

SESIÓN ORDINARIA 07-2014

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número cero siete celebrada a las dieciséis horas con treinta minutos del seis de marzo del dos mil catorce, en la sala de sesiones de la Imprenta Nacional.

Miembros presentes:

Licenciado Freddy Montero Mora	Ministerio de Gobernación y Policía, Presidente
Licenciado Isaías Castro Vargas	Representante Ministerio de Cultura y Juventud
Señor Jorge Luis Vargas Espinoza	Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional
<i>Señora María del Rocío Calderón Quirós</i>	<i>Secretaria de la Junta Administrativa</i>

El nombramiento del Delegado de la Editorial Costa Rica, ante este Órgano Colegiado está en proceso.

Invitados:

Ingeniero Diego Rodríguez Ramírez, Jefe de Producción
Licenciado Verry Valverde Cordero, Auditor Interno

Orden del Día

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Correspondencia:
 - 2.1. Oficio 09-JPIN-2014 del 5 de marzo de 2014, suscrito por el Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Jefe de Producción, presenta la información solicitada en el acuerdo 290-02-2014.
 - 2.2. Informes de Auditoría
 - 2.2.1. AU-009-2013 (Oficio A.I. N° 170-2013)
 - 2.2.2. AU-007-2013 (Oficio A.I. N° 171-2013)
 - 2.2.3. AU-011-2013 (Oficio A.I. N° 172-2013)
 - 2.2.4. AU-010-2013 (Oficio A.I. N° 173-2013)
 - 2.2.5. AU-012-2012 (Oficio A.I. N° 174-2013)
 - 2.2.6. Oficio N° A.I. 176-2013, Advertencia sobre inventario de Suministros y Repuestos.
 - 2.3. Correos electrónicos de la Editorial Costa Rica referentes al acuerdo 6008-09-11 (Libros de lectura recomendados por el MEP).
 - 2.4. Oficio N°019 del 3 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y Divulgación, solicita aclaraciones del acuerdo (Firme) 6250-02-2014.

2.5. Oficio GIRH-217-2014 del 17 de febrero del 2014, suscrito por la Licda. Kattia Solís Bolaños, Unidad Gestión del Desarrollo, informe del rendimiento académico de los becados del curso lectivo 2013.

2.6. Oficio GIRH0186-2014 del 27 de febrero del 2014, suscrito por la MBA. Marta Porras Vega, Jefe de Gestión Institucional de Recurso Humano, presenta el ajuste de salarios del primer semestre del 2014.

3. Informes de la Presidencia.

4. Informes del Director General (Solicitud de donación de la UCR)

5. Asuntos varios.

Artículo I. Se aprueba el orden del día.

Artículo II. Correspondencia:

II.1. Oficio 09-JPIN-2014 del 5 de marzo de 2014, suscrito por el Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Jefe de Producción, presenta la información solicitada en el acuerdo 290-02-2014.

Ingresa el Ing. Diego Rodríguez Ramírez al ser las dieciséis horas con treinta y cinco minutos. Comenta que para poder brindar esta información recurrió a la colaboración de la Unidad de Costos.

Con respecto a los incumplimientos de la Empresa Cappa S.A., existen algunas situaciones que están debidamente identificadas como el libro de la Editorial Costa Rica titulado Suwoh (¢475.000) que se incluyó en multas, según le informó la Licda. Yamileth Venegas de la Proveduría Institucional. Este monto se debía incluir en daños y perjuicios. Referente a otras complicaciones que impidieron cumplir a la Imprenta Nacional con la entrega de algunos trabajos, es que se tuvo que cambiar la ruta productiva de ese papel para cortarlo a medio pliego. La Institución compró papel a medio pliego para que saliera de la Bodega directo a Producción. Como este papel que se cortó a medio pliego, en algún momento tuvo sus problemas, se decidió no utilizarlo más y recurrir a otro papel que se tenía en Bodega, por lo que todo el gasto que se incurrió en mano de obra, durante el tiempo en que se estuvo cortando ese papel para 63 órdenes de producción más el costo en Guillotinas de acuerdo a la tabla de precios que maneja la Unidad de Costos, tuvo un costo de ¢469.316,88, aproximadamente por 263 horas de trabajo ordinario más 38 horas en el corte del papel. Por otro lado la Imprenta Nacional quedó desabastecida de papeles y cartulinas aproximadamente por veintiocho días. Esto dio un margen de pérdida de ¢11.868.035,23. Aclara que las fechas fueron verificadas en Bodega y este análisis lo hizo con el soporte del Lic. Jonathan Monge Montero, Encargado de la Unidad de Costos. Por lo tanto

haciendo la sumatoria de este monto más el costo de reproducción del Libro Suwoh, se llega a un total de ₡12.812.352,12 de daños y perjuicios (esta información se conserva en los archivos de la Secretaría de la Junta Administrativa). Además de este informe, detalla cómo quedó adjudicada la nueva contratación de papeles y cartulinas. Se adjudicó a tres empresas que se harán cargo de abastecer los diferentes materiales que requiere la Institución: Jiménez & Tanzi (cartulinas), Convertica (Papeles y cartulinas) y Supapel (Papeles y cartulinas). Menciona que la empresa Jiménez & Tanzi, nunca había participado en una licitación de Gobierno, hubo que orientarlos sobre el proceso a seguir para tramitar compras con el mismo. La empresa Supapel cuenta con un stock impresionante, las bodegas que posee están muy bien abastecidas, otra ventaja con esta empresa es que mejora los tiempos de abastecimiento. Tienen un tiempo de respuesta de seis a ocho semanas, cuando la de otras empresas es de noventa a cien días. Inclusive el día de ayer que ya se habían adjudicado las líneas, Convertica informó que el molino que les envía el papel les quedó mal. Se le habían adjudicado 300.000 pliegos y el proveedor sólo podía entregar 150.000, por lo tanto no podían cumplir con la entrega de la totalidad de este insumo. Se dialogó con otros proveedores y Supapel informó que sí podía entregar esta cantidad.

El Director General informa que con relación al tema de contratación y cumpliendo lo solicitado por este Órgano Colegiado, se convocó a una reunión, con el señor César Aguilar, Jefe de la Editorial de la Universidad de Costa Rica y los funcionarios Sandra Gamboa de Comercialización, Cristina Araya de Control de Calidad y Orlando Brenes, Supervisor de Offset. La orden que se les giró fue trabajar en este cartel de la Licitación de Papeles y Cartulinas y presentarlo en la próxima sesión. El mismo será enviado por correo electrónico a los miembros de este Órgano Colegiado, para su previa revisión. Este cartel tiene la finalidad de abastecer de papel a la Imprenta Nacional de julio del 2014 en adelante.

El señor Viceministro comenta que retomando la información cuantificada del Ing. Diego Rodríguez, le falta conocer el procedimiento jurídico a seguir para hacer valer la garantía de cumplimiento en la Licitación Pública 2012LN-000138-99999. Expresa que no es oportuno que este trámite dure más allá del tiempo requerido y considerando que la garantía vence el 19 de marzo del 2014, convoca a una reunión extraordinaria para el próximo lunes 10 de marzo del presente año a las 4:30 p.m. en Gobernación. Solicita a la Licda. Luna Cousin, a través del Director General, que para dicha sesión presente por escrito la recomendación jurídica del procedimiento a seguir por esta Junta Administrativa, con el fin de hacer valer la garantía de cumplimiento.

El Ing. Diego Rodríguez informa que ya presentó la renuncia a la Imprenta Nacional. Sin embargo, le parece importante aportar que a raíz de los acontecimientos y de la experiencia vivida recientemente, sugiere nombrar una Comisión (Fiscalizador, Costos, Legal) en cada cartel, para valorar daños y perjuicios que puedan generar los incumplimientos de los proveedores. Esta licitación según demanda, fue su primera experiencia profesional y no tenía el conocimiento para manejar este tema. Le parece muy positivo lo que recientemente se está implementando de que a la hora de hacer un cartel o un reporte de necesidades, no sea una sola persona. Es bueno participar a todos los involucrados con igual responsabilidad. El asume su responsabilidad por lo sucedido, pero expresa que no es justo que una persona desarrolle un cartel y 20 personas lo auditen. En esta Institución nadie es experto en el tema de papel. En la labor que desarrolló en la Imprenta, no tenía otra persona que coadyuvara con su labor. Esto lo dice como protección de la Imprenta Nacional y de la persona que lo va a sustituir como Jefe de Producción.

El señor Viceministro comenta que la comisión debe establecerse en el cartel. Es en este es donde se deben aclarar todos los procedimientos a seguir, como el proceso para hacer valer una garantía de cumplimiento.

El Lic. Castro Vargas expresa que otra recomendación indicada en algún momento fue traer prensistas externos a la hora de realizar las pruebas al papel.

El Ing. Diego Rodríguez manifiesta que esto es un punto muy importante. Anteriormente sólo se hacían pruebas de impresión, por lo que únicamente con el criterio de los prensistas internos se determinaba si un papel era de buena calidad. No se tomaba en cuenta el resto de los procesos. En algunas ocasiones pasaba bien el papel en prensas, pero en los demás procesos presentaba problemas. Por tal razón determinó tomar en cuenta los otros procesos, evitando con esto que el parecer de los prensistas fuera determinante.

El Director General se disculpa con el Ing. Diego Rodríguez debido a que en algún momento fue un poco estricto con él. Sin embargo, reconoce su buena labor. Agradece su gestión y le desea los mayores éxitos. Con relación a su sugerencia, comenta que es un tema que se ha estado analizando a la luz de este Órgano Colegiado. Es importante involucrar a varias personas en la elaboración del cartel, como los supervisores, Encargada de Control de Calidad, Comercialización y demás. Cualquier otra sugerencia o medida que le parezca debe tomarse en cuenta para fortalecer algunas de las debilidades existentes en la Institución y en virtud de prevenir muchos de los errores que se han dado, está en la mayor disposición de escuchar y ponerla en marcha.

El Ing. Diego Rodríguez manifiesta que el Área de Acabados posee muy buen equipo de trabajo. Sin embargo, en el Área de Prensa es donde se han notado ciertas debilidades y es el departamento donde se inician los procesos. Es importante brindar la colaboración necesaria. Por ello, en su momento comentó al Director General, la posibilidad de incorporar estudiantes del INA en esta Área. Se facilita la capacitación a los estudiantes y se colabora con mano de obra ya que el INA no cuenta con la maquinaria tan sofisticada como la de la Imprenta Nacional. Lo complicado en este tema, es que se puede ofrecer resistencia por parte de los funcionarios de esta Área, por el riesgo que se corre al poner gente inexperta a trabajar en las máquinas.

El señor Viceministro expresa que se tomarán en consideración sus recomendaciones. Agradece la labor del Ing. Diego Rodríguez y le desea éxitos en el futuro.

El Ingeniero Diego Rodríguez Ramírez comunica que el día siguiente a esta sesión, se presentará a entregar los activos que están a su nombre y el informe de fin de gestión lo presentará diez días después de la fecha de la renuncia así como el informe que debe presentar a la Contraloría General de la República.

La Junta Administrativa considera:

La importancia de conocer el procedimiento jurídico a seguir para hacer valer la garantía de cumplimiento en la Licitación Pública 2012LN-000138-99999. En procura de iniciar el proceso requerido antes del 19 de marzo del 2014, fecha en que vence esta garantía.

Toma el acuerdo (Firme) 6257-03-2014 de:

Encomendar al Director General solicitar a la Asesoría Jurídica presentar por escrito la propuesta del procedimiento jurídico a seguir para hacer valer la Garantía de Cumplimiento; con los datos que ya se le han suministrado y las propuestas de acuerdos que esta Junta debe tomar. Esto con el fin de hacer valer la garantía de cumplimiento de la Licitación Pública 2012LN-000138-99999.

Se retira el Ing. Diego Rodríguez al ser las diecisiete horas con cero minutos.

II.2. Informes de Auditoría:

II.2.1. AU-009-2013 (Oficio A.I. N° 170-2013). Estudio especial sobre el cumplimiento de la normativa y funcionamiento de la oficina de salud ocupacional de la Imprenta Nacional.

El Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, comenta que este informe es sobre el Cumplimiento de la normativa y funcionamiento de la oficina de Salud Ocupacional de la Imprenta Nacional. Por ejemplo, en algunas estadísticas sobre accidentes, se nota que los datos no son exactos y la Licda. Katherine Fernández, Encargada de Salud Ocupacional, no está enviando los informes al Consejo de Salud Ocupacional, como lo establece la Ley.

El plan de emergencia está desactualizado. Es importante que se actualice con todos los datos que debe incluir.

No ha estado presentando el diagnóstico de riesgos que debe ser entregado a la Administración para que se tomen las medidas del caso.

Un programa de Salud Ocupacional como tal debe incluir tres áreas: higiene, seguridad y medicina preventiva. En medicina preventiva, se está recomendando que todo lo que tenga que ver con ésta, la Encargada de Salud Ocupacional sea la responsable. Se debe trasladar el área de medicina, terapia física y psicología a Salud Ocupacional y elaborar un plan con estas tres áreas como lo indica la Ley. En la actualidad se encuentran bajo la responsabilidad de Servicios Generales.

En la enfermería, se cuenta con un médico a medio tiempo, pero es necesario contar con una persona que ejerza como enfermero ya que la Ley así lo estipula. En el taller trabaja una funcionaria que podría ocupar este puesto.

Con relación al manejo de los desperdicios, se recomienda la compra de basureros según el material de desecho, colocándolos en la parte trasera del edificio.

En el sistema contra incendios, se cuenta con un buen equipo ubicado en la planta baja. Sin embargo, el personal no está capacitado para operar el equipo existente.

Se deben reparar las duchas, las cuales se encuentran en mal estado. Se solicita acondicionarlas en apego a la normativa. Las lámparas de emergencia no están ubicadas en varios puntos estratégicos de la Institución.

Sobre la Inspección programada del equipo de seguridad, le consultaron a la Licda. Katherine Fernández, si tiene programada esta inspección con el fin de verificar el correcto uso de los equipos y de las máquinas, pero no lo tiene programado. Por lo que solicita se programe dicha inspección, se brinde una debida supervisión en ese sentido y se tomen las medidas pertinentes para evitar accidentes.

En cuanto al servicio soda-comedor, en el contrato se establece que se deben hacer visitas a esa Área para verificar la calidad del servicio que se está ofreciendo a los funcionarios. Estas inspecciones están muy distantes y en las pocas que se hicieron, se ha notado que la manipulación de alimentos no es la correcta.

Las salidas de emergencia deben contar con la señalización adecuada. El último punto a tratar es sobre la manipulación de materiales inflamables. En este sentido los funcionarios no cuentan con una capacitación en el manejo de los mismos.

Lo anterior es responsabilidad de la Encargada de Salud Ocupacional. Aclara que esta funcionaria confeccionó un plan para implementar todas las mejoras señaladas en apego a la ley. Lo que resta es darle seguimiento al desarrollo de este plan.

El Director General informa con respecto al tema de la enfermería, que solicitó a la Licda. Marta Porras, Jefa de Recursos Humanos, tramitar la creación de esa plaza para cubrir esa necesidad. Se debe recalcar al Ministerio de Hacienda que la creación de esa plaza es de insoslayable necesidad como lo indica la Directriz H-40.

El Lic. Valverde Cordero solicita la aprobación de este informe por parte de esta Junta Administrativa. Comenta que no es conveniente como se procedió con el informe anterior cuando no se tomó el acuerdo respectivo. Sólo se informó que se daba por vista la recomendación. El acuerdo puede ser general para todos los informes de Auditoría incluidos en este orden del día.

El Lic. Castro Vargas solicita al señor Auditor informe a ésta Junta Administrativa si existe algún tema pendiente de resolver por parte de este Órgano Colegiado, con el fin de no dejar incompleto ningún aspecto señalado por la Auditoría Interna.

El Lic. Valverde Cordero informa que ya se está trabajando en ello para presentar nuevamente ante esta Junta un informe de seguimiento a las recomendaciones.

II.2.2. AU-007-2013 (Oficio A.I. N° 171-2013). Informe de ingresos provenientes de la oficina de la Imprenta Nacional en el Registro Público.

El Lic. Valverde Cordero expresa que este informe es sobre los Ingresos provenientes de la Oficina de la Imprenta Nacional, ubicada en el Registro Público, (aunque esté cerrada esta oficina). En dos informes anteriores se habían detectado deficiencias que concluyeron en relaciones de hechos. Realizó este reporte final, con el fin de verificar si los errores detectados anteriormente fueron subsanados. En lo que respecta a los montos correspondientes a ingresos no se detectaron diferencias, sin embargo sí notaron algunos detalles en cuestión de orden, consecutivo de las facturas que se imprimen en hojas blancas, entre otros. Son cuestiones de control que pueden servir inclusive para oficinas centrales. La recomendación es darle seguimiento a las publicaciones canceladas con cheques con el fin de verificar su recuperación y coordinar el número consecutivo pre-impreso en los formularios.

II.2.3. AU-011-2013 (Oficio A.I. N° 172-2013). Informe sobre el control interno de Recursos Humanos.

En este informe entre otros temas, se analiza el pago del tiempo extraordinario. La información es inexacta, incompleta y no se presenta a tiempo por parte de las jefaturas, situación que provoca que la encargada de este trámite tenga que buscarla por su propia cuenta, invirtiendo mayor tiempo en este proceso. Además, los acuerdos de la Junta con relación a este tema se están entregando varios meses después de su aprobación. Lo que está recomendando en este caso es que las Jefaturas presenten la información que corresponde dentro del plazo señalado, de lo contrario que no se les cancele este pago de extras a los funcionarios a su cargo, durante ese mes.

El Director General comenta que existe un acuerdo de Junta en el que se aclara que la única persona que está autorizada para la aprobación del tiempo extraordinario es el Director General y está respaldado por la Contraloría General de la República. Por lo que cuando se va a tramitar el pago del tiempo extraordinario, antes de la respectiva cancelación, se ha verificado que contenga las firmas del jefe inmediato, del funcionario y la firma del Director General. Lo que ha venido mejorando la situación que expone el señor Auditor.

El Lic. Valverde Cordero comenta que en algunos casos, las tareas realizadas durante el tiempo extraordinario no han sido debidamente justificadas.

Otro hallazgo es el pago excesivo del tiempo extraordinario. Por ejemplo, en el caso de la secretaria de Junta Administrativa, por un monto de ₡1.029.914,00 (año 2011) y ₡1.188.148,76 (año 2012). En el caso del chofer designado para asuntos de Junta Administrativa en el 2011 se le pagaron 469 horas, siendo constante en todos los meses, para un pago total de ₡945.788,00.

Aclara que en el caso de la secretaria de la Junta Administrativa, aunque se encuentre debidamente justificado este pago, la Ley indica que la jornada extraordinaria es para realizar una labor extraordinaria. Se entiende que el problema se debe al poco personal y que la funcionaria realiza gran cantidad de funciones que no le permiten terminar sus labores en tiempo ordinario. Sin embargo, la Ley establece que un funcionario no puede percibir el pago de tiempo extraordinario por tres meses consecutivos. En este caso está recomendando la contratación de una persona que colabore con la labor de la secretaria de la Junta Administrativa.

El Director General comenta que este caso no es aislado de la Imprenta Nacional, en todas las Instituciones está la carencia de plazas. Se debe reconocer la necesidad de cubrir ciertos puestos, pero en el caso de la secretaria de Junta, al ser temas muy delicados no es debido solicitar la colaboración de cualquier persona. Se ha tratado de solucionar esta situación con personal de otro departamento e incluso con la modalidad de teletrabajo, pero esa funcionaria al prestar su colaboración a esta Unidad, debe descuidar las funciones que le corresponde en su Departamento, por lo que no es conveniente resolverlo de esta manera. Por otro lado la secretaria de Junta ha tratado de resolver la situación e incluso en muchas ocasiones ha laborado en jornada extraordinaria aunque esta no sea remunerada.

El Lic. Verny Valverde manifiesta que otro aspecto que se observó es que las funciones en el Departamento de Recursos Humanos, no es equitativa. La Licda. Marta Porras, se comprometió a analizar una rotación de personal, debido a que el personal a su cargo cuenta con un mismo nivel profesional. El control de asistencia se trasladó a cada jefatura, pero Recursos Humanos no realiza ningún tipo de revisión para determinar posibles inconsistencias. Solicita en este caso revisiones aleatorias a los reportes para corregir errores que se puedan encontrar en la información reportada.

Otro tema importante, son los manuales de puestos. Se encuentra en conversaciones con la Dirección General del Servicio Civil. En los documentos de solicitud de vacaciones, existen algunos errores. En la parte de becas, se encontró el caso de la Licda. Energivia Sánchez Brenes, quien inició estudios

superiores y desertó. Solicitan realizar el cobro de lo que se giró por este concepto. La aprobación de la beca fue en el 2012, posteriormente se cambió el Reglamento y este caso quedó por fuera. Recomienda estar atentos con la normativa. Este sería el contenido del informe de Recursos Humanos.

El Director General informa sobre el caso de la Licda. Energivia Sánchez, firmó un documento y se tomó un acuerdo en la Comisión de Becas, donde cumpliendo lo que establece el Reglamento, esa funcionaria no podrá recibir ningún tipo de capacitación pagada por la Imprenta Nacional durante seis meses. De igual manera en este acuerdo se estipula que se rebajará una determinada cantidad de su salario, hasta cancelar lo adeudado. El Director General se compromete a entregar dicho documento a la Auditoría Interna.

II.2.4. AU-010-2013 (Oficio A.I. N° 173-2013). Estudio especial sobre el cumplimiento de las normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información en la Imprenta Nacional.

El Lic. Valverde Cordero informa que este Manual fue creado por la Contraloría General de la República con la finalidad de reglamentar la parte de información de todas las Instituciones. La relación es directa con la Institución. Sin embargo, es remitido propiamente al Departamento de Informática. Al revisar el contenido del manual, encontró que no se está cumpliendo con algunos detalles señalados en el mismo. Por ejemplo, la divulgación de un plan estratégico que no se ha realizado dentro de la Imprenta. Se solicita mejorar esta comunicación. En la comunicación y capacitación efectiva en materia de compromiso con la seguridad de información. Se debe mejorar la parte de seguridad. De la página WEB, se está realizando un estudio, debido a las constantes quejas por las falencias que está presentando. Las claves de acceso de la información son muy sencillas. Se está solicitando ciertas mejoras en la parte de control Interno. Se está haciendo un análisis en materia de riesgos informáticos, donde se observó que la Comisión de Informática no se está reuniendo como debe ser. Es la Plataforma tecnológica en la que se están realizando varias actualizaciones en los sistemas, lo que implica mucha responsabilidad por asumir, lo que se está indicando en este informe. Por último la administración de bases de datos.

Agrega que el Lic. Carlos Montero presentó un plan de mejoras de cada uno de estos puntos. Señala que este Departamento es uno de los más dispuestos a cumplir con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría. Dará seguimiento a este plan para verificar que se estén cumpliendo con las recomendaciones.

El Director General informa que la Dirección ya tomó las medidas necesarias con relación a estos informes. Giró las instrucciones a los diferentes departamentos después de haber leído con detenimiento cada uno de los puntos aquí señalados, en aras de cumplir con lo que le compete a la Administración.

II.2.5. AU-012-2013 (Oficio A.I. N° 174-2013). Seguimiento de recomendaciones de los informes emitidos por la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional del 2004 al 2012.

El Lic. Valverde Cordero comenta que durante los últimos siete años se han girado 141 informes, 1.000 recomendaciones de las que se han cumplido 956. Se registra un 86% de acatamiento. A pesar de ser un porcentaje alto, quedan pendientes algunas recomendaciones. Por ejemplo, las recomendaciones emitidas para Archivo, Activos, la Bodega, Control Interno, Sevri y el Área de Producción. Esta información está actualizada a noviembre del 2013.

El Director General comenta que en cuanto al Archivo, recientemente se hizo una gran inversión en procura de mejorar este servicio. Con relación a la Comisión de Informática, ya se formó como corresponde. De noviembre a la fecha se ha tratado de cumplir en su mayoría con las recomendaciones que ha emitido la Auditoría Interna. Cabe señalar que la actual Administración ha venido cumpliendo recomendaciones que se giraron desde el 2004.

El Lic. Valverde Cordero menciona que esta Administración ha dado mucho apoyo a la Auditoría y ha trabajado arduamente para cumplir todas las recomendaciones. Esto es muy satisfactorio por que la finalidad que se persigue es mejorar la Institución en aquellos aspectos donde se puedan presentar riesgos. Además, se da la oportunidad a todos los encargados de áreas para que objeten las recomendaciones.

La Junta Administrativa considera:

La presentación de los informes de Auditoría: AU-007, 009, 010, 011 012-2013, suscritos por el Auditor Interno, Lic. Verny Valverde Cordero.

Toma el acuerdo (Firme) 6258-03-2014 de:

- 1) Aprobar los siguientes informes de Auditoría presentados por el señor Auditor Interno, Lic. Verny Valverde Cordero:**

- a) **AU-009-2013 (Oficio A.I. N° 170-2013). Estudio especial sobre el cumplimiento de la normativa y funcionamiento de la oficina de salud ocupacional de la Imprenta Nacional.**
 - b) **AU-007-2013 (Oficio A.I. N° 171-2013). Informe de ingresos provenientes de la oficina de la Imprenta Nacional en el Registro Público.**
 - c) **AU-011-2013 (Oficio A.I. N° 172-2013). Informe sobre el control interno de Recursos Humanos.**
 - d) **AU-010-2013 (Oficio A.I. N° 173-2013). Estudio especial sobre el cumplimiento de las normas técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información en la Imprenta Nacional.**
 - e) **AU-012-2013 (Oficio A.I. N° 174-2013). Seguimiento de recomendaciones de los informes emitidos por la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional del 2004 al 2012.**
- 2) Solicitar al Director General cumplir con las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en dichos informes.**

II.2.6. Oficio N° A.I. 176-2013, Advertencia sobre inventario de Suministros y Repuestos.

El Lic. Verny Valverde expresa que el inventario de suministros y repuestos está atrasado dos años. Conoce que ya se está trabajando en ello. Se debe hacer todos los años para coincidir con lo que tiene el Área de Contabilidad. Existe un inventario de suministros y repuestos que están en desuso. Sugiere hacer el estudio y valorar que se puede vender o rematar.

El Director General comunica que este inventario se está realizando en horas de la tarde después del tiempo ordinario de trabajo. Es un trabajo muy arduo, existe una cantidad de repuestos que lo que hace es ocupar campo en la Bodega. Solicitó un listado de todo esto para trasladarlo a la Licda. Zaida Chaverri Matamoros, Encargada de Control de Bienes, para que proceda con lo que corresponda.

El Lic. Valverde Cordero comenta que cuando presenta una advertencia a este Órgano Colegiado es con el fin de que se busque una solución al problema, siguiendo la normativa. En este caso recomienda que se haga el inventario, el avalúo y luego se proceda con una venta o un remate.

La Junta Administrativa considera:

La advertencia sobre el inventario de suministros y repuestos de la Imprenta Nacional, emitida por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno.

Toma el acuerdo (Firme) 6259-03-2014 de:

Aprobar esta advertencia sobre el inventario de suministros y repuestos e instruir a la Administración para que dé cabal cumplimiento de lo indicado por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, en el oficio N° A.I. 176-2013.

El señor Auditor se compromete a presentar un panorama actualizado del cumplimiento de las recomendaciones en abril 2014. Se retira al ser las diecisiete horas con quince minutos.

II.3. Correos electrónicos de la Editorial Costa Rica referentes al acuerdo 6008-09-11 (Libros de lectura recomendados por el MEP).

II.4. Oficio N°019 del 3 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y Divulgación, solicita aclaraciones del acuerdo (Firme) 6250-02-2014.

El Director General comenta que estos dos documentos se refieren al mismo tema sobre una aclaración del acuerdo (Firme) 6250-02-2014 el cual señala que se aplique un descuento a los libros de la Editorial Costa Rica (textos educativos recomendados por el Ministerio de Educación Pública, MEP). La Licda. Sandra Gamboa Salazar, Jefe de Comercialización considera que este acuerdo no es lo suficientemente claro, porque sólo hace referencia a cuatro libros específicos. Por lo tanto, solicita se indique si el descuento se aplicará a todos los libros de carácter educativo que solicita la Editorial Costa Rica incluidos en la lista del MEP.

La Junta Administrativa considera:

La solicitud planteada en los correos electrónicos suscritos por la MBA. María Isabel Brenes Alvarado, Gerente de la Editorial Costa Rica y el oficio N° 019 de la Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y

Divulgación, donde se refieren a los libros de lectura recomendados por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

Toma el acuerdo (Firme) 6260-03-2014 de:

Indicar que en el acuerdo 6250-02-2014 se debe mantener el mismo espíritu del acuerdo 6008-09-11, el cual consiste en aplicar un descuento a todos aquellos libros de la Editorial Costa Rica que se encuentren dentro del listado de libros educativos del Ministerio de Educación Pública. Resumiendo, en el futuro no se cobrarán los costos indirectos de fabricación para los libros de la Editorial Costa Rica que han sido recomendados por el MEP y que se impriman en la Imprenta Nacional.

II.5. Oficio GIRH-217-2014 del 17 de febrero del 2014, suscrito por la Licda. Kattia Solís Bolaños, Unidad Gestión del Desarrollo, informe del rendimiento académico de los becados del curso lectivo 2013.

Se conoce.

II.6. Oficio GIRH0186-2014 del 27 de febrero del 2014, suscrito por la MBA. Marta Porras Vega, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos, presenta el ajuste de salarios del primer semestre del 2014.

El Director General comenta que este es un asunto de rutina, todos los años se da este aumento de Ley para todos los funcionarios públicos.

La Junta Administrativa considera:

La información incluida en el oficio GIRH-186-2014, suscrito por la MBA. Marta Porras Vega, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos, donde informa el ajuste de salarios por costo de vida correspondiente al I semestre del 2014, con rige del 01 de enero del 2014.

Toma el acuerdo (Firme) 6261-03-2014 de:

Aprobar este ajuste debidamente incluido y aprobado previamente en el presupuesto de la Junta Administrativa para el año 2014 por ₡3.784.902.00 (Tres millones setecientos ochenta y cuatro mil novecientos dos colones sin céntimos).

Artículo III. Informes de la Presidencia.

El señor Viceministro informa que con relación al nuevo delegado de la Editorial Costa Rica, esperaba que asistieran a la convocatoria las tres personas de la terna. Sin embargo, sólo se presentó el Profesor Ricardo Méndez Alfaro. El señor Méndez ya ha sido parte de este Órgano Colegiado, durante cuatro años de la Administración Figueres Olsen y dos años del Gobierno del Doctor Oscar Arias. Por lo tanto, le parece que cuenta con experiencia en el trabajo de la Junta y mostró gran interés en formar parte de la misma. El Lic. Ricardo Méndez está a la espera de ser convocado por esta Junta.

Dado que las otras dos personas convocadas no se presentaron, se procedió a recomendar al señor Ministro de Seguridad, Lic. Mario Zamora Cordero, designar al Prof. Ricardo Méndez. Esta sugerencia fue atendida por el Lic. Mario Zamora, Ministro de esta Cartera, indicando su anuencia para que esta persona forme parte de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. Para esto ya se elaboró el acuerdo respectivo, está en el Despacho del señor Ministro de Seguridad para su respectiva firma, luego se procederá con la correspondiente publicación y posteriormente se le comunicará al Prof. Ricardo Méndez.

Artículo IV. Informes del Director General (Solicitud de donación de la UCR)

IV.1. El Director General manifiesta que con relación a la capacitación del INA, se reunió con personeros de esa institución para tratar varios temas entre ellos la capacitación en normas ISO 12647.

La Licda. Kattia Solís, Encargada de los temas de capacitación de la Imprenta Nacional, envió un oficio a funcionarios del INA, donde mencionaba algunas de las capacitaciones necesarias para la Institución. A continuación se detalla el nombre de los funcionarios de la Imprenta Nacional que recibirán esta capacitación:

“Informe sobre actividades de capacitación con el INA.

Contenidos Abordados:

Actividad de Capacitación en el tema de Tecnologías del Papel.

Actividad de Capacitación en el tema de Normas ISO, específicamente la 12647.

Identificación de Necesidades de Capacitación.

El Unidad de Gestión Institucional presento ante el Instituto Nacional de Aprendizaje, los requerimientos de capacitación para el año 2014, entre los que destacan el tema de Tecnologías del Papel y las Normas ISO, específicamente la 12647. Se ha mantenido contactos con representantes del INA vía correo electrónico, con el fin de obtener la capacitación solicitada.

El señor Jorge Vargas Espinoza, Director General, se reunió con representantes del INA, el pasado 27 de febrero, 2014, con el fin de determinar si se logra cumplir con los objetivos de esta capacitación.

Al respecto INA manifiesta que siempre ha estado en la mayor disposición de colaborar con capacitaciones para los funcionarios de la Imprenta Nacional. En relación con los temas abordados se obtiene que en los cursos “Tecnologías de Papel” y “Normas ISO”, se ha programado iniciarlos cuales, darán inicio en el mes de abril del 2014.

1. Curso “Tecnologías de Papel”

La Unidad de Gestión del Desarrollo, está en espera que el instructor del INA, fije las fechas y horarios para impartir el curso. Una vez comunicada la fecha, se procede a informar a los participantes.

Este curso, lo recibirían en primera instancia las siguientes personas:

N°	Nombre Completo	Área de Trabajo
1		Jefe de Producción
2	Vicente Soto Vargas	Supervisor de Acabados
3	Alfredo Rodríguez Madriz	Supervisor de Tipografía
4	Orlando Brenes Zúñiga	Supervisor de Offset
5	Mario Solís Vega	Prensista
6	Dionisio Picado Rodríguez	Prensista
7	Javier Esquivel Herra	Prensista
8	Sonia Herrera Vargas	Jefe de Dobladoras
9	Martín Rojas Campos	Jefe de Litografía
10	Guiselle Hernández Solano	Jefe de Arte, Diseño e impresión digital
11	Jaqueline Quirós Masís	Arte, Diseño e impresión digital
12	Alejandro Brenes Giro	Arte, Diseño e impresión digital
13	German Romero Guerrero	Arte, Diseño e impresión digital
14	Luis Alonso Alfaro Sibaja	Arte, Diseño e impresión digital
15	Floriciel Ledezma Campos	Arte, Diseño e impresión digital
16	Vanessa Castro Campos	Arte, Diseño e impresión digital
17	Luis Eduardo Ortega Achi	Jefe de Fotomecánica
18	Mario Murillo Contreras	Jefe de Encuadernación
19	Pedro Reyes Thames	Dobladoras
20	Sandra Gamboa Salazar	Jefe de Comercialización
21	José Abel Alvarado Cordero	Mercadeo y Promoción
22	Adriana Chinchilla Dinarte	Trámites Comerciales
23	Cristina Araya Salas	Jefe Control de calidad
24	Eliécer Vega Madrigal	Jefe de Bodega
25	Mayra Cubero Valverde	Bodega
26	Nelson Granados Alvarado	Jefe de Formación Folletos

1. Curso “Normas ISO”

La Unidad de Gestión del Desarrollo, está en espera que el instructor del INA, fije las fechas y horarios para impartir el curso. Una vez comunicada la fecha, se procede a informar a los participantes. Se ha mantenido contactos con representantes del INA vía correo electrónico, con el fin de obtener la capacitación solicitada.

Este curso, lo recibirán en primera instancia las siguientes personas:

N°	Nombre Completo	Área de Trabajo
1		Jefe de Producción
2	Vicente Soto Vargas	Supervisor de Acabados
3	Alfredo Rodríguez Madriz	Supervisor de Tipografía
4	Orlando Brenes Zúñiga	Supervisor de Offset
5	Sonia Herrera Vargas	Jefe de Dobladoras
6	Martín Rojas Campos	Jefe de Litografía
7	Guiselle Hernández Solano	Jefe de Arte, Diseño e impresión digital
8	Luis Eduardo Ortega Achi	Jefe de Fotomecánica
9	Mario Murillo Contreras	Jefe de Encuadernación
10	Nelson Granados Alvarado	Jefe de Formación Folletos
11	Geovanni Vindas Carvajal	Jefe de Guillotinas
12	Sandra Gamboa Salazar	Jefe de Comercialización
13	José Abel Alvarado Cordero	Mercadeo y Promoción
14	Cristina Araya Salas	Jefe Control de calidad
15	Rodrigo Villalobos Jiménez	Jefe de Corrección
16	José A. Maroto Rojas	Jefe de Fotocomposición
17	Jacqueline Quirós Masís	Arte y Diseño
18	José Rafael Sancho Quesada	Control de Calidad

La Unidad de Gestión del Desarrollo, informará en su momento a esta Dirección General, las fechas y horarios establecido por el INA, para ofrecer la capacitación. “

Agrega el Director General que se están realizando los arreglos necesarios para que los cursos sean impartidos en las Instalaciones de la Imprenta Nacional en horarios después de la cinco de la tarde.

El señor Viceministro pregunta: ¿Por qué no son impartidos en horario laboral?

El Director General responde que si se imparten dentro del horario laboral se corre el riesgo de paralizar la producción en la planta.

El señor Viceministro expresa que le preocupa que sea fuera de horario, se corre el riesgo de que las personas no participen en esta capacitación. A la Administración le interesa que estos funcionarios se capaciten, es una inversión que se está realizando.

El Director General manifiesta que la Institución está en los picos más altos de producción, inclusive se han presentado nuevas solicitudes de trabajos por lo que se ha tenido que recurrir a tiempo extraordinario. De todas maneras los cursos serán impartidos en grupos alternos.

El señor Viceministro solicita valorar la posibilidad de impartir estos cursos en horas laborales, ya que de nada sirve gestionarlos si los funcionarios no participan por los compromisos personales que puedan tener después de la jornada laboral.

Solicita que esta información conste en actas con la finalidad de que se refleje el interés que ha tenido esta Administración por generar conocimiento al recurso humano de la Institución, en áreas muy sensibles, considerando los cambios tan importantes en los últimos años en materia de producción y maquinaria. Esto ha evidenciado la necesidad de capacitar a los funcionarios en nuevas tecnologías, acorde a los nuevos avances, lo cual se convierte en una obligatoriedad por parte de esta Administración generar esta capacitación a los funcionarios de la Institución. Sobre este particular, la Junta Administrativa y la Dirección General se ha ocupado en generar el conocimiento necesario y así se evidencia en este informe de capacitación incluido en esta acta.

IV.2. El Director General informa que los señores César Aguilar Navarro, Jefe de la Sección de Impresión, SIEDIN y Alberto Murillo Herrera, Director del Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación de la Editorial de la Universidad de Costa Rica, presentan una solicitud de donación o préstamo de la guillotina que tiene algún tiempo de estar en desuso. E incluso está para darse de baja, en la Imprenta Nacional.

El señor Viceministro comenta que en estos casos de donación se debe seguir una formalización por escrito y una valoración económica actual de la guillotina.

El Director General considera que esta valoración ya la elaboró la Encargada de Control de Bienes. Sin embargo, va a confirmar esta información, de igual manera se va a comunicar con la Auditoría Interna para conocer el procedimiento a seguir en este caso.

El señor Viceministro agrega que antes de tomar esta decisión le interesa contar con una recomendación técnica del Área de Guillotinas, donde se refieran a esta solicitud de donación de la Universidad Costa Rica. También que le confirmen que esta guillotina se encuentra en desuso y que por parte de la Imprenta Nacional, no existe ningún inconveniente en donarla con el propósito de generar un bien al servicio público, máxime en este momento que no se está utilizando en la Institución. Solicita esta información para tomar el acuerdo por parte de esta Junta Administrativa.

IV.3. El Director General comunica a este Órgano Colegiado que la Administración tomó la decisión de separar a la Licda. Yamileth Venegas Gutiérrez, como responsable de la Proveduría Institucional a.i., en su defecto se nombró al señor Marco Mena, Director Administrativo-Financiero de la Imprenta Nacional con este recargo de funciones. Todo en procura de no afectar lo actuado hasta el momento.

Artículo V. Asuntos varios.

No hay.

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

Lic. Freddy Montero Mora
Presidente

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza
Director Ejecutivo