca esa descripción del servicio, las horas del servicio, el contacto, la disponibilidad, características propiamente del servicio, también elaborar un procedimiento para contar con la estructura que deben de cumplir esos acuerdos de niveles de servicio, la periodicidad en la cual se deben de revisar esos acuerdos y el responsable de monitorear propiamente los SLAs.

El hallazgo número 3 menciona ausencia de un plan de adquisición de tecnologías de información, aquí la recomendación es poder elaborar un plan de tecnologías de información que contenga la definición de objetivos y metas de tecnologías de información ligadas con esa adquisición, las actividades, los responsables, el tiempo estimado, los proveedores potenciales, los riesgos asociados a esa adquisición y recursos propiamente, comunicar y divulgar al personal respectivo sobre la existencia de dicho plan de adquisición, definir los responsables de la adquisición, frecuencia de revisiones, actualizaciones de esto y tomar como marco de referencia lo establecido en los marcos regulatorios de mejores prácticas para poder establecer ese plan de adquisición de tecnologías de información.

El hallazgo número 4 menciona oportunidades de mejora en la gestión de desarrollo de software. Aquí la recomendación es crear y mantener una metodología, un procedimiento que guíe todas las etapas del ciclo de vida de desarrollo, desde su diseño hasta su entrega a los usuarios finales, considerando el análisis y toma de requerimientos funcionales, no funcionales, desarrollo de diseños, programación de acuerdos según buenas prácticas, ejecución de pruebas, manuales técnicos y de usuario, plan de implementación de sistemas, plan de mantenimiento a los sistemas, comunicar y divulgar sobre la existencia de dicha metodología para su cumplimiento, a las personas responsables de verificar, mejorar y desarrollar el software a nivel interno.

El hallazgo número 5 menciona que existen deficiencias en la gestión del respaldo de la información. Aquí identificaron un procedimiento para los respaldos de la información, el cual empezó a regir en agosto del año 2018. Además, se cuenta con un procedimiento de respaldos de bases de datos aprobado en el año 2017. No obstante, esos procedimientos son muy generales y no cuentan con información importante como periodicidad, tipos de respaldo, entre otros aspectos que señalan y una recomendación como el detalle de las tareas, accesos de respaldos, rutas de almacenamiento HP, periodicidad para realizar las pruebas a dichos respaldos, la generación de bitácoras en comunicar y divulgar el procedimiento a los involucrados de esta parte operativa para garantizar la eficiencia y eficacia a los respaldos y de la información a nivel organizacional.

El hallazgo número 6 menciona ausencia de un procedimiento para la gestión de la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica. Aquí la recomendación es poder contar con un procedimiento con el fin de que se monitoree la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica indicando de rendimiento propiamente a la plataforma, la herramienta utilizada para realizar el monitoreo, umbrales de monitoreo, reportes periódicos de disponibilidad de capacidad de excepciones, que son aspectos mínimos a cumplir en este tipo de plan sobre la capacidad, desempeño y disponibilidad de la plataforma tecnológica.

El hallazgo de número 7 menciona ausencia de una metodología formal para la gestión de riesgos de tecnologías de información. Aquí la recomendación es poder implementar una metodología para la parte de gestión de riesgos de TI, identificando potenciales riesgos en materia de tecnologías de información, cuáles podrían ser los procesos que pueden verse impactados producto de ese análisis de riesgos, definición de roles y responsabilidades de las áreas involucradas, identificación propiamente del riesgo, su análisis, evaluación, administración, aceptación, revisión y monitoreo que son parte de esa metodología de análisis del riesgo de tecnologías de información.

El hallazgo, 8 ausencia de una metodología formal para la gestión de la calidad propiamente de los productos y servicios de tecnologías de la información. Aquí la recomendación es contar con esa metodología, iniciando con su definición, aprobación y divulgación, para definir los servicios y productos que se van a medir, las métricas, los indicadores, las encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda Tecnologías de Información. Un cronograma y un programa de trabajo e

identificando desviaciones de los resultados de esas mediciones. También desarrollar una estrategia de mejora, contemplando planes de acciones correctivos producto de los resultados propiamente obtenidos.

El hallazgo 9, ausencia de un procedimiento para la gestión de los contratos con proveedores de tecnologías de información. Aquí la recomendación es poder gestionar un procedimiento, un control que se encargue de los contratos que se tiene con los proveedores, la periodicidad que se le debe dar, el debido seguimiento a los indicadores de cumplimiento, pruebas de sus indicadores, documentando los resultados, revisando periódicamente también que se cumpla con lo que el proveedor del servicio está otorgándole al Museo Nacional como tal, según lo contratado.

Hallazgo 10, oportunidades de mejora en la seguridad de la información del Museo Nacional. Aquí verificamos la existencia de una política para la clasificación de la información, sin embargo, no se cuenta con un marco propiamente, robusto, establecido, que garantice los controles mínimos adecuados para la seguridad de la información que contemple en esa clasificación de la información posibles debilidades, actividades de monitoreo, esas revisiones periódicas, los responsables también de actualizar y velar que esa política se esté cumpliendo.

El hallazgo 11, existen debilidades en la seguridad física del cuarto de servidores. Aquí básicamente las recomendaciones son, por ejemplo, asegurarse que la puerta para acceder al cuarto de servidores sea de un material no fácil de vulnerar, actualmente se cuenta con un tipo de llavín convencional. Según la información que se guarda en dicho cuarto, debería ser un llavín un poco más seguro. Valorar la adquisición de un aire acondicionado de respaldo, actualmente solo se tiene con un aire acondicionado, instalar medidores de temperatura y humedad, actualmente no se cuentan con estos dispositivos, implementar una bitácora de control, aunque sea manual, de las personas que ingresan a dicho cuarto de servidores, indicando la fecha, motivo de la visita, hora de ingreso y salida, y mantener un registro del mantenimiento realizado a las UPS de dicho cuarto de servidores.

El hallazgo número 12, oportunidades de mejora en el procedimiento para la gestión de cambios. Aquí la recomendación es poder modificar el procedimiento y que cuente con aspectos como el tipo de cambio, su clasificación, impacto, periodicidad, plazo de implementación, identificación del cambio, fechas, responsables. Actualmente el procedimiento no cuenta con los elementos mínimos.

El hallazgo número 13, ausencia de procedimientos para la administración de la migración, mantenimiento y configuración de la seguridad de las bases de datos. Aquí la recomendación es poder definir, elaborar y documentar un procedimiento para la gestión de bases de datos que incluya elementos como instalación, administración, migración, mantenimiento y seguridad propiamente de las bases de datos.

El hallazgo número 14, ausencia de una metodología formal para la gestión de roles y perfiles de usuarios finales. Igualmente, aquí detectamos algunas situaciones en cuanto a personal que ya no labora para en la entidad; sin embargo, están todavía habilitados en el Active Directory, o en la red institucional.

Específicamente identificamos a tres colaboradores los cuales se señalan ahí. Aquí la recomendación es poder tomar las medidas de seguridad adecuadas, y que involucra al Departamento de Recursos Humanos comunicándole con antelación a Tecnologías de Información de esas salidas de personal de la entidad, para que Tecnologías de Información ejecute las acciones de seguridad respectivas en la plataforma, con antelación, para que se puedan deshabilitar esas cuentas de ex funcionarios, y valorar el procedimiento de exclusión, específicamente del manual que se tiene ahorita, con el nombre de manual de procedimiento de registro de usuarios de red, indicando actividades, periodicidad, para poder tener el control adecuado de esos roles y perfiles a nivel de usuario final.

El hallazgo 15, existen deficiencias en el procedimiento de revisión de pistas de auditoría. Aquí la recomendación es definir, documentar y aprobar una metodología o procedimiento para la gestión y revisión de esas piezas de auditoría que cuentan los sistemas de información, pero que no se están revisando periódicamente ni tampoco adecuadamente, y realizar esas revisiones periódicas con el fin de que se cumpla dicho procedimiento.

El hallazgo número 16, inexistencia de estudios de vulnerabilidad de la red del Museo Nacional. Aquí la recomendación es poder realizar un estudio de vulnerabilidad a la red institucional con el fin de detectar posibles brechas o posibles, vamos a hacerlo así, trillos o caminos que puedan utilizar personas externas para vulnerar la red institucional, configurando y parametrizando los dispositivos de comunicación de una forma adecuada, realizando pruebas de penetración, identificando esos puntos vulnerables en la red de monitoreo, también software malicioso, configurando y contando con equipos como firewalls, ambientaciones de red, detección de intrusos, análisis de puertos, uso de conexiones seguras, para evitar el hackeo y vulnerabilidades que en estos tiempos es muy común en entidades gubernamentales.

El hallazgo número 17, inexistencia de una metodología para la evaluación del control interno en tecnologías de información, aquí la recomendación es poder definir y documentar un procedimiento que permita supervisar, evaluar y valorar el sistema de control interno de tecnologías de información.

Y el hallazgo 18 menciona ausencia de capacitaciones para el personal de la unidad de tecnologías de información para el periodo evaluado. Aquí la recomendación es poder elaborar un plan de capacitaciones ligado a la planeación estratégica de tecnologías de información, a esos riesgos, a la infraestructura con el que cuenta el Museo para poder contar con personal capacitado y actualizado en los controles informáticos en la plataforma tecnológica.

Con respecto al seguimiento de hallazgos anteriores de forma resumida, le dieron un seguimiento del estado de recomendaciones desde el periodo 2016, al periodo 2019, en donde identificamos 23 hallazgos. Esos 23 hallazgos se dividen de la siguiente forma, 5 de ellos corresponden al periodo de 2016, los cuales no aplican, es decir, se actualizaron para este último periodo de la auditoría con la condición. riesgos, recomendaciones, efectos asociados.

Del periodo 2017 existen 6 recomendaciones, 3 de ellas no aplican, 1 está pendiente, 2 fueron corregidas. Para el 2018, de las 7 recomendaciones, una está en proceso y 6 no aplican, están actualizadas. Para este último periodo y para el periodo 2019, de los 5 hallazgos, 4 están en procesos y 1 pendiente. Gráficamente o porcentualmente, eso corresponde al 61% de recomendaciones de periodos anteriores que no aplican, se actualizaron para este periodo, en esos 18 hallazgos, 8 fueron corregidos, 22 están en proceso y 9 están pendientes de solucionar. En resumen, esos hallazgos que están pendientes y en proceso, de periodos anteriores, son los siguientes: para el 2019 está en proceso oportunidades de mejora en la gestión de los inventarios de licencias de software; debilidades en la gestión de la continuidad y tecnologías de información, inconsistencias en la información almacenada en la base de datos de activos SIBINET y BOS que está ligado con la parte financiera; está pendiente ausencia de un plan estratégico de tecnologías de información. Están en proceso oportunidades de mejora en el modelo de arquitectura de la información.

Para el periodo 2017 se corrigieron el cumplimiento parcial del Decreto Ejecutivo 37549, que tiene que ver con los derechos de autor. También se corrigió ausencia de un procedimiento para la gestión de problemas. Está pendiente deficiencias en el sistema de información BOS.

En resumen, ese es el informe de tecnologías de información queda sujeto para alguna observación, comentario o duda que tengan del informe.

No hay más preguntas, consultas o dudas. La señora Anny Castro agradece mucho un informe muy completo, y menciona que van a tomar las medidas necesarias para poder ir actualizando y cumpliendo con las recomendaciones expuestas por los auditores. Por su parte les agradece su participación, muy bueno saber este antecedente 2021, porque saben que ellos asumieron sus roles acá a mediados del 2022, y este antecedente les ayuda muchísimo en la toma de decisiones y en la dirección de instrucciones y actividades que tiene que tomar o retomar la administración del Museo para que se vaya corrigiendo, hasta que estemos como una plataforma muy segura y muy actualizada, consolidada y blindada, especialmente el tema de seguridad.

Le preocupa en lo personal el cuarto de servidores que fue el riesgo alto que pudo observar, no sabe si se le pasó algún otro entre las categorías de riesgos. Esta es su opinión, hay que darle prioridad, entonces así lo van a estar haciendo. Si no hay más de parte de los auditores, agradecerles nuevamente y los compañeros tienen algún comentario, pues este es el momento.

La señora Ileana Vega consulta, de ambos informes, quería saber y ahí está doña Ifigenia, en su condición de Directora General, si algunas de estas observaciones o recomendaciones más bien, son susceptibles de ser coordinadas a nivel administrativo con la Directora, a efectos de continuar, porque hay algunos procesos, algunas recomendaciones que están en proceso, según vimos de esta última presentación y demás, entonces lo que observa o más bien lo que consulto es que si hay una serie de recomendaciones que no son necesariamente objeto de aprobación en esta Junta para que vaya caminando, eso puede ser coordinado y dirigido por la Directora General.

La señora Ifigenia Quintanilla indica que, en cuanto a la primera parte nosotros trabajamos activamente con el cumplimiento de las NICSP. Por ejemplo, hay temas de las vacaciones. Eso se dio una directriz a todas las jefaturas de mandar a la gente a tomar vacaciones, a cumplir para bajar esa acumulación que había. Hay cosas muy puntuales, tanto de las recomendaciones de esta auditoría como otras recomendaciones que ya las tenemos en proceso. En TI hubo una transición por la muerte de un coordinador que murió hace como dos años, un poco más. Entonces hubo una transición después de que asumió Julián y Julián ha venido acomodando. Todos nosotros tenemos claridad y se nos refleja ahora, por ejemplo, en el manejo de las bases de datos, con muy pocos respaldos. Hay cosas que nos preocupan muchísimo, ahora que vamos a hacer los inventarios del patrimonio histórico arqueológico la preocupación no es solamente la colección como tal, sino los registros que se llevan y ya lo estamos atendiendo en el tema de tener servidores de poder subir a la nube, porque se llevaban de manera personal prácticamente sin ningún tipo de control. Sí estamos tomando medidas.

De hecho, tiene para la Junta, y ha sido responsabilidad suya, atraso suyo, que no ha estudiado esos documentos, pero tiene dos documentos para aprobación de la Junta, de TI, que tienen los nombres para cumplir con la Comisión, el reglamento y con otro que también solicita otra directriz que no sabe si es del MICIT, entonces sí lo estamos haciendo. Hay unas cosas que podemos llevar más rápido, hay otras cosas que quizás vayan un poquito más lento, pero por ejemplo todo lo que es con información con seguridad, los protocolos de seguridad contra los ciberataques y todo eso se sigue y se le manda informes a otra gente. Lo que Fabián presentó ahora corresponde al 2021, en la nueva auditoría de este año, espera que en lo correspondiente al 2022 realmente se vean las mejoras. De hecho, vamos a profundizar más y especialmente por la gran inversión que tenemos que hacer, donde es un camino mutuo, de ordenar colecciones y que esa información esté bien respaldada porque la esencia, las bases de datos de Historia Natural, por ejemplo.

Y luego sí ha habido un tema que son sedes, tenemos cuatro sedes. Un poco al ser cuatro sedes ha incidido también en una manera un poco, no puede decir desordenada, pero Abbas tiene un sistema que Santo

Domingo, donde está Historia Natural, lo lleva diferente, y en cierta manera, también puede decir que había también hasta una resistencia de los departamentos para que TI tomara el control, no sabe si Fabián lo notó, no sabe cuánto pudieron profundizar, pero como un celo también, estamos tratando de descentralizar, de que TI asuma claramente, el rol tan importante que tienen, pero que tal vez no estaba tan interiorizado. El Sr. Fabián Cordero indica que sí es correcto.

Entonces, este es un paso, algo importante es que TI no tiene una estructura, ellos dependen de la Dirección. Se contrató personal para atender las colecciones de Historia Natural, entonces ahora se convierte en un servicio para toda la institución. Esa transición, esa estructura que le vamos a dar a TI es uno de los temas que tenemos pendientes, pero por lo menos sí les puede garantizar que desde la Dirección se leen, se estudian estas auditorías. Las estamos tomando en cuenta, desde las NICSP les estamos dando todo el seguimiento. De hecho, este debate sobre cómo incorporar las colecciones en la Contabilidad Nacional ya lo estamos dando, porque ese era un tema del que ni siquiera se quería hablar, era como un no. Ya esos son temas que son normales, los estamos hablando y discutiendo y decidiendo cómo lo vamos a hacer. Son pasos que estamos dando. No sabe la decisión que puede tener la Junta Administrativa respecto a las recomendaciones específicas sobre los bienes históricos, que ella sí, por lo menos considera, que sería muy importante que la Junta reforzara a la Dirección en que eso es una directriz, ya lo hablaron la vez pasada. En otros elementos, quizá lo de TI, la seguridad de las bases de datos, las cosas que le dan también ese gran valor al Museo como un centro de investigación y como gestor de colecciones, cree que sería bueno una validación, pero igual nosotros las estamos tomando con toda la seriedad del caso.

El Sr. Jorge Pattoni expresa que qué dicha que contamos ahora con Fabián, que es un profesional serio y que conoce bien el campo, pero también se tocan puntos importantes de seguridad y de respaldo de bases de datos, de resguardo propiamente que tocan el resguardo del patrimonio, sería bueno que, a la brevedad con el concurso de Fabián, nos traiga a la directiva lo que usted requiera que ellos aprueben para hacer las reformas de eso que es apremiante cuanto antes.

La Sra. Anny Castro agradece nuevamente a los tres, Fabián, don Pablo y don Gerardo, la exposición y ya fuera de la presentación, tomarán el acuerdo correspondiente. Mucho gusto de conocerlos, están la orden.

El Sr. Fabián Cordero les agradece por las consultas, por las preguntas y por el espacio brindado a la auditoría, para poder exponerle los resultados. Se retiran de la sesión ordinaria al ser las 17:28 minutos de la tarde.

Permanece el Sr. Pablo Soto indicando que quiere hacerles una observación porque se quedó pensando en que este tema de activos es tan relevante y sería bueno inclusive que recibieran una especie de información, no sabe si sería cada dos o tres meses, por parte de la unidad de Bienes, en el Museo tenemos una unidad que es Kattia Cubero, ella es la encargada de la UABI (Unidad Área de Bienes), porque antes de llegar él donde ustedes y decirles cómo va el avance de los activos, sería más conveniente inclusive que lo hiciera Kattia, que ella lleva el control de todas las familias, entonces si les parece, el día en que presente lo de los análisis financieros, que invitáramos a Kattia, igual Paula ese día presenta lo que es la Contabilidad, Dayhana lo del presupuesto y que Kattia les pudiera presentar lo de los activos, si les parece bien, ya que es la persona que tiene más conocimiento de este tema, y les podría explicar con mucho más detalle.

Doña Anny agradece la recomendación e indica que lo van a discutir con doña Ifigenia y le están avisando. Se retira don Pablo Soto al ser las 17:30 minutos de la tarde.

La Sra. Anny Castro prosigue indicando que es bastante por hacer. Propone, en este momento, acordar trasladar los documentos de la auditoría externa a doña Ifigenia, con la solicitud de que haga llegar a cada departamento las recomendaciones correspondientes

Solicita además que se les envíen a la Junta las presentaciones, y se labore, por parte de la funcionaria de Planificación, un cronograma de cumplimiento del cual les den razón del avance en junio próximo, de cada uno de los hallazgos, especialmente de los de alto riesgo y riesgo medio, para que le den prioridad, si es que el tiempo apremia, entre tantas otras funciones que tienen nuestros colaboradores del Museo.

Solicita levantar la mano a los que están de acuerdo con esta propuesta. El Sr. Karremans emite su voto oral y se contabilizan en total cinco votos a favor.

**CONSIDERANDO:**

1. Que se reciben los informes emitidos por el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, representado por el Lic. Gerardo Montero Martínez, Contador Público Autorizado, número 1649, sobre la auditoría externa del periodo 2021 del Museo Nacional de Costa Rica, relativa a temas financieros y de sistemas y tecnologías de información.

2. Que participan en la sesión ordinaria, en modalidad virtual, los señores Gerardo Montero Martínez y Fabián Cordero Navarro, quienes señalan los hallazgos encontrados, puntualizando los de riesgo menor, intermedio y alto, determinados a partir de los estudios realizados.

3. Que la Junta Administrativa considera necesario informar a cada área involucrada sobre estos hallazgos, y tener conocimiento sobre los avances en la atención de las recomendaciones emitidas, principalmente en los catalogados como alto riesgo y riesgo medio.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

1. Trasladar los informes de la auditoría externa correspondiente al periodo 2021, a la Sra. Ifigenia Quintanilla Jiménez, Directora General, con la solicitud de que haga llegar a cada departamento las recomendaciones correspondientes.

2. Solicitar a la funcionaria encargada del área de Planificación Institucional, la elaboración de un cronograma de cumplimiento con base en el cual se comuniquen a la Junta Administrativa, en el mes de junio próximo, los avances alcanzados en cada uno de los hallazgos, especialmente los de alto riesgo y riesgo medio.

Acuerdo por unanimidad de los miembros presentes. (JAMNCR-2023-ACT-02-A20) ACUERDO FIRME

8.2 Charla control interno como instrumento del gobierno corporativo (recomendación del Auditor Interno Freddy Gutiérrez Rojas)

De inmediato pasan a escuchar al señor Auditor, que les tiene una presentación corta sobre control interno y le parece muy pertinente en este momento, después de haber oído la exposición de los auditores externos, y que considera que el control interno es la base para que cuando llegue a la auditoría, estén en mayor capacidad de demostrar la eficiencia en el trabajo y la efectividad.

Se une a la sesión ordinaria el señor Freddy Gutiérrez, Auditor Interno, en modalidad virtual, al ser las 17:33 minutos de la tarde. La señora Anny Castro le da la bienvenida y le comenta estar atentos con el



tema de control interno y que les decía a los compañeros que en su opinión es muy importante, es básico para la eficiente, eficaz del Museo, desde las bases que son nuestros colaboradores.

Don Freddy Gutiérrez primero agradece y le alegra compartir nuevamente con todos ellos como jefes. También agradece permitirle presentar esta conferencia, que fue impartida en el pasado Congreso de gestión y fiscalización de la Hacienda Pública de la Contraloría General de la República, en septiembre del año pasado. Le comentaba a doña Anny que le parecía sumamente importante poder compartir con ellos esta conferencia. por varias razones, una es porque está dirigida al más alto nivel de las organizaciones en este caso, ellos como jefes de la Junta Administrativa. La otra es que la conferencia es, además de ser muy excelente, es una conferencia que está enfocada sobre el control interno como un instrumento del gobierno corporativo, en este caso, lo más importante es que está enfocada hacia el control interno.

El otro día comentaba con doña Anny, hablaron ampliamente sobre el control interno, en este caso quiere resumirlo en hacer un paralelismo del control interno con el cuerpo humano, a veces creemos que el control interno es como un órgano del cuerpo humano, pensar en decir el corazón, el cerebro, los pulmones, un pie o una mano, pero si hacemos la comparación real, el control interno con el cuerpo humano podríamos decir que es como el sistema circulatorio o el sistema nervioso. Si nosotros nos rompemos un dedo o nos golpeamos un pie, nos torcemos un tobillo, inmediatamente reacciona todo el cuerpo, no es algo específico. Así es el control interno en nuestra organización.

Podemos pensar que está inmerso dentro de todo, no es un elemento, no es un manual, aunque sí se denomina sistema de control interno, entonces a compartir con ellos la presentación, dura casi 22 minutos y nuevamente agradece por permitirle compartirla. Solicita indicarle si se escucha, el sonido es un poco bajito por lo que les ruega ponerle más volumen.

Inicio de la presentación:

Buenos días, muchísimas gracias a la Contraloría por la invitación para participar en este congreso. En los siguientes minutos voy a procurar exponer un conjunto de criterios de por qué un sistema de control interno puede resultar un instrumento valioso en la implementación de un sistema de un gobierno corporativo en una entidad pública.

Para lograr este propósito hemos planteado 3 preguntas que nos servirán para buscar responder a esa incógnita que nos planteamos, inicialmente, si un sistema de control interno le ayuda al gobierno corporativo o es un instrumento del gobierno corporativo.

La primera de estas preguntas tiene que ver con la incógnita acerca de si realmente las instituciones implementan un sistema de control interno.

Por otra parte, si también es importante preguntarnos, qué pasa en las entidades con respecto a la implementación de un sistema de control interno, usamos nombres distintos para alcanzar el mismo propósito.

Y finalmente una tercera pregunta tiene que ver con si la implementación de un sistema de control interno eficaz ayuda al gobierno corporativo de las entidades.

Para comenzar a responder las 3 preguntas que nos hemos planteado, veamos algunos de los propósitos más importantes del Gobierno corporativo. Primer lugar, el gobierno corporativo debe brindar una estructura para que la organización fije correctamente sus objetivos, establezca como alcanzarlos y planté mecanismos para supervisar que se alcanzan estos objetivos. Además, el gobierno corporativo nos debe

ayudar a establecer una correcta relación entre la dirección y el Consejo, crear ambientes de confianza, una buena, buenos mecanismos para la transparencia y la rendición de cuentas, favorecer la integridad, favorecer el desarrollo de inversiones correctas de largo plazo para lograr la creación de valor de la organización.

Hay que liberar presiones entre dos grupos contrapuestos e intereses contrapuestos de partes interesadas, que siempre van a existir alrededor de cualquier organización y evitar conflicto de interés. Todo este conjunto de propósitos del gobierno corporativo, debemos buscar formas de responder qué tanto un sistema de control interno ayuda a alcanzar estos propósitos en una organización.

Muy bien, teniendo claros los propósitos de un buen gobierno corporativo, la siguiente parte de esta presentación busca identificar quiénes son esos actores principales de un buen gobierno corporativo. Ojos resalto el tema principal y estos quienes son muy bien pues son los integrantes de las juntas directivas de las diferentes entidades y los miembros de los comités de apoyo que está Junta directiva decidan crear para poder alcanzar sus propósitos de buena gobernanza.

Si reconocimos que los principales actores de un buen gobierno corporativo son los miembros de la Junta Directiva, pues entonces conviene seguir haciéndonos interrogantes, les servirá a estos miembros de la Junta Directiva un buen gobierno corporativo que responda a las siguientes preguntas:

¿Me sirve para el gobierno corporativo implementar instrumentos que aumenten la probabilidad de cumplir objetivos?

¿Me sirve para el buen gobierno corporativo gestionar riesgos de manera que yo pueda adelantarme y responder de manera adecuada amenazas, perseguir oportunidades que puedan presentarse en algún momento para el logro, los objetivos?

¿Podemos nosotros, para un buen gobierno corporativo, buscar procesos que nos den seguridad razonable de alcanzar objetivos?

Si le preguntáramos esto, miembro de Junta Directiva, el miembro de la Junta Directiva, ¿qué podrías respondernos? Ante instrumentos que nos aumentan la probabilidad de cumplir objetivos que nos gestionan los riesgos que nos dan seguridad razonable de alcanzar los objetivos, no responderá que no le interesa un instrumento de esos, o no responderá que quiere ponerle atención a la implementación de un instrumento de esta naturaleza.

Observen por favor en esta filmina el conjunto de cosas que voy enumerando, que tienen que ver con acciones que ejecutan una Junta directiva y que pasen si efectivamente, esto que estoy detallando coincide con lo que ustedes observan. Que hace una Junta directiva de una entidad, por ejemplo, si apoyan planes estratégicos, se impulsan la gestión del riesgo, si aprueban y formalizan estructuras organizativas, si promueven el cumplimiento de normas de conducta y de actuaciones éticas dentro de la relación.

Si se les presenta aprobación y aprueban políticas que después se articulan con procedimientos, si solicitan informes y fomentan canales de comunicación que les permitan determinar si se están alcanzando los objetivos de la organización, si promueven el uso de las tecnologías para generar valor en la relación y se le dan seguimiento a las denuncias que se están recibiendo en las diferentes organizaciones, como parte de la operativa normal. Todo este tipo de preguntas que he planteado, ¿si se realizan en una Junta directiva?

Es valioso ponerles cuidado porque de una u otra forma nos vamos a dar cuenta que vamos a establecer vínculos entre esto que hace una Junta directiva que tiene alguna articulación clara al gobierno corporativo y lo que es un sistema de control interno.

Muy bien, habiendo visto lo que una Junta directiva realiza, ahorita en esta filmina hago una enumeración de un conjunto de instrumentos que uno podría encontrar en una organización y los invito a reflexionar si alguno de ellos ustedes encuentran que existen en las organizaciones donde ustedes, laboral, por ejemplo, si tenemos código de ética, si tengo procesos definidos para la selección, desarrollo y retención del personal, si establezco estructuras organizativas que me apoyan a los objetivos, si defino planes estratégicos, planes operativos y asocio presupuestos.

Para el logro de estos planes estratégicos y operativos, si solicito y establezco regularmente el envío de informe de gestión que nos permitan ver si se están cumpliendo los objetivos, si tengo canales de comunicación que me permiten lograr que las diferentes áreas de la organización estén interactuando y nos permita saber si estamos alcanzando las metas que nos hemos planteado, si definimos políticas, reglamentos, procedimientos que regulan el accionar de la organización, si gestionamos riesgo, si le ponemos atención al riesgo de fraude, si establecemos mecanismos de supervisión y aseguramiento, si implementamos sistemas y servicios de tecnología que apoyan al logro de la gestión de las labores, si establecemos mecanismos de gestión de denuncias.

Muy bien. Si han podido responder a cada una de estas cosas que sí existe algo de esto, es bueno preguntarnos por qué hemos planteado estas, con este conjunto de preguntas que hemos venido haciendo.

Si en su repaso mental de lo que yo fui enumerando contra lo que las organizaciones tienen ustedes fueron respondiendo, sí, lo tenemos, sí, lo hacemos, esto existe en la organización, pues entonces, ahora conviene preguntarnos algo de esto. Es parte del sistema de control interno de la entidad la existencia de un código de ética de estructuras organizativas, la formulación de planes estratégicos como una forma de definir objetivos claros en la organización que yo debo alcanzar para crear valor, el establecer canales de comunicación, gestionar riesgos. Algo de eso formará parte del sistema de control interno. Lo conocemos con otro nombre, pero es parte del sistema de control interno. Bueno, vamos a utilizar como punto de referencia para tratar de respondernos esta pregunta, el modelo de COSO 2013 para el control interno y en la siguiente filmina vamos a tratar de ver si existe algún nivel de integración y alineamiento entre este conjunto de instrumentos y lo que es un sistema de control interno.

Lo que observan a continuación es una enumeración de lo que en el modelo de COSO de control interno que fue emitido en el 2013. Se establece que son los 5 componentes y los 17 principios de un sistema de control interno. Y como pueden observar, he tratado de rescatar o resaltar un conjunto de estos principios en aras de tratar de lograr ese alineamiento entre lo que es un sistema de control interno y lo que existe en una organización. Aquí ustedes pueden observar que, por ejemplo, para acoso dentro de lo que es el entorno de control, se busca que exista compromiso con la integridad y los valores, que exista compromiso con la competencia profesional, que exista un proceso de identificación y análisis de riesgo o que existan actividades de control que se desarrollan a través de políticas o procedimientos que se emplea información relevante para determinar si estamos alcanzando los objetivos y si el sistema de control interno funciona. Y que, además, cuando se detectan deficiencias, se evalúen y se comuniquen para que se puedan solventar. Todo esto es parte de lo que dentro del modelo de coso se establece que es un sistema de control interno que está compuesto por 5 componentes y 17 principios. Se han podido ir haciendo la relación se habrán dado cuenta que mientras en la filmina previa yo les hablé de código de ética o les hablé de poder atraer personal competente En desarrollarlo, retenerlo que había que hacer, gestión de riesgos, etcétera. Cada

una de estas cosas tiene un vínculo directo con estos conceptos que se llaman principio de un sistema de control interno.

Entonces esto nos va ayudando a ir planteando la respuesta a una de estas incógnitas que nos hemos planteado en esta exposición, existen instrumentos de la institución que forman parte del sistema de control interno y que no les damos necesariamente este nombre. Bueno, eso es parte de lo que hemos procurado tratar de desarrollando hasta este punto de la presentación.

Muy bien, como ahorita podemos observar si existe una correspondencia entre un conjunto de instrumentos que ya existen en la institución de forma normal y lo que dentro de la conceptualización de un modelo como COSO para control interno son los componentes y los principios, entonces con esto podemos concluir que efectivamente las entidades elaboran un conjunto de instrumentos que no necesariamente le damos el nombre de control interno, pero que sí forman parte de ese sistema de control interno.

Esto va a ser fundamental para a partir de aquí, empezamos a preguntar qué busca un sistema de control interno y si eso realmente apoya a los propósitos de un gobierno corporativo. Como pueden observar, hay un conjunto de características claves de un sistema de control interno que uno debe procurar que se implementen en una organización.

En primer lugar, el sistema de control interno debe ser concebido como un proceso, un proceso dinámico donde los componentes y principios que forman ese sistema de control interno deben estar presentes y operando en forma integrada. Además, una de las características importantes de un sistema de control interno es que sea adaptable, o sea, que se ajuste al tipo de entidad en donde se está implementando. ¿Por qué? Porque ese sistema de control interno tiene que responder a los objetivos que se estén planteando y a las características del entorno en donde se está implementando el sistema de control debe reflejar los tipos de objetivos que las organizaciones deben cumplir, particularmente sus objetivos de tipo operacional, financieros y no financieros. Sus objetivos de cumplimiento de leyes, políticas y disposiciones, sus objetivos de rendición de cuentas, tanto de información de tipo financiero como de no financiero que debe lograrse presentar tanto a nivel interno como a nivel externo, dependiendo de la naturaleza de la organización.

Una de las características claves de un sistema de control interno es que dentro de su implementación dentro de su ejecución participan tanto a la Junta Directiva como la dirección y el resto del personal, pero la más importante de las características de un sistema de control interno es que debe estar realmente concebido para brindar seguridad razonable de que se alcanzan. Voy a hacer una pausa acá porque es importante que unamos este último concepto que acabo de plantear, donde el sistema de control interno se concibe como algo que da seguridad razonable de alcanzar los objetivos, con lo que planteamos previamente acerca de qué se busca en gobierno corporativo, donde 1 de los elementos fundamentales era establecer los objetivos, ver cómo los íbamos alcanzando e ir monitoreando que estamos alcanzando dichos objetivos.

Si hablamos de las características de un sistema de control interno, también es importante que delimitemos qué es un sistema de control interno eficaz es aquel donde todos sus componentes, todos sus principios, todo lo que nosotros estamos construyendo, está concebido para que esté presente y funcionando de manera integrada y que esté concebido para apoyar el logro, los objetivos de la organización.

Recuerden que en algún momento planteamos la pregunta de si a una a un miembro de la Junta Directiva le interesaría un instrumento que le ayudara a aumentar la probabilidad de alcanzar objetivos. Bueno, el

sistema de control interno, si es eficaz, está concebido para apoyar al logro de los objetivos. Por tanto, sería bueno que nos preguntáramos si esto es importante para un miembro de la Junta Directiva.

De manera similar que definimos la eficacia, la eficiencia de un sistema de control interno y su impacto está en tanto determinemos que existe un fallo o una, o existe ausencia de un componente o principio que su efecto es que reduce la probabilidad de cumplir un objetivo, por tanto, esto va a ser muy importante para el gobierno corporativo porque cualquier fallo que tengamos en el sistema de control interno impactará en el propósito fundamental del gobierno corporativo, que es impulsar el logro de objetivos de la organización.

Muy bien si tenemos que la eficacia de un sistema de control interno está en función de que estén presentes los componentes y principios que deben procurar las actividades de control, las actividades de control deben procurar ser mitigadoras de riesgo, es decir, reducir la probabilidad o la ocurrencia de eventos que nos afecten el logro, los objetivos o bien dentro del concepto mitigador, perseguir aquellas oportunidades que me permitan alcanzar objetivos que estén planteados. Por tanto, una actividad de control debe convertirse en algo que aumenta la probabilidad de lograr los objetivos. Deben estar concebidas bajo un enfoque de costo beneficio, es decir, que el costo de implementarlos sea menor a los beneficios que tenemos, en aras de lograr los objetivos, y fundamentalmente, una actividad de control para que sea buena mitigadora de riesgo tiene que ejecutarse consistentemente.

Uniendo concepto de lo que hemos venido desarrollando, en la siguiente filmina he tratado de poner una tabla donde por un lado vemos qué necesita el gobierno corporativo y por el otro lado, trato de responder. ¿Qué persigue el sistema de control interno? Como pueden observar, del lado del Gobierno corporativo, me interesa definir como alcanzar los objetivos; del lado del control interno, podemos hablar que lo que andamos buscando es seguridad razonable alcanzar los objetivos, gestionar riesgos que me puedan impactar a los objetivos, implementar actividades de control que aumente la probabilidad de lograr esos objetivos.

Del lado del Gobierno corporativo hablamos de crear un ambiente de confianza y transparencia, del lado del control interno, hablamos de implementar compromiso con los valores, establecer canales de comunicación que me permitan determinar si estamos teniendo una comunicación transparente, generar información de calidad que me permita saber si estamos haciendo las cosas de manera correcta.

Del lado del gobierno corporativo también nos interesa el tema de las relaciones con entre la dirección y el Consejo, como logramos eso desde el punto de vista del control interno, implementando estructuras organizativas correctas, creando e buscando personal competente y comprometido, estableciendo políticas y procedimientos adecuados.

Del lado del Gobierno corporativo me interesa supervisar el logro, los objetivos, cómo logramos eso a través del sistema de control interno, implementando y generación de información sobre el desempeño, estableciendo que la neta de denuncia, estableciendo mecanismos de aseguramiento a través de las auditorías internas que nos permitan saber si el sistema de control interno tiene alguna desviación y atendiendo las denuncias, como pueden observar una y otra cosa, terminan de amarrar.

Muy bien, si hemos dicho que el gobierno corporativo apoya los objetivos, que el sistema de control interno nos da seguridad razonable de alcanzar objetivos, ¿quiénes ganan si lo que estamos haciendo como esfuerzos en gobierno corporativo y en control interno van en el mismo rumbo? Claramente van a ganar los miembros de Junta directiva porque van a poder cumplir mejor sus funciones, van a ganar las gerencias de las entidades, todo el resto de dependencias, las auditorías internas, los supervisores, la población que recibe los servicios y las organizaciones con las que ellos se relacionan.

Al inicio nos planteamos un conjunto de preguntas, ¿se implementa un sistema de control interno en las entidades? Hoy podemos responder o en este momento podemos responder que efectivamente las entidades construyen un sistema de control interno y que está implícito en todo lo que hace una entidad. Además, podemos saber que hay un conjunto de instrumentos que se implementan en las organizaciones que forman parte del sistema de control interno, pero que le damos otro nombre y que también persiguen el propósito de ayudar en la organización a cumplir los objetivos.

Adicionalmente, nos planteamos una pregunta acerca de si el sistema de control interno apoya al gobierno corporativo y, efectivamente, un sistema de control interno bien concebido, bien diseñado y ejecutado de manera correcta, es un apoyo real para lograr objetivos y para que el gobierno corporativo de las entidades sea exitoso, presumo que se buscó transmitir en esta exposición, en primer lugar, que un sistema de control interno sí es un instrumento que apoya al gobierno corporativo, que existen las organizaciones con nombres distintos, algunos instrumentos, pero existe el sistema de confrontar que se debe estar concebido para brindar seguridad razonable de lo de los objetivos de la organización, que toda aquella deficiencia que podamos tener en el control interno nos aleja de la misión, la visión, la estrategia y los objetivos de la entidad, y que cuando implementamos un sistema de control interno eficaz, todos ganamos.

Finalizó reiterando mi agradecimiento a la Contraloría General de la República por esta grata oportunidad de compartir con ustedes en este congreso, invito a los miembros de Junta directiva, gerentes y auditores que han podido estar presentes para que refresquemos nuestra mente y aumentemos la motivación para fortalecer el sistema de control interno en aras de que crezca el logros objetivos de las instituciones y aumente la calidad de los servicios y que cada día logremos un mejor uso de los recursos que se tienen en las organizaciones, muchísimas gracias, que tengan un excelente día.

Fin de la charla.

El señor Freddy Gutiérrez agradece por permitirle compartir esta conferencia que consideró que era muy, muy importante para para todos nosotros y pues que está dirigido a los órganos colegiados especialmente.

La Sra. Anny Castro agradece y le consulta que él, en lo personal, como auditor, si tiene alguna recomendación o propuesta para esta Junta para implementar ese sistema de control interno.

Don Freddy agrega que uno de los puntos muy importantes es justamente lo comentado por doña Anny en la reunión que tuvieron, es muy importante que valoremos la posibilidad de establecer en la institución un comité o una comisión de control interno de riesgos y de calidad, es muy importante como apoyo para la Junta, porque como vieron ahora en la conferencia el sistema de control interno no es un manual establecido, así como pensar en un manual de procedimientos, sino que es un conjunto de acciones que llevan a fortalecer el sistema de control interno y que desde luego este nos facilita para el logro de los objetivos y cumplir la ambición.

Ese sería un punto muy importante, doña Anny, que surgió justamente de su iniciativa. Un comité de control interno, riesgos y calidad es importante, como se lo comentaba, que sea dirigido por alguien que tenga autoridad y se le dé competencia para poder dirigirlo, pues no vaya a ser de que sea un jefe de departamento y de pronto ya sienta que él tiene autoridad sobre ellos. Es importante que tenga competencia y que tenga jerarquía para dirigirlo y lo más importante, que tenga un conocimiento para poder encauzar y sobrellevar este comité, pues, como se lo comentaba a doña Anny, podría iniciar de una manera, valga la redundancia, primaria, la recapitulación de todos los manuales de procedimientos ver o solicitar la actualización de ellos, eso es un punto muy importante con el que podemos dar inicio. De parte de la auditoría interna, pues sí como hablaron, van a tratar de impartir actividades formativas a

nuestros compañeros de la institución, sobre el riesgo, sobre control interno, para ir apoyando esta actividad en la institución.

Doña Anny quiere agregar que sí es relevante, precisamente para poder cumplir y prever hallazgos y situaciones en la auditoría, tanto interna como externa, que se establezca, como les decía, desde la base, a estas personas que estén siendo enlace en cada área o departamento, para ver qué se cumpla con el sistema de control interno. Inicialmente como bien lo decía don Freddy, podemos empezar con lo que es la actualización de los instrumentos que se tienen para el control, o sea, la normativa interna, y que sea la auditoría interna a quién se le den cuentas de estos avances, por supuesto, a la Dirección General también.

Es necesario que a nivel nuestro estemos de acuerdo, como Junta Administrativa, como jerarcas, en respaldar una iniciativa de este, tipo porque es por donde se empieza, a partir de nosotros tienen que darse códigos de ética, compromisos, la estrategia del Museo, de la cual todavía estamos bastante en pendiente y pues, viendo qué ha pasado con este avance en lo que es la estrategia, a partir de la estrategia, hacer un plan de riesgos. Y el plan de riesgos les va a decir cuáles son aquellas actividades a las que hay que ponerles más atención, a cuáles hay que darles un plan B en caso de que no se pudieran cumplir.

Le parece muy importante que, aunque ya don Adam, se retiró, no, si está, les propone comprometerse en este tema de control interno. Delegarle a un Freddy que les presente un plancito de cómo implementar, cómo empezar a implementar, quiénes serían los enlaces, que nos ayude a buscar esas personas idóneas en cada área, para que estén presentando a su departamento informes de avance respecto a los cumplimientos que debemos de dar como organización. Esto nos va a ayudar muchísimo al cumplimiento, a que no haya estos tantos hallazgos en el tema de auditoría externa. Esto lo que va a producir son mejoras y practicidad. Mejor ejecución de presupuesto, de actividades, porque todo va a tener un seguimiento que se da a partir de las estructuras que formen. De este compromiso de la Junta, del compromiso de la Auditoría, de la Dirección General, y que necesita el control interno para que básicamente en sus actividades, don Freddy, establecer metodologías de control para evitar que se sigan dando los riesgos que tenemos según lo que nos dicen sus informes y los de auditoría externa.

Se separa el Sr. Adam Karremans de la sesión ordinaria, al ser las 18:06 minutos de la tarde, habiendo indicado previamente que requería retirarse a las 18 horas.

El señor Jorge Pattoni da las gracias a don Freddy, muy interesante la presentación que les transcribió. De las cosas que hay que señalar, uno de los baluartes fundamentales del control interno es una auditoría interna robusta, y por cuestión presupuestaria, principalmente, no la tenemos. Hoy tenemos un excelente elemento al frente, pero no tiene un equipo que les permita llevar una auditoría completa, inclusive tienen, que les mencionaron hoy, 3469 cajas sin inventariar, o sea, de las primeras cosas que tienen que hacer para llevar adelante un control interno consistente es fortalecer la Auditoría Interna. Ese es un tema que deben desarrollar, cree que nuestro señor Auditor les debería pasar una lista de necesidades de personal y discutir entre ellos la viabilidad y la ruta que hay que seguir para dotar a la Auditoría Interna de los elementos que necesita, para tener una auditoría que vaya, al igual que tenemos una administración robusta, tener una Auditoría Interna muy robusta, acorde al tamaño de la importancia del Museo Nacional.

Don Freddy Gutiérrez solicita la palabra, agradece la apreciación de don Jorge e indica que es un aporte muy importante porque en realidad el presupuesto institucional ha ido creciendo, los departamentos han ido creciendo, pero la Auditoría no. Entonces sí hay un gran rezago, entre más recursos se pueda tener, lógicamente más podrían abarcar del universo auditable. Quiere comentarle a doña Anny, en el aporte que hizo recientemente, más bien la Auditoría Interna, como valor agregado, con mucho gusto siempre están dispuestos a colaborar, a dar todo por nuestra institución, que es nuestra razón de ser. Pero hay algo que



es muy claro, la ley establece que el sistema de control interno es responsabilidad de la administración activa, en ese sentido, ellos con mucho gusto colaboran, ya sea con actividades formativas, ya sea con asesorías, en fin, con absolutamente todo lo que puedan apoyar como valor agregado, pero sí es claro, la ley de control interno establece que la responsabilidad primaria es de la administración activa, entonces les reitera, nos damos por entero, colaboramos por entero, pero a nivel de asesoría no pueden tener jerarquía en nada, en ningún comité, ni toma de decisiones con respecto a esto de la Comisión, pues sí pueden trabajar muy de la mano, pueden apoyarlos, pero sí es claro que esta Comisión es de la administración, debe ser de la administración activa porque está vedado por ley.

La Sra. Anny Castro agradece y consulta a doña Ifigenia si tiene algún comentario, algún aporte en este sentido de cómo conformar esta comisión.

La señora Quintanilla comenta que están ahora primero haciendo la lista de comisiones ya creadas, porque hay un montón de comisiones con múltiples fines, algunas están en funcionamiento, otras no. El Administrador le ha dicho, no exactamente que había una Comisión de Control interno, pero que sí se venía trabajando en esto.

Ahora que vean las no sabe cuántas comisiones, van a ver cuáles son las fundamentales, hay muchas que ya son creadas también, tenemos la de Gestión Ambiental, la de Salud Ocupacional, entonces la Comisión de Control Interno, pero no solamente comisión, sino todos los mecanismos de control interno, porque cree que son dos niveles diferentes, el que haya una comisión, pero también que estén todas las herramientas, los mecanismos para tener el control de las actuaciones, de lo que se hace, de analizar riesgos y demás, está en los planes, lo que sí puede decir es que en este momento hemos estado tan enfocados a resolver cosas más presupuestarias, y en poner en orden qué es lo que había, pero sí puede comprometerse en crear esa Comisión de Control Interno, y también desarrollar esos mecanismos que hacen falta para proceder de acuerdo a un gobierno corporativo, pero sí vamos a retomarlo y ya le pediremos a Freddy ayuda, pero sí está ahí, y de hecho es una necesidad porque en realidad algunas cosas suceden dentro de la institución y realmente son cosas que suceden que quizás no son deseables y realmente obedecen a falta de control interno.

Doña Anny Castro expone que su propuesta es la siguiente, para ir finalizando la sesión, primeramente, acoger la solicitud de don Jorge de solicitarle, valga la redundancia, a don Freddy, las necesidades que tiene su departamento, idealmente, para poder cumplir con la ley y el Reglamento de control interno para instituciones públicas. No es un invento de esta Junta, de don Freddy traer este tema, es un asunto legal para el mejor funcionamiento de las instituciones públicas.

Entonces el acuerdo uno sería acoger la solicitud don Jorge para que don Freddy les presente sus necesidades de personal y de presupuesto para ser tomadas en cuenta en el presupuesto o en la modificación presupuestaria próxima.

Y también para seguir haciéndolo año con año, para poder superar las necesidades de estructura y de formalidad del Museo.

En segunda instancia, delegar a la Directora General, la conformación de la Comisión de Control Interno, e informarlos del tema en la próxima sesión ordinaria que como saben, no podrán reunirse antes de posiblemente marzo.

Les pide, muy especialmente, acoger esta solicitud, esta propuesta de acuerdo, si están de acuerdo con ella, por favor levantar la mano.

La Sra. Ifigenia Quintanilla solicita la palabra para decir que quisiera hacer una aclaración antes de que tomen un acuerdo de algo que no es factible. La próxima modificación de presupuesto es el 17 de febrero, la Auditoría en el Museo tiene asignado presupuesto de viáticos, tiene transporte, tiene los recursos materiales, su limitación principal es la de personal y nosotros no podemos hacer ninguna modificación para asignarle personal.

El otro funcionario está incapacitado, pero no se puede comprometer como directora, sabiendo lo que tenemos de presupuesto, de que se haga una modificación pidiendo ningún tipo de personal, porque objetivamente no se lo podemos dar, todos los demás recursos Freddy sabe que los tiene, para sus giras, para lo que necesite de papelería, él tiene sus giras a Finca 6 con el vehículo, chofer, viáticos, todo asignado; entonces, no cree que él necesite hacer una modificación de presupuesto.

Que quizás podemos, si hay alguna modificación interna, pero para la modificación de ahora del 17, que sería la modificación ya externa, no cree que podamos porque objetivamente no podemos y porque está prohibido en este momento, no prohibido, otras pocas plazas que hay disponibles, ninguna tiene el perfil para la Auditoría en este momento, sería crear una plaza, pero no podemos, eso es muy complicado. Entonces les agradecería, ustedes pueden hacer el acuerdo, pero objetivamente no podemos con las condiciones que hay, asignarle personal con plazas que no existen.

Don Jorge Pattoni agrega que, si hay una imposibilidad de dotar más plazas al auditor, hay que buscar alguna manera entre la auditoría y la administración de tener un inventario de los bienes porque su principal obligación y juramentado, es salvaguardar el patrimonio y cómo vas a salvaguardar algo que no saben si existe o no existe. Entonces está bien que no se tome el acuerdo en ese sentido, pero que entonces se les presente un plan entre la administración y la auditoría tendiente a que se diga en un plazo que no tiene que ser corto, cuando vamos a tener todos los bienes de este Museo Nacional inventariado debidamente.

Doña Ifigenia añade que estamos desarrollando ese plan, pero es que ese inventario no lo realiza el auditor, lo realiza el Departamento de Protección del Patrimonio Cultural y el Departamento de Antropología, y lo que Freddy nos aporta son las metodologías, consejos para mejorar. Eso se va a hacer, pero con el personal que le toca esa función de inventario de bienes, que es el que trabaja en el Departamento de Protección de Patrimonio, en el Departamento de Antropología, que han venido haciéndolo, pero de manera incompleta y quizás poco sistemática, con poco control de las bases de datos y demás. Eso que ustedes nos piden si se va a hacer, solo que no le corresponde a auditoría.

Don Jorge Pattoni indica que está bien, no le corresponde a Auditoría, pero la Auditoría sí debe velar porque se haga y que los bienes de la institución completa estén inventariados debidamente. Que quién lo haga, tal vez no es lo relevante, sino que efectivamente se lleve adelante con una aceptable para todas las partes, incluida la Auditoría. Doña Ifigenia confirma.

La Sra. Anny Castro consulta a don Freddy si tiene algún comentario. Toma la palabra para indicar que son conscientes de la dificultad que existe sobre todo con respecto a las plazas. Eso no quiere decir que no sea importante, es muy importante, como le comentaba ahora a ustedes respondiéndole a don Jorge, entre más recursos tengan, más posibilidades tienen de abarcar el universo auditable de la institución, se sienten muy limitados en muchas cosas y es por eso que cuando ellos vean el informe de labores de la Auditoría, ya se entregó el viernes pasado a Marlen, van a ver el esfuerzo que hacen, pero sobre todo al tener dificultad de no poder abarcar el universo auditable, están dando un valor agregado en lo que son las asesorías y en lo que son las actividades formativas, de tal manera como ahora doña Ifigenia les comentaba, si bien es cierto el inventario patrimonial no lo hace la auditoría, pero sí dimos un valor

agregado y estamos dispuestos a complementarlo con una actividad formativa de tal manera de que podamos guiar a quienes sí deben de realizar ese inventario por responsabilidad, pero que lo hagan de una manera, sería como muy prepotente, no sé, decir que de una mejor manera, con un valor agregado de la Auditoría para hacerlo lo más completo posible y con una visión de control interno. Ahí es donde le comentaba a doña Anny, el aporte que ellos pueden dar en toda esta labor, muy importante, es como un valor agregado, sobre todo en este caso han hecho mano de las asesorías que eso sí está permitido por ley y de las actividades formativas, siempre y cuando no se comprometan en incumplir la ley, asumiendo responsabilidades de la administración activa. Doña Ifigenia ya lo dijo ahora claramente, pues sí, la auditoría tiene un monto determinado, anual para viáticos, de ahí tienen que distribuirlo en las giras y en algunos de los casos no les alcanza para poder llevar chofer, entonces él va manejando el vehículo, pero ese rubro sí lo tienen y ese rubro pues sí es muy efectivo y les permite cumplir con una serie de objetivos. Pero sí la dificultad más grande es en el recurso humano y ese no es muy fácil de conseguirlo, más en estas limitaciones que han tenido.

La Sra. Anny Castro indica que es preocupante la situación, más ahora que tienen que asumir un proyecto tan grande como la construcción de la edificación del nuevo museo en Pavas, que no se tenga más personal en lo que es control y auditoría, porque necesitamos, esta Junta administrativa de su participación activa en este trabajo en el que nos estamos todos sumergiendo, comprometiendo para los 2026, máximo, entonces ella quisiera que se le solicite a la Ministra, si es así lo que procede, le hagamos una solicitud a la Ministra de la necesidad de fortalecer el Departamento de Control interno de perdón, de auditoría, y que se logre también realizar la Comisión de Control Interno, o sea, eso sí es preponderante tener esa Comisión de Control Interno y reforzar el departamento de don Freddy para poder ejecutar con seguridad y respaldo el proyecto tan grande que tenemos por delante.

Entonces no sabe cuál es el procedimiento para pedir una plaza de urgencia o dos, en este momento que el Museo necesita este control, no necesitamos tal vez más financieros, no necesitamos más en recurso humano directamente, en las zonas, en los sitios, pero sí para darnos las guías, las advertencias durante el proceso de ejecución de este proyecto tan enorme.

Le pediría a Ifigenia que pueda decirles cuál es el procedimiento para solicitar plazas de emergencia o bien un presupuesto extraordinario para hacer una contratación externa que apoye a don Freddy. Porque si no estamos como a medio vestir en este gran plan que tenemos de compromiso con el gobierno central. Indica que necesitan cerrar la reunión y con un acuerdo real, factible, entonces por favor que le ayuden en este sentido.

La Sra. Ifigenia Quintanilla aporta que lo que estamos destinando para control interno son 10 millones de colones a la auditoría. El informe que presentaron ahora de una contratación de una auditoría. Vamos a reforzar este año, en la próxima modificación de la auditoría externa, para cumplir lo que nos pidió la Junta con respecto a las contrataciones irregulares, que se haga una auditoría. Entonces, la única posibilidad en este momento es de reforzar auditorías por medio de contratación, pero es lo que se presentó ahora, más lo que le vamos a aumentar, un poco más de dinero para esa otra parte que es el compromiso.

Es lo que objetivamente podemos hacer, un presupuesto extraordinario con los gastos tan grandes de vaciar el andén, con toda la otra serie de cosas, y primero, eso hay que preguntárselo a la, se me olvidan los nombres, ni siquiera es el Ministerio, eso no está en la potestad del Ministerio sino en la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria de Hacienda. Eso no son procesos fáciles, de hecho, nosotros tenemos carencia de personal, que si a mí honestamente me dicen que en este momento yo tengo que ponerme a dedicar energía a hacer ese proceso objetivamente, quizás puedo hablar con Jerry, el coordinador de la oficina auxiliar de Recursos Humanos, le puedo preguntar a ver qué se puede hacer,

pero ni tenemos el presupuesto para pedir apertura nuevas plazas y es un proceso largo y complicado, entonces lo podemos hacer, pero para corto plazo yo no puedo. Objetivamente no, no existe esa posibilidad ahora en el Estado.

La Sra. Anny Castro Quirós indica que es un riesgo no tenerlo, que se hace evidente en este momento que debería de ser parte del análisis de riesgo, de la futura edificación, o sea, el Museo tiene que ser lo suficientemente fuerte en todos sus departamentos que están involucrados en hacer una entrega transparente de la ejecución de esa edificación y de todo lo demás que conlleva el Museo y es responsable de esa transparencia con que se hagan esas gestiones. Para ella es parte del riesgo de la ejecución de ese gran proyecto que tenemos adelante. Entonces, para ella ningún esfuerzo es mucho si logramos que, por medio de la Autoridad Presupuestaria, justificándolo precisamente por esa necesidad de tener un control adecuado de los gastos de la ejecución de ese gran proyecto, tengamos nosotros justificación para pedir un presupuesto específico extraordinario, para poder contratar dos personas o tener dos plazas mínimo durante la ejecución del proyecto.

Aunque nos los presten, que nos presten esos funcionarios de otras instituciones públicas del MINAE o de Hacienda, que nos presten dos personas, no tiene que ser tiempo completo, pero sí se pueden hacer cosas de ese tipo entre instituciones. Entiende que la Dirección está sumamente, con mucho trabajo, muy ocupada, pero esto nos da seguridad a los tomadores de decisiones.

La señora Ileana Vega agrega que dos cosas que le preocupan: en la agenda del día de hoy, lo que estaba establecido era una charla de control interno, una charla en la agenda aprobada para el día de hoy.

Dos, establecen situaciones de fondo como las que están comentando de la necesidad de personal y de recursos, simplemente estaba establecido como una charla, ¿verdad? A esta hora de la tarde, donde ya están absolutamente exhaustos, tres horas de trabajo y demás, le parece qué ponerse a discutir acá toda la temática de fondo de la importancia de la Contraloría Interna, que no lo duda que debe ser un tema que debe analizarse como punto de agenda en otra sesión para la toma de acuerdos, eso número uno y número dos, saben muy bien que por las directrices presupuestarias en el sector público hay una limitación absoluta en lo que es la creación de plazas, incluso en el traslado de plazas de una institución a otra. Estamos en una situación presupuestaria sumamente restringida; sin embargo, esto puede ser motivo de análisis en otra sesión con un informe de cuál es la situación del presupuesto, cuál es el proyecto de presupuesto que se va a hacer para mitigar ese tipo de falencias, etcétera, pero le parece que no es el punto de agenda adecuado el que se incorporó para el día de hoy para que puedan tomar decisiones de esta naturaleza.

La Sra. Anny Castro agradece y procede, para finalizar son las 18:31. De nuevo, solicitarle a don Freddy les haga una nota donde, en base a su criterio y los proyectos del Museo y que contempla sus actividades, les dé un informe, una nota donde externé cuáles son las necesidades de la Auditoría Interna.

En segundo lugar, delegar a la Directora la formación de la Comisión de Control Interno, que pueden ser dos personas, eso sería ya un avance y, próximamente verán el tema también de las de las plazas.

El señor Gutiérrez solicita la palabra para añadir que es muy importante el nombre del comité o de la Comisión, como lo quieran denominar. Cree que es muy importante que sea control interno, riesgos y calidad, para que tenga más amplitud, de abarque.

Doña Anny Castro corrige, riesgos y calidad además de control interno. Solicita levantar la mano a los que están de acuerdo.

La Sra. Ileana Vega indica que se va a abstener por el tema de que no era un tema de agenda, el tema de agenda era solo la charla, y preferiría que se haga cuando venga definitivamente en agenda.

La Sra. Anny Castro indica haber tres personas más y consulta como quedaría el acuerdo.

Se explica que, en este caso, aún si se contara con el acuerdo de doña Ileana, ya no habría posibilidad de tomar un acuerdo con firmeza porque solo estarían cuatro, pero absteniéndose doña Ileana igual de la misma manera este acuerdo no podría quedar en firme.

La Sra. Castro indica que queda como acuerdo y puede quedar en firme en una próxima reunión.

La secretaria de actas confirma que es correcto, salvo que haya otro criterio, nunca se ha tenido un caso de estos, que tengamos cuatro personas y una se obtiene, con 3 votos no sabe si es válido tomar un acuerdo. Tal vez doña Ileana o don Fredy puedan aportar. La Sra. Ileana Vega lo confirma.

La Sra. Anny Castro agrega que no entiende por qué no puede ser válido tomar un acuerdo después de oír una charla, aunque no fuera el punto de agenda. Es una propuesta que hace la Presidencia de tomar un acuerdo.

Doña Ileana Vega expresa que sí, pero es que estamos en un tema de una charla, como una charla instructiva de capacitación, no para ver cuestiones de fondo, o sea, no estaban preparados para ver cuestiones de fondo, es una charla explicativa de la importancia de lo que es el control interno, en una institución tal cual, es una cuestión de capacitación.

Igual si hay cuatro, que con cuatro hacen quórum, por supuesto que tres es mayoría para estos efectos y se puede obviamente tomar el acuerdo.

La Sra. Anny Castro indica que entonces estamos entendidas que el acuerdo queda tomado, no queda firme, pero para una próxima reunión expondrán de nuevo el tema y buscarán los votos faltantes, ya que es sumamente importante para el avance de la gestión.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que se recibe al señor Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno del Museo Nacional de Costa Rica, quien les comparte una charla de control interno como instrumento del gobierno corporativo, facilitada por la Contraloría General de la República a los auditores de las diferentes instituciones.
2. Que, a partir de la charla recibida, el señor Jorge Pattoni puntualiza la necesidad de tener una Auditoría Interna robusta, para lo que recomienda que el auditor elabore una lista de necesidades de personal y discutir a lo interno de la Junta, la vialidad y la ruta que hay que seguir para dotar a la Auditoría Interna de los elementos que necesita para tener una auditoría acorde al tamaño de la importancia del Museo Nacional.
3. Que la señora Anny Castro propone tomar un acuerdo para dotar a la Auditoría Interna de los recursos humanos y económicos que necesitan para el cumplimiento de sus objetivos. Secunda la propuesta del Sr. Pattoni y solicita al Auditor hacerles llegar una nota donde, en base a su criterio y los proyectos del Museo y que contemple sus actividades, externe cuáles son las necesidades de la Auditoría Interna. En segundo lugar, delegar a la Directora la formación de la Comisión de Control Interno, riesgos y calidad, con base a las recomendaciones recibidas.
4. Que la señora Ileana Vega Montero externa su preocupación en cuanto a que este tema está incorporado en la agenda del día como una charla de conocimiento, y considera que debería de incorporarse en una

próxima sesión ordinaria, como punto de agenda, para la toma de los acuerdos necesarios, basados en informes de presupuesto y considerar las directrices presupuestarias y las restricciones para la creación de plazas y traslados en el sector público.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

1. Solicita al Auditor Interno, Sr. Freddy Gutiérrez Rojas, que remita a la Junta Administrativa una nota en la que, en base a su criterio, los proyectos del Museo Nacional, y que contemple sus actividades, les externen cuáles son las necesidades de la Auditoría Interna.

2. Delegar a la Directora General, Sra. Ifigenia Quintanilla, la conformación de la Comisión de Control Interno, riesgos y calidad, con base a las recomendaciones recibidas.

Acuerdo por tres de los miembros presentes. La Sra. Ileana Vega Montero se abstiene de emitir su voto, por las razones previamente expuestas (JAMNCR-2023-ACT-02-A21) ACUERDO

La Sra. Anny Castro Quirós da por cerrada la sesión ordinaria N° 002-2023, celebrada el 30 de enero 2023, al ser las 18:36 minutos de la tarde. Agradece a todos por el tiempo y el tiempo extra, expresa su alegría de verlos y ojalá puedan verse pronto. A Marta, todo lo mejor del mundo. Muchísimas gracias por acompañarnos hoy hasta el final. Agradece también a la señora Ifigenia, y a Marlen todo el apoyo logístico.

La señora Marta Cardoso recibe el agradecimiento de los miembros de la Junta Administrativa y se despide enviándoles un abrazo.

Queda manifiesto que el expediente y la grabación de la sesión constan en el expediente digital de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

Anny Castro Quirós  
Presidente

Ileana Vega Montero  
Secretaria