

ACTA ORDINARIA Nº 03-2015

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número tres celebrada a las trece horas con treinta minutos del veintidós de enero 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
Señora Dorelia Barahona Riera	Delegada de la Editorial Costa Rica
Señor Said Orlando De la Cruz Boschini	Representante del Ministerio de Cultura y Juventud
Señor Jorge Luis Vargas Espinoza	Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional
Señora Juanita Grant Rojas	Asesora Financiera de la señora Viceministra
Señora Gabriela Luna Cousin	Asesora Jurídica de la Junta Administrativa
Señora María del Rocío Calderón Quirós	Secretaria de la Junta Administrativa

Invitados:

Licenciado Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero
Ingeniero Max Carranza Arce, Director de Producción

Orden del día

1. Aprobación del Orden del Día.
2. Aprobación del acta ordinaria 1-2015.
3. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa (ver cuadro).
4. Presupuesto Extraordinario Nº1-2015. (OF SG 001-2015)
5. Diagnóstico preliminar del cierre de producción 2014.
6. Correspondencia:
 - 6.1. Oficio DAF-05-2015 del 6 de enero de 2015, suscrito por el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, donde se refiere a los descuentos que realiza la Junta Administrativa a instituciones en sus publicaciones en los Diarios Oficiales.
 - 6.2. Oficio DAF-12-2015 del 19 de enero de 2015, suscrito por el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, presenta propuesta de reforma al reglamento de vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.
 - 6.3. Oficio GIRH-895 -2014 del 3 de noviembre de 2014, suscrito por la Licda. Kattia Solís Bolaños, Unidad de Gestión del Desarrollo, presenta el informe del rendimiento académico de los funcionarios becados de la Institución.
7. **Contrataciones:**

7.1. Oficio N° PI-015-2015 del 19 de enero de 2015, presenta borrador de la Licitación Abreviada N° 2014LN-000000-99999 (Compra de planchas, revelador y finalizador, entrega según demanda).

8. Informes de la Presidencia.

9. Informes del Director General.

10. Varios:

10.1. Oficio N° DG-008-01-2015 del 6 de enero de 2015, suscrito por el Director General, trasladada al Lic. Sergio Solera, comunicado del Director Ejecutivo de la STAP sobre el nuevo gasto presupuestario máximo para el 2015.

10.2. Oficio DAF-07-2015 del 8 de enero del 2015, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, señala el motivo por el cual realizó el estudio a la Licitación Pública 2014 LN-000001-99999 (Compra de papeles y cartulinas).

10.3. Oficio DAF-10-2015 del 9 de enero de 2015, suscrito por Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, se refiere al informe de Auditoría A.I. N° 196-2014 (Proceso de producción de los Diarios Oficiales).

10.4. Oficio N° DG-020-01-2015 del 13 de enero de 2015, suscrito por el Director General, cancelación de la factura a la empresa Suministradora de Papel S.A. (SUPAPEL).

10.5. Oficio N° DG-021-2015 del 13 de enero de 2015, traslada oficio DAF-05-2015 al Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

10.6. Oficio DVG-CMMQ-042-2015 del 16 de enero de 2015, suscrito por la señora Viceministra Carmen Muñoz Quesada, solicita información al Departamento de Proveeduría sobre el estado de la Licitación Abreviada N° 2014LA-000005-999999 (Adquisición de equipos de cómputo con sus licencias de software, equipos de comunicación, monitores, impresoras multifuncionales, unidades de lectura e impresión de códigos de barras, entre otros dispositivos), de acuerdo al cronograma establecido.

10.7. Oficio DVG-CMMQ-045-2015 del 16 de enero de 2015, suscrito por la señora Viceministra Carmen Muñoz Quesada, solicita reducir el plazo para la realización de los estudios a la Auditoría Interna.

Artículo I. Aprobación del Orden del Día.

En asuntos varios se dispone incluir una propuesta de la Delegada de la Editorial Costa Rica, señora Dorelia Barahona Riera y sin más asuntos que agregar se aprueba la agenda.

Artículo II. Se aprueba el acta ordinaria 1-2015.

Artículo III. Se toma nota del seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa.

Artículo IV. Presupuesto Extraordinario N°1-2015 (OF SG 001-2015).

Ingresa el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, al ser las trece horas con cuarenta y cinco minutos.

El Lic. Solera Segura solicita la aprobación de este presupuesto, justificando la exclusión de los proyectos a solicitud de la parte técnica con el oficio SG 001-2015.

Cuadro de Necesidades de Departamentos, Unidades y Secciones para el 2015 Ampliación de Límite 1-2015								
Descripción	Subpartida Presupuestari	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante	Observaciones	Financiamiento
Maquinaria y equipo para la producción	5.01.01	Equipo de ensortijado semiautomático	42.000.000,00	0,00	42.000.000,00	Encuademación	SA-33-2014	Superávit
		Alzador y compaginador de formato medio pliego	100.000.000,00	0,00	100.000.000,00	Encuademación	SA-27-2014	Superávit
		Sistema de Corte Lateral para Duplo 5000	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	Encuademación	SA-25-2014	Superávit
		Máquina para Empaque de Producto Terminado	0,00	11.000.000,00	11.000.000,00	Despacho	PD-036-2014	Superávit
		8 Prensas para Encolado de Block	4.930.000,00	0,00	4.930.000,00	Encuademación	SA-27-2014	Superávit
Equipo y mobiliario de oficina	5.01.04	Plotter Stylus Pro 9600	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	Fotomecánica	FM-27-2014	Superávit
Equipo y Programas de Cómputo	5.01.05	Sustitución de Sistema de Aire Centralizado Segunda Planta	0,00	95.000.000,00	95.000.000,00	Mantenimiento	MI-0532014	Superávit
		Equipos de cómputo y complementos para impresión de códigos de barras	24.200.000,00	70.000.000,00	94.200.000,00	Informática	Sin Ofi Rec 11/9/14	Superávit
Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	5.01.99	Continuación del Proyecto de Sistemas Integrados de Información ERP, Producción y Servicios	13.000.000,00	117.000.000,00	130.000.000,00	Informática	INF-074-2014	Superávit
		Equipo perimetral	7.500.000,00	7.500.000,00	15.000.000,00	Mantenimiento	MI-0532014	Superávit
Otras construcciones, adiciones y mejoras	5.02.99	Renovación y Adecuación Estructural del Edificio	0,00	365.000.000,00	365.000.000,00	Servicios Generales	Sin Ofi Rec 30/6/14	Superávit
		Anillo de Aire Perimetral, Sistema de Inyección y Extracción de Aire	7.500.000,00	7.500.000,00	15.000.000,00	Mantenimiento	MI-0532014	Superávit
TOTALES			247.130.000,00	673.000.000,00	920.130.000,00			

Antes de emitir sus comentarios sobre este tema la señora Dorelia Barahona, solicita se aclare la diferencia entre una Junta Administrativa y una Junta Directiva para evitar transgredir con sus comentarios u observaciones las acciones que considera pertinentes.

La señora Viceministra sugiere que al no ser esta consulta un asunto menor; sugiere analizar este tema en la agenda de la próxima semana, por la importancia del análisis del tema con el fin de conocer hasta dónde debe ejercer la Junta Administrativa y cuáles son las potestades del Director General. Indica que durante este tiempo, la Licda. Gabriela Luna Cousin, Jefe de la Asesoría Jurídica podrá preparar esta información. Agrega que es un tema interesante que tiene ver con la estructura, con el organigrama, le parece que es una discusión más de fondo, incluso se podría extender sobre otros temas que en su Despacho tiene en valoración, es un tema jurídico legal, para lo cual recomienda programar una sesión extraordinaria, donde se analice este tema, sobre la Imprenta Nacional, la Ley de Creación de la Junta Administrativa, las potestades que están asignadas por ley y la delimitación de los campos de acción tanto de la Junta como del Director General.

El señor Said De la Cruz unido al tema, consulta ¿qué potestades tienen ellos como miembros de este Órgano Colegiado?, las perspectivas a largo plazo, las

propuestas de inversión y hacia donde se quiere dirigir la Imprenta Nacional. De igual manera señala que existen cambios que se deben considerar por el entorno general tanto cultural como tecnológico. Estas y otras decisiones le corresponden a alguien, podría ser que le correspondan a esta Junta en conjunto con el Director General. Agrega que existen procesos que pueden debilitar a la Institución como la evolución de la tecnología, los procesos digitales y de distribución, informa que tiene algunas propuestas que podría hacer oportunamente, si se tiene un marco específico para esta aportación.

El Director General manifiesta que le parece muy importante que esta Junta en conjunto con la Administración, retomen el tema planteado al inicio de esta gestión, el cual es definir qué es lo que se quiere de esta Institución en procura de que sea sostenible en el tiempo a mediano y a largo plazo.

La Junta Administrativa considera:

Que en aras de analizar el quehacer de este Órgano Colegiado, el de la Imprenta Nacional, sus responsabilidades y las competencias que por ley están designadas.

Toma el acuerdo (unánime) 6350-01-2015 de:

Convocar a una sesión extraordinaria el viernes 20 de febrero a las 8: 00 a.m. en la sala de sesiones de la Institución, para atender únicamente el devenir de la Imprenta Nacional. Se solicita pensar en un borrador de agenda y presentarla la próxima semana con el fin de trabajar ordenadamente los insumos que se aportan.

La Junta Administrativa considera:

La presentación del Presupuesto Extraordinario N° 1-2015 adjunto al oficio N° DF-004-2015 y la recomendación técnica en el OF SG 001-2015, por parte del Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6351-01-2015 de:

Aprobar el presupuesto Extraordinario N° 1-2015, excluyendo los siguientes proyectos:

- a) Sustitución de Sistema de Aire Centralizado Segunda Planta (95.0 millones de colones).**
- b) Renovación y Adecuación Estructural del Edificio (365.0 millones de colones).**

Lo anterior respaldado por los argumentos contenidos en el oficio OF SG 001-2015, suscrito y presentado por el Ing. Francisco Granados Ureña, Jefe de Mantenimiento Industrial, quien indica la no conveniencia de continuar con estos proyectos presupuestados en la primera ampliación de límite 2015.

El Lic. Sergio Solera informa antes de retirarse que conversó con la Contraloría General de la República y la Autoridad Presupuestaria, sobre el pago que se debe realizar a la Comisión Nacional de Emergencia, señala que con el cierre del 2014 ya se observan los datos definitivos y de estos se obtiene el porcentaje que hay que pagar a la Comisión Nacional de Emergencia. Estima que en el transcurso de esta semana se conocería dicho monto y que como ya lo había informado este monto se paga con las sumas libres de asignación presupuestaria, pero como estas sumas son las que la Contraloría denegó, les consultó cómo se haría este pago, si al revisar el presupuesto no se tiene el dinero para ello. Ante esta interrogante, la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República le propusieron hacerlo mediante un presupuesto extraordinario, comenta que si estas instancias atienden esta consulta de hoy (jueves) al lunes y con la parte de aumentar los ingresos corrientes y el gasto corriente se puede incluir de una vez dentro de esta modificación y la respuesta es positiva, lo presentaría nuevamente para someterlo a aprobación con la incorporación de esos recursos. Manifiesta estar preocupado porque este monto hay que depositarlo antes del 31 de marzo, por lo que si permiten esta opción se estaría dentro del tiempo.

La otra opción sería apresurarse con un segundo presupuesto extraordinario, esto lo hace con el fin de informar sobre esta situación por ser una suma considerable.

Se retira el Lic. Sergio Solera Segura e ingresa el Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción al ser las catorce horas con cinco minutos

Artículo V. Diagnóstico preliminar del cierre de producción 2014.

El Ing. Max Carranza Arce presenta el diagnóstico de producción de enero a junio de 2015, al ser catorce horas con diez minutos.



PROGRAMACION Y CONTROL DE PRODUCCION

INDICES

- Autosuficiencia operacional
- Productividad del personal

PRODUCCION

- Productos y Clientes estrella
- Producción de cuadernos IMAS
- Tiempos de entrega

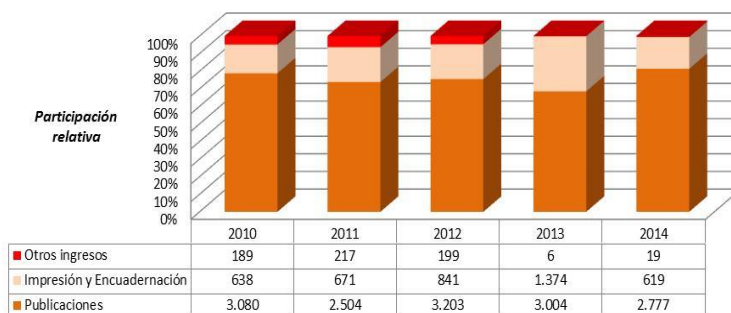
2015 OPORTUNIDADES & LIMITACIONES

- Software y Procesos
- Tecnología y equipo



AUTOSUFICIENCIA OPERACIONAL INGRESOS*

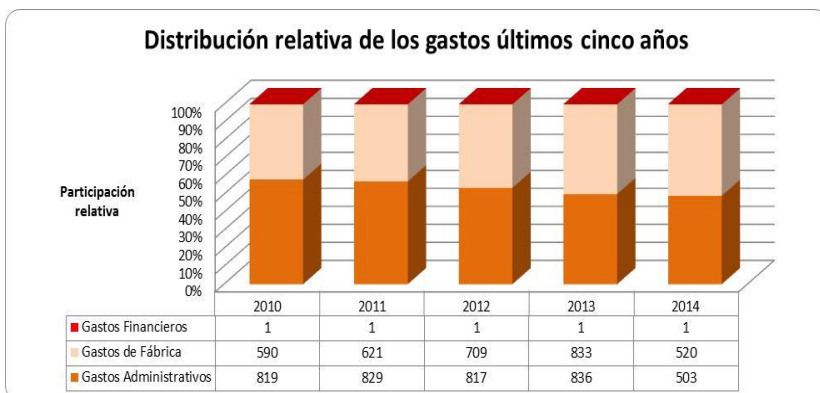
Distribución relativa de los ingresos últimos cinco años



*Fuente: Estados financieros de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en miles de millones.
Año 2014 contiene los meses de enero a noviembre 2014.



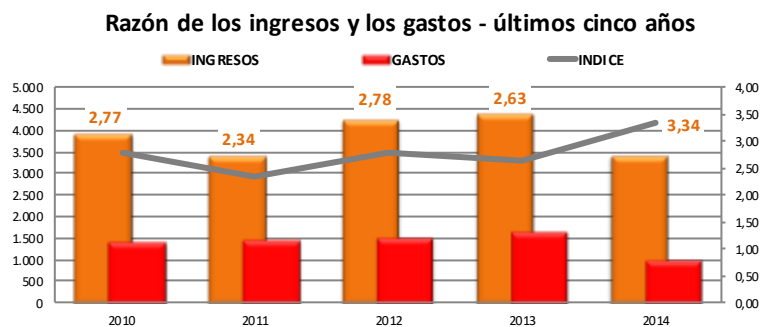
AUTOSUFICIENCIA OPERACIONAL GASTOS*



**Fuente: Estados financieros de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en miles de millones.
Año 2014 contiene los meses de enero a noviembre 2014.*



AUTOSUFICIENCIA OPERACIONAL RENDIMIENTO*



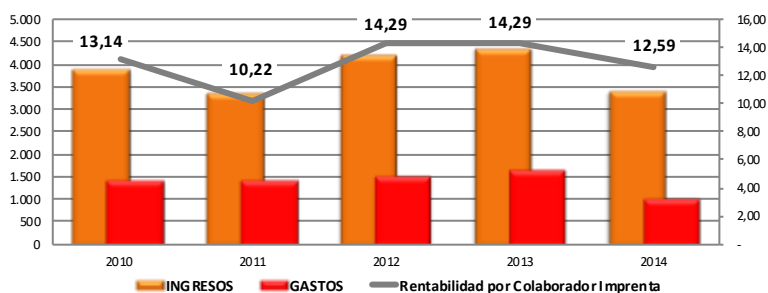
NOTA: Razón de los ingresos y los gastos de cada año.

**Fuente: Estados financieros de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en miles de millones.
Año 2014 contiene los meses de enero a noviembre 2014.*



PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL

Ingresos menos Gastos entre Cantidad Total de Colaboradores
- Últimos Cinco Años -



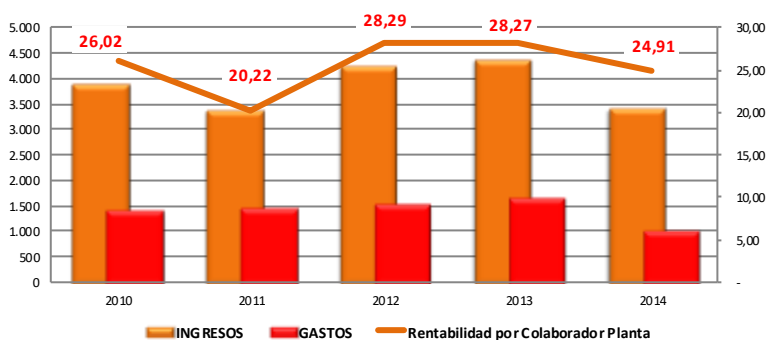
NOTA: Razón de los ingresos menos los gastos de cada año entre 190 colaboradores.

**Fuente:* Estados financieros de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en miles de millones.
Año 2014 contiene los meses de enero a noviembre 2014.



PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL

Ingresos menos Gastos entre Cantidad Colaboradores de
Planta
- Últimos Cinco Años -



NOTA: Razón de los ingresos menos los gastos de cada año entre 96, que corresponden a la Dirección de Producción.

**Fuente:* Estados financieros de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en miles de millones.
Año 2014 contiene los meses de enero a noviembre 2014.



PROGRAMACION DE PRODUCCION

PRODUCCIÓN ACTUAL - POR SOBRES -

N° PRODUCTO	SOBRE	MONTO	PARTICIPACION
1 Folletos	45	85.270.000	24%
2 Block	41	24.803.000	22%
3 Brochure	25	6.639.000	13%
4 Libros	20	135.702.000	11%
5 Volantes	14	4.755.000	7%
6 Cuadernos	10	334.377.000	5%
7 Afiche	7	2.240.000	4%
8 Calendario	6	6.575.000	3%
9 Carpetas de Armar	5	20.045.000	3%
10 Otros	5	11.640.000	3%
11 Carpetas Tipo Folder	3	1.730.000	2%
12 Tarjetas	2	270.000	1%
13 Hojas Membretadas	2	450.000	1%
14 Empastes	1	25.000	1%
15 Carpetas	1	235.000	1%
Total de Sobres 2014	187	634.756.000	100%

PRODUCCIÓN ACTUAL - POR MONTO -

N° PRODUCTO	SOBRE	MONTO	PARTICIPACION
1 Cuadernos	10	334.377.000	53%
2 Libros	20	135.702.000	21%
3 Folletos	45	85.270.000	13%
4 Block	41	24.803.000	4%
5 Carpetas de Armar	5	20.045.000	3%
6 Otros	5	11.640.000	2%
7 Brochure	25	6.639.000	1%
8 Calendario	6	6.575.000	1%
9 Volantes	14	4.755.000	1%
10 Afiche	7	2.240.000	0%
11 Carpetas Tipo Folder	3	1.730.000	0%
12 Hojas Membretadas	2	450.000	0%
13 Tarjetas	2	270.000	0%
14 Carpetas	1	235.000	0%
15 Empastes	1	25.000	0%
Total de Sobres 2014	187	634.756.000	100%



PROGRAMACION DE PRODUCCIÓN - Ranking de Clientes

Ranking de Clientes - Por Monto -				
Posición	Cliente	Sobres	Monto	PARTICIPACION
1	Instituto Mixto de Ayuda Social	10	334.377.000	57%
2	Ministerio de Educación Pública	18	121.295.000	21%
3	Ministerio de Salud	10	63.585.000	11%
4	Ministerio de Seguridad Pública	34	25.910.000	4%
5	Instituto Costarricense sobre Drogas	1	13.135.000	2%
6	Instituto Costarricense de Turismo	2	8.765.000	1%
7	Ministerio de Economía	8	5.725.000	1%
8	Universidad de Costa Rica	2	5.695.000	1%
9	Universidad Nacional	2	5.695.000	1%
10	Instituto Tecnológico de Costa Rica	2	5.695.000	1%

89 589.877.000



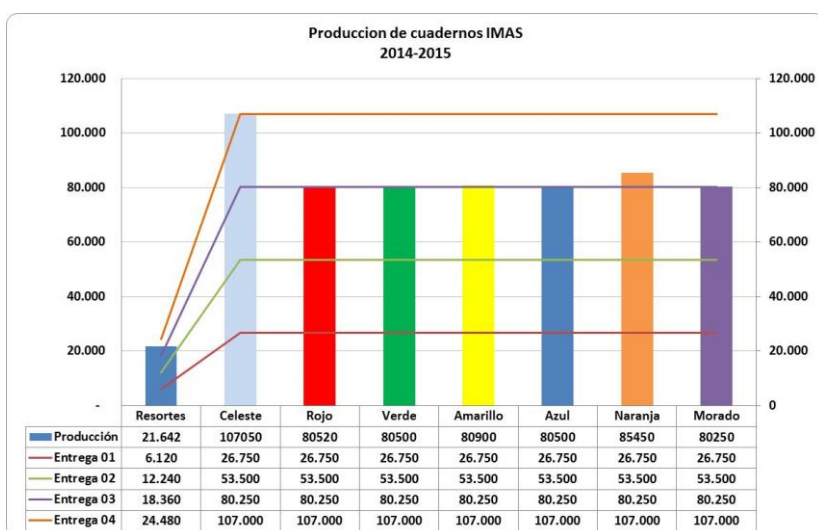
PROGRAMACION DE PRODUCCIÓN - Ranking de Clientes

Ranking de Clientes - Por Sobres -				
Posición	Cliente	Sobres	Monto	PARTICIPACION
1	Ministerio de Seguridad Pública	34	25.910.000	25%
2	Ministerio de Educación Pública	18	121.295.000	13%
3	Imprenta Nacional	16	5.569.000	12%
4	Instituto Nacional de Seguros	13	2.143.000	10%
5	Ministerio de Agricultura y Ganadería	12	5.345.000	9%
6	Ministerio de Salud	10	63.585.000	7%
7	Instituto Mixto de Ayuda Social	10	334.377.000	7%
8	Ministerio de Economía	8	5.725.000	6%
9	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo	7	500.000	5%
10	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	6	2.710.000	4%

134 567.159.000



PRODUCCIÓN CUADERNOS IMAS



CUMPLIMIENTO AL CLIENTE

4- Que exista una coordinación entre la Dirección de Comercialización y la Dirección de Producción con el fin de determinar los plazos reales de entrega de productos.

Junta Administrativa Imprenta Nacional

Tiempos de entrega

- A. Control y seguimiento por medio del monitor
- B. Reprogramación de fechas en función de la carga de la cola de producción
- C. Metodología Pull-Push



2015 OPORTUNIDADES

PRE PRENSA & PRENSA

- CTP
- Licenciamiento y software IMAC

POST PRENSA

- Ensartadora (*resortes*)
- Alzador compaginador
- Corte lateral Duplo
- Prensas para encolado

PROCESOS

- Empaque & Despacho
- Levantado de texto & Corrección
- Sistema integrado de gestión



2015 LIMITACIONES

PRODUCTOS

- Especificaciones técnicas
- Abastecimiento de Insumos
- Detección de errores

PROCESOS

- Procedimientos & Métodos
- Planificación global (MRP-MP)

PERSONAL

- Plazas vacantes
- Perfil del funcionario

 2015 EXPECTATIVAS	
PRODUCCION	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos electorales (papeletas) • Cuadernos IMAS • Optimización de costos
TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempos de entrega • Sistemas de Información • Eficiencia de procesos
PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada Mixta • Longevidad • Varias destrezas

Comentarios

Dentro de esta exposición la señora Viceministra solicita revisar en detalle el tema relacionado con que a mayor ingreso menor gasto por considerar que esto debería contrastarse con las ventas propuestas ya que se podría generar un superávit conformado ciertamente por ingresos, pero también por la no ejecución o bien como lo señala el Ingeniero Max Carranza por una mala planificación. Lo que se desea conocer es que parte de este gasto obedece a directrices, a políticas o simplemente a una mala planificación que no permitió ejecutar el presupuesto.

En el tema de control de calidad la señora Dorelia Barahona menciona la carta de la Editorial Costa Rica donde cita la devolución de 1040 ejemplares del libro Aves de Costa Rica, por no cumplir con los requerimientos solicitados más aun tratándose de una coedición con la Editorial Tecnológica. Expresa que lo informa en este momento porque pareciera que sí existe control de calidad en todo el proceso, pero con esta situación pareciera que no.

El Ing. Max Carranza comenta que sí existe una persona encargada de esta gestión, pero le falta integración en el proceso productivo. Señala que el tema en particular informado por la señora Dorelia Barahona, está en revisión y siempre se conversa con el cliente para analizar que es un error y que no.

La señora Viceministra señala, sobre este tema, que es importante tener claridad de conocer cuál es la responsabilidad del cliente y cual de la Institución, esto a partir del momento en que el cliente entrega el arte o el archivo, porque de lo

contrario es muy fácil devolver un libro cuando ya está impreso. Este control de calidad debe ejercerse sobre el proceso de impresión y luego sobre el producto, donde se saca el muestreo y se debe caminar hacia una estandarización de los procesos de calidad.

El señor Said De la Cruz menciona que el tema de control de calidad ya ha sido mencionado y si es que la persona que le corresponde esta labor no lo está ejerciendo, considera que habrá que buscar la manera de establecer este control en cada departamento, endosándole a un responsable los parámetros correspondientes y que el mismo le dé fe a la persona que al final va a firmar esta información, enfatiza que al cliente se le debe garantizar la calidad del trabajo.

La señora Viceministra señala que ya este tema está incluido en un informe de Auditoría y se está a la espera de que el Director General brinde su información sobre el comparativo entre los errores señalados y sus correcciones, por lo que sugiere esperar para tomarlo como punto de partida.

La señora Dorelia Barahona consulta si existe un protocolo claro o un instrumento de cómo detectar errores en el control de calidad.

El Ing. Max Carranza señala que había una serie de errores que se estaban presentando, él tiene seis meses de trabajar en la Institución. Sin embargo, lo primero que había que hacer era ponerlos a producir y luego producir bien y esto tiene un costo. Agrega que hay procedimientos que deben anotarse para aplicarlos a todos los procesos.

Por otra parte la señora Viceministra comenta que ha observado mucho papel almacenado, la pregunta que hace es si ese papel responde a órdenes de trabajo o se ha venido acumulando por distintas razones. Si es que se ha venido acumulando, consulta si existe un plan de contingencia que permita comercializar este papel ofreciéndoselo a los clientes. Se puede establecer como meta comercializar este papel, por lo que sugiere solicitar a la Proveduría Institucional o a quien corresponda un informe de las existencias del papel bien detallado sobre la calidad, cantidades y tamaños.

La Junta Administrativa considera:

Dentro del marco de la exposición del diagnóstico preliminar del cierre de producción 2014, por parte del Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción.

Toma el acuerdo (unánime) 6352-01-2015 de:

Encomendar al Director General solicitar a la Proveduría Institucional un informe del papel que está en existencia, bien detallado, indicando la calidad,

tipo de papel y tamaño, que permita solicitar posteriormente la elaboración de un plan de contingencia, para eliminar las existencias del mismo.

Se retira el Ing. Max Carranza al ser las catorce horas con cincuenta y cinco minutos.

Artículo VI. Correspondencia:

VI.1. Oficio DAF-05-2015 del 6 de enero de 2015, suscrito por el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, donde se refiere a los descuentos que realiza la Junta Administrativa a instituciones en sus publicaciones en los Diarios Oficiales.

VI.2. Oficio DAF-12-2015 del 19 de enero de 2015, suscrito por el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, presenta propuesta de reforma al reglamento de vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

El Director General señala que en ningún momento él ha brindado ningún descuento, en forma unipersonal, porque esto es materia exclusiva de este Órgano Colegiado. Este es un tema que en algún momento esta Junta deberá determinar mediante el análisis de cada caso.

La señora Viceministra comenta al analizar el contenido de varios de los documentos del Lic. Marcos Mena Brenes, que son temas a los cuales se les debe prestar atención, estudiando cada documento dentro del contexto por ser parte de las políticas de esta Junta, quien apoya sus decisiones en la información brindada por el Director General.

Desconoce los argumentos de las Juntas anteriores a la hora de brindar estos descuentos, por lo que en este momento no cuenta con la información para decidir si está bien o mal. Considera que este es uno de los procesos que se debe estandarizar y sustentarlo en criterios claros ya sea que forme parte de una tabla o de convenios como por ejemplo, el convenio que se tiene con la Editorial Costa Rica donde se da una contraprestación de servicios.

Se deben de revisar cuáles son los términos o argumentos que le dieron sustento a estas políticas de rebajas, este es uno de los temas que está en revisión. Se tiene la obligación de observar la normativa y de que esto no signifique pérdidas e incumplimiento de las metas o bien en el caso de que no se cumplan, tener la motivación del acto para poder justificar el motivo por el cual se tomó una u otra decisión.

Este y otros temas planteados son los que tienen que ver con aspectos de la dinámica de la Empresa. Indica que aunque sea en última instancia este Órgano Colegiado el que brinda la aprobación para un descuento, es del Director General

para atrás los que tienen responsabilidad. Si la Junta no tiene garantía del proceso anterior, que les dé fe de que está bien, será como un efecto dominó y habrá que tomar las medidas disciplinarias que se requieran, lo que quiere decir es que todos deberán tener su responsabilidad. De ahí que se está tratando de delimitar hasta donde llega el actuar de la Junta y la de los demás.

Señala que después del Director General también el Director Administrativo-Financiero junto con los otros dos directores, tienen el deber de enderezar los procesos para que haya control. Él también tiene una gran cuota de responsabilidad en los problemas que señala, nadie con este tipo de responsabilidad puede asumir omisiones o decir que eso no le corresponde. Comenta que esto es importante que el Director General lo tenga claro, para que sus subalternos respondan también con la eficiencia, eficacia y la transparencia que requieren los procesos. Cita por ejemplo la complacencia por la labor que ha realizado el Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción durante los seis meses de su gestión, por todo el cambio que ha realizado en su área, pero el resto del proceso debe funcionarle bien.

La señora Dorelia Barahona comenta que sería muy útil si tuvieran acceso a un documento muy simple que indique cuáles son los tipos de descuentos y por qué, expresado de una manera sencilla, para tener los criterios de valorar si están bien o mal, por lo que sugiere tomar un acuerdo para solicitar este listado.

El señor Said De la Cruz comenta que esto podría complementarse con una propuesta específica de cuánto sería porcentualmente, según el mecanismo de actualización de precios, el indicador de la Imprenta.

La señora Viceministra sugiere solicitar al Director General los criterios técnicos que se tomaron en cuenta para aplicar la reducción del 50%, de acuerdo a las políticas de la Empresa. Cita por ejemplo la política para ayudar a las municipalidades y el interés particular del Director General de contribuir con las más pobres, donde otras con más recursos puedan equilibrar esta situación. Sin embargo, para esto debe haber criterios, análisis que apegado al derecho de la normativa permita facilitar la publicación a una determinada institución. Desconoce si se puede impulsar algún tipo de acuerdo o de crédito, por única vez, en donde la Imprenta Nacional realice publicaciones a algunas municipalidades por determinadas razones, ya sea por la conveniencia pública o por la urgencia de los reglamentos, para esto existen diferentes razonamientos de ahí la importancia de revisar los criterios que dieron este sustento.

Con relación a lo anterior el Director General manifiesta que lo visitaron funcionarios de la Unión de Gobiernos Locales para trabajar la posibilidad de lograr un mayor acercamiento entre estos Gobiernos y la Imprenta Nacional,

asimismo obtener el beneficio de algunos servicios en necesidades tan urgentes como la publicación de documentos en los Diarios Oficiales. Agrega que en cuanto a esto, la propuesta que mantiene, es que sean los mismos Gobiernos Locales los que identifiquen de los 81 cantones, cuáles son las municipalidades que no tienen recursos económicos o cuál es el monto para invertir en el tema de publicaciones para presentarlo ante esta Junta y luego la misma pueda tomar una decisión debidamente fundamentada.

Manifiesta que así lo van a hacer, la información se entregará a este Órgano Colegiado para su análisis.

Agrega que en el tema de los descuentos también influye el aspecto político. Esta es una empresa del Estado y como empresa del Estado debe contemplar algunas variables como la parte política en algunas decisiones que debe tomar la Dirección quien de la misma manera debe empatarlo con la parte económica y jurídico-administrativa. No se puede ver como una empresa donde ingresa mucho dinero y nada más. Cita por ejemplo, la rebaja del 50%, la cual se hizo pública, los precios eran sumamente onerosos. Señala que este tema se debe observar desde la óptica social y política inclusive menciona la posición que tomó la Asamblea Legislativa, de que si no se le hacía una rebaja sustancial en el tema de publicaciones, no seguían publicando en La Gaceta los proyectos, solo publicarían las leyes, lo que significaba una reducción enorme a los ingresos de la Imprenta Nacional, por lo que había que tomar una decisión, llegar a un acuerdo con ellos debidamente sustentado y apoyado en el criterio de un especialista en costos como lo pide la Ley.

Reitera que este tema no se puede ver desde el punto de vista económico, en esto inciden muchas situaciones y sugiere analizarlo desde lo que significa para el Estado Costarricense y desde la gobernabilidad, hay documentos que es urgente publicarlos y en su tramitología se lleva hasta cinco días y esto se puede reflejar en huelgas, paralización de servicios esenciales. Por lo tanto, como Director General debe analizar este tipo de situaciones para evitarle al país este tipo de incidencias, no se puede ser simétrico en la toma de decisiones. Agrega que dentro de los proyectos planteados a los Gobiernos Locales está la Gaceta Municipal, la donación de 400 cuadernos al Ministerio de Seguridad, agrega que él esperaba que esta Junta valore las posibilidades de hacer de esta Institución una Empresa de un mayor servicio social.

La señora Dorelia Barahona indica que lo comentado por el Director General es muy importante y tiene que ver con su ideología porque está representando su propia forma de relacionar el Estado con la ciudadanía y es importante que esté consciente de ello. Agrega que ella cree en las empresas mixtas y cree también que el Estado es un factor equilibrador de fuerzas de energías, por este motivo

sugirió atender este tema por casos porque existen diferentes municipalidades e instituciones que necesitan unas más que otras, por lo que sugiere que el Director General brinde su aporte sobre los descuentos, si se mantienen o no más allá de un estándar, ella quiere conocer la posición del Director General.

El Director General manifiesta que a la Municipalidad de Talamanca no se le puede cobrar lo mismo que se le cobraría a la Municipalidad de San José por una publicación en los Diarios Oficiales, más bien deberían ser socios de esta Institución y colaborar para que de alguna manera se pueda subvencionar a estas municipalidades sus publicaciones, por tal motivo está solicitando a los Gobiernos Locales le den un listado donde detallen cuáles son los ingresos de las municipalidades a determinado tiempo. Señala que será el Director Administrativo-Financiero, por orden de la Dirección General quien de consuno con el Jefe del Departamento Financiero y el Encargado de Costos, tendrán que definir y brindar a este Órgano Colegiado el insumo necesario para que puedan tomar una decisión, sana y razonable en beneficio de estos usuarios tan importantes como son los gobiernos locales. Esta sería su posición sobre este tema y de igual manera expresa que es mejor donar cuadernos a comunidades pobres que tenerlos en bodega.

Sobre este tema la Licenciada Luna Cousin manifiesta que la exposición de motivos de una ley no puede venir a suplir lo que dice una norma, pero si uno se va a los antecedentes históricos de la ley de Creación de la Junta Administrativa, el interés es público y de ayuda al mismo Estado. Es una imprenta que viene a publicar los actos del Gobierno, para lo cual sólo se va a tomar en cuenta los costos de materiales de impresión y edición o como dicen los que saben de estos temas la carga fabril, se estaba pensando en un costo mínimo porque era para el Estado y se tiene un mercado cautivo.

Señala que ella les informó a los miembros de los Gobiernos Locales que la Imprenta no se puede apartar que es reserva de ley cobrar por estas publicaciones, no se puede hablar de exonerar, es imposible si no existe una norma que los faculte. En la actualidad solo existen dos una en el Código Electoral y otra en el Código de Trabajo, el resto se debe cobrar, lo que no evita tener una valoración a través de la Unidad de Costos, que es la parte técnica, para que indique algún tipo de rebajas. Agrega que una de las cosas que se deben tomar en cuenta es que el rebajo no debe ser por una falta de planificación, no se debe cargar con las irresponsabilidades de otras instituciones. Por otra parte comenta que se debe prestar mucha atención a los pronunciamientos de la Contraloría General de la República sobre el tipo de los convenios los cuales deben de estar dentro de las competencias propias de la Institución, se debe dar una contraprestación que beneficie a la Imprenta, tiene que haber un equilibrio.

La señora Viceministra manifiesta que evidentemente esto es parte de los temas que se deben atender, aplicar a una tarifa los costos de edición e impresión es muy relativa porque dentro de este se puede ampliar o reducir partes de los procesos involucrados en los trabajos. Y en cuanto a las donaciones, el Estado tiene las instituciones encargadas para estos temas. Por otra parte indica que el formato debería ser que las mismas municipalidades envíen la solicitud a la Junta planteando su situación. Para esto se debe establecer una política y una estrategia muy clara para atender este tema.

Agrega que aunque las decisiones se toman en el seno de este Órgano Colegiado, las mismas se basan en la información que brinden el Director General y su equipo, esto lo dice para no perder de vista las responsabilidades que le atañen a cada uno.

La Junta Administrativa considera:

Una vez analizado y discutido los oficios DAF-05 y 12-2015, suscritos por el Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6353-01-2015 de:

Acusar recibo de estos oficios, sin embargo manifiesta que se deben responder las preocupaciones que el funcionario está planteando en estos oficios DAF-05 y 12-2015, sugiere elaborar una respuesta para enviarle en ocho días y analizar en otros oficios que se han recibido si son de recibo o requieren alguna atención particular.

Se compromete elaborar un borrador respuesta con la con la Licda. Juanita Grant.

VI.3. Oficio GIRH-895 -2014 del 3 de noviembre de 2014, suscrito por la Licda. Kattia Solís Bolaños, Unidad de Gestión del Desarrollo, presenta el informe del rendimiento académico de los funcionarios becados de la Institución.

Se toma nota.

Artículo VII. Contrataciones:

VII.1. Oficio N° PI-015-2015 del 19 de enero de 2015, presenta borrador de la Licitación Abreviada N° 2014LN-000000-99999 (Compra de planchas, revelador y finalizador, entrega según demanda).

En el análisis de este tema la señora Juanita Grant comenta algunos temas que no están claros:

- 1.** Primero lo hicieron por demanda y ahora lo están cambiando a dos entregas (Licitación abreviada).

2. La contratación está por un monto de 54 millones de colones, no se especifica el monto de cada línea y son tres líneas las que se están ofertando; como pueden ser proveedores diferentes y por el principio de transparencia o de publicidad considera oportuno informar el monto de cada línea.
3. La línea uno dice 16.000 planchas de aluminio y en la primera nota que habían enviado por demanda habían hecho un estimado de planchas por mes, pero ahora están solicitando todas las planchas. Agrega que en el plazo de entrega en el punto 4.2) indica que el adjudicatario deberá entregar las planchas en dos tractos (8.000 c/u), previa coordinación con el Jefe de Fotomecánica. La primera entrega deberá ser en un plazo no mayor a 8 días hábiles posterior a la aprobación interna del contrato (situación que no se sabe por ser una fecha incierta al no conocerse la firma del contrato) y la segunda entrega en el mes de julio (señalan que por ser una abreviada que dura cuatro meses puede ser una fecha posterior al mes de julio) por lo tanto considera que no se puede señalar el mes porque no se tiene certeza de cuándo va a adjudicarse.
4. En cuanto al consumo mensual, mencionan que es de 1.296 planchas por mes y ellos están haciendo dos entregas, desconoce si están previendo el almacenamiento y todo el bodegaje. Inicialmente esto lo estaban haciendo por demanda y al parecer estaba bien, por lo que desean saber a qué se debió el cambio.
5. En cuanto a la segunda línea del Revelador también hicieron un estimado de 1368 al año y están comprando 900 existe casi 500 litros de diferencia, entre lo que ellos estiman por año y lo que están comprando. Desconoce si esto está bien o no, puede ser que haya en existencia.
6. En los requisitos de admisibilidad le parece que son demasiado específicos y no se quiere que suceda lo mismo que con el papel. Se espera que se esté al tanto como revisarlos.
7. En el punto obligaciones del adjudicatario dice: *“Es condición primordial del adjudicatario, facilitar dos máquinas procesadoras de planchas, ajustarlas y calibrarlas al inicio y cada vez que la Imprenta Nacional lo considere pertinente...”* consulta si es que el adjudicatario tiene que brindar dos máquinas porque si es así, se están comprando dos máquinas. Desconoce cómo se está manejando esta situación o bien explicar que frente al deterioro que puede sufrir el equipo por el uso de los químicos deben suplir con otras máquinas.
8. En la metodología de la evaluación sólo están ofreciendo dos parámetros el precio y el rendimiento del 50%, explican cómo lo van a evaluar y en ésta explicación en rendimiento hay una serie de aspectos que no están claros

como: *“las pruebas de rendimiento y desempeño en prensa se realizarán en una máquina Speed Master 74, con el substrato que la Institución considere conveniente, un tiraje de 100.000 impresiones”* o sea esto quiere decir que en la prueba de rendimiento van a tirar esta cantidad de impresiones para saber si el equipo funciona y si esto es para calificar es antes de adjudicar.

Asimismo, considera que se debería mencionar el nombre de los químicos que utiliza la Imprenta en las planchas, para que todo sea transparente.

Otro tema que señalan es que: *“las muestras deben venir con su etiqueta original de fábrica sin alteraciones, junto con las muestras, el oferente deberá cumplir con los requerimientos de quemado de planchas que la Imprenta Nacional esté utilizando”*, en este caso cuáles son y cómo va ese quemado. Se están utilizando especificaciones que el cliente debe buscar y es la Institución quien debe darla.

Seguidamente indican: *“el incumplimiento de uno de los requerimientos solicitados hará que el oferente pierda el total del puntaje asignado a la prueba de rendimiento”* en este caso si están diciendo que el precio es 50% y el rendimiento 50% que tal si todo el mundo pierde el rendimiento y queda el otro 50% ¿se va a adjudicar? Solo dice que se pierde, no dice que no se adjudica. Agrega que se debe entender que se puede perder la prueba de rendimiento y como queda el 50% en precio se gana la adjudicación. Sugiere que debería aclararse que si no se paga la prueba de rendimiento no gana la adjudicación, esto debería ser requisito de admisibilidad y no de evaluación.

La señora Viceministra trae a colación que las planchas son del cliente y existe un requisito para evaluar el rendimiento que dice: *“La plancha deberá tener la capacidad de ser limpiada y preservada para futuras impresiones, por un período mínimo de 12 meses”* se están solicitando requisitos sobre un recurso que no es de la Institución y en cuanto a lo señalado por la Asesora Juanita Grand, si el rendimiento es posterior y si falla ya estaría adjudicado y se tendrían las planchas acá. Se debería evaluar si se le puede pedir al cliente indemnización y hacer las pruebas previas.

9. Y por último en Multas y Cláusula Penal aunque el Reglamento no establece el monto de la multa por día, sí señala que el máximo será del 25% total. Aquí le pusieron un 2% por día incluso anotaron que era natural, si es natural le toman todos los días lo que sería un máximo de doce días por lo que después de ahí ya no se le podrá cobrar más.

La Licda. Luna Cousin comenta que después de este tiempo se ejecutaría la garantía.

El Director General aclara que él devolvió este borrador de cartel por haber encontrado varias debilidades y ordenó que se trabajara sobre el mismo, posteriormente solicitó a la Licda. Luna Cousin se reuniera con el señor Luis Ortega Achí para que lo revisara.

La señora Viceministra consulta porqué se entrega un borrador de cartel, expresa que debería de presentarse la propuesta lista. Por lo que sugiere devolverlo y que se presente la propuesta final.

La Junta Administrativa considera:

El análisis de los oficios N° PI-518 y PI-015-2015, suscritos por la Licda. Yamileth Venegas Gutiérrez, Encargada de la Unidad de Contrataciones de la Proveduría Institucional.

Toma el acuerdo (unánime) 6354-01-2015 de:

- a) Devolver el borrador del cartel (Licitación Abreviada N° 2014LN-00000-99999 “Compra de planchas, revelador y finalizador, entrega según demanda”) y adjuntar las observaciones que realizó la Licda. Juanita Grant Rojas, Asesora de la señora Viceministra, a modo de comentario, para que los técnicos valoren la pertinencia o no si aplican las mismas.**
- b) Informar por qué se realizó este cambio de compra por demanda, a dos entregas, mencionadas en el borrador del cartel.**
- c) Solicitar a la Proveduría Institucional interponer su competencia para que envíen a esta Junta Administrativa los carteles ya listos y que puedan ser conocidos en todos sus extremos.**

La Junta Administrativa considera:

Que en aras de contar con el tiempo suficiente para analizar previamente la documentación dirigida a este Órgano Colegiado.

Toma el acuerdo (unánime) 6355-01-2015 de:

Encomendar al Director General enviar una circular donde se reitere que todos los documentos remitidos a la Junta Administrativa deben ser enviados con ocho días, mínimo de antelación, para que este Órgano Colegiado tenga la posibilidad de analizar y poder emitir su criterio sobre el tema, a excepción de aquellos documentos que por su naturaleza requieran una atención inmediata.

Artículo VIII. Informes de la Presidencia.

No hay.

Artículo IX. Informes del Director General.

El Director General informa que aunque no se cuenta con un acuerdo definitivo por parte del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sí se sabe que tres millones doscientas mil papeletas municipales se van a realizar en la Imprenta Nacional, además de las trescientas ochocientas mil muestras y las trescientas sesenta mil adicionales, pero estas últimas están sujetas a que TSE compre o no una impresora, de no hacerlo se harían en la Imprenta. Las de los alcaldes no se van a hacer.

Por lo anterior emitió una circular para que todos los requerimientos que estaban pendientes se presentaran en un plazo de cinco días, con el fin de trabajar el segundo presupuesto extraordinario y de esta manera incluir la compra de otro CTP por un plan de contingencia, señala que para esto se debe motivar muy bien el acto y presentarlo cuanto antes donde corresponda incluyendo, se puede incluir planchas y papel, si es necesario.

En cuanto a esta información y su importancia para la Institución, la señora Viceministra informa que se ha recibido directrices de parte de casa presidencial para unificar el papel que juega el área de comunicaciones que se tiene en cada institución, lo que tiene que ver con la publicidad y propaganda.

Sobre esto ella ha girado instrucciones internas para conformar una unidad que colabore en este proceso de divulgación en las diferentes actividades que se realizan. Agrega que el Ministerio de Gobernación cuenta con un profesional que tiene mucha experiencia y varios contactos en el área de prensa, donde toma en cuenta diferentes variables a la hora de realizar algún evento con el fin de proyectar la parte institucional más allá de lo que pueda hacerse individualmente. Como por ejemplo, este hecho de que las papeletas regresen a la Imprenta Nacional, es simbólica y políticamente muy importante y se debe transmitir una vez que se cuente con el acuerdo definitivo por parte del Tribunal Supremo de Elecciones.

Artículo X. Varios:

X.1. De los temas varios incluidos en el orden del día sugiere tomar nota, aunque considera que existen algunos documentos que pueden ser objetos de discusión por parte de esta Junta, pero hoy día no se van a abordar, no obstante expresa que algunos temas requieren atención.

X.2. Por otra parte la señora Dorelia Barahona, reitera el tema expuesto durante la exposición del Ing. Max Carranza Arce, sobre el libro Aves de Costa Rica, para lo

cual sugiere si se puede tomar un acuerdo donde se le brinde el instrumento que se tenga sobre el manual de calidad de esta Institución, si es que existe.

La señora Viceministra sugiere esperar el informe del Director General para conocer cuáles han sido las acciones tomadas sobre este tema, control de calidad, señalado por un informe de Auditoría.

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

SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS.

Sra. Carmen Muñoz Quesada
Presidenta

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza
Director Ejecutivo