

ACTA ORDINARIA Nº 23-2015

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión ordinaria número veintitrés celebrada a las trece horas con cuarenta y cero minutos del nueve de julio 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
Licenciada Gabriela Luna Cousin	Asesora Jurídica de la Junta Administrativa
Señora María del Rocío Calderón Quirós	Secretaria de la Junta Administrativa

Invitados:

Licenciado Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero
Licenciado José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional
Ingeniero Max Carranza Arce, Director de Producción

Orden del día

1. Aprobación del orden del día.
2. Aprobación de actas ordinarias: 16; 17 y extraordinaria 04-2015.
3. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa (ver cuadro).

3.1. Acuerdo Nº 6379-02-2015:

En respuesta a este acuerdo la Proveeduría Institucional, presenta el segundo informe de la elaboración y conclusión del Plan de Compras 2015. (Oficio PROV-08-UPC).

3.2. Comunicado urgente Nº 18-2015:

El Director Ejecutivo presenta el informe mensual de las solicitudes de inicio tramitadas en la Imprenta Nacional (Oficio Nº DG-382-07-2015).

3.3. Acuerdo de la sesión ordinaria 22 (Informe sobre las Papeletas Municipales)

El Director General remite el oficio DP 171-2015 suscrito por el Ing. Max Carranza, donde informa la situación actual con respecto al tema de cuadernos del IMAS y las Papeletas Municipales. (Oficio DG-384-07-2015)

4. Contrataciones:

- 4.1. Oficio Nº PI-225-2015** del 30 de junio de 2015, suscrito por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, presenta el cronograma de las licitaciones abreviadas que se encuentran pendientes de promover.

4.2. Oficio DVG-CMMQ-526-2015, del 30 de junio de 2015, suscrito por la señora Viceministra de Gobernación y Policía, presenta una serie de observaciones realizadas al cartel de la Licitación Abreviada 2015LA-000004-99999 "Mantenimiento de cobertura total correctiva y preventiva del equipo de cómputo (100 computadores, 20 impresoras y 30 Escaners).

5. Correspondencia:

5.1. Oficio A.I. N° 076-2015 del 25 de junio de 2015, suscrito por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, informa las recomendaciones que tiene pendientes la Junta Administrativa al 31 de mayo de 2015.

5.2. Oficios de la Comisión Organizadora de la Semana Cultural y Deportiva s/n del 1 de julio de 2015, en un oficio extienden invitación a los miembros de este Órgano Colegiado para que participen en la inauguración de la Semana Cultural y Deportiva, en el otro oficio se refieren a la logística del evento y la responsabilidad que asumen por la misma.

6. Informes de la Presidencia.

7. Informes del Director General.

7.1. Oficio N° DG-367-06-2015 del 25 de junio de 2015, suscrito por el Director General, solicita a la Auditoría Interna le indique cuáles son las recomendaciones que la Dirección General no ha cumplido.

7.2. Oficios N° DG-378; 379; 380; 386; 387 y 388-07-2015, todos del 3 de julio de 2015, suscritos por el Director General, en donde solicita a varios funcionarios atender el informe de Auditoría N° AU-001-2015.

8. Asuntos varios.

Artículo I. El Director General solicita se incluya la compra del CTP en el punto 3.2) en el Informe mensual que debe presentar él, sobre las solicitudes de inicio tramitadas en la Institución. Con esta modificación se aprueba el orden del día.

Artículo II. Se aprueban las actas ordinarias: 16; 17 y la extraordinaria 04-2015 en forma unánime por este Órgano Colegiado.

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

En el análisis y discusión de este punto se incluye el oficio DF-118-2015 del 9 de julio de 2015, suscrito por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, como respuesta al comunicado urgente N° 17-2015, a través del cual presenta la información sobre la proyección de pagos a diciembre de 2015, del cual se acusa recibo.

Se toma nota.

III.1. Acuerdo N° 6379-02-2015:

En respuesta a este acuerdo la Proveduría Institucional, presenta el segundo informe de la elaboración y conclusión del Plan de Compras 2015. (Oficio PROV-08-UPC).

Para atender este tema la señora solicita la presencia del Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero y el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, los señores ingresan al ser las trece horas con cincuenta minutos.

El Lic. Marcos Mena comenta que a través de este oficio informa el estado de ejecución presupuestaria de la Institución.

La señora Viceministra comenta que el objetivo de este ejercicio es para que se le presente a este Órgano Colegiado la información necesaria para hacer una evaluación del estado actual financiero de la Imprenta y al Director General le sirva también como un instrumento de evaluación y análisis de comportamiento del uso del presupuesto, Sin embargo, esta información que se les presenta de poco sirve, porque no ofrece un panorama de cuál es la situación real de la Institución, por lo que solicita que para la próxima vez se presente un informe más detallado que le permita a este Órgano Colegiado analizar la gestión real financiera.

El Licenciado Marcos Mena propone que en la próxima reunión se atiendan estos dos oficios PROV-08-UPC y el DF-118-2015 por ser complementarios. Asimismo, informa que le concedió un permiso a todas las jefaturas para que presenten los reportes de necesidades al 31 de julio y los que no lo presenten en esta fecha, deberán explicárselo a la Junta o al Director General para sean ellos quienes les concedan el permiso respectivo.

El Director General sugiere se convoque al Licenciado Sergio Solera para que exponga en forma oral la información de este oficio DF-118-2015 por estar concatenada con la información de Proveduría, el Licenciado Solera Segura ingresa al ser las catorce horas con cinco minutos.

La señora Viceministra señala algunos montos que ciertos departamentos tienen por ejecutar y consulta si se les está dando el debido seguimiento para que estos montos, tan altos, se ejecuten. De igual manera les pregunta si están conscientes de que se arrastra dentro de la información presentada por la Proveduría en el oficio PROV-08-UPC (Plan de compras), un monto cercano a los 400 millones de colones aproximadamente, que corresponden a la remodelación del edificio, en donde por medio de un acuerdo a principios de este año, se había solicitado se retirara y hace la aclaración que en la información financiera que presenta el Lic. Sergio Solera no incluye este monto.

Agrega que evidentemente existe una inconsistencia muy grande entre estos dos informes y por varios millones, sugiere revisar esta información y conciliar los montos.

Expresa que lo que se quiere con este tipo de información que se solicita es que se convierta en un instrumento vivo, manifiesta que ojalá que esta proyección de ejecución, alrededor del 80%, de resultado y enfatiza la gravedad de arrastrar casi 400 millones en un informe que se presenta a esta Junta Administrativa.

Reitera que para la próxima semana estos cuadros, que se van a presentar, sean más actualizados, retirando de ellos la modificación que se hizo a través del acuerdo 6351-01-2015, ya que debido a esta situación se cuestiona la calidad y credibilidad de los números que le están presentando a este Órgano Colegiado. Solicita que este informe sea más detallado por Unidades y el monto que tienen por ejecutar y por supuesto se involucre en esta información al Director General, para consultarle cuáles son las medidas que va a tomar, con un oficio de acompañamiento desde la Administración para lograr que esos montos dejen de ser una expectativa y se conviertan en opciones reales.

El Director General informa que él se reunió con el Ingeniero de Producción, el Director Administrativo-Financiero y el Proveedor Institucional para conversar sobre la próxima ejecución que se tiene pendiente, del segundo presupuesto extraordinario, donde solicitó que para la próxima semana ya debe estar lista toda la documentación que se debe entregar a este Órgano Colegiado y de una vez con las resoluciones para que el material sea subido a Comprared como corresponde, ello sin que la Contraloría General de la República les haya refrendado el presupuesto, porque la solicitud de la Dirección General siempre ha sido que se inicie el proceso presupuestario, pero paralelamente se debe iniciar la confección y elaboración de los carteles, de tal manera que cuando el presupuesto ya esté aprobado, los carteles ya estén listos. Esto con el fin de que no haya atrasos de ninguna naturaleza, ya que la mayoría de los insumos o los requerimientos son para el proceso de las papeletas y cuadernos del IMAS, por lo que la única forma para lograrlo es hacerlo como él lo está indicando, agrega que los funcionarios mencionados se comprometieron a realizarlo de esta manera.

La señora Viceministra expresa que esta información que se ha presentado está incompleta se debe afinar e incluso señala que va a proponer a este Órgano Colegiado enviar una nota formal, llamando la atención a los funcionarios que han presentado estos datos a la Junta Administrativa, la cual no es de recibo, por la diferencia de los 400 millones de colones en el plan de compras, opuesta al informe presentado por el Lic. Sergio Solera. Agrega que este ejercicio es muy cansado, pero se va a seguir haciendo porque es parte

de su compromiso para que esta Institución salga adelante, pero para esto requiere un esfuerzo mayor de todos los funcionarios, porque lo que observa es una desidia general. Cita por ejemplo, la cantidad de veces que ha tenido que devolver los carteles porque vienen mal elaborados y además en los reportes de la Auditoría expresan que existen debilidades en todos los componentes de la Institución. Esto se debe analizar y hacer la excitativa de la responsabilidad que tienen los presentes sobre la ejecución del presupuesto, en bienestar de toda la Institución y la importancia de que se involucren en el proceso para lograr el mayor porcentaje de ejecución posible.

El Lic. José Miguel Chavarría manifiesta los inconvenientes y las limitaciones que tienen con los encargados de elaborar las resoluciones.

El Lic. Marcos Mena señala que en algunos momentos se debe aplicar el Reglamento para sancionar a los que no cumplen con sus responsabilidades y enfatiza lo expresado por el Proveedor Institucional, de que se trata de recordarles a los encargados el trámite que deben realizar, pero la responsabilidad es de las jefaturas y si éstas no cumplen, ellos no tienen la autoridad para sancionarlos, él no puede sancionar a otra jefatura, mucho de este proceso se gesta antes de que llegue a la Proveeduría, por lo que si tienen un compromiso, un presupuesto y un proyecto tienen que saber que tienen la obligación de ejecutarlo y que no debe ser ni siquiera la Proveeduría la que deba recordárselo, aunque si hay que hacerlo se hace, pero aun así hay mucha gente que no responde, por lo que pregunta ¿qué puede hacer la Proveeduría o la Dirección Administrativa en ese caso?, porque también si se involucra mucho se podría pensar, que se están re-direccionando compras, de hecho esto podría ser una mala práctica.

El Director General solicita que cuando se presenten estas exigencias que son parte de la responsabilidad que debe asumir, como el llamar la atención a los responsables de las distintas áreas para que presenten un reporte. Es su pensar que esta situación, no debe convertirse en un medio para quejarse solamente, sino para tomar acciones y cumplirlas, porque si no se va el tiempo en justificar el motivo del porqué no se hacen las cosas. Dentro de sus responsabilidades tiene claro lo que le corresponde y una de las razones por las cuales se reúnen todos los lunes los cuatro Directores y eventualmente algún funcionario del que puedan requerir información o se le tenga que hacer una solicitud expresa, es para sanar este tipo de situaciones y presentar a la Junta lo que se tenga que presentar como un esfuerzo conjunto, de manera integrada, como un todo. Por lo que en este caso solicitaría que en aquellos casos donde el Lic. Marcos Mena gira una orden a un subalterno de él y si el funcionario no cumple se lo informen para él poder actuar, porque para esto son las reuniones del Comité Ejecutivo.

El Lic. José Miguel Chavarría Delgado comenta por otra parte el proceso que conlleva la adquisición del CTP, pero por los plazos la única forma que queda para adquirirlo es mediante una contratación directa, solicitando el debido permiso a la Contraloría General de la República. Esta fue la solución que le ofreció a la Dirección General, anteriormente, pero si él presiona para que se concrete este trámite, le dicen que tiene algún interés personal en esta compra, informa que ya ha tenido 18 procedimientos administrativos y todos los ha ganado, pero esto es un desgastante, por este motivo es que no se involucra. Señala que en cuanto a la ejecución presupuestaria fue en marzo donde se debió actuar y no en junio, el Director General puede reunir a todos los involucrados en este proceso, pero el resultado va a hacer el mismo.

La señora Dorelia Barahona manifiesta que este Órgano Colegiado siente el cansancio porque aquí no se resuelven las cosas, sólo se oyen desahogos parciales de personas y de situaciones y como lo dice el Director General, se trata de ser proactivos. Se deben valorar los sistemas para que las cosas ocurran de una mejor manera. Sugiere solicitar que los presentes aporten una metodología sistemática de cómo mejorar las cosas, un protocolo de práctica, si es que existe o sino lo deberían de elaborar.

La señora Viceministra comenta que se continuará con este tema la próxima semana y posteriormente se les enviará la nota indicada.

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

La señora Viceministra comenta que este Órgano Colegiado de la puerta para afuera no tiene la potestad ni la posibilidad de involucrarse en la administración activa. Sin embargo, siente la obligación, por el hallazgo de temas urgentes que deben ser atendidos, personalmente en su condición de Viceministra, generar algunas orientaciones donde ella sí puede intervenir, lo cual le parece que ya es tiempo de parar, el venir cada semana a escuchar justificaciones de lo injustificable. Menciona que puede entender por ejemplo, las razones de que el Licenciado Chavarría Delgado, no vaya más allá de lo que se debe a hacer, pero también no se está haciendo lo que corresponde.

Agrega que le parece que es ya tiempo de que el Director General asuma la potestad que tiene de obligar a cada funcionario de su equipo a cumplir con su responsabilidad, porque al menos el equipo asesor con el que ella cuenta, todo el tiempo está fiscalizando, observando los procesos para advertir las debilidades, para generar las correcciones. Menciona que en el uso del presupuesto, en lo que atañe a su responsabilidad, se ha venido afinando durante todo el año con el objetivo de que todo lo que se debe trasladar a las distintas instituciones, se haga en tiempo.

Señala que existe un tortuguismo administrativo y sobre esto se debe estar muy vigilante, por lo que le recomienda tener un cuerpo dispuesto a ayudarlo en esta labor y sino, utilizar el instrumento de la nota del oficio, o generar un ABC de acciones siempre apegados a derecho para poder obtener resultados, de lo contrario se va a estar en este ejercicio continuamente.

Agrega que lo que se desea es elevar la ejecución presupuestaria como parte de las acciones, pero es el Director General quien puede ejercer este derecho por ley, porque dentro de la Junta es el Director Ejecutivo, para ejecutar los acuerdos de esta Junta, pero fuera de aquí es el responsable de la Institución, es el máximo Jefe de la Imprenta Nacional por lo que no puede permitir que se presente a esta Junta un plan de compras con 400 millones de colones demás y sin la compra del CTP.

La señora Viceministra indica al Director General que con esta información aportada en el oficio PROV-08-UPC (Plan de Compras) podría solicitar le detallan este monto de ₡1.414.768.878,01 y le reitera que él es quien puede tomar las medidas correspondientes y que la sesión de hoy debe darle los elementos suficientes para encender las alarmas y generar con cada uno de estos temas las directrices, las notas o las advertencias que sean necesarias. Ella por su parte analizará si como Ministra puede coadyuvar enviando algunas notas con los análisis de esta información, esto con el apoyo de la Licda. Juanita Grant. Sin embargo, en los otros temas, será el Director General quien tendrá que enviarle una nota advirtiéndole la situación para ver si es necesario abrir procedimientos administrativos, por no advertir sobre la compra del CTP.

El Director General comenta que el CTP se viene conversando desde el año pasado, desde la primera reunión que se tuvo con el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Agrega que se había planteado como una necesidad real, porque la Imprenta Nacional sólo tiene uno que tiene seis años y además no se ajusta a los requerimientos actuales. Agrega que en su momento él había estructurado una Comisión de Estudios de Factibilidad y ordenó que se hiciera el estudio para determinar si la compra del CTP era prudente o no; a inicios del año pasado este estudio ya estaba listo, pero como todavía no se estaba seguro de que se iban a hacer las papeletas analizó que para qué se iba a tener otro CTP, sino se contaba con este trabajo. Pero cuando le informaron que se iban a hacer las papeletas él giró la instrucción de que se procediera con la adquisición del CTP a sabiendas que ya se contaba con el resultado del estudio de factibilidad, pero sucede que ayer cuando fue a preguntar en qué estado estaba esta compra nadie supo darle razón, por lo que solicitó que para el miércoles le presenten de inmediato este requerimiento, el cartel licitatorio y la resolución para subirlo a Comprared como corresponde. Sin embargo, la recomendación que le dieron fue solicitar a la Contraloría General de la

República la compra vía excepción, motivada por la elaboración de las papeletas y el compromiso con el TSE. Menciona que la reacción de él es que no corresponde este trámite, porque se ha tenido el tiempo necesario para gestionar la compra y ha sido por descuido de los responsables que no se ha hecho, pero acorde con los tiempos no se va a tener este CTP en la Institución en el mes de noviembre.

La señora Viceministra comenta que este tema lo debe resolver el Director General y la Junta Administrativa colaborará en lo que pueda para atender esta necesidad institucional.

La Junta Administrativa considera:

Que al analizar y discutir el oficio PROV-08-UPC, suscrito por los Licenciados: José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional y Ruddy Steve Villalobos Campos, Encargado de la Unidad de Programación y Control en conjunto con el oficio DF-118-2015, suscrito por el Licenciado Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6453-07-2015 de:

Solicitar a la Proveduría Institucional la siguiente información:

- a) Presentar los reportes de necesidades que estén pendientes de tramitarse, esta información se requiere por departamento.**
- b) Indicar el tipo de contratación que requiere cada reporte de necesidad que esté pendiente.**

Esta información requiere ser conocida en la próxima sesión el 16 de julio de 2015.

La Junta Administrativa considera:

Que al analizar y discutir el oficio PROV-08-UPC, suscrito por los Licenciados: José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional y Ruddy Steve Villalobos Campos, Encargado de la Unidad de Programación y Control en conjunto con el oficio DF-118-2015, suscrito por el Licenciado Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6454-07-2015 de:

Solicitar al Director General presentar un informe sobre las acciones que tomará para que la presentación de los reportes de necesidades que

están pendientes sea oportuna, incluyendo los plazos y los responsables de cada uno de ellos.

Esta información requiere ser conocida en la próxima sesión, el 16 de julio de 2015.

La Junta Administrativa considera:

Que al analizar y discutir el oficio PROV-08-UPC, suscrito por los Licenciados: José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional y Ruddy Steve Villalobos Campos, Encargado de la Unidad de Programación y Control en conjunto con el oficio DF-118-2015, suscrito por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6455-07-2015 de:

Solicitar al Director General emitir un oficio al Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional y al Lic. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, en donde exprese la insatisfacción de este Órgano Colegiado por las inconsistencias en el informe presentado mediante el oficio PROV-08-UPC (Plan de compras 2015) y por la insuficiente información que no aporta la visión real de la inversión del presupuesto.

La Junta Administrativa considera:

Que al analizar y discutir el oficio PROV-08-UPC, suscrito por los Licenciados: José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional y Ruddy Steve Villalobos Campos, Encargado de la Unidad de Programación y Control en conjunto con el oficio DF-118-2015, suscrito por el Lic. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Toma el acuerdo (unánime) 6456-07-2015 de:

Hacer una excitativa respetuosa al Director General, para que tome las medidas necesarias en el seguimiento de la ejecución del presupuesto y las gestiones que considere necesarias, para que las distintas unidades inicien con los reportes de necesidades y cumplan con sus obligaciones.

III.2. Comunicado urgente N° 18-2015:

El Director Ejecutivo presenta el informe mensual de las solicitudes de inicio tramitadas en la Imprenta Nacional (Oficio N° DG-382-07-2015).

Se toma nota.

III.3. Acuerdo de la sesión ordinaria 22 (Informe sobre las Papeletas Municipales).

El Director General remite el oficio DP 171-2015 suscrito por el Ing. Max Carranza, donde informa la situación actual con respecto al tema de cuadernos del IMAS y las Papeletas Municipales. (Oficio DG-384-07-2015)

Ingresa don Max Carranza Arce, al ser las quince horas con cincuenta minutos para informar sobre este tema.

PROGRAMACION Y CONTROL DE PRODUCCION

MONITOR DE PRODUCCION

- Producto en Proceso
- Software Planificación

CUADERNOS IMAS

- Proceso productivo
- Trámite administrativo
- Tiempos de entrega

PAPELETAS TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

- Proceso productivo
- Tramites definición de artes



MONITOR DE PRODUCCIÓN - Software de Planificación -

TecApro **GBSYS** **Sistemas Integrados**

Modulo de Producción

Usuario: MAX FABIAN CARRANZA ARCE AVANCE11G Forma: FMSEG000 Fecha: 09/07/2015 12:22:32

Sistema Integrado

Estado:

Módulo:

Acceso total a producción:

- Planta
 - Ruta de Producción
 - Inventarios
 - Papel
 - Producción
 - Historial de Orden de Producción
 - Reprogramación de Entregas
 - Orden de Producción
 - Reprogramación de Fechas
 - Monitor de Producción
 - Crear un Lote
 - Consultas

Desactivado



MONITOR DE PRODUCCIÓN - Software de Programación -

PRODUCCION

MONITOR DE PRODUCCIÓN

Forma: FMPRO076 Fecha: 09/07/2015 Usuario: MCARRANZA

MONITOR DE PRODUCCIÓN - Compañía en uso: IMPRENTA NACIONAL

División	Sob.	
PRODUCCION	528	PRODUCCION
Área Nombre	Sob.	
PRE PrensA	143	Adecuación del Arte o Diseño
PRENSA	22	PRENSA
POST PrensA	126	Conjunto de procesos que se ejecuta para la producción de un producto
CONTROL CALIDAD	0	Área Productiva Para Control de Calidad
EMPAQUE	237	Dependencia que Requiere de un Producto
SN RECIBIR	0	Área Productiva Para Recepción
SN UBICAR	0	Área Productiva Para Ubicación

Unidad Productiva Actual	Sob.	
IMPRESION DIGITAL	0	
LITOGRAFIA	22	

Semáforo	Sobre	Lote	N° Sobre	Cantidad Lote	Cantidad Procesada	Cantidad Pendien
<input type="checkbox"/>	2014-0985	002	SALUD			
<input type="checkbox"/>	2015-0015	001	ECR	36,000	0	
<input type="checkbox"/>	2015-0021	001	ICT	1,000	0	
<input type="checkbox"/>	2015-0022	001	ICT	50,000	0	
<input type="checkbox"/>	2015-0023	001	ICT	50,000	0	
<input type="checkbox"/>	2015-0029	001	ICT	10,000	0	
<input type="checkbox"/>	2015-0030	001	ICT	5,000	0	
<input type="checkbox"/>	2015-0031	001	ICT	1,430	5,000	0
<input type="checkbox"/>	2015-0032	001		1,430	5,000	0

Imprimir Trasladar Cliente: Instituto Costarricense de Turismo. Descripción: Brochure Parque Nacional Carara 1430 Cantidad Trazabilidad



MONITOR DE PRODUCCIÓN

- Software de Planificación -

Ventana

IMPRENTA NACIONAL **Master Plan**

Forma: FMPRO010 Fecha: 09/07/2015 Usuario: MCARRANZA

Master Plan - Compañía en uso: IMPRENTA NACIONAL

JULIO 2015

Prior	Sobre	Lote	Cliente	Producto	Cantidad Dias	Fecha Inicio	Fecha Final	Dias Unidad	Unidad Fecha Inicio	Unidad Fecha Final	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2014-1064	001	ICT	BROCHURES	4	22/05/2015	26/05/2015										
2	2014-1064	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
3	2014-1065	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1066	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1067	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1068	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1069	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
0	2014-1073	001	MUSEO AR	BLOCKS	0	22/05/2015	21/07/2015										
3	2014-1074	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1075	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1076	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1077	001	ICT	BROCHURES	0	22/05/2015	21/07/2015										
1	2014-1078	001	ICT	FOLLETOS	0	22/05/2015	21/07/2015										
6	2014-1079	001	ICT	FOLLETOS	0	22/05/2015	21/07/2015										
7	2014-1080	001	ICT	FOLLETOS	0	22/05/2015	21/07/2015										

Esquema de la Ruta

COMERCIALIZACION: A y D, RECEP, DIAG

PRE PRENSA: A y D, FOTO

PRENSA: LITO, DIGIT...

POST PRENSA: GUI, DOB, ENC, FORM, TIPO, DE

Funcionarios, Maquinas, Unidades Productivas, Butas de Produccion, Produccion por Hora, Importar Dias



MONITOR DE PRODUCCIÓN

- Requisición de inventario -

Forma: FMNVP0002 Fecha: 09/07/2015 Usuario: MCARRANZA

REPROGRAMACION DE ENTREGAS - Compañía en uso: IMPRENTA NACIONAL

29-01-2015 16:10:07

Orden de Producción Lote

2014-0933 001

Folletos El gobernante y el hombre y el hombre frente al problema social co

Código social costarricense

Membre

Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia

N° de Requisición Estado

Solicitado Por 19102 SOLICITADO

Autorizado Por JOSE VICENTE SOTO VARGAS

302240849 JOSE VICENTE SOTO VARGAS

302240849 JOSE VICENTE SOTO VARGAS

Abrir Cotización Anular

Línea	Artículo Referencia	Descripción Artículo	Unidad	Cantidad Cotizada	Existencias
1	01-02-0291	Couche mate 150 g 63.5 x 96 cms	PLIEGO	622.110,00	622.110,00
2	01-02-0031	Cartulina Tipo C-10 61X91.5	PLEGO	00	67,00
3	01-02-0549	Pergamino blanco 95 gms 70 x 100 cms	PLEGO	729,00	729,00



BALANCE DE PRODUCCION - Proceso productivo -

Cantidad de Sobres en Producción

Jueves 09 de Julio de 2015

DETALLE DE PRODUCTOS MIX ORDENES			ORDENES POR AREA SATURACION			Etiquetas de fila	
Valores	Valores	Valores	Valores	Valores	Valores	Sobres	Sobres
Etiquetas de fila	Órdenes	Cantidad de ejemplares	Etiquetas de fila	Sobres	Cantidad de ejemplares		
⊗ BLOCKS	100	954000	⊗ GUILLOTINAS	107	958500	⊗ SALUD	10
⊗ FOLLETOS	69	833000	⊗ ENCUADERNACION	24	887200	⊗ MSP	27
⊗ LIBROS	41	23850	⊗ DOBLADORAS	7	227000	⊗ RELACIONES EXT	6
⊗ CARPETAS	14	440000	⊗ FORMACION_DE_FOLLETOS	4	225000	⊗ IMPRENTA	25
⊗ AFICHES	11	144000	⊗ LITOGRAFIA	23	213000	⊗ MOPT	13
⊗ BROCHURES	43	260000	⊗ ARTE_Y_DISEÑO	49	43500	⊗ ICT	36
⊗ EMPASTES	3	0	⊗ FOTOMECANICA	65	102500	⊗ MUSEO ARTE	4
⊗ TARJETAS	6	7500	⊗ ARTE_Y_DISEÑO_PRUEBA1	26	250	⊗ MICIT	4
⊗ HOJAS	19	0	⊗ TIPOGRAFIA	3	0	⊗ ECR	20
⊗ VOLANTES	12	0	⊗ ARTE_Y_DISEÑO_PRUEBA2	7	5400	⊗ DARE	2
⊗ VISERAS	1	0	⊗ FOTOMECANICA_CTP	6	0	⊗ ICD	3
⊗ TAPAS	1	0	Total general	321	2662350	⊗ TSE	15
Tot		2662350				⊗ MCJ	8
						⊗ INS	32
						⊗ HACIENDA	16
						⊗ MIVAH	1
						⊗ MINAET	2
						⊗ FUNDAUNA	1
						⊗ MEP	6

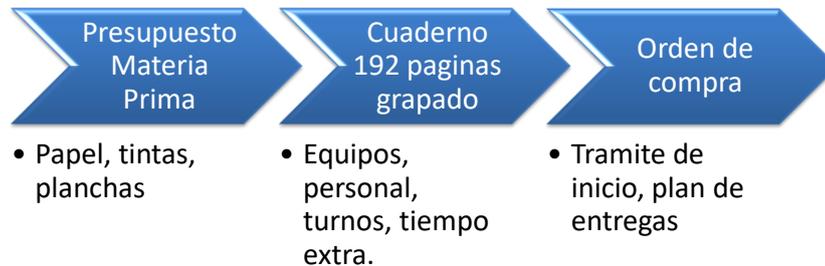
2013: Salud
Libretas

2014: Sobres 76
(23%) 17-ICT
Mapas

2015: Sobres 245
EdCR – MEP – MSP
– INS – ICT (50%)



CUADERNOS DEL IMAS - Tiempos de entrega -



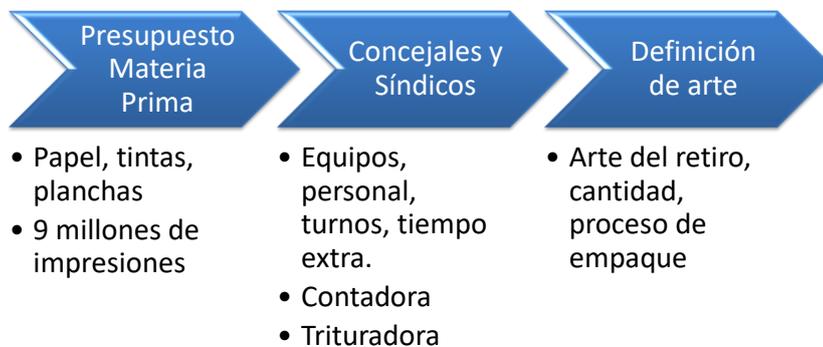


CUADERNOS IMAS - Cronograma de entrega -

Inicia la producción de la tripa:	1 julio del 2015	
Inicia proceso confección:	1 agosto 2015	
ENTREGAS	FECHA	CANTIDAD
1° Entrega	Primer jueves de Setiembre	100.000 cuadernos
2° Entrega	Primer jueves de octubre	190.000 cuadernos
3° Entrega	Primer jueves de noviembre	250.000 cuadernos
4° Entrega	Primer jueves de diciembre	250.000 cuadernos
5° Entrega	Ultimo jueves de diciembre	50.000 cuadernos
CANTIDAD TOTAL:		840.000 cuadernos



PAPELETAS T.S.E. - Tiempos de entrega -





2015 SEGUNDO SEMESTRE

SOFTWARE PRODUCCION

- Capacitación (*Pantallas – escáner – etiquetas*)
- Definición de perfiles
- Validación de tiempo de producción

IMAS

- Orden de Inicio
- Recalculo de tiempos de entrega
- Garantía de cumplimiento

TSE

- Definición de retiro
- Secuencia de impresión

Plan de trabajo y Contingencia

- IMAS (*Prestto – Proveedor / Contrato Mto*)
- Papeletas (CTP – CNFL)

Comentarios

El Director General informa que a pesar de sendas reuniones que ha tenido con los representantes del IMAS incluyendo el Gerente General y la nota que envió para hacerles ver que ya se sale de la responsabilidad de la Imprenta Nacional, la entrega de los cuadernos en el tiempo establecido, según la propuesta que ellos aprobaron, porque aún no se ha recibido el contrato, lo que podría significar que al no cumplirse con estos tiempos de entrega se ejecute la garantía de cumplimiento. Manifiesta que ha observado una gran displicencia, desorden y descoordinación por parte de los mandos medios; a esta hora no se sabe si van a aprobar el mapa que se les está ofreciendo, por lo que considera que es importante tener esto presente.

El Director General solicita que conste en actas que en cuanto a la compra del CTP él mantiene la posición que expresó en la reunión el día de ayer, al Ing. Max Carranza, de que en ocho en días se presente a la Junta Administrativa toda la documentación para realizar esta compra y no va a variar esta posición, porque se contó con mucho tiempo para que se hicieran las cosas como debían de hacerse. La propuesta de que se haga una solicitud ante la Contraloría General de la República para una compra directa se mantiene, pero también tiene su ABC y el decidirá si se hace o no; ya lo informó a la Junta y es su responsabilidad, reitera que su posición no es variable y necesita que todos los documentos estén listos para el miércoles de tal manera que la Junta los pueda analizar y discutir el jueves próximo, para que se proceda de inmediato

subirlos a Comprared como corresponde. Agrega, que el estudio de factibilidad se hizo hace 11 meses y no está listo, así que respetuosamente solicita al Ingeniero Carranza se actúe para no tener que decirle al TSE que no se cuenta con el CTP y que se debe buscar en otras instituciones públicas este apoyo, porque esto significaría cero imagen de la Institución por no ofrecer la capacidad instalada después de adquirir un compromiso, este tema sería utilizado por la prensa de muy mala manera, sin omitir la imagen que tendría el TSE de la Institución, por lo que reitera que la documentación para adquirir el CTP debe estar tal y como él lo solicitó y así indica que conste en actas.

El Ing. Max Carranza Arce comenta que la compra del CTP se presentó hace once meses, él podría investigar qué fue lo que pasó, cuál es el motivo por el cual no se ha comprado, porque él está seguro que se solicitó, por lo tanto cada Unidad deberá asumir su responsabilidad, esto lo dice porque no considera justo quedar como el responsable de esta gestión delante de esta Junta, reitera que está completamente seguro de que se presentó la solicitud y no es descartando la responsabilidad que es compartida, se compromete a atender este tema como se lo informó ayer al Director General y de que este Órgano Colegiado cuente con la documentación que necesite como lo ha hecho hasta ahora, adjuntando los oficios y los criterios técnicos que se necesitan.

Se retira el Ing. Max Carranza Arce al ser las dieciséis horas con treinta y cinco minutos.

Se toma nota.

Se retira la señora Viceministra y sus asesoras al ser las dieciséis horas con cuarenta minutos. Continúa presidiendo la señora Dorelia Barahona Riera.

Artículo IV. Contrataciones:

IV.1. Oficio N° PI-225-2015 del 30 de junio de 2015, suscrito por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, Proveedor Institucional, presenta el cronograma de las licitaciones abreviadas que se encuentran pendientes de promover.

Esta información se comentó dentro de la información del plan de compras.

Se toma nota.

IV.2. Oficio DVG-CMMQ-526-2015, del 30 de junio de 2015, suscrito por la señora Viceministra de Gobernación y Policía, presenta una serie de observaciones realizadas al cartel de la Licitación Abreviada 2015LA-000004-99999 "Mantenimiento de cobertura total correctiva y preventiva del equipo de cómputo (100 computadores, 20 impresoras y 30 Escaners).

La Junta Administrativa considera:

El contenido del oficio DVG-CMMQ-526-2015, suscrito por la señora Viceministra de Gobernación y Policía, a través del cual presenta una serie de observaciones realizadas al cartel de la Licitación Abreviada 2015LA-000004-99999 “Mantenimiento de cobertura total correctiva y preventiva del equipo de cómputo (100 computadores, 20 impresoras y 30 Escaners).

Toma el acuerdo (unánime) 6457-07-2015 de:

Trasladar a la Proveduría Institucional y a la Dirección Administrativa Financiera el oficio DVG-CMMQ-526-2015, para que tomen nota de las observaciones realizadas al cartel de la Licitación Abreviada 2015LA-000004-99999 “Mantenimiento de cobertura total correctiva y preventiva del equipo de cómputo (100 computadores, 20 impresoras y 30 Escaners).

Artículo V. Correspondencia:

V.1. Oficio A.I. N° 076-2015 del 25 de junio de 2015, suscrito por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, informa las recomendaciones que tiene pendientes la Junta Administrativa al 31 de mayo de 2015.

La Junta Administrativa considera:

La información aportada por el Lic. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno, mediante oficio N° A.I. N° 076-2015, sobre las recomendaciones pendientes al 31 de mayo de 2015.

Toma el acuerdo (unánime) 6458-07-2015 de:

Analizar en una sesión extraordinaria las recomendaciones pendientes al 31 de mayo de 2015, remitidas por el Auditor Interno, Lic. Verny Valverde Cordero, mediante el oficio N° A.I. N° 076-2015.

V.2. Oficios de la Comisión Organizadora de la Semana Cultural y Deportiva s/n del 1 de julio de 2015, en un oficio extienden invitación a los miembros de este Órgano Colegiado para que participen en la inauguración de la Semana Cultural y Deportiva, en el otro oficio se refieren a la logística del evento y la responsabilidad que asumen por la misma.

Se toma nota.

Artículo VI. Informes de la Presidencia.

No hay.

Artículo VII. Informes del Director General.

VII.1. Oficio N° DG-367-06-2015 del 25 de junio de 2015, suscrito por el Director General, solicita a la Auditoría Interna le indique cuáles son las recomendaciones que la Dirección General no ha cumplido.

Se toma nota.

VII.2. Oficios N° DG-378; 379; 380; 386; 387 y 388-07-2015, todos del 3 de julio de 2015, suscritos por el Director General, en donde solicita a varios funcionarios atender el informe de Auditoría N° AU-001-2015.

Se toma nota.

Artículo VIII. Asuntos varios.

No hay.

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 QUINCE MINUTOS.

Sra. Carmen Muñoz Quesada
Presidenta

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza
Director Ejecutivo

Sra. Dorelia Barahona Riera
Presidenta a.i.