

## ACTA ORDINARIA Nº 22-2015

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número veintidós celebrada a las trece horas con cuarenta y cinco minutos del veinticinco de junio 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
Señora Dorelia Barahona Riera	Delegada de la Editorial Costa Rica
Señor Jorge Vargas Espinoza	Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional
Licenciada Rita Maxera Herrera	Asesora Jurídica de la señora Viceministra
Licenciada Juanita Grant Rojas	Asesora Financiera de la señora Viceministra
Licenciado Guillermo Murillo Castillo	Asesor Jurídico de la Junta Administrativa
Señora María del Rocío Calderón Quirós	Secretaria de la Junta Administrativa

### **Orden del día**

1. Aprobación del orden del día.
2. Aprobación del acta ordinaria 15 y extraordinaria 01; 02 y 03-2015.
3. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa (ver cuadro).
4. Respuestas de algunos acuerdos:

#### **4.1. Acuerdo 6389-03-2015**

La Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y el Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción, presentan las acciones que han implementado para utilizar el papel que está en la bodega institucional (oficio Nº DP 148-2015-DC-111-2015).

#### **4.2. Comunicado urgente Nº 17-2015**

En respuesta a este comunicado el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, solicita una prórroga para entregar la proyección de pagos a diciembre de 2015, mediante oficio DF-105-2015.

#### **4.3. Acuerdo Nº 6418-04-2015**

En respuesta a este acuerdo el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, presenta el cronograma de tres licitaciones abreviadas (oficio Nº PI-206-2015).

5. **Oficios DVG-CMMQ-469-2015, GIRH-362 y AJ-049-2015**, en donde se refieren al tema de las 37 plazas.

## **6. Contrataciones:**

**6.1. Oficio PI-205-2015** del 18 de junio del 2015, suscrito por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, adjunta documentación que comprueba los actos de publicación de las licitaciones: Pública 2015LN-000001-99999; Abreviada 2015LA-000002-99999; Abreviada 2015LN-000003-99999 y en el **oficio N° PI-211-2015** la licitación abreviada N° 2015LA-000004-99999.

**6.2. Oficio DVG-CMMQ-476-2015** del 17 de junio de 2015, suscrito por la señora Viceministra de Gobernación y Policía, Carmen Muñoz Quesada, por medio del cual manifiesta su preocupación al Proveedor Institucional, Lic. José Miguel Chavarría Delgado, por los errores encontrados en la resolución de la Contratación del servicio de mantenimiento del Data Center de la Imprenta Nacional.

## **7. Correspondencia:**

**7.1. Oficio A.I. N° 055-2015** del 22 de junio de 2015, suscrito por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, presenta el informe al seguimiento de recomendaciones. (Informe AU-001-2015).

## **8. Informes de la Presidencia.**

### **9. Informes del Director General.**

**9.1. Oficio N° INDG-144-06-2015** del 12 de junio de 2015, suscrito por el Director Ejecutivo, en donde traslada el comunicado urgente N° 19-2015 a la Unión de Gobiernos Locales.

**9.2. Oficio DG-346-06-2015** del 19 de junio de 2015, suscrito por el Director General, tramita impresora para la Secretaría de la Junta Administrativa.

**9.3. Oficio DG-351-06-2015** del 22 de junio de 2015, suscrito por el Director General, en donde solicita al Director Administrativo-Financiero y a la Asesoría Jurídica, se pronuncien sobre los diferentes oficios emitidos por la Contraloría General de la República.

## **10. Asuntos varios.**

**10.1. Oficio N° INF-088-2015** del 19 de junio de 2015, suscrito por el Master Carlos Montero Delgado, Jefe de Informática, a través del cual se refiere a lo solicitado por la Auditoría Interna A. I. N° 028-2015, para la digitalización de actas.

**Artículo I.** Se aprueba el orden del día.

**Artículo II.** Se aprueban las siguientes actas: ordinaria 15 y las extraordinarias 01; 02 y 03-2015, con el voto unánime de la señora Viceministra, Carmen Muñoz Quesada y el señor Said De la Cruz Boschini, Representante del Ministerio de Cultura y Juventud. La señora Dorelia Barahona Riera, no se ha integrado aún a la sesión.

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

Se toma nota.

**Artículo IV.** Respuestas de algunos acuerdos:

**IV.1.** Acuerdo 6389-03-2015

La Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y el Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción, presentan las acciones que han implementado para utilizar el papel que está en la bodega institucional (oficio N° DP 148-2015-DC-111-2015).

**La Junta Administrativa considera:**

**Una vez analizado y discutido la información contenida en el oficio N° DP 148-2015-DC-111-2015, suscrito por la Directora de Comercialización, Licda. Sandra Gamboa Salazar y por el Director de Producción, Ing. Max Carranza Arce.**

**Toma el acuerdo (unánime) 6447-06-2015 de:**

**Solicitar a la Licda. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización y al Ing. Max Carranza Arce, Director de Producción, la presentación de un informe mensual sobre el cumplimiento del cronograma propuesto en el oficio N° DP 148-2015-DC-111-2015.**

**IV.2.** Comunicado urgente N° 17-2015

En respuesta a este comunicado urgente el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, detalla las razones por las cuales solicita una prórroga para entregar la proyección de pagos a diciembre de 2015. (Oficio DF-105-2015).

**La Junta Administrativa considera:**

**La información del oficio DF-105-2015, suscrita por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, mediante el cual expone las razones por las cuales no puede presentar la proyección de pagos a diciembre de 2015.**

**Toma el acuerdo (unánime) 6448-06-2015 de:**

**Aprobar la prórroga solicitada por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, mediante oficio DF-105-2015, sobre la proyección de pagos a diciembre de 2015, de todo lo que está comprometido, el cronograma de todas las contrataciones que están en trámite y lo que falta por tramitar.**

**Esta información será conocida por este Órgano Colegiado, el jueves 2 de julio de 2015.**

**IV.2. Acuerdo N° 6418-04-2015**

En respuesta a este acuerdo el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, presenta el cronograma de tres licitaciones abreviadas (oficio N° PI-206-2015).

La señora Viceministra comenta que la información presentada por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, no es un cronograma, es un estado de situación de las tres licitaciones en donde no se establece cuáles son los distintos trámites y las posibles fechas de negociación, por lo que insiste se le haga una excitativa, respetuosa, para que el Licenciado Chavarría Delgado, en su calidad de Proveedor Institucional, cumpla con la solicitud que se le hizo y remita a este Órgano Colegiado la próxima semana los detalles de un verdadero cronograma de eventos de estas licitaciones, que entre otros, contemplen los diferentes trámites que se están haciendo, las fechas de ejecución y el estado de situación. Esto por cuanto con la información presentada no permite a esta Junta la evaluación y el seguimiento que se desea sobre este tema.

**La Junta Administrativa considera:**

**Una vez analizada y discutida la información aportada por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, a través del oficio N° PI -206-2015.**

**Toma el acuerdo (unánime) 6449-06-2015 de:**

**Solicitar al Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional presentar el cronograma de eventos de las licitaciones abreviadas:**

- 1) N° 2015LA-000005-99999 (Compra de tintas varias para el área de producción).**
- 2) N° 2015LA-000006-99999 (Compra de equipos varios de producción).**
- 3) N° 2015LA-000007-99999 (Servicios de Ingeniería).**
- 4) Las metas de aprobación por parte de la Unidad solicitante, remisión de resoluciones y su publicación en La Gaceta, entre otros.**

**Esta información requiere ser analizada y discutida el jueves 2 de julio del presente año.**

Ingresa la señora Dorelia Barahona al ser las catorce horas con cero minutos.

**Artículo V.** Oficios DVG-CMMQ-469-2015, GIRH-362 y AJ-049-2015, los cuales se refieren al tema de las 37 plazas.

La señora Viceministra informa sobre todas las acciones que ha realizado de carácter administrativo y político, con el fin de plantear y dar seguimiento a la situación de las 37 plazas cubiertas por el presupuesto de la Junta Administrativa, situación que se ha venido dando hace 25 años, desde 1989.

Informa que ya concretó una cita con el Ministro de la Presidencia para el 1 de julio del presente año, también se reunió con el Sindicato de la Unión de trabajadores (UNT) y se ofrece informar a los funcionarios de la Imprenta Nacional sobre la situación, para lograr reducir la inquietud que existe entre los trabajadores y trabajadoras, pero después de otras gestiones adicionales que tiene por hacer, en las cuales le gustaría contar con la presencia del Director General.

Manifiesta que el resultado de estas gestiones podría tener un impacto serio en la vida de estas 37 familias, pero también reconoce que si a la Imprenta Nacional se le niegan estas 37 plazas se podría estar frente a un cierre técnico, dada la importancia de esta fuerza laboral para toda la Institución e inclusive para la seguridad jurídica del país.

Agrega que también gestionó la reunión con el Ministerio de Hacienda y desarrolla todas las gestiones que ha realizado para ofrecer la estabilidad laboral a estos 37 funcionarios. Asimismo, procede a leer el oficio DVG-CMMQ-495-2015, dirigido a la Sra. Marjorie Morera González, Directora General de la Dirección General del Presupuesto Nacional y el Sr Roberto Jiménez Gómez, Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, entregado el día de hoy (25 de junio del 2015) en donde manifiesta que es urgente brindar una solución de forma inmediata que proteja los derechos de los funcionarios de la Institución y el futuro de la Imprenta Nacional que corre el riesgo de un cierre técnico si se perdieran estas plazas.

Se toma nota y se compromete a darle seguimiento a este tema.

**Artículo VI.** Contrataciones:

**VI.1. Oficio PI-205-2015** del 18 de junio del 2015, suscrito por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, adjunta documentación que comprueba los actos de publicación de las licitaciones: Pública 2015LN-000001-99999; Abreviada 2015LA-000002-99999; Abreviada 2015LN-000003-99999 y en el **oficio Nº PI-211-2015** la licitación abreviada Nº 2015LA-000004-99999.

Para el análisis y discusión de este tema, la señora Viceministra, solicita la presencia del Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, quien ingresa al ser las catorce horas con treinta minutos.

La Licda. Yamileth Rivera manifiesta que al revisar el cartel de la Licitación “Mantenimiento de cobertura total correctiva y preventiva del equipo de cómputo”, hay varias cosas que se pueden corregir; posteriormente menciona algunas observaciones como el Precio, la Forma de pago y el Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, entre otros.

El Licenciado Chavarría Delgado comenta que algunas de estas valoraciones las ha conversado y analizado con el Jefe del Departamento de Informática, Lic. Carlos Montero y han tratado de atenderlas, pero como han surgido más inquietudes solicitará al Licenciado Montero corregir estos puntos.

La señora Viceministra aclara que las dudas manifestadas por la Licda. Yamileth Rivera y para efectos del acta, son fruto del análisis previo que realizó en su Despacho sobre este tema, son parte de las preocupaciones que ella tiene sobre este cartel y son de recibo a efectos de que la Proveeduría pueda decidir sobre la materia, manifiesta que ella hará sus advertencias y recomendaciones, según sea el caso y como lo indica el acuerdo tomado anteriormente, será responsabilidad de la Proveeduría Institucional lo que en adelante pueda ocurrir.

Asimismo, solicita para sus efectos se le presente la descripción de los trabajos de mantenimiento correctivo, considera oportuno que esta Junta conozca la lista individualizada de los equipos y que a la hora de pagar las facturas por el mantenimiento mensual se tenga la diligencia de solicitar al contratista el detalle, de acuerdo al listado que se le va a entregar a este Órgano Colegiado, sobre cuál es el equipo que está siendo atendido y los montos correspondientes.

La señora Dorelia Barahona Riera solicita que conste en actas el agradecimiento como Representante de la Editorial Costa Rica, por las asesorías de manera generosa que ha brindado la Presidencia de este Órgano Colegiado, lo que prácticamente para ella significa una traducción de los textos que se presentan a la Junta, agrega que si no fuera por estas traducciones le costaría mucho más tiempo tomar decisiones al respecto y espera que se mantengan porque son muy importantes. El señor Said De la Cruz se une a este agradecimiento.

La señora Viceministra manifiesta que le gustaría conocer la documentación de la experiencia anterior sobre esta contratación. Asimismo, la situación del personal que brinda el soporte y en la que se da por hecho que se mantendrá en la Institución, aclara que no está cuestionando que estén permanentemente en la Institución, a lo que se refiere es que en el cartel no está estipulado en ninguna parte esta presencia por lo que como se garantiza que la empresa adjudicada va

a mantener estos dos funcionarios en la Imprenta. Sugiere que si se necesita de esta manera se argumente como tal, de igual manera cuestiona el horario que se señala de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. qué pasa si transcurrido este tiempo surge una emergencia, sugiere que sería bueno indicar en el cartel, que si se presenta una emergencia la empresa adjudicada debe enviar a un técnico. Se compromete a elaborar un resumen de todo lo señalado y enviarlo formalmente con los puntos que se han analizado y discutido en esta sesión.

El Licenciado Chavarría Delgado reitera que todo lo observado lo comentará con el Licenciado Carlos Montero Delgado, Jefe del Departamento de Informática.

El Director General comenta que estos dos representantes de la empresa adjudicada, si permanecen dentro de la Institución, deben estar cubiertos por la respectiva póliza como corresponde.

Se toma nota.

**VI.2. Oficio DVG-CMMQ-476-2015** del 17 de junio de 2015, suscrito por la señora Viceministra de Gobernación y Policía, Carmen Muñoz Quesada, por medio del cual manifiesta su preocupación al Proveedor Institucional, Lic. José Miguel Chavarría Delgado, por los errores encontrados en la resolución de la Contratación del servicio de mantenimiento del Data Center de la Imprenta Nacional.

La señora Viceministra manifiesta al Licenciado Chavarría Delgado que este documento es una llamada de atención, porque este Órgano Colegiado ha realizado toda una gran gestión alrededor de los carteles y envió algunos documentos para que sirvieran de apoyo aunque comprende que el tema de las resoluciones que se desprenden de la Directriz 023-H no es un tema fácil, se debe mostrar interés por mejorar los procesos.

El Licenciado Chavarría Delgado manifiesta que lo señalado en el oficio no le compete a la Proveduría Institucional; la resolución fue elaborada por el Licenciado Carlos Montero, por lo que reenvió este oficio al Licenciado Montero para que hicieran los cambios correspondientes y las resoluciones puedan ser firmadas por la señora Viceministra. Asimismo, informa que está solicitando una capacitación al INA para que su personal se actualice en esta materia. Por otra parte consulta sobre el orden que se va a llevar con las resoluciones.

La señora Viceministra sugiere que se realice un control cruzado la información de aquí versus la información de su Despacho.

Se toma nota.

Se retira el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional al ser las quince horas con veintinueve minutos.

**Artículo VII. Correspondencia:**

**VII.1.** Oficio A.I. N° 055-2015 del 22 de junio de 2015, suscrito por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, presenta el informe al seguimiento de recomendaciones. (Informe AU-001-2015).

La señora Viceministra sugiere analizar el impacto que puede tener la no observancia de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en la Institución, para brindarle un informe a la Auditoría Interna, con las medidas correctivas y los plazos, entre otros, bien argumentados y recomienda atender todas las observaciones presentes en este informe.

**La Junta Administrativa considera:**

**El informe AU-001-2015, Seguimiento de Recomendaciones de los informes emitidos por la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional hasta el 2014, traslado a este Órgano Colegiado mediante el oficio A.I. N° 055-2015, suscrito por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno.**

**Toma el acuerdo (unánime) 6450-06-2015 de:**

**Acusar recibo del informe AU-001-2015, para analizarlo y tomar las medidas que correspondan, las cuales en su momento oportuno se le trasladarán a la Auditoría Interna. Asumir lo que se debe asumir, amén de hacer los señalamientos en donde se coincide hay debilidades según el informe.**

**Artículo VIII. Informes de la Presidencia.**

La señora Viceministra manifiesta su preocupación por el tema de las papeletas y los cuadernos del IMAS, señala que le gustaría conocer una propuesta de la preparación para estos eventos, las medidas paliativas, el tiempo extraordinario, cómo se va a atender el trabajo de los otros clientes, en fin cuál sería la situación predecible que se pueda presentar, para que se puedan desprender de este informe las medidas que se deben implementar.

Recomienda trabajar con mucho esfuerzo y dedicación para que las papeletas se mantengan en la Imprenta Nacional, por este motivo es que solicita anticiparse a cualquier hecho extraordinario que podría afectar esta labor.

**La Junta Administrativa considera:**

**Que en aras de mantener la elaboración de las papeletas y los cuadernos del IMAS en la Imprenta Nacional, sin descuidar los demás trabajos.**

**Toma el acuerdo (unánime) 6451-06-2015 de:**

**Solicitar al Director General presentar un informe, sobre el estado de situación de cara a la impresión de papeletas municipales y los cuadernos del IMAS, en el cual se podrá incluir una lista de necesidades, prioridades o asuntos donde se evite cualquier tipo de amenaza que vaya en contra de este evento y prever cualquier situación.**

**Esta información se analizará en la sesión del 16 de julio de 2015.**

**Artículo IX. Informes del Director General.**

**IX.1.** Oficio N° INDG-144-06-2015 del 12 de junio de 2015, suscrito por el Director Ejecutivo, en donde traslada el comunicado urgente N° 19-2015 a la Unión de Gobiernos Locales.

Se toma nota.

**IX.2.** Oficio DG-346-06-2015 del 19 de junio de 2015, suscrito por el Director General, tramita impresora para la Secretaría de la Junta Administrativa.

Se toma nota.

**IX.3.** Oficio DG-351-06-2015 del 22 de junio de 2015, suscrito por el Director General, en donde solicita al Director Administrativo-Financiero y a la Asesoría Jurídica, se pronuncien sobre los diferentes oficios emitidos por la Contraloría General de la República.

Se toma nota.

**Artículo X. Asuntos varios.**

**X.1.** Oficio N° INF-088-2015 del 19 de junio de 2015, suscrito por el Master Carlos Montero Delgado, Jefe de Informática, a través del cual se refiere a lo solicitado por la Auditoría Interna A. I. N° 028-2015, para la digitalización de actas.

La señora Viceministra manifiesta que le parece que el gran tema para analizar, es la digitalización de los procesos, menciona que ya se había comentado la importancia de la firma digital y la debilidad que existe de que no todos los funcionarios que la requieren cuentan con ella. Hubo recursos que se presupuestaron para este fin, sin embargo no se utilizaron. Por lo que sugiere se

haga la propuesta formal de quién o quiénes deben contar con esta firma obligatoriamente para crear la necesidad.

Asimismo, entre otras observaciones solicita se informe a la Auditoría que la recomendación de que los miembros de la Junta deben contar con equipo tecnológico, no es necesario, ya que todos los miembros de este Órgano Colegiado cuentan con estos medios. Señala que aquí lo importante es cómo se puede eliminar el uso del papel aunque ya la secretaría envía la documentación de cada sesión, en forma digital vía correo electrónico, es un tema que se debe analizar para dar el salto hacia la digitalización como un todo.

En cuanto al tema de las actas sugiere hacer una lectura amplia del tema de la contratación de servicios mediante un plan, el cual se presentará a esta Junta, donde se pueda contratar una o dos personas por un tiempo determinado para poner al día la impresión de las actas, digitalizarlas y registrar sus firmas. Esta sería una meta definida de tres meses, porque no sólo es imprimirlas, las mismas conllevan una gran cantidad de tareas que se desprenden de la documentación que ingresa a la secretaría, realmente la secretaria de Junta no sólo transcribe las actas, es una tarea importante con el agravante que tiene un atraso significativo en su impresión, por lo que sugiere se prepare esta propuesta mediante un cartel.

Por otra parte reitera que en las actas no se incluya todo porque para esto está la grabación digital de cada sesión y se debe generar la forma en que esté debidamente custodiada y no sufra ninguna alteración. Agrega que así se ofrecerá la transparencia de las actas, subiéndolas a la página para que todo aquel que esté interesado en conocerlas tenga el acceso a esta información. Considera que así se podría resolver esta situación en el corto plazo.

**La Junta Administrativa considera:**

**La propuesta de hacer una lectura amplia del tema de contratación de servicios mediante un cartel, que permita contratar una o dos personas por un tiempo determinado para poner al día la impresión de las actas, digitalizarlas y registrar sus firmas, en donde se contemple objetivo, metas, cronograma de cumplimiento del plazo determinado para lograr este objetivo.**

**Toma el acuerdo (unánime) 6452-06-2015 de:**

**Solicitar al Director General elaborar la propuesta de esta contratación de una empresa de servicios secretariales, que venga a apoyar el trabajo de la Secretaría de la Junta Administrativa.**

**Esta información se requiere para el jueves 2 de julio de 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 QUINCE MINUTOS.**

Sra. Carmen Muñoz Quesada  
Presidenta

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza  
Director Ejecutivo