

ACTA ORDINARIA Nº 18-2015

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número dieciocho celebrada a las trece horas con treinta minutos del veintiuno de mayo de dos mil quince, en la sala de sesiones de la Imprenta Nacional.

Miembros presentes:

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

Miembro ausente con justificación:

Señora Dorelia Barahona Riera Delegada de la Editorial Costa Rica

Invitadas (os):

Licenciada Yamileth Rivera Rayo, Ministerio de Gobernación y Policía
Licenciada Andrea Lizano Loría, Contraloría General de la República
Licenciada Hannia P. Mena Garro, Contraloría General de la República
Bachiller Rony Cordero Vargas, Contraloría General de la República
Licenciado Sergio Solera, Jefe del Departamento Financiero
Licenciado Marcos Mena, Director Administrativo-Financiero
Licenciado Jonathan Monge Montero, Encargado de Costos

Orden del día

1. Aprobación del orden del día.
2. Aprobación de acta ordinaria 13-2015.
3. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa (ver cuadro).
 - 3.1. Oficio DF-087-2015 en respuesta al acuerdo (unánime) 6424-04-2015.
 - 3.2. Oficio Nº INF-066-2015 en respuesta al comunicado urgente Nº 11-2015.
4. Contrataciones:
 - 4.1. Cartel de la Licitación Pública Nº 2015LN-000002-99999 "Contratación de una empresa que brinde los servicios de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Imprenta Nacional.
 - 4.2. Licitación Abreviada Nº 2015LA-000006-99999 "Servicio de Mensajería"
5. Oficio Nº DAF-068-2015 (Instructivo para la presentación de los reportes de necesidades).

6. Presentación: "Control de Costos" (Oficio N° CC-014-2015).
7. Correspondencia:
 - 7.1. Oficio No. INF-065-2015 del 15 de mayo de 2015, suscrito por el Lic. Carlos Montero Delgado, Jefe del Departamento de Informática, presenta informe sobre la contratación de mantenimiento total preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
8. Informes de la Presidencia.
9. Informes del Director General.
 - 9.1. Oficio DVA-389-2015 del 18 de mayo de 2015, suscrito por la Sra. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa del Ministerio de Seguridad Pública, se refiere al traslado de sillas a este Ministerio.
 - 9.2. Oficio N° DG-246 y 247-05-2015 del 15 de mayo de 2015, suscritos por el Director General, donde se refiere al oficio AI-019-2015, referente a SEVRI y Control Interno.
 - 9.3. Oficio N° DG-240 y 258-05-2015 del 13 y 18 de mayo de 2015, respectivamente, suscritos por el Director General, solicita al Director Administrativo-Financiero y al Jefe del Departamento Financiero, atender los acuerdos 6425; 6426 (Estados Financieros y Modificación Presupuestaria JA-AP-1-2015) y dos comunicados urgentes (Cronograma del Plan de Acción de Crédito y Cobro).
 - 9.4. Oficios N° DG-250; 251; 252; 253; 254 y 264-05-2015 todos del 18 de mayo de 2015, suscritos por el Director General, donde solicita a varios funcionarios atender las recomendaciones del informe AU-002-2015 "Cuentas por Cobrar".
 - 9.5. Oficio DG-257-05-2015 del 18 de mayo de 2015, suscrito por el Director General, solicita al Director Administrativo-Financiero coordinar con otros una metodología de fijación de tarifas para la Institución.
 - 9.6. Oficio N° INDG-118-05-2015 del 19 de mayo de 2015, suscrito por el Director General, donde consulta a la Contraloría General de la República algunas interrogantes sobre las partidas del presupuesto de la Junta.
10. Asuntos varios:
 - 10.1. Oficio A. I. N° 028-2015 del 27 de abril de 2015, utilización de actas de la Junta Administrativa Digitales.

Artículo I. Se modifica el orden del día, ubicando como punto 3) la presentación de la Estructura de Costos.

Se aprueba la agenda, con esta modificación.

La señora Viceministra manifiesta que la Licda. Yamileth Rivera Rayo del Departamento Jurídico del Ministerio de Gobernación, se integrará a esta Junta Administrativa, a partir de este momento para brindar su aporte en materia de contratación administrativa.

Artículo II. El acta ordinaria N° 13-2015, no se aprueba por falta de quórum. Se aprobará hasta que se haga presente la señora Dorelia Barahona Riera, debido a que la señora Viceministra no estuvo presente en esta sesión.

Artículo III. Presentación de la Estructura de Costos.

Ingresan los invitados: Licda. Hannia Mena, Ronny Cordero y Andrea Lizano del Equipo de Auditores de la Contraloría General de la República, quienes están realizando un estudio sobre el costo de los servicios que brinda la Imprenta Nacional el cual inició en marzo de 2015. Asimismo, los Licenciados: Sergio Solera, Jefe del Departamento Financiero, Jonathan Monge Encargado de Costos y Marcos Mena, Director Administrativo-Financiero al ser las trece horas con cuarenta y cinco minutos.

El Lic. Jonathan Monge Montero, Encargado de la Unidad de Costos, realiza la presentación de costos de la Imprenta Nacional.

Control de Costos

Es el conjunto de normas y procedimientos que regulan el registro, cálculo y control de los insumos que nos permiten costear un producto o servicio.

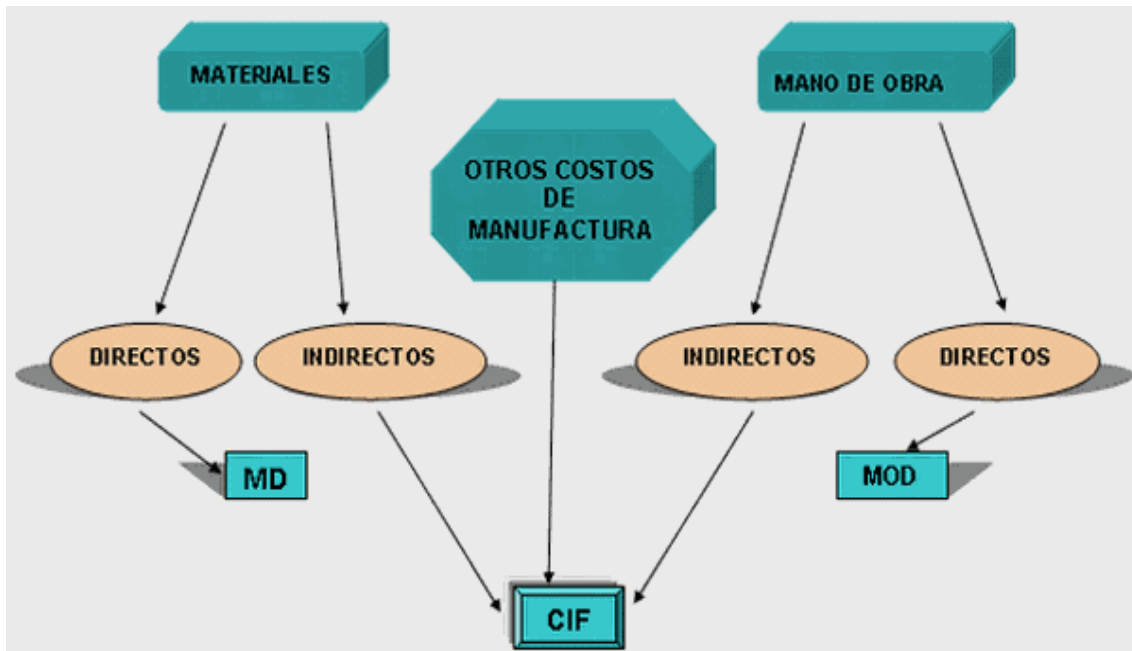
Objetivo General

Determinar los Costos directos e indirectos en los que incurre la Imprenta Nacional para la elaboración de un determinado producto o servicio.

Objetivos Específicos

- ***Asignar y registrar los costos en los que se incurre en la fabricación de los trabajos (costos reales), para poderlos comparar contra los costos asignados en la cotización.***
- ***Obtener información de todos los costos y gastos en que incurre la Imprenta para realizar sus actividades.***
- ***Solicitar y mantener actualizados los datos de aquellos elementos que afecten directa o indirectamente el costeo de los productos y servicios.***
- ***Ser una herramienta o instrumento que mediante su trabajo ofrezca información relevante y oportuna que facilite la toma de decisiones a todo nivel.***

Elementos del Costo



Sistemas de Costeo

- ❑ Sistema de Costeo por Proceso

Se aplica a empresas en donde la fabricación de un producto es continua o en masa y sus características no cambian (Diarios Oficiales).

- ❑ Sistema de Costeo por Órdenes de Trabajo

Se aplica cuando las empresas fabrican productos cuyas características pueden ser variables, en otras palabras todos los órdenes de producción son diferentes entre sí (Artes Gráficas).

¿Cómo se Obtiene y procesa la Información?

- **Materiales:**

Reporte de Almacén Central

- **Mano de Obra:**

Reportes de RRHH y Departamentos (Producción)

- **Costos Indirectos de Fabricación:**

Reporte de Financiero, Proveeduría, Control de Bienes y otros

Todos los datos son registrados, actualizados y distribuidos (con diferentes bases) en las diferentes plantillas (seguimiento de sobres, materiales, mano de obra, CIF, otros) utilizadas, en una forma periódica.

Materiales:

Reporte de Almacén Central

Codificación	Descripción del Material	Unidad	Precio Unitario	Existencia
01-02-0020	CARTON N°80 76,2 X 101-6 CMS	Pliego	588,78	2661
01-02-0021	CARTON N°40 76,2 X 101-6 CMS	Pliego	400,50	1364
01-02-0030	CARTULINA TIPO-C12-61 X 91.4 BARNIZABLE	Pliego	117,00	587.024
01-02-0031	cartulina c-10 tamaño 61 x 91.4 cms barnizable	pliego	107,52	103.743
01-02-0040-	Cartulina Lusterkote 63.5 X 96.5cm 200GMS	Pliego	170,00	288
01-02-0040	CARTULINA MATE 63 X 96,5 CMS 200G	Pliego	109,50	61,661
01-02-0080	BRISTOL CELESTE 180GM 65X77	Pliego	76,12	0
01-02-0100	BRISTOL ROSADA 65 X 77 CM	Pliego	48,25	2.034
01-02-0110	BRISTOL VERDE 180GM 65 X 77	Pliego	76,12	650
01-02-0130-	CARTULINA MARFIL OXFORD 66 X 101.5 CM	Pliego	293,55	11
01-02-0130	CARTULINA Gilcrest Ultra Blanca 66 X 101.5 CM 216 gms	Pliego	293,55	250
01-02-0140	CARTULINA MARFIL NATURAL 70 X 100 220G	Pliego	214,00	4893
01-02-0141	CARTULINA MARFIL GRANITO 70 X 100 220G	Pliego	226,00	1567
01-02-0150	CARTULINA VERDE CIPRES 70 X 100 220G	Pliego	160,00	1037
01-02-0160	CARTULINA BLANCO INTENSO 70 X100 220G	Pliego	214,00	1781
01-02-0170	CARTULINA BLANCO GRANITO 70 X100 220G	Pliego	286,00	3314

Mano de Obra:

Reportes de RRHH y Departamentos (Producción)

Encuadración-Acabados					
03-0335-0555	Brenes Pérez Irene	395.607,00	13.186,90	27,47	€6.750.709,00 Salario Mensual Total por Depto
03-0251-0879	Brenes Perez María Isabel	494.631,00	16.487,70	34,35	
03-0248-0277	Fernandez Retana Yamileth	395.607,00	13.186,90	27,47	3,31 Cto. MOI X cada Minuto de MOD
01-0698-0154	Jiménez Chavarria Jose Luis	531.765,00	17.725,50	36,93	425,78 Cto. Total X Minuto en Depto.
01-1313-0139	Len Ruiz Gabriel	395.607,00	13.186,90	27,47	
03-0351-0928	Martínez Barboza Leonardo	407.985,00	13.599,50	28,33	
01-0611-0758	Montero Bustamante Ileana	438.930,00	14.631,00	30,48	
01-0933-0128	Murillo Castillo Guillermo	463.686,00	15.456,20	32,20	
01-0419-0323	Murillo Contreras Mario	619.540,00	20.651,33	43,02	
04-0128-0077	Reyes Alcazar Milton	591.693,00	19.723,10	41,09	
06-0138-0598	Saborio González María Elder	488.442,00	16.281,40	33,92	
07-0054-0152	Salas Barrantes Asdrubal	593.655,00	19.788,50	41,23	
01-0766-0067	Sánchez Padilla Gilda	445.119,00	14.837,30	30,91	
09-0097-0796	Vargas Madrigal Cristian	488.442,00	16.281,40	33,92	

Costos Indirectos de Fabricación (CIF):


- **Contratos de Mantenimiento**
- **Reporte de Bienes (depreciaciones)**
- **Pago de Servicios (luz, agua, telecomunicaciones, otros)**
- **Gastos Administrativos (Servicios Profesionales, compra de equipos, repuestos y accesorios, suministros, pruebas de calidad, capacitaciones, dietas, entre otros)**

- **Para cada uno de estos (CIF) su base de distribución varía dependiendo de su naturaleza (N° Equipo, área, consumo de KW, N° de Luminarias, N° Funcionarios, entre otros)**

ÁREA DE PRODUCCION							Agua	Luz	Teléfono
BASES DE DISTRIBUCIÓN				ELECTRICIDAD					
Espacio físico	Área (m ²)	%Municip-Edific.	# Funcionarios	Energía 15%	Energía 15%	Demanda 70%	123.713,17	358.975,45	20.785,42
Acabados	147	3,51		36			0,00	1.501,52	0,00
Arte y Diseño	42	1,00	7	26	8	2	4.463,88	9.861,82	749,99
Armado de Folletos (Circulación Diarios)	113	2,69	5	34		2	3.188,48	8.030,81	535,71
Corrección	70	1,67	8	18	13	1	5.101,57	7.574,71	857,13
CTP y su Bodega	25	0,60		16	1	2	0,00	7.550,63	0,00
Despacho	105	2,50	3	23	2		1.913,09	1.500,48	321,42
Dobladoras	210	5,01	6	28	1	4	3.826,18	14.663,85	642,85
Encuadernación	602	14,35	14	116		3	8.927,75	14.757,30	1.499,98
Formación	60	1,43	5	10	4	1	3.188,48	4.805,78	535,71
Fotocomposición	104	2,48	11	28	14	2	7.014,66	11.568,74	1.178,55

ARTES GRAFICAS

Plantilla para la cotización de Costos (Ejemplo)

N° SOLICITUD:	000001				
N° PRESUPUESTO:	000001	Precio Unitario:	€47,33	FECHA:	
CLIENTE:	Imprenta Nacional				
DEPARTAMENTO:	Junta Administrativa				
TIPO DE PRODUCTO:	Folleto	PROCESOS QUE PARTICIPAN EN LA PRODUCCION		Cantidad de Impresiones Digitales	
DESCRIPCION:	XXXXXXX	LITOGRAFIA (X)	ACABADOS (X)	80	Negro
CANTIDAD DE UNIDADES:	15000	IMPRESIÓN DIGITAL (X)		100	Full-Color
CANTIDAD DE PAGINAS:	45	Parte Interna	NEGRO	TIRO Y RETIRO	
SALEN DEL CORTE:	XXXXXX	Portada	FULL-COLOR	TIRO	
TAMAÑO FINAL:	8 y 3/4 X 10y 1/2"				
Código de Producto	Artículo	Unidades	€ Unitario	Sub-Total	TOTAL
01-02-0379	PAPEL BOND 75 G BLANCO 58.4 x 44cms 1/2 Pgo..	15000	16,81	252.150,00	
01-02-0030	CARTULINA TIPO-C12 61 X 91.4 BARNIZABLE	800	117,00	93.600,00	
01-01-0080	Plancha negativa 605 x 745 mms	60	2.970,74	178.244,40	
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
	#N/A		#N/A		
Fila Habilitada para Imprevistos				0,00	
	Pruebas de Color	Simple		0,00	
		Folleto (N° Págs)	Color	0,00	
			Negro	0,00	
OBSERVACIONES:				Mater.Directo	523.994,40
				Mater.Indirecto	3.996,00
				MATERIALES	527.990,40
				MANO DE OBRA	88.442,42
				Costos indirectos (CF)	93.326,93
					€709.759,74
PRECIO TOTAL DEL PRODUCTO				€710.000,00	


MANO DE OBRA REQUERIDA POR DEPARTAMENTO	Tiempo Ordinario Utilizado x Depto.	Tiempo Extra Utilizado x Depto.	Tiempo Doble Utilizado x Depto.	M.O.D	M.O.I (Jefes)	TOTAL MANO DE OBRA
Levantado de Texto	1			2.265,35	284,84	2.550,19
Corrección	0,5			1.108,00	158,43	1.266,43
Arte y Diseño (Diseño y Diagramación)	3			12.331,21	3.129,71	15.460,93
Arte y Diseño (Impresión Digital)	2			8.220,81	2.086,48	10.307,28
Fotomecánica (Montaje-CTP-Planchas)	1			2.333,32	412,56	2.745,88
Bodega	0,5			903,76	718,94	1.622,70
Gullotinas	1			1.681,53	0,00	1.681,53
Litografía (Off-Set)	12			30.180,37	3.409,16	33.589,53
Dobladoras	4			7.696,74	2.084,60	9.781,34
Encuadernación y Acabados	3			6.112,68	622,10	6.734,77
Tipografía (Prensas)				0,00	0,00	0,00
Armado de Folletos (Circulación de Diarios)				0,00	0,00	0,00
Despacho	1			2.121,95	0,00	2.121,95
M.O.I. (Control y Supervisión de Producción)					579,89	579,89
Total Mano de Obra	29	0	0	74.955,71	12.906,82	88.442,42

DIARIOS OFICIALES

Plantilla para la Distribución de Costos (Ejemplo)

Departamento	Salario Total	Gastos Servic.PUBLICOS (Agua, luz, internet, Polizas)	Depreciación Edificio	Depreciación Bienes	Impresión (15 Ejemplares)	Costo (Public-Ferías Viaticos, otros)	Otros Gastos Operativos	COSTO DIARIO
PRODUCCION								
Bodega	7.788,95	7.689,88	2.297,50	3.289,74				21.066,06
Control de Calidad	9.040,63	641,55	191,68	482,57				10.356,43
Corrección	162.102,77	22.758,91	6.799,67	5.311,07				196.972,42
Despacho	7.639,04	1.922,61	574,42	830,20				10.966,26
Distribución (Mensajería)							47.619,05	47.619,05
Formación	100.943,80	14.389,97	4.299,28	3.216,01			7.936,51	130.785,57
Levantado de Texto (Fotocomposición)	204.014,97	31.889,11	9.527,49	9.537,09				254.968,65
Guillotinas	6.053,50	2.919,83	872,36	9.314,98				19.160,67
Impresión Digital	7.730,46	2.228,61	665,84	21.650,69	15.045,00		8.333,33	55.653,93
Informática	286.822,75	44.033,68	13.155,92	610.992,00			1.579.960,32	2.534.964,68
M.O.I (Supervisores)	37.781,51	6.869,14	2.052,29	932,96				47.635,90
Publicaciones	205.266,13	29.652,96	8.859,40	19.935,68			9.523,81	273.237,99
ADMINISTRATIVO								
Asesoría Legal	113.765,90	10.994,08	3.284,70	1.670,47				129.715,15
Auditoría	314.738,77	14.204,47	4.243,86	7.001,23			7.936,51	348.124,84
Comercialización	238.153,70	24.553,17	7.335,74	7.039,75		44.841,27	120.039,68	441.963,31
Dirección General	248.170,63	61.273,68	17.629,60	215.615,08		32.027,78	92.063,49	666.780,27
Financiero	419.531,62	40.132,28	11.990,30	25.948,12		357,14	101.142,89	599.102,35
Planificación	122.724,90	6.308,82	1.884,88	2.784,65				133.703,26
Proveeduría	385.284,85	26.213,38	7.831,76	11.617,97				430.947,96
RRHH	277.721,63	31.243,63	9.334,64	11.620,95			46.031,75	375.952,60
Servicios Administrativos y Generales	439.726,43	59.883,56	17.891,38	102.864,05			722.420,63	1.342.786,06
TOTAL DIARIO								8.072.463,40
Precio por Página								115.320,91
Precio por Carácter								16,47

Cuadro de los Costos de Diarios Oficiales (Ejemplo)

COSTOS DE DIARIOS OFICIALES						
 Imprenta Nacional Costa Rica	GACETA - BOLETIN					
	Tipo de Cliente	Costo del Carácter Contado	Costo Página Contado	+ Recuperación del Crédito	Costo del Carácter Crédito	Costo Página Crédito
	Particulares Gobierno	€16,47	€115.290,00	€0,63	€17,10	€119.700,00
Costo por carácter sin el 50% de Costos Administrativos		€11,91	€84.140,00	€0,63	€12,54	€87.780,00
Mapas - Imágenes - Documentos Complejos						
Página Completa		€157.185,23	Carácter Contado y Crédito		€5,04	
1/2 Página		€78.592,62	Página Completa para Cuadros, Imágenes y Mapas		€115.290,00	
1/4 Página		€39.296,31	1/2 Página		€57.645,00	
1/8 Página		€19.648,15	1/4 Página		€28.822,50	
1/16 Página		€9.824,08	1/8 Página		€14.411,25	
1/32 Página	Para el Cobro de Marcas, este sera el tamaño estandar que se utilizara, por lo cual se debe cobrar el monto correspondiente a dicho espacio + los caracteres adicionales que contenga la publicación	€4.912,04	1/16 Página		€7.205,63	
			1/32 Página		€3.602,81	

Comentarios:

El Director General comenta que ha solicitado al Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero y al Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, a través de un oficio, que a partir del recibo del

mismo deben empezar a elaborar la conformación de una estructura de Costos, en donde ambos sean parte de esa Unidad y que todos aquellos insumos, propuestas, documentos o elementos que resulten de los estudios del Lic. Jonathan Monge Montero, deben venir debidamente avalados por el Director Administrativo-Financiero y el Jefe del Departamento Financiero, todo ello en procura de que se logre contar con un elemento real, científico que permita a la Administración gerenciar como debe ser y a la Junta Administrativa tomar las decisiones que le corresponden en el tema de tarifas.

Señala que aún tiene serias dudas sobre este tema de costos, a pesar de las múltiples reuniones sostenidas con el Licenciado Monge Montero, porque es un tema complejo, lo que no es óbice que una vez constituida la Unidad de Costos con el soporte de todo el Departamento Financiero y de todas las áreas que de una u otra forma están inmersas en todo lo que es el tema de producción de Diarios Oficiales y Artes Gráficas, se pueda observar alguna claridad en el tema.

Menciona que el traslado del costo de producción, de los impresos comerciales a los Diarios Oficiales, es una decisión que tomó la anterior Junta en su momento, amparada en un documento que presentó el Lic. Jorge Velázquez y para esto están los documentos que respaldan esta acción. Agrega que él no ha tomado una sola decisión, en el tema de tarifas, en forma unipersonal al estar consciente de lo que le compete por Ley, de ahí que siempre se ha ocupado de que este Órgano Colegiado, cuente con la información necesaria para la toma de decisiones en un tema tan específico como es el tema de tarifas o costos.

Asimismo, informa que el 30 de junio del presente año el Lic. Marcos Mena, debe presentar la metodología de fijación de tarifas de la Imprenta Nacional, por ser el responsable del Área Financiera.

La señora Viceministra comenta que este tema realmente es sensible para la Administración y para esta Junta. Considera que la falta de estructura de costos tiene su incidencia en las tarifas por un instinto de supervivencia de la misma Institución, se ha observado que las tarifas de la Imprenta Nacional, no son competitivas frente al mercado privado, lo que obliga a las instituciones a buscar otras opciones, a pesar de lo estipulado en directrices como la 023-H, en donde se obliga a las instituciones a recurrir en primera opción a la Imprenta Nacional.

Señala que en este momento existen debilidades para ofrecer al mercado cautivo, un mejor tiempo para atender sus demandas, aunque se están tomando las medidas que permitan atender la gran cantidad de clientes. Comenta que inclusive se ha llegado a pagar multas por los atrasos en la

entrega de estos trabajos, por lo que considera que todo esto está orientado a determinar la solvencia de una institución como la Imprenta Nacional.

Señala algunas situaciones que se deben analizar: el mercado de las artes gráficas es un mercado que se contrae, aunque todavía ofrece algunos años de vida, la Imprenta Nacional tiene una planilla muy onerosa, el aplicar el costo de los salarios a las tarifas, esto entre otras situaciones son las que se deben atender, porque de esto depende la estabilidad de 192 funcionarios. Comenta que se está tratando de corregir la situación al mejorar los flujos de producción, los tiempos de entrega, porque no se puede negar que existe un problema de planificación en la Institución.

La Licda. Hannia Mena comenta que la presencia de su equipo de trabajo, en esta sesión, tiene como objetivo escuchar la exposición del Lic. Monge Montero, como un adicional al tema de costos, para lograr entender a mayor cabalidad la temática de este tema, que en sí es complejo, para poder elaborar un informe del cual debe tener claridad y dominio al plasmar en un documento la información que posteriormente se publicará en algún medio, de tal manera que si esta información llega a manos de un periodista, logre entender lo que se quiere decir, por lo que agradece que se les haya participado en esta presentación.

La señora Viceministra comenta la expectativa que tiene sobre este informe, por el aporte que puede brindar esta información y sus recomendaciones a la Imprenta Nacional, en aras de darle un mejor curso a esta Institución, principalmente en el tema de rebajas y descuentos que puedan beneficiar a instituciones de escasos recursos cuando realicen sus publicaciones.

Se retiran los funcionarios de la Contraloría General de la República y los Licenciados Marcos Mena, Sergio Solera y Jonathan Monge Montero, al ser las catorce horas con cuarenta y cinco minutos.

Artículo IV. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa (ver cuadro).

Continuando con la agenda, se dispone que todos los acuerdos en donde se solicitan informes, señalen las fechas en la que los funcionarios deben entregar la información, tal es el caso del acuerdo 6404-03-2015 en donde se solicitó al Director General la revisión del Reglamento de Becas y el acuerdo 6411-04-2015, a través del cual se le solicita a la Licda. Zayda Chaverri Matamoros, Encargada de la Unidad de Control de Bienes, presentar un informe sobre el manual de procedimientos que utiliza para el descarte de bienes plaqueados y no plaqueados. Esta información no ha sido entregada, se sugiere presentar esta información dentro de dos sesiones.

El Director General comenta que en cuanto al informe de Auditoría AU-002-2015, los funcionarios involucrados van a presentar una respuesta mancomunada, porque alegan que cuando socializaron este informe ellos sí habían hecho las pruebas de descargo, pero las mismas no fueron tomadas en cuenta por la Auditoría, por lo cual se elaborará una respuesta en conjunto de las acciones tomadas.

IV.1. Oficio DF-087-2015 en respuesta al acuerdo (unánime) 6424-04-2015.

Se toma nota de esta información. Sin embargo, la señora Viceministra indica que en este aporte falta el desglose de las partidas de materiales y suministros, por lo que solicita se aporte la misma para la próxima semana.

IV.2. Oficio N° INF-066-2015 en respuesta al comunicado urgente N° 11-2015.

La señora Viceministra comenta que esta justificación debe ir al expediente en donde se construye la resolución que justifica la licitación. Agrega que estos argumentos técnicos no tienen por qué presentarse a la Junta Administrativa. Estos términos son de carácter técnico en los que la Presidencia de este Órgano no tiene ningún afán en cuestionar.

Se toma nota.

Artículo V. Contrataciones:

V.1. Cartel de la Licitación Pública N° 2015LN-000002-99999 "Contratación de una empresa que brinde los servicios de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Imprenta Nacional.

V.2. Licitación Abreviada N° 2015LA-000006-99999 "Servicio de Mensajería"

La señora Viceministra aclara que la Licda. Yamileth Rivera, pertenece al Departamento Legal del Ministerio de Gobernación y Policía y posee una vasta experiencia en contratación administrativa.

Señala que de ahora en adelante en materia de contratación administrativa, se va a actuar más de oficio, las cuales se aportarán con el fin de corregir o enderezar procedimientos que no se estén desarrollando de la mejor manera.

Menciona que le ha solicitado a la Licda. Yamileth Rivera su acompañamiento por su expertis en esta materia y de la cual tiene una serie de preocupaciones bastante importante e incluso sobre el proceso de cómo se establecen los carteles, pero al igual que la Licda. Juanita Grant son asesoras de su persona, como Presidenta de este Órgano Colegiado y de paso el accionar de la Junta, por lo tanto en el desarrollo de estos temas sus opiniones no son vinculantes aunque sí son una guía para la toma de sus decisiones e indica que finalmente el criterio que se establece y se debe incorporar a las actas como punto de

partida y toma de decisiones, es el que ella asuma y manifieste después de escuchar las observaciones de dichas asesoras.

Reitera que se actuará más de oficio, expresando las observaciones, presentando las directrices de esta Presidencia que más convengan, para que se desarrollen de la mejor manera, a efectos de tener claridad de la responsabilidad que les compete. En todo caso, les indica a las asesoras que si ellas consideran oportuno advertir sobre algún tema que sea de primer orden, en aras de proteger a la Presidencia y de paso de alguna manera el actuar de la Junta como tal lo manifiesten para la toma de decisiones.

Agrega que se sigue con un buen espíritu de colaboración, pero generó la instrucción a su Asesoría, de separarse de este seguimiento, porque para esto existen los equipos responsables en la Imprenta Nacional, funcionarios con la suficiente experiencia que cuentan con el conocimiento de sus responsabilidades. No se va a generar una discusión de fondo sobre el tema, de esto se tomará nota. Le corresponderá al Director General valorar como lo va a orientar esta situación, si vía directriz, advertencia o amonestación.

Señala que se hizo un trabajo de la mano para corregir las licitaciones e incluso una sesión de trabajo donde se pudiera ver la estructura de las resoluciones y sin embargo, no las han presentado a pesar de que se les enviaron unos machotes con toda la buena intención. Considera se deben sentar responsabilidades por el riesgo que se toma, frente a una actitud de desidia, de irresponsabilidad, de no asumir lo que se debe a hacer, por lo que ha decidido no destinar más recurso humano para orientar a funcionarios que ya saben lo que tienen que hacer.

Indica que a pesar de esta labor de acompañamiento, finalmente es aquí en el seno de esta Junta donde se tienen que corregir los carteles y resoluciones; en donde sólo se tendrían que dar vistos buenos. Por lo que manifiesta que va a seguir muy de frente y muy de cerca estos temas, pero en una actitud demandante donde cada uno asuma su responsabilidad durante el proceso y al hallar la debilidad se tomarán las acciones.

La señora Viceministra sugiere a las Licenciadas Grant y Rivera, que a través de un documento recordar a los responsables cuál es el procedimiento, el flujo-grama de dónde inicia la contratación, el ABC, enviarlo y sobre esta base exigir el cumplimiento, porque no se va a seguir corrigiendo carteles en este Órgano Colegiado. Asevera, que estas licitaciones tienen casi un mes o más dando vueltas en esta segunda etapa y aún no han salido.

En el caso del oficio INF-066- 2015, solicita agregarlo al expediente de la licitación correspondiente, a efectos que con estos datos se construya la resolución, en concordancia con lo que establece la Directriz 23-H.

Se toma nota.

Asimismo, la Licda. Yamileth Rivera Rayo señala los documentos que le faltan a los carteles, se refiere a la delegación de firma en la resolución que se desprende de la Directriz 23-H y los errores hallados en los mismos.

La Junta Administrativa considera:

Al conocer las resoluciones de la Licitación Pública N° 2015LN-000002-99999 “Contratación de una empresa que brinde los servicios de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Imprenta Nacional y la Licitación Abreviada N° 2015LA-000006-99999 “Servicio de Mensajería” y determinar que las resoluciones presentadas no vienen confeccionadas de una manera correcta para la toma de decisiones de esta Junta, ni se apegan a los lineamientos requeridos en la Directriz 023-H, emitida por el Ministerio de Hacienda.

Toma el acuerdo (unánime) 6434-05-2015 de:

Solicitar que las licitaciones, sean elaboradas de una manera correcta con la información y los requerimientos necesarios, para la toma de decisiones de este Órgano Colegiado, fundamentado en la Ley 5394, Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, la cual indica en su artículo 2) que a esta Junta le corresponde velar por los recursos económicos, de tal manera que sean administrados dentro del marco de una sana administración.

Por lo tanto, se les insta velar por la buena marcha del proceso de licitaciones, siendo responsabilidad de la Proveduría Institucional tomar todas las acciones pertinentes para que las licitaciones sean elaboradas de una manera correcta y cumplan con cada uno de los requerimientos que un proceso de esta naturaleza demanda, ello acorde con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y leyes conexas, para que las mismas al ser presentadas para su aprobación al Órgano Colegiado, no contengan error alguno que pueda inducir a dicho Órgano a tomar alguna decisión contraria a lo que la normativa establece.

Además, se les instruye que los documentos incorporados durante la tramitación del expediente lleven los vistos buenos y las firmas de las distintas jefaturas involucradas en el proceso, como un requisito obligatorio para la aprobación respectiva, ello incluye al Director del Área correspondiente.

Aparte de ello, debe tenerse presente que todo cartel licitatorio debe ser acompañado por una resolución tal y como lo establece la Directriz 023-H firmada por el señor Luis Guillermo Solís, Presidente de la República y el Sr. Helio Fallas, Ministro de Hacienda, publicada en La Gaceta N° 75 del 20 de abril de 2015.

La señora Viceministra manifiesta su preocupación por la desidia en el trámite de estas licitaciones y resoluciones y que al final se tenga un problema de subejecución o lo que es peor, privar a la Institución de activos que son de primer orden para el desarrollo de la misma, por lo que se compromete a conversar con la Licda. Yamileth Rivera, sobre el flujo-grama de este proceso su inicio, identificar a los responsables con nombre y apellidos, para enviarles esta nota puntualmente. De tal manera que cada uno de ellos asuma la parte del proceso, luego traslade al siguiente con su visto bueno, con carácter de urgencia.

Solicita devolver las resoluciones, por ser insuficientes, porque no atienden los requerimientos de la Directriz 023-H.

La Licda. Yamileth Rivera comenta que es importante aclarar que esta resolución se firma única y exclusivamente para cumplir con los términos de la Directriz 023-H y que en los demás procedimientos de contratación deben guardarse las formalidades que exigen la Ley.

La Junta Administrativa considera:

Al conocer las resoluciones de la Licitación Pública N° 2015LN-000002-99999 “Contratación de una empresa que brinde los servicios de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones de la Imprenta Nacional y la Licitación Abreviada N° 2015LA-000006-99999 “Servicio de Mensajería”, las cuales se presentaron como un borrador y no como una resolución final para su aprobación.

Toma el acuerdo (unánime) 6435-05-2015 de:

Devolver las resoluciones de las licitaciones N° 2015LA-000002-99999 Contratación de una Empresa de Servicios de Seguridad y Vigilancia y N° 2015-LA-000006-99999 Contratación de Servicio de Mensajería, al Lic. Marco Mena Brenes, Director Administrativo Financiero por ser insuficientes y no atender los requerimientos de la Directriz 23-H.

Se reitera que las resoluciones deben apegarse a la Directriz 023-H y ser presentadas este jueves 28 de mayo de 2015, para que puedan ser aprobadas sin más demora.

Se solicita al Director General darle seguimiento a este tema y en el oficio que va a enviar, reiterar la urgencia de que estas resoluciones lleguen al seno de esta Junta.

Se suspende la reunión, debido a que la señora Viceministra y asesoras deben atender otra reunión propia de su cargo. Todo lo pendiente, incluido en esta agenda, se atenderá en la próxima sesión.

Se toma nota.

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

SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS DIECISÉIS HORAS CON CERO MINUTOS.

Sra. Carmen Muñoz Quesada
Presidenta

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza
Director Ejecutivo