

ACTA ORDINARIA Nº 20-2015

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número veinte celebrada a las trece horas con treinta minutos el cuatro de junio 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 Gabriela Luna Cousin	Asesora Jurídica de la Junta Administrativa
Señora Juanita Grant Rojas	Asesora Financiera de la señora Viceministra
Señora Rita Maxera Herrera	Asesora Jurídica de la señora Viceministra
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

Orden del día

1. Aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa (ver cuadro).
3. Respuestas de varios acuerdos:

3.1. Comunicado urgente Nº 17-2015

La Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y Divulgación, presenta un informe del uso y disposición de papeles en la Bodega (Oficio Nº DC-096).

No se omite indicar que en la sesión pasada (19-2015) el Ing. Max Carranza Arce, presentó un avance con respecto a este mismo tema de la existencia de papel (Oficio Nº DP 115-2015).

3.2. Acuerdo (unánime) 6392-03-2015:

El Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, se refiere al informe que le están solicitando sobre la Licitación Nº 2012LN-000112-99999, cambio de piso, cielo raso y repellos del Edificio de la Imprenta Nacional y el Adendum correspondiente al contrato Nº 2013-CD-000193-99999 (Oficio A.I. Nº 027-2015).

3.3. Acuerdo (unánime) 6424-04-2015:

El Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, amplía la información entregada mediante oficio DF-87-2015 (Desglose de las partidas de materiales y suministros, Oficio DF-098-2015).

3.4. Comunicado urgente N° 12-2015:

El Director General informa las acciones tomadas con respecto al Informe de Auditoría N° AU-002-2015, "Cuentas por Cobrar" (Oficio DG-280-05-2015).

4. Contrataciones:

4.1. 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.

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

4.3. Licitación Abreviada N° 2015LA-000002-99999 "Adquisición de equipos de cómputo y licencias de software.

5. Oficio N° DAF-068-2015 (Instructivo para la presentación de los reportes de necesidades).

6. Correspondencia:

6.1. Oficio DG-297-06-2015 del 2 de junio de 2015, suscrito por el Director Ejecutivo, traslada la información aportada por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, donde se refiere a la segunda ampliación del gasto presupuestario máximo para el año 2015 (STAP-0954-2015).

6.2. Oficio DG-294-06-2015 del 2 de junio de 2015, suscrito por el Director Ejecutivo, a través del cual traslada el criterio legal del Ministerio de Gobernación y Policía, suscrito por la Licda. Xinia Escalante González, Oficial Mayor sobre el Reglamento para la utilización de vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

7. Informes de la Presidencia.

8. Informes del Director General.

9. Asuntos varios:

9.1. Oficio GIRH-296-2015 del 28 de mayo de 2015, suscrito por la MBA. Marta Porras Vega, Jefe de Recursos Humanos, se ofrece a colaborar con la Asesoría Jurídica, en la revisión del Reglamento de Becas.

9.2. Oficio DF-102-2015 del 2 de junio de 2015, suscrito por el Lic. Sergio Solera Segura, mediante el cual hace entrega a la Jefa de Recursos Humanos, los cuestionarios utilizados para el análisis ocupacional en la Unidad de Crédito y Cobro.

Artículo I. Se aprueba el orden del día.

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

Se toma nota.

Artículo III. Respuestas de algunos acuerdos:

III.1. Acuerdo (unánime) 6389-03-2015:

La Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y Divulgación presenta el informe del uso y disposición de los papeles que se encuentran en la Bodega (Oficio N° DC-096).

No se omite indicar que en la sesión ordinaria 19-2015, el Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción, presentó un avance de informe sobre este mismo tema (Oficio N° DP 115-2015).

La señora Viceministra comenta que en atención a lo indicado en el oficio N° DC-096, de que algunos papeles y cartulinas fueron adquiridos hace muchos años y no cuentan con una etiqueta que indique su vencimiento, se sugiere realizar las pruebas impresas al papel, para saber si químicamente puede ser usado o no para valorar si se excluyen del inventario.

La Junta Administrativa considera:

El contenido del oficio N° DC-096, suscrito por la Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y Divulgación, a través del cual se refiere al uso y disposición de los papeles y cartulinas que se encuentran en la Bodega Institucional.

Toma el acuerdo (unánime) 6441-06-2015 de:

- 1) Girar instrucciones al Director General para que dé seguimiento a las recomendaciones manifestadas en el oficio N° DC-096.**
- 2) Analizar el destino de este papel si será donado o reciclado.**
- 3) Autorizar las pruebas impresas al papel químico, para determinar si es necesario retirarlo de la lista general de papeles y cartulinas.**

III.2. Acuerdo (unánime) 6392-03-2015:

El Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, manifiesta mediante oficio A.I. N° 027-2015, que el informe que se le está solicitando sobre la Licitación N° 2012LN-000112-99999, cambio de piso, cielo raso y repellos del Edificio de la Imprenta Nacional y el Adendum al contrato N° 2013-CD-000193-99999, está incluido en el Plan Anual del 2015 e iniciará en el mes de mayo del presente año.

Se toma nota.

III.3. Acuerdo (unánime) 6424-04-2015:

El Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero entrega el oficio DF-098-2015, en donde amplía la información del oficio DF-87-2015. Indica que los datos presentados al 31 de marzo 2015, contienen una explicación sobre la parte del presupuesto comprometida y los reportes de necesidades que están a esa fecha en trámite, de las subpartidas de materiales y suministros.

Además, adjunta información sobre el estado de los reportes de necesidades presentados para estas subpartidas en forma actualizada, de acuerdo a información obtenida de la Proveeduría Institucional.

La Junta Administrativa considera:

La información contenida en el oficio DF-098-2015, suscrita por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6442-06-2015 de:

Solicitar al Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, la proyección de pagos a diciembre de 2015, todo lo que está comprometido y un cronograma de todas las contrataciones que están en trámite y lo que falta por tramitar.

Se solicita presentar esta información para ser conocida en la próxima sesión.

III.4. Comunicado urgente N° 12-2015:

El Director General presenta el oficio DG-280-05-2015, en donde constan las acciones que ha dispuesto para atender las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría N° AU-002-2015 "Cuentas por Cobrar".

Se toma nota de esta información, la cual será analizada por los miembros de este Órgano Colegiado.

Artículo IV. Contrataciones:

IV.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.

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

IV.3. Licitación Abreviada N° 2015LA-000002-99999 "Adquisición de equipos de cómputo y licencias de software.

Artículo V. Oficio N° DAF-068-2015 (Instructivo para la presentación de los reportes de necesidades).

Se incluye el oficio PI-187-2015 del 4 de junio de 2015, suscrito por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, en donde informa que los carteles y resoluciones de las contrataciones que aún se encuentran pendientes de aprobación por parte de este Órgano Colegiado no se presentarán para que sean conocidos en esta sesión, debido a que el día lunes 1 de junio del presente año se solicitó se le hicieran varias correcciones de fondo, las cuales todavía están en proceso de elaboración.

Se toma nota.

Artículo VI. Correspondencia:

VI.1. Oficio DG-297-06-2015 del 2 de junio de 2015, suscrito por el Director Ejecutivo, traslada la información aportada por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, donde se refiere a la segunda ampliación del gasto presupuestario máximo para el año 2015 (STAP-0954-2015).

El Director General comenta que la Segunda Ampliación se encuentra en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Autoridad Presupuestaria, una vez listo el decreto será enviado a Leyes y Decretos de la Presidencia de la República para la

firma del Señor Presidente de la República. Posteriormente, el decreto se publicará en La Gaceta e internamente se prepara el presupuesto extraordinario para la aprobación por parte de este Órgano Colegiado, el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

Se toma nota.

VI.2. Oficio DG-294-06-2015 del 2 de junio de 2015, suscrito por el Director Ejecutivo, a través del cual traslada el criterio legal del Ministerio de Gobernación y Policía, suscrito por la Licda. Xinia Escalante González, Oficial Mayor sobre el Reglamento para la utilización de vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Este tema queda pendiente para el análisis por parte de este Órgano Colegiado, se retomará en la próxima sesión.

Artículo VII. Informes de la Presidencia.

La señora Viceministra incluye el oficio DVG–CMMQ-439-2019, a través del cual remite el informe de la reunión celebrada el día 1 de junio de 2015. Indica que en dicha reunión analizaron las etapas de los procedimientos de contratación administrativa, que se llevan a cabo en la Imprenta Nacional, se incluyen conclusiones y recomendaciones. Además, de un cuadro con las etapas del procedimiento de contratación y los responsables de su ejecución, en donde se individualizan las etapas y su contenido así como los órganos o funcionarios competentes para su realización.

Manifiesta que las recomendaciones que se plantean en este documento, son indispensables para la conclusión de los trámites de contratación que se encuentran pendientes, por lo que le gustaría contar con la participación de los Licenciados José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional y Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, con el fin de compartir con ellos estas propuestas.

Los invitados ingresan al ser las catorce horas con treinta y cinco minutos.

Posteriormente, se da un profundo análisis y discusión sobre este tema.

El Lic. Marcos Mena Brenes, dentro de su participación expone la necesidad de comprar el CTP para las papeletas municipales, sugiere que se adquiera mediante

una compra directa porque si se promueve una licitación pública se corre el riesgo de no poder hacer las papeletas. Sin embargo, aclara que esta decisión la tiene que tomar el responsable del Área, en este caso el Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción.

La señora Viceministra comenta que lo que corresponde es proceder de inmediato.

El Director General indica que esta compra está incluida en el presupuesto que se va a presentar.

Se retiran los invitados al ser las quince horas con veinte minutos.

Se agrega que los carteles se deben presentar a la Junta una vez que los mismos estén listos, con el visto bueno de la Proveduría Institucional, como un documento final.

Para efectos de un control cruzado, la documentación se conservará en los archivos de la Secretaría como respaldo. La Junta realizará un análisis de esta documentación y emitirá un criterio que se podrá adjuntar al expediente. Se aclara que la responsabilidad de este procedimiento es competencia de la Proveduría Institucional y la Dirección Administrativa-Financiera.

La Junta seguirá haciendo su labor de fiscalización del contenido de los documentos, la Proveduría deberá presentar los carteles a este Órgano Colegiado, en la sesión inmediata posterior a su publicación en La Gaceta, en aras de aprovechar al máximo los tiempos que conllevan este trámite aunque siempre se hará en el menor tiempo posible como hasta ahora lo han hecho. Se aclara que esto será posterior a la firma de la resolución en el caso de los carteles que lo requieran.

La señora Viceministra comenta que con estos cambios lo que se desea es agilizar los procesos de contratación, devolverle la responsabilidad del proceso a cada uno de ellos mediante el acuerdo que se tomará en esta sesión, así como la responsabilidad del Director General y el Director Administrativo-Financiero.

El Director General solicita se aclare que los acuerdos que se derogarán son resultado de este profundo análisis sobre el proceso de contratación administrativa y con el fin de mejorar el mismo.

La Licda. Luna Cousin considera conveniente mencionar lo que indican las normas, porque lo que se quiere es establecer las competencias del responsable en cada proceso.

La señora Viceministra manifiesta que el informe que consta en los archivos de la Secretaría de la Junta Administrativa es más que justificación, por lo que se considera como parte integral del siguiente acuerdo.

La Junta Administrativa considera:

- 1) El informe presentado por la Licda. Yamileth Rivera Rayo, Jefe, Dirección de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobernación y Policía, sobre la reunión celebrada el 1 de junio de 2015, para analizar las etapas de los procedimientos de contratación administrativa que se llevan a cabo en la Imprenta Nacional.**
- 2) Que en la reunión antes citada participaron las siguientes personas: Sr. Jorge Vargas, Director General, Sra. Kattia López, Asesora de la Dirección, Sr. Marcos Mena, Director Administrativo-Financiero, Sr. José Miguel Chavarría, Proveedor, Sra. Roxana Blanco, Abogada de la Proveduría y Sra. Yamileth Rivera Rayo, Funcionaria de la Asesoría Legal del Ministerio de Gobernación y Policía.**
- 3) El cuadro de las etapas del procedimiento de contratación y los responsables de su ejecución elaborado por la Licda. Rivera Rayo.**

Toma el acuerdo (unánime) 6443-06-2015 de:

- a) Delegar en quien ostente el cargo de Director Ejecutivo de la Junta Administrativa, la firma de las decisiones de inicio de todas las contrataciones que se tramiten en la Imprenta Nacional.**
- b) Delegar en el Director Ejecutivo de la Junta Administrativa, la firma de los contratos que se formalicen en la Imprenta Nacional.**
- c) El Director Ejecutivo de la Junta Administrativa rendirá un informe mensual a la Junta Administrativa, de las solicitudes de inicio que se tramiten así como de los contratos que se suscriban en la Imprenta Nacional durante dicho período.**

- d) Designar al Director Administrativo Financiero para que revise los reportes de necesidades que presenten los Directores y verifique se confeccionen correctamente, así como que se adjunte la documentación indispensable exigida por ley, de previo a la firma de la decisión de inicio.
- e) Los carteles, pliego de condiciones e invitaciones de todas las contrataciones deberán ser presentados a la Junta Administrativa únicamente para su conocimiento y con el visto bueno del Proveedor Institucional, conservando la Proveeduría la responsabilidad de su confección conforme a la normativa vigente, entre ellas el artículo 10) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 9 y 10 del Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales.
- f) Este acuerdo deroga lo siguiente: punto a) y c) del acuerdo No. 190-03-11. Acuerdo No. 5916-03-11. Punto 4 del acuerdo No. 5579-07-09 y el Acuerdo No. 167-09-10.
- g) Las contrataciones que requieren resolución según la Directriz 23-H, darán inicio posterior a la firma de la misma por parte de la Viceministra de Gobernación y Policía en su condición de Presidenta de la Junta Administrativa.
- h) Para las contrataciones que no requieran la resolución indicada en la Directriz 23-H, una vez iniciado el proceso de contratación, la Proveeduría remitirá a la Junta Administrativa, en la sesión inmediata siguiente a la respectiva publicación, el pliego de condiciones o invitación para conocimiento de la Junta Administrativa.

Artículo VIII. Informes del Director General.

No hay.

Artículo IX. Asuntos varios:

IX.1. Oficio GIRH-296-2015 del 28 de mayo de 2015, suscrito por la MBA. Marta Porras Vega, Jefe de Recursos Humanos, se ofrece a colaborar con la Asesoría Jurídica, en la revisión del Reglamento de Becas.

Se toma nota.

IX.2. Oficio DF-102-2015 del 2 de junio de 2015, suscrito por el Lic. Sergio Solera Segura, mediante el cual hace entrega a la Jefa de Recursos Humanos, los cuestionarios utilizados para el análisis ocupacional en la Unidad de Crédito y Cobro.

Se toma nota.

La Junta Administrativa considera:

La importancia de los temas tratados en esta sesión ordinaria N° 20-2015.

Toma el acuerdo (unánime) 6444-06-2015 de:

Declarar firmeza de todos los acuerdos tomados en esta sesión ordinaria N° 20-2015.

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