

1

## ACTA ORDINARIA Nº 12-2017

2

3 Sesión ordinaria número doce de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional,  
4 celebrada a las dieciséis horas con quince minutos del nueve de mayo de dos mil  
5 diecisiete, en la sala de sesiones de la Imprenta Nacional.

6

7 **Presentes:** Sra. Carmen María Muñoz Quesada, Viceministra de Gobernación y Policía,  
8 Presidenta; Sr. Said de la Cruz Boschini, Representante del Ministerio de Cultura y  
9 Juventud; Sr. Mario Alfaro Rodríguez, Delegado de la Editorial Costa Rica; Sr. Carlos  
10 Alberto Rodríguez Pérez, Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional.

11

12 **Invitadas (o):** Sra. Xinia Escalante González, Oficial Mayor del Ministerio de Gobernación  
13 y Policía y el Sr. Allan Moreira Gutiérrez, Asesor Legal.

14

15 **Funcionaria asistente:** Sra. María del Rocío Calderón Quirós, Secretaria de la Junta  
16 Administrativa.

17

18 **Artículo 1.** Comprobación de *quorum* e inicio de sesión.

19

20 La Sra. Carmen Muñoz Quesada, Presidenta, inicia la sesión ordinaria n.º 12-  
21 2017 del 9 de mayo de 2017.

22

23 **Artículo 2.** Lectura y aprobación del orden del día.

24

25 El Director Ejecutivo somete a consideración del Órgano Colegiado el orden del  
26 día: **1.** Comprobación de *quorum* e inicio de sesión; **2.** Aprobación del orden del  
27 día; **3.** Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa; **3.1.** Informe  
28 semanal de contratación administrativa; **4.** Elaboración del presupuesto ordinario  
29 y los planes institucionales (PAO y POI 2018); **5.** Información de la Presidencia de  
30 este Órgano Colegiado; **6.** Información de la Dirección Ejecutiva: **6.1.** Oficios de  
31 respuesta a los informes de Auditoría: AU-005-2016 (Control interno en las  
32 contrataciones Administrativas); AU-006-2016 (Ingresos de la Unidad de  
33 Tesorería); AU-007-2016 (Unidad de Arte y Diseño de la Imprenta Nacional); AU-  
34 008-2016 (Sección de Litografía de la Imprenta Nacional) y **7.** Asuntos varios.





1 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6710-05-2017: Aprobar el orden del**  
2 **día, con la observación que la Sra. Carmen María Muñoz Quesada,**  
3 **desarrollará varios temas en informes de la Presidencia.**



4

5 **Artículo 3.** Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa.

6 **1.** Informe semanal de contrataciones administrativa.

7 La señora Presidenta solicita dar por recibida esta información para su respectivo  
8 análisis.

9

10 Posteriormente se presentarán las observaciones respectivas sobre el formato.  
11 Señala, que lo que se pretende es contar con un instrumento vivo para que este  
12 Órgano Colegiado pueda tomar decisiones al respecto.

13

14 Se toma nota.

15

16 **Artículo 4.** Elaboración del presupuesto ordinario y los planes institucionales  
17 (PAO y POI 2018).

18 El Director General comenta que ya giró las instrucciones a todas las unidades  
19 administrativas de la Institución a efectos de que inicien la elaboración del  
20 presupuesto para el año 2018, así como el plan anual operativo.

21

22 El Departamento de Planificación está coordinando su elaboración, para brindar  
23 la información en la fecha indicada.

24

25 Se toma nota.

26

27 **Artículo 5.** Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado.

28 **1.** Se conoce el oficio S.G. 13-17-2285-17, suscrito por el Sr. Albino Vargas  
29 Barrantes, Secretario General ANEP y el Sr. Luis Enrique Leal Ruiz,  
30 Presidente Junta Directiva, Seccional ANEP-Imprenta Nacional, por medio del

1        cual solicitan se les conceda un mes hábil de tiempo para analizar el borrador  
2        del reglamento con su asesoría legal y descartar cualquier roce con la  
3        Convención Colectiva.

4        Se somete a discusión el tema.

5        Y una vez analizado y discutido el tema, la Junta Administrativa **ACUERDA por**  
6        **unanimidad y en firme 6711-05-2017:**

7        a) **Aceptar la solicitud planteada en el oficio S.G. 13-17-2285-17 y**  
8        **establecer el 9 de junio del presente año como fecha límite para recibir**  
9        **las observaciones de este gremio.**

10  
11       b) **Asimismo, se dispone hacer llegar el borrador de este reglamento a la**  
12       **UNT para su conocimiento y de oficio indicarles que en el caso de que**  
13       **tengan observaciones o modificaciones sobre dicho documento, se**  
14       **les otorga hasta el 9 de junio del presente año para entregar esta**  
15       **información.**

16  
17       El Sr. Allan Moreira se compromete a presentar, a este Órgano Colegiado, el  
18       análisis del reglamento en semana y media. Aclara que, con el fin de agilizar esta  
19       entrega, no presentará las normas que no afecten derechos laborales. Lo que no  
20       se mencione en el informe se da por satisfecho. Se espera que las observaciones  
21       coincidan con el análisis realizado por los sindicatos, de lo contrario a partir  
22       sugiere iniciar la conciliación.

23       La señora Presidenta, manifiesta que una vez que se tengan listos los hallazgos  
24       por parte de este Órgano Colegiado, se le harán las interrogantes al Director  
25       General, posteriormente se atenderán los sindicatos.

26  
27       **2. Reglamento de la Contraloría de los servicios.**

28       La señora Presidenta retoma el tema del reglamento de la Contraloría de  
29       Servicios, el cual se aprobó, pero quedó sujeto al traslado y la consecuente  
30       revisión por parte del Departamento de la Asesoría Jurídica. Manifiesta que el  
31       Director General corroboró esta revisión e incluso el documento traía el sello de





1 la Asesoría Jurídica, pero al consultar a la Jefatura de ese departamento, indicó  
2 que no había recibido este reglamento para su revisión.

3

4 Agrega que el documento trae el visto bueno de la Licda. Dandry Soto Mora. Sin  
5 embargo, ella no está asignada al Departamento de la Asesoría Jurídica, sino que  
6 está destacada en el despacho de la Dirección General.

7

8 Manifiesta que esto es una falla en el proceso de revisión, es serio que una  
9 funcionaria que no está asignada al departamento de la Asesoría Jurídica de la  
10 Institución, revise un documento y le ponga el sello de la Jefatura a un documento  
11 dirigido a la Junta Administrativa.

12

13 Por tal motivo, propone devolver el documento a la Administración para que  
14 realice el proceso que corresponde, trasladando el documento a la Jefatura de la  
15 Asesoría Jurídica y una vez que este proceso se haya realizado se presente  
16 nuevamente ante este Órgano Colegiado para su aprobación o lo que  
17 corresponda.

18

19 Indica que el oficio nº DG-072-03-2017, suscrito por la Licda. Dandry Soto, no es  
20 de recibo, por carecer de validez jurídica, no cumple lo solicitado en el acuerdo  
21 6705-04-2017 tomado por esta Junta Administrativa en la sesión ordinaria nº. 10-  
22 2017 del 25 de abril del presente año.

23

24 Recomienda que la Dirección General gestione como corresponde el análisis del  
25 documento por parte de la Jefatura de la Asesoría Jurídica.

26

27 El Director General comenta que ciertamente la Sra. Soto Mora está trabajando  
28 en la Dirección, pero es funcionaria de la Asesoría Jurídica. Él lo que está  
29 haciendo es utilizar este recurso para obtener ayuda en varios temas tales como  
30 contratación administrativa, informes de auditoría y otros.

31

32 La señora Presidenta expresa que la Sra. Soto Mora no sustituye bajo ningún  
33 concepto al Departamento de Asesoría Jurídica de esta Institución y le preocupa



1 que se esté sustituyendo la Asesoría Jurídica en temas muy sensibles donde la  
2 funcionaria por sí misma no tiene autorización para sustituirla, además ella no  
3 puede hacer uso del sello de este departamento al menos que lo tenga delegado  
4 por mandato.

5

6 La señora Presidenta encomienda al Director General revisar todos los actos  
7 firmados por la Licda. Dandry Soto Mora, incluso de contratación administrativa,  
8 donde ha privado la firma de la Jefatura de Asesoría Jurídica, para que se pongan  
9 a derecho los procesos.

10

11 Propone dejar sin efecto la recepción del documento y devolverlo a la Dirección  
12 General para que realice el proceso que corresponde, el cual consiste en solicitar  
13 vía oficio, a la Asesoría Jurídica la revisión del Reglamento de la Contraloría de  
14 Servicios de la Imprenta Nacional. Y una vez que la Asesoría Jurídica haya  
15 realizado lo que corresponde, se presente el documento a este Órgano Colegiado  
16 para la recepción y el conocimiento de esta Junta Administrativa. Hace un llamado  
17 muy respetuoso y con mucha preocupación al Director General para que revise  
18 todos los actos que ha firmado la Licda. Dandry Soto Mora.

19

20 Asimismo, se le indica que de estar asignada a la Dirección General, sin haber  
21 hecho la resolución o reubicación con las tareas asignadas, se corrija de  
22 inmediato este proceso. Solicite de manera correcta este apoyo o en su defecto  
23 la reubique en el acto, al Departamento Jurídico hasta que se realice el trámite  
24 correspondiente en cuanto al debido proceso. Reitera que ella no puede estar en  
25 la Dirección General, sino existe una resolución donde se le hayan asignado las  
26 funciones que debe realizar y bajo ninguna circunstancia puede sustituir las  
27 funciones de la Jefatura de la Asesoría Jurídica.

28

29 Y una vez analizado y discutido el tema, la Junta Administrativa **ACUERDA por**  
30 **unanimidad y en firme 6712-05-2017:**

31

32 **Devolver el Reglamento de la Contraloría de Servicios de la Imprenta**  
33 **Nacional a la Dirección General, para que haga la correspondiente solicitud**  
**de revisión a la Jefatura de Asesoría Jurídica y una vez cumplido el debido**



1 **proceso, el documento se presente nuevamente a este Órgano Colegiado**  
2 **para lo que corresponda.**

3

4 **3.** Se conoce el oficio DS 92-05-2017, suscrito por la Sra. Rosibel Herrera Arias,  
5 Coordinadora del Área Desarrollo Socioeducativo del IMAS.

6 La señora Presidenta manifiesta que al dialogar con el Sr. Emilio Arias Rodríguez,  
7 Ministro de Desarrollo Humano e Inclusión Social y Presidente Ejecutivo del IMAS,  
8 sobre el interés de mantener la elaboración de cuadernos en la Imprenta Nacional.

9

10 El señor Arias Rodríguez le expresó una serie de señalamientos y preocupaciones  
11 que lo han forzado a estar en la posición de no más con esta Institución.

12

13 Por tal motivo, solicitó le hiciera llegar un oficio donde informara la situación que  
14 se presentó, a efectos de que, este Órgano Colegiado y el Director General  
15 puedan analizar y discutir en detalle la situación.

16

17 Recomienda entregar este documento, de oficio, al Director General para que  
18 presente, la próxima semana, un plan de contingencia debido a que también está  
19 presente el tema de las papeletas. Desconoce, en el caso de que se participara  
20 en la licitación y se ganara, si se podría garantizar que se van a entregar los  
21 cuadernos en tiempo, le parece que es bueno dar esta discusión porque no es  
22 poco el dinero que se percibe por esta contratación.

23

24 El Director General comenta que, sobre este tema, presentó el oficio nº. INDG-  
25 045-04-2017 a través del cual se manifestó sobre las razones que argumentó el  
26 IMAS para sacar esta licitación. Señala que cuando él asumió la Dirección ya  
27 había un compromiso de la Administración anterior y un atraso, se hicieron los  
28 esfuerzos necesarios, se cumplió el objetivo. Sin embargo, se han presentado  
29 algunos atrasos para cumplir con la contratación, pero lo cierto es que en la última  
30 negociación la Imprenta Nacional cumplió a cabalidad.

31

32 .





1 Y una vez analizado y discutido el tema, la Junta Administrativa **ACUERDA por**  
2 **unanimidad y en firme 6713-05-2017:**



3 **a) Acusar recibo del oficio DS 92-05-2017, suscrito por la Sra. Rosibel**  
4 **Herrera Arias, Coordinadora del Área Desarrollo Socioeducativo del**  
5 **IMAS.**

6  
7 **b) Trasladar el documento al Director General, para que genere una**  
8 **respuesta sobre los puntos que señala en este documento la Sra.**  
9 **Rosibel Herrera Arias y de esta manera el Órgano Colegiado pueda**  
10 **conocer los descargos sobre el tema, la próxima semana.**

11  
12 **c) Asimismo, solicitar un informe sobre las posibilidades que tiene la**  
13 **Imprenta Nacional para competir por la elaboración de los cuadernos**  
14 **del IMAS.**

15 .

16 **Artículo 6.** Información de la Dirección Ejecutiva.

17 **1.** Oficios de respuesta a los informes de Auditoría:

18

19 ➤ AU-005-2016 (Control interno en las contrataciones Administrativas).

20

21 ➤ AU-006-2016 (Ingresos de la Unidad de Tesorería).

22

23 ➤ AU-007-2016 (Unidad de Arte y Diseño de la Imprenta Nacional).

24

25 ➤ AU-008-2016 (Sección de Litografía de la Imprenta Nacional).

26

27

28 El Director General comenta que estos son oficios que generó a las unidades  
29 administrativas, mencionadas en las recomendaciones emitidas por la Auditoría  
30 Interna en cada informe. Agrega que se les dio un plazo para su implementación  
31 y para elaborar el informe que se le va a remitir al señor Ministro.

32



- 1 Comenta que está a la espera de si esta Junta Administrativa tiene alguna
- 2 recomendación adicional.
- 3
- 4 Se retira el Lic. Allan Moreira al ser las dieciocho horas con treinta minutos.
- 5
- 6 **2.** El Director General informa que la Imprenta Nacional fue invitada para
- 7 participar en la licitación de las papeletas. Manifiesta que la Institución puede
- 8 participar porque variaron la data variable, actualmente lo que están solicitando
- 9 es el número de la junta receptora, ya no es el lugar y la otra variante es que
- 10 la numeración llega hasta 625, para lo cual se tendrá que adquirir un
- 11 numerador.
- 12
- 13 **3.** El Director General presenta la ejecución Presupuestaria al 30 de abril de
- 14 2017, con el siguiente detalle:
- 15







**JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL**  
**INGRESOS**  
**EJERCICIO ECONÓMICO AÑO 2017**  
 (cifras en colones)



	Publicaciones	Impresión	Venta Otros Servicios	TOTAL
Enero	€167.498.161,00	€988.947,70	€84.260,00	€168.571.368,70
Febrero	€285.085.204,49		€91.010,00	€285.176.214,49
Marzo	€261.718.217,00	€31.602.000,00	€116.790,00	€293.437.007,00
Abril	€234.909.397,00	€17.323.000,00	€3.859.380,00	€256.091.777,00
Mayo				€0,00
Junio				€0,00
Julio				€0,00
Agosto				€0,00
Setiembre				€0,00
Octubre				€0,00
Noviembre				€0,00
Diciembre				€0,00
<b>TOTAL EJECUTADO</b>	<b>€949.210.979,49</b>	<b>€49.913.947,70</b>	<b>€4.151.440,00</b>	<b>€1.003.276.367,19</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTADO</b>	<b>€2.377.500.000,00</b>	<b>€620.000.000,00</b>	<b>€2.500.000,00</b>	<b>€3.000.000.000,00</b>
<b>POR RECAUDAR</b>	<b>€1.428.289.020,51</b>	<b>€570.086.052,30</b>	<b>-€1.651.440,00</b>	<b>€1.996.723.632,81</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>39,92</b>	<b>8,05</b>	<b>166,06</b>	<b>33,44</b>

Fuente: Departamento Financiero

Fecha: Al 30 de Abril 2017

1

2



JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL  
 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
 EJERCICIO ECONÓMICO AÑO 2017  
 (cifras en colones)

10

RESUMEN A ABRIL 2017				
	TOTAL EJECUCIÓN	TOTAL PRESUPUESTO	TOTAL DISPONIBLE	PORCENTAJE
0 REMUNERACIONES	34.256.172,97	400.952.730,00	366.696.557,03	8,54
1 SERVICIOS	147.092.257,28	1.178.622.000,00	1.031.529.742,72	12,48
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	91.853.278,60	801.810.593,00	709.957.314,40	11,46
5 BIENES DURADEROS	17.733.999,66	545.370.000,00	527.636.000,34	3,25
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.940.504,29	73.244.677,00	24.304.172,71	66,82
<b>TOTALES</b>	<b>339.876.212,80</b>	<b>3.000.000.000,00</b>	<b>2.660.123.787,20</b>	<b>11,33</b>

Fuente: Departamento Financiero Fecha: 30 de Abril 2017

1

2

3

4 Señala que está trabajando con el plan de compras para que al 15 de noviembre  
 5 todo esté listo y tener un buen porcentaje de ejecución.

6

7 **4.** El Director General presenta el oficio PI-063-2017 suscrito por el Sr. José  
 8 Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, mediante el cual manifiesta  
 9 que la segunda parte del 50% de la Licitación Abreviada n°. 2016LA-000005-  
 10 0007900001, Suministro e Instalación de Mobiliario Ergonómico para el Área  
 11 Administrativa, se estaría realizando hasta que la primera parte esté cumplida,  
 12 actualmente están realizando algunos ajustes de primera etapa.

13 La señora Presidenta manifiesta que se toma nota y queda en manos de la Junta  
 14 Administrativa para lo que corresponda.

15 **5.** El Director General informa que, en aras de llevar la Imprenta Nacional a las  
 16 municipalidades dentro del programa de regionalización, ya se tiene una  
 17 primera municipalidad que está interesada en implementar este sistema, se  
 18 trata de la Municipalidad de Tilarán en donde la próxima semana realizará una  
 19 visita para observar la plataforma que utilizan, las características que tiene y  
 20 las mejoras que se le deben realizar para la implementación de este sistema.

1 **6.** Asimismo, informa que ya está muy avanzado el trámite con el Banco Central  
2 para sumarse al proceso del sistema de pagos Sinpe, lo que vendría a facilitar  
3 el funcionamiento de la Imprenta Nacional, en lo que respecta a Diarios  
4 Oficiales ya que permite al usuario hacer uso de la página Web y el pago en  
5 forma directa por el servicio prestado.

6 **Artículo 7.** Asuntos varios.

7 El Sr. Said de la Cruz Boschini sugiere establecer una fecha determinada para el  
8 depósito de dietas y que esta sea antes de finalizar el mes.

9

10

11 **Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las diecinueve horas con**  
12 **treinta minutos.**

13

14

15 **Nota: los documentos mencionados en esta acta quedan custodiados en la**  
16 **Secretaría de esta Junta Administrativa.**

17

18

19

20

21 Sra. Carmen María Muñoz Quesada

22 Presidenta

23

24

25

Sr. Carlos Alberto Rodríguez

Director Ejecutivo

