

INFORME - AU-004-2012

INFORME SOBRE TRABAJOS DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES E INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE)

Mayo 2012

I. INTRODUCCION

1.1. Origen

Oficios N° JA - 001 - 2012 (Acuerdo de Junta Administrativa No. 215 - 01 - 2012) y DG - 006 - 2012 suscrito por el Señor Jorge Vargas Espinoza, Director General de la Imprenta Nacional.

1.2. Objetivo del estudio

Verificar la autenticidad de las situaciones planteadas en las denuncias presentadas.

1.3. Alcance del estudio

El estudio comprende las acciones realizadas antes y después de los hechos comentados en el origen, siempre y cuando estén relacionados con las situaciones investigadas.

1.4. Limitaciones

No se dieron limitaciones importantes

1.5. Metodología

El estudio se realizó en apego a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, a la Ley General de Control Interno y lo estipulado en el Reglamento

Departamento de Auditoría Interna

Interno de la Imprenta Nacional, así como en la normativa existente y vigente que regula a la Imprenta Nacional.

Se obtuvo información documental, sobre los antecedentes del caso, con el propósito de verificar la situación planteada en los oficios que originan el estudio.

Se conversó con el señor José Vicente Soto Vargas, Supervisor de Acabados, sobre los procesos de producción, los errores comunes y los controles aplicados.

Se aplicó entrevista a Guiselle Hernández, Encargada de Arte y Diseño, Milena Rodríguez Fonseca, funcionaria de Fotomecánica, Ramón Ángulo Cordero, Jefe de Fotomecánica, Sr. Orlando Brenes Z. Supervisor de Offset, Martín Cisneros F. funcionario de Fotomecánica, Rocío Calderón Alvarado, funcionaria de Recepción de Trabajos, Dionisio Picado, Encargado de Tipografía.

II. ANTECEDENTES

2.1 Agenda Institucional del INA 2012

2.1.1 Mediante solicitud 7306, se tramita la producción de la Agenda Institucional 2012, del Instituto Nacional de aprendizaje, por un monto de ₡ 1.200.000,00; con las siguientes características: 5.500 folletos, impreso en papel Bond de 75 grs., blanco, tinta full color (parte interna), cartulina tipo C, blanca, con barniz IR, tinta full color (portada), grapado, debe de llevar pie de imprenta, tamaño del libro 8 ¼ X 10 ¾.

2.1.2 Se confecciona el sobre 20110764, el cual pasa por todo el proceso de producción (Recepción de Trabajos, Arte y Diseño, Fotomecánica, Montaje Quemado de planchas, Guillotinas, Impresión Offset, Guillotinas, Circulación de Diarios, Encuadernación y Despacho).

- 2.1.3** Se inicia el proceso de producción en el Área de Arte y Diseño, en la cual se revisa el trabajo, ya que éste venia de fuera, por lo que procede a revisar lo siguiente: tamaño, modo de color, imágenes, fotos, guías, overprint, RGB y diseño. Durante el proceso de revisión la Encargada de Arte y Diseño logra detectar que la parte interna de la Agenda se encuentra a un tamaño mayor ($8 \frac{1}{2} \times 11$), al tamaño que tenía la portada ($8 \frac{1}{4} \times 10 \frac{3}{4}$), encontrándose también que la parte interna no tenía guías de referencia.
- 2.1.4** La Encargada de Arte y Diseño, indica que en ningún momento, el cliente comunica que la parte interna del documento se encuentra a mayor tamaño que el indicado para el trabajo, y que al ella darse cuenta por error, se obvió poner la indicación de que había que reducirlo.
- 2.1.5** Luego de la Sección de Arte y Diseño dicha Agenda fue trasladada, a la Sección de Fotomecánica y Montaje para proseguir con el proceso, ahí el Encargado de la Sección, verifica que el trabajo realmente contenga las indicaciones que la Encargada de Arte y Diseño le indicó.
- 2.1.6** Las indicaciones que el Encargado de Fotomecánica le gira a la funcionaria encargada de realizar la imposición son las siguientes: tamaño final, indicó las características dadas por la Sección de Arte y Diseño, al no haberse indicado ninguna reducción del documento se trabajó al 100%.
- 2.1.7** El Encargado de Fotomecánica, indica que una vez finalizado el trabajo de la funcionaria, él procede a revisar el tamaño de las páginas, la compaginación y las congruencia de los originales.
- 2.1.8** La funcionaria que realizó el trabajo del INA, indica que su superior inmediato, le entregó el sobre de producción pero no le dio ninguna indicación.

Departamento de Auditoría Interna

- 2.1.9 La funcionaria de fotomecánica, indica que su jefe inmediato procedió a revisar una vez terminado el trabajo aspectos que no eran relevantes.
- 2.1.10 Una vez revisado el trabajo se procedió a enviar al CTP, para su impresión en planchas y de ahí para la Sección de litografía.
- 2.1.11 En litografía se realizó la impresión como correspondía, tanto de la parte interna como la portada.
- 2.1.12 El trabajo se trasladó al departamento de acabado y fue allí donde se detectó el error.
- 2.1.13 Se procedió a realizar la reimpresión del trabajo (la parte interna).
- 2.1.14 Se pudo comprobar que existieron diferencias importantes en lo presupuestado por el Área de Comercialización ₡1.200.000.00 y lo realmente consumido o gastado, de acuerdo con el SOP ₡2.112.602.48.

2.2 Libro el Canciller Lara.

- 2.2.1 Mediante solicitud N° 11575, el Ministerio de Relaciones Exteriores, solicita que se realice el trabajo del libro “El Canciller Lara”, con las siguientes características: 300 libros, con 282 páginas aproximadas, impreso en papel Bond 75 grs., blanco, tinta negra, cartulina tipo C, blanca, barnizada, tinta full color (portada). Diseño de portada con solapa. Ver muestra, hacer diseño, enviar prueba para aprobación del cliente.

Departamento de Auditoria Interna

- 2.2.2** El trabajo iniciaría, en Arte y Diseño, y continuaría en Fotomecánica, Montaje y Quemado de planchas, guillotinas, Impresión Offset, Dobladoras, Encuadernación, Impresión Tipográfica, Guillotinas, Encuadernación, Guillotinas y Despacho.
- 2.2.3** El trabajo fue diseñado y diagramado en Arte y Diseño, sin mayores contratiempos, éste se trasladó a Fotomecánica para su respectiva imposición y proceder a sacar las planchas, sin embargo, por motivos de urgencia este trabajo, no fue realizado directamente de la imposición al CTP, razón por la cual, se sacaron negativos.
- 2.2.4** Una vez realizada la imposición, se envió a través de la llave a la Sección de Formación de Diarios donde se sacaron los negativos, éstos fueron recibidos por la jefatura de Fotomecánica, quien le asignó el montaje del libro al funcionario correspondiente, no obstante en el momento en el que se recibieron los negativos no hubo una revisión por parte de la jefatura de los negativos.
- 2.2.5** El Encargado de Fotomecánica, indica que el revisó la imposición y el rayado no así el negativo y que por esa razón no vio que éste venía reducido.
- 2.2.6** El funcionario de Fotomecánica, procede a realizar el montaje de los negativos, con la única indicación dada por parte de la jefatura (tamaño de papel), montado en base a las guías del tamaño de papel y no en base a caja (Texto del libro).
- 2.2.7** Al detectarse el error, se tuvo que realizar la reimpresión del trabajo, para que éste se pudiera entregar en perfecto estado al cliente.
- 2.1.8** Se pudo comprobar que existieron diferencias importantes en lo presupuestado por el Área de Comercialización \$735.000.00 y lo realmente consumido o gastado, de acuerdo con el SOP \$1.261.288.04.

2.3 Tarjetas Navideñas de casa Presidencial.

- 2.3.1 En el mes de diciembre se reciben en la Imprenta Nacional, una solicitud por parte de la Presidencia de la República, donde solicitan realizar unas tarjetas de saludos navideños, con las siguientes características: 1.000 tarjetas “Saludos Navideños”, impresas en cartulina opalina 230 grs., quebradas en el centro, con borde negro al frente y en la tercera página con leyenda “LAURA CHINCHILLA MIRANDA” (afuera). “CON LOS MEJORES DESEOS PARA NAVIDAD Y AÑO NUEVO” (parte interna).
- 2.3.2 El recorrido de producción que realizaría dichas tarjetas es el siguiente: Recepción de Trabajos, Arte y Diseño, Guillotinas, Arte y Diseño, Guillotinas, Impresión Tipográfica y Despacho.
- 2.3.3 Cuando el trabajo ingresó a Arte y Diseño, la Encargada indica que el papel no fue solicitado por ella, y que la tarjeta se trabajó en la Digital (diseño e impresión de una vez). Además, indica que en la digital no se utiliza mácula (pruebas), pero que en este trabajo hubo 23 dañadas; éstas fueron contadas en frente del supervisor de Offset, no obstante antes de iniciar no fueron contados el total de cartulinas opalinas que se cortaron.
- 2.3.4 Una vez finalizada la impresión de las tarjetas, éstas fueron entregadas a la Sección de Tipografía, al Encargado de la Sección.
- 2.3.5 Al Encargado de Tipografía, le entregaron las tarjetas, pero éstas no venían contadas y al ser un trabajo que urgía él procedió a realizar el trabajo que le correspondía.
- 2.3.6 Dado que la máquina tiene una especie de maría, el Encargado de Tipografía, detectó que hacían falta tarjetas para entregar al cliente la cantidad requerida, razón por la cual solicito más tarjetas para poder realizar la entrega completa.

- 2.3.7** Se le informó del faltante de tarjetas a la Encargada de Arte y Diseño, y ella procedió a realizar la impresión de las tarjetas faltantes. Según nos informó la Encargada de Arte y Diseño, ese día la máquina digital se encontraba en mantenimiento y ella fue informada del faltante hasta en horas de la tarde, razón por la cual tuvo que realizar las impresiones en las máquinas pequeñas, éstas son más lentas y además presentaron errores.
- 2.3.8** Se pudo comprobar que existieron diferencias importantes en lo presupuestado por el Área de Comercialización ₡75.000.00 y lo realmente consumido o gastado, de acuerdo con el SOP ₡138.875.20.

III. CONCLUSION

Del estudio realizado, se concluye que la situación presentada en los tres trabajos obedece a la falta de controles, que coadyuven a minimizar los riesgos en la producción; controles tales como: manuales de procedimientos generales y específicos (quién, cómo, cuándo, donde y para qué han de realizarse estas actividades), políticas de calidad, perfiles de puestos claros y específicos, personal idóneo para los puestos.

Se concluyó, que algunas jefaturas no ejercen su cargo como corresponde; esto por cuanto están en el puesto, realizan las funciones administrativas y de supervisión de personal, pero a la hora de revisar los trabajos de producción como concierne, no tienen los conocimientos necesarios para dar seguridad de un buen trabajo, y de igual manera al no poseer los suficientes conocimientos, no brindan las instrucciones exactas, claras y necesarias para un buen trabajo.

No se cuenta con formularios, o con espacios en el SOP, para poder indicar observaciones generales del trabajo de manera que todo quede evidenciado y no lo puedan manipular ninguna de las otras secciones a las cuáles se les envía la información del Sobre de Producción.

Los manuales existentes, son manuales de funciones por tipo de plaza, no existen manuales específicos de funciones según departamentos o secciones de la Imprenta Nacional.

IV. RECOMENDACIONES

Como resultado del estudio anterior, se realizan las siguientes recomendaciones:

4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

- 4.1.1. Girar las directrices necesarias, a las instancias competentes, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.
- 4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional.

- 4.2.1. Girar las instrucciones necesarias a los responsables de los procesos comentados, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.
- 4.2.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.3. Al Encargado de Producción.

- 4.3.1 Girar las instrucciones necesarias para poder diseñar manuales de procedimientos donde se describa con claridad y paso a paso, la realización de los diferentes productos que se imprimen en la Imprenta Nacional. (En un plazo no mayor a tres meses)

Departamento de Auditoría Interna

- 4.3.2 Evaluar a los funcionarios que ingresaron a la institución al cabo de los tres meses de prueba, no solamente en los aspectos generales que pide Recursos Humanos, si no a nivel del desempeño técnico, esto por cuánto se ha notado que existe personal no es el idóneo para el puesto.
- 4.3.3 Solicitar la inclusión de espacios en el Sistema “SOP”, para que cada unidad o sección pueda anotar observaciones generales del trabajo realizado o de inconsistencias, con la intención que quede evidenciado y no lo puedan manipular ninguna de las otras secciones a las cuáles se les envía la información del Sobre de Producción.
- 4.3.4 Establecer controles cruzados que permitan minimizar los riesgos en la producción.
- 4.3.5. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.4 Al Supervisor de Offset.

- 4.4.1 Girar instrucciones a cada uno de los encargados de Sección, para que establezcan los controles para minimizar los riesgos.
- 4.4.2 Llevar a cabo una bitácora de los trabajos que han sufrido reproceso y las razones por las cuales se ha dado el reproceso con la finalidad de que sirva como base para la toma de decisiones.
- 4.4.3 Diseñar un formulario de control que sirva para todas las secciones de producción, en el cual se indiquen observaciones del trabajo

Departamento de Auditoría Interna

realizado en la Sección, para que éste sea recibido conforme a la siguiente sección donde continuará con otro proceso.

4.4.4. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.5 A la Jefa de Recursos Humanos.

4.5.1 Establecer los perfiles para cada puesto, especialmente en los puestos de los encargados de secciones de producción, describiendo las funciones que debe de realizar, los requisitos para dicho puesto, y además estos perfiles deben de estar en constante actualización. Esto con la finalidad de contar con la persona idónea para el puesto a desempeñar.

4.5.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.6 A la Jefa de Comercialización.

4.6.1 Establecer una metodología que permita realizar presupuestos más ajustados a la realidad del Área de Producción, especialmente en rubros como: cantidad de papel utilizado, cantidad de horas de mano de obra y departamentos que deben participar en el proceso de producción para ese determinado producto.

4.6.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.