

ACTA NÚMERO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO (1375)
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica
Celebrada 15 de enero 2021, Modalidad Virtual
Convocatoria a partir de las 9:00 am.

El día de hoy, viernes 15 de enero 2021, se procedió a realizar la sesión de marras mediante la herramienta tecnológica de videoconferencia y de manera excepcional, por parte de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, resguardando los principios de colegialidad y simultaneidad, los que garantizan la voluntad colegial a través de la deliberación. Quien asiste de manera presencial, desde la sala de sesiones de Junta Administrativa ubicada en la Sede Bellavista del Museo Nacional de Costa Rica, Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, en calidad de Presidenta de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, fiscalizó en todo momento de la sesión la estabilidad de la telepresencia y comunicación integral de todos los miembros participantes:

De manera presencial: Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta, de la Junta Administrativa, Sr. Roy Palavicini Rojas, Vicepresidente, Sra. Carolina Mora Chinchilla

De manera virtual: Sra. Betsy Murillo Pacheco, Secretaria, Sr. Johnny Cartín Quesada, Tesorero, Sr. Bernal Rodríguez Herrera

No se incorpora a la sesión virtual la Sra. Ivannia Montoya Arias con previa justificación

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

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

ARTÍCULO I. Constatación de Cuórum.

La Sra. Ana Cecilia Arias, Presidenta de la Junta Administrativa, de manera presencial desde la sala de sesiones de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, y constatando la participación integral, de modo virtual y presencial, de las y los Directivos, da inicio a la sesión con el cuórum requerido, al ser las 9:18 minutos de la mañana, dando la bienvenida a este nuevo periodo de sesiones e informando sobre la visita que realizarán la Directora General, Sra. Rocío Fernández Salazar, y la Sra. Carolina Mora Chinchilla, a la Asamblea Legislativa, después de las 10:00 de la mañana, atendiendo invitación del Sr. Antonio Ayales, Director de la Asamblea Legislativa, a la Junta Administrativa y a la Dirección General, para observar la colocación de las esferas trasladadas desde la propiedad de la familia Figueres, ubicada en Curridabat, el pasado mes de diciembre 2020.

También informa sobre el traslado de la participación de los auditores externos del Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, para la próxima sesión ordinaria, debido a que se requiere del acompañamiento del Sr. Pablo Soto Rodríguez, coordinador del Área

Financiero Contable del Depto. de Administración y Finanzas, en la exposición de resultados de la auditoría realizada en el período 2019, y se encuentra de vacaciones.

ARTÍCULO II: Aprobación de la agenda N° 1375

Las y los Directivos proceden a la revisión de la agenda N° 1375 y acuerdan:

“APROBAR LA AGENDA N° 1375 SIN MODIFICACIONES”. (A-01-1375) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO III: Aprobación del Acta de la sesión ordinaria N° 1374, del 09 de diciembre 2020

Se abstiene de emitir su voto de aprobación el Sr. Bernal Rodríguez Herrera, por no haber participado de la sesión ordinaria N° 1374.

Las y los Directivos proceden a emitir su voto de aprobación y acuerdan:

“APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 1374 SIN MODIFICACIONES”. (A-02-1375) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO IV: Tema de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

1. Nueva propuesta horas extra-2021

Oficio GIRHA-2021-O-015, 08 enero 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe interino de Recursos Humanos, a la Junta Administrativa, sobre nueva propuesta de horas extra para el 2021: Total horas: 995 horas

Total presupuesto: ¢3.425.000.00

Certificación presupuestaria 2021-10, 14 enero 2021, por ¢3.425.000.00 (cumplimiento de acuerdo A-23-1374, sesión ordinaria N° 1374, 09 diciembre 2020)

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que a partir de la aprobación del presupuesto institucional para el ejercicio económico 2021, la Administración presenta esta nueva propuesta. Es evidente que lo presupuestado no va a alcanzar, pero también existe la posibilidad de restituir el tiempo no en dinero, sino realizando cambios de horario, en su oportunidad se analizará para cada caso en particular. Hay una justificación plena, a partir de lo que cada departamento hace, fundamentado por ley, y otras tareas de divulgación.

La Sra. Carolina Mora agrega que para el quehacer del Museo Nacional es realmente poco el dinero contemplado en la propuesta.

2. Cambio fechas de rige de acuerdos

Oficio GIRHA-2021-O-024, 12 enero 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe interino de Recursos Humanos, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, con solicitud de

modificación de fechas de riges de acuerdos de nombramientos en propiedad y de periodos de prueba

Prosigue la Sra. Ana Cecilia Arias indicando que estos ajustes corresponden a todo el trabajo que se realizó en el mes de diciembre 2020, ante la posibilidad de suplir las plazas vacantes. De acuerdo con lo solicitado por el Ministerio de Cultura y Juventud, la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar del Museo Nacional de Costa Rica, coordinada de manera interina por don Marvin Salas Hernández, jefe de Administración y Finanzas, pide estos ajustes de fechas.

3. Trámites de dedicaciones exclusivas

Oficios GIRHA-2021-O-025, GIRHA-2021-O-026, 14 enero 2021, del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe interino de Recursos Humanos, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, con solicitud de aprobación de adendum de contratos de dedicación exclusiva y de nuevos contratos de dedicación exclusiva

De la misma manera que el punto anterior, explica la Sra. Ana Cecilia Arias que los trámites de dedicaciones exclusivas corresponden a los nuevos nombramientos efectuados en el mes de diciembre 2020. En ausencia del Sr. Víctor Murillo Quirós, los remite el Sr. Marvin Salas, como coordinador interino de la oficina de Recursos Humanos Auxiliar.

La Sra. Rocío Fernández agrega que logramos contratar 14 de 17 plazas vacantes, en la recta final del 2020.

Se concluye con el análisis de los temas presentados por la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, se someten a votación y las y los Directivos acuerdan:

Sobre propuesta de horas extra para el periodo 2021:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO GIRHA-2021-O-015, DEL 08 ENERO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, COORDINADOR INTERINO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, Y JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRIGIDO A ESTE ÓRGANO COLEGIADO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 2021-10, DEL 14 DE ENERO 2021, POR UN MONTO DE ₡3.425.000.00

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

APROBAR LA NUEVA PROPUESTA DE HORAS EXTRA PARA EL AÑO 2021, POR UN TOTAL DE 995 HORAS, CON UN PRESUPUESTO DE ₡3.425.000.00 (TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL COLONES), DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

Departamento, Programa, Unidad o Áreas	Nº horas	Costo aproximado
Protección del Patrimonio Cultural	110	¢650.000.00
Proyección Museológica	150	¢615.000.00
Historia Natural	80	¢260.000.00
Antropología e Historia	145	¢500.000.00
Departamento Administración y Finanzas		
Area Servicios Generales	260	¢700.000.00
Centro de Visitantes F6	250	¢700.000.00
Cantidad aproximada de horas extras	995	
Total de presupuesto		¢3 425 000.00

(A-03-1375) ACUERDO FIRME

Sobre cambio de fecha de rige de acuerdos de nombramientos en propiedad y de periodos de prueba:

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO GIRHA-2021-O-024, DEL 12 ENERO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE INTERINO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE FECHAS DE RIGE DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD Y DE PERIODOS DE PRUEBA, DEBIDO A MODIFICACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

MODIFICAR EL ACUERDO A-14-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DEL SR. PABLO CÉSAR SOTO RODRÍGUEZ, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 108790412, EN EL PUESTO N° 300979505045, CLASE PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERALISTA, EN EL ÁREA FINANCIERO CONTABLE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE SE LEA CORRECTAMENTE LO SIGUIENTE:

PROCEDER CON LA SELECCIÓN DEL SR. PABLO CÉSAR SOTO RODRÍGUEZ, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 108790412, PARA SU NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL PUESTO N° 300979505045, CLASE PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO CIVIL 1, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERALISTA, EN EL ÁREA FINANCIERO

CONTABLE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, A PARTIR DEL 16 DE ENERO 2021. EL CESE DE SU NOMBRAMIENTO INTERINO ES A PARTIR DEL 15 DE ENERO 2021.” (A-04-1375) ACUERDO FIRME

MODIFICAR EL ACUERDO A-15-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DEL SR. LUIS FELIPE SOLÍS DEL VECCHIO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 105900860, EN EL PUESTO N° 300995505039, CLASE PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3, ESPECIALIDAD ARQUEOLOGÍA, EN EL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE SE LEA CORRECTAMENTE LO SIGUIENTE:

PROCEDER CON LA SELECCIÓN DEL SR. LUIS FELIPE SOLÍS DEL VECCHIO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 105900860, PARA SU NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL PUESTO N° 300995505039, CLASE PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3, ESPECIALIDAD ARQUEOLOGÍA, EN EL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, A PARTIR DEL 16 DE ENERO 2021. EL CESE DE SU NOMBRAMIENTO INTERINO ES A PARTIR DEL 15 DE ENERO 2021” (A-05-1375) ACUERDO FIRME

MODIFICAR EL ACUERDO A-16-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE LA SRTA. YULIANA GONZÁLEZ JIMÉNEZ, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 114380027, EN EL PUESTO N° 509485, CLASE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, EN EL DEPTO. DE HISTORIA NATURAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE SE LEA CORRECTAMENTE LO SIGUIENTE:

PROCEDER CON LA SELECCIÓN DE LA SRTA. YULIANA GONZÁLEZ JIMÉNEZ, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 114380027, PARA SU NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL PUESTO N° 509485, CLASE TÉCNICO DE SERVICIO CIVIL 3, ESPECIALIDAD BIOLOGÍA, EN EL DEPTO. DE HISTORIA NATURAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, A PARTIR DEL 16 DE ENERO DEL 2021. EL CESE DE SU NOMBRAMIENTO INTERINO ES A PARTIR DEL 15 DE ENERO 2021.” (A-06-1375) ACUERDO FIRME

MODIFICAR EL ACUERDO A-17-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD DE LA SRA. AMARANTA VILLAR SABORÍO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 112550248, EN EL PUESTO N° 300983505010, CLASE PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2, ESPECIALIDAD MUSEOLOGÍA, EN EL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE SE LEA CORRECTAMENTE LO SIGUIENTE:

PROCEDER CON LA SELECCIÓN DE LA SRA. AMARANTA VILLAR SABORÍO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 112550248, PARA SU NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL PUESTO N° 300983505010, CLASE PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2, ESPECIALIDAD MUSEOLOGÍA, EN EL DEPTO. DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, A PARTIR DEL 16 DE ENERO DEL 2021. EL CESE

DE SU NOMBRAMIENTO INTERINO ES A PARTIR DEL 15 DE ENERO 2021.” (A-07-1375) ACUERDO FIRME

Sobre modificaciones a fechas de rige de dedicaciones exclusivas:

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO GIRHA-2021-O-024, DEL 12 ENERO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE INTERINO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE FECHAS DE RIGE DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD Y DE PERIODOS DE PRUEBA, DEBIDO A MODIFICACIONES Y CORRECCIONES SOLICITADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

MODIFICAR EL ACUERDO A-18-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA EL FUNCIONARIO PABLO CÉSAR SOTO RODRÍGUEZ, CÉDULA N° 1-0879-04, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE LOS PUNTOS 1 Y 2 SE LEAN CORRECTAMENTE LAS FECHAS COMO SIGUE:

1. DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDENDUM DEL 55 % DEL CONTRATO DE DEDICACION EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA EL FUNCIONARIO PABLO CESAR SOTO RODRIGUEZ, CÉDULA N° 1-0879-412, A PARTIR DEL 16 ENERO 2021 Y HASTA EL 15 DE ABRIL DEL 2021 INCLUSIVE.
2. CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONSUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPOSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIO A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA SEGÚN LO INCICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR EL FUNCIONIO, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIENSOSE EL PORCENTAJE DEL 55% PARA EL PERIODO DEL 16 DE ABRIL DEL 2021 HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.”

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.” (A-08-1375) ACUERDO FIRME

MODIFICAR EL ACUERDO A-19-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA AMARANTA VILLAR SABORÍO, CÉDULA N° 1-1255-0248, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE LOS PUNTOS 1 Y 2 SE LEAN CORRECTAMENTE LAS FECHAS COMO SIGUE:

1. DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA AMARANTA VILLAR SABORÍO, CÉDULA N° 1-1255-0248, A PARTIR DEL 16 DE ENERO 2021 Y HASTA EL 15 DE ABRIL DEL 2021 INCLUSIVE
2. CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPÓSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA SEGÚN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, Y SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR LA FUNCIONARIA, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIÉNDOSE EL PORCENTAJE DEL 55% PARA EL PERÍODO DEL 16 DE ABRIL DEL 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.”

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.” (A-09-1375) ACUERDO FIRME

MODIFICAR EL ACUERDO A-20-1372, TOMADO EN LA SESIÓN ORDINARIA N° 1372, DEL 19 DE NOVIEMBRE 2020, RELATIVO AL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA EL FUNCIONARIO LUIS FELIPE SOLÍS DEL VECCHIO, CÉDULA N° 1-0590-0860, ÚNICAMENTE EN LO RELATIVO A LAS FECHAS DE RIGE, PARA QUE LOS PUNTOS 1 Y 2 SE LEAN CORRECTAMENTE LAS FECHAS COMO SIGUE:

1. DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA EL FUNCIONARIO LUIS FELIPE SOLÍS DEL VECCHIO, CÉDULA N° 1-0590-0860, A PARTIR DEL 16 DE ENERO 2021 Y HASTA EL 15 DE ABRIL 2021 INCLUSIVE

CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPÓSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA SEGÚN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, Y SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR EL FUNCIONARIO, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO Y ADDENDUM DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIÉNDOSE EL PORCENTAJE DEL 55% PARA EL PERÍODO DEL 16 DE ABRIL DEL 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.”

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES.” (A-10-1375) ACUERDO FIRME

Sobre dedicaciones exclusivas de nuevos ingresos

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO GIRHA-2021-O-025, DEL 14 ENERO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE INTERINO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATOS DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL CONTRATO DEL 25% DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA VIVIANA SÁNCHEZ AVENDAÑO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1153-0342, A PARTIR DEL 19 DE ENERO 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO 2021 INCLUSIVE.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.” (A-11-1375) ACUERDO FIRME

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL CONTRATO DEL 25% DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA MARÍA JOSÉ CHINCHILLA NAVARRO, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1520-0759, A PARTIR DEL 19 DE ENERO 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO 2021 INCLUSIVE.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.” (A-12-1375) ACUERDO FIRME

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL CONTRATO DEL 25% DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA EL FUNCIONARIO GIANCARLO OCONTRILLO AGUILAR, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-01126-0122, A PARTIR DEL 19 DE ENERO 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO 2021 INCLUSIVE.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.” (A-13-1375) ACUERDO FIRME

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL CONTRATO DEL 25% DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA GRETTEL LUCÍA MONGE MUÑOZ, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1219-0116, A PARTIR DEL 19 DE ENERO 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO 2021 INCLUSIVE.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE” (A-14-1375) ACUERDO FIRME

Sobre adendum a dedicaciones exclusivas de nuevos ingresos

“CON BASE EN EL SIGUIENTE ATESTADO:

OFICIO GIRHA-2021-O-026, DEL 14 ENERO 2021, DEL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE INTERINO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ADDEMDUM DE CONTRATOS DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDEMDUM DEL 25% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA EL FUNCIONARIO KEVIN ALEXANDER GUTIÉRREZ RIVERA, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-1451-0284, A PARTIR DEL 30 DE DICIEMBRE 2020 Y HASTA EL 29 DE MARZO 2021 INCLUSIVE.

CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPÓSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA SEGÚN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, Y SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR EL FUNCIONARIO, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIÉNDOSE EL PORCENTAJE DEL 25% PARA EL PERÍODO DEL 30 DE MARZO DEL 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES” (A-15-1375) ACUERDO FIRME

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA SANDRA LORÍA CHAVES, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1-612-0240, A PARTIR DEL 30 DE DICIEMBRE 2020 Y HASTA EL 29 DE MARZO 2021 INCLUSIVE.

CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPÓSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA SEGÚN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, Y SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR EL FUNCIONARIO, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIÉNDOSE EL PORCENTAJE DEL 55% PARA EL PERÍODO DEL 30 DE MARZO DEL 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES” (A-16-1375) ACUERDO FIRME

DAR EL VISTO BUENO PARA PROCEDER CON EL ADDEDUM DEL 55% DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE ACUERDO A LA LEY 9635 Y AL DECRETO N° 41564, PARA LA FUNCIONARIA MARIANELA CAMBRONERO SÁNCHEZ, CÉDULA DE IDENTIDAD N° 2-0542-0550, A PARTIR DEL 30 DE DICIEMBRE 2020 Y HASTA EL 29 DE MARZO 2021 INCLUSIVE.

CONSIDERANDO LOS CORTOS PLAZOS DEFINIDOS PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE PRUEBA, Y CON EL PROPÓSITO DE NO CAUSAR AFECTACIÓN EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO, SE AUTORIZA A LA OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR, PARA QUE POSTERIOR A LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA SEGÚN LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 24 DEL REGLAMENTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL, Y SE CONOZCA QUE FUE APROBADO POR EL FUNCIONARIO, SE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, MANTENIÉNDOSE EL PORCENTAJE DEL 55% PARA EL PERÍODO DEL 30 DE MARZO DEL 2021 Y HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2022.

SE AUTORIZA A LA DIRECTORA GENERAL PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES” (A-17-1375) ACUERDO FIRME

ARTÍCULO V: Informe final, Expediente N° MNCR ODP-003-2019

Resolución MNCR-ODP-007-2020, Informe Final de Investigación del Órgano Director al Órgano Decisor.

Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario. Causa: Sobre Pago Injustificado al Jornal Cristian Andrés Torres Barrantes
Investigados: Sr. WAB, Sr. MSH, Sra. LCR

Amplía la Sra. Ana Cecilia Arias que este caso de pago injustificado al jornal se alargó por mucho tiempo. El informe confirma que hay hechos probados y otros no probados. La resolución final del órgano director contempla un texto muy claro, especialmente con sustento jurídico.

El Sr. Johnny Cartín se abstiene de participar en el análisis y decisión sobre este tema, por haber formado parte del órgano director del procedimiento administrativo MNCR-ODP-007-2020.

Las y los Directores reiteran lo conversado en ocasiones anteriores, respecto a las cargas administrativas y desgastes producidos por la atención de procedimientos que pudieron resolverse en procesos de investigaciones preliminares, por no haber elementos amplios que sustenten otro tipo de acciones administrativas.

La Sra. Ana Cecilia Arias discrepa ligeramente de estas conclusiones, porque por medio del procedimiento se determinó que sí hay hechos probados. Sobresale la lección de la importancia de hacer consultas por escrito, no verbales, para que haya respuestas formales. Tratándose de recursos públicos, hay que seguir los procedimientos, no la práctica de que siempre se ha hecho así, y conocer esos detalles es positivo. En lo sucesivo, sí se debe revisar muy profundamente la apertura de un órgano director de procedimiento.

Prosigue la Sra. Ana Cecilia Arias haciendo consulta a los Directivos en cuanto acoger las recomendaciones emitidas en el informe final por el órgano director, o si desean agregar algo más.

La Sra. Betsy Murillo expresa estar de acuerdo con las recomendaciones dadas en el informe final, así como el Sr. Bernal Rodríguez, quien agrega que es una lección aprendida.

De igual manera manifiesta su aprobación el Sr. Roy Palavicini Rojas, quien agrega que también considera que este tema podría haberse solucionado con otro tipo de investigación. Cree que deben seguir afinando los procesos para no incurrir en la apertura de procedimientos de grandes costos y desgaste.

La Sa. Carolina Mora también manifiesta estar de acuerdo con acoger las recomendaciones del órgano director del procedimiento.

La Sra. Ana Cecilia Arias dirige la votación, acordando:

RESOLUCIÓN JA-MNCR-001-2021, de las nueve horas, cuarenta minutos del quince de enero de 2021. (A-18-1375) ACUERDO FIRME

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. ÓRGANO DECISOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO, PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES. San José, a las nueve horas con cuarenta minutos del 15 de enero de 2021.

Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario N.º MNCR-OD-003-2019. Funcionarios investigados: 1) WAB, cédula de identidad número: xxxxxxxxx, Licenciado en Administración de Empresas, 2) MSH, cédula de identidad número: xxxxxxxxx, Licenciado en Administración de Empresas; y 3) LCR, cédula de identidad número: xxxxxxxxx, Secretaria, procedimiento de investigación realizado por el Órgano Director, conformado por el señor Johnny Cartín Quesada, cédula de identidad número: 107840747, en representación de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, y la señora Noily Ivannia Sánchez Carrillo, cédula de identidad número: 602190009, de la Unidad de Asesoría Jurídica, nombrados por acuerdo A-12-1333, de esta Junta Administrativa, en la Sesión Ordinaria N° 1333, celebrada el 18 de julio del 2019, mismo que fue comunicado por MEMORANDUM J.A.M-569-2018, del 04 de diciembre de 2018, acuerdo para instruir la investigación que se originó motivado por el informe Final de Investigación Preliminar, elaborado el señor Ricardo José Méndez Alfaro, Vicepresidente del este órgano colegiado; y la señora Noily Ivannia Sánchez Carrillo, de calidades citadas, por lo que oportunamente acordamos parte de lo siguiente: “(...)1. SE ACOGEN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL OFICIO IP-003-2019, DE FECHA 27 DE JUNIO 2019, INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES, A CARGO DEL SR. RICARDO JOSÉ MÉNDEZ ALFARO, VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y LA SRA. NOILY SÁNCHEZ CARRILLO, DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA 2. SE PROCEDE A CONFORMAR EL ÓRGANO DIRECTOR PARA INICIAR UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS: SR. WAB, CSG, SR MSH, J, DAF, SRA. LCR, DE GIRHA, QUE PERMITA DETERMINAR LA VERDAD REAL DE LOS HECHOS, SEGÚN LA RELACIÓN DE HECHOS EXPUESTOS EN EL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR IP-003-2019, SOBRE PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES, SEGÚN ACUERDO A-40-1319, DEL 10 DE MAYO DEL 2019, PARA LO CUAL SE DESIGNA AL SR. JOHNNY CARTÍN QUESADA, SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA Y A LA SRA. NOILY SÁNCHEZ CARRILLO, DE LA ASESORÍA

JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. (A-12-1333) ACUERDO FIRME”. Asimismo, el Órgano Decisor conoce la RESOLUCIÓN MNCR-ODP-007-2020, de las siete horas con treinta minutos del tres de diciembre de dos mil veinte, Recomendación Final de Investigación, dictada por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, resolución que, a partir del RESULTANDO, literalmente expresa lo siguiente:

“RESULTANDO

I. Que por medio de la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019, de las once horas del nueve de agosto de dos mil diecinueve**, el **Órgano Director**, dictó y notificó el **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, en contra del señor **WAB**, el señor **MSH**; y la señora **LCR**, de calidades descritas supra, con la **IMPUTACIÓN DE CARGOS**, que motivaron los hechos a investigar y que más adelante se describirán, así como el **FUNDAMENTO JURÍDICO**, aplicable en caso de demostrarse la eventual responsabilidad, pudiendo ejercer cada uno su derecho de defensa, por lo se dispuso a disposición el respectivo expediente de investigación, de manera que pudieran interponer los *recursos ordinarios de revocatoria y apelación*. El *recurso ordinario de revocatoria*, será resuelto por este **Órgano Director**; y el *recurso ordinario de apelación*, por la **Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica**, en ese sentido y a efecto de ejercer su derecho de defensa, se les indicó que tiene derecho a ver y fotocopiar el expediente de investigación, así como la prueba que consta en el mismo. (*Ver folios del 139 al 163, del expediente de investigación*)

II. Que la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019, de las once horas del nueve de agosto de dos mil diecinueve**, el **Órgano Director**, de **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, se les señaló fecha y hora de comparecencia oral y privada. (*Ver folio 159, del expediente de investigación*)

III. Que la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019, de las once horas del nueve de agosto de dos mil diecinueve**, fue notificada a cada una de las partes investigadas el 16 y 19 de agosto de 2019. (*Ver folios 164 al 166, del expediente de investigación*)

IV. Que el día 19 de agosto de 2019, dentro del plazo legal la señora **LCR, S**, oficina de **GIRHA**, del **DAF**, presento **RECURSO DE REVOCATORIA**, contra el **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, rechazando los hechos imputados indicados por el **Órgano Director**; y a su vez hace señalamiento de documentos varios de prueba de descargo, misma que no fue aportada por cuanto el recurso se presentó dentro del plazo de las 24 horas, indicando que si este **Órgano Director**, no los puede ubicar, se lo comuniquemos a efectos de ser aportados. (*Ver folios 167 al 172, del expediente de investigación*)

V. Que el día 20 de agosto de 2019, dentro del plazo legal la señora el señor **MSH, J, DAF**, presento **RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**, contra el **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, oponiéndose y rechaza los hechos imputados indicados por el **Órgano Director**; y de sus manifestaciones se desprende que las sanciones punitivas implica necesariamente la obligatoriedad de la observancia a ciertas garantías procesales y defensas del debido proceso y a su vez solicita se le restablezca sus derechos, se ordene el cierre y archivo de la causa de investigación, ya que los hechos que se le imputan no son claros, ni las probables consecuencias legales o sanciones aplicables, sobre el principio de intimación y principio de imputación, cuyos argumentos los fundamente con cita de jurisprudencia judicial y administrativa. (*Ver folios 173 al 182, del expediente de investigación*)

VI. Que por **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-002-2019, de las nueve y cuarenta y cinco horas, del cuatro de setiembre de dos mil diecinueve**, el **Órgano Director**, conoció y resolvió el **RECURSO DE REVOCATORIA**, presentado por la señora **LCR, S**, recurso que fue rechazado esto “(...) al ser lo alegado un asunto de fondo, mismos que se encuentran en la etapa de investigación y evacuación de prueba tanto documental como testimonial, que pueda adicionar la parte investigada, esto por cuanto consta en el expediente prueba documental de descargo descrita en el recurso, aportada dentro del plazo de 15 días hábiles, del auto de apertura, prueba que respalda del informe por escrito de los hechos que se le atribuyen y que a su vez reitera su rechazo, por cuanto las funciones no corresponder a su perfil del puesto que actualmente ocupa, así como la requiera o diligencie por el **Órgano Director**, prueba documental y testimonial que se pretende evacuar en la celebración de la **AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA**. Asimismo, se le pone en conocimiento de la **SUSPENSIÓN DE LAS AUDIENCIAS ORAL Y PRIVADA**, señalada para los **días miércoles 18 y jueves 19 de setiembre de 2019**, por motivo que en contra de la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019 (...) Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, se interpuso **RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**, promovido por otra de las partes investigadas en el presente proceso, por lo que una vez resuelto lo correspondiente por los órganos competentes, este **Órgano Director**, continuara conociendo y señalará nuevas fechas de las **AUDIENCIAS ORAL Y PRIVADA**, del **Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, a efecto de resolver lo que por derecho corresponda en defensa y resguardo del debido proceso que le asiste a cada uno de las partes investigadas.” Resolución notificada el 13 de setiembre de 2019, en su oficina laboral. *(Ver folios 240 al 248, del expediente de investigación)*

VII. Que por **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-003-2019, de las trece y veinte horas, del cinco de setiembre de dos mil diecinueve**, el **Órgano Director**, conoció el **RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO**, interpuesto por el señor **MSH, J, DAF**, recurso que fue rechazado esto “(...) por cuanto los hechos alegados relacionados con la falta de imputación e intimación de los cargos que se le imputan, aún se encuentran en la etapa de investigación y evacuación de prueba tanto documental como testimonial, que oportunamente pueda ofrecer la parte investigada, así como la requiera o diligencie el **Órgano Director**, mismas que se pretenden evacuar en la celebración de la **AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA**; y cuyas pruebas podrán ser presentadas por la parte investigada, antes o el mismo día de su celebración. Asimismo, se le pone en conocimiento de la **SUSPENSIÓN DE LAS AUDIENCIAS ORAL Y PRIVADA**, señalada para los **días miércoles 18 y jueves 19 de setiembre de 2019**, por motivo de que la **APELACIÓN EN SUBSIDIO**, contra de la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019 (...) referente al Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, se trasladará ante el **Superior Jerárquico**, a efecto de que resuelva lo que por derecho corresponde.” Resolución notificada el 13 de setiembre de 2019, por correo electrónico a su Abogado defensor, el Licenciado **Milton Gamboa Sanabria**. *(Ver folios 249 al 263, del expediente de investigación)*

VIII. Que el día 9 de setiembre de 2019, dentro del plazo legal la señora **LCR, S**, oficina de **GIRHA**, del **DAF**, conforme a lo notificado en el **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, presentó amplio escrito de “**Informe sobre los hechos que se le atribuyen**”, con aportación de abundante prueba documental de descargo, que evidencia las actuaciones por ella realizadas, mismas que tienen relación directa con los hechos que se investigan; y de estas se cita en parte lo relevante: “(...) **PRIMER CARGO: (...) 1** El 23 de octubre el Sr. **WAB**. envía un correo electrónico **DIRIGIDO A LA** Licda. **Marlene Perera G.**, Coordinadora de la Asesoría Jurídica (...) con copia a mi persona (...) el texto del correo detalla: **quiero pedir criterio de como procede** en el caso del Sr. **Cristian jornal** contratado que se ausentó por toda una semana (...) **2** (...) la Licda. **Perera García** responde al correo (...)”

detallando en 4 puntos, los pasos a seguir (...) **3**) El correo electrónico (...) **NO** está dirigido a mi persona (...) **4**) Para la clase de puesto que ocupó en esta institución **Secretario de Servicio Civil 2, con especialidad: Labores Varias de Oficina**, indica el **“Manual de Especialidades del Servicio Civil”**, detalla: (...) **se caracterizan por realizar labores varias de oficina, tales como: archivo, digitación de documentos, atención al público, entre otras** (...) **7**) Según consta en Acta número 1302, sesión ordinaria de Junta Administrativa celebrada el 03 de mayo del 2018 (...) conoció (...) el oficio GIRHA-130-2018 de fecha 23 de mayo de 2018 (...) se detalla (...) **–LCR en la clase de puesto S de Servicio Civil 2, algunas de las funciones y/o labores que realiza no corresponden a lo descrito en el Manual de Clases para dicho puesto** (...) la Sala Segunda (...) ha indicado (...) la legalidad administrativa implica también para la Administración la imposibilidad de extralimitar el desempeño de sus funciones, fuera de los parámetros establecidos, para el puesto específico que se trate; pues lo contrario significaría admitir, un enriquecimiento injusto para la Administración, al verse beneficiada con servicios ajenos y distintos a los remunerados al funcionario (...) sentencia n.º 695-2011 de las 15:35 horas del 25 de agosto de 2011 (...) **8**) Fue del conocimiento de la Junta Administrativa que la Oficina de Recursos Humanos desde mediados de junio de 2018 no contaba con el titular del puesto de Profesional Jefe de Servicio Civil 1, (...) dado que en sesión ordinaria 1312 del 7 de setiembre del 2018 **acuerda NO** acoger la propuesta por la Administración para ocupar el puesto de Jefatura antes indicado y solicita se pida nómina la DGSC (A-21-1312) (...) **SEGUNDO CARGO:** (...) **1**) En fecha 28 de junio del 2018 el Área de Servicios Generales recibe copia del contrato (...) para las gestiones de supervisión y ejecución del mismo (...) **2**) en la cláusula **QUINTA** (...) “La Administración hará efectivo cada pago, una vez que el Coordinador de Servicios Generales (...) se manifieste conforme con el servicio realizado.” (...) **4**) Actuó la Oficina de Gestión Inst. de Recursos Humanos, Auxiliar a derecho con lo legalmente permitido y competencia en cuanto al proceso de pago de este grupo de trabajadores en el MNCR por cuanto a la fecha de dicha nómina de la IIQ. De octubre del 2018, los contratos de los jornales (...) estaban vigentes. **5**) En el caso del señor **CRISTIAN** (...) el contrato continuaba vigente en las fechas indicadas (...) y la Oficina de Recursos Humanos una vez que la Asesoría Jurídica desde el 23 de octubre del 2018 le brindó el criterio y asesoró al Sr. WA (...) como proceder con el jornal antes indicado, no contaba dicha oficina con comunicado oficial alguno, por parte (...) del fiscalizador de la contratación (...) siendo que la Oficina (...) **NO** podría tomarse atribuciones que no le competen, retirando o suspendiendo el pago salarial a un trabajador del cual no se tenía un sustento legal que ameritara el no pago del mismo (...) **6**) En este caso el Sr. AB con la acción de entregar en la Tesorería del Área Financiero-Contable para el respectivo pago del Jornal Torres Barrantes el “Comprobante(sic) de Aceptación de Servicio” de fecha 30 de octubre de 2018 indicando en la línea de fecha que se brindó el servicio: 16 de octubre al 30 de octubre del 2018, ratificó **que la contratación del Sr. Torres Barrantes continuaba según la vigencia del contrato** (...) **8**) (...) la Oficina de Recursos Humanos aplicó para el control de asistencia y aplicaciones en el pago salarial de las contrataciones a plazo determinado, la metodología utilizada para los funcionarios de planta, el cual consiste en que al finalizar cada mes, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente procede con la revisión de los reportes de inconsistencias de asistencia y se procede con las correcciones y/o subsanes que amerite (...) y carencia de personal titular de esta oficina, se vieron afectadas muchas labores diarias en esta Oficina (...) **8**)(sic) Recorro y me acojo a la máxima jurídica según la cual nadie está obligado a lo imposible (ad impossibilia nemo tenetur), (...) si el contenido de una obligación se vuelve objetivamente de cumplir para la parte que la asumió, la obligación es nula. **9**) (...) de la aguda crisis con el personal de Recursos Humanos en el año 2018, **se logró a través de mis funciones y/o labores, para beneficio y satisfacer los intereses del Muso Nacional de Costa Rica, sus representantes, máximos jefes, funcionarios y trabajadores a plazo determinado;** --que en las 51 planillas salariales tramitadas durante dicho año, el margen de error fue de 1 a 0 % la falta generada en la planilla salarial de jornales de la IIQ. De octubre del 2018 por la cual me juzgan **NO**, obedece a falta alguna por parte de mi persona o

de la Oficina de recursos Humano. – se cumplió en tiempo y forma con los informes trimestrales de Nivel de empleo ante la STAP, evitando así amonestaciones a la institución por la no presentación de la información. – se presentó en tiempo y forma la Base de Datos de Empleo Público (...) Trámite autorización y pago reajuste salarial II semestre 2018 (...) se realizó pedimento de personal para la plaza profesional de S.C.1-B. (...) entre otras funciones que se lograron realizar (...) **MANIFIESTO TAMBIEN QUE:** --Ratifico todo lo expuesto en el **RECURSO REVOCATORIA CONTRA RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019** (...) que se me establecen en ésa, funciones y responsabilidades para ser investigada que no corresponden al perfil del puerto que ocupo (...) –La medida tomada de apertura de **Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario sobre pago injustificado al jornal Cristian Torres Barrantes**, en apariencia no está acorde con los objetivos del Gobierno de **promover y actuar el Estado con racionalidad del gasto a través de la eficiencia y eficacia en su proceder, que debe sujetarse al principio de economía, que hace referencia a la relación ahorro / costo** para el caso que se juzga por el monto pagado al jornal, que el valor de la hora profesional laboral de la (...) Asesora Jurídica (...) **-Ratifico el perjuicio físico, mental, económico y familiar**, generado por el exceso o recargo de labores a atender desencadenando una aguda situación de estrés, dada (sic) situación presentada en el II semestre 2018 en la oficina de Recurso Humanos (...) siendo que me presenté a laborar fines de semana con el fin de que no se perjudicara los derechos de los trabajadores y obligaciones de la institución (...) sin contar las múltiples ocasiones que laboré posterior a las 3:00 p.m., perjudicando la vida privada Se activa nuevamente una aguda situación de estrés al tener que enfrentar un procedimiento (...) por presuntas faltas cometidas por mi persona en el desarrollo o ejecución de funciones, no identificadas en el perfil de la case de puesto y especialidad que ocupo en esta institución (...)" (Ver folios 188 al 195, prueba documental 196 al 235, del expediente de investigación)

IX. Que, el **Órgano Director**, que el día 09 de octubre de 2019, se presentó ante la señora **Marlen Rojas Ovares, Secretaria de Junta Administrativa**, el **OFICIO N° O-ODP-001-2019, del 03 de octubre de 2019**, dirigido a los señores **Junta Administrativa Museo Nacional de Costa Rica**, trasladando el **RECURSO DE APELACIÓN EN SUBSIDIO** (*conjuntamente con el respectivo expediente administrativo*), interpuesto por el señor **MSH, J, DAF**, contra la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019, de las once horas del nueve de agosto de dos mil diecinueve, Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, mismo que se tramitado en el **EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-003-2019 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIA**, a efecto de que ellos en su condición de **Superior Jerarca**, conozca y resuelva de conformidad a derecho. Oficio notificado el 15 de octubre de 2019, por correo electrónico a su Abogado defensor, el Licenciado **Milton Gamboa Sanabria**. (Ver folios 266 al 269, del expediente de investigación)

X. Que por **RESOLUCIÓN JA-156-2019, de las once horas con cuarenta minutos del veinticinco de octubre del año dos mil diecinueve**, el **Superior Jerarca**, conoció y resolvió el **RECURSO DE APELACIÓN EN SUBSIDIO**, interpuesto por el señor **MSH, J, DAF**, recurso que fue rechazado esto "(...) •Rechazar de plano y declarar sin lugar el Recurso de Apelación en Subsidio, contra la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-001-2019-AUTO DE APERTURA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO**, planteada por el señor **MSH, J DAF**, por ser improcedente el recurso, toda vez que el proceso de investigación, no le causa indefensión en su derecho de defensa en lo que respecta a la intimación e imputación de cargos y las posibles sanciones administrativas con indicación de las normas infringidas en caso de probarse algún grado de responsabilidad, misma que solamente se podrá demostrar con el avance de la investigación que realice el Órgano Director del Procedimiento, en consecuencia no lleva razón el señor **MSH, J DAF**, en sus respectivos alegatos, por cuanto no es el momento procesal oportuno para que tanto el Órgano Director del Procedimiento, como esta Junta

Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, en nuestra condición de Superior Jerárquico, entremos a valorar el fondo del asunto por cuanto el mismo aún está en etapa de investigación, misma que lleva implícita la averiguación de la verdad real del hecho que generó el pago injustificado a una persona contratada bajo la modalidad de jornal, entro otros hechos claramente indicados en el acto de apertura del procedimiento, por lo que en todo momento la actuación de esta Administración, ha sido garante del respecto del debido proceso de las partes investigadas, por cuanto se les ha emplazado para su debida defensa. •Continúese con la tramitación del procedimiento en los términos, descritos según acuerdo A-12-1333, tomado en la Sesión Ordinaria N° 1333, del 15 de febrero del 2019; y que por existir un error material en la fecha ahí señalada "...10 DE MAYO DE 2019...", por acuerdo A-16-1337, de Sesión Ordinaria N° 1337, del 23 de agosto del 2019, de acordó revisar el mismo; y por acuerdo A-24-1338, se corrigió "... LEERSE CORRECTAMENTE 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018", esto en Sesión Ordinaria N° 1338, del 10 de setiembre del 2019, acuerdo A-24-1338, que fue ratificado en la Sesión Ordinaria N° 1339, del 23 de setiembre 2019." Resolución notificada el 28 de octubre de 2019, por correo electrónico a su Abogado defensor, el Licenciado **Milton Gamboa Sanabria**; y al **Órgano Director**. (Ver folios 270 al 283, del expediente de investigación)

XI. Que, por **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-004-2019, de las nueve y veinte horas, del nueve de setiembre de dos mil diecinueve**, se **suspendió la audiencia oral y privada**, por la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-005-2019, de las diez horas y treinta y cinco minutos, del cinco de noviembre de dos mil diecinueve**, se **fijó la audiencia oral y privada**; y la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-006-2019, de las siete horas y treinta minutos, del seis de diciembre de dos mil diecinueve**, se **suspendió la audiencia oral y privada**, cuya **suspensión** se originó por motivos de fuerza mayor, oportunamente alegados por las partes investigadas o sus abogados, así como por parte del **Órgano Director**, lo que a su vez conllevó la suspense el plazo de prescripción. (Ver folios 236 al 240, 286 al 290; y 301 al 306, del expediente de investigación)

XII. Que la **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-006-2019, de las 08:30 horas del 29 de enero de 2020**, emitida por el **Órgano Director**, misma que fijó fecha y hora de la **AUDIENCIA DE COMPARECENCIA ORAL Y PRIVADA**, a partir de las **09:00 horas hasta las 14:30 horas, del día miércoles 26 de febrero de 2020**. Dicha resolución les fue notificada a partes investigadas por medio de su Abogado defensor, el 11 y 12 de febrero de 2020. Asimismo, el **Órgano Director**, citó para dichas fechas los respectivos testigos. (Ver folios 307 al 312 del expediente de investigación)

XIII. Que al ser las **09:08 horas del miércoles 26 de febrero de 2020**, el **Órgano Director del Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, efectuó las respectivas **ACTAS DE AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA**, mismas que declaró abierto el respectivo procedimiento a cada una de las partes, contando con la presencia de las partes investigadas el señor **WAB, C SG**, del **DAF**, representado por la Licenciada **Nicole Karine Mannix Chacón, Abogada (Código 24712)**, en su condición de abogada defensora, el señor **MSH, J, DAF**, representado por el Licenciado **Milton Gamboa Sanabria, Abogado (Código 22535)**, en su condición de abogado defensor; y la señora **LCR, S**, oficina de **GIRHA**, del **DAF**, no cuenta con representación letrada. En ese mismo acto les puso de conocimiento, que la comparecencia tiene como fin de garantizarle el debido proceso y averiguar la verdad real de los hechos que motivan la investigación; y que tienen el derecho de estar presente en el interrogatorio de cada uno de los testigos citados por este **Órgano Director**, hacerles preguntas, por medio de su abogado defensor si así lo desea; y la parte que no tiene abogado defensor, podrá hacerlo oportunamente, de manera que puedan hacer conclusiones, por lo que deben estar atentos a lo que va escuchar dentro todo el proceso de investigación, según la audiencias programada, por lo que se procedió a preguntar a cada uno de las partes investigadas "(...) si es su deseo declarar o abstenerse, sin perjuicio de que al final

pueda hacer uso de la palabra (...)", el señor **AB**; y el señor **SH**, en su condición de partes investigadas manifestaron que por recomendación de su abogado defensor desean declarar al final, así como la señora **CR**. Asimismo; se les preguntó a las partes si tienen pruebas documental o testimonial que la aporten, por lo que la Licenciada **Nicole Karine Mannix Chacón**, abogada defensora, del señor **AB**, aporta prueba documental, indicando la pertinencia de la misma, cuya prueba corresponde a "*Copia fotostática de correo electrónico con fecha de 04 de octubre de 2018, remitido por la señora Amaranta Villar Saborío, en la que realiza solicitud de personal jornal del lunera (sic) 08 al viernes 19 de octubre de 2018, la pertenencia de la prueba radicada en demorar que para esa fecha el señor Torres Barrantes se encontraba realizando dichas labores (...)*". De inmediato se pasó el **Órgano Director**, a indicar que, para la presente audiencia oral y privada se había citado a cuatro funcionarios del **Museo Nacional de Costa Rica**, para que comparezcan personalmente como testigos y se refiera a los hechos que se investigan, a saber: **"1)** Marlene Perera García, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, citada a las 10:30 horas. **2)** Carlos Monge Chaves, Servicios Generales, del Departamento de Administración y Finanzas, citado a las 11:00 horas. **3)** Karla Fonseca Villalobos, Tesorera, Departamento de Administración y Finanzas, citada a las 13:00 horas. **4)** Víctor Julio Murillo Quirós, Jefe, Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, de Administración y Finanzas, citado a las 13:40 horas. Se les informa a las partes investigadas y a sus abogados defensores, que en lo que respecta a la declaración de la testigo Marlene Perera García, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, citada para el día de hoy a las 10:30 horas, el día 14 de los corrientes al ser las 15:00 horas, presentó a este Órgano Director, escrito sin fecha, solicitando considerar su participación como testigo, ya que para esa fecha solicitó permiso con goce salarial, a efectos de cuidar a su madre adulta mayor de 74 años de edad, ya que sería operada el día 25 de febrero de 2020; y al vivir su madre sola, requiere de su cuidado por un periodo de dos semanas, ya que no tiene con quien dejarla; y debe llevarla el día 26 de los corrientes, en horas de la mañana a cita médica para su revisión, por lo que no sabe cuánto tiempo tardará, así consta con vista en los folios 317, 321 y 322, del EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-003-2019 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO. En vista de lo anterior, dado de que existe razones de fuerza mayor para contar con la declaración de la señora Perera García, este Órgano Director, reconsidera prescindir de la prueba testimonial de dicha testigo, por lo que valora únicamente lo que consta en el expediente de investigación. Se les pregunta a las partes investigadas y a sus representados, si están de acuerdo con este órgano director de prescindir de la prueba testimonial de la señora Perera, y todos manifiestan que están de acuerdo. Dado lo anterior, se procede adelantar la hora de audiencia citada del siguiente testigo, por lo que se procederá a llamar al señor Karla Fonseca Villalobos, Servicios Generales (...)." Una vez concluida esta primera etapa, se pasó a recibir la declaración de los testigos oportunamente citados para esa fecha. En el transcurso del proceso de prueba testimoniado, el **Órgano Director**, reconsideró que por economía procesal, prescindir de la prueba testimonial del señor Víctor Julio Murillo Quirós, Jefe, Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar, de Administración y Finanzas, esto por cuanto para la fecha de los hechos que se investigan él aún no laboraba para esta institución, planteamiento que se les consultó a las partes investigadas y a sus abogados defensores, si están de acuerdo con prescindir de dicha prueba testimonial; y todos manifestaron estar de acuerdo. *(Ver folios resolución 327 al 331, prueba 332 al 334, testigos folios 335 al 346, y 347 al 348, del expediente de investigación)*

XIV. Que se han observado las prescripciones normativas en la sustentación del presente procedimiento, por lo que se dicta la presente resolución de **INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN**, conforme lo señala la norma.

CONSIDERANDO

I. HECHOS PROBADOS

Que, para la resolución final del presente asunto investigado, por este **Órgano Director, Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, se fundamentó en los hechos que a continuación se indicarán, según la imputación de cargos a cada uno de las partes investigadas, así como el respectivo análisis de la prueba documental, aportada por los accionados, la promovida por este órgano y la delación de los testigos, se tuvieron como probados lo siguiente:

I. IMPUTACIÓN DE CARGOS: Al señor **WAB, C SG**, del **DAF**, se le investigó por los siguientes hechos:

1) Por presuntamente incumplir sus deberes, obligaciones y funciones, conforme lo descrito en el perfil **Profesional de Servicio Civil 2**, del *Manual de Clases Anchas*, emitido por **Resolución DG-055-97, del 5 de junio de 1997**, de la **Dirección General de Servicio Civil**, en lo concerniente a orientar, supervisar técnica y administrativamente, así como dirigir y organizar diligentemente las labores a usted asignadas por ser el **Coordinador de Servicios Generales**, del **Departamento de Administración y Finanzas**, ya que tenía a su cargo la supervisión del señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, quien laboró para el **Museo Nacional de Costa Rica**, contratado bajo la **modalidad de jornal**, debiendo velar y supervisión que dicho señor realizará las labores para lo cual fue contratado, dentro de su respectiva jornada laboral, así como fiscalizar la asistencia y justificación de sus ausencias de manera oportuna, ante la oficina **Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar**, a efecto de que no se originara un pago injustificado de salario. 2) Que, al no reportar oportunamente la ausencia del señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, ante la oficina de **Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar**, se vulneró el **sistema de control interno**, toda vez que el día 23 de octubre de 2018, informó vía correo interno la ausencia laboral de este; y a su vez solicitó criterio de cómo proceder dirigido a la señora **MARLENE PERERA GARCÍA**, **Coordinadora de la Asesoría Jurídica**, con copia al señor **MSH, J, DA**, quien en esa fecha fungía como **J a.i., GIRHA**, a la señora **LCR**, de **GIRHA**, encargada de elaborar y tramitar la planilla de pago, así como al señor **CARLOS MONGE CHAVES**, de **Servicios Generales**. 3) Que el día 23 de octubre de 2018, momento en que efectuó el respectivo reporte de la ausencia laboral del señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, ya habían transcurrido seis días hábiles, de la segunda quincena del mes de octubre de 2018, cuya situación originó el pago total de dicha quincena, según el **REPORTE DE PLANILLA**, del 16/10/2018 al 30/10/2018, elaborado por la oficina de **Gestión Institucional de Recursos Humanos, Auxiliar**.

Que en el proceso de investigación quedó demostrado que el señor **WAB, C SG**, ejercía control de asistencia, supervisión y asignación de labores al señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, esto en documento con fecha del 11 de febrero de 2019, con aportación de prueba documental, en respuestas a las consultas realizadas en el **Oficio IP-001-2019**, del 05 de febrero de 2019. **MANIFESTACIONES DE PARTE ACCIONADA:** Que el señor **AB**, manifestó parte de lo siguiente: “1) El sistema implementado es por medio de las marcas con huella digital, en el caso de Don Cristian Barrantes Torres, Doña LC solicito el 28 de junio del 2018 la colaboración del Área de Informática con el registro en el sistema (reloj), y al señor Barrantes Torres se le asignó el código 1080, (ver correo en página 5) 2) Siempre hay un plan de trabajo, en el caso del Señor Barrantes Torres, estaba de lleno con ayudar al Departamento de Proyección con la compañera Amaranta y Henri para la nueva exhibición de temporales. En ese momento estaba pintando varias piezas con compresor para las nuevas exhibiciones. 3) Se presentó hasta el 12 de octubre, el problema es que no marco, pero lo verificamos en cámara. De hecho, yo envié un correo el 19 de noviembre, donde hago la advertencia y explico que tenía que presentarse el 16 de octubre y no se presentó. (Ver documento en pág. 10 (sic)) Hay que entender que el día feriado de 12 de octubre se pasó para el lunes 15 de octubre. (El documento en página 10, al que

hace referencia el señor WA, realmente corresponde a la página 19 y no como por error indicó).

4) Las Gestiones a nivel institucional fueron varias, la primera fue que pedí criterio para poder despedirlo, por la condición de jornal. El día 23 de octubre envié un correo a la Lic., Perera de legal, a LC de RH y Planilla y a Don MS J del DAF y Jefe interino de Recursos Humanos. Solamente me contestó La Lic. Perera indicando que el despido se hace bajo el amparo del Artículo 414 del código de Trabajo. La institución al no tener mucha experiencia en el caso, se me dijo que la carta tenía que hacerla la directora, luego en otro momento se me dijo que tenía que ser la Junta Administrativa. (Ver correo en páginas 10 y. Una vez que aclarado el asunto de que la Junta Administrativa es la que despide, personalmente envié el oficio SG-278-2018 explicando la situación y solicitando el despido del Sr. Barrantes, en acuerdo A-29-1318 la Junta Administrativa en sesión ordinaria N0 1318 celebrada el 16 de noviembre del 2018 acoge la recomendación dada. 5) Como le expliqué en el punto anterior, envié un correo pidiendo el criterio de como despedir al Sr. Barrantes Torres en correo enviado el día 23 de octubre envié un correo a la Lic., Perera de legal, a LC de RH y Planilla y a Don MS Jefe del DAF y J interino de RH. Solamente me contestó La Lic. Perera indicando que el despido se hace bajo el amparo del Artículo 414 del código de Trabajo. 6) Si se le comunico a Don M en el correo del 23 de octubre, el fungía también de jefe interino de Recursos Humanos, y se le copio a la planillera D LC. 7) Ante la Gestión de Recursos Humanos fue enviar el correo pidiendo el criterio y como dije antes solamente la Lic. Perera me contestó. Nosotros hacemos una boleta de Aceptación de Servicios por ser un contrato privado, y Recursos Humanos basados en los informes del reloj marcador nos envía el tema de ausencias o llegadas tardías para verificar si se trata de descuido del trabajador o que realmente existe alguna justificación de la no marca, algunas veces el jornal tiene el registro en el Bellavista, pero otras veces dependiendo del plan de trabajo o de la emergencia se trasladan y hay que justificar el mismo. Esto lo hace Recursos Humanos con la finalidad de rebajar el día si corresponde del salario a pagar, ese control lo lleva Informática por medio del reloj y pasa el informe a R.H., sin embargo el problema que tienen es que por lo general están atrasados, por eso creo que ellos fallaron al mandar a pagar la segunda quincena sin verificar el reloj y las marcas, ya que desde el 23 de octubre ya yo había enviado el correo de que el Sr. Barrantes Torres no se había presentado a trabajar en la segunda quincena que se le pago. Por lo demás se hizo la gestión de despido bajo la recomendación del Departamento Legal y se hizo el oficio anexo SG-278-2018 explicando la situación. (Ver página 17) 8) Como lo explique anteriormente los jornales son contratados bajo un esquema de contrato privado con un tiempo determinado y como cualquier otro contrato se envía a tesorería el comprobante de aceptación de servicios de la quincena vencida. La tesorería tiene que verificar con planillas si existen ausencias o rebajos para pagar, en este caso se pagó la segunda quincena sin verificar las ausencias y pasaron por alto el correo enviado el 23 de octubre a D M que fungía como encargado de R.H y la señora LC, la planillera que le corresponde verificar si hay ausencias o llegadas tardías, un buen ejemplo es cuando nos piden la justificación de las no marcas, pueden ver el correo del 11 de octubre enviado por la Señora LC , donde a Cristian le indican que omitió marca el 25 y se ausento el 26, 27 y 28 de septiembre, de manera que se puede ver claramente que la planilla la pagan primero y luego verifican las ausencias. (ver pág. 7(sic)) (El documento en página 7, al que hace referencia el señor WA, realmente corresponde a la página 8 y no como por error indicó) (...) a todos los trabajadores se les da un código para que utilicen la marca del reloj. Mostros(sic) internamente verificamos los trabajos y los progresos, por lo general la marca se da, pero cuando los trasladamos a otras sedes, se registran con una firma y se inspecciona constantemente el trabajo realizado. En el caso del señor Barrantes Torres, estaba trabajando en el Bellavista y marcaba en el mismo lugar (...) nosotros realizamos el pago mediante el comprobante de aceptación de servicios por ser un contrato privado (...)" **(Ver folios 42 al 81, del EXPEDIENTE MNCR- IP-003-2019- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR).**

II. IMPUTACIÓN DE CARGOS: Al señor **MSH, J, DAF**, se le investigó por los siguientes hechos:

1) Por presuntamente incumplir sus deberes, obligaciones y funciones, conforme lo descrito en perfil **Profesional Jefe de Servicio Civil 2**, en el *Manual de Clases Anchas*, emitido por **Resolución DG-055-97, del 5 de junio de 1997**, de la **Dirección General de Servicio Civil**, en lo concerniente a orientar, supervisar técnica y administrativamente, así como dirigir y organizar diligentemente las labores asignadas al personal bajo su supervisión, además de atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus colaboradores, brindando asesoría en materia de su especialidad, oportunamente planteado por el funcionario **WAB, C SG**, así como las labores realizadas por la funcionaria **LCR**, de la oficina de **GIRHA**, lo que propició que se vulnerara el **sistema de control interno**. 2) Por no brindarle asesoría o resolver la consulta requerida vía correo interno, solicitada el día 23 de octubre de 2018, por el funcionario **WAB, C de SG**, consultando cómo debía proceder con la ausencia laboral del señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, contratado bajo la **modalidad de jornal**. 3) Por la falta de supervisión y fiscalización en la revisión, de la **REPORTE DE PLANILLA**, del 16/10/2018 al 30/10/2018, que corresponde a la segunda quincena del mes de octubre de 2018, elaborada por la funcionaria **LCR**, de la oficina de **GIRHA**, por cuanto para esa fecha usted fungía como **J a.i., GIRHA**, además de que dicha planilla fue firmada por su persona.

Que en el proceso de investigación quedó demostrado que el señor **MSH, J, DAF**, para el momento que se dieron los hechos investigados en la presente causa, este ejerció labores de supervisión técnica y administrativamente, hacia el señor **AB**, esto conforme las labores asignadas al personal bajo su supervisión.

III. IMPUTACIÓN DE CARGOS: A la señora **LCR, S**, de la oficina de **GIRHA**, del **DAF**, se le investigó por los siguientes hechos:

1) Por presuntamente incumplir sus deberes, obligaciones y funciones, conforme lo descrito en perfil de **Secretario de Servicio Civil 2**, del *Manual de Clases Anchas*, emitido por **Resolución DG-234-2009, publicada en la Gaceta 158, Aviso 013-SC del 14 de agosto de 2009, con rige 01 de julio de 2009** y la **Resolución DG-131-2010, publicada en La Gaceta 115, Aviso 05, del 15 junio de 2010**, de la **Dirección General de Servicio Civil**, en lo concerniente a orientar y resolver las consultas, suministrando información que le presentan sus compañeros relacionadas con la actividad a su cargo, de forma personal, telefónica o por vías electrónicas, esto según consulta planteada por el funcionario **WAB, C de SG**, vía correo interno, el día 23 de octubre de 2018, informando y consultando como proceder con la ausencia laboral del señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, contratado bajo la **modalidad de jornal**; y que la consulta al estar relacionadas con las labores propias que usted realizaba para esa época, en lo que respecta la elaboración de planillas de pago, así como el control de asistencia de personal; y que al no ser atendida oportunamente, propició que se vulnerara el **sistema de control interno**. 2) Por haber elaborado el **REPORTE DE PLANILLA**, del 16/10/2018 al 30/10/2018, sin que de previo se verificara en dicha oficina, por parte de su persona la asistencia del personal contrato por jornal descrito en dicha planilla y específicamente en lo que respecta a la asistencia del señor **CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, contratado bajo la **modalidad de jornal**, según lo informado y consultado vía correo interno, por el funcionario **WAB, C de SG**, el día 23 de octubre de 2018.

Que en el proceso de investigación quedó demostrado que la señora **LCR, S**, de la oficina de **GIRHA**, del **DAF**, realizaba funciones que no le correspondían conforme su perfil de puesto, entre ellas la elaboración de **planilla de pago del personal regular institucional**, así como los contratados bajo la **modalidad de jornal**, labores que no están dentro de las funciones o responsabilidades laborales descritas en el respectivo perfil de **Secretario de Servicio Civil 2**,

actividad laborar que desarrolló por mucho tiempo, con conocimiento de los Superiores Jerárquicos, dado que para esa época que se generó la irregularidad en el pago que originó el presente procedimiento, la referida Oficina no contaba con Jefatura, por cuanto la misma tenía varios meses de estar vacante y aún no se había nombrado la persona que ocuparía el respectivo puesto, labores que a pesar del poco personal, logró cumplir con las metas requeridas a nivel institucional, lo que evitó daños mayores, por cuanto de no haber realizado las respectivas planillas de pago, eso hubiera provocado un perjuicio económico en detrimento del personal que labora en el Museo, pago de planilla que tal y como ella explicó se realiza para cada una de las quincenas y cuya verificación o revisión de asistencia del personal se realiza posterior a la generación de la misma, o sea al finalizar cada mes, entre los primeros 10 días hábiles del mes siguiente; y que el error generado obedeció al exceso o recargo de labores presentada en el II semestre 2018, a efecto de poder atender las responsabilidades o actividades laborales de la Oficina de Recursos Humanos, lo que desencadenando una aguda situación de estrés, y que a pesar de estas circunstancias, continuó laborando una vez cumplida su jornada laboral e inclusive los fines de semana, en procura de no perjudicar los derechos de los trabajadores y obligaciones de la institución. **MANIFESTACIONES DE PARTE ACCIONADA:** Que la señora **CR**, manifestó ampliamente sus alegatos, tal y como se citó en parte en la cláusula **VIII.**, del **RESULTANDO**, de la presente resolución.

A) DECLARACIÓN DE TESTIGOS E INTERVENCIÓN DE LA DEFENSA

DECLARACIÓN DE TESTIGOS: 1) La testigo Karla Fonseca Villalobos, cédula de identidad: 107990424, **Tesorerera, Departamento de Administración y Finanzas**, manifestó parte de lo siguiente: “(...) 1. ¿Conoce los motivos por lo cual fue citado hoy y que se refiera ellos de manera general? Si por un pago que se realizó de más de un jornal don Cristian Torres, hace mucho tiempo (...) 3. ¿De acuerdo a sus funciones a sus funciones en Museo Nacional, nos puede explicar el procedimiento a seguir para trámite de pago de las personas contratadas bajo la modalidad de jornal? Para el pago sí. El área de Recursos Humanos, trasladan una planilla con el nombre, cédula y monto a pagar a cada uno. Antes de eso llegan las aceptaciones de servicio, que remite los jefes de cada departamento. De cosa mía yo verifico que las aceptaciones que yo tengo sea la misma de los que vienen en la lista o planilla. El monto no lo verifico porque eso es propiamente de Recursos Humanos. 4. Este procedimiento está descrito en algún manual de procedimiento, circular o directriz, que usted haya conocido en algún momento o es la forma usual. Primeramente, cuando entré a laborar aquí fue lo que se me indicó, que yo debía recibir las aceptaciones de servicio y las adjuntaba a la planilla. Hace poco tuvimos una capacitación de un procedimiento de trámite de pago de los jornales. 5. A cargo de quien estuvo la capacitación. De Recursos Humanos. 6. La aceptación de trámite de aceptación lo tramita el área de Servicio Generales, es así. No. Este lo tramita cada jefe que tiene a cargo jornales, doña Myrna tramita los que ella tiene, don Jeison, los del y Servicios Generales los que tiene a cargo, esto como ejemplo. 7. Con que periodicidad se tramita la aceptación de servicios para el pago de los jornales. Se realiza cada 15 días, una del primero al quince, y otra del dieciséis al treinta. La mayoría, como son jornales fijos me la entregaban mes completo. Como en esas captaciones no había montos me las entregaban una vez al mes. Hacían dos quincenales y las entregaban juntas. 8. Se puede tramitar que el jornal se pague de forma anticipada. No. Solamente los 15 y los 30, la planilla se envía un día antes para que se realice el pago en la fecha. 9. Recuerda usted quien era la persona encargada de elaborar la planilla para el periodo del 2018. Si correcto, doña L. 10. Solo para que quede en el acta. Tenía usted alguna participación en la confección de esa planilla. No. Eso se encarga Recursos Humanos, si una persona no llega o se incapacita el encargado le comunica a Recursos Humanos, y ellos hacen los correspondiente de rebajos, eso no me compete a mí. 11. En relación con el tema que la convocamos hoy, hay algún hecho o dato que usted quiera agregar para aclarar lo que se investiga. En el caso de la planilla que estaba don Cristian, cuando llega a

mí la planilla y yo verifico, no estaba la aceptación de servicio, en ese momento yo pregunto tanto a don W que en ese momento era el Coordinados para ver si fue que faltó la aceptación de servicio. Él me indica que la consulta la tiene legal que por eso no hay aceptación. Le comunico a la compañera de Recursos Humanos a doña L, que era encargada de la planilla para que pudiera modificarla ya que eso no lo puedo hacer, y eso afecta toda la planilla ya que no puedo generarla parcialmente. En este caso se hubieran quedado todos sin pago. 12. Después de que usted le hace la solicitud a doña L, que ocurrió se modificó la planilla. Ella me indica que va a verificar, y posterior a esa verificación, modifica la planilla. En eso estaríamos hablando de la segunda quincena.” **INTERVENCIÓN DE LA DEFENSA: Se le da la palabra a la Abogada defensora del señor W, para que formule las pregunta.** Doña Karla, nada más por un tema de acreditación, cuanto tiene usted de laborar en el área de Tesorería del Museo Nacional. Cuatro años. Con el tema de capacitación que usted menciono anteriormente, en que consistió esa capacitación. Se dio lo del procedimiento, de cómo se debe realizar el proceso completo hasta llegar al pago de los jornales. Como que los jefes deben presentar un informe de los tiempos de los jornales, se cambia el machote de la aceptación de servicio. Que cambios se le hicieron al machote de aceptación de servicios. Estructuralmente se le realizo cambios, el antiguo machote de aceptación de servicio, tenía un espacio para poner monto, ahora ese espacio se le eliminó porque el área encargada de calcular los montos es Recursos Humanos. Cuando y quien dio esa capacitación, si lo recuerda. La dio Recursos Humanos, hace como quince días, no recuerdo fecha. Se les entregó en esa capacitación, alguna directriz o protocolo, sobre uso de la aceptación de servicios con la modificación. Si. El procedimiento como tal, aprobado por Junta. Cuando es la fecha límite para que los coordinadores de área le entregaran a su persona, la aceptación de servicio. Dos días o un día antes del pago de la planilla. Con cuantos días de anticipación se debe hacer la entrega de aceptación de servicio. Minimo con dos o un día al trámite de pago. Sería un día hábil antes a la fecha de pago. Cuando a usted le pasan la planilla, con la aceptación de servicios, quien coteja las marcas del colaborador. Primero aclarar algo. A mí me llegan las aceptaciones de servicios, de los jefes de departamentos o coordinadores del área que tengan jornales. Posterior a esto me llaga la planilla, esto es lo que yo cotejo, lo que los jefes de áreas y Recursos Humanos con relación a las marcas, no se el trámite que ellos hacen. Usted indicó que se entregaban una vez al mes, haciendo referencia a la aceptación de servicios, entonces porque usted se refiere en pasado a la entrega de este documento. Después de lo sucedido, la gente se pone un poco más prudente y la aceptación la están enviando cada 15 días. Existe alguna directriz de entregarla cada 15 días y no la practica mensual. Si con el nuevo procedimiento. Si el funcionario en este caso de un jornal, se incapacita, ausenta o trabaja horas extras, se ve reflejado en el monto remitido en la lista enviada por Recursos Humanos. Si ellos tienen un monto base o fijo, si se incrementa es porque se dio algo extraordinario y se este se disminuye es por algún tipo de incapacidad o algo así, pero esto es ente el jefe o coordinar de área o departamento y el área de Recursos Humanos. Si el monto aumenta o disminuye, con quien verifica usted esa variación. Eso no está en mi competencia. Si el monto aumenta o disminuye, se le envía a usted alguna observación. A mí no porque soy la del pago, si le comunican el desglose total de la planilla al área de presupuesto. Yo soy la Tesorera, solo realizo el pago como tal. **Se le concede la palabra al abogado defensor del señor MS, y nos indica que solamente tiene una pregunta.** Cuál es la definición institucional de aceptación de servicio. Que se dio por aceptado lo que se solicitó. Se le concede la palabra a la señora LC, para que formule las preguntas y dice que tiene solamente una. Una vez plantada los argumentos de la señora L, el señor Johnny como órgano director, desestima la pregunta.” **(Ver folios 335 al 341, del expediente de investigación).** 2) El testigo **Carlos Monge Chaves**, portador de la cédula de identidad: 117550208, quien labora como **Misceláneo**, en el **Área de Servicios Generales, del Departamento de Administración y Finanzas**, manifestó parte de lo siguiente: “(...) 1. ¿Conoce los motivos por lo cual fue citado hoy y que se refiera ellos de manera general? La verdad porque fui citado no sé. Si conozco el tema, es sobre un pago de un jornal que ya no laboraba (...) 4. En el área de Servicios Generales usted realizó festones (sic) de índole

administrativas, relacionadas con los jornales. Bueno en este momento, tengo las funciones claras y específicas. Pero si he hecho gestiones relacionada con los jornales, porque antes tenía funciones más diversificadas, entre la boletería y parte de oficina (...) 6. En esas labores que usted se refirió a que se dedicaba. Normalmente eran justificaciones de llegadas tardías, ausencias, boletas de vacaciones, y le colaboraba a don W si él me solicitaba alguna aceptación de servicios. 7. Como se consignaba el control de cumplimiento de los jornales. Yo exactamente no conozco de todos los jornales, porque paso la mayor parte del tiempo en la boletería, pero lo normalmente ellos se acercaban a don W, y le indicaban si habían faltado o tenían alguna tardía; y él nos decía a mí, a Esteban o a Melanie, que le colaboráramos con la justificación. Una vez ya hecha, él tenía que revisarla y firmarla para ser tramitada a Recursos Humanos. 8. Esas justificaciones se hacían por medio de una boleta. Correcto. La boleta era aportada por Recursos Humanos, con certeza no sé quién es el que establece el formato, si es la Dirección o Recursos Humanos los que establecen el formato. 9. Respecto a los jornales que usted tuvo conocimiento, como se llevaba el control de asistencia. A nivel de marca creo que ellos la tenían registrada en esta Sede y algunos en Pavas. A nivel laboral don W, era el que les distribuía las labores a realizar. 10. Cuando algún jornal le informaba sobre lo de la asistencia o justificación, usted lo cotejaba con algún registro de marcas o solo se hacía la comunicación verbal. Como mencione anteriormente, ellos se acercaban a don W y le informaban, si tenían alguna dificultad para marcar, o que no podían llegar a marcar. No sé si con los jornales funciona, pero normalmente Recursos Humanos, nos informa las irregularidades, de los funcionarios de una respectiva área o departamento. 11. Usted cotejaba el reporte de Recursos Humanos, con lo reportado por don W. Si lo cotejaba, en el caso de los regulares, y en el caso de los jornales no recuerdo si lo comunicaban, las irregularidades de marcas. **INTERVENCIÓN DE LA DEFENSA:** Se le da la palabra a la Abogada del señor W, para que formule las preguntas. Explíquenos cómo funciona el sistema de marcas para los jornales. Actualmente cada persona que trabaja en la institución tiene su marca registrada, incluyendo jornales. No sé si toda la vida ha sido de esta forma, porque yo entré en el 2018 y a ellos se les renueva el contrato anualmente. Quien tiene acceso al sistema de marca. Sé que es gestionado por informática, el registro de marca de cada persona. Pero no sé quién es el encargado de la revisión de marcas. Se le pregunta al abogado defensor del señor MS si tiene preguntas y manifiesta que no tiene preguntas. Asimismo, se le consulta a la señora L, y manifiesta que no tiene preguntas.” (*Ver folios 342 al 346, del expediente de investigación*).

B) CONCLUSIONES DE LA DEFENSA Y PARTE

Del señor **WAB**, conclusiones de la defensa:

La Licenciada **Nicole Karine Mannix Chacón, Abogada**, del señor **WAB**, manifiesta en sus conclusiones parte de lo siguiente: “(...) **Segundo:** (...) El señor Cristián Torres Barrantes, fue contrastado como jornal según el documento número 018-2018, para realizar trabajos varios operativos de reparación y acondicionamiento de espacios del Museo (...) **Cuarto:** que, para el 23 de octubre del 2018, mi representado con un actuar responsable y diligente remite un correo electrónico a la señora (...) Marlene Perera (...) MS y a (...) LC, Estos últimos del Departamento de Recursos Humanos, comunicando que, desde el 16 de octubre el jornal Torres Barrantes, no se presentaba a laborar, obteniendo respuesta únicamente de la asesora que informa sobre cómo debe de proceder en este particular. **Quinto:** Que la jefatura directa de don Cristian para ese momento era el señor WA (...) mi representado no toma la decisión de aplicar el despido a ninguno de sus subalternos, toda vez que es la junta quien a través de un acuerdo toma dicha determinación y posterior a su aval es la Directora del Museo (...)se actuó conforme a lo que dicta su perfil de puesto y aplicando la carta de despido con base en la asesoría recibida (...) Esta representación debe manifestar que, los dos funcionarios del Departamento de Recursos humanos que recibieron ese correo nunca manifestaron ni asesoraron a la jefatura, lo grave de esto es que, esas áreas en todas las instituciones públicas, dentro de sus labores cotidianas tiene a cargo el

asesoramiento a las jefaturas sobre diversos temas que surjan de las relaciones obrero patronales, para así evitar la aplicación de procesos contrarios a las disposiciones legales vigentes en materia de derecho laboral. No es cierto que mi representado no reporta oportunamente la ausencia del señor Cristian Torres ante la oficina de Recursos humanos el 23 de octubre de 2018, mediante correo electrónico es decir desde esa fecha el departamento encargado de la planilla del museo (...) tenía pleno conocimiento de la situación, sin embargo, el actuar fue omiso ya que como se indicó (...) dicha área no se manifestó al respecto y no realiza ningún tipo de modificación en el sistema de nómina. No puede la administración, achacarle a mi representado que vulneró el control interno toda vez que, de la misma Investigación Preliminar, se desprende que sobre este tema particular no existe un procedimiento interno que contengan de forma expresa cómo se deben abordar estos casos, quien es el responsable, entre otros aspectos que deben ser valorados por todo patrono antes de aplicar un despido, por otra parte desde la etapa previa de este procedimiento, se logra vislumbrar que carece la institución de un procedimiento, directriz, protocolo que defina cuál es la funcionalidad del documento de Aceptación de Servicios, incluso la misma funcionaria d Tesorería indica “la persona de Recursos Humanos encargada es la calcular el monto y pasarlo a la planilla” (...) se le atribuye a mi representado una falta por enviar el 23 de octubre de 2018, aseverando la administración que para ese momento ya habían transcurrido 6 días hábiles, y que por tal motivo se pagó la totalidad de la segunda quincena del mes de octubre, situación que no puede estar más alejada de la realidad pues, pues la misma encargada de Tesorería, la señora Karla Fonseca, manifiesta que el pago se realiza los días 15 y 30 de cada mes y que ella procura que la planilla sea enviada días antes a saber los 12 y 28, el pago ella lo efectúa con los datos que registra en la nómina, incluso indica que quien establece el monto a depositar a cada uno de los trabajadores es el encargado de recursos humanos (...) la administración de recursos humanos, son quienes tiene acceso al sistema de nómina y quienes están capacitados para realizar acciones en el sistema como, rebajos, por ausencias injustificadas, aplicar vacaciones, pago de días feriados laborados (...) y quien debe cotejar la información suministrada por la jefaturas respecto a lo que refleja el sistema, por ejemplo en el tema específico de marcas, además se pregunta está defensa cuándo es el momento oportuno para comunicar las ausencias injustificadas o bien una renuncia tácita como se dio en el caso del ex trabajador Cristián Torres (...) Llama poderosamente la atención a esta defensa que la funcionaria Villalobos indica “cuando usted tiene un jornal que sabe que va a trabajar todos los meses y todo el año, ellos lo pasan para que no se le olvide lo pasan por mes”, es decir es por costumbre que se ha implementado que se remita el comprobante de Servicios por mes es decir si no hay procedimiento establecido que le indique al funcionario cuándo y cómo debe ser entregado, por el contrario lo que impera es esta institución son prácticas generalizadas que por costumbre han marcado la forma en que debe realizarse el procedimiento de pago a jornales, y es por tal motivo que no puede venir la Administración a achacarle a mi representado que éste vulneró el sistema de Control Interno sin que existiera normativa que regule lo cuestionado ya que se estarían violentando principios generales del derecho administrativos como lo son el principio de legalidad y de seguridad jurídica y tipicidad. **SÉTIMO:** (...) Una de las preguntas realizadas por esta defensa a la funcionaria Karla Fonseca es si la planilla se paga al día o bien se cancela bajo la modalidad de quincena atrasada, esta indica que en la institución se paga al día, lo cual evidencia el desfase que existe entre la información que maneja el área de Tesorería frente a los datos que posee el departamento de Recursos Humanos, nótese que (...) del expediente de marras, se logra visualizar una seguidilla de correos electrónicos en el que la señora L, a saber el 11 de octubre remite a mi representado lo siguiente; “*según reporte de control de asistencia del mes indicado en el asunto (setiembre de 2018), no se cuenta con la debida justificación de las irregularidades de asistencia*”,(sic) Más adelante, se detalla una lista de funcionarios con las respectivas irregularidades de asistencia (...) nótese (...) que Recursos Humanos no realiza un control actualizado de la quincena (...) es hasta el pago de la primera quincena del mes de OCTUBRE que se gestiona por parte de Recursos humanos la revisión de las marcas, es decir para todo

setiembre fecha en la que incurrieron las irregularidades, se le canceló al trabajador la totalidad de su salario precisamente porque al pagarse la planilla de forma actualizada tal y como lo indicó la funcionaria Fonseca Villalobos, lo cierto del caso es que el control de asistencia o marcas no es visado de forma actualizada por el departamento al que pertenece LC. Siendo que en la prueba de cargo se visualiza que es una práctica común por parte de Recursos humanos de no verificar antes de pasar la “planilla” si existen irregularidades con los jornales lo cual evidencia una debilidad en el control interno que debe gestionar diligentemente ese departamento, toda vez que se pueden generar situaciones como la acontecida con el señor Cristian Torres que a pesar de que mi representado desde el 23 de octubre indicó que para la semana del 16 al 20 de octubre (recordar el traslado del disfrute del día feriado) no se presentó a labora(sic) a pesar de ello, el departamento de Recursos Humanos remite la planilla con el monto total que le correspondería en esa quincena, es decir no fue ni representado el que indujo a la Administración a un error sino el departamento de recursos(sic) Humanos por su actuar poco diligente que se evidencia no solo en el caso particular sino incluso en otras situaciones que constan en la prueba de cargo (...) debe tomar en cuenta el órgano director, así como el órgano decisor es según lo indica la testigo Fonseca Villalobos, fue hasta hace quince días que el departamento de Recursos Humanos, capacitó al personal respecto a cómo debía utilizar la “aceptación de servicios”, lo cual evidencia la falta de diligencia por parte del departamento en cuanto a la creación y revisión constante de mecanismos o procedimientos que aseguren el control Interno de la Institución. **Petitoria:** (...) solicito no se le imponga ningún tipo de sanción a mi representado toda vez que él actuó de buna(sic) fe, diligente y en apego a las funciones que le exige el Manual Descriptivo de funciones del puesto que ostenta, además que debe tomar en cuenta el órgano director que se pretende sancionar a una (sic) funcionario que no tiene injerencia alguna respecto a los pagos reportados en la planilla y este comunicó con anticipación lo acontecido por lo que es claro que la negligencia fue por parte de los responsables de Recursos humanos por omitir tomar las medidas pertinentes al momento de confeccionar la planilla correspondiente a la segunda quincena de octubre, lo anterior se realiza al amparo del principio de legalidad, seguridad jurídica, tipicidad, principio indubio pro operario y pro homine.” (Ver folios 349 al 360, del expediente de investigación).

De la señora **LCR**, conclusiones de la parte:

La señora **LCR**, manifiesta en sus conclusiones parte de lo siguiente: “(...) **PRIMER CARGO:** *Por presuntamente incumplir con mis deberes, obligaciones y funciones, según perfil del puesto (...) propició que se vulnerara el sistema de control interno, MANIFIESTO QUE:* -Que el Sr. -WAB (...) indicó en oficio SG-278-2018, (...) Dado que no se supo nada de él, se le pidió criterio al departamento legal con copia a Don M y a LC (...) oficio que fue recibido en la oficina de la Junta Administrativa el 15 de noviembre de 2018. **Ratifica de forma escrita el señor W (...)** que el criterio se lo solicitó directamente al departamento legal, queda así evidenciado que **NO** se dio el hecho de: “*Por presuntamente incumplir sus deberes, obligaciones y funciones, conforme lo descrito en perfil de Secretaria de Servicio Civil 2 (...)* la especialidad **Labores Varias de oficina, “los puestos con esta Especialidad se caracterizan por realizar labores varias de oficina, tales como: archivo, digitación de documentos, atención al público, entre otras,** (Manual de Especialidad del Servicio Civil). Queda de esta forma en evidencia que mi persona desde la clase de puesto que ocupó en esta institución (...) **NO vulneró el sistema de control interno, ya que dicha especialidad no contempla atender y aclarar duda o consultas de índole técnico-jurídico-legal. SEGUNDO GARGO:** *Por haber elaborado el REPORTE DE PLANILLA del 16/10/2018 al 30/10/2018, sin que de previo se verificara en dicha oficina, por parte de su persona la asistencia del personal contratado por jornal (...)* **MANIFIESTO QUE:** - En octubre de 2018 el Museo Nacional de Costa Rica **NO** contaba con un manual o procedimiento alguno escrito y debidamente aprobado por el órgano Colegiado, que indicara que para el respectivo pago de las contrataciones a plazo determinado (Jornales), previo Recursos Humanos

debe revisar la asistencia de los trabajadores (...) el contrato (...) suscrito ente el MNCR y el señor Cristian Torres Barrantes , detalla en la cláusula **CUARTA QUE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EL TRABAJADOR DEBERÁ COORDINAR CON EL SEÑOR WAB (...)** **quien será responsable de fiscalizar la correcta y efectiva ejecución de esta contratación (...)** **QUINTA (...)** y **será pagada en tractos quincenales** mediante depósito bancario. La Administración hará efectivo cada pago, **una vez que el Coordinador de Servicios Generales (...)** **se manifieste conforme con el servicio realizado (...)** –En oficio SG-278-2018 de fecha 15 de noviembre del 2018 suscrito por el Lic. WAB (...) indicó (...) **“Nosotros hacemos la aceptación de servicios por mes, por un error involuntario se le pagó la segunda quincena del mes de octubre del 2018” (...)** -Las pruebas testimoniales (...) ratificaron que el proceso de pago a los Jornales en la II quincena de octubre del 2018, se realizó conforme se hacía en cada quincena (...) la oficina de Recursos Humanos entre en el Área de Financiero-Contable el reporte de planilla para pago de los jornales activos según fechas de contrataciones, los fiscalizadores (...) entregaban en Tesorería del Área de Financiero-Contable el comprobante de aceptación de servicio de cada uno de los trabajadores (...) en el caso de esta investigación al ser entregado por parte del Área de Servicios Generales en Tesorería, el documento de Aceptación de Servicios recibido por parte del jornal Cristian Torres (...) a la II quincena de octubre del 2018, y avalada por el señor WA (...) la Tesorería no encuentra inconveniente alguno para proceder a realizar el pago salarial (...) Como funcionaria investigada me **siento afectada en mis derechos laborales** ya que siendo del conocimiento de la Junta Administrativa, así como del Órgano Instructor conformado para la investigación preliminar la clase de puesto que ocupo en la institución, recomiendan y **aprueban se me inicie un procedimiento administrativo, se me imputen cargos que no corresponden al perfil de la clase de puesto que ocupo,** (...) el órgano Director me hace saber el **Fundamento Jurídico** a aplicar si me encuentran responsable de los cargos mencionados, **sin indicarme puntualmente la falta que presuntamente cometí (...)** **en el desempeño de las funciones desde la clase de puesto que ocupo en esta institución. (Ver folios 361 al 364, del expediente de investigación).**

Del señor MSH, conclusiones de la defensa:

El Licenciado **Milton Gamboa Sanabria, Abogado** del señor **MSH**, manifiesta en sus conclusiones parte de lo siguiente: “(...) De los hechos (producto de una denuncia interpuesta por mi representado) que se estable en el informe de investigación preliminar y que sirve de base para la apertura de este procedimiento administrativo, no se logra establecer un juicio de probabilidad sobre el grado de participación de MSH sobre los hechos objeto de este proceso y todos los cargos establecidos (...) Por el contrario, de la prueba los testigos (...) Karla Villalobos, Carlos Monge (...) recogida en la comparecencia, se evidencia claramente que las autorizaciones de pago las realiza el encargado de los jornales, o sea el coordinador de Servicios Generales, el señor WA, quien ciertamente debió dirigirle a mi representado un oficio con una explicación clara de lo que estaba sucediendo con el Jornal Torres Barrantes (...) y no una copia de un correo que ni siquiera fue dirigido a mi representado, sino a la Licenciada Perera con copia al Señor S, haciendo una consulta de carácter legal, que fue evacuada por la persona idónea en el tema que planteó el señor A (...) los testigos propuestos por el Órgano Director, se desprende claramente que el proceso de pago de planillas que se dio por varios años (aunque no autorizado por Junta Administrativa), se componía de res procesos a saber: 1- Boleta de aceptación de servicios: Documento que autoriza el encargado responsable de los jornales, avalando un servicio dado en fechas determinadas. 2- Confección de Planilla: Documento elaborado por la oficina auxiliar de Recursos Humanos que realiza un pago de los jornales basado en los contratos vigentes en el Museo (...) y la persona que brindará el servicio. 3- Revisión entre documentos: la tesorería recibe las boletas de aceptación de servicios que entrega el encargado d jornales y también recibe planilla entregada por la oficina auxiliar de recursos humanos, esos documentos son revisados por dicha área. La revisión que realiza la tesorería del área financiero del Museo (...) no encuentra

diferencia o posibles errores visibles, por ello procede con el pago correspondiente. La Planilla entregada por la auxiliar de Recursos humanos basada en el procedimiento de ese momento es realizado correctamente. La boleta de aceptación de servicio entregada por el encargado de los jornales, es incorrecta, debido a que autoriza anticipadamente una labor no realizada, aceptándola como un hecho (...) en materia disciplinaria, la comisión por omisión o la omisión impropia va mucho más allá, pues la organización y funcionamiento en el ámbito de la función pública muestra que respecto de los servidores públicos existen unos niveles jerarquizados, por lo cual es comprensible y necesario que algunos de ellos tengan deberes de vigilancia y control respecto de otros, tal y como sucede primordialmente cuando respecto de dichas relaciones existen los controles jerárquicos o de tutela en los sistemas de organización administrativa conocidos como delegación, desconcentración y descentralización (...) **Pero no siempre, por el hecho de que existe esas relaciones, fundamentadas en los deberes de vigilancia y control, es acertado concluir que todo “resultado”-infracción del deber funcional del servidor público vigilado deba siempre y en todos los casos atribuirse al servidor público que tiene esos deberes de vigilancia por estar en una posición de garante como en la que estaba mi representado con respecto al encargado de Servicios Generales (en el momento de los hechos)** (...) las acciones tomadas por mi representado, antes y después de la denuncia interpuesta ante la Dirección General (...) da cuenta del alto compromiso con la institución para la cual labora, y en ese giro resulta de especial importancia recalcar, que todo funcionario debe garantizar la prevalencia del interés público y el interés institucional sobre cualquier tipo de interés privado, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito **PETITORIA** Estamos ante un proceso sancionatorio, que no solamente involucra un interés general por reprender una conducta contraria al Ordenamiento Jurídico, sino que tal conducta debe encontrarse fehacientemente demostrada en expediente, dado que la decisión final a la que arribe el Órgano Decisor, generará la imposición de una sanción en contra de los sujetos activos de la infracción imputada, sea repercutirá de forma desfavorable en el ámbito de sus derechos, por lo que evidentemente debe tenerse seguridad de todos y cada uno de los hechos que configuran el cuadro fáctico atribuido, lo cual en el presente asunto no se cumple, dado que ni de la investigación preliminar por parte de la Administración Activa, ni de la prueba testimonial se logra demostrar ni siquiera por asomo, la atribución de las responsabilidades a mis representados insertos en el traslado de cargo de esta pieza acusatoria (...) solicito a este órgano director: 1. Se exima de toda pena y responsabilidad en este asunto a mi representado MSH. 2. Se retire de su expediente personal cualquier documentación respecto del proceso que nos ocupa (...)” **(Ver folios 365 al 369, del expediente de investigación)**.

II. HECHOS NO PROBADOS

Conforme el resultado de la investigación, realizada por este **Órgano Director**, el análisis de la abundante aportación de prueba documental realizada por las partes y prueba testimonial, según los hechos imputados a cada uno de las partes investigadas, se tiene por no demostrado lo siguiente:

I. Conforme los hechos evidenciados objeto de la presente investigación, según la prueba documental aportada por la parte investigada el señor **WAB**, lo manifestado a por su **Abogada**, la Licenciada **Nicole Karine Mannix Chacón**, así como la prueba testimonial recabada por este **Órgano Directo**, no se puede concluir que las actuaciones ejecutadas o promovidas por el señor **AB**, relacionadas con las ausencias del jornal Cristian Torres, no se hayan efectuado de forma oportuna, toda vez que dicho jornal realizaba su actividad contractual de labores operativas varias, de reparación y acondicionamiento de espacios del Museo, esto en las diferentes sedes, cuya forma de comprobar su ingreso a laborar consistía en registrar su marca en el reloj marcador institucional, conforme el código asignado por el Área de Informática, reporte que posteriormente

es trasladado al área de Recursos Humanos, informando sobre los registros de marca realizados por los trabajadores en el reloj marcador; y así verificar las ausencias, llegadas tardías u otros; y en caso de existe alguna justificación del trabajador por la no marca, se determinaría si procedía el rebajo o no del día salarial, por cuanto en algunos casos dichas omisiones de marcas obedecían dependiendo al plan de trabajo, ya que en caso de alguna emergencia se trasladaba al jornal a otra sede del Museo, por lo que en ocasiones no consta el respectivo registro de marca en la sede Bellavista, circunstancia que motiva hacer la justificación del control de marca de reloj. Es importante tener presente que el reporte generado por la Unidad de Informática en el momento que sucedió los hechos aquí investigados, fueron trasladados de manera tardía al área de Recursos Humanos, circunstancia que en apariencia contribuyó en que al señor Cristian Torres, se le generara el pago completo de la segunda quincena de octubre de 2018, ya que desde el 23 de dicho mes el señor **AB**, realizó la consulta respectiva vía correo interno a la Unidad de Asesoría Jurídica, con copia al área de Recursos Humanos y su Jefatura inmediata, y con base en el criterio jurídico emitido se informó ante el Superior Jerarca, para realizar la gestión de despido conforme el Código de Trabajo.

II. Conforme los hechos evidenciados objeto de la presente investigación, según la prueba documental aportada por la parte investigada por la señora **LCR**, todas sus conclusiones; y la prueba testimonial recabada por el **Órgano Director**, es claro que según el perfil del puesto de **Secretaria de Servicio Civil 2**, de la señora **CR**, consisten en labores varias de oficina; y dentro de estas no está la emisión de criterios, esto a pesar de que para la fecha de los hechos dicha funcionaria tenía a cargo la elaboración de las planillas de pago del personal que labora para el Museo Nacional de Costa Rica, funciones que tal y como ella manifestó; y con la prueba documental que consta en el respectivo expediente, las venía realizando con el conocimiento de los Superiores Jerárquicos; y que para la fecha en que mediaron los hechos investigados, el Área de Recursos Humanos, contaba con poco personal, entre ellas no estaba nombrado la respectiva Jefatura; y que a pesar de haber planteado una propuesta de sustitución para dicho puesto ante el Superior jerarca, esta no fue aceptada o acogida por los señores miembros de Junta Administrativa, lo que propició aún más un recargo de funciones de las labores que de por sí ya eran muchas, por cuanto a parte de la planilla de pago del personal que labora en el Museo, se trabajó en la elaboración de informes y planes requeridos por la institución, que debían ser presentados ante otras instancias, debiendo laborar horas extraordinarias e inclusive fines de semana, para poder cumplir con las necesidades institucionales; y para esa fecha del pago de más al jornal Cristian Torres, el Museo no contaba por escrito con un manual aprobado por el Superior Jerarca, que especificara el procedimiento de pago del personal contratado como jornal; y mucho menos que indicara que previo al pago de planilla el Área de Recursos Humanos debiera revisar la asistencia de los trabajadores contratado bajo dicha modalidad, toda vez que al haber un contrato laboral a plazo determinado, se sobreentendió que el mismo estaría vigente según lo pactado por las partes (jornal y Museo), por consiguiente; se efectuaría el respectivo pago en cada una de las quincenas del plazo contractual, una vez aceptado el servicio conforme por parte del señor **AB**, encargado de supervisar el respectivo jornal, servicio que era aceptado de forma anticipada, por cuanto se consideraba la vigencia del contrato, trámite que a nivel institucional era muy normal, ya que así se remitía ante el área de Tesorería del Departamento de Administración y Finanzas, boleta de aceptación de servicios, recibida por la señora Karla Fonseca Villalobos, que en su calidad de testigo, describió que esa era la forma o procedimiento que se realizaba; y que ella una vez recibida la respectiva boleta de aceptación de servicios, verificaba en la quincena correspondiente que las respectiva boletas coincidieran con los nombres de los trabajadores reportados en la planilla de pago de los jornales, recibo anticipado que como

se indicó se realizaba con la mayor normalidad, pero a su vez por un error involuntario se generó el inconveniente de pago, circunstancia que el **Órgano Director**, no puedo precisar o demostrar que no se realizara una efectiva coordinación entre las áreas involucradas; y el grado de responsabilidad de cada una de estas como lo fueron el Área de Servicios Generales, la Tesorería y el Área de Recursos Humanos, pues como se ha dicho líneas supra la institución para la fecha de los hechos no contaba con un manual de procedimiento a seguir por las áreas correspondientes a nivel institucional, concerniente al trámite de pago del personal contratado como jornal.

Conforme los hechos evidenciados objeto de la presente investigación, según lo manifestado por el Licenciado **Milton Gamboa Sanabria**, **Abogado** del señor **MSH**, así como la prueba testimonial recabada por el **Órgano Director**, no se logró demostrar el grado de participación del señor **SH**, sobre los hechos investigados y oportunamente imputados como cargos, esto por cuanto la testigo Karla Villalobos Fonseca, Tesorera, recibía la aceptación de servicio de los jornales, remitida por el Coordinador de Servicios Generales el señor **AB**; y a pesar de haber remitido copia de correo a su Jefe inmediato, solicitando criterio jurídico a la Unidad de Asesoría jurídica, quedó constancia de que dicho correo se remitió con copia tanto al señor **SH**, como a la señora **CR**, del Área de Recursos Humanos, aparte de lo expresado por la Unidad de Asesoría jurídica, no se pudo establecer si estos últimos funcionarios, verbalmente le dieron la asesoría u orientación al señor **AB**, respecto al abandono de trabajo del jornal Cristian Torres; y que propició el pago total de la segunda quincena del mes de octubre del 2018, pues tal y como se desprende tanto de la prueba testimonial y documental, para la fecha de los hechos investigados la institución no contaba con un procedimiento escrito que detallara las responsabilidades de cada una de las áreas en lo que respecta al personal contratado como jornal, pues el trámite de pago se realizaba según las cláusulas descritas es el contrato laboral, mismas que se son de carácter muy general, sin que se definiera con claridad la responsabilidad de otras áreas ajenas a la descrita para el Coordinador de Servicios Generales.

III. SOBRE EL FONDO

Que este **Órgano Director**, en cumplimiento del **acuerdo A-12-1333**, tomado por la **Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica**, en la **Sesión Ordinaria N° 1333**, celebrada el 18 de julio del 2019, con el objetivo de averiguar la verdad real de los hechos que oportunamente le fueron imputados a las partes investigadas, misma que se originó por el informe **Final de Investigación Preliminar: “(...)1. SE ACOGEN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL OFICIO IP-003-2019, DE FECHA 27 DE JUNIO 2019, INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES (...)”** se procedió a dictar **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, con la imputación de cargos e indicación del marco normativo de posibles sanciones, por aparentes irregularidades detectadas en el **PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES**, en que se investigó al señor **WAB**, al señor **MSH**; y a la señora **LCR**, cada uno en su condición indicada según los hechos investigados, atendidos los *recursos ordinarios de revocatoria y apelación*, las *incidencias y excepciones*, promovidas por las partes investigadas, cada una de la prueba documental aportada por estas, la prueba testimonial o declaraciones de los testigos promovida por este **Órgano Director**; y los argumentos de los Abogados defensores de dos de las partes, así como los argumentos de una de las partes investigadas expresados en sus **ALEGATOS DE CONCLUSIONES**, ha quedado claramente demostrado conforme lo desarrollado supra, que cada uno de los funcionarios investigados, realizaron las gestiones que consideraron pertinentes, máxime que para la fecha en que se originaron los hechos, el Museo Nacional de Costa Rica, no contaba con la descripción de un procedimiento por escrito, debidamente aprobado por el Superior Jerarca, que definiera el trámite a seguir por parte de cada

una de las áreas involucradas correspondiente al pago de la planilla del personal contratado bajo la modalidad de jornal, toda vez que las actuaciones realizadas por cada uno de las partes investigadas, eran las que cotidianamente por meses se venían desarrollando, a pesar de no existir ningún acto reglado, o manual de procedimiento, por lo que podemos concluir que a pesar de esto, las actuaciones realizadas fueron ejecutadas de muy buena fe, y sin ánimo de causar daño a la Administración pública y mucho menos al trabajador que se le generó el pago de más, toda vez conforme lo indicado en las declaraciones de la testigo Karla Fonseca Villalobos, Tesorera, encargada de verificar la planilla de pago y la aceptación de servicios, de haberse detenido el trámite de pago de la planilla del personal contratado como jornal, se hubieran visto afectados por la no aplicar el pago conforme la fecha pactada, en ese sentido es **Órgano Director**, con el análisis de todas las probanzas que consta en el expediente, se concluye que si bien es cierto se aplicó el pago total de la segunda quincena del mes de octubre del 2018, al jornal **CRISTIAN TORRES**, el mismo se generó sin aminó de causar daño patrimonial a la Administración, esto por cuanto no existía reglas claras de cómo se debía actuar ante circunstancias como la acontecida y que fue objeto de la presente investigación, además que el registro de marca en reloj, lo administra la Unidad de Informática, área que posteriormente y de forma atrasada trasladaba el informe de marca al Área de Recursos Humanos, para que procediera con lo correspondiente en cuanto a la asistencia del personal que labora en la institución, en ese sentido no se puede dar por acreditado que cada una de las partes investigadas hayan incurrido en alguna irregularidad, en los hechos imputados, ni que conforme a su perfil de puesto, cada uno de ellos incumplieran con las funciones y obligaciones asignadas dentro del marco de su competencia, toda vez que para cuando se dieron los hechos del pago de la suma de más, reiteramos no existía un procedimiento o lineamientos debidamente reglado y aprobado por Junta Administrativa, que definiera claramente las actuaciones que debía cumplir cada una de las áreas involucradas en el proceso de pago salarial en lo que respecta al personal contratado como jornal; ya que las actuaciones ejecutadas en ese tiempo por las partes investigadas, eran las que se realizaban de manera recurrente; circunstancia y actuaciones administrativas que para nada podría determinar que estas generarían algún inconveniente; y mucho menos una situación como la que motivó la presente investigación; y como consecuencia de lo investigado, no se ha demostrado la violación del marco normativo señalado en la resolución inicial del acto de apertura, toda vez que de la revisión y análisis de todas las probanzas que constan en el expediente administrativo, este **Órgano Director**, pudo determinar que para la fecha que medió el pago de más al señor **CRISTIAN TORRES**, contratado como jornal, la institución no tenía un procedimiento reglado que definiera las gestiones administrativas de pago, que debían realizar previamente cada uno de los funcionarios de las áreas involucradas, para una efectiva emisión de la planilla de pago, de manera que esto permita minimizar el riesgo de incurrir en similares situaciones.

En cuanto al **procedimiento administrativo sancionador**, la Administración tiene la potestad de aplicar sanciones al funcionario infractor, con el objetivo de mantener el orden del sistema y reprimir por medios coactivos, aquellas conductas contrarias a las políticas públicas del Estado, asimismo; parte de la doctrina define el poder sancionador otorgado a la Administración, en el sentido de que este *“(…) pueden imponerse sanciones a quienes incurran en la inobservancia de las acciones u omisiones que le son impuestas por el ordenamiento normativo administrativo, o el que sea aplicable por la Administración Pública en cada caso”.¹*

En cuanto a al **principio de tipicidad de los hechos** imputados a cada una de las partes investigadas, se refiere a la exigencia hecha a la Administración para que de manera previa a la conducta reprochada, se establezcan las infracciones en las que puede incurrir la persona

¹ ESCOLA, Héctor. Compendio de Derecho Administrativo. Tomo I. Buenos Aires, Argentina: Editorial Desalma. 1984, p. 207.

investigada, así como las correspondientes sanciones que le podrían ser aplicadas en caso de comprobarse el hecho que se le atribuye; y para esto se debe garantizar el principio de seguridad jurídica que necesariamente debe impregnar los diferentes ámbitos de la materia sancionadora, es por esto que nuestro máximo órgano constitucional manifestó y a la fecha ha reiterado parte de lo siguiente: *“(...) en el derecho disciplinario, en razón del fin que persigue, cual es la protección del orden social general, y de la materia que regula, -la disciplina-, la determinación de la infracción disciplinaria es menos exigente que la sanción penal, ya que comprende hechos que pueden ser calificados como violación de los deberes del funcionamiento, que en algunas legislaciones no están especificados, y, en otras, sí. De manera que, el ejercicio de este poder es discrecional, de allí que proceda aplicar sanciones por cualquier falta a los deberes funcionales, sin necesidad de que estén detalladas concretamente como hecho sancionatorio, por lo cual, la enumeración que de los hechos punibles se haga vía reglamentaria no tiene carácter limitativo.”*²

En cuanto al **principio de culpabilidad**, termino perteneciente al Derecho Penal, también es aplicado en el ámbito del Derecho Administrativo Sancionador, con ajustes al ámbito administrativo toda vez que, a nivel penal, dicho principio se entiende bajo el criterio *“no hay pena si la conducta no le es reprochable al autor”*; y se fundamenta en la necesaria aceptación de que el hombre es un ente capaz de auto determinarse, en ese sentido; el **artículo 199**, de la **Ley General de Administración Pública** y sus reformas, establece como requisito para atribuir responsabilidad a un funcionario público ante terceros, que este haya actuado con dolo o culpa grave en el cumplimiento de sus funciones, por lo se hace necesario recordar que tanto el dolo (*actuar intencional- como la culpa -falta al deber de cuidado*), constituyen elementos esenciales de la culpabilidad, sin los cuales no cabe atribución de responsabilidad alguna para el funcionario que haya cometido una falta.

Para el jurista NIETO GARCÍA, *“(...) la culpabilidad es exigible en las infracciones administrativas, pero no en los mismos términos que en el Derecho Penal y a los juristas corresponde determinar cuáles son sus peculiaridades(...)”*³, por lo que propone que la solución a dicha cuestión debe buscarse en dos ideas fundamentales tales como la diligencia exigible y la buena fe. Sobre la diligencia exigible esta se refiere a la responsabilidad el sujeto le será exigida no por los conocimientos reales que tenga, sino por los conocimientos exigibles a la diligencia debida, la cual puede variar de acuerdo al entorno en que se desarrolla la persona. En cuanto a la buena fe, este es de gran relevancia para el Derecho Administrativo Sancionador; por cuanto está referida a las relaciones entre el autor y la Administración. Como excluyente de culpabilidad deberá comprobarse la buena fe con que ha actuado el infractor al momento de cometer la falta.

Continúa diciendo nuestra doctrina, el procedimiento administrativo disciplinario, se puede creer que la Administración ostenta la condición de juez y parte; y no busca como fin principal determinar la responsabilidad del agente, sino llegar a la verdad real de los hechos que en apariencia puedan dar origen a una eventual responsabilidad del funcionario infractor, pudiendo tener como consecuencia la aplicación de una sanción, en el tanto se logre demostrar o determinar la responsabilidad o la eximente de la causa, que originariamente se le imputó en el acto de apertura del respectivo procedimiento. Las actuaciones desplegadas durante todo el proceso de indagación e investigación realizada por el órgano designado o competente para realizar la respectiva investigación, tiene el objetivo claro de averiguar la verdad real de los hechos, de manejar tal que la recomendación que este emita, para el dictado del acto final de la resolución del procedimiento, recomendación que podrá producir efectos jurídicos sancionatorios de las partes investigadas, o la absolutoria o eximente de toda responsabilidad los hechos imputados, es por

² Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, Voto N° 5092-98.

³ NIETO GARCÍA, Alejandro. Derecho Administrativo Sancionador. Segunda Edición ampliada. Madrid, España: Editorial TECNOS S.A. 1994, ps. 347-348.

esto, que podemos concluir que, el fin de la responsabilidad disciplinaria es asegurar la observancia de las normas de subordinación; y en general, del exacto cumplimiento del marco de legalidad, que debe cumplir todo funcionario público, en el desarrollo de los deberes de la función pública, dentro del aparato estatal. Es por ello, que el derecho disciplinario presupone una relación de subordinación entre el órgano sometido a la disciplina y el órgano que la establece o aplica, no es para castigar, sino que es el corregir, e incluso educar al infractor de la norma, de ahí el carácter correctivo de las sanciones disciplinarias, en el tanto así sea requerido.

Que, el derecho disciplinario administrativo es una materia que conjuga las potestades disciplinarias que le son propias a la Administración; y las obligaciones que tienen todo funcionario público sometidos a este ámbito de no incumplir las leyes, reglamentos, directrices, entre otros, de manera que la labor desarrollada por el funcionario público, en todo momento esté dentro del marco de legalidad, de manera que no incurra en conductas prohibidas o susceptibles de responsabilidad administrativa. En este último aspecto, la potestad reglamentaria solo debe ser ejercida para imponer sanciones que conminen faltas menores o de suspensión de salario, más nunca para despedir al funcionario que ha sido investigado, puesto que esta posibilidad es de reserva legal.

POR TANTO, SE CONLUYE

Que, este **Órgano Director**, en cumplimiento de lo asignado por la **Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica**, ha efectuado todas las actuaciones de derecho y, de hecho, del presente proceso de investigación, conforme el marco de legalidad, así las cosas, la naturaleza sancionatoria deviene de la necesidad de mantener un justo equilibrio entre autoridad y libertad, garantizando en todo momento el derecho constitucional de defensa, que proporciona un Estado de Derecho, por consiguiente; de las probanzas obtenidas y analizadas concluimos lo siguiente:

1. El derecho administrativo disciplinario se alimenta de las garantías inherentes al debido proceso y por esta razón, antes de imponer una sanción, la misma debe ser analizada conforme las garantías constitucionales, de manera que se garanticen y respeten los derechos de audiencia; información y defensa como ejes principales de las partes investigadas, actuaciones que claramente este **Órgano Director**, respetó y garantizó al señor **WAB**, el señor **MSH**; y la señora **LCR**, en su condición de investigados.
2. Que, para el **Órgano Director**, ha quedado demostrado, que los hechos imputados al señor **WAB**, el señor **MSH**; y la señora **LCR**, descritos en la resolución del **Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario**, investigación que se originó motivado por lo descrito en informe **Final de Investigación Preliminar: “(...)I. SE ACOGEN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL OFICIO IP-003-2019, DE FECHA 27 DE JUNIO 2019, INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES (...)”** esto con el objetivo de averiguar la verdad real de los hechos relacionado oportunamente imputados, relacionados con el comportamiento de cada uno de las partes que fueron investigadas, ha quedado comprobado que su actuar no violentó o vulneró el marco normativo correspondiente, en cuanto a la competencia de sus obligaciones y funciones según el perfil de puesto que cada uno ostentó en el momento que mediaron los hechos investigados, toda vez que las actuaciones que cada una de las partes realizó, fueron ejecutadas de muy buena fe y sin ánimo de perjudicar a la Administración, máxime que para la fecha en que medio el pago de más, la institución no contaba con un manual o lineamientos claros que debía realizar

cada una de las áreas involucradas en el proceso de pago del personal contratado por jornal.

3. Archívese, el **EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-003-2019 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO**, por cuanto la conducta del señor **WAB**, el señor **MSH**; y la señora **LCR**, fueron acordes y oportunamente realizadas, conforme la pericia desarrollada mismas que como se indicó fueron desplegadas de muy buena fe y sin ánimo de causar perjuicio a la Administración, por cuanto no se contaba con un marco normativo aprobado por el Superior Jerarca, para el momento en que se dieron los hechos denunciados.

(...)"

POR TANTO
EL ÓRGANO DECISOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
RESUELVE:

Que, de acuerdo al respectivo análisis de la prueba documental, aportada por cada uno de las partes investigadas, la declaración de los testigos, las conclusiones de los Abogados defensores del señor **WAB**, cédula de identidad número: xxxxxxx, Licenciado en Administración de Empresas; y del señor **MSH**, cédula de identidad número: xxxxxxxxxx, Licenciado en Administración de Empresas; así como las conclusiones de la señora **LCR**, cédula de identidad número: xxxxxxxxxx, S, que consta en el **EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-003-2019-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO**, este Órgano Decisor, considera que, según los hechos investigados por el Órgano Director, ha quedado demostrado, que los hechos que le fueron imputados a dichos funcionarios, señalados en la resolución del Acto de Apertura de Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, motivado por la investigación motivada por el informe Final de Investigación Preliminar, conocido por esta Junta Administrativa, en la Sesión Ordinaria N° 1333, celebrada el 18 de julio del 2019, por lo que se emitió el acuerdo en firme A-12-1333, con indicación en parte de lo siguiente: **"(...)1. SE ACOGEN LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL OFICIO IP-003-2019, DE FECHA 27 DE JUNIO 2019, INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE PAGO INJUSTIFICADO AL JORNAL CRISTIAN ANDRÉS TORRES BARRANTES (...)"**; y conforme los hechos investigados por el Órgano Director, ha quedado demostrado que el comportamiento de cada uno de dichos funcionarios, no violentó o vulneró sus deberes y límites laborales que el ordenamiento jurídico correspondiente, esto en cuanto a la competencia de sus obligaciones y funciones según el perfil laboral del puesto que cada uno ostentó en el momento que mediaron los hechos investigados, toda vez que las actuaciones realizadas por cada uno de los funcionarios investigados, fueron ejecutadas de muy buena fe y sin ánimo de perjudicar a la Administración, máxime que para la fecha en que medio el pago de más, en favor del jornal **Cristian Andrés Torres Barrantes**, la institución no contaba con un manual o lineamientos claros que explicara el procedimiento a seguir por cada una de las áreas involucradas en el proceso de pago del personal contratado por jornal.

Por lo tanto; este Órgano Decisor acoge en toda su integridad la Recomendación Final de Investigación, dictada por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario, por **RESOLUCIÓN MNCR-ODP-007-2020**, de las siete horas con treinta minutos del tres de diciembre de dos mil veinte, por consiguiente; se exonera de toda responsabilidad disciplinaria y civil de los hechos que oportunamente le fueron imputados al señor **WAB** al señor **MSH**; y la señora **LCR**, de calidades ya indicadas, por cuanto existe suficiente prueba documental y testimonial, que así acredita en el **EXPEDIENTE N° MNCR-ODP-003-2019-**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO DISCIPLINARIO, por lo que a su vez se ordena el archivo del mismo.

Asimismo, se advierte a cada uno de las partes, 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 electrónico: jam@museocostarica.go.cr, recurso que deberá presentarse dentro del tercer día hábil, siguiente a la notificación de la presente resolución, esto de conformidad con los artículos 344 y 346, de la Ley General de la Administración Pública, debiendo señalar la dirección exacta para atender futuras notificaciones o correo electrónico si así lo estiva conveniente. Acuerdo (A-18-1375). ACUERDO FIRME. NOTIFIQUESE.

ARTÍCULO VI: Temas de la Auditoría Interna

1. Informe final propiedad, planta y equipo

Oficio AI-2020-O-94, 23 de diciembre 2020, del Sr. Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno, a la Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta de la Junta Administrativa, sobre entrega de Informe de Auditoría AI-2020-Inf-03

Informe de Auditoría AI-2020-Inf-03 Estudio de Auditoría sobre Propiedad, Planta y Equipo (Cuenta contable 1.2.5. Bienes no Concesionados)

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que los hallazgos señalados por el Sr. Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno del Museo Nacional, coinciden con los datos de los informes de los auditores externos, lo que confirma que no es una apreciación sino hechos que coinciden.

La Sra. Rocío Fernández agrega que los temas de las propiedades y vehículos han sido muy lentos o se han guardado por mucho tiempo, por esto quiere solicitar que el cumplimiento de estos temas se considere en las evaluaciones de desempeño del periodo enero 2021 a febrero 2022. Se deben valorar los avances y ejercer seguimiento para obtener resultados.

El Sr. Roy Palavicini recomienda poner plazos para la entrega de información y el Sr. Bernal Rodríguez agrega que se pida un informe de avances a medio año para dar seguimiento.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que es importante la recomendación de don Roy Palavicini, en cuanto a establecer plazos para que la Junta Administrativa pueda dar seguimiento. No recordaba que la institución tuviera vehículos en desuso.

La Sra. Rocío Fernández agrega que tanto la asesoría jurídica como la proveeduría institucional no han hecho lo correspondiente respecto a los vehículos. Es importante resolver algunos de los casos pendientes, no se podrán resolver todos, pero deben atenderse los más urgentes, para cuando se haga el traslado de la administración.

El Sr. Roy Palavicini consulta si se pagan los marchamos de los vehículos que están en desuso y previene que hasta tanto no se realice el proceso de desinscripción ante el COSEVI, se sigan acumulando marchamos por tres o cuatro años más.

La Sra. Betsy Murillo manifiesta estar de acuerdo con lo recomendado por don Bernal Rodríguez y pedir un informe de avances. Además, debe solicitarse la presentación de un plan de trabajo a 6 meses plazo, con indicadores, cronograma, productos a esperar, responsables, para que haya un plan que permita ver cómo se van a resolver estas tareas durante el primer y segundo semestre. También coincide en que este seguimiento sea parte de las evaluaciones de desempeño.

La Sra. Ana Cecilia Arias consulta si proceden a acoger las recomendaciones indicadas en el informe, desagregarlas y comunicarlas según corresponda.

Consulta la Sra. Carolina Mora, en caso de que no se cuente con suficiente personal en la asesoría jurídica para atender todas estas tareas, si es posible solicitar colaboración al Ministerio de Cultura y Juventud. La Sra. Rocío Fernández indica que hay tres abogadas en la asesoría jurídica del Museo Nacional de Costa Rica.

2. Informe golpe de vehículo en sitio arqueológico Agua Caliente, Cartago

Oficio AI-2020-O-96, 30 de diciembre 2020, del Sr. Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno, a la Sra. Ana Cecilia Arias Quirós, Presidenta de la Junta Administrativa, entrega de Informe de Auditoría AI-2020-Inf-06 (cumplimiento de acuerdo A-26-1372, sesión ordinaria N° 1372, del 19 de noviembre 2020)

Informe de Auditoría AI-2020-Inf-06 Evaluación sobre el incidente ocurrido con el vehículo placa 253-15 en el Monumento Nacional Arqueológico de Agua Caliente de Cartago

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que, en el informe del Auditor Interno, el Sr. Freddy Gutiérrez concluye que no hubo dolo.

Ya contábamos con un criterio de la asesoría jurídica indicando que no había dolo, se consideró tener otro criterio por lo que se solicitó una investigación al Auditor Interno, quien también concluyó que no hubo dolo. Nos corresponde decidir si acogemos las recomendaciones del Sr. Freddy Gutiérrez, Auditor Interno, y proceder al respaldo de la normativa vigente.

3. Plan de Trabajo 2021, inclusión temas solicitados por Junta Administrativa

Oficio AI-2020-O-97, 30 de diciembre 2020, confirma inclusión de temas en plan de trabajo 2021, solicitados por la Junta Administrativa mediante oficio JA-2020-O-066, del 21 de diciembre 2020

La Sra. Ana Cecilia Arias menciona que se hizo consulta mediante oficio JA-2020-O-066, del 21 de diciembre 2020 para considerar tres temas específicos que habían sido solicitados previamente mediante acuerdos que estaban pendientes de cumplimiento:

1. Realizar una auditoría administrativa en el Depto. de Administración y Finanzas Se solicita un cuidadoso análisis en el Área Financiero Contable.
2. Seguimiento con la Contabilidad Nacional, para la exclusión de las colecciones de bienes patrimoniales de los registros contables de la institución
3. Realizar una auditoría de la gestión ética del Museo Nacional De Costa Rica, que abarque el periodo comprendido de enero 2014 a diciembre 2019, conforme a la metodología indicada por la Contraloría General De La República. Se solicita ampliar el estudio a diciembre 2020.

El Sr. Freddy Gutiérrez, Auditor Interno, confirmó mediante oficio AI-2020-O-97, del 30 de diciembre 2020, que ya los tres temas habían sido incluidos en su plan de trabajo 2021.

La Sra. Ana Cecilia Arias dirige la votación sobre los temas expuestos y las y los Directores acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-94, 23 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. ACOGER LAS RECOMENDACIONES DEL SR. FREDDY ROJAS GUTIÉRREZ, AUDITOR INTERNO DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, DETALLADAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)
2. SE SOLICITA A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, LO SIGUIENTE:
 - 2.1 DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN DICHO INFORME, LAS CUALES SE COMUNICARÁN A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y ÁREAS INVOLUCRADAS, PARA QUE EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS TAREAS SEA CONSIDERADO EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERIODO ENERO 2021-FEBRERO 2022.
PARA ESTE SEGUIMIENTO, SE SOLICITARÁ UN PLAN DE TRABAJO CON INDICADORES, CRONOGRAMA, RESPONSABLES Y PRODUCTOS A OBTENER, EN UN PERIODO DE SEIS Y DOCE MESES PLAZO, Y LA PRESENTACIÓN DE AVANCES SEMESTRALES.
 - 2.2 SOLICITAR UN ESTUDIO A LA ASESORÍA LEGAL SOBRE LA SITUACIÓN REGISTRAL DE LA FINCA LA CEIBA, UBICADA EN EL CANTÓN DE FILADELFIA, PROVINCIA DE GUANACASTE. (AI-2020-INF-03-06)
 - 2.3 SOLICITAR A LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL EL ESTUDIO REGISTRAL SOBRE EL ESTADO DE LAS FINCAS 98152 Y 95772. (AI-2020-INF-03-07).” (A-19-1375) ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-94, 23 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. SOLICITAR A LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA QUE PROCEDA CON LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA UNIFICACIÓN DE LA RAZÓN SOCIAL DEL MUSEO NACIONAL EN EL REGISTRO NACIONAL. (AI-2020-INF-03- 01)
2. SE INSTRUYE A LA ASESORÍA JURÍDICA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA PARA QUE PROCEDA A LA DESINSCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE ESTÁN EN MAL ESTADO Y FUERA DE USO. (AI-2020-INF-03-03)
3. SOLICITAR A LA ASESORÍA LEGAL DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA QUE PROCEDA CON EL ESTUDIO CORRESPONDIENTE CON LA REUNIÓN DE FINCAS DE LA PLAZA DE LA DEMOCRACIA. (AI-2020-INF-03-05).” (A-20-1375). ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-94, 23 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SOLICITAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA UNA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA FINCA CONOCIDA COMO LA CEIBA, PARA DETERMINAR SI EL TERRENO TIENE VALOR ARQUEOLÓGICO. DE SER NEGATIVA LA VALORACIÓN, COMUNICAR AL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, COMO DUEÑO DE LA FINCA, QUE EL TERRENO CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO QUE ORIGINÓ LA EXPROPIACIÓN Y AL ÁREA DE CONTABILIDAD DEL MUSEO NACIONAL PARA QUE REALICE EL AJUSTE CONTABLE PARA EXCLUIRLA DE LOS REGISTROS CONTABLES. (AI-2020-INF-03-02).” (A-21-1375). ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-94, 23 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

1. SOLICITAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE, UNA VEZ CUMPLIDA LA TAREA SOLICITADA A LA ASESORÍA JURÍDICA, RELATIVA A LA DESINSCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE ESTÁN EN MAL ESTADO Y FUERA DE USO, LA ADMINISTRACIÓN INICIE EL PROCESO QUE JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE CORRESPONDA PARA DESECHAR LOS VEHÍCULOS EN MAL ESTADO. (AI-2020-INF-03-04)
2. SOLICITAR A LA SECCIÓN FINANCIERO CONTABLE Y LA PROVEEDURÍA UN ANÁLISIS DE LOS SALDOS DE LA CUENTA DE MAYOR CON EL AUXILIAR DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (SISTEMA BOS HT) ASÍ COMO EL SISTEMA SIBNET A FIN DE QUE LOS SALDOS SEAN CONCILIADOS. (AI-2020-INF-03-09)
3. GIRAR LA INSTRUCCIÓN CORRESPONDIENTE A LA JEFATURA DE LA SECCIÓN FINANCIERO CONTABLE, PARA INCLUIR EN EL REGISTRO CONTABLE LA FINCA BATAMBAL EN LAS EN LAS BASES DE DATOS BOS Y SIBINET. (AI-2020-INF-03-10)
4. UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS RECOMENDACIONES AI-2020-INF-03-03 Y AI-2020-INF-03-04, SOLICITAR A LA JEFATURA DE LA SECCIÓN FINANCIERO CONTABLE, REALIZAR LAS GESTIONES CONTABLES PARA DAR DE BAJA LOS VEHÍCULOS FUERA DE SERVICIO Y QUE ESTÁN AÚN REGISTRADOS. (AI-2020-INF-03-11)
5. UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO JURÍDICO, REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESECHO DE LOS VEHÍCULOS FUERA DE SERVICIO. (AI-2020-INF-03-12)
6. GIRAR LAS INSTRUCCIONES A LA JEFATURA DE LA SECCIÓN FINANCIERO CONTABLE Y PROVEEDURÍA PARA LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO FÍSICO TOTAL Y LA CONCILIACIÓN DE SALDOS SEGÚN LO ESTABLECEN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NICSP) Y LA CONTABILIDAD NACIONAL, COMO REQUISITO PARA LA ADOPCIÓN PLENA DE LAS NORMAS CONTABLES. (AI-2020-INF-03-13)
7. GIRAR LAS INSTRUCCIONES A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA PARA QUE SE EFECTÚE UNA CONCILIACIÓN ENTRE LAS BASES DE DATOS BOS HT (MODULO DE ACTIVOS) Y SIBINET, PARA CORREGIR LAS VARIACIONES DE REGISTRO DE LOS ACTIVOS. (AI-2020-INF-03-14).” (A-22-1375). ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-94, 23 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SOLICITAR A LA SRA. ADRIANA QUESADA CHAVARRÍA, PROVEEDORA INSTITUCIONAL, LO SIGUIENTE:

1. PROGRAMAR UN INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS PROPIEDAD DEL MUSEO NACIONAL, SEGÚN LO ESTABLECE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NIICSP) Y LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS REGISTROS. (AI-2020-INF-03-15). ESTE INVENTARIO PUEDE SER SECCIONADO, ASIGNANDO LAS RESPONSABILIDADES A LOS ENCARGADOS DEL USO DE LOS ACTIVOS. (AI-2020-03-16)
2. REALIZAR UN EXAMEN EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS BOS HT (MÓDULO ACTIVOS) Y SIBINET, Y AJUSTAR LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES NO REGISTRADOS, BIENES CON NÚMERO DE PLACA DUPLICADA, BIENES CON DESCRIPCIÓN DIFERENTES Y O ERRORES. (AI-2020-INF-03-17)
3. ORGANIZAR Y PLANIFICAR LOS INVENTARIOS ANUALES JUNTO CON LA (EL) ENCARGADA (O) DE ACTIVOS Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA APLICACIÓN DE DICHOS INVENTARIOS. (AI-2020-INF-03-18).” (A-23-1375). ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-94, 23 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-03 ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CUENTA CONTABLE 1.2.5. BIENES NO CONCESIONADOS)

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SOLICITAR AL ENCARGADO DE BIENES DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL, SR. KEVIN GUTIÉRREZ RIVERA, LO SIGUIENTE:

1. MANTENER ACTUALIZADO, COMPLETO Y ORDENADO EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA. (AI-2020-INF-03-19)
2. REALIZAR CONSTANTEMENTE INVENTARIOS FÍSICOS DE ACTIVOS A LAS DISTINTAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS, PARA SOLUCIONAR DE MANERA INMEDIATA LAS DEBILIDADES ENCONTRADAS. (AI-2020-INF-03-20)
3. PRODUCTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN AI-2020-INF-03-19, REALIZAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS CON CONTABILIDAD A FIN DE BALANCEAR LOS SALDOS. (AI-2020-INF-03-21)

4. MANTENER UNA CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS SOBRE LOS ACTIVOS REGISTRADOS PARA EVITAR AL MÁXIMO VARIACIONES EN LOS REGISTROS EN LAS BASES DE DATOS. (AI-2020-INF-03-22)
4. REVISAR QUE LAS CERTIFICACIONES DE CADA FUNCIONARIO CONTENGAN LOS ACTIVOS QUE SE ENCUENTREN EN LA LISTA TANTO BOS HT COMO EN SIBINET, SI FALTASE ALGÚN BIEN POR CERTIFICAR HACERLO DE CONOCIMIENTO AL FUNCIONARIO RESPONSABLE. (AI-2020-INF-03-23).” (A-24-1375). ACUERDO FIRME

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO AI-2020-O-96, DEL 30 DE DICIEMBRE 2020, DEL SR. FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, AUDITOR INTERNO, A LA SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA, SOBRE ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-06

INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-06 EVALUACIÓN SOBRE EL INCIDENTE OCURRIDO CON EL VEHÍCULO PLACA 253-15 EN EL MONUMENTO NACIONAL ARQUEOLÓGICO DE AGUA CALIENTE DE CARTAGO

Y CONSIDERANDO QUE SE CONCLUYE:

A. QUE NO EXISTIÓ IMPRUDENCIA, DOLO, NEGLIGENCIA, CULPA GRAVE O FALTA DE CUIDADO POR PARTE DEL SEÑOR ESTEBAN RAMÍREZ AL CONDUCIR EL VEHÍCULO.

B. QUE NO HUBO EXCESO O ABUSO DE VELOCIDAD AL CONDUCIR EL VEHÍCULO, SINO TODO LO CONTRARIO, LA CONDUCCIÓN FUE PRUDENTE Y ADECUADA COMO LAS CONDICIONES LO AMERITABAN.

C. QUE NO EXISTIÓ VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE TRÁNSITO Y DE BUEN MANEJO DEL VEHÍCULO.

D. QUE LA VISIBILIDAD A TIERRA ERA CASI NULA

E. QUE EL INCIDENTE OCURRIDO ES UN EVENTO INESPERADO E IMPREVISTO, PERO ESTAS SITUACIONES SON INHERENTES A UNA LABOR COMO LA QUE SE REALIZABA EN LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE DESARROLLABAN.

ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA ATIENDE LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR EL AUDITOR INTERNO FREDDY GUTIÉRREZ ROJAS, EN SU INFORME DE AUDITORÍA AI-2020-INF-06, Y VALORA LA CONVENIENCIA O NO DE CONTINUAR CON EL PROCESO O DARLO POR CONCLUIDO, AL AMPARO DE LA NORMATIVA VIGENTE SEGÚN ARTÍCULO 210 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y DICTAMEN C-195-2014 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR LO QUE ACUERDA:

EXIMIR AL SR. ESTEBAN RAMÍREZ NAVARRO, FUNCIONARIO DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, DEL PAGO DEL DEDUCIBLE POR EL

ACCIDENTE DEL VEHÍCULO PLACA 253-15, AVISO CAS-736003-Y0W1W, EXPEDIENTE 170120003813, POR UN MONTO DE ₡200.000.00, CONFORME A LO SOLICITADO POR EL SR. MARVIN SALAS HERNÁNDEZ, JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MEDIANTE OFICIO DAF-SG-2020-O-284, DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.” (A-25-1375). ACUERDO FIRME

ARTÍCULO VII: Tema Sr. Daniel H. Janzen

Oficio DG-2020-O-398, 15 diciembre 2020, Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, al Sr. Daniel Janzen, respuesta a solicitud de entrega de especímenes

Carta del Sr. Daniel Janzen, 17 de diciembre 2020, a la Sra. Rocío Fernández, en respuesta al oficio DG-2020-O-398, y documentos relacionados

Oficio DHN-2020-O-211, 18 diciembre 2020, de la Sra. Cecilia Pineda Calles, Jefa Depto. Historia Natural, al Sr. Daniel Janzen, en respuesta a su nota del 17 de diciembre 2020, solicitud de documentación para revisar solicitud

:

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta en primer lugar, sobre los documentos presentados, que tiene la impresión de que no hay nada que indique que hay bienes registrados a nombre del Sr. Janzen, sino todo registrado como parte de la colección del Inbio, trasladada al Museo Nacional de Costa Rica. En segundo lugar, nunca se ha cerrado la posibilidad para que se realice investigación de colecciones institucionales para investigadores externos, siguiendo los protocolos establecidos. No tiene duda de que los bienes a los que se refiere el Sr. Janzen son propiedad del Museo Nacional de Costa Rica.

El Sr Bernal Rodríguez indica estar de acuerdo con lo expuesto por doña Ana Cecilia Arias. Todo indica que esos bienes son parte de la colección Inbio, que pasó a ser propiedad del Museo Nacional. Tiene interés además en aclarar algunos temas, por lo que consulta sobre la auditoría realizada, y toma del inventario, si se realizó conjuntamente, con personal del Inbio.

La Sra. Rocío Fernández indica que el Inbio no participó, sino otros entes externos, el Sr. Randall García, director del Inbio, se encontraba en proceso de cierre de su gestión, sin recursos, urgidos de hacer la entrega de las colecciones. El Museo Nacional no podía recibir sin un inventario. El informe final fue firmado por la Ministra de Cultura y Juventud, Sra. Sylvie Durán, por la directora del Museo Nacional, Sra. Rocío Fernández, y por don Randall García, director del Inbio. No hubo objeciones ni avisos, a excepción de unos activos muy antiguos, con precios abultados, el Museo Nacional comunicó sobre estos costos que elevaban el monto de la donación, no hubo respuesta.

El Sr. Bernal Rodríguez menciona que enviaron en esta ocasión un documento en versión pdf, denominado “*La familia Depressariidae (Lepidoptera: Gelechioidea) en Costa Rica con énfasis en las especies del área de Conservación Guanacaste (ACG)*”, y quiere saber si este documento fue conocido con la solicitud presentada por la Sra. Jenny Phillips, para ser investigadora asociada en el Museo Nacional, o si fue presentado posteriormente, ya que es el único documento que respalda lo que ellos dicen. Como parte del procedimiento, el investigador gestiona permisos del SINAC-MINAE (Sistema Nacional de Áreas de Conservación, Ministerio de Ambiente y Energía), y de la CONAGEBIO (Comisión Nacional para la gestión de la Biodiversidad), y está casi seguro de que del 2013 al 2015, y en adelante, la normativa indicada en los permisos establece

que los especímenes debían ser entregados al Inbio, por lo que son de la colección trasladada al Museo Nacional de Costa Rica.

La Sra. Ana Cecilia Arias indica que se pedirá información a la Sra. Cecilia Pineda Calles, jefa del Depto. de Historia Natural. Si es una solicitud nueva, seguirá el trámite para investigadora asociada como nueva solicitud.

La Sra. Rocío Fernández solicita a don Bernal Rodríguez datos puntuales para hacer la consulta al Depto. de Historia Natural, desde la Dirección General. El Sr. Rodríguez enfatiza el hecho de que sólo en ese documento, resaltado en amarillo, dice que la colección es propiedad del Sr. Janzen. En el acto envía, por correo electrónico, la información puntual para hacer la consulta. Se incorporará nuevamente el tema en agenda de sesión ordinaria, en cuanto se tenga la información que se necesita para el análisis respectivo.

Al ser las 10:20 minutos de la mañana, las señoras Rocío Fernández Salazar y Carolina Mora Chinchilla se dirigen al nuevo edificio de la Asamblea Legislativa para atender invitación del Sr. Antonio Ayales, Director Ejecutivo, y apreciar la ubicación de las esferas precolombinas cedidas en préstamo, para el nuevo edificio legislativo.

ARTÍCULO VIII: Temas Depto. Administración y Finanzas. Informe verbal del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, a solicitud de la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General

ARTÍCULO IX: Tema del Depto. Antropología e Historia. Plan Estratégico 2021-2023
Plan Estratégico 2021-2023.

ARTÍCULO X: Asuntos Directora

Para la exposición de los artículos VIII, IX y X, es necesaria la participación de la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, por lo que, en tanto se espera su regreso, las y los Directores avanzan en los siguientes temas, según agenda:

ARTÍCULO XI: Asuntos Directores

1. Propuestas de calendario de sesiones ordinarias para el año 2021

Indica la Sra. Ana Cecilia Arias, que después de analizar las consultas realizadas, se considera que los días viernes son los más adecuados para continuar realizando las sesiones ordinarias de la Junta Administrativa. La disponibilidad de los Directores siempre será consultada para realizar los ajustes que sean necesarios, para el mejor desempeño del Órgano Colegiado en la atención de las tareas que correspondan.

Dirigidos por la Sra. Ana Cecilia Arias, las y los Directivos emiten sus votos de aprobación y acuerdan:

“SE APRUEBA REALIZAR LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, PARA EL AÑO 2021, LOS DÍAS VIERNES, CADA QUINCE DÍAS, SEGÚN LAS FECHAS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, LAS CUALES DE SER NECESARIO, ESTARÁN SUJETAS A CAMBIO:

2021

Enero '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febrero '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre '21						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Sesiones Ordinarias
 Fecha posible para última sesión en caso de requerirse.”

(A-26-1375). ACUERDO FIRME

2. Puesto de Tesorero del Órgano Colegiado

Se conoce renuncia del Sr. Johnny Cartín Quesada al puesto de Tesorero de la Junta Administrativa, debido a nuevas funciones asumidas que son incompatibles con este nombramiento. Se agradece la gestión realizada y se acepta su renuncia a partir de esta fecha.

La Sra. Ana Cecilia Arias consulta disponibilidad de los miembros del Órgano Colegiado que no están ejerciendo un puesto en el directorio.

El Sr. Bernal Rodríguez está anuente a ser nombrado, con la única inquietud de que por residir tan lejos de San José y ejercer sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo, se dificulte la atención inmediata de algún proceso urgente.

Se consultará a la Sra. Carolina Mora para conocer su anuencia y decidir sobre este nombramiento.

ARTÍCULO XII: Correspondencia

Oficio DVMA-1140-2020, 9 de diciembre de 2020, del Sr. Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, sobre presupuesto autorizado para el ejercicio económico 2021, por ¢3.605.172.991 (tres mil seiscientos cinco millones ciento setenta y dos mil novecientos noventa y un colón),

Notificación Expediente 19-443-1028-CA, proceso Guillermo Cubero Barrantes, declarado inadmisibile

La Sra. Ana Cecilia Arias se refiere brevemente a los documentos presentados. En cuanto al presupuesto ordinario aprobado para el periodo 2021, seguimos sin registrar ingresos por cobro de entrada a los visitantes.

En cuanto al proceso del Sr. Cubero, se declara inadmisibile. Solicitó a la Sra. María Marlene Perera, asesora jurídica, un informe de 10 a 15 minutos para que la Junta tenga conocimiento del proceso. El Sr. Guillermo Cubero pidió plazos y al final, el juzgado lo declara inadmisibile. En la próxima sesión tendremos de manera presencial a la Sra. Perera, para los detalles legales del proceso.

Se da por recibida la correspondencia.

Prosigue la Sra. Ana Cecilia Arias, comentando sobre los temas pendientes de agenda:

Del plan estratégico del Depto. de Antropología e Historia, para el período 2021-2022, contemplado en el artículo IX de la agenda, indica la necesidad de plantear la posibilidad de que los dos departamentos, Antropología e Historia y Protección del Patrimonio, a cargo de las señoras Myrna Rojas Garro, y Marlin Calvo Mora, respectivamente, se den a la tarea de trabajar conjuntamente, están muy separados, por diferencias entre las jefaturas, quienes ya se están acercando a la jubilación. La Junta Administrativa debe prever que los dos departamentos trabajen en conjunto, no que se fusionen pero que desarrollen programas conjuntos. Los dos departamentos ven temas de patrimonio arqueológico y subacuático. Sólo uno de ellos, Protección del Patrimonio, tiene una historiadora, quien debe darse a la tarea de hacer investigación en lo que se refiere al Depto. de Antropología e Historia también.

El Sr. Johnny Cartín agrega que, como Junta Administrativa, les corresponde ir limpiando estas diferencias para que todo circule correctamente.

Continúa doña Ana Cecilia Arias refiriéndose al otro asunto, que doña Rocío Fernández informará en detalle, en cuanto a que están muy agradecidos con el Ministerio de Cultura y Juventud, que intervino para salvar parte del presupuesto de la institución, en el 2020. Falta seguimiento y fiscalización de la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas.

El Sr. Roy Palavicini se refiere a la escasa fiscalización ejercida por la jefatura de Administración y Finanzas, hecho que quedó en evidencia en procedimientos realizados, sobre el incumplimiento con el seguimiento que como jefatura debe ejercer.

El Sr. Cartín agrega que, en su parecer, es por la forma como está organizado el Museo Nacional. Según la experiencia aprendida en los procedimientos a su cargo, la jefatura debe supervisar a los funcionarios basado en dos formas, con confianza en los funcionarios o con falta de confianza.

Considera que, si tiene personal de confianza en puestos claves, debe revisar el informe presentado por estos funcionarios, pero no tiene posibilidad de revisar punto por punto todo lo expuesto, porque eso le quita la posibilidad de delegar. Para evitar los hechos pasado, la jefatura debió asumir la posición de falta de confianza y revistar toda la información sin delegar. Si no puedo confiar en el personal, lo que se debe hacer es relevarlo y asumir yo las funciones. En todos los órganos atendidos, para que cualquier superior pudiera darse cuenta de lo que estaba ocurriendo, debió hacer la tarea directamente, es la única manera en que podría darse cuenta de lo que pasaba. Le preocupa mucho la exposición del Museo Nacional, en temas económicos.

Al ser las 10:41 minutos de la mañana, después de una breve visita a la Asamblea Legislativa, se incorporan a la sesión ordinaria las Sras. Carolina Mora Chinchilla y Rocío Fernández Salazar.

Se retoma la agenda del día, en lo relativo a los artículos VIII, IX y X, según lo indicado previamente.

ARTÍCULO VIII: Temas Depto. Administración y Finanzas

Informe verbal del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, a solicitud de la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, sobre situación detectada en diciembre 2020, y de conocimiento del Sr. Dennis Portuquez, Viceministro Administrativo y Sra. Guadalupe Gutiérrez, Jefa Depto. Financiero Contable, del Ministerio de Cultura y Juventud

ARTÍCULO IX: Tema del Depto. Antropología e Historia. Plan Estratégico 2021-2023

Plan Estratégico 2021-2023

Oficio DAH-2020-O-355, 04 diciembre 2020, de la Sra. Myrna Rojas Garro, Jefa del Depto. de Antropología e Historia, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, presenta para conocimiento el documento Plan Estratégico del Depto. de Antropología e Historia 2021-2023

ARTÍCULO X: Asuntos Directora

1. Oficio DG-2021-O-010, 11 enero 2021, Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, al Sr. Mario Redondo, Alcalde de Cartago, sobre proyecto centro de interpretación del sitio Agua Caliente de Cartago
2. Oficio DFOE-ST-0151, 10 de diciembre, 2020, de la Contraloría General de la República, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, sobre Información remitida para la aplicación piloto del Índice de Capacidad de Gestión Publicaciones del Sr. Fraser Pirie, de la Fundación Museo Rey Guarco y respuesta de la Directora General
3. Informes sobre apelaciones a contrataciones, atendidas en el 2020:
Oficio DG-2021-O-382, 24 noviembre 2020, Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, a las señoras María Marlene Perera García, Asesora Jurídica, y Adriana Quesada Chavarría, Proveedora Institucional, solicitud de informe sobre los casos de apelación a contrataciones del periodo 2020.

Oficio PI-2020-O-522, 11 diciembre 2020, de la Sra. Adriana Quesada Chavarría, con informe de apelaciones
Oficio AJ-2020-O-167, 11 diciembre 2020, de la Sra. Noily Sánchez Carrillo, Asesora Jurídica, informe de apelaciones atendidas en el 2020

4. Solicitud de renovar cobro de ingreso a exhibiciones

Se refiere la Sra. Rocío Fernández, en primera instancia, al Artículo IX, Plan Estratégico del Depto. de Antropología e Historia, para el período 2021-2022, solicitando específicamente la designación de un representante de la Junta Administrativa, para que, junto con la directora general y la planificadora institucional, Srta. María José Chinchilla, puedan valorar el documento presentado, a partir de un criterio de gestión de Junta Administrativa y Dirección General, con los aportes de una planificadora, y tener una propuesta más revisada para informarla a la Sra. Myrna Rojas, jefatura del departamento.

Aprovecha para dar la buena noticia de que al final del año 2020, se logró contratar a la Srta. María José Chinchilla en el puesto de planificadora. Fue compañera de Sussana Solano, quien ocupaba el puesto anteriormente, viene de la Universidad Veritas, no ha ejercido funciones en la administración pública hasta ahora, pero cuenta con el respaldo de su hermana quien labora para la Secretaría de Planificación Sectorial (SEPLA), del Ministerio de Cultura y Juventud, y acompañamiento de la Sra. Lissette Madrigal, analista del Museo Nacional en SEPLA-Ministerio de Cultura y Juventud, quien siempre nos ha brindado su apoyo en temas de planificación institucional.

Por parte de la Junta Administrativa, a solicitud de la Sra. Rocío Fernández Salazar, acompañarán en el proceso la Sra. Ana Cecilia Arias Quirós y el Sr. Johnny Cartín Quesada. También participarán en esta comisión de revisión la planificadora institucional, Srta. María José Chinchilla, y la Directora General, Sra. Rocío Fernández Salazar.

Las y dos Directores emiten su voto de aprobación y acuerdan:

“CON BASE EN LOS SIGUIENTES ATESTADOS:

OFICIO DAH-2020-O-355, DEL 04 DICIEMBRE 2020, DE LA SRA. MYRNA ROJAS GARRO, JEFA DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, A LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, CON ENTREGA DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA LOS AÑOS 2021 AL2023

DOCUMENTO PLAN ESTRATÉGICO DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA 2021-2023

Y EN LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:

CONOCE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EL “DOCUMENTO PLAN ESTRATÉGICO DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA 2021-2023”, PRESENTADO POR LA SRA. MYRNA ROJAS GARRO, JEFA DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA.

DEBIDO A LA IMPORTANCIA QUE TIENE ESTE PLAN ESTRATÉGICO PARA LA INSTITUCIÓN, Y ATENDIENDO LA SOLICITUD DE LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, PARA ANALIZAR EN DETALLE Y CONTAR CON UNA PROPUESTA COLEGIADA, CON CRITERIO DE GESTIÓN DESDE LA JUNTA

ADMINISTRATIVA, LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DETALLADO Y BRINDAR LAS RECOMENDACIONES QUE ESTIMEN CONVENIENTES PARA LOGRAR UNA ADECUADA GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL DEPTO. DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA 2021-2023.

EL EQUIPO DE TRABAJO ESTARÁ CONFORMADO POR:

SRA. ANA CECILIA ARIAS QUIRÓS, PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

SR. JOHNNY CARTÍN QUESADA, MIEMBRO DEL ÓRGANO COLEGIADO

SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL

SRTA. MARÍA JOSÉ CHINCHILLA NAVARRO, PLANIFICADORA INSTITUCIONAL.”

(A-27-1375). ACUERDO FIRME

En relación con el Artículo VIII de la agenda, informe a cargo de Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, indica la Sra. Rocío Fernández que se trata de un problema financiero del que se pudo hacer un control de daños.

Estuvimos haciendo una serie de recortes presupuestarios en el 2020, y el Sr. Pablo Soto Rodríguez hizo recortes en partidas incorrectas. Al final del año, no tenía los recursos que creía que tenía. Atendió varias reuniones con el Ministerio de Cultura y Juventud, cuando se percatan del error, propone una segunda reunión con una propuesta de colaboración para completar los recursos faltantes. En el mes de diciembre el Sr. Marvin Salas solicitó reunión con la Directora General, y pidió tiempo para hacer una radiografía de cómo vamos a trabajar. La Directora le solicitó venir a la sesión de Junta para que se comprometiera a hacer un informe de lo sucedido, que explique qué pasó y de cuanto monto estamos hablando.

También conversó con el Sr. Dennis Portuguez, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, quien le manifestó estar sorprendido de un error de contabilidad tan básico, al mover dineros de partidas que no corresponden. A pesar de que estamos desprestigiados, también estamos bien acompañados por parte del Ministerio de Cultura y Juventud.

La Sra. Betsy Murillo agrega que conversó con don Dennis Portuguez, quien tiene especial interés en conocer lo expuesto por el Sr. Marvin Salas y las responsabilidades que conlleva. Además, comentó que se trató de recuperar hasta donde tuvieron posibilidad, pero que es sólo una parte, no la totalidad.

La Sra. Rocío Fernández indica que, como parte del control de daños, se puede establecer la colaboración brindada por el Ministerio de Cultura y Juventud y la porción que como institución nos corresponde cubrir.

Se solicita el ingreso del Sr. Marvin Salas Hernández, Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, quien da inicio a su exposición al ser las 10:51 minutos de la mañana, haciendo un recuento de hechos por los que se llegó a la situación financiera presentada en diciembre 2020.

Explica:

En el periodo 2019 se empezaron a cambiar los procesos de contratación administrativa. Los contratos según demanda tuvieron poco uso a finales del 2019, pero en el año 2020 se cambió esta modalidad.

En el Museo Nacional tenemos el defecto de dejar muchas de las compras para el segundo semestre.

Estas contrataciones individuales bajo la modalidad según demanda no son presentadas ante la Junta Administrativa, sino que se utiliza el contrato ya aprobado por la Junta. En noviembre del 2020 se presentó un exceso de compras nunca visto, bajo esta modalidad. Se tramitaron 702 compras y cada una de ellas requiere de un proceso interno que conlleva tiempo. La menudencia de pedidos provoca un trabajo excesivo en la administración, por la tramitación de una gran cantidad de facturas.

La Proveeduría Institucional ha tenido un faltante enorme de personal en el periodo 2019-2020. La Proveedora, Sra. Adriana Quesada, quedó con un jornal ayudándole en la bodega, un analista, Sr. Carlos Díaz, y luego ingresó el Sr. Donald Castro, que sustituye una plaza en propiedad. La Sra. Quesada nunca quiere decir no, con tal de ejecutar y dar servicio de la demanda de todos los departamentos. Se llenó de gran tensión y de una cantidad de documentos que no podía procesar en forma constante, de tal manera que quedó una gran cantidad de facturas que no estaban ingresadas en el sistema. Se le pudo brindar ayuda, pero hasta el final.

Hasta el año 2020, el Área Financiero Contable del Depto. de Administración y Finanzas tuvo dependencia económica del Ministerio de Cultura y Juventud. Los recursos que se solicitan se van rebajando del presupuesto aprobado para la institución, directamente del sistema, y va mostrando los saldos. Al no estar ingresadas todas las facturas, no teníamos claridad total de los montos, debíamos solicitar los recursos y hacer los pagos, debido a esto se optó por levantar una lista de lo pendiente de pagar.

Para actualizar las facturas en el sistema, se requiere una autorización que no todos los funcionarios tienen y tampoco para todas las funciones. Entonces se procedió con la lista de compromisos, que contemplaba alrededor de 287 millones en facturas más la contratación de la sala de arqueología y otros, un aproximado de 500 millones de colones. Ese dato se envió al Ministerio de Cultura, pero cometimos el error de que se incluyeron facturas que sí estaban incluidas en el sistema, por lo que se duplicaron montos por alrededor de 100 millones de colones.

El Ministerio de Cultura nos previene de que estamos gastando más de lo que tenemos en presupuesto. La Sra. Guadalupe Gutiérrez, jefe de finanzas del Ministerio de Cultura y Juventud nos indica que estamos solicitando más de 400 millones de colones y solo tenemos 300 millones, y alertó que asumimos compromisos más allá del presupuesto disponible.

En ese momento no teníamos conocimiento ni claridad de las duplicaciones que estábamos haciendo, se dio en un momento de mucha tensión, las áreas de la Proveeduría Institucional y Financiero Contable laboraron hasta el 31 de diciembre 2020, con tal de realizar los trámites de las compras que ya estaban comprometidas.

Estos hechos no se repetirán. Ahora tenemos directrices del Ministerio de Hacienda, con fechas establecidas para compras y restricciones en plazos que no teníamos en el año 2020, cuando solo corríamos para sacar las contrataciones presentadas hasta en último momento, como por ejemplo el traslado de las esferas precolombinas solicitado por el Depto. de Protección del Patrimonio. El objetivo principal siempre fue buscar el mayor beneficio para

la institución, para la ejecución presupuestaria y para ser eficientes en atender todo lo que se pudiera.

Al final, el problema estuvo en el reporte enviado al Ministerio de Cultura y Juventud, incluso se pensó en un presupuesto específico extraordinario para resolver la situación, y no fue hasta el 27 de diciembre, en que se pidieron los datos para una reserva a nivel global, que nos dimos cuenta de que no había tal error de haber gastado más de lo que teníamos. Sí hicimos la solicitud y nos dieron lo que teníamos.

La Sra. Rocío Fernández pregunta de cuánto monto estamos hablando. El Sr. Salas indica que, en principio, de 180 millones, pero luego se redujo el monto. En la lista de compromisos teníamos 127 millones duplicados.

El Sr. Salas considera que el daño se dio por exceso de trámites y deseos de colaborar. Menciona además que hay diferentes fuentes de financiamiento que debe revisar y, por último, comenta sobre nuevos recursos que nos dieron para la sala de arqueología, y que debe hacer gestiones para incluirlos y poder utilizarlos este año 2021.

La Sra. Betsy Murillo consulta, sobre los antecedentes de los hechos, resultando una enorme cantidad de facturas no procesadas, de quién es la responsabilidad de saber la cantidad de facturas pendientes.

El Sr. Salas responde que hay una estructura establecida de jefaturas y coordinadores, con procesos establecidos. Le corresponde a la Proveduría Institucional el ingreso de las facturas, pero esto inició con la problemática de la falta de personal en la Proveduría y la forma positiva de la Sra. Adriana Quesada, en dar el servicio, pero no se esperaba la cantidad de facturas. Todas las facturas se procesan cada mes, el trámite lo hace la Proveduría, hasta que pasa a Financiero Contable.

La Sra. Betsy Murillo pregunta sobre el hecho de que dos personas son las que pueden acceder a la información y que no tenían claridad, quien ingresó la información y duplicó las facturas en el sistema.

El Sr. Marvin Salas aclara que en el sistema no se duplicaron las facturas, fue en el listado en Excel, de facturas que no estaban incluida en el sistema. La Proveduría incluyó en la lista una cantidad de facturas que ya estaban en el sistema, por eso se duplicó el dato. Está completamente de acuerdo en que hubo falencias en el reporte elaborado. Confirma además que solicitó la lista a la Proveduría, que tenía todos los datos, porque ya no había tiempo de incluir todos los documentos en el sistema y necesitaban saber cuánto debíamos.

La Sra. Murillo cuestiona que al pasar la lista al Área Financiero Contable y ellos la procesaron, no hubo quien pudiera revisar esa información.

Indica el Sr. Marvin Salas que el área financiera trabaja con toda la información que ya está en línea; una vez incluido en el sistema se separa como compromiso y cuando se tramita se libera como compromiso ejecutado. Al no estar la información digitada completamente en el sistema, no contaban con la información correcta de saldo ejecutado y lo disponible. El ejercicio de revisar el saldo presupuestario no se hizo.

La Sra. Rocío Fernández agrega que tiene la hipótesis de que el problema no es de la Proveduría Institucional. La situación evidencia que el Museo Nacional pidió en diciembre más dinero de lo disponible en su fuente del gasto corriente, es decir, se trata de un problema financiero. La administración, en vez de rebajar a la fuente de inversión lo que debíamos rebajar en un momento del año, rebajó a la fuente del gasto corriente. Por eso ella considera que se trata de un error financiero. La Proveduría no es el foco del problema, es la fuente de

financiamiento lo que evidencia el problema. Financiero Contable no rebajó presupuesto a la fuente de inversión sino a la de gasto corriente. Por eso tuvimos una afectación en la fuente de gasto corriente: al final del año había menos dinero del que se había supuesto tener para enfrentar los gastos corrientes. Luego de conversar con don Dennis Portuguez sobre el asunto, doña Rocío tiene la presunción de que Don Pablo Soto como coordinador y su equipo, Dayhana Delgado (finanzas) y Paula Jiménez (contabilidad), a pesar de su experiencia, no detectaron el error y expusieron a la Institución a una situación crítica al final del año 2020.

El Sr. Salas agrega que el problema fue que no se revisó cual era el monto disponible para pedir los recursos y pedimos más. No revisamos lo que indica doña Rocío Fernández, las fuentes de financiamiento, y la ejecución presupuestaria. Estamos en el cierre de datos contables, debo revisarlos y esta ejecución del año 2020 se presentará en la próxima sesión de la Junta Administrativa.

La Sra. Ana Cecilia Arias comenta que en las sesiones preguntamos varias veces a la Sra. Adriana Quesada si había tiempo para realizar los trámites de compras que estaban presentando, teníamos gran preocupación al respecto. Si corremos para lograr una ejecución presupuestaria, pero cometemos grandes errores, lo uno no se justifica con lo otro. Recuerda las recomendaciones de don Freddy Gutiérrez, Auditor Interno, sobre la gestión de riesgo. No se quien tuvo la culpa, pero el riesgo fue altísimo. Desconozco si el sistema permite que se haga una lista para conocer el dato pendiente, o si Adriana Quesada no pudo por falta de personal. Si la Junta Administrativa le indica que haga lo que tenga que hacer para ejecutar presupuesto, la responsabilidad no recae sobre ella, pero el riesgo al que se expuso el Museo Nacional es muy alto. Espero un informe muy detallado, que incluya las acciones realizadas y por quien fueron hechas. Ya teníamos un compromiso de pago de facturas y hay que pagarlas, de dónde sacamos esos ciento y resto de millones.

El Sr. Marvin Salas indica que fue error de imprenta de documento que se envió, las facturas duplicadas no se pagan dobles. La Sra. Ana Cecilia Arias agrega que entonces la buena noticia es que no tenemos desfase económico, pero sí tenemos una pérdida de prestigio. Esperemos entonces el informe muy bien detallado. La Proveeduría entonces no lleva cálculo de lo que está gastando.

Continúa el Sr. Salas indicando que está preparando el informe bien detallado, brindando información general, no responsabilizando a nadie, sino informando todo lo que se ocurrió y por qué se dio. Tiene muy claras las gestiones positivas realizadas. No pensamos en la ejecución presupuestaria sino en suplir necesidades de los diferentes departamentos, se buscó el beneficio de la institución en todo sentido y no una ejecución particular, por eso tanto la Proveeduría como el Área Financiero Contable trabajaron con gran compromiso todo el mes de diciembre 2020.

La Sra. Ana Cecilia Arias añade que no espera que señale culpables en el informe, sino a quien le corresponde hacer. Si había que decirle a la Proveeduría que parara para tramitar lo que se requería pues había que hacerlo. Consulta quien controla la cantidad de facturas que se van acumulando. El Sr. Salas indica que todo el proceso es de la Proveeduría, no de la Sra. Adriana Quesada sino de la Proveeduría.

La Sra. Betsy Murillo comenta, don Marvin Salas señala que no hay daño a nivel global entonces no hay daño patrimonial ni de peculado. Yo sí espero un informe que establezca responsabilidades, no en la persona sino en el puesto. En las funciones que asume el responsable del puesto que ejecuta y por el que va a ser evaluado. Si hay responsabilidad quiero saberla, porque los puestos trascienden a las personas, también que posibles efectos deben mejorarse y se deben resaltar.

El Sr. Johnny Cartín respalda por completo las apreciaciones de la Sra. Murillo. Quiere tener información que indique dónde se cometió el error y quién lo cometió. Si no hubo error en funcionarios de su departamento, debe escalar a su jefatura y si no seguir adelante. Entre mayor sea el nivel de la estructura administrativa, más difícil confiar en el trabajo que realizan. No se trata de cacería de brujas, sino de esclarecer esta situación, de lo contrario, generaría una gran falta de confianza en lo que se hace. Indica que no es contador ni financiero, pero considera que esto es un error de contabilidad básica. No se trata de una factura que se trasapeló, sino de un error global muy grande. No duda de la buena voluntad y gran esfuerzo por cumplir con todos los requerimientos que se necesitaban, ni hubo dolo ni intención de dañar al Museo Nacional, pero debemos sentar responsabilidades para que esto no se repita.

La Sra. Carolina Mora avala lo manifestado. De igual manera el Sr. Roy Palavicini quien agrega que necesitamos claridad y transparencia para poder trabajar, la Junta Administrativa como equipo, con el equipo que la administración representa.

Para concluir, indica don Marvin Salas que deja como corolario la transparencia que ha tratado de brindar, tanto así que al día siguiente de que se conociera la situación estaba informando a la Sra. Rocío Fernández, Directora General; esto se iba a esconder, había que informarlo.

Se retira el Sr. Marvin Salas, Jefe de Administración y Finanzas, al ser las 11:45 minutos de la mañana.

La Sra. Carolina Mora consulta si se resolvió la falta de personal que alude don Marvin Salas.

La Sra. Fernández indica que en la recta final no se logró como se quería. Apostamos por dos plazas en la Proveeduría Institucional y sólo logramos una. La Sra. Adriana Quesada asumió un gran riesgo muy alto con la falencia de no tener los datos actualizados. Adriana alerta sobre hallazgo de problema que es de otro origen, porque ya no tenemos recursos en gasto corriente y tenemos más dinero en inversión. El problema es del equipo financiero contable.

Don Dennis Portuguesez, viceministro administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, comenta que no se explica cómo gente con experiencia puede pasar por esa situación. Esto indica que están trabajando muy fraccionado, no hay buena coordinación.

La Sra. Carolina Mora enfatiza el hecho de que sin lugar a dudas hubo falta de coordinación y eso es responsabilidad de las jefaturas. Doña Ana Cecilia Arias agrega que son inadmisibles las justificaciones mencionadas. Hay tareas que sólo se podían hacer en diciembre, no en enero. Tiene la percepción de que hay múltiples responsabilidades.

El Sr. Bernal Rodríguez expresa estar totalmente de acuerdo, le queda claro la cascada de eventos por compras en el segundo semestre. Considera oportuno consultar a la Sra. Adriana Quesada cómo le ha ido con los contratos según demanda, para ver si vale la pena utilizar esos procesos si general tanto trabajo que al final no pueden manejar.

El Sr. Johnny Cartín considera importante consultar a la Proveedora, pero el tema va más allá, es de contabilidad, no de proveeduría. Es el contador quien debe alertar a la proveedora para que no se gaste más de lo que se tiene.

Don Bernal Rodríguez menciona que puede ser una pequeñez dentro de toda la situación que se ha presentado, pero considera importante:

1. Preguntar si es conveniente estimular compras según demanda

2. Es evidente que el control no existe, por las razones expuestas: falta de personal, de seguimiento, etc., por lo que debemos valorar seguir alentando el tipo de compras según demanda.

La Sra. Ana Cecilia Arias resalta la importancia de una actitud diferente ante las recomendaciones de los miembros de la Junta Administrativa. Debemos aprender a escuchar y aprender a mejorar. Todos vinimos a aprender, la actitud con que recibimos las correcciones es muy importante. Esperaremos también las observaciones del Auditor Interno, sobre el control del riesgo

En Asuntos de Directora, Artículo X de la agenda, comenta la Sra. Rocío Fernández:

1. sobre el artículo de opinión publicado por el Sr. Frasier Pirie, presidente de la Fundación Rey Guarco, en Cartago, en el medio digital La Revista.cr, el pasado 10 de enero, titulado “El derecho de un pueblo a su cultura”, en el que desprestigia sus funciones como directora y pone en entredicho la función del Museo Nacional de Costa Rica.

Por su parte, hizo un oficio para el alcalde de Cartago, Sr. Mario Redondo, donde incluyó copia de la respuesta del Museo al señor Pirie publicada en el medio digital. En el oficio le recordaba al alcalde la necesidad de firmar el convenio de cooperación que se encuentra en el área legal de la Municipalidad. También envió otro oficio a la Asociación de Desarrollo Integral de San Francisco de Agua Caliente de Cartago (ADISFRA), con copia de la respuesta al señor Pirie, y una solicitud de reunión para presentar el proyecto de infraestructura y coordinar el programa de trabajo con la comunidad. En esa cita participará don Olman Solís Alpízar, coordinador del Programa de Museos Regionales y Comunitarios (PMRC), para agendar tres actividades al año, que serán atendidas por parte del PMRC.

Informó a la Ministra de Cultura y Juventud de las acciones que llevó a cabo. Como el alcalde participa en el proyecto Agua Caliente, el tema tiene un componente político. Lamenta que no se pueda continuar con el apoyo del Sr. Frasier y la Fundación Rey Guarco. Tenemos convenio firmado con ADISFRA, y espera que el Depto. de Antropología e Historia concrete las acciones a seguir con apoyo del Programa de Museos Regionales y Comunitarios.

2. la Contraloría General de la República modificó el modelo de evaluación de las instituciones públicas, por el Índice de Capacidad de Gestión; por el momento no se le asigna nota y no sabemos si la Contraloría se siente satisfecha con la experiencia y la va a replicar el próximo año.

En esta tarea trabajaron don Víctor Quirós, por la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar, don Marvin Salas por el Área Financiero Contable, y la directora general. También se contó con la colaboración del Sr. Jeffrey Tapia, de la Unidad de Informática y la participación de la Sra. Mariela Bermúdez porque en el Depto. de Proyección Museológica se concentran la mayor cantidad de productos y servicios al público. Si el ejercicio se hace de nuevo, se incorporará a la planificadora. Es muy probable que se vayan a hacer ajustes, les parece que evidencia mucho el control de riesgos y temas de capacitación más efectiva del personal.

3. Solicitó un informe a la Proveduría Institucional y a la Asesoría Jurídica, relativo a las apelaciones de las contrataciones atendidas en el año 2020, cuando hubo más objeciones.

El documento de la Asesoría Jurídica es más completo, evidencia que la Proveduría cuenta con solo dos analistas, hay falencias en el rigor del Sr. Carlos Díaz, para prevenir que se

deban de hacer correcciones a la hora de sacar un cartel, y se evidenció un error del Sr. Jeisson Bartels en un cartel de contratación. Debemos guiarnos por el informe presentado por la Asesoría Jurídica, ya que el de la Proveduría Institucional no permite interpretación. Va a cruzar los documentos con ambas áreas, y tener una reunión virtual con las señoras Adriana Quesada Chavarría, Proveedora Institucional, y María Marlene Perera, coordinadora de la Asesoría Jurídica, para reflexión de mejora de procesos este año.

Agrega la Sra. Ana Cecilia Arias que el tema de apelaciones lo atiende la Sra. Noily Sánchez, desde la Asesoría Jurídica, quien realiza un trabajo muy bueno, muy riguroso, pero demora mucho tiempo. La Junta empezó a pedirle la presentación de un informe final desde octubre 2020, que se fue posponiendo precisamente por la atención de estas apelaciones.

La Sra. Sánchez indica que son muchas apelaciones por cosas que se podían evitar, mientras que a la Sra. Quesada se le dificulta comprender que puede mejorar. En su opinión, sí considera que se podrían evitar muchas apelaciones.

4. La Sra. Rocío Fernández solicita aprobación para volver a cobrar el ingreso de entrada a los visitantes, a partir de febrero 2021. Indica que es necesario volver a medir el ingreso.

La Sra. Ana Cecilia Arias consulta cuando se reciben los recursos del Timbre de Cultura, y si se van a continuar recibiendo este año.

La Sra. Betsy Murillo comenta que de estos recursos participan la Universidad de Costa Rica, la Universidad Estatal a Distancia, el Museo Nacional de Costa Rica, la Editorial Costa Rica, y se incorporó el Sistema Nacional de Educación Musical (SINEM).

Confirma que sí se van a seguir recibiendo, pero debido a la reciente incorporación del SINEM, no se sabe cuánto va a ser el monto, ya que se distribuye entre estas instituciones.

Las y los Directores emiten sus votos de aprobación y acuerdan:

“CON BASE EN LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA SRA. ROCÍO FERNÁNDEZ SALAZAR, DIRECTORA GENERAL, Y CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA Y NECESIDAD DE EMPEZAR A GENERAR RECURSOS PROPIOS EN LA INSTITUCIÓN

LA JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDA:

SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, A REANUDAR EL COBRO DE LAS TARIFAS VIGENTES DE INGRESO A LAS SEDES DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA QUE ESTÁN ABIERTAS AL PÚBLICO, APROBADAS MEDIANTE ACUERDO (A-17-1332) ACUERDO FIRME, DE SESIÓN ORDINARIA N° 1332, DEL 28 DE JUNIO 2019, COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:

VISITANTES NACIONALES: ₡2.500,00

VISITANTES EXTRANJEROS GENERAL: \$11,00

VISITANTES EXTRANJEROS ESTUDIANTES: \$6,00,

CONVENIO PASEO DE LOS MUSEOS: SE MANTIENEN LAS TARIFAS PARA EL MNCR EN DÓLARES POR \$8,00 Y EN COLONES POR ₡1,500.00; DE ESTOS MONTOS EN COLONES Y DÓLARES, SE DEDUCE EL PORCENTAJE DEL IVA CORRESPONDIENTE, ASUMIENDO EL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA DICHO COSTO.”

(A-28-1375). ACUERDO FIRME

ARTÍCULO XI: Asuntos Directores

1. Propuestas de calendario de sesiones ordinarias para el año 2021
2. Puesto de Tesorero del Órgano Colegiado

Analizados anteriormente

ARTÍCULO XII: Correspondencia

Oficio DVMA-1140-2020, 9 de diciembre de 2020, del Sr. Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, a la Sra. Rocío Fernández Salazar, Directora General, sobre presupuesto autorizado para el ejercicio económico 2021, por ¢3.605.172.991 (tres mil seiscientos cinco millones ciento setenta y dos mil novecientos noventa y un colón),

Notificación Expediente 19-443-1028-CA, proceso Guillermo Cubero Barrantes, declarado inadmisibile

Analizados previamente

La Sra. Ana Cecilia Arias retoma el tema de nombramiento de tesorero de la Junta Administrativa. Explica que debido al reciente nombramiento de don Johnny Cartín en otra instancia, no puede seguir ejerciendo el puesto de tesorero en el Órgano Colegiado.

El Sr. Cartín amplía indicando que al ser nombrado tesorero en la Junta Directiva de la sociedad a la que pertenece, no puede seguir ejerciendo el cargo en esta Junta Administrativa.

Continúa la Sra. Ana Cecilia Arias informando que el Sr. Bernal Rodríguez tiene anuencia para asumir el cargo, pero le preocupa la lejanía de su lugar de residencia, desde donde realiza la mayor parte de labores, por teletrabajo, por lo que se consulta a la Sra. Carolina Mora su anuencia para desempeñar este cargo.

La Sra. Mora indica su disposición para aceptar; sin embargo, solicita asesoría en cuanto a lo siguiente:

Su esposo, Sr. Antonio Sobrado, Presidente del Tribunal Supremo de Elecciones, es un funcionario políticamente expuesto, condición que también la incluye como su conyugue, por lo que manifiesta su inquietud en cuanto a que no exista compatibilidad con el puesto en el Órgano Colegiado, al estar expuesta a la constante revisión de cuentas personales y otros, donde estén autorizados a firmar.

Se harán las consultas necesarias a la Asesoría Jurídica, para proceder con el nombramiento, como primera opción, de doña Carolina Mora, o bien del Sr. Bernal Rodríguez.

La Sra. Carolina Mora comenta sobre la visita realizada a la Asamblea Legislativa, con la Sra. Rocío Fernández, Directora General.

El espectáculo vale la pena, se alegra de que el Museo Nacional y la sociedad recuperen este patrimonio, las esferas precolombinas. El acceso es libre al frente y al costado del edificio, eliminaron la idea de levantar una valla metálica. Arquitectónicamente quedó muy bien, de lo que se benefician tanto la Asamblea Legislativa, el Museo del Jade y de la Cultura Precolombina y el Museo Nacional de Costa Rica.

Solicitan al Museo Nacional una placa con una explicación sencilla de lo que significa la esfera precolombina para la sociedad.

El Sr. Johnny Cartín recomienda incluir el origen de estas esferas, ya que en las redes sociales circula gran cantidad de comentarios negativos, faltos de información. Hay una gran demanda de información en estos medios.

Sin otros temas que tratar, se cierra la sesión al ser las 12:25 minutos de la tarde.

Sra. Ana Cecilia Arias Quirós

Presidente

Sra. Betsy Murillo Pacheco

Secretaria