

## **ACTA EXTRAORDINARIA Nº 02-2015**

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión extraordinaria número dos celebrada a las diecisiete horas con quince minutos del dos de junio de dos mil quince, en la sala de sesiones de la Imprenta Nacional.

### **Miembros presentes:**

Señora Carmen Muñoz Quesada	Viceministra de Gobernación y Policía, Presidenta
Señor Said De la Cruz Boschini	Representante del Ministerio de Cultura y Juventud
Señor Jorge Luis Vargas Espinoza	Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional
Señor Guillermo Murillo Castillo	Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional.
Señora Rita Maxera Herrera	Asesora Jurídica de la señora Viceministra
Señora Juanita Grant Rojas	Asesora Financiera de la señora Viceministra
Señora María Rocío Calderón Quirós	Secretaria de la Junta Administrativa

### **Miembros ausente con justificación:**

Señora Dorelia Barahona Riera	Delegada de la Editorial Costa Rica
-------------------------------	-------------------------------------

### **Orden del día**

#### **1. Aprobación del orden del día.**

2. STAP-0837-2015 (Comunicado resoluciones salariales I semestre 2015).

#### **3. Correspondencia:**

3.1. Oficio No. INF-065-2015 del 15 de mayo de 2015, suscrito por el Lic. Carlos Montero Delgado, Jefe del Departamento de Informática, presenta informe sobre la contratación de mantenimiento total preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

3.2. Correo de la Sra. Hellen Mena Gutiérrez, Unidad de Economía, Finanzas y Administración (ANEP), consulta sobre el estado del oficio S.G.13-17-1085-17, presentado en la sesión ordinaria 14-2015 del 23 de abril de 2015.

#### **4. Informes de la Presidencia.**

#### **5. Informes del Director General.**

5.1. Oficio DVA-389-2015 del 18 de mayo de 2015, suscrito por la Sra. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa del Ministerio de Seguridad Pública, se refiere al traslado de sillas a este Ministerio.

5.2. Oficio Nº DG-246 y 247-05-2015 del 15 de mayo de 2015, suscritos por el Director General, donde se refiere al oficio AI-019-2015, referente a SEVRI y

Control Interno y la respuesta mediante oficio UP-019-2015, suscrita por la Jefe de Planificación, Control Interno y SEVRI, Licda. Lourdes Hernández Sansó.

- 5.3. Oficio N° DG-240 y 258-05-2015 del 13 y 18 de mayo de 2015, respectivamente, suscritos por el Director General, solicita al Director Administrativo-Financiero y al Jefe del Departamento Financiero, atender los acuerdos 6425; 6426 (Estados Financieros y Modificación Presupuestaria JA-AP-1-2015) y dos comunicados urgentes (Cronograma del Plan de Acción de Crédito y Cobro).
- 5.4. Oficios N° DG-250; 251; 252; 253; 254 y 264-05-2015 todos del 18 de mayo de 2015, suscritos por el Director General, donde solicita a varios funcionarios atender las recomendaciones del informe AU-002-2015 "Cuentas por Cobrar".
- 5.5. Oficio DG-257-05-2015 del 18 de mayo de 2015, suscrito por el Director General, solicita al Director Administrativo-Financiero coordinar con otros una metodología de fijación de tarifas para la Institución.
- 5.6. Oficio N° INDG-118-05-2015 del 19 de mayo de 2015, suscrito por el Director General, donde consulta a la Contraloría General de la República algunas interrogantes sobre las partidas del presupuesto de la Junta.

6. Asuntos varios:

- 6.1. Propuesta del señor Said De la Cruz de adquirir tabletas de lectura con tinta electrónica para los documentos de Junta.
- 6.2. Oficio A. I. N° 028-2015 del 27 de abril de 2015, utilización de actas de la Junta Administrativa Digitales.

**Artículo I. Aprobación del orden del día.**

Se ratifica la agenda, continuando con los temas pendientes de la sesión anterior (sesión ordinaria 19-2015).

**Artículo II.** STAP-0837-2015 (Comunicado resoluciones salariales I semestre 2015).

Se toma nota.

**Artículo III. Correspondencia:**

III.1. Oficio No. INF-065-2015 del 15 de mayo de 2015, suscrito por el Lic. Carlos Montero Delgado, Jefe del Departamento de Informática, presenta informe sobre la contratación de mantenimiento total preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

La señora Viceministra comenta que este documento se trasladó a la Licda. Yamileth Rivera, para su análisis y el mismo pasó a formar parte del expediente de la Licitación Abreviada N° 2015LA-000004-99999 "Mantenimiento de cobertura total correctiva y preventiva del equipo de cómputo, el cual se espera se presente el próximo jueves 4 de junio del presente año, corregido y listo para su firma.

**III.2.** Correo de la Sra. Hellen Mena Gutiérrez, Unidad de Economía, Finanzas y Administración (ANEP), consulta sobre el estado del oficio S.G.13-17-1085-17, presentado en la sesión ordinaria 14-2015 del 23 de abril de 2015.

La señora Viceministra solicita se traslade este documento S.G.13-17-1085-17, a la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional para que sea revisado en todos sus extremos.

La Licda. Juanita Grant informa que al conversar con la Licda. Marta Porras Vega, Jefa de Recursos Humanos, sobre este tema le informó que este convenio debe ser firmado por la señora Viceministra, Carmen Muñoz Quesada o el señor Ministro de Seguridad, Gustavo Mata Vega.

**La Junta Administrativa considera:**

**La información trasladada por la MSc. Marta Porras Vega, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante oficio GIRH-227-2015, con relación a la solicitud que hace la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP) en su oficio SG-13-17-1085-15.**

**Toma el acuerdo (unánime) 299-06-2015 de:**

**Solicitar a la Licda. Gabriela Luna Cousin, Jefe de la Asesoría Jurídica, emitir el criterio legal sobre el requerimiento presentado por el Sr. Albino Vargas Barrantes, Secretario General de la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP), mediante oficio SG-13-17-1085-15 y posteriormente trasladarlo al Ministerio de Gobernación y Policía.**

**Artículo IV. Informes de la Presidencia.**

**IV.1.** La señora Viceministra comenta que presentará un oficio con algunas directrices que se desprenden de la sesión de trabajo realizada el 1 de junio de 2015, por la Licda. Yamileth Rivera y los encargados del proceso de contratación administrativa en la Imprenta Nacional,

Sobre la duda manifestada en dicha reunión sobre a quién le corresponde la firma de las resoluciones derivadas de la Directriz 023-H, comenta que no hay duda que le compete a la Presidencia de este Órgano Colegiado, para lo cual envió el oficio DVG-CMMQ-435-2015 para aclarar esta inquietud y que no sea esto un

justificante para atrasar el conocimiento de las resoluciones el jueves 4 de junio de 2015.

#### **Artículo V. Informes del Director General.**

**V.1.** Oficio DVA-389-2015 del 18 de mayo de 2015, suscrito por la Sra. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa del Ministerio de Seguridad Pública, se refiere al traslado de sillas a este Ministerio.

El Director General informa que ya el Ministerio de Seguridad Pública envió al funcionario para realizar la valoración de las sillas y se está a la espera de que resuelvan, aplicando la normativa que rige esta materia.

Se toma nota.

**V.2.** Oficio N° DG-246 y 247-05-2015 del 15 de mayo de 2015, suscritos por el Director General, donde se refiere al oficio AI-019-2015, referente a SEVRI y Control Interno y la respuesta mediante oficio UP-019-2015, suscrita por la Jefe de Planificación, Control Interno y SEVRI, Licda. Lourdes Hernández Sansó.

El Director General comenta que trasladó el oficio AI-019-2015 a la responsable de este tema, Licda. Lourdes Hernández Sansó, Jefa de Planificación y dentro de este proceso se logró a través de la participación del Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, que las matrices que se envían a las adscritas sean revisadas, con el fin de analizar cuáles son las diferencias que existen en cada una de ellas con relación a las matrices existentes, ajustándolas a los requerimientos, en cuanto a riesgo se refiere, de cada una de las instituciones.

**V.3.** Oficio N° DG-240 y 258-05-2015 del 13 y 18 de mayo de 2015, respectivamente, suscritos por el Director General, solicita al Director Administrativo-Financiero y al Jefe del Departamento Financiero, atender los acuerdos 6425; 6426 (Estados Financieros y Modificación Presupuestaria JA-AP-1-2015) y dos comunicados urgentes (Cronograma del Plan de Acción de Crédito y Cobro).

Se toma nota.

**V.4.** Oficios N° DG-250; 251; 252; 253; 254 y 264-05-2015 todos del 18 de mayo de 2015, suscritos por el Director General, donde solicita a varios funcionarios atender las recomendaciones del informe AU-002-2015 "Cuentas por Cobrar".

Se toma nota.

**V.5.** Oficio DG-257-05-2015 del 18 de mayo de 2015, suscrito por el Director General, solicita al Director Administrativo-Financiero coordinar con otros una metodología de fijación de tarifas para la Institución.

El Director General comenta que ya están trabajando en esta metodología de fijación de tarifas, lo considera oportuno entregárselo a la Contraloría General de la República, decisión que fue evaluada en el Comité de Directores de la Imprenta Nacional.

Se toma nota.

**V.6.** Oficio N° INDG-118-05-2015 del 19 de mayo de 2015, suscrito por el Director General, donde consulta a la Contraloría General de la República algunas interrogantes que tiene sobre las partidas del presupuesto de la Junta.

El Director General informa que está a la espera de esta respuesta por parte de la Contraloría General.

Se toma nota.

**Artículo VI.** Asuntos varios:

**VI.1.** Propuesta del señor Said De la Cruz de adquirir tabletas de lectura con tinta electrónica para los documentos de Junta.

El señor Said De la Cruz comenta que esta propuesta trata de sustituir básicamente el papel físico de los folders que se le entregan a cada miembro de Junta por un instrumento electrónico que es diferente a la pantalla de una computadora. Señala que esta es una tecnología que no cansa la vista, es un dispositivo exclusivo para la lectura de documentos PDF. Agrega que esto permitiría una recepción de documentos en tiempo real.

Informa que al conversar con el Lic. Carlos Montero, Jefe del Departamento de Informática sobre el tema, éste le informó que en una licitación quedó un margen la cual se podía aprovechar incluyendo esta compra por ser un monto muy bajo.

La señora Viceministra manifiesta que aunque los tiempos actuales obligan al uso de medios digitales para agilizar la información y a las instituciones, contar con los equipos necesarios que signifiquen una menor utilización del papel y aunque ella no está en contra del avance tecnológico, le parece que antes de dar este cambio, el problema es el hecho de pasar a la digitalización todo el material que se pone sobre la mesa. Este sería el gran reto, una vez que esto se logre, sí se deben analizar opciones. Reitera que el tema que se debe analizar es la digitalización, porque no se puede tener una parte digitalizada y la otra física.

Sobre el caso particular de la propuesta del señor Said, ella no aplicaría porque cuenta con una gran cantidad de equipos tecnológicos. Pero sugiere valorar la importancia de este tema, porque para hacer este cambio que comparte plenamente, se debe hacer esa adecuación que justifique la inversión incluso

puede ser orientado hacia un grupo de funcionarios, no sólo a la Junta, para que no se observe como una herramienta de lujo. Propone que también podría utilizarse una pantalla electrónica con una computadora, para trabajar la agenda y todos los adjuntos.

El Director General comenta que existe una directriz en donde él ordenó que no se le presenten documentos físicos y prácticamente todos los jefes cuentan con firma digital, inclusive se había aprobado algunos recursos para otorgar firma digital a aquellos funcionarios que lo requerían.

El señor Said De la Cruz expresa que su argumento es que toda la documentación es digital, lo otro sería implementar el mecanismo para que esta información llegue al dispositivo, lo cual considera que no es complicado, si se compra el equipo correcto. Este que él ofrece es sólo de lectura, no distrae y puede ser para los miembros de Junta o Directivos, o bien para que la Imprenta tenga a su disposición este aparato para cualquier otro miembro que se integre al próximo Órgano Colegiado, además es un mecanismo, un plan piloto que puede ser implementado en un gobierno digital y se iniciaría en la Imprenta Nacional.

**La Junta Administrativa considera:**

**La propuesta, verbal, del señor Said De la Cruz, Representante del Ministerio de Cultura y Juventud, sobre la adquisición de tabletas de lectura con tinta electrónica, para trabajar la agenda de cada sesión y todos los adjuntos.**

**Toma el acuerdo (unánime) 300-06-2015 de:**

**Solicitar al Director General, tomar las medidas necesarias para ingresar al proceso de la digitalización los documentos que deben ser conocidos por esta Junta Administrativa y paralelamente realizar una presentación de los dispositivos con los que se puede contar para este tema, cualidades, versatilidad y posteriormente se tomará una decisión sobre esta propuesta.**

El Director General comenta que se va a reunir con el Jefe de Informática para dialogar sobre este tema y luego informará que se puede hacer en forma inmediata. Agrega que se está trabajando en forma muy coordinada con el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT), que es el Ente Rector que tiene que ver con todo lo relacionado con tecnología y los logros que se han obtenido en esta Institución en el tema de firma digital y Gaceta Digital, coordinado con ellos. Por lo tanto, se compromete a conversar con el Licenciado Montero Delgado y cuando disponga de los elementos suficientes de juicio, dará una respuesta a este Órgano Colegiado.

El señor Said De la Cruz manifiesta que por su instrucción, el Licenciado Montero Delgado, ha estado informándose sobre estos dispositivos.

Se queda a la espera de esta información.

**VI.2.** Oficio A. I.Nº 028-2015 del 27 de abril de 2015, utilización de actas de la Junta Administrativa Digitales.

Al continuar con el análisis de este tema sobre la digitalización, la Licda. Juanita Grant, se refiere propiamente al oficio A. I. Nº 028-2015 y la consulta que le hiciera a la secretaria de Junta, sobre el motivo por el cual no presenta actas para la firma de la señora Viceministra, Carmen Muñoz Quesada.

Sobre este particular manifiesta, que la secretaria le informó, que anteriormente la impresora presentaba múltiples problemas y por último fue retirada de la secretaría desde noviembre del 2014. Agrega que este documento por parte del señor Auditor está informando, que existe una normativa que permite que las actas puedan ser digitales y que el único requisito que se necesita es que las personas firmantes de la misma, cuenten con firma digital, en este caso sería la Presidenta del Órgano Colegiado y el Director Ejecutivo. Por lo que sugiere aprobar este procedimiento para actualizar esta labor.

La Licda. Rita Maxera comenta que al digitalizar las actas, cualquier persona puede acceder a esta información, desde cualquier dispositivo. La señora Viceministra, señala que esto podría ser como un acto de transparencia de la Administración, pero tiene la interrogante de las actas hacia atrás, si éstas deben imprimirse.

La secretaria de Junta comenta que este oficio se dio a raíz de su consulta a la Auditoría sobre los inconvenientes que tenía para la impresión de actas y también la necesidad de cumplir con el plan de contingencia que se le había propuesto al actual Órgano Colegiado, para corregir el atraso en la impresión de actas (del 31 de enero de 2013).

Se sugiere imprimir las actas pendientes del 31 de enero de 2013 al 7 de mayo de 2014 y a partir de ahí iniciar con la firma digital de las mismas por parte de la Presidenta de la Junta Administrativa y el Director Ejecutivo.

La señora Viceministra expresa que en este oficio se hacen varias recomendaciones como: la digitalización, firmas digitales, archivo digital, el uso de equipo de cómputo con capacidad de almacenamiento y procesamiento adecuado, el respaldo necesario y seguro para el comunicado de los acuerdos, donde se pueda firmar su recibido y que las actas deben estén disponibles en formato digital y que su consulta sea de fácil acceso. Reitera que para este proceso debe contarse con la seguridad necesaria, por ser documentos que deben quedar bien blindados igual que las actas impresas, en sus respectivos folios, ratifica que las actas anteriores deben imprimirse y registrar sus firmas

como corresponde, agrega que en lo personal se va ocupar que durante su gestión se ponga al día esta tarea, por que solicita se atienda lo necesario para realizar este trabajo

La Licda. Rita Maxera comenta que las actas son documentos públicos, no son un simple documento privado y el hecho de que no estén firmadas es motivo de nulidad. Asimismo, indica que ciertamente la Auditoría debe abrir y cerrar el libro de actas y esto no lo hace si falta alguna firma en alguna acta, por lo que reitera que se deben imprimir y buscar las firmas que corresponden, es una labor que se debe de hacer por seguridad.

La señora Viceministra consulta al Director General cuándo podría atender lo indicado en el oficio A. I. N° 028-2015 y además le sugiere informar al señor Auditor, sobre el acuerdo tomado anteriormente y de las gestiones que se están haciendo para atender la situación.

El Director General solicita se le concedan dos semanas a partir de hoy (2 de junio de 2015) para atender el tema.

**NOTA: LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS EN ESTA ACTA QUEDARÁN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA.**

SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS.

Sra. Carmen Muñoz Quesada  
Presidenta

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza  
Director Ejecutivo