

SESIÓN ORDINARIA 08-2014

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número ocho celebrada a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos del veinticinco de marzo del dos mil catorce, en la Imprenta Nacional

Miembros presentes:

Licenciado Isaías Castro Vargas	Representante Ministerio de Cultura y Juventud, preside
Señor Jorge Luis Vargas Espinoza	Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional
Licenciado Ricardo Méndez Alfaro	Delegado de la Editorial Costa Rica
Licenciada Gabriela Luna Cousin	Asesora de la Junta
<i>Señora María del Rocío Calderón Quirós</i>	<i>Secretaria de la Junta Administrativa</i>

Miembro ausente con justificación:

Licenciado Freddy Montero Mora, Viceministro de Ministerio de Gobernación y Policía

Orden del Día

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Correspondencia:
 - 2.1. Oficio DF-CXC-033-2014 del 13 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Alejandra Hernández Vargas, Encargada Unidad de Crédito y Cobro, presenta solicitud de crédito para el Consejo de Salud Ocupacional adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
 - 2.2. Oficio N° PI-077-2014 del 19 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Proveedor Institucional a. i., informa que la garantía de cumplimiento de la Compañía Americana, Papel, Plástico y Afines Cappa S.A. ya fue renovada.
 - 2.3. Oficio N° PI-078-2014 del 19 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Proveedor Institucional a. i., se refiere a los acuerdos 6254-03-2014 y 297-03-2014, relacionados con la Licitación Pública 2012 LN-000138-99999.
 - 2.4. Oficio A.I. N° 032-2014 del 20 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. VERNY VALVERDE CORDERO, MBA, Auditor Interno, brinda respuesta al oficio PI-073-2014 (extravío del expediente de la Licitación Pública 2012 LN-000138-99999).

- 2.5. Oficio DAF-25-2014 del 20 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero, préstamo del vehículo Cherokee a la Junta Administrativa.
- 2.6. Oficio OF SG 014-2014 del 20 de marzo del 2014, suscrito por el Sr. Francisco Padilla Romero, Encargado de Transportes y la Licda. Maritza Gómez Sánchez, Jefa de Servicios Generales, solicita se cumpla lo establecido en el Reglamento de uso de vehículos (Artículos: 6, 7 y 8).

3. Informes de la Presidencia.
4. Informes del Director General.
5. Asuntos varios.

Artículo I. Se aprueba el orden del día.

Artículo II. Correspondencia:

II.1. Oficio DF-CXC-033-2014 del 13 de marzo del 2014, suscrito por la Licda. Alejandra Hernández Vargas, Encargada Unidad de Crédito y Cobro, presenta solicitud de crédito para el Consejo de Salud Ocupacional adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).

El Director General comenta que parte de las funciones de este Órgano Colegiado, es velar para que las finanzas de esta Institución se conduzcan de una manera correcta y eficiente. Por lo tanto, acorde a ello presentan esta solicitud de crédito del Consejo de Salud Ocupacional adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).

El Lic. Méndez Alfaro pregunta: ¿Cuál es el estado, actual, en el Área de Crédito y Cobro?

El Director General informa que en esta Administración ha recuperado los atrasos existentes de cobro. Existen una o dos cuentas que probablemente la Auditoría estaría presentando ante esta Junta Administrativa para pasarlas como incobrables, según el debido proceso. En la actualidad no existen atrasos de grandes cuentas.

La Licda. Luna Cousin agrega a esta información la existencia de un Manual de Políticas de Crédito y Cobro en la Institución. A la Encargada de este Departamento, le corresponde verificar que la solicitud de crédito cumpla con

todos los requisitos incluidos en este manual. Posteriormente presenta el informe técnico a este Órgano Colegiado para valorar su posible aprobación.

La Junta Administrativa considera:

La información adjunta al oficio DF-CXC-033-2014, suscrito por la Licda. Alejandra Hernández Vargas, Encargada de la Unidad de Crédito y Cobro, en el cual manifiesta que el Consejo de Salud Ocupacional, cumple con los requisitos y la documentación requeridos en el Manual de Políticas y Procedimiento de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional.

Toma el acuerdo (Firme) 6262-03-2014 de:

- 1) Aprobar la solicitud de crédito del Consejo de Salud Ocupacional (CSO) adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).**
- 2) Recibir la información de la Licda. Alejandra Hernández Vargas, Encargada de la Unidad de Crédito y Cobro, donde indica que esta institución cumple con los requisitos técnicos necesarios para la apertura de una cuenta de crédito en la Imprenta Nacional.**

II.2. Oficio N° PI-077-2014 del 19 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Proveedor Institucional a. i., informa que la garantía de cumplimiento de la Compañía Americana, Papel, Plástico y Afines Cappa S.A. ya fue renovada.

El Director General comenta que esta información es sólo para comunicar que la garantía de cumplimiento de esta licitación ya fue renovada, con lo quedan debidamente protegidos los intereses de la Imprenta Nacional en este caso.

Se conoce.

II.3. Oficio N° PI-078-2014 del 19 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Proveedor Institucional a. i., se refiere a los acuerdos 6254-03-2014 y 297-03-2014, relacionados con la Licitación Pública 2012 LN-000138-99999.

El Director General expresa que en este oficio el Lic. Marcos Mena, comenta la situación que gira alrededor del extravío del expediente de esta Licitación Pública 2012LN-000138-99999. Sin embargo, recuerda que la Auditoría Interna recolectó copias debidamente certificadas del mismo. Ese duplicado se encuentra en el Ministerio de Gobernación, donde el Órgano Director está atendiendo este caso. El señor Auditor le informó al Lic. Mena Brenes, que ya solicitó esta información al Órgano Director del Ministerio de Gobernación. En cuanto la tenga en su poder,

se la hará llegar. Esto será a más tardar el viernes 21 de marzo del presente año. Agrega el Director que en la Dirección General se cuenta con un expediente que contiene información importante sobre este tema, está foliado. Se le facilitó al Lic. Marcos Mena para que proceda con lo que a derecho corresponde. De igual manera comenta que sostuvo una reunión con el Área Productiva, para solicitar a los supervisores la colaboración en todo lo que requiera el Lic. Mena Brenes, Proveedor Institucional a.i., esto con el fin de cumplir con lo solicitado en los acuerdos tomados por este Órgano Colegiado al respecto. Aclara que la Administración ha venido coadyuvando en todo lo que está a su alcance para lograr este objetivo.

La Licda. Luna Cousin manifiesta que lo más importante es que este expediente, se puede reponer (reposición de piezas). Una parte del expediente se encuentra en el Ministerio de Gobernación y existe un legajo en la Proveeduría Institucional ya que el expediente fue creciendo a raíz de la incorporación de nuevos documentos. Esto significa que no hay un daño irreparable.

Se conoce.

II.4. Oficio A.I. N° 032-2014 del 20 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Verny Valverde Cordero, MBA, Auditor Interno, brinda respuesta al oficio PI-073-2014 (extravío del expediente de la Licitación Pública 2012 LN-000138-99999).

El Director General expresa que en esta nota el señor Auditor indica que el expediente fue sustraído a la Sra. Ana Martina Hidalgo, funcionaria de la Auditoría, mientras realizaba funciones propias de su cargo en la Proveeduría Institucional. Aclara además que se cuenta con copias certificadas que fueron trasladadas al Órgano Director del Ministerio de Gobernación y que las mismas se le entregarán al Lic. Mena Brenes, el viernes 21 de marzo del 2014.

El Lic. Méndez Alfaro pregunta: ¿Esta información fue entregada en la fecha indicada?

El Director General responde que no tiene conocimiento de ello. Se compromete a informarse sobre esta situación.

II.5. Oficio DAF-25-2014 del 20 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero, préstamo del vehículo Cherokee a la Junta Administrativa.

II.6. Oficio OF SG 014-2014 del 20 de marzo del 2014, suscrito por el Sr. Francisco Padilla Romero, Encargado de Transportes y la Licda. Maritza Gómez

Sánchez, Jefa de Servicios Generales, solicita se cumpla lo establecido en el Reglamento de uso de vehículos (Artículos: 6, 7 y 8).

El Director General solicita unificar los temas anteriores son de su competencia. Solicita a Licda. Luna Cousin, Jefa de la Asesoría Jurídica, se refiera a los mismos.

La Licda. Luna Cousin comenta que los oficios mencionados, se refieren a una consulta de la Licda. Maritza Gómez Sánchez, Jefa del Departamento de Servicios Generales, sobre cómo proceder con relación a los vehículos que han sido facilitados en calidad de préstamo al Director General.

La Licda. Luna Cousin señala que estos vehículos deben estar sometidos a los controles administrativos que tienen los demás vehículos de la Imprenta Nacional. Al ser Servicios Generales, la Unidad responsable de los mismos, debe proceder a establecer estos controles.

El Director General manifiesta que está cumpliendo lo establecido en el Reglamento para la utilización de vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Se conoce.

Artículo III. Informes de la Presidencia.

No hay.

Artículo IV. Informes del Director General.

El Director General informa que la producción sigue creciendo y ya no se tiene problemas con el tema de papel. Se está preparando para la entrega de su informe final de gestión como corresponde.

Artículo V. Asuntos varios.

V.1. El Lic. Méndez Alfaro solicita se le defina el plazo de su nombramiento en esta Junta Administrativa, ya que debe incluir este dato en la declaración de bienes que tiene que presentar a la Contraloría General de la República. Solicita esta información por escrito.

La Licda. Luna Cousin comenta que el plazo quedó establecido hasta el 8 de mayo del 2014. Se remite al nombramiento de esta Junta Administrativa en el año 2010. Los nombramientos posteriores de los Delegados de la Editorial Costa Rica, son en sustitución del primero o sea de la Licda. Alexandra Meléndez Calderón.

V.2. El Lic. Casto Vargas comenta su preocupación por el atraso en las actas.

La secretaria de Junta comenta que están listas hasta la sesión ordinaria 01-2014. Las extraordinarias 2013 están terminadas. Todas están pendientes de revisión para ser sometidas a su respectiva aprobación.

El Lic. Castro Vargas expresa que lo importante es aprobarlas debidamente.

La secretaria de Junta comenta la cantidad de trabajo que está pendiente y la limitación que tiene para laborar tiempo extraordinario, según el informe de Auditoría. Cuenta con la colaboración de una funcionaria de Gobernación, en este momento. Solicita se le permita laborar el tiempo extraordinario que sea necesario para cumplir con la entrega de todas las actas. Agrega que esperaba que colaboración de la funcionaria de Gobernación fuera a tiempo completo, pero la Licda. Elma Bejarano Lichi, Oficial Mayor de Gobernación, indicó en el oficio DVG-554-2014, que no era conveniente que la funcionaria María Elena Ugalde, permaneciera tanto tiempo en la Imprenta Nacional, debido a sus múltiples funciones en el Despacho del señor Viceministro de Gobernación y Policía.

El Director General solicita a este Órgano Colegiado, por ser la Sra. María del Rocío Calderón Quirós, la secretaria de la Junta, un acuerdo donde se autoriza al Director General, proceder al pago del tiempo extraordinario.

La Junta Administrativa considera:

La solicitud del Director General de que se le autorice facilitar los recursos necesarios en aras de que la Secretaría de la Junta Administrativa pueda cumplir con la entrega de las actas que están pendientes, esto debido a que esta Administración ya va a concluir y tomando en cuenta la importancia de entregar debidamente aprobados todos los temas analizados por este Órgano Colegiado.

Toma el acuerdo (Firme) 6263-03-2014 de:

Autorizar al Director General el pago de tiempo extraordinario a la secretaria de este Órgano Colegiado, con el fin de que pueda cumplir con la entrega de las actas que están pendientes, antes de que termine esta Administración.

V.3. El Lic. Castro Vargas sugiere convocar a una sesión antes de que termine el mes de marzo con el fin de aprobar las actas que estén listas.

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.

Lic. Isaías Castro Vargas
Presidente a.i.

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza
Director Ejecutivo