



Imprenta Nacional
Costa Rica

Junta Administrativa

Presupuesto Ordinario 2020



JUAN GUTIERREZ
1597-1628



JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL INDICE GENERAL DEL PRESUPUESTO ORDINARIO 2020

Aprobaciones

DFOE-PG-0645 Certificación de la Regla Fiscal Contraloría General de la Republica	003
STAP-2118-2019 Aprobación Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	004

Remisiones

	027
Nota de Remisión a la Contraloría General de la República Oficio INDG-140-09-2019	028
Acuerdo 7423-09-2019 Aprobación Plan de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.....	030
Acuerdo 7424-09-2019 Aprobación Presupuesto de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional..	031
Nota de Remisión a la Junta Administrativa Oficio DF-136-2019.....	033

Plan-Presupuesto

Marco General	035
Organigrama	042
Plan Operativo Institucional	048

Ingresos

Sección de Ingresos Presupuestarios	054
Justificación de Ingresos Presupuestarios	059

Egresos

Sección de Egresos Presupuestarios	061
Cuadro Necesidades Egresos Presupuesto Ordinario 2020	062
Análisis Horizontal Distribución del Gasto por Programa	069
Análisis Vertical Presupuesto Ordinario 2020	071
Evolución del Gasto 2020-2019-2018	073
Estructura de Gastos Presupuestarios según Clasificación Económica	076
Presupuesto Ordinario 2020 por Clasificador Económico y Objeto del Gasto	077
Resumen General de Partidas Presupuesto Ordinario 2020	079
Comparativo de Presupuesto Total 2020-2019	080
Justificación de Egresos Presupuestarios	076

Origen y Aplicación de Fondos

Origen y Aplicación de Fondos	081
-------------------------------------	-----

Justificación de Egresos Presupuestarios

Justificación de Egresos Programa 01	084
Justificación de Egresos Programa 02	088

Superávit

Certificación de Superávit	095
----------------------------------	-----

Relación de Puestos

Relación de Puestos Programa 054 Ministerio de Gobernación - Imprenta Nacional.....	097
---	-----

Requisitos

Requisitos Legales y Administrativos	103
Certificación Presupuestaria de Auditoría para el Presupuesto 2020	104
STAP-1583-2019 Instituciones al día con las Conciliaciones de Cuentas Bancarias	106
STAP-1351-2019 Circular Certificación Presupuesto Ordinario 2020 MH	110

Anexos

Anexo 1 Justificaciones Informática Reteng, Infraestura, Data Center.....	112
---	-----

Anexo 2 Justificaciones Servicios Generales - Mantenimiento, Ingeniería Por Demanda, Infraestura....	116
Anexo 3 Justificación Dirección de Producción, Papel	122
Anexo 4 Justificación Dirección Administrativa-Financiera, Custodia y Bodega de Documentos.....	125
Anexo 6 Justificación Dirección de Producción, Sistema de Producción de Diarios Oficiales.....	128
Anexo 7 Justificación Diarios Oficiales, Mejoras Oficina Desconcentrada.....	157
Anexo 8 Justificación Diarios Oficiales, Control de Accesos	160
Modelo de Guía Interna de Verificación de Requisitos Bloque de Legalidad Presupuesto Inicial CGR ..	163
Modelo de Guía Interna de Verificación de Requisitos de los Planes CGR	176
Certificación del Bloque de Legalidad Presupuesto Inicial CGR	179

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

APROBACIONES

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

**Al contestar refiérase
al oficio N.° 19623**

11 de diciembre, 2019
DFOE-PG-0645

Señor
Ricardo Salas Álvarez
Director General
JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
CORREO: ralvarez@imprensa.go.cr

Estimado señor:

Asunto: Certificación de la regla fiscal, establecida en el Título IV de la Ley N.°9635 "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas" en los presupuestos iniciales para el ejercicio económico 2020

La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N.° 9635¹, en su título IV "Responsabilidad Fiscal" dispone reglas de gestión de las finanzas públicas, con el propósito de lograr que la política presupuestaria garantice la sostenibilidad fiscal. Bajo este marco normativo se define la regla fiscal, la cual establece un límite al crecimiento del gasto corriente de los presupuestos, cuya estimación está determinada por dos variables; el crecimiento del PIB nominal y el nivel de deuda del Gobierno Central como porcentaje del PIB. La regla fiscal será aplicable a los entes y órganos que conforman el Sector Público no Financiero, el cual forma parte la institución que usted representa.

La Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), en observancia de lo dispuesto en el artículo 19 del Título IV de la precitada ley, remitió a la Contraloría General de la República el oficio STAP-1828-2019, el cual señala el cumplimiento de la regla fiscal para el ejercicio económico 2020.

Por lo anterior, se le comunica que es deber de la administración adoptar las acciones y realizar los ajustes necesarios cuando corresponda, durante la fase de ejecución presupuestaria del período 2020, para cumplir con el porcentaje establecido como límite de gasto corriente previsto por el ordenamiento jurídico. Asimismo, es responsabilidad del jerarca, asegurar el cumplimiento de la regla fiscal en las variaciones presupuestarias.

¹ Publicada en el Alcance 202 de la Gaceta N.° 225 de 4 de diciembre de 2018.

San José, 05 de Noviembre de 2019
STAP-2118-2019

Sr. Ricardo Salas Álvarez
Director General
Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

Ref.: Oficio INDG-141-09-2019, Presupuesto Ordinario 2020 y Plan Operativo Institucional

Estimado señor:

En atención al oficio de referencia del 30 de setiembre del presente año, mediante el cual presenta para estudio y dictamen el Presupuesto Ordinario para el período 2020 por un monto de ¢2.147,00 millones, y como parte de este el Plan Operativo Institucional (POI).

Al respecto, esta Secretaría Técnica procedió a estudiar el citado presupuesto en lo que respecta a sus fuentes de ingresos y la asignación de los recursos a los diferentes gastos para dicho periodo, mediante un análisis comparativo con periodos anteriores en cuanto a la estructura y comportamiento de estos, tanto a nivel presupuestario como ejecutado.

Asimismo, se verificó la articulación del Plan Operativo Institucional 2020 con los objetivos, indicadores, metas y actividades del PNDIP 2019-2022, y con el cumplimiento de las directrices, procedimientos y demás normativa vigente en materia presupuestaria, salarial, empleo, inversión y endeudamiento.

Se adjunta el Informe Técnico DE-0355-2019, elaborado por esta Secretaría Técnica.

Sin otro particular, muy atentamente

ANA MIRIAM Firmado digitalmente
ARAYA PORRAS por ANA MIRIAM ARAYA
(FIRMA) PORRAS (FIRMA)
 Fecha: 2019.11.05
 17:04:09 -06'00'

Ana Miriam Araya Porras
Directora Ejecutiva

CMR/ ypv

CC: Sr. Carlos Torres Salas, Viceministro Gobernación y Policía
Área de Servicios Públicos Generales, Contraloría General de la República

**Junta Administrativa de la Imprenta
Nacional (JAIN)**

Informe Presupuesto Ordinario 2020

DE-0355-2019

Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Noviembre 2019



2. Índice General

3. Objetivo General.....	3
4. Resumen Ejecutivo.....	4
5. Introducción.....	5
6. Capítulo I: Análisis Presupuesto Ordinario y POI 2020.....	6
1.1 Descripción General de la Entidad.....	6
1.2 Análisis de los ingresos.....	6
1.3 Análisis de los gastos presupuestados.....	7
1.3.1 Empleo y Salarios.....	11
1.4 Programación Estratégica Institucional – Presupuestaria 2020.....	11
7. Capítulo II: Verificación del cumplimiento de las Directrices.....	14
8. Capítulo III: Disposiciones.....	15
9. Bibliografía.....	16

Índice de Cuadros

Cuadro No.1 JAIN: Ingresos Presupuestados 2019 En millones de colones y porcentajes	6
Cuadro No.2 JAIN: Ingresos presupuestados 2016 – 2020.....	7
Cuadro No.3 JAIN: Estructura presupuestaria 2020.....	8
Cuadro No.4 JAIN: Gastos presupuestados 2016 – 2020 Por Partida Presupuestaria En millones de colones y porcentajes.....	9

Índice de Gráficos

Gráfico No.1 JAIN: Gastos Presupuestados 2016 – 2019, Ejecutados 2016 – 2018, 2019 estimado (En millones de colones).....	10
---	----

3. Objetivo General

Realizar un análisis del presupuesto presentado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa que le compete a la Autoridad Presupuestaria y su Secretaría Técnica, así como su vinculación con la programación estratégica en el Plan Operativo Institucional.

4. Resumen Ejecutivo

De conformidad con lo establecido en los artículos 4, 23, 24 y 57 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131 y el artículo 20 inciso k) de su Reglamento, le corresponde a la Autoridad Presupuestaria dictaminar los documentos presupuestarios remitidos por las entidades y órganos desconcentrados, para verificar el cumplimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Empleo, Salarial, Inversión y Endeudamiento, se analiza el Presupuesto Ordinario de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (en adelante JAIN) del periodo 2020, que asciende a $\$2.147,00$ millones.

Es una institución basada en la aplicación del principio de publicidad, de las leyes en el Diario Oficial La Gaceta Digital, lo anterior, es un precepto de rango constitucional consagrado por el artículo 124 de nuestra Carta Magna, gestionando la rectoría en esa materia. Del estudio realizado al Presupuesto Ordinario 2020 se desprende que para dicho periodo la Junta se financiará únicamente con “Ingresos Corrientes” que percibe producto de la venta de folletos, formularios, especias fiscales, así como de los diferentes documentos que se publican en los diarios oficiales “La Gaceta” y el “Boletín Judicial” y de las artes gráficas que produce, por un monto total de $\$2.147,00$ millones. Las plazas asignadas a la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional ascienden a 194 en total, sin embargo son parte del Ministerio de Gobernación y Policía (Programa 054) y son remuneradas por ese Ministerio, por lo que la JAIN no presupuesta en la partida de “Remuneraciones”.

Con respecto a los egresos, la partida de “Servicios” consume el mayor porcentaje del gasto institucional con un 55,02% ($\$1.181,27$ millones), seguida por la partida de “Materiales y Suministros” que representa un 31,81% del presupuesto de egresos ($\$683,04$ millones); por su parte la partida de “Bienes Duraderos”, es la siguiente en incidencia dentro del presupuesto de egresos con un 10,30% ($\$221,18$ millones). El restante 2,87% del presupuesto de gastos es lo correspondiente a la partida de “Transferencias Corrientes” ($\$61,50$ millones).

Se debe mencionar que la entidad cuenta con dos programas denominados “Administrativo” y “Taller”, que se orientan a los dos objetivos estratégicos de la entidad denominados: “Modernizar la Imprenta Nacional, en un plazo de cinco años; que permita la mejora de los niveles de calidad con prácticas amigables con el ambiente” y “Mejorar la gestión de la Imprenta Nacional, en un plazo de cinco años, a tal nivel, que permita la integración de los procesos en la prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo”. En la matriz de articulación Plan – Presupuesto, la JAIN presenta dos productos específicos: “Servicio de publicaciones en los Diarios Oficiales y producción gráfica” y “Servicio de Impresos comerciales y publicación en los diarios oficiales”

Finalmente, se indica que para el cumplimiento de las metas referentes a los indicadores de los objetivos señalados, la Junta destina $\$1.331,15$ millones (62,00% del presupuesto total de gastos) para el Programa N° 1 “Taller” y $\$815,84$ millones (38,00% del presupuesto total de gastos) para el Programa N° 2 “Administrativo”, datos que coinciden con los incluidos en el presupuesto ordinario 2020 para dichos programas.

5. Introducción

El presente documento muestra los resultados del estudio realizado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en relación con el Presupuesto Ordinario y el respectivo Plan Operativo Institucional 2020, remitidos por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (JAIN).

El estudio de dichos documentos tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los Decretos Ejecutivos No.41617-H “Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el año 2020” y el No.38916-H y su reforma (Decreto Ejecutivo No. 40980-H) “Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria”.

El informe inicia con una breve referencia al contexto general de la entidad, en cuanto al sector al que pertenece, su naturaleza, base legal, estructura presupuestaria, los servicios que genera, beneficiarios, entre otros aspectos.

En el capítulo primero se analiza el Presupuesto Ordinario 2020 en lo que respecta a sus fuentes de ingresos, la asignación de los recursos a los diferentes gastos y al desarrollo de proyectos de inversión previstos para dicho periodo, mediante un estudio comparativo con periodos anteriores, así como a nivel de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

Se presentan en el capítulo segundo, los resultados del proceso de verificación del cumplimiento de las Directrices y Procedimientos para el periodo 2020 y se concluye con las disposiciones que debe atender la entidad.

El estudio se fundamenta principalmente en la revisión documental de fuentes de información primaria, tales como informes de liquidación presupuestaria y demás documentos remitidos por la JAIN; también se revisan leyes de presupuesto de la República, sistemas de datos existentes como el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público (SICCNET), y el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República (SIPP), entre otros.

6. Capítulo I: Análisis Presupuesto Ordinario y POI 2020

1.1 Descripción General de la Entidad

De conformidad con lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 41187-MP-MIDEPLAN, respecto al establecimiento y la rectoría de las Instituciones que se encuentran bajo el ámbito de la Autoridad Presupuesta, se debe señalar que la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (JAIN), se ubica en el Sector Seguridad Ciudadana y Justicia.

Es importante señalar que la Junta cuenta con dos programas presupuestarios (Taller y Administrativo) mediante los cuales desarrolla el quehacer institucional, mismo que tiene como fin publicar las leyes y documentos en los Diarios Oficiales, garantizando la seguridad y eficiencia jurídica; ofrecer servicios en producción gráfica a las instituciones públicas e impulsar la educación y la cultura a través de los productos y servicios que brinda. Para alcanzar dicho cometido la entidad estimó un presupuesto ordinario para el periodo 2020 por la suma de ₡2.147,00 millones, distribuidos entre sus dos programas, de la siguiente manera:

Nombre del programa	Monto de presupuesto	Participación relativa
Programa 01 "Taller"	₡1.331,15	62,00%
Programa 02 "Administrativo"	₡815,85	38,00%

1.2 Análisis de los ingresos

Los ingresos presupuestados para el ejercicio económico 2020, tal como se indicó anteriormente ascienden a la suma de ₡2.147,00 millones, los cuales se financian a través de "Ingresos Corrientes" que percibe la entidad, a saber:

Cuadro No.1 JAIN: Ingresos Presupuestados 2019
En millones de colones y porcentajes

Detalle de partida	Monto	Porcentaje
Ingresos Corrientes	₡2.147,00	100,00%
Servicios de Publicidad e Impresión	₡2.140,80	99,71%
Venta de otros Servicios	₡6,20	0,29%

Fuente: STAP, Presupuesto Ordinario JAIN 2020.

Del cuadro anterior, el rubro de "Servicios de Publicidad e Impresión" con ₡2.140,80 (99,71%), proviene de la venta de folletos, formularios, especias fiscales, así como de los diferentes documentos que se publican en los diarios oficiales "La Gaceta" y el "Boletín Judicial" y de las artes gráficas que produce la institución; documentos que son requeridos en el sector público por parte de las instituciones autónomas y semiautónomas del país.

Asimismo, un 0,29% (¢6,20 millones) son provistos por los montos a percibir por concepto de venta de folletos, venta de libros y las especies fiscales (timbres) que se cobran por cada publicación de un edicto.

Los ingresos de la JAIN en el periodo 2016 – 2018, así como los informes de ejecución presupuestaria al segundo trimestre 2019 y el Presupuesto Ordinario 2020 muestran una estructura similar, como se observa a continuación, en el siguiente cuadro:

Cuadro No.2 JAIN: Ingresos presupuestados 2016 – 2020
Participación relativa y tasas de variación
En millones de colones

Detalle	PERIODO					PARTICIPACION RELATIVA					TASAS DE VARIACIÓN			
	2016*	2017*	2018*	2019**	2020***	2016	2017	2018	2019	2020	2017/2016	2018/2017	2019/2018	2020/2019
Ingresos Corrientes	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,58%	-20,97%	6,70%	-23,80%
Ingresos No Tributarios	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,58%	-20,97%	6,70%	-23,80%
Venta de Bienes y Servicios	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,58%	-20,97%	6,70%	-23,80%
Venta de Servicios	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,58%	-20,97%	6,70%	-23,80%
Otros servicios	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,58%	-20,97%	6,70%	-23,80%
Financiamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Recursos de vigencias anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Superávit Libre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Superávit Específico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
TOTAL INGRESOS	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,58%	-20,97%	6,70%	-23,80%

* Montos presupuestados al 31 de diciembre de cada año.

** Montos presupuestados al 30 de junio 2019.

*** Montos incorporados en el Presupuesto Ordinario 2020.

Fuente: STAP. *Liquidaciones Presupuestarias años 2016 – 2018, **Informe Ejecución Presupuestaria al 30 de junio 2019, ***Presupuesto Ordinario 2020.

Como se puede observar, existe un decrecimiento en el rubro de “Ingresos Corrientes” en el año 2020 con respecto al periodo 2019 de ¢511,00 millones (23,80%), producto de la proyección utilizada por la JAIN para establecerlos (método regresión lineal), la cual evidencia una tendencia a la baja para ese periodo en estudio, esto por cuanto la entidad tiende a ajustar el presupuesto para no incurrir en sub ejecución del mismo al finalizar el año.

Es importante indicar que para el periodo 2020, la entidad no está incorporando al Presupuesto Ordinario, ningún rubro por concepto de “Financiamiento” (Superávit Libre o Superávit Específico).

1.3 Análisis de los gastos presupuestados

En las partidas de gastos para el periodo 2020, la JAIN presenta un Presupuesto Ordinario como se ha mencionado anteriormente que asciende a la suma de ¢2.147,00 millones, el cual es distribuido de la siguiente manera, en sus dos programas presupuestarios:

**Cuadro No.3 JAIN: Estructura presupuestaria 2020
Por Programa Presupuestario y total
En millones de colones y porcentajes**

Detalle	Taller		Administrativo		Total	
	Monto	%	Monto	%	Monto	%
Servicios	579,29	33,66	601,99	63,67	1.181,28	45,08
Materiales y Suministros	615,87	46,61	67,18	7,11	683,05	31,58
Bienes Duraderos	136,00	19,73	85,18	21,26	221,18	20,31
Transferencias Corrientes	0,00	0,00	61,50	6,97	61,50	2,65
Total Egresos	1.331,16	100,00	815,85	100,00	2.147,00	100,00

Fuente: STAP, Presupuesto Ordinario JAIN 2020.

En lo que respecta a los egresos, la partida de “Servicios” consume el mayor porcentaje del gasto institucional con un 45,08% (¢1.181,28 millones), siendo algunas de las sub partidas más representativas las de “Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas informáticos”, “Servicios generales”, “Servicios de tecnologías de información”, “Alquiler de equipo de cómputo” y “Mantenimiento y reparación de equipo para la producción”, mismas que representan el 66,73% (¢788,30) del total del presupuesto de esta partida, entre otras. Lo anterior se debe a que la naturaleza de la JAIN es la prestación de servicios de impresión y publicación de documentación, entre otros, por lo cual sus actividades están centralizadas en gran parte en la ejecución de dicha partida presupuestaria.

Seguidamente la partida de “Materiales y Suministros” consume un 31,58% del presupuesto de egresos (¢683,05 millones); siendo las sub partidas de “Productos de cartón e impresos”, “Repuestos y accesorios”, “Materia prima”, “Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo” y “Tintas, pinturas, y diluyentes”, las que representan el 84,28% (¢575,71 millones del total del presupuesto de la partida).

Con respecto a la partida de “Bienes duraderos”, presenta un 85,31% (¢221,18 millones) dentro de la cual, sobresalen las sub partidas de “Equipo de cómputo” y “Bienes intangibles”, siendo un 85,70% (¢189,55 millones del total del presupuesto en la partida) entre algunas otras, rubros que son destinados para la adquisición de los servicios productos y equipo que requiere la Imprenta Nacional para desarrollar su proceso productivo.

El restante 2,65% del presupuesto de gastos se distribuye entre las sub partidas que componen la partida de “Transferencias Corrientes”. Cabe indicar que la Imprenta Nacional no presupuesta la partida de “Remuneraciones”, ya que su planilla se paga por medio del Ministerio de Gobernación y Policía. Además la entidad no tiene presupuestado recursos en la sub partida de jornales.

A continuación se presenta cuadro comparativo con los gastos presupuestados para los periodos que van del 2016 al 2020, con el fin de analizar su comportamiento histórico, así como las variaciones generadas:

**Cuadro No.4 JAIN: Gastos presupuestados 2016 – 2020
Por Partida Presupuestaria
En millones de colones y porcentajes**

DETALLE	PERÍODO					PARTICIPACIÓN RELATIVA					TASAS DE VARIACIÓN			
	2016*	2017*	2018*	2019**	2020***	2016	2017	2018	2019	2020	2017/2016	2018/2017	2019/2018	2020/2019
Remuneraciones	535,18	369,95	10,00	10,00	0,00	18,70%	12,33%	0,40%	0,38%	0,00%	-30,87%	-97,30%	0,00%	-100,00%
Servicios	997,63	1.171,02	1.219,46	1.198,25	1.181,28	34,85%	39,03%	49,17%	45,08%	55,02%	17,38%	4,14%	-1,74%	-1,42%
Materiales y Suministros	827,00	814,81	732,39	839,32	683,05	28,89%	27,16%	29,53%	31,58%	31,81%	-1,47%	-10,12%	14,60%	-18,62%
Bienes Duraderos	394,84	570,97	453,15	539,94	221,18	13,79%	19,03%	18,27%	20,31%	10,30%	44,61%	-20,64%	19,15%	-59,04%
Transferencias Corrientes	108,03	73,24	65,00	70,50	61,50	3,77%	2,44%	2,62%	2,65%	2,86%	-32,20%	-11,25%	8,46%	-12,77%
Total Egresos	2.862,68	3.000,00	2.480,00	2.658,00	2.147,00	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	4,80%	-17,33%	7,18%	-19,22%

* Montos presupuestados al 31 de diciembre de cada año.

** Montos presupuestados al 30 de junio 2019.

*** Montos incorporados en el Presupuesto Ordinario 2020.

Fuente: STAP, Liquidaciones Presupuestarias años 2016-2018, Informe Ejecución Presupuestaria al 30 de junio 2019, Presupuesto Ordinario 2020.

Como se puede ver en el cuadro anterior, existen variaciones importantes en algunas de las partidas, tal es el caso de “Remuneraciones”, que desde el año 2018, disminuyó su presupuesto debido a que las plazas de la Imprenta Nacional pasaron a la Relación de Puestos del Ministerio de Gobernación y Policía.

Además para el año 2020 en dicha partida no se presupuesta monto alguno, debido a que según la entidad, se emitió un criterio por parte de la Contraloría General de la República para ajustar el monto de las “dietas” pagadas a los miembros de esa Junta Administrativa a $\$800,00$ por sesión, por lo que dichos miembros decidieron no reunirse en horas no laborales para no cobrar dichos montos, por consideraciones de costo beneficio, eliminando el único rubro que la JAIN presupuesta en dicha partida.

En el caso de la partida de “Bienes duraderos”, en el año 2019 aumentó en 19,15% con respecto al 2018, como producto de la inversión requerida para optimizar el portal web de la Imprenta Nacional, por lo que la Institución aumentó su presupuesto en las subpartidas de “Bienes intangibles” y “Equipos y programas de cómputo” como las más representativas, sin embargo para el año 2020, dicha inversión ya no es requerida, por lo que se muestra una disminución del presupuesto de 59,04% respecto al 2019.

Asimismo, las partidas de “Materiales y suministros” y “Transferencias corrientes” presentan disminuciones de 18,62% y 12,77% respectivamente, en relación con el año anterior, debido principalmente a los ajustes que tienen las subpartidas que las componen respecto a la adquisición de menor cantidad de materiales y del cálculo del tributo a la Ley No. 8488 del 3,00% a la Comisión Nacional de Emergencias respectivamente. Para el caso de la partida de “Servicios” la misma no presenta una disminución significativa para el 2020, con respecto al periodo anterior.

En cuanto a la participación relativa, para los periodos 2016 – 2019, las partidas de “Servicios” y “Materiales y suministros” han mostrado la tendencia de ser las más representativas del presupuesto de gastos, con porcentajes promedio de 42,03% para la partida de “Servicios” y 29,29% para “Materiales y suministros”.

Para el periodo 2020 estas partidas son las que continúan soportando el mayor peso del presupuesto de gastos para la JAIN (55,02% y 31,81% respectivamente).

Por otra parte, al comparar los gastos ejecutados con los gastos presupuestados durante los años 2016 – 2018, así como lo estimado para el 2019, se evidencia que la Junta ha obtenido una ejecución promedio de 59,74%; porcentaje que ha sido impactado principalmente por la partidas de “Servicios” y “Materiales y suministros”, donde la entidad concentra principalmente la asignación de presupuesto para gastos dada su naturaleza.

A continuación se muestra gráficamente el comportamiento de la ejecución absoluta del periodo comprendido entre los años 2016 – 2018 y el 2019 estimado con base a la ejecución presupuestaria al segundo trimestre.

Gráfico No.1 JAIN: Gastos Presupuestados 2016 – 2019, Ejecutados 2016 – 2018, 2019 estimado
(En millones de colones)



Fuente: STAP, Liquidaciones Presupuestarias años 2016-2018, 2019 estimado según Informe Ejecución Presupuestaria al 30 de junio 2019, Presupuesto Ordinario 2020.

En el gráfico anterior, la ejecución presupuestaria para el año 2016 muestra un porcentaje de 80,26%, sin embargo a partir del año 2017 la ejecución presupuestaria decae, pasando al 45,87% en el 2017, 59,95% en el 2018 y continuando con un comportamiento similar en la proyección realizada para el año en curso de 52,91%. Lo anterior se debe principalmente a la reducción de ejecución en la partida “Remuneraciones” en el 2017, ya que se dejaron de cancelar salarios para 37 plazas que en años anteriores eran pagadas por la Junta y que a partir de dicho año pasaron a ser parte de la relación de puestos del Ministerio de Gobernación y Policía.

Asimismo el no haber logrado contratos importantes de servicios que no se adjudicaron a la JAIN para dicho periodo y que ya estaba presupuestados, tales como la elaboración de cuadernos para el IMAS y la impresión de papeletas para procesos electorales, disminuyeron la ejecución en partidas clave para la entidad.

Es por lo anterior que para el periodo 2018 la institución tomó la decisión de disminuir el monto a presupuestar a $\$2.480,00$ millones como se muestra en el gráfico ya que no necesitaría asignar recursos para pagar salarios al personal por pasar estos al Ministerio.

No obstante lo anterior considerando los porcentajes de ejecución de los presupuestos en el periodo en estudio y la ejecución presupuestaria al II trimestre para el periodo en ejecución, la entidad debe de revisar qué factores están afectando la ejecución, con el fin de mejorarla en beneficio de los usuarios, por lo que se le solicitará a la Junta que señale las medidas a tomar con el fin de cambiar dicho escenario para el periodo 2020, lo cual se indicará en el capítulo de “Disposiciones”.

1.3.1 Empleo y Salarios

Según el detalle de la relación de puestos provisto por la entidad, las 194 plazas se distribuyen en 103 plazas para el Programa N° 1 “Taller” y 91 plazas para el programa N° 2 “Administrativo”, al respecto se debe indicar que los puestos antes mencionados se encuentran homologados al Régimen del Servicio Civil, a excepción de las plazas de Director General y Auditor Interno, las cuales son valoradas por la Autoridad Presupuestaria.

Con respecto al rubro de salarios, es importante reiterar que para el periodo 2020, la Imprenta no presupuesta en la partida de “Remuneraciones” el pago de dietas a los miembros de esa Junta, ni cuenta con recursos en las sub partidas de “Jornales”, ni “Servicios Especiales” para el 2020.

Para el caso de los puestos de Director Ejecutivo y Auditor Interno, el salario debe ajustarse una vez que queden vacantes y nombren a los nuevos ocupantes de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad Presupuestaria en los Acuerdos Nos. 12404 y 12406 respectivamente, tomados en la Sesión Extraordinaria N° 05-2019. Dicho aspecto será retomado en el apartado de “Disposiciones”.

1.4 Programación Estratégica Institucional – Presupuestaria 2020

Con respecto a este apartado, se debe indicar que la institución incumple con el formato de presentación de la “Matriz de Articulación Plan – Presupuesto” de acorde a lo estipulado en los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2020”, lo que presenta es una matriz de “Programación Estratégica a nivel de Programa”, que no incluye la vinculación con los objetivos estratégicos del PNDIP 2019 – 2022, como se especifica en el artículo N° 2 del capítulo I de “Disposiciones Generales”, sin embargo nos referimos a la misma de la siguiente manera:

Se debe mencionar que la entidad cuenta con un programa presupuestario que se orientan a los objetivos estratégicos institucionales denominados:

- ✓ “Modernizar la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años; de tal manera, que permita la mejora de los niveles de calidad con prácticas amigables con el ambiente”

- ✓ “Mejorar la gestión de la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años, a tal nivel, que permita la integración de los procesos en la prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo”

En la matriz de referencia, se presentan dos productos específicos: “Servicio de publicaciones en los Diarios Oficiales y producción gráfica” (Comercialización) y “Servicio de Impresos comerciales y publicación en los Diarios Oficiales” (Producción), que a su vez están determinados por los siguientes indicadores de gestión:

- 1) Propuesta de mejoras para Diarios Oficiales y nuevas líneas de producción gráfica
- 2) Estudios de mercado
- 3) Implementación del proceso productivo del nuevo producto
- 4) Estrategia de divulgación para el cliente, respecto a requisitos en la presentación de documentos a tramitar en los Diarios Oficiales
- 5) Tecnologías de conectividad desarrolladas de manera interinstitucional mediante aplicaciones tecnológicas
- 6) Automatización del sistema de Diarios Oficiales
- 7) % de transacciones en línea de Diarios Oficiales que utilizan nuestros usuarios en relación al total de transacciones de Diarios Oficiales
- 8) Plazo de publicación promedio debe llegar a 3 días
- 9) Porcentaje de publicaciones del periodo
- 10) % de nivel de producto no conforme
- 11) % de cumplimiento de tiempos de entrega de los impresos comerciales
- 12) % de la ejecución de la sub partida de papeles y cartulinas

Según se puede determinar, los indicadores del 1) al 3) están vinculados con el objetivo estratégico “Diversificar la oferta de productos y servicios acorde a las necesidades actuales del mercado de artes gráficas y Diarios Oficiales”, por lo que se considera que los mismos son acordes con el propósito del objetivo.

Por su parte los indicadores del 4) al 6) se vinculan con el objetivo estratégico “Mejorar las condiciones de acceso al usuario, para ofrecer servicios transaccionales y simplificados mediante la automatización del modelo de servicio y producción de Diarios Oficiales”, para lo cual el indicador 6) “Automatización del sistema de Diarios Oficiales”, no es específico en cuanto a que tipo de estrategias incluye dicha meta, por lo que es necesario que se amplíe.

Asimismo, los indicadores del 7) al 9) están vinculados con el objetivo estratégico “Brindar el servicio de publicaciones en los Diarios Oficiales con eficiencia, eficacia y calidad” y en el caso del indicador 7) “% de transacciones en línea de Diarios Oficiales que utilizan nuestros usuarios en relación al total de transacciones de Diarios Oficiales”, no es clara la relación del mismo con los propósitos definidos de medición (eficiencia, eficacia y calidad).

Finalmente para el objetivo estratégico “Brindar servicios de artes gráficas al Estado Costarricense procurando el equilibrio financiero, eficiencia y calidad en la producción” se vinculan los indicadores del 10) al 12), mismos que se considera que son acordes con el objetivo propuesto.

Para retomar, es necesario que en el caso de los indicadores 6) “Automatización del sistema de Diarios Oficiales” y 7) “% de transacciones en línea de Diarios Oficiales que utilizan los usuarios en relación al total de transacciones de Diarios Oficiales”, se requiere que la entidad revise el planteamiento de los mismos, en relación con los objetivos estratégicos planteados, ajustándolos a los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica, 2020”, situación que será mencionada en el apartado de “Disposiciones”.

Asimismo, se indica que para el cumplimiento de las metas referentes a los indicadores de los objetivos señalados, la entidad destina ₡1.331,15 millones (62,00% del presupuesto total de gastos) para el Programa N° 1 “Taller” y ₡815,84 millones (38,00% del presupuesto total de gastos) para el Programa N° 2 “Administrativo”, datos que coinciden con los incluidos en el presupuesto ordinario 2020 para dichos programas.

Por otra parte, se debe indicar que la entidad no se refiere a la vinculación estratégica con el PNDIP 2019-2022, ya que únicamente presenta una matriz de “Programación Estratégica a nivel de Programa”, tal y como se menciona anteriormente.

7. Capítulo II: Verificación del cumplimiento de las Directrices

Con respecto al proceso de verificación del cumplimiento de la aplicación de la regla fiscal al gasto corriente contemplado en el presupuesto ordinario 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Título IV de la Ley No. 9635, esta Secretaría Técnica emitió el oficio STAP-1828-2019 del 17 de octubre 2019, en el cual se adjunta la respectiva certificación de cumplimiento donde la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional cumple con dicha regla fiscal donde el gasto corriente del 2020 presenta un decrecimiento en relación con el gasto corriente del año 2019, según información remitida por la Institución y registrada en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, como se indica a continuación:

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Cumplimiento de la Regla Fiscal Presupuesto Ordinario 2020
(Millones de colones y porcentaje)

Gasto corriente Presupuesto Ordinario		Tasa de Crecimiento
2019	2020	
2.118,07	1.925,82	-9,08%

En otro orden de cosas, la Junta incorpora ¢1,5 millones para pautar con el Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART), según lo establecido en la Ley 8346 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART)" en su artículo 19 inciso c).

Además cumple con el envío de las ejecuciones presupuestarias al III Trimestre del 2019, así como los informes de nivel de empleo a dicho periodo al III Trimestre del año en curso, según lo indicado en Decreto No.38916-H y su reforma (Decreto Ejecutivo No. 40980-H) "Procedimientos de las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Entidades Públicas, Ministerios y Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria" y con los informes de conciliaciones, títulos valores y flujos de caja al mes de setiembre del 2019 y su inclusión en el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET). La entidad no incorpora recursos provenientes de Superávit (Libre o Específico) para el periodo 2020.

8. Capítulo III: Disposiciones

De acuerdo con el estudio realizado al Presupuesto Ordinario 2020 la institución deberá:

- Señalar las acciones correctivas que puedan realizar para mejorar la ejecución de los recursos en el año, ya que en el periodo 2016 – 2018 la misma no alcanzó el 60,00% y en el 2019 suponiendo un comportamiento similar en el segundo semestre al mostrado en el primer semestre no sobrepasaría el 52,91%.
- Para el caso de los puestos de Director Ejecutivo y Auditor Interno, el salario debe ajustarse una vez que queden vacantes y nombren a los nuevos ocupantes de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad Presupuestaria en los Acuerdos Nos. 12404 y 12406 respectivamente, tomados en la Sesión Extraordinaria N° 05-2019.
- Asimismo se debe remitir la “Matriz de Articulación Plan – Presupuesto”, acorde con el formato establecido en los “Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica 2020”, en el artículo N° 2 del capítulo I de “Disposiciones Generales”.
- Para el próximo periodo se deberán formular tanto las metas como los indicadores, en forma concreta, de manera que se tenga claridad que aspectos se pretenden obtener y cuáles son las variables mediante las cuales se les estará dando seguimiento hasta su consecución.

La entidad tendrá un plazo de 10 días hábiles después de recibido este informe, para referirse a estas disposiciones según corresponda.

9. Bibliografía

- Página Web de la JAIN. <https://www.imprentanacional.go.cr/>
- Presupuesto Ordinario 2020. Elaborado por la JAIN.
- Liquidaciones Presupuestarias, 2016 – 2017 – 2018
- Informe de Ejecución Presupuestaria a Junio 2019.

YHORG ANTONIO PORRAS VEGA (FIRMA)	Firmado digitalmente por YHORG ANTONIO PORRAS VEGA (FIRMA) Fecha: 2019.11.05 13:48:14 -06'00'	CARLOS ENRIQUE MENA RODRIGUEZ (FIRMA)	Firmado digitalmente por CARLOS ENRIQUE MENA RODRIGUEZ (FIRMA) Fecha: 2019.11.05 14:51:32 -06'00'
Elaborado por: Lic. Yhorgo Porras Vega Analista Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria		Revisado por: Lic. Carlos Mena Rodríguez Jefe Sectorial A Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria	

San José, 17 de octubre de 2019
STAP-1828-2019

Máster
Marta Acosta Zúñiga
Contralora
Contraloría General de la República

Ref.: Cumplimiento de la regla fiscal en el presupuesto ordinario 2020 Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

Estimada señora:

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Título IV "Responsabilidad Fiscal de la República" de la Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, las entidades y órganos del Resto del Sector Público no Financiero (RSPNF) "...deberán elaborar su presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias con pleno apego a lo establecido en el artículo 11 de la presente ley. La verificación del cumplimiento de esta norma estará a cargo de la Contraloría General de la República, la cual considerará, para efectos de la revisión del bloque de legalidad que efectúa, la certificación que emitirá la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria sobre el cumplimiento de la regla fiscal. En caso de que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria certifique un incumplimiento de la regla fiscal por parte de las entidades del sector público no financiero, la Contraloría General de la República valorará esa certificación y resolverá lo que corresponda." (El subrayado no corresponde al original).

En el caso de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, esta Secretaría Técnica, adjunta la certificación correspondiente sobre el cumplimiento de la aplicación de la regla fiscal al gasto corriente contemplado en el presupuesto ordinario 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Título IV de la Ley No. 9635.

Sin otro particular, muy atentamente

ANA MIRIAM
ARAYA PORRAS
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ANA MIRIAM
ARAYA PORRAS
(FIRMA)
Fecha: 2019.10.17
11:15:46 -06'00'

Ana Miriam Araya Porras
Directora Ejecutiva

Cc: Sr Ricardo Salas Álvarez, Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

**ANA MIRIAM ARAYA PORRAS
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA
CERTIFICA:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Título IV “Responsabilidad Fiscal de la República” de la Ley No. 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, publicada en el Alcance No. 202 a La Gaceta No. 225 del 4 de diciembre del 2018 y su reforma, y para efectos de la revisión del bloque de legalidad que efectúa la Contraloría General de la República, así como para la valoración y resolución que le compete a ese Órgano Contralor, la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, cumple con la aplicación de la tasa de crecimiento del 4,67% autorizada para el gasto corriente presupuestario del periodo 2020, según lo comunicado por el Ministerio de Hacienda mediante el oficio DM-0466-2019, y en consecuencia, se apega a lo establecido en el artículo 11 inciso c) del citado Título de la Ley No. 9635, según se muestra en el siguiente detalle:

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Cumplimiento de la Regla Fiscal Presupuesto Ordinario 2020
(Millones de colones y porcentaje)

Gasto corriente Presupuesto Ordinario		Tasa de Crecimiento
2019	2020	
2.118,07	1.925,82	-9,08%

Para la aplicación de la Regla Fiscal en los presupuestos ordinarios 2020 de las entidades y órganos del Sector Público no Financiero, se utilizó como metodología la aplicación de la siguiente fórmula, en apego a la tasa de crecimiento definida por el Ministerio de Hacienda y de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 11 del Título IV de la Ley No. 9635:

((Gasto Corriente del presupuesto ordinario de 2020 / Gasto Corriente del presupuesto ordinario de 2019)-1)*100 ≤ 4,67% (Tasa de crecimiento para el periodo 2020 comunicada por el Ministerio de Hacienda).

Esta Secretaría Técnica no realizó excepciones o consideraciones especiales en ningún caso particular, toda vez que las excepciones son únicamente las contempladas en el Título IV de la referida Ley y su Reglamento.

La verificación de la regla fiscal se realizó el día 17 de octubre del 2019, utilizando como fuente la información de los presupuestos ordinarios 2019 y 2020 remitidos por la institución en los oficios INDG-093-06-2019 y INDG-141-09-2019 según lo solicitado en los STAP-CIRCULAR-0754-2019 y STAP-CIRCULAR-1453-2019 respectivamente, así mismo se corroboró que la información del gasto corriente incorporado en el presupuesto

ordinario 2020, es consistente con la incluida en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de esa Contraloría.

Expido la presente certificación en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 19 del Título IV de la Ley No. 9635 y su reforma. Dado en San José en la hora y fecha que constan en mi firma digital.-----

----- ES TODO -----

ANA MIRIAM Firmado digitalmente
por ANA MIRIAM
ARAYA PORRAS ARAYA PORRAS (FIRMA)
(FIRMA) Fecha: 2019.10.17
11:16:12 -06'00'

Ana Miriam Araya Porras
DIRECTORA EJECUTIVA

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

REMISIÓN

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

CARLOS ANDRÉS TORRES SALAS

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
CERTIFICA:**

Que mediante oficio INDG 141-09-2019 se encuentra incluido el presupuesto ordinario por objeto del gasto y según clasificación económica, ambos a nivel consolidado y por programas por un monto de ₡2.147.000.000.00 (dos mil millones ciento cuarenta y siete mil colones exactos (léase folios 49-50-51 y 52), correspondiente al Presupuesto Ordinario 2020.

Además, se certifica que la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, no tiene proyectos de inversión para el período 2020.

Se extiende esta certificación, a solicitud del Sr. Yhorgo Porras Vega, MAP, Unidad Sectorial A, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria de conformidad con el artículo sesenta y cinco, párrafo segundo de la Ley General de la Administración Pública en La Uruca, San José, a las trece horas del nueve de octubre de dos mil diecinueve.

CARLOS ANDRES TORRES SALAS (FIRMA)
Firmado digitalmente
por CARLOS ANDRES
TORRES SALAS (FIRMA)
Fecha: 2019.10.10
13:20:12 -06'00'

Carlos Andrés Torres Salas

Presidente

Junta Administrativa Imprenta Nacional

026

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA

Presupuesto

- Ingresos
- Transferencias de ingresos
- Egresos
- Transferencias de egresos
- Adjuntos
- Base de registro
- Información comple...
- Programas
- Enviar documento
 - Enviar al validador
 - Enviar a la CGR
 - Devolver a digitador
- Responsables
- Borrar documento
- Presupuesto por Archi...

Año Enviar a la CGR

Año Escoja un año

Tipo Documento Escoja un tipo de documento

Número Ingreso **25909**

Enviar

20193008 Activar Modo de Lector de Pantalla

Plan básico

Reportes

Manuales

San Jose, 25 de setiembre del 2019

INDG-141-09-2019

Licenciada
Ana Miriam Araya Porras
Directora Ejecutiva
Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Ministerio de Hacienda

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA TECNICA A.P.
RECIBIDO '19 SEP 27 PM 1:22

Asunto: **Remisión Presupuesto Ordinario 2020**

Estimada señora:

Remito para su aprobación el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, correspondiente al periodo 2020, esto por un monto de **¢ 2.147.000.000,00** (dos mil ciento cuarenta y siete millones de colones exactos)

Lo referido fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional según acuerdos en firmes N.º 7423-09-2019 y 7424-09-2019 de la sesión ordinaria N.º 24 del 24 de Setiembre del 2019.

Con las muestras de mi más alta estima y consideración

Atentamente;

RICARDO Firmado
SALAS digitalmente por
ALVAREZ RICARDO SALAS
(FIRMA) ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2019.09.25
15:09:42 -06'00'

Lic. Ricardo Salas Álvarez
Director General

cc. Departamento Financiero
archivo

San Jose, 25 de setiembre del 2019

INDG-140-09-2019

Licenciado
José Luis Alvarado V.
Gerente, Área Servicios Públicos Generales
Contraloría General de la República

Asunto: **Remisión Presupuesto Ordinario 2020**

Estimado señor:

Remito para su aprobación el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, correspondiente al periodo 2020, esto por un monto de ₡ 2.147.000.000,00 (dos mil ciento cuarenta y siete millones de colones exactos)

Lo referido fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional según acuerdos en firmes N.º 7423-09-2019 y 7424-09-2019 de la sesión ordinaria N.º 24 del 24 de Setiembre del 2019.

Con las muestras de mi más alta estima y consideración

Atentamente;

RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por: RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2019.09.25
15:11:57 -06'00'

Lic. Ricardo Salas Álvarez
Director General

cc. Departamento Financiero
archivo



San Jose, 25 de setiembre del 2019

INDG-141-09-2019

Licenciada
Ana Miriam Araya Porras
Directora Ejecutiva
Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Ministerio de Hacienda

Asunto: Remisión Presupuesto Ordinario 2020

Estimada señora:

Remito para su aprobación el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, correspondiente al periodo 2020, esto por un monto de **₡ 2.147.000.000,00** (dos mil ciento cuarenta y siete millones de colones exactos)

Lo referido fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional según acuerdos en firmes N.º 7423-09-2019 y 7424-09-2019 de la sesión ordinaria N.º 24 del 24 de Setiembre del 2019.

Con las muestras de mi más alta estima y consideración

Atentamente;

RICARDO	Firmado
SALAS	digitalmente por
ALVAREZ	RICARDO SALAS
(FIRMA)	ALVAREZ (FIRMA)
	Fecha: 2019.09.25
	15:09:42 -06'00'

Lic. Ricardo Salas Álvarez
Director General

cc. Departamento Financiero
archivo

25 setiembre de 2019
Oficio N.º JA-O-164-2019

Señor
German Quirós Agüero
Planificador Institucional
Imprenta Nacional

Estimado señor:

En sesión ordinaria N.º 24 celebrada en la sala de sesiones de la Junta Administrativa, ubicada en el segundo piso del edificio principal de la Imprenta Nacional a las 17 horas del 24 de setiembre de 2019, en el capítulo IV) artículo 6) se presenta el Sr. Ghuido Castro Chacón, Encargado de Presupuesto, para aclarar las dudas referentes al Plan-Presupuesto Ordinario 2020 de la Institución, incluido en el oficio N.º DF-136-2019, suscrito por el Sr. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Los miembros de este Órgano Colegiado disponen con unanimidad el **acuerdo número 7423-09-2019:**

Aprobar el informe del Plan Operativo Institucional (POI)-Imprenta Nacional 2020.
Acuerdo en firme.

Atentamente,

RICARDO SALAS Firmado digitalmente
por RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2019.09.25
13:48:39 -06'00'

José Ricardo Salas Álvarez
Director Ejecutivo

C. c.: Sr. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización
Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero
Sr. Max Carranza Arce, Director de Producción.
Sr. Sergio Solera Segura, jefe del Departamento Financiero
Sr. Ghuido Castro Chacón, Encargado de Presupuesto
Sr. Vervy Valverde Cordero, Auditor Interno
Archivo

25 setiembre de 2019
Oficio N.º JA-O-165-2019

Señor
Sergio Solera Segura
Jefe del Departamento Financiero
Imprenta Nacional

1

Estimado señor:

En sesión ordinaria N.º 24 celebrada en la sala de sesiones de la Junta Administrativa, ubicada en el segundo piso del edificio principal de la Imprenta Nacional a las 17 horas con 10 minutos del 24 de setiembre de 2019, en el capítulo IV) artículo 7) se presenta el Sr. Ghuido Castro Chacón, Encargado de Presupuesto, para aclarar las dudas referentes al Plan-Presupuesto Ordinario 2020 de la Institución, incluido en el oficio N.º DF-136-2019, suscrito por el Sr. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero.

Los miembros de este Órgano Colegiado disponen con unanimidad el **acuerdo número 7424-09-2019:**

Se discute y analiza el presupuesto 2020 en donde se dispone a ajustar las siguientes subpartidas:

Subpartida	Requerimiento	Monto Solicitado	Monto Rebajado	Disponible
0.02.05	Dietas	10.000.000,00	10.000.000,00	0,00
1.04.99	Recepcionista y secretaria	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00
1.07.01	Capacitación	22.000.000,00	7.000.000,00	15.000.000,00
1.07.02	Previsión Financiero	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
	TOTALES	48.000.000,00	33.000.000,00	15.000.000,00

Aprobando el presupuesto 2020 por un monto de ₡2.147.000.000.00 (Dos mil ciento cuarenta y siete millones de colones exactos).

Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera remitir este acuerdo a los entes competentes. Acuerdo en firme.

2

Atentamente,

RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por
RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2019.09.25
13:49:35 -06'00'

José Ricardo Salas Álvarez
Director Ejecutivo

C. c.: Sr. Sandra Gamboa Salazar, Directora de Comercialización
Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero
Sr. Max Carranza Arce, Director de Producción.
Sr. Ghuido Castro Chacón, Encargado de Presupuesto
Sr. Vervy Valverde Cordero, Auditor Interno
Archivo

06 de setiembre del 2019

Señores
Junta Administrativa
Imprenta Nacional

Oficio N° DF-136-2019



Asunto: Remisión de Plan-Presupuesto Ordinario 2020

Estimados señores:

Se remite para su análisis, estudio y aprobación el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional 2020, por un monto de de ¢ 2. 180.000.000,00 (dos mil ciento ochenta millones de colones exactos).

Atentamente,

SERGIO SOLERA Firmado digitalmente
por SERGIO SOLERA
SEGURA SEGURA (FIRMA)
(FIRMA) Fecha: 2019.09.06
09:10:10 -06'00'

Lic. Sergio Solera Segura
Jefe Departamento Financiero

CC: Archivo

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

PLAN - PRESUPUESTO

2020

MARCO GENERAL

PANORAMA INSTITUCIONAL

La Imprenta Nacional es una institución pública que tiene una trayectoria de 185 años en el Sector Público Costarricense, actualmente cuenta con un Marco Filosófico Institucional que fue aprobado por la Junta Administrativa en junio de 2016, cuya misión tiene tres componentes, que se refieren al mandato constitucional de publicar las leyes y documentos en los diarios oficiales, la prestación de servicios de artes gráficas y la promoción de la educación y la cultura por medio de sus productos y servicios. Su visión la proyecta como institución tecnológicamente accesible para el usuario, orientada al servicio y la calidad, con prácticas ambientalmente sostenibles.

La Imprenta Nacional es una institución del Sector Gobierno General que agrupa a las instituciones que se dedican a cumplir funciones de gobierno, formando parte de los órganos desconcentrados que:

“Son aquellas instituciones que se han creado para ejecutar actividades específicas con el fin de lograr una mayor agilidad en su ejecución, bajo la premisa de que una autoridad superior les ha otorgado en su calidad de subordinada, competencias sobre una materia en particular que tienen un alcance nacional. Comprende a aquellas organizaciones vinculadas al Gobierno Central a las que por ley o por reglamento, se les ha otorgado un nivel de desconcentración mínima o máxima (Clasificador Institucional del Sector Público, abril de 2014, sitio Web del Ministerio de Hacienda).

Es necesario Tener claridad sobre la naturaleza de la Imprenta Nacional como institución desconcentrada que forma parte de la Administración Central, para precisar su rumbo en el sentido indicado por el Marco Filosófico Institucional, apoyando mediante los bienes y servicios que produce, las políticas públicas fundamentales del Estado Costarricense, teniendo en cuenta las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo; políticas públicas como la promoción social y el combate a la pobreza, la educación, la salud y la seguridad ciudadana.

El apoyo efectivo a las políticas públicas citadas, así como al conjunto de entidades que pueden acceder a los productos y servicios de la Imprenta Nacional, también requiere de un esfuerzo sostenido para fortalecer la calidad de estos, lo que implica extender la gestión y control de calidad a todos sus procesos, tanto de las áreas sustantivas como las de apoyo. La otra variable fundamental es la de los plazos de entrega de los productos y servicios, en donde deben orientarse esfuerzos adicionales a reducir dichos plazos y a brindar información más precisa de las fechas de entrega.

La Imprenta Nacional como institución pública a la cual le aplica la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131) debe cumplir con su artículo 3, haciendo un uso eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos, por lo que es necesario que revise su estructura de costos para determinar si se ajusta a esos principios o requiera cambios. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que dicha estructura de costos difícilmente será similar a la de entidades del sector privado que realizan actividades que tengan alguna similitud, dada la naturaleza de entidad

pública con jornadas laborales diferentes a las que prevalecen en el sector privado y a ventajas y beneficios que tiene el personal que por lo general no son similares en el sector privado.

Un acelerado desarrollo de las publicaciones digitales como consecuencia de los avances en las tecnologías de la información y comunicación (TIC), que ha potenciado los sitios web como medios para publicar información, está generando la tendencia a publicar anuncios en los diarios oficiales de lo que está disponible en textos completos en los sitios web de las entidades públicas; así como un entorno muy dinámico, en el campo de las artes gráficas, particularmente por el cambio tecnológico y un mercado de mucha competencia; dichas situaciones, le están planteando grandes retos a la Imprenta Nacional, lo que le obliga a replantearse su oferta de bienes y servicios para satisfacer las necesidades actuales y futuras del estado y sus instituciones, reto que debería ser materializado en un plan de desarrollo de la institución con un horizonte de mediano y largo plazo, que debe sustentarse y hacer uso de los recursos que se han acumulado en el fondo creado por la Ley N° 5394, Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

En la misma línea de replantear la oferta de bienes y servicios, la Imprenta Nacional debe prioritariamente crear las condiciones tecnológicas, financieras y de recurso humano que le permitan hacer una *transición hacia la era digital en estricto apego a las necesidades que puedan surgir de las distintas políticas públicas* del estado costarricense con que tenga afinidad la institución.

Otra de las prioridades fundamentales, consiste en “Crear las condiciones tecnológicas, administrativas y operativas que faciliten el acceso del usuario, a los bienes y servicios que brinda la Imprenta Nacional.”

Marco Jurídico Institucional

De previo es menester indicar que la Imprenta Nacional es una institución pública consolidada históricamente como un pilar fundamental del Estado Costarricense, al constituirse en garante del principio fundamental de publicidad de las leyes, y demás actos y acuerdos que así lo requieran, siendo por tanto, piedra angular de la eficacia y la seguridad jurídica.

En efecto, la publicidad de las leyes en el Diario Oficial constituye el último eslabón estratégico en el proceso de formación de las leyes, y precisamente dicha publicidad ha sido una competencia atribuida históricamente a la Imprenta Nacional como Imprenta del Estado costarricense, mediante la publicación y difusión del Diario Oficial La Gaceta en forma digital, hoy en día.

El principio de publicidad es un precepto de rango constitucional, consagrado por el artículo 124 de nuestra Carta Magna, al disponerse:

“Artículo 124. —Para convertirse en ley, todo proyecto deberá ser objeto de dos debates, cada uno en día distinto no consecutivo, obtener la aprobación de la Asamblea Legislativa y la sanción del Poder Ejecutivo; además, deberá publicarse en La Gaceta (...)” (El subrayado es nuestro)

Por su parte, el artículo 129 constitucional establece:

“Artículo 129.- Las leyes son obligatorias y surten efectos desde el día que ellas designen; a falta de este requisito, diez días después de su publicación en el Diario Oficial. Nadie puede alegar ignorancia de la ley, salvo en los casos que la misma autorice. (...).”
(El subrayado es nuestro)

Sobre el particular, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, mediante Voto N.º 05246-98 de las 17:39 horas del 21 de julio de 1998, ha indicado:

“Estos son principios cruciales, de vigencia en todos los Estados modernos, y cuya trascendencia no es sólo jurídica sino política: la amplia divulgación de los acuerdos y mandatos de los gobernantes es -justamente- lo que posibilita su control por parte de los ciudadanos.

(...)

En este sentido, es claro que a la obligación que corre a cargo del Estado de dar oportuna difusión a la ley se contrapone el correlativo derecho de los ciudadanos a conocerla. Y ese derecho es sin duda fundamental, aun cuando no esté expresamente enumerado como tal en el correspondiente capítulo de la Carta Magna, porque -como se explicó arriba- de la posibilidad que tengan los ciudadanos de enterarse detalladamente del contenido de la normativa que se promulgue, depende no sólo su oponibilidad a ellos, cuando la infrinjan (artículos 28 y 39 constitucionales) sino también -de mayor importancia aún- la viabilidad de que puedan enterarse de aquello que constituye la cosa pública, participar en ella y vigilar su recto ejercicio.”

Por lo anterior, resulta trascendental resaltar que la Imprenta Nacional es una institución pública que data de 1835, cumpliendo actualmente 185 años de existencia como garante del principio constitucional de publicidad.

Hecha la introducción anterior, ha de indicarse que el análisis del sustento legal de esta Imprenta Nacional parte de la Ley de creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Ley N.º 5394 de 5 de noviembre de 1973, reformada mediante Ley N.º 8305 de 19 de septiembre del 2002, mediante la cual se define la naturaleza jurídica de la Institución de la siguiente manera:

“Artículo 1.- Créase la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, como órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Gobernación y Policía, con personalidad jurídica instrumental para contratar y adquirir bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines.”

Como vemos, la norma transcrita determina claramente que la Imprenta Nacional es un órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Gobernación y Policía, con personalidad jurídica instrumental para contratar bienes y servicios. Asimismo, la autonomía presupuestaria de la Institución es reafirmada por los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de marras, mediante los cuales se regula la inversión de los recursos presupuestarios en forma independiente.

Adicionalmente, la Imprenta Nacional es la Imprenta del Estado, y como tal, su actividad ordinaria y giro normal indican que ineludiblemente se trata de una imprenta estatal que presta servicios en el campo de la imprenta y las artes gráficas a la Administración pública, a través de diversas impresiones, publicaciones y ediciones -en sentido amplio-, que se consideren de interés público, y particularmente que contribuyan, a través de bajos costos, a fomentar la cultura y la educación nacional.

Dicha actividad ordinaria y giro normal la convierten en una entidad pública de carácter industrial y empresarial.

Así mismo, la jurisprudencia administrativa emanada de la Procuraduría General de la República - como órgano superior técnico-consultivo de la Administración Pública, y cuya jurisprudencia reviste carácter vinculante, al tenor del numeral 2 de su Ley Orgánica-, ha reafirmado que la Imprenta Nacional presenta características jurídicas propias de una *personificación presupuestaria*, con personalidad jurídica instrumental y con autonomía presupuestaria.

Al respecto, la Procuraduría aborda un primer análisis sobre el tema, mediante el Dictamen 060-85 del 20 de marzo de 1985, haciéndose referencia a la naturaleza empresarial de la Institución y a la justificación de su autonomía presupuestaria, al indicarse:

"Es oportuno agregar, que del texto de las actas correspondientes a la tramitación de la Ley N°5394 de 5 de noviembre de 1973, concretamente del dictamen afirmativo de mayoría de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración de la Asamblea Legislativa, se desprende que el principal propósito que persiguió el legislador fue crear una Junta Administrativa para la Imprenta Nacional, y así lograr que esta dependencia nacional centralizara los fondos necesarios producidos por ella misma, y los invirtiera únicamente en mejoras de sus instalaciones y en aumento de sus producciones, ya que, entre otras cosas, el crecimiento del país y el auge de la cultura de nuestro pueblo así lo exigían, ya que una 'Imprenta Nacional' con equipo moderno, sistemas modernos y presupuesto adecuado, podría servir mejor al país, reinvertiendo en su beneficio lo que ella misma produce. Es justo y lógico que una empresa de servicio como ésta debe estar en capacidad de crecer y prestar cada vez un servicio mejor y más amplio, superándose en calidad y número de publicaciones."

Posteriormente, mediante el Dictamen N°C-152-2002 del 12 de junio del 2002, la Procuraduría desarrolla de manera más amplia su posición, en el sentido de que la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional presenta características propias de una personificación presupuestaria, pudiendo considerarse como una persona jurídica instrumental, al señalarse:

"Para retener que la Dirección General de Educación Física y Deportes constituía una persona jurídica instrumental, tomó en cuenta la Procuraduría tanto la existencia de una autonomía presupuestaria como una capacidad de representación autónoma y la asignación de recursos tributarios.

(...)

Los dos primeros elementos están presentes en el caso de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. La ausencia del tercero más bien vendría a justificar que los recursos se manejen presupuestariamente en forma independiente. Veamos, la representación judicial y extrajudicial de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional no la asume el Estado, sino el director de la Imprenta, quien es su 'personero ejecutivo'. Ciertamente no existe asignación de recursos tributarios (que por definición tratándose de los tributos estatales, deben ser incluidos en el Presupuesto de la República), sino que se trata de los recursos que la Imprenta genera como servicio económico del Estado. La Imprenta es un servicio público de carácter comercial, una empresa pública organizada como órgano público, que requiere para su desarrollo de normas más flexibles que las que resultan aplicables a otros servicios públicos. Se justifica no sólo que los recursos se utilicen en el

desarrollo de la empresa, sino también la simplificación de trámites presupuestarios a fin de hacerlos más acordes con una gestión comercial regida por el imperativo de eficiencia. De allí que se haya establecido la existencia de un fondo independiente, cuyo titular es la Junta Administrativa y la gestión e inversión de los recursos correspondientes en forma autónoma, según lo indicado. Por lo que la situación es similar a la que presentaba la Dirección General de Deportes en el momento en que la Procuraduría consideró que se estaba ante una persona jurídica instrumental.”

Como vemos, además de ostentar la Imprenta Nacional la competencia relevante respecto a la garantía del principio constitucional de publicidad, mediante la publicación del Diario Oficial La Gaceta, la ley le ha dotado de una naturaleza jurídica especial que le confiere facultades específicas para el eficaz cumplimiento de sus fines fundamentales de protección, provisión y administración de fondos, y modernización de la Imprenta Nacional para su mejor funcionamiento.

Pero la Imprenta Nacional no se ha quedado ahí, sino que ha emitido una política en el campo tecnológico que le asegure su permanencia en el tiempo, a través de la adaptación de su marco jurídico y del uso de las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones, propiciando con ello una moderna Administración Pública electrónica, donde el objetivo fundamental ha sido el uso y aprovechamiento en beneficio de los ciudadanos, obteniendo grandes beneficios, tales como una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de publicaciones simplificación de trámites, mejor acceso a la información, entre otros; de hecho el Reglamento de “La Gaceta”, Decreto Ejecutivo N°26651-G de 19 de diciembre de 1997, en su artículo 2, ya contemplaba la posibilidad de publicar “La Gaceta” por medios electrónicos.

Es así, que apoyados en el Dictamen C-168-2010 del 11 de agosto del 2010, emitido por la Procuraduría General de la República, el cual señala que, conforme al numeral 3 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la publicación digital o electrónica del Diario Oficial La Gaceta tiene la misma fuerza probatoria y es jurídicamente equivalente a la publicación impresa, siempre y cuando incorpore la firma electrónica certificada, se procedió a adicionar al Decreto Ejecutivo N°26651-G un Capítulo III denominado “La Gaceta Digital”, (Decreto Ejecutivo N°37159-G, publicado en La Gaceta N°113 de 12 de junio del 2012), esa versión digital, del Diario Oficial “La Gaceta” posee la misma validez legal y carácter oficial de documento público, al ser emitida asegurando la autenticidad, integridad, inalterabilidad y conservación de su contenido, a través de firma electrónica certificada, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454 de 30 de agosto del 2005.

A este cambio normativo debe sumarse el Reglamento a la Editorial Digital de la Imprenta Nacional Decreto Ejecutivo N°37719-G publicado en el Alcance Digital N°106, a La Gaceta N°111 de 11 de junio del 2013.

Ese reglamento contempla todo lo referente a la Editorial Digital, Sitio Web donde se organiza todo lo referente a la puesta a disposición pública de obras digitales, que sean de interés para la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Su objetivo principal es brindar un servicio de divulgación gratuito de aquellas obras que contribuyan al mejoramiento de la educación, el arte, la literatura, la cultura y las ciencias de la población en general, objetivo que se cumplirá mediante la puesta a disposición pública de versiones en soporte digital.

De esta manera los usuarios pueden utilizar las aplicaciones del contenido en línea de la obra, como visualizarlas en pantallas de artefactos de diversos soportes, descargarla (download) mediante los terminales adecuados; tales como el dispositivo de almacenamiento de memoria flash USB (Universal Serial Bus), discos compactos (Compact Disc), el almacenamiento de datos en DVD (Digital Versatile Disc) o CD-ROM (Compact Disc ReadOnlyMemory), su transmisión por Internet, colocación en otro sitio web y por supuesto realizar su digitalización e impresión, o en cualquier modalidad multimedia u otros medios conocidos o por conocerse, ya sea mediante soporte magnético, digital, libro electrónico, soportes sonoros, acceso on line y otros, siempre que no impliquen transformación de la obra y todas aquellas modalidades audiovisuales hoy existentes, incluido el almacenamiento efímero en la memoria RAM a través de los proxys antes de visualizar el contenido en pantalla, o los acopios descargados en la memoria caché del computador del usuario en los procesos de precarga, todo de forma gratuita y sin ningún fin de tipo comercial.(Artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo N° 37719-G).

De manera tal, estando conformado el marco jurídico esencial por la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional -Ley N° 5394 de 5 de noviembre de 1973, reformada mediante Ley N° 8305 de 19 de septiembre del 2002-, y por el Reglamento a la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional -Decreto N° 3937-G del 1° de julio de 1974-, la Junta Administrativa, en uso de sus facultades jerárquicas, y concretamente la potestad reglamentaria conferida por el artículo 9 inciso d) del citado Reglamento, ha emitido los siguientes reglamentos internos:

- a) Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional. Aprobado en el Acuerdo No. 5190 de la Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa No. 252 del día 5-12-2007. Publicada en la Gaceta No. 11 del 16-1-2009.
- b) Reglamento de Caja Chica, aprobado mediante Acuerdo N° 107 de Sesión Ordinaria N° 965 del 27 de mayo de 1996. Reformados los artículos 4 y 5, reforma publicada en La Gaceta N° 14 del 19 de enero del 2007.
- c) Reglamento de uso de la Central Telefónica Institucional, sus Extensiones y otros Teléfonos, para uso de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2006.
- d) Reglamento Interno de la Comisión de Informática, publicado en La Gaceta N° 41 del 27 de febrero del 2006.
- e) Reglamento del Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 47 del 7 de marzo del 2006.
- f) Reglamento sobre las Cauciones que deben rendir los funcionarios públicos de la Imprenta Nacional a favor de Hacienda pública, publicado en La Gaceta N° 70 del 7 de abril del 2006.
- g) Normas para la autorización y pago de tiempo extraordinario para el personal de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 14 del 19 de enero del 2007.
- h) Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional. Publicado en La Gaceta N° 222 del 16 de noviembre del 2010.
- i) Reglamento de Becas, Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Imprenta Nacional. Publicado en La Gaceta N° 154 del 10 de agosto del 2009. Reforma publicada en La Gaceta N° 4 del 6 de enero del 2011.
- j) Reglamento para el Pago de Viáticos por Excepción para los funcionarios de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 189 del 28 de setiembre del 2004.
- k) Reglamento para la utilización de vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (reformado integralmente), publicado en La Gaceta N° 217 del 5 de noviembre del 2004.

- I) Reglamento Interno de Gastos de Alimentación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 119 del 21 de junio del 2005

Aunado a lo anterior, con el rango de reglamentos ejecutivos -o decretos ejecutivos- están:

- 1) Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional, Decreto Ejecutivo N° 35598 de 27 de julio del 2009, publicado en La Gaceta N° 223 del 17 de noviembre del 2009.
- 2) el Reglamento de "La Gaceta", Decreto Ejecutivo N.º 26651-G del 19 de diciembre de 1997, publicado en La Gaceta N° 32 del 16 de febrero de 1998, ADICIONADO mediante Decreto Ejecutivo N° 37159-G "La Gaceta Digital", publicado en La Gaceta N° 113 de 12 de junio del 2012.
- 3) Reglamento a la Editorial Digital de la Imprenta Nacional Decreto Ejecutivo N°37719-G publicado en el Alcance Digital N°106, a La Gaceta N°111 de 11 de junio del 2013.

Debe asimismo indicarse, que también existe una Convención Colectiva suscrita entre la Imprenta Nacional y el Sindicato de la Asociación Nacional de Empleados Públicos, renegociada y homologada mediante Resolución N°DRT-262-2012 de las 11 horas del 31 de mayo del 2012, emitida por el Departamento de Relaciones Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Sobra decir que, independientemente de su naturaleza jurídica desconcentrada, como parte integral de la Administración Pública Central, la Institución se encuentra sometida plenamente al régimen de derecho público que se sustenta en el denominado "Principio de Legalidad", según el cual sólo pueden realizarse aquellos actos que expresamente autorice el ordenamiento jurídico.

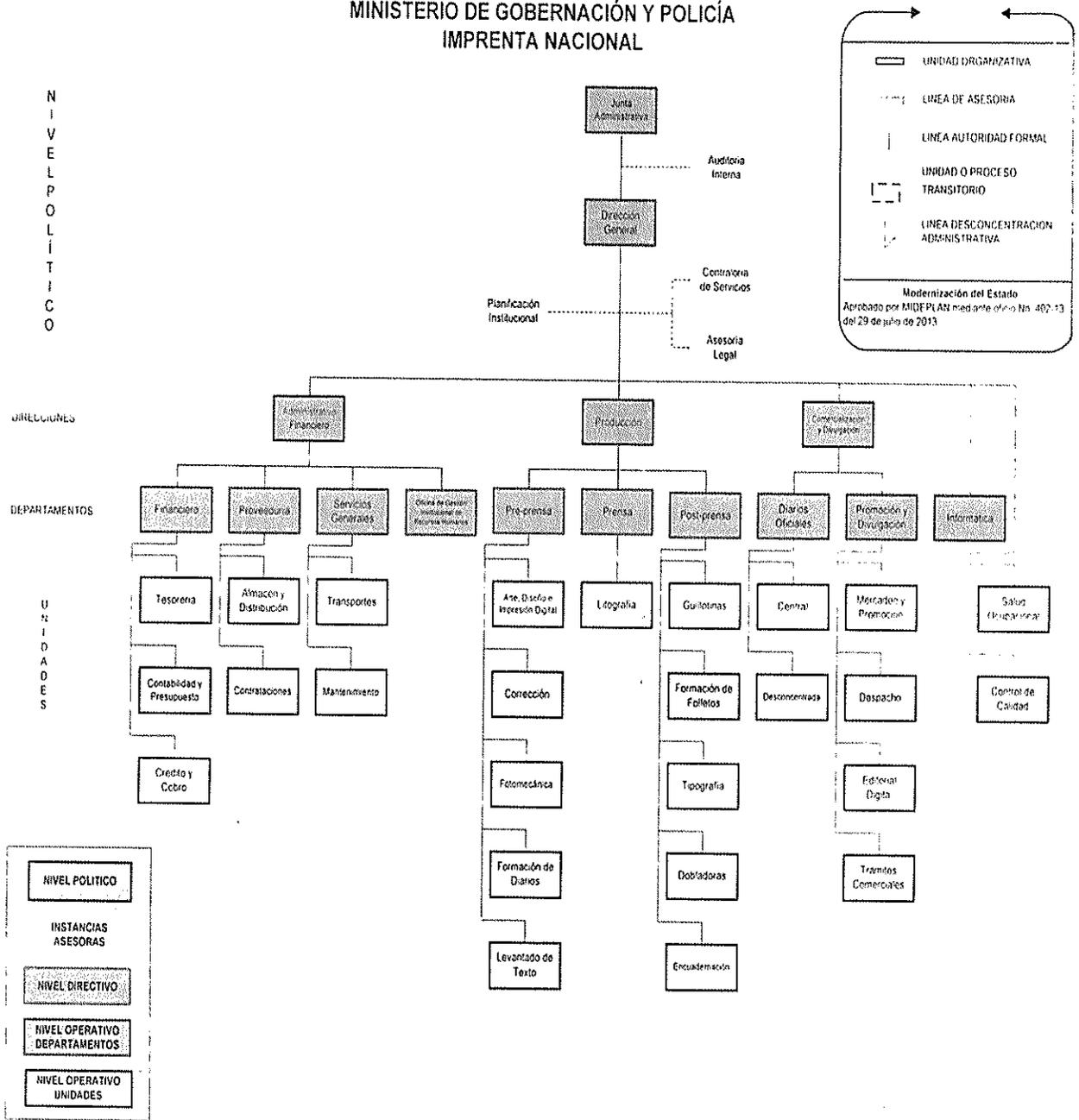
Desde este punto de vista, claro está que, dentro del marco jurídico general que rige a la Institución, se encuentran entre otros, la Ley General de la Administración Pública, como marco general en materia de derecho administrativo; la Ley de Contratación Administrativa, en materia de contratación administrativa de bienes y/o servicios; la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en materia de presupuestos públicos y administración de bienes; el Estatuto de Servicio Civil, en materia del régimen de empleo público, y tantas otras regulaciones conexas que rigen a la Administración Pública.

Estructura Organizacional

042

Organigrama

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA IMPRESA NACIONAL



Funciones:

A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional según el Artículo 2 de la Ley 5394 y el Artículo 9 del Decreto 3937 corresponde:

- a) Fijar las líneas generales de sus actuaciones.
- b) Resolver los problemas inherentes a sus labores.
- c) Seleccionar la publicación de leyes de interés público.
- d) Aprobar los Reglamentos internos de la Imprenta Nacional.
- e) Estudiar el material que van a utilizar.
- f) La Junta podrá convocar a las sesiones a técnicos o funcionarios, de reconocida capacidad en la materia respectiva, cuando sea necesario por la índole del tema a tratar.
- g) Realizar todos los fines u objetivos específicos señalados en la ley número 5394.
 - Proteger y conservar los bienes de la Imprenta Nacional y velar por su mejoramiento;
 - Administrar los fondos específicos a que esta ley se refiere.
 - Formular los programas de inversión de acuerdo con las necesidades y previa fijación de prioridades y hacer las respectivas licitaciones.

Recursos Humanos

La Imprenta Nacional cuenta actualmente con 194 plazas asignadas y pagadas por Presupuesto Nacional e incluidas en el programa 054 Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación y Policía.

IMPRENTA NACIONAL I SEMESTRE. 2019

INFORME SOBRE NIVEL DE EMPLEO

SUBPARTIDA PRESUPUESTARIA (a)	CANTIDAD DE PUESTOS		
	OCUPADOS	VACANTES	TOTAL PLAZAS PRESUPUESTADAS (a)
CARGOS FIJOS			
Superior	2	0	2
Ejecutivo	11	0	11
Profesional	57	2	59
Técnico	95	15	110
Administrativo	8	1	9
Servicio	3	0	3
SERVICIOS ESPECIALES			
JORNALES FIJOS			
TOTAL	176	18	194

(a) Sumatoria de las plazas ocupadas, vacantes y creadas por la Autoridad Presupuestaria si procediera.

Reseña Institucional

La Imprenta Nacional es una empresa pública del Estado Costarricense, adscrita al Ministerio de Gobernación y Policía por Ley de la República, sus bienes son administrados por una Junta Administrativa tripartita y recibe aportaciones por parte del presupuesto nacional, el resto de los recursos que requiere son procurados a través de su gestión diaria.

Posee particularmente dos áreas de trabajo: en primera instancia la edición de los Diarios Oficiales entre ellos La Gaceta y el Boletín Judicial y, por otro lado, los trabajos de artes gráficas que necesite el Sector Público.

Dado lo anterior presenta características particulares en la administración pública, por lo que debe atender disposiciones gubernamentales y observar el marco legal imperante, pero, además, orienta sus procesos productivos y administrativos sobre premisas empresariales.

Su organigrama Institucional fue actualizado y aprobado por MIDEPLAN el 29 de julio del 2013.

Por otra parte, se sigue controlando los tiempos de entrega del producto de Impresos Comerciales para dar cumplimiento así a una mayor satisfacción de los clientes de este producto.

Se cuenta con una Unidad de Costos, tanto productivos como administrativos y cuyo objetivo principal es: determinar los costos reales en que incurre la institución en la fabricación de cada producto o servicio.

Se ha estado trabajando en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), el cual ha tenido un avance importante y se ha llevado de la mano con la Guía de Implementación suministrada por Contabilidad Nacional como Ente Rector. Según lo reportado, la Imprenta Nacional muestra un porcentaje importante de avance al 31 de diciembre del año 2018, quedando un transitorio por Propiedad, Planta y Equipo que se cumplirá en un plazo de cinco años a partir del 2017.

Dada la necesidad de la integración a la digitalización de todas las instituciones del Estado, unido a las condiciones actuales de fundamentación tecnológica en todos los negocios modernos, la institución se ha dado a la tarea de impulsar un proceso de digitalización. En este aspecto un logro importante lo constituyen las mejoras realizadas durante el año 2019 al Portal Web transaccional y contar con la Gaceta digital en los últimos años.

Finalmente, la institución se proyecta a buscar un mayor impacto en las principales políticas públicas, teniendo en cuenta los sectores más vulnerables y nuestra diversidad étnica, cultural y del trabajo, entre otros.

Marco Filosófico Institucional

En sesión ordinaria N°19 del 01 de junio de 2016, la Junta Administrativa tomó por unanimidad y en firme, el acuerdo N°6562-06-2016 que aprueba la Misión y la Visión:

MISIÓN:

Somos la institución que ejecuta el mandato constitucional de publicar las leyes y documentos en los Diarios Oficiales, garantizando seguridad y eficacia jurídica. Brindamos servicios en producción gráfica a las instituciones públicas e impulsamos la educación y la cultura en la sociedad costarricense a través de nuestros productos y servicios.

VISIÓN:

Ser una institución tecnológicamente accesible para el usuario, con vocación de servicio y calidad, líder en producción gráfica y digital con prácticas ambientalmente sostenibles.

VALORES:

1. **Respeto:** Atender y prestar atención a otra persona y a sus asuntos. Saber escuchar, tener consideración con los demás, dar oportunidad a las personas de que planteen sus asuntos, sin anteponer criterios subjetivos, ni intromisiones indebidas, sino sabiendo ser proactivos, preocupados por su bienestar.
2. **Compromiso:** Es la obligación contraída, la palabra dada, la fe empeñada y la responsabilidad aceptada libremente lo que nos lleva a responder con hechos y con el cumplimiento más allá de lo exigido por leyes o reglamentos poniendo todas sus capacidades, uniendo lo mejor de las voluntades y esfuerzos.
3. **Honestidad:** Actuar con toda rectitud, decir la verdad y actuar en forma intachable, recta y clara, comportarse en forma honrada, justa, decente y decorosa siempre.
4. **Responsabilidad:** Cumplir y responder de manera cotidiana y constante a los deberes y obligaciones asumidas, con acciones concretas, conociendo y aceptando las consecuencias de los actos. La responsabilidad no es un asunto de palabras, sino de acciones concretas.
5. **Eficiencia:** Capacidad de lograr el máximo de los resultados procurando la optimización y maximización del uso de recursos, energía y tiempo, empleando las mejores prácticas y medios, el uso apropiado, hacer las cosas correctamente, en el momento indicado y sin desperdicios para optimizar los recursos.
6. **Transparencia:** Capacidad que tiene un ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.

Políticas Institucionales:

1. La gestión de la calidad debe ser una constante en los procesos sustantivos y de apoyo de la institución, con el fin de suministrar productos y servicios de excelencia.
2. Se priorizarán las áreas sustantivas en la asignación de recursos con el fin de lograr una estructura organizativa adecuada a las exigencias modernas.

3. Proyectar a la Imprenta Nacional como una institución baluarte del Estado costarricense, cuyo principal quehacer, es generar la eficacia jurídica de la forma más eficiente y transparente.
4. La institución, debe ser responsable y comprometida con el medio ambiente, mitigando los efectos negativos que se generan en su accionar.
5. Transferir mediante donación, la vida útil residual de activos de la Imprenta Nacional, a otras instituciones públicas que los requieran.

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
JUNTA ADMINISTRATIVA
IMPRESA NACIONAL
2020**

**ASPECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
2020**

- Institución:** Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
- Misión:** Somos la institución que ejecuta el mandato constitucional de publicar las leyes y documentos en los Diarios Oficiales, garantizando seguridad y eficacia jurídica. Brindamos servicios en producción gráfica a las instituciones públicas e impulsamos la educación y la cultura en la sociedad costarricense a través de
- Visión:** Ser una institución tecnológicamente accesible para el usuario, con vocación de servicio y calidad, líder en producción gráfica y digital con prácticas ambientalmente sostenibles.
- Programas presupuestarios** 01 y 02

Nombre del programa	Monto Presupuestario en Millones de Colones	Participación relativa de c/u
PROGRAMA 01 (TALLER)	1.331.155.000,00	62%
PROGRAMA 02 (ADMINISTRATIVO)	815.845.000,00	38%
TOTAL	2.147.000.000,00	100%

Prioridades Institucionales:

1. Facilitar condiciones tecnológicas, administrativas y operativas a los clientes y usuarios de los servicios de publicación y consulta de los Diarios Oficiales.
2. Crear las condiciones para que la Gaceta Digital logre ser un diario dinámico, interactivo, inclusivo y una opción para difusión de noticias del Estado.
3. Establecer medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales causados por el quehacer institucional.

Objetivos estratégicos institucionales:

1. Modernizar la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años, de tal manera, que permita la mejora de los niveles de calidad con prácticas amigables con el ambiente.
2. Mejorar la gestión de la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años, a tal nivel, que permita la integración de los procesos en la prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo.

Indicador de Resultado:

% de documentos de Diarios Oficiales tramitados vía web por los usuarios.

Meta para Indicador de Resultado:

Crear las condiciones de interface para que las instituciones que producen el mayor volumen de documentos a publicar por los Diarios Oficiales, los tramiten y paguen vía web alcanzando un 25% del total de documentos publicados.

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA A NIVEL DE PROGRAMA (PEP)
PROGRAMA 01

Año: 2020

INSTITUCIÓN: JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL
PROGRAMA O SUBPROGRAMA Taller 01

MISIÓN: (1) Desarrollar los procesos productivos y de calidad para la publicación de las leyes y documentos en los Diarios Oficiales así como la confección de artes gráficas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (ES): (2)

1. Modernizar la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años, de tal manera, que permita la mejora de los niveles de calidad con prácticas amigables con el ambiente.
2. Mejorar la gestión de la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años, a tal nivel, que permita la integración de los procesos en la prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo.

Producto (s)	Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico					Metas del Indicador			Estimación Recursos Presupuestarios (en miles de millones de colones)	Fuente de datos del indicador	Observaciones		
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023				2020	
															Monto	F F
Producto: Servicio de Publicaciones en los Diarios Oficiales y producción gráfica. (Comercialización) Usuarios: Instituciones estatales y población de Costa Rica Beneficiarios: Población de Costa Rica	Diversificar la oferta de productos y servicios acorde a las necesidades actuales del mercado de artes gráficas y Diarios Oficiales	Propuesta de Mejoras para Diarios Oficiales y nuevas líneas de producción gráfica.	Propuesta de nuevos productos o mejoras diseñada / propuestas programadas.							2			Recursos propios	Dirección de Comercialización y Producción.	Las propuestas de nuevos productos aplican tanto para el mercado de artes gráficas y para los Diarios Oficiales. Se pretende por año proponer al menos dos nuevos productos después de realizar todas las investigaciones y estudios que amparen lo propuesto.	
		Estudios de mercado	Estudios de mercado realizados / mercado programados.							2			Recursos propios	Dirección de Comercialización	Las etapas corresponden al proceso de implementación del nuevo producto o mejora en el 2021	
		Implementación del proceso productivo del nuevo producto	% de implementación del nuevo producto según las etapas definidas.							2			Recursos propios	Dirección de Comercialización y Dirección de Producción	Estrategia para acompañar al usuario en la optimización del formato de presentación de los documentos a publicar.	
		Estrategia de divulgación para el cliente, respecto a requisitos en la presentación de documentos a tramitar en los Diarios Oficiales.	Estrategia de divulgación.							1			Recursos propios	Dirección de Comercialización	Se estima un mínimo de dos tecnologías de conectividad con los mayores generadores de documentos de Diarios Oficiales por año.	
	Mejorar las condiciones de acceso al usuario, para ofrecer servicios transaccionales y simplificados	Tecnologías de conectividad desarrolladas	Tecnologías de conectividad programadas							2		Recursos Propios	Departamento de Informática.			

Recursos Propios	Direcciones de Producción, Comercialización y Dpto. Informática.	Las aplicaciones para los servicios web, deben ser trabajados según las siguientes fases: 1 Propuesta 2 Diseño 3 Prueba Piloto 4 Aplicación Práctica 5 Depuración 6 Puesta en Producción
Recursos Propios	Dirección de Comercialización, Dirección de Producción y la DAF.	Diseño e implementación del 50% del proyecto de automatización. Esto implica optimizar el proceso de Formación de Documentos, Diagramación y Publicación de Diarios.
Recursos propios	Página Web y módulo de publicaciones.	Las transacciones en línea, que se evaluarán, son las que corresponden a trámite de documentos para publicar en los Diarios oficiales. La línea base del 2019, está al 31 de julio del mismo año. Los datos se solicitan a Informática de Imprenta y se cotejan con Producción.
Recursos Propios	Datos proporcionados por la Dirección de Producción	Mejora en el proceso de producción mediante la automatización de la formación y edición de diarios.
Recursos propios	Datos proporcionados por la Dirección de Producción	La línea base del 2019, corresponde al mes de julio de ese año, según informe de evaluación del primer semestre. Se anota para el 2020 un 98%, porque siempre queda un pequeño porcentaje de documentos en tránsito cuando se hace el corte.
Recursos Propios	Datos proporcionados por la Dirección de Producción	Hace referencia a aquellos trabajos que son devueltos, no los acepta el cliente o en su defecto piden el pago porque el trabajo no satisface al cliente. Esta Información debe ser dispulida y revisada con el Área de Producción, Comercialización y Control de Calidad.

manera interinstitucional mediante aplicaciones tecnológicas.	2	Aplicaciones puestas en producción / aplicaciones programadas.								
Automatización del sistema de Diarios Oficiales	50	% de cumplimiento del proyecto programado / % programado								
% de transacciones en línea de Diarios Oficiales que utilizan nuestros usuarios en relación al total de transacciones de Diarios Oficiales. (busca medir el uso del portal por parte de los usuarios)		(transacciones en línea de Diarios Oficiales) / transacciones totales de Diarios Oficiales en un mismo periodo) X 100	18%	21%	18%	25%	30%	35%	40%	
Brindar el servicio de publicaciones en los Diarios Oficiales con eficiencia, eficacia y calidad.		Plazo de publicación promedio debe llegar a 3 días (Eficiencia en el proceso de publicaciones)	15	12	<10	<8	<5	<3		
Producto: Servicios de Impresos Comerciales y publicación en los Diarios Oficiales. (Producción)		Porcentaje de publicaciones del periodo	93%	98%	97%	98%	99%	99%	99%	
Usuarios: Instituciones Públicas		Eficacia en el proceso de publicaciones								
Beneficiarios: Instituciones Públicas y Población de Costa Rica		% de nivel de producto no conforme. Calidad de la producción		<3%	<2%					

<p>Brindar servicios de artes gráficas al Estado Costarricense procurando el equilibrio financiero, eficiencia y calidad en la producción.</p>	<p>% Cumplimiento de tiempos de entrega de los impresos comerciales. Planificación de la producción</p>	<p>Cantidad de Trabajos entregados en el plazo acordado / Total de trabajos de impresos comerciales en un periodo de tiempo establecido (1 año) X 100</p>	91%	84%	71%	96%	97%	97%	98%	100%	<p>Datos proporcionados por la Dirección de Producción</p>	<p>Según datos de la Dirección de Producción al primer semestre del año 2019, se alcanzó un porcentaje de cumplimiento de 96% de trabajos entregados a tiempo.</p>		
			<p>% de ejecución de la subpartida de papeles y cartulinas Ejecución presupuestaria</p>	<p>Costos reales en la subpartida de papel / monto presupuestado para compra de papel.</p>	95%								<p>Datos proporcionados por la Dirección de Producción</p>	<p>Se mide la materia prima papel y cartulinas, porque representa el rubro más grande que se debe presupuestar para producir artes gráficas. El relacionar los costos reales del consumo contra lo presupuestado puede indicar una variación en la demanda de productos finales.</p>

PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA A NIVEL DE PROGRAMA
PROGRAMA 02

INSTITUCIÓN: Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
PROGRAMA O SUBPROGRAMA: 02 Administrativo

Año: 2020

Misión: Apoyar el proceso productivo para lograr el trámite oportuno y veraz de las diferentes transacciones y actividades ordinarias de la Imprenta Nacional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (2)

- Modernizar la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años, de tal manera, que permita la mejora de los niveles de calidad con prácticas amigables con el ambiente.
- Mejorar la gestión de la Imprenta Nacional en un plazo de cinco años; a tal nivel, que permita la integración de los procesos en la prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo.

Productos	Objetivo Estratégico del Programa	Indicador de Gestión y/o de Resultados	Fórmula	Desempeño Histórico					Estimación Recursos Presupuestarios (millones de colones) 2020		Fuente de datos del Indicador	Observaciones		
				2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022			2023	Monto
Producto: Gestión Administrativa Usuarios: Funcionario de la Imp. Nacional y Población de Costa Rica Beneficiarios: Funcionarios de la institución y población de Costa Rica	Brindar soporte institucional en materia de servicios administrativos y financieros, incorporando sanas prácticas de gestión y maximizando los recursos que ofrecen las tecnologías de información y comunicación.	Capacitación según necesidades identificadas. (Plan de capacitación) (inversión en capital humano)	Cursos impartidos / Cursos programados.	38	26	22	29	20			Recursos Propios	Considerando nuevos perfiles de profesionales.		
		Trámites simplificados o eliminados en la Dirección Administrativa y Financiera. (Sanas prácticas)	Trámites simplificados o eliminados en la DAF / trámites programados a simplificar o eliminar.					4				Recursos Propios	1) Simplificación de trámites de contrat. Activa en el sistema Avance. 2) trámites de atención se digitalizarán. 3) entrega de facturas de crédito se hará por correo elect. 4) consulta de exp. Personales y adición de documentos se hará en línea.	
		Luminarias led con sensores de movimiento instaladas en las unidades de la Dirección Administrativa y Financiera DAF. (sanas prácticas)	Cantidad de áreas intervenidas con luminarias y sensores / Áreas programadas para intervenir.					4					Recursos Propios	Áreas a intervenir: 1) Soda comedor. 2) Consultorio médico. 3) Oficina del Director de la DAF. 4) Patio de luz.
		Digitalización del trasiego de correspondencia de la Dirección Administrativa y Financiera DAF. (soporte institucional y sanas prácticas)	% de correspondencia de la DAF digitalizado / % programado.					100%					Recursos Propios	Se presupuesta la compra de 5 scanner para realizar el trabajo en su totalidad.
	Transferir mediante donación, la vida útil residual de activos de la Imprenta Nacional, a otras instituciones públicas.	Tecnologías de información aplicadas a la Dirección Administrativa y Financiera DAF. (aprovechamiento de tecnologías de información comunicación disponibles)	Tecnologías de información implementadas / Tecnologías de información programadas.					3			Recursos Propios	1) Implementación para todo propósito del expediente digital de Recursos Humanos. 2) Empleo de módulo de servicios médicos. 3) Conexión del sistema de vigilancia interna a la web.		
		Donación de activos a instituciones públicas. (sanas prácticas)	Cantidad de activos donados (escáner, computus, mobiliario) / Cantidad programada a donar.					3				Recursos Propios	Se estima cambiar tres vehículos usados por dos (2) vehículos híbridos o eléctricos y se donarían los tres vehículos usados.	

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

SECCIÓN DE INGRESOS

2020



JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

PRESUPUESTO ORDINARIO

INGRESOS 2020

(cifras en colones)

CODIGO	Grupos Y Regiones	Presupuesto Ordinario	Análisis Vertical
	INGRESOS TOTALES	2.147.000.000,00	100,00
1.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES	2.147.000.000,00	100,00
1.3.1.2.00.00.0.0.000	VENTA DE SERVICIOS	2.147.000.000,00	100,00
1.3.1.2.09.00.0.0.000	Otros Servicios	2.147.000.000,00	100,00
1.3.1.2.09.06.0.0.000	Servicios de Publicidad e Impresión	2.140.800.000,00	99,00
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios	6.200.000,00	1,00

Fuente: Departamento Financiero



Imprenta Nacional
Costa Rica

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

PRESUPUESTO ORDINARIO

INGRESOS 2020

(cifras en colones)

056

CODIGO	Grupos Y Reglones			Presupuesto Ordinario	Analisis Vertical %
10000000	INGRESOS CORRIENTES			2.147.000.000,00	100,00
13120909	VENTA DE BIENES		6.200.000,00		0,29
131209091	Venta de Prod. Planteles	5.000.000,00			
131209092	Venta de Otros Bienes	1.200.000,00			
13120900	VENTA DE SERVICIOS		2.140.800.000,00		99,71
131209061	Publicaciones	1.750.800.000,00			
131209062	Impresión y Encuadernación	390.000.000,00			

Fuente: Departamento Financiero

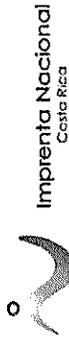
JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CUADRO COMPARATIVO DE INGRESOS

(cifras en colones)

CODIGO	Grupos Y Regiones	Presupuesto		Ingresos Reales a		Variación	Ingresos Reales 2018
		Año 2020	%	Junio 2019 proyectados	%		
		(a)		a Dic 2019		(a-b)	(c)
1.0.0.0.00.0.0.0.00	INGRESOS CORRIENTES	2.147.000.000,00	100	2.658.000.000,00	100	-511.000.000	3.328.356.599,66
1.3.1.0.00.0.0.0.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2.147.000.000,00	100	2.658.000.000,00	100	-511.000.000	3.328.356.599,66
1.3.1.2.09.00.0.0.0.00	Otros Servicios	2.147.000.000,00	100,00	2.658.000.000,00	100	-511.000.000	3.328.356.599,66
1.3.1.2.09.06.0.0.0.00	Servicios de Publicidad e Impresión	2.140.800.000,00	99,71	2.651.000.000,00	100	-510.200.000	3.310.205.374,59
1.3.1.2.09.09.0.0.0.00	Venta de otros servicios	6.200.000,00	0,29	7.000.000,00	0	-800.000	7.032.855,81
1.3.9.1.00.00.0.0.0.00	Reintregros de Efectivo						11.118.369,26

Fuente: Departamento Financiero



JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
SERIE HISTORICA DE INGRESOS EFECTIVOS

AÑOS 2011-2018
(cifras en colones)

CODIGO	Grupos Y Regiones	Presupuesto Año 2018	Presupuesto Año 2017	Presupuesto Año 2016	Presupuesto Año 2015	Presupuesto Año 2014	Presupuesto Año 2013	Presupuesto Año 2012	Presupuesto Año 2011
1.0.0.0.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES	3.328.356.599,66	3.456.113.173,32	4.014.814.792,88	3.691.037.981,26	4.294.251.655,49	3.903.165.098,30	3.927.731.255,81	3.587.141.843,00
1.3.1.0.00.0.0.000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	3.317.238.230,40	3.413.923.681,32	4.014.814.792,88	3.664.006.641,26	4.294.009.584,24	3.899.978.494,30	3.921.746.825,75	3.586.456.556,00
1.3.1.2.09.00.0.0.000	Otros Servicios	3.317.238.230,40	3.413.923.681,32	4.014.814.792,88	3.664.006.641,26	4.294.009.584,24	3.899.978.494,30	3.921.746.825,75	3.586.456.556,00
1.3.1.2.09.06.0.0.000	Servicios de Publicidad e Impresión	3.310.205.374,59	3.405.658.962,32	4.009.342.500,12	3.653.678.940,71	4.280.256.291,82	3.890.520.117,27	3.912.107.692,93	3.570.712.334,32
1.3.1.2.09.09.0.0.000	Venta de otros servicios	7.032.855,81	8.264.719,00	5.472.292,76	10.327.700,55	13.753.292,42	9.458.377,03	9.639.132,82	15.744.221,68
1.3.2.3.00.00.0.0.000	RENTA DE ACTIVOS FINAN.	11.118.369,26	42.189.492,00	0,00	27.031.340,00	242.071,25	3.186.604,00	5.984.430,06	685.287,00
1.3.9.0.00.00.0.0.000	Otros Ingresos no Tributarios	11.118.369,26	42.189.492,00	0,00	27.031.340,00	242.071,25	3.186.604,00	5.984.430,06	685.287,00
1.3.9.1.00.00.0.0.000	Reintegros en efectivo	11.118.369,26	42.189.492,00	0,00	27.031.340,00	242.071,25	3.186.604,00	5.984.430,06	685.287,00

Fuente: Departamento Financiero

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

JUSTIFICACIÓN

SUBPARTIDA

DE

INGRESOS

2020



JUSTIFICACION DE LAS SUBPARTIDAS DE INGRESOS 2020

VENTA DE BIENES:

Se registran los montos a recaudar por concepto de venta de folletos, venta de libros y las especies fiscales (timbres) que se cobran por cada publicación de un edicto.

PUBLICACIONES:

Se contempla los montos que se perciben por los diferentes documentos que se publican en los diarios oficiales “La Gaceta” y “El Boletín Judicial”.

IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION:

Se registran los ingresos que realizan por concepto de artes gráficas, como impresiones de revistas, libros, afiches, formularios, carpetas, volantes, tarjetas de presentación, todo siempre y cuando sea en el sector público, instituciones autónomas y semi autónomas.

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

SECCIÓN

DE

EGRESOS

PRESUPUESTARIOS

2020



Imprenta Nacional
Costa Rica

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN ORDINARIO PRESUPUESTO 2020

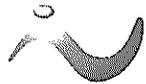
Cuadro de Necesidades de Departamentos, Unidades y Secciones para el 2020

Monto en Colones

062

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	Contrato de Alquiler (Leasing y renting) de Equipo de Cómputo, Impresoras, Scanners y Seguridad	43.500.000,00	43.500.000,00	87.000.000,00	Informática
1.01.03		Contrato de Servicios por renting para renovación de tecnologías del Datacenter	28.500.000,00	28.500.000,00	57.000.000,00	Informática
1.02.01	Servicios de Agua y Alcan	Servicios de Agua y Alcantarillado	16.000.000,00	16.000.000,00	32.000.000,00	Servicios Generales
1.02.02	Servicios de Energía Eléctrica	Servicios Eléctricos	40.000.000,00	40.000.000,00	80.000.000,00	Servicios Generales
1.02.03	Servicios de Correo	Distribución y Envío de Paquetes	0,00	50.000,00	50.000,00	Servicios Generales
1.02.03		Servicio por apartado postal	0,00	20.000,00	20.000,00	Servicios Generales
1.02.04	Servicios de Telecomunicaciones	Contrato de línea Rnet DGI 2 Mbits	1.300.000,00	1.300.000,00	2.600.000,00	Informática
1.02.04		Contrato primera línea de Acceso a Internet banda ancha	5.100.000,00	5.100.000,00	10.200.000,00	Informática
1.02.04		Contrato de segunda línea internet banda ancha	6.100.000,00	6.100.000,00	12.200.000,00	Informática
1.02.04		Contrato de servicio líneas en oficina del Registro Nacional	6.100.000,00	6.100.000,00	12.200.000,00	Informática
1.02.04		Continuidad de Planes Telefónicos	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Servicios Generales
1.02.04		Pago de Planes Telefónicos	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	Promoción y Divulgación
1.02.04		Pago de Celulares	0,00	2.100.000,00	2.100.000,00	Servicios Generales
1.02.04		Servicios Telefónicos	2.800.000,00	2.800.000,00	5.600.000,00	Servicios Generales
1.02.99	Otros servicios básicos	Pagos Servicios Municipales	800.000,00	800.000,00	1.600.000,00	Servicios Generales
1.02.99		Recolección de residuos peligrosos	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	Planificación
1.02.99		Recolección de desechos bioinfecciosos	0,00	400.000,00	400.000,00	Consultorio Médico
1.03.01	Información	Información y Concursos de RH	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Recursos Humanos
1.03.02	Publicidad y Propaganda	SINART	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	Promoción y Divulgación
1.03.02		Propaganda	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	Promoción y Divulgación
1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	Fotocopias, Empastes, Impresiones	0,00	100.000,00	100.000,00	Financiero Previsión
1.03.03		Para continuidad del negocio (Servicios de Impresión) en caso de emergencia	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	Financiero Previsión
1.03.03		Sellos para las unidades de Diarios Oficiales	0,00	500.000,00	500.000,00	Diarios Oficiales
1.03.03		Troques y Cliques	500.000,00	0,00	500.000,00	Encuadernación
1.03.06	Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	Comisiones	0,00	33.000.000,00	33.000.000,00	Contabilidad y Presupuesto
1.03.07	Servicios de Tecnologías de Información	Contrato de Infraestructura Informática	84.500.000,00	84.500.000,00	169.000.000,00	Informática
1.04.01	Servicios Médicos y de Laboratorio	Plan conservación Auditiva y Medición de Ruido	1.500.000,00	1.500.000,00	3.000.000,00	Salud Ocupacional
1.04.01		Pruebas de laboratorio de papel	600.000,00	0,00	600.000,00	Dirección de Producción
1.04.01		Servicio Medico	6.600.000,00	6.600.000,00	13.200.000,00	Servicios Generales
1.04.03		Servicios de Ingeniería	Contrato de Laboratorio químico (Agua Potable)	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
1.04.03	Examen de Emanación de Gases		0,00	800.000,00	800.000,00	Salud Ocupacional
1.04.03	Servicio de asistencia en Ingeniería según demanda de servicios		0,00	10.000.000,00	10.000.000,00	Servicios Generales
1.04.04	Servicios en Ciencias Económica	Servicios de Profesionales en Ciencias Económicas	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Financiero
1.04.06		Servicio de Mensajería	0,00	11.000.000,00	11.000.000,00	Servicios Generales
1.04.06		Servicio de Vigilancia	35.000.000,00	36.000.000,00	71.000.000,00	Servicios Generales
1.04.06		Aseo y Limpieza	37.000.000,00	38.000.000,00	75.000.000,00	Servicios Generales
1.04.06		Aflado de Cuchillas	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	Guillotinas

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante
1.04.06	Servicios Generales	Limpieza de tanques de aguas químicas	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00	Planificación
1.04.06		Servicio de Jardinería	0,00	900.000,00	900.000,00	Servicios Generales
1.04.06		Servicio de Guarda Documentos	0,00	8.000.000,00	8.000.000,00	Servicios Generales
1.04.06		Copias Llaves	0,00	100.000,00	100.000,00	Servicios Generales
1.04.06		Previsión	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	Revisión Técnica Montacargas	0,00	55.000,00	55.000,00	Bodega
1.04.99		Servicio de Fumigación	600.000,00	600.000,00	1.200.000,00	Servicios Generales
1.04.99		Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
1.04.99		Servicio de monitoreo por medio de sensores de dispositivos del datacenter, redes y otros componentes	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Informática
1.04.99		Avaluó para obras de artes	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Contabilidad y Presupuesto
1.04.99		Revisión técnica vehículos	0,00	160.000,00	160.000,00	Transportes
1.05.01	Transporte dentro del país	Peajes y Parquímetros	0,00	40.000,00	40.000,00	Transportes
1.05.01		Servicio de Taxi	0,00	200.000,00	200.000,00	Servicios Generales
1.05.01		Transporte Varios	0,00	60.000,00	60.000,00	Financiero Previsión
1.05.02	Viáticos Dentro del País	Participación en Consejos de Gobierno y Giras Promocionales	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	Dirección General
1.05.02		Viáticos Varios	0,00	150.000,00	150.000,00	Financiero Previsión
1.05.03	Transporte en el exterior	Participación en Foros Internacionales	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	Dirección General
1.05.04	Viáticos en el exterior	Viáticos para participación de Foros Internacionales	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	Dirección General
1.06.01	Seguros	Riesgos de Trabajo	4.600.000,00	4.600.000,00	9.200.000,00	Recursos Humanos
1.06.01		Seguros Incendio	7.500.000,00	7.500.000,00	15.000.000,00	Servicios Generales
1.06.01		Póliza de seguros para el equipo de computo	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	Servicios Generales
1.06.01		Mercadería en Tránsito	0,00	400.000,00	400.000,00	Promoción y Divulgación
1.06.01		Póliza de responsabilidad civil	0,00	1.100.000,00	1.100.000,00	Servicios Generales
1.06.01		Póliza de Montacargas	0,00	350.000,00	350.000,00	Bodega
1.06.01		Póliza de Valores en Tránsito	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero
1.06.01		Póliza de seguros Flotilla Vehicular	0,00	3.500.000,00	3.500.000,00	Transportes
1.07.01	Capacitación	Capacitación General	3.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00	Recursos Humanos
1.07.01		Capacitación Auditoría	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	Auditoría Interna
1.07.01		Capacitación Informática	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Informática
1.07.01		Capacitaciones en temas Ambientales	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Planificación
1.07.01		Capacitación Normas Contables (NICSP), Procedimientos Contables, Presupuestos, Inventarios	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Contabilidad y Presupuesto
1.07.02	Actividades Protocolarias y sociales	Semana Cultural	1.720.000,00	1.720.000,00	3.440.000,00	Dirección General
1.07.02		Sesiones de la Junta Administrativa	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	Junta Administrativa
1.07.02		Pago de Anualidad de ASOINGRAF	0,00	200.000,00	200.000,00	Promoción y Divulgación
1.07.02		Fechas Conmemorativas al Medio Ambiente	0,00	300.000,00	300.000,00	Planificación
1.07.03	Gastos de Representación	Atención a Jerarcas de Instituciones Estatales	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Dirección General



Imprenta Nacional
Costa Rica

IMPRENTA NACIONAL

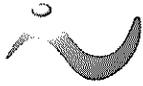
PROYECCIÓN ORDINARIO PRESUPUESTO 2020

Cuadro de Necesidades de Departamentos, Unidades y Secciones para el 2020

Monto en Colones

064

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante
1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	Empresa que brinde los servicios de mantenimiento al edificio	20.000.000,00	20.000.000,00	40.000.000,00	Servicios Generales
1.08.01		Mantenimiento de orinales (mingitorios)	0,00	500.000,00	500.000,00	Servicios Generales
1.08.04	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	Contrato de Mantenimiento Maquinas de Impresión	40.000.000,00	0,00	40.000.000,00	Litografía
1.08.04		Contrato de Mantenimiento de maquinas dobladoras	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	Dobladoras
1.08.04		Mantenimiento de sistemas de aire comprimido y compresores	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	Mantenimiento
1.08.04		Mantenimiento de sistemas de extracción de aire	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	Mantenimiento
1.08.04		Mantenimiento de elevador eléctrico unipersonal	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	Mantenimiento
1.08.04		Contratos de Mantenimiento de las maquinas y los compresores	27.000.000,00	0,00	27.000.000,00	Encuadernación
1.08.04		Contrato de Mantenimiento Maquina Contadora y Empacadora	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Despacho
1.08.04		Contrato de Mantenimiento de Guillotinas	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	Guillotinas
1.08.04		Mantenimiento de CTP's Lusche y Kodak Trenstler	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	Fotomecánica
1.08.04		Mantenimiento de la planta eléctrica	2.000.000,00	2.000.000,00	4.000.000,00	Mantenimiento
1.08.05		Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	Reparaciones y Cambio de Aceite Montacargas	0,00	200.000,00	200.000,00
1.08.05	Reparación de Llantas		0,00	25.000,00	25.000,00	Transportes
1.08.05	Contratación de un Taller automotriz		2.000.000,00	2.000.000,00	4.000.000,00	Transportes
1.08.06	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación	Mantenimiento de Circuito Cerrado	1.600.000,00	1.600.000,00	3.200.000,00	Servicios Generales
1.08.06		Mantenimiento de Central Telefónica	700.000,00	700.000,00	1.400.000,00	Servicios Generales
1.08.07	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	Mantenimiento de reloj Marcador Hand-Pun-3000	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Recursos Humanos
1.08.07		Mantenimiento de Aires Acondicionados	5.500.000,00	5.500.000,00	11.000.000,00	Mantenimiento
1.08.07		Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo para Impresora Digital Accurio 6100	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	Arte y Diseño
1.08.08		Mantenimiento Preventivo y correctivo para las computadoras Macintosh.	3.840.000,00	0,00	3.840.000,00	Arte y Diseño
1.08.08		Contrato de mantenimiento y soporte al portal Web	8.500.000,00	8.500.000,00	17.000.000,00	Informática
1.08.08		Mantenimiento Infraestructura Oracle y Soporte de Bases de Datos y Servidores de Aplicaciones	5.250.000,00	5.250.000,00	10.500.000,00	Informática
1.08.08		Mantenimiento preventivo-correctivo y evolutivo para sistemas integrados ERP	34.750.000,00	34.750.000,00	69.500.000,00	Informática
1.08.08		Contrato Servicio de Respaldos y Custodia de Datos e Información Institucional	2.080.000,00	2.080.000,00	4.160.000,00	Informática
1.08.08		Mantenimiento Preventivo y correctivo para las computadoras Macintosh.	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	Fotomecánica
1.08.08		Mantenimiento de UPS's	4.500.000,00	4.500.000,00	9.000.000,00	Mantenimiento
1.08.08		Mantenimiento Escaner	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Diarios Oficiales
1.08.08		Contrato de Mantenimiento Data Center	8.000.000,00	8.000.000,00	16.000.000,00	Informática
1.08.08		Mantenimiento preventivo y correctivo para Impresora para pruebas y vistos buenos (Xerox C70)	7.200.000,00	0,00	7.200.000,00	Arte y Diseño
1.08.08		Contrato Servicio de Uso de Expediente Medico	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	Servicios Generales
1.08.08		Contrato de Mantenimiento de Licenciamiento de Adobe CC	13.200.000,00	0,00	13.200.000,00	Arte y Diseño
1.08.99			Mantenimiento de Caja Fuerte	0,00	100.000,00	100.000,00
1.08.99	Reparación de equipo médico		0,00	950.000,00	950.000,00	Consultorio Médico
1.08.99	Recargo de Extintores		1.500.000,00	1.500.000,00	3.000.000,00	Salud Ocupacional



Imprenta Nacional
Costa Rica

IMPRESA NACIONAL
PROYECCIÓN ORDINARIO PRESUPUESTO 2020

Cuadro de Necesidades de Departamentos, Unidades y Secciones para el 2020

Monto en Colones

065

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante
1.08.99	Mantenimiento y reparación de otros equipos	Mantenimiento de Equipos Consultorio Terapia Física	0,00	800.000,00	800.000,00	Terapia Física
1.08.99		Mantenimiento de la Barra de Control Acceso Vehicular	0,00	800.000,00	800.000,00	Servicios Generales
1.08.99		Mantenimiento Sistema de Bombeo	650.000,00	650.000,00	1.300.000,00	Mantenimiento
1.08.99		Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
1.09.99	Otros Impuestos	Marchamos Vehículos y Monta Cargas	0,00	180.000,00	180.000,00	Transportes
1.99.02	Intereses Moratorios y Multas	Multas por incumplimientos en entregas de trabajos	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Financiero
1.99.05	Deducibles	Deducibles	0,00	300.000,00	300.000,00	Transportes
1.99.99	Otros servicios no especificados	Previsión para servicios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
1.99.99		Recarga del cilindro de oxígeno de Consultorio Médico	0,00	95.000,00	95.000,00	Consultorio Médico
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	Aceites (Hidráulico-Transmisión-Diferencial)	0,00	275.000,00	275.000,00	Bodega
2.01.01		Aceites y Lubricantes	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	Encuadernación
2.01.01		Refrigerante para radiador (Coolant)	0,00	50.000,00	50.000,00	Transportes
2.01.01		Lubricantes, Aceites, y Grasas	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Mantenimiento
2.01.01		Combustibles Flotilla de Vehículos y Monta Cargas	0,00	1.600.000,00	1.600.000,00	Transportes
2.01.01		Grasa Alta Temperatura	40.000,00	0,00	40.000,00	Dobladoras
2.01.01		Aceite Perna y Aceite WD 40	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	Dobladoras
2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	Medicinas Varias	750.000,00	750.000,00	1.500.000,00	Consultorio Médico
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	Pinturas y Diluyentes	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	Mantenimiento
2.01.04		Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
2.01.04		Lacas de Impresión de acabado mate	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	Litografía
2.01.04		Alcohol ISO propílico	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	Litografía
2.01.04		Tintas	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	Litografía
2.01.04		Revelador de Planchas	3.570.000,00	0,00	3.570.000,00	Fotomecánica
2.01.99	Otros productos químicos y conexos	Mantenimiento	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00	Mantenimiento
2.01.99		Fijador de Planchas	800.000,00	0,00	800.000,00	Fotomecánica
2.01.99		Limpiador de Inmersores	500.000,00	0,00	500.000,00	Litografía
2.01.99		Limpiador Tuberías Speed Master	500.000,00	0,00	500.000,00	Litografía
2.01.99		Limpiador de Rodillos de Entintado	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	Litografía
2.02.03	Alimentos y Bebidas	Compra de alimentos mensuales	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	Junta Administrativa
2.02.03		Compra de alimentos para atención visitas	0,00	2.150.000,00	2.150.000,00	Dirección General
2.02.03		Previsión Financiero	0,00	250.000,00	250.000,00	Financiero Previsión
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	Mantenimiento	2.500.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00	Mantenimiento
2.03.02	Mat y produc. Minerales y asfálticos	Mantenimiento	1.500.000,00	1.500.000,00	3.000.000,00	Mantenimiento
2.03.03	Madera y sus derivados	Mantenimiento	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00	Mantenimiento
2.03.04		Mantenimiento	3.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00	Mantenimiento
2.03.04		Repuestos Eléctricos para la diferentes maquinas	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	Encuadernación
2.03.04		Repuestos Eléctricos maquinas Litograficas	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	Litografía



Imprenta Nacional
Costa Rica

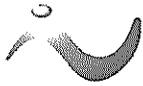
IMPRESA NACIONAL
PROYECCIÓN ORDINARIO PRESUPUESTO 2020

Cuadro de Necesidades de Departamentos, Unidades y Secciones para el 2020

Monto en Colones

006

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante
2.03.04	Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	Cargador de Baterías para Automoviles	0,00	35.000,00	35.000,00	Transportes
2.03.04		Cargador de Baterías	0,00	100.000,00	100.000,00	Diarios Oficiales
2.03.04		Repuestos Eléctricos maquinas Dobladoras	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	Dobladoras
2.03.04		Cable UTP, conectores y materiales para redes	0,00	400.000,00	400.000,00	Informática
2.03.05	Materiales y productos de vidrio	Mantenimiento	2.500.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00	Mantenimiento
2.03.06	Materiales y productos de plástico	Rollos de Plástico para Empaquetar	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	Despacho
2.03.06		Plástico para Paletizar y Laminar	9.500.000,00	0,00	9.500.000,00	Encuadernación
2.03.06		Estaciones Plásticas para recolección de residuos especiales	0,00	200.000,00	200.000,00	Planificación
2.03.06		Mantenimiento	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	Mantenimiento
2.03.99	Otros materiales y productos de uso en la construcción y Mantenimiento.	Mantenimiento	3.000.000,00	3.000.000,00	6.000.000,00	Mantenimiento
2.03.99		Lija 400	20.000,00	0,00	20.000,00	Guillotinas
2.03.99		Lija de agua	35.000,00	0,00	35.000,00	Dobladoras
2.04.01	Herramientas e instrumentos	Mantenimiento	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Mantenimiento
2.04.01		Previsión Herramientas	0,00	200.000,00	200.000,00	Financiero Previsión
2.04.02	Repuestos y Accesorios	Repuestos Prensas Offset	30.000.000,00	0,00	30.000.000,00	Litografía
2.04.02		Repuestos Montacargas	0,00	300.000,00	300.000,00	Bodega
2.04.02		Filtros (Hidraulico-Transmision)	0,00	180.000,00	180.000,00	Bodega
2.04.02		Baterías para cerradura digital 9V, AA	0,00	25.000,00	25.000,00	Tesorería
2.04.02		Repuestos y sustitución de componentes de equipos de Terapia Fisica	0,00	800.000,00	800.000,00	Terapia Fisica
2.04.02		Repuestos equipo de computo	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	Informática
2.04.02		Repuestos equipo de computo	500.000,00	0,00	500.000,00	Fotomecánica
2.04.02		Baterías para grabadora	0,00	35.000,00	35.000,00	Junta Administrativa
2.04.02		Baterías Recargables	0,00	100.000,00	100.000,00	Diarios Oficiales
2.04.02		Repuestos para el CTP's	18.000.000,00	0,00	18.000.000,00	Fotomecánica
2.04.02		Repuestos Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
2.04.02		Baterías 3v y Baterías Recargables Wells Allyn	0,00	50.000,00	50.000,00	Consultorio Médico
2.04.02		Repuestos para Equipo Médico	0,00	900.000,00	900.000,00	Consultorio Médico
2.04.02		Repuestos Circuito Cerrado y Central Telefónica	0,00	1.600.000,00	1.600.000,00	Servicios Generales
2.04.02		Repuestos Reloj Marcador	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Recursos Humanos
2.04.02		Adquisición de repuestos	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	Dobladoras
2.04.02		Repuestos equipos encuadernación, Duplo, Presto, Cierres para resorte en máquina ensortijadora	48.000.000,00	0,00	48.000.000,00	Encuadernación
2.04.02		Repuestos Varios para Guillotinas	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	Guillotinas
2.04.02		Repuestos Varios	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	Mantenimiento
2.04.02		Filtros para fuentes de agua y orinales	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Servicios Generales
2.05.01	Maquinaria y equipo para la producción	Planchas	42.000.000,00	0,00	42.000.000,00	Fotomecánica
2.99.01		Cola blanca, roja y granulada	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	Encuadernación
2.99.01		Resortes	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	Encuadernación



Imprenta Nacional
Costa Rica

IMPRESA NACIONAL
PROYECCIÓN ORDINARIO PRESUPUESTO 2020

Cuadro de Necesidades de Departamentos, Unidades y Secciones para el 2020

Monto en Colones

067

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante	
2.99.01	Útiles y Materiales de Oficina	Insumos de Oficina	0,00	400.000,00	400.000,00	Informática	
2.99.01		Compra de muestras de producto terminado para revisión del procesos de producción	200.000,00	0,00	200.000,00	Dirección de Producción	
2.99.01		Cinta de Empaque	0,00	200.000,00	200.000,00	Despacho	
2.99.01		Útiles y Materiales de Oficina	750.000,00	750.000,00	1.500.000,00	Servicios Generales	
2.99.01		Varios	0,00	400.000,00	400.000,00	Financiero Previsión	
2.99.02	Útiles y Materiales médicos, hospitalarios e Investigación	Electrodos Adhesivos	0,00	140.000,00	140.000,00	Terapia Física	
2.99.02		Vendajes Neuromuscular	0,00	60.000,00	60.000,00	Terapia Física	
2.99.02		Materiales de uso Médico Varios CM	600.000,00	600.000,00	1.200.000,00	Consultorio Médico	
2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	Papel Producción	355.000.000,00	0,00	355.000.000,00	Dirección de Producción	
2.99.03		Papel para camillas -Tollas para manos	0,00	175.000,00	175.000,00	Terapia Física	
2.99.03		Papel para camillas -Tollas para manos	0,00	100.000,00	100.000,00	Consultorio Médico	
2.99.03		Papel Higiénico	0,00	2.700.000,00	2.700.000,00	Servicios Generales	
2.99.03		Útiles y Materiales de Oficina de Papel	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00	Servicios Generales	
2.99.03		Papel Termico para facturas caja recaudadora	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Tesorería	
2.99.03		Papel Termico para impresión de facturas	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Diarios Oficiales	
2.99.03		Suscripción a los periódicos	0,00	460.000,00	460.000,00	Dirección General	
2.99.03		Servilletas	0,00	30.000,00	30.000,00	Junta Administrativa	
2.99.03		Servilletas	0,00	150.000,00	150.000,00	Dirección General	
2.99.03		Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión	
2.99.04		Textiles y Vestuarios	Retazos de Tela	500.000,00	0,00	500.000,00	Litografía
2.99.04			Uniformes Área de Atención al Público	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	Diarios Oficiales
2.99.04			Tela par lazos negros y Banderas de Costa Rica	0,00	120.000,00	120.000,00	Servicios Generales
2.99.04			Uniformes para el area productiva	8.000.000,00	0,00	8.000.000,00	Dirección de Producción
2.99.04	Uniformes para la Contraloría		0,00	250.000,00	250.000,00	Contraloría De Servicios	
2.99.04	Cinta Bandera, Razo		600.000,00	0,00	600.000,00	Encuadernación	
2.99.04	Varios		0,00	200.000,00	200.000,00	Financiero Previsión	
2.99.05	Útiles y Materiales de Limpieza	Dispensadores de Jabón Líquido y Papel Higiénico	0,00	250.000,00	250.000,00	Servicios Generales	
2.99.05		Jabón Líquido	0,00	600.000,00	600.000,00	Servicios Generales	
2.99.05		Bolsas para recolección de residuos especiales	0,00	100.000,00	100.000,00	Planificación	
2.99.05		Crema Desengrasante	500.000,00	0,00	500.000,00	Litografía	
2.99.05		Desodorante Ambiental	0,00	110.000,00	110.000,00	Dirección General	
2.99.05		Desodorante Ambiental	0,00	80.000,00	80.000,00	Consultorio Médico	
2.99.05		Artículos de Limpieza para los Vehículos	0,00	80.000,00	80.000,00	Transportes	
2.99.05		Aerosoles Desinfectantes	0,00	190.000,00	190.000,00	Diarios Oficiales	
2.99.05		Desodorante Ambiental	0,00	50.000,00	50.000,00	Contabilidad y Presupuesto	
2.99.05		Limpiador de Planchas	500.000,00	0,00	500.000,00	Litografía	
2.99.05		Desodorante Ambiental	0,00	35.000,00	35.000,00	Junta Administrativa	

Subpartida Presupuestaria	Descripción	Necesidad	Programa 01 Solicitado	Programa 02 Solicitado	Total	Unidad Solicitante
2.99.06	Útiles y materiales de resguardo y seguridad	Equipos Varios de Seguridad	1.500.000,00	1.500.000,00	3.000.000,00	Salud Ocupacional
2.99.06		Porta Guantes la Brigada	0,00	40.000,00	40.000,00	Consultorio Médico
2.99.06		Zapatos funcionarios de Producción	3.500.000,00	800.000,00	4.300.000,00	Salud Ocupacional
2.99.99	Otros Útiles, Materiales y Suministros	Previsión para Materiales	0,00	2.110.000,00	2.110.000,00	Financiero Previsión
2.99.99		Esponjas de Celulosa	100.000,00	0,00	100.000,00	Litografía
2.99.99		Insumos para compesación de Huella de Carbono	0,00	600.000,00	600.000,00	Planificación
2.99.99		Brochas, rodillos, esponjas celulosas, elasticos, velcro, cinta de tela, tornillos para tapas de empaste	300.000,00	0,00	300.000,00	Encuadernación
2.99.99		Decoración del área de atención al cliente para fechas especiales	0,00	200.000,00	200.000,00	Diarios Oficiales
2.99.99		Mantillas para Prensas	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	Litografía
5.01.03	Equipo de Comunicación	Radios de Comunicación para la brigada de emergencias	0,00	2.250.000,00	2.250.000,00	Recursos Humanos
5.01.03		Componentes del Circuito Cerrado y Central Telefónica	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	Servicios Generales
5.01.03		Cámaras para el Circuito Cerrado	0,00	500.000,00	500.000,00	Servicios Generales
5.01.03		Audifonos Tipo Diadema	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	Formación/Corrección/Fotocomposición
5.01.03		Telefonos Inalambricos	0,00	80.000,00	80.000,00	Dirrección Financiera
5.01.03		Previsión Financiero	0,00	100.000,00	100.000,00	Financiero Previsión
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	Escritorio	0,00	200.000,00	200.000,00	Dirrección Financiera
5.01.04		Sistemas de Aires Acondicionados Eficientes	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	Mantenimiento
5.01.04		Aires Acondicionados	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	Dirrección Financiera
5.01.04		Sillones para uso de consulta Psicologica	0,00	500.000,00	500.000,00	Recursos Humanos
5.01.04		Aire Acondicionado	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Diarios Oficiales
5.01.04		Aires Acondicionados para oficina de RH y Aula de Capacitación	0,00	6.000.000,00	6.000.000,00	Recursos Humanos
5.01.04		Varios	0,00	500.000,00	500.000,00	Financiero Previsión
5.01.05	Equipo de Cómputo	Sustitución y actualización de elementos tecnológicos de conectividad, seguridad y procesamiento del datacenter	20.000.000,00	20.000.000,00	40.000.000,00	Informática
5.01.05		Proyecto para mejoras al Portal Web Transaccional	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Dirección de Producción
5.01.05		Proyecto para mejoras al Portal Web Transaccional	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Financiero
5.01.05		Proyecto para mejoras al Portal Web Transaccional	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Promoción y Divulgación
5.01.05		Tarjetas y Renovaciones de Firma Digital	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Financiero
5.01.05		Sistema para automatización de la producción de Diarios Oficiales	99.000.000,00	0,00	99.000.000,00	Formación/Corrección/Fotocomposición
5.01.05	Impresora de Etiquetas	0,00	550.000,00	550.000,00	Bodega	
5.01.99	Maquinaria y equipo diverso	Control de acceso en la puertas de Diarios Oficiales	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	Diarios Oficiales
5.02.99	Otras construcciones, adiciones o mejoras	Mejoras a las Oficina de Diarios Oficiales Oficina de Zapote	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	Diarios Oficiales
5.99.03	Bienes Intangibles	Derecho de soporte y actualización de licencias de software e infraestructura de equipos ORACLE	16.000.000,00	16.000.000,00	32.000.000,00	Informática
5.99.03		Garantías de Participación en Concursos por medio de SICOP	0,00	11.000.000,00	11.000.000,00	Promoción y Divulgación
6.01.02	Transferencias corrientes a órganos descentrados	Tributo a la ley 8488 3% del superávit a la CNE	0,00	60.000.000,00	60.000.000,00	Financiero
6.06.02	Reintegros o devoluciones	Para reintegrar sumas de dinero a personas físicas o jurídicas que por diversos motivos la institución recibe de más o en forma transitoria y que debe	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	Contabilidad y Presupuesto
Total general			1.331.155.000,00	815.845.000,00	2.147.000.000,00	

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
PRESUPUESTO ORDINARIO
ANÁLISIS HORIZONTAL
EJERCICIO ECONÓMICO AÑO 2020
(cifras en colones)

069

Código OBG	CLASIFICACIÓN DEL GASTO	%	PROGRAMA 01	%	PROGRAMA 02	TOTAL PRESUPUESTO	%
	Totales	62,00%	1.331.155.000,00	38,00%	815.845.000,00	2.147.000.000,00	100,00%
1	Servicios	49,04%	579.290.000,00	50,96%	601.985.000,00	1.181.275.000,00	100,00%
1.01	Alquileres	50,00%	72.000.000,00	50,00%	72.000.000,00	144.000.000,00	100,00%
1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	50,00%	72.000.000,00	50,00%	72.000.000,00	144.000.000,00	100,00%
1.02	Servicios Básicos	47,26%	78.200.000,00	52,74%	87.270.000,00	165.470.000,00	100,00%
1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillado	50,00%	16.000.000,00	50,00%	16.000.000,00	32.000.000,00	100,00%
1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	50,00%	40.000.000,00	50,00%	40.000.000,00	80.000.000,00	100,00%
1.02.03	Servicio de Correo	0,00%	0,00	100,00%	70.000,00	70.000,00	100,00%
1.02.04	Servicio de Telecomunicaciones	45,15%	21.400.000,00	54,85%	26.000.000,00	47.400.000,00	100,00%
1.02.99	Otros Servicios Básicos	13,33%	800.000,00	86,67%	5.200.000,00	6.000.000,00	100,00%
1.03	Servicios Comerciales Y Financieros	39,08%	87.000.000,00	60,92%	135.600.000,00	222.600.000,00	100,00%
1.03.01	Información	0,00%	0,00	100,00%	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.03.02	Publicidad y Propaganda	0,00%	0,00	100,00%	16.500.000,00	16.500.000,00	100,00%
1.03.03	Impresión, Encuadernación y Otros	80,65%	2.500.000,00	19,35%	600.000,00	3.100.000,00	100,00%
1.03.06	Comisiones y Gastos por Servicios Financieros y Com	0,00%	0,00	100,00%	33.000.000,00	33.000.000,00	100,00%
1.03.07	Servicios de Tecnologías de Información	50,00%	84.500.000,00	50,00%	84.500.000,00	169.000.000,00	100,00%
1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	37,02%	83.300.000,00	62,98%	141.715.000,00	225.015.000,00	100,00%
1.04.01	Servicios en Ciencias de la Salud	51,79%	8.700.000,00	48,21%	8.100.000,00	16.800.000,00	100,00%
1.04.03	Servicios de Ingeniería	0,00%	0,00	100,00%	12.800.000,00	12.800.000,00	100,00%
1.04.04	Servicios en Ciencias Economicas y Soc	0,00%	0,00	100,00%	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00%
1.04.06	Servicios Generales	39,26%	74.000.000,00	60,74%	114.500.000,00	188.500.000,00	100,00%
1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	12,21%	600.000,00	87,79%	4.315.000,00	4.915.000,00	100,00%
1.05	Gastos de Viaje y de Transporte	0,00%	0,00	100,00%	8.450.000,00	8.450.000,00	100,00%
1.05.01	Transporte Dentro del País	0,00%	0,00	100,00%	300.000,00	300.000,00	100,00%
1.05.02	Viáticos Dentro del País	0,00%	0,00	100,00%	3.150.000,00	3.150.000,00	100,00%
1.05.03	Transporte en el Exterior	0,00%	0,00	100,00%	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00%
1.05.04	Viáticos en el Exterior	0,00%	0,00	100,00%	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00%
1.06	Seguros, Reaseguros y Otras Oblig.	40,87%	13.100.000,00	59,13%	18.950.000,00	32.050.000,00	100,00%
1.06.01	Seguros	40,87%	13.100.000,00	59,13%	18.950.000,00	32.050.000,00	100,00%
1.07	Capacitación y Protocolo	20,05%	4.720.000,00	79,95%	18.820.000,00	23.540.000,00	100,00%
1.07.01	Actividades de Capacitación	20,00%	3.000.000,00	80,00%	12.000.000,00	15.000.000,00	100,00%
1.07.02	Actividades Protocolarias y Sociales	22,81%	1.720.000,00	77,19%	5.820.000,00	7.540.000,00	100,00%
1.07.03	Gastos de Representación Institución.	0,00%	0,00	100,00%	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
1.08	Mantenimiento y Reparación	67,48%	240.970.000,00	32,52%	116.105.000,00	357.075.000,00	100,00%
1.08.01	Mantenimiento de Edificios, Locales y Terrenos	49,38%	20.000.000,00	50,62%	20.500.000,00	40.500.000,00	100,00%
1.08.04	Mant. y Rep. Maq. y Eq. Producción	88,12%	90.500.000,00	11,88%	12.200.000,00	102.700.000,00	100,00%
1.08.05	Mant. y Rep. Equipo de Transporte	47,34%	2.000.000,00	52,66%	2.225.000,00	4.225.000,00	100,00%
1.08.06	Mant. y Rep. Equipo de Comunicación	50,00%	2.300.000,00	50,00%	2.300.000,00	4.600.000,00	100,00%
1.08.07	Mant. y Rep. de Equipo y Mob. Oficina	40,74%	5.500.000,00	59,26%	8.000.000,00	13.500.000,00	100,00%
1.08.08	Mant. y Rep.. Eq. Computo y Sist. Inf.	64,38%	118.520.000,00	35,62%	65.580.000,00	184.100.000,00	100,00%
1.08.99	Mant. y Rep.. De Otros Equipos	28,86%	2.150.000,00	71,14%	5.300.000,00	7.450.000,00	100,00%
1.09	Impuestos	0,00%	0,00	100,00%	180.000,00	180.000,00	100,00%
1.09.99	Otros Impuestos	0,00%	0,00	100,00%	180.000,00	180.000,00	100,00%
1.99	Servicios Diversos	0,00%	0,00	100,00%	2.895.000,00	2.895.000,00	100,00%
1.99.02	Intereses Moratorios y Multas	0,00%	0,00	100,00%	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00%
1.99.05	Deducibles	0,00%	0,00	100,00%	300.000,00	300.000,00	100,00%
1.99.99	Otros Servicios No Especificados	0,00%	0,00	100,00%	595.000,00	595.000,00	100,00%

Código OBG	CLASIFICACION DEL GASTO	PROGRAMA 01		PROGRAMA 02		TOTAL PRESUPUESTO	
		%		%			%
2	Materiales y Suministros	90,16%	615.865.000,00	9,84%	67.180.000,00	683.045.000,00	100,00%
2.01	Productos Químicos y Conexos	85,97%	34.760.000,00	14,03%	5.675.000,00	40.435.000,00	100,00%
2.01.01	Combustibles y Lubricantes	61,34%	4.640.000,00	38,66%	2.925.000,00	7.565.000,00	100,00%
2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	50,00%	750.000,00	50,00%	750.000,00	1.500.000,00	100,00%
2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	94,35%	25.070.000,00	5,65%	1.500.000,00	26.570.000,00	100,00%
2.01.99	Otros Productos Químicos y Conexos	89,58%	4.300.000,00	10,42%	500.000,00	4.800.000,00	100,00%
2.02	Alimentos y Productos Agropecuarios	0,00%	0,00	100,00%	3.600.000,00	3.600.000,00	100,00%
2.02.03	Alimentos y Bebidas	0,00%	0,00	100,00%	3.600.000,00	3.600.000,00	100,00%
2.03	Mat. y Prod. Uso Const y Manten.	69,54%	45.055.000,00	30,46%	19.735.000,00	64.790.000,00	100,00%
2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	50,00%	2.500.000,00	50,00%	2.500.000,00	5.000.000,00	100,00%
2.03.02	Mat. y Prod. Minerales y Asfálticos	50,00%	1.500.000,00	50,00%	1.500.000,00	3.000.000,00	100,00%
2.03.03	Madera y sus Derivados	50,00%	500.000,00	50,00%	500.000,00	1.000.000,00	100,00%
2.03.04	Mat. y Prod. Elect. Tel y Computo	87,39%	24.500.000,00	12,61%	3.535.000,00	28.035.000,00	100,00%
2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	50,00%	2.500.000,00	50,00%	2.500.000,00	5.000.000,00	100,00%
2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	62,87%	10.500.000,00	37,13%	6.200.000,00	16.700.000,00	100,00%
2.03.99	Otros Mate. y Produc. de Costru y Mante	50,45%	3.055.000,00	49,55%	3.000.000,00	6.055.000,00	100,00%
2.04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	85,88%	101.500.000,00	14,12%	16.690.000,00	118.190.000,00	100,00%
2.04.01	Herramientas e Instrumentos	0,00%	0,00	100,00%	1.200.000,00	1.200.000,00	100,00%
2.04.02	Repuestos y Accesorios	86,76%	101.500.000,00	13,24%	15.490.000,00	116.990.000,00	100,00%
2.05	Bienes Para Producción y Comerc.	100,00%	42.000.000,00	0,00%	0,00	42.000.000,00	100,00%
2.05.01	Materia Prima	100,00%	42.000.000,00	0,00%	0,00	42.000.000,00	100,00%
2.99	Útiles, Materiales y Sumin. Diversos	94,81%	392.550.000,00	5,19%	21.480.000,00	414.030.000,00	100,00%
2.99.01	Útiles y Mat. de Oficina y Computo	90,11%	15.950.000,00	9,89%	1.750.000,00	17.700.000,00	100,00%
2.99.02	Útiles y Materiales médicos, hospitalarios e Invest.	42,86%	600.000,00	57,14%	800.000,00	1.400.000,00	100,00%
2.99.03	Prod. de Papel, Cartón e Impresos	98,17%	355.500.000,00	1,83%	6.615.000,00	362.115.000,00	100,00%
2.99.04	Textiles y Vestuario	62,03%	9.100.000,00	37,97%	5.570.000,00	14.670.000,00	100,00%
2.99.05	Útiles y Materiales de Limpieza	40,08%	1.000.000,00	59,92%	1.495.000,00	2.495.000,00	100,00%
2.99.06	Útiles y Materiales de Resg. Y Seg.	68,12%	5.000.000,00	31,88%	2.340.000,00	7.340.000,00	100,00%
2.99.99	Otros Útiles, Materiales y Suministros	64,98%	5.400.000,00	35,02%	2.910.000,00	8.310.000,00	100,00%
5	Bienes Duraderos	61,49%	136.000.000,00	30,71%	85.180.000,00	221.180.000,00	92,20%
5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	69,29%	120.000.000,00	30,71%	53.180.000,00	173.180.000,00	100,00%
5.01.03	Equipo de Comunicación	18,42%	1.000.000,00	81,58%	4.430.000,00	5.430.000,00	100,00%
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina	0,00%	0,00	100,00%	16.200.000,00	16.200.000,00	100,00%
5.01.05	Equipo de Computo	81,20%	119.000.000,00	18,80%	27.550.000,00	146.550.000,00	100,00%
5.01.99	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	0,00%	0,00	100,00%	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
5.02	Construcciones, adiciones y mejoras	0,00%	0,00	100,00%	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00%	0,00	100,00%	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
5.99	Bienes Duraderos Diversos	37,21%	16.000.000,00	62,79%	27.000.000,00	43.000.000,00	100,00%
5.99.03	Bienes intangibles	37,21%	16.000.000,00	71,68%	27.000.000,00	43.000.000,72	108,89%
6	Transferencias Corrientes al Sec Privado	0,00%	0,00	100,00%	61.500.000,00	61.500.000,00	100,00%
6.01	Transf. Corrientes a Personas	0,00%	0,00	100,00%	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00%
6.01.02	Transf. corrientes a órganos desconcentrados	0,00%	0,00	100,00%	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00%
6.06	Otras transferencias corrientes al sector privado	0,00%	0,00	100,00%	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00%
6.06.02	Reintegros o Devoluciones	0,00%	0,00	100,00%	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00%

COD OBG	CLASIFICACION DEL GASTO	%	PROGRAMA 01	%	PROGRAMA 02	TOTAL PRESUPUESTO	%
	TOTALES	100,00%	1.331.155.000,00	100,00%	815.845.000,00	2.147.000.000,00	100,00%
1	SERVICIOS	0,44	579.290.000,00	0,74	601.985.000,00	1.181.275.000,00	0,55
1.01	ALQUILERES	0,05	72.000.000,00	0,09	72.000.000,00	144.000.000,00	0,07
1,01,03	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	0,05	72.000.000,00	0,09	72.000.000,00	144.000.000,00	0,07
1.02	SERVICIOS BASICOS	0,06	78.200.000,00	0,11	87.270.000,00	165.470.000,00	0,08
1,02,01	SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	0,01	16.000.000,00	0,02	16.000.000,00	32.000.000,00	0,01
1,02,02	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	0,03	40.000.000,00	0,05	40.000.000,00	80.000.000,00	0,04
1,02,03	SERVICIO DE CORREO	0,00	0,00	0,00	70.000,00	70.000,00	0,00
1,02,04	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	0,02	21.400.000,00	0,03	26.000.000,00	47.400.000,00	0,02
1,02,99	OTROS SERVICIOS BASICOS	0,00	800.000,00	0,01	5.200.000,00	6.000.000,00	0,00
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	0,00	87.000.000,00	0,02	135.600.000,00	222.600.000,00	0,01
1,03,01	INFORMACION	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
1,03,02	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	0,00	0,00	0,02	16.500.000,00	16.500.000,00	0,01
1,03,03	IMPRESION, ENCUADERNACION Y OTROS	0,00	2.500.000,00	0,00	600.000,00	3.100.000,00	0,00
1,03,06	COMISIONES Y GASTOS POR SERVICIOS FINANCIEROS Y C	0,00	0,00	0,04	33.000.000,00	33.000.000,00	0,02
1,03,07	SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	0,06	84.500.000,00	0,10	84.500.000,00	169.000.000,00	0,08
1.04	SERVICIOS EN CIENCIAS DE LA SALUD	0,06	83.300.000,00	0,17	141.715.000,00	225.015.000,00	0,10
1,04,01	SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO	0,01	8.700.000,00	0,01	8.100.000,00	16.800.000,00	0,01
1,04,03	SERVICIOS DE INGENIERIA	0,00	0,00	0,02	12.800.000,00	12.800.000,00	0,01
1,04,04	SERVICIOS DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
1,04,06	SERVICIOS GENERALES	0,06	74.000.000,00	0,14	114.500.000,00	188.500.000,00	0,09
1,04,99	OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	0,00	600.000,00	0,01	4.315.000,00	4.915.000,00	0,00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	0,00	0,00	0,01	8.450.000,00	8.450.000,00	0,00
1,05,01	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	0,00	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00
1,05,02	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	0,00	0,00	0,00	3.150.000,00	3.150.000,00	0,00
1,05,03	TRANSPORTE EN EL EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00
1,05,04	VIATICOS EN EL EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00	0,00
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIG.	0,01	13.100.000,00	0,02	18.950.000,00	32.050.000,00	0,01
1,06,01	SEGUROS	0,01	13.100.000,00	0,02	18.950.000,00	32.050.000,00	0,01
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	0,00	4.720.000,00	0,02	18.820.000,00	23.540.000,00	0,01
1,07,01	ACTIVIDADES DE CAPACITACION	0,00	3.000.000,00	0,01	12.000.000,00	15.000.000,00	0,01
1,07,02	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	0,00	1.720.000,00	0,01	5.820.000,00	7.540.000,00	0,00
1,07,03	GASTOS DE REPRESENTACION INSTITUCION	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	0,18	240.970.000,00	0,14	116.105.000,00	357.075.000,00	0,17
1,08,01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	0,02	20.000.000,00	0,03	20.500.000,00	40.500.000,00	0,02
1,08,04	MANT. Y REP. MAQ. Y EQ. PRODUCCION	0,07	90.500.000,00	0,01	12.200.000,00	102.700.000,00	0,05
1,08,05	MANT. Y REP. EQUIPO DE TRANSPORTE	0,00	2.000.000,00	0,00	2.225.000,00	4.225.000,00	0,00
1,08,06	MANT. Y REP. EQUIPO DE COMUNICACION	0,00	2.300.000,00	0,00	2.300.000,00	4.600.000,00	0,00
1,08,07	MANT. Y REP. DE EQUIPO Y MOB. OFICINA	0,00	5.500.000,00	0,01	8.000.000,00	13.500.000,00	0,01
1,08,08	MANT. Y REP.. EQ. COMPUTO Y SIST. INF.	0,09	118.520.000,00	0,08	65.580.000,00	184.100.000,00	0,09
1,08,99	MANT. Y REP. OTROS EQUIPOS	0,00	2.150.000,00	0,01	5.300.000,00	7.450.000,00	0,00
1.09	IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	180.000,00	180.000,00	0,00
1,09,99	OTROS IMPUESTOS	0,00	0,00	0,00	180.000,00	180.000,00	0,00
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00	2.895.000,00	2.895.000,00	0,00
1,99,02	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
1,99,05	DEDUCIBLES	0,00	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00
1,99,99	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	0,00	0,00	0,00	595.000,00	595.000,00	0,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,46	615.865.000,00	0,08	67.180.000,00	683.045.000,00	0,32
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	0,03	34.760.000,00	0,01	5.675.000,00	40.435.000,00	0,02
2,01,01	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0,00	4.640.000,00	0,00	2.925.000,00	7.565.000,00	0,00
2,01,02	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	0,00	750.000,00	0,00	750.000,00	1.500.000,00	0,00
2,01,04	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	0,02	25.070.000,00	0,00	1.500.000,00	26.570.000,00	0,01
2,01,99	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	0,00	4.300.000,00	0,00	500.000,00	4.800.000,00	0,00
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	0,00	0,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00
2,02,03	ALIMENTOS Y BEBIDAS	0,00	0,00	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00	0,00
2.03	MAT. Y PROD. USO CONST Y MANTEN.	0,03	45.055.000,00	0,02	19.735.000,00	64.790.000,00	0,03

COD OBG	CLASIFICACION DEL GASTO	%	PROGRAMA 01		PROGRAMA 02		TOTAL PRESUPUESTO	
				%		%		%
2,03,01	MATERIALES Y PRODUCTOS METALICOS	0,00	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	5.000.000,00	0,00	
2,03,02	MAT. Y PROD. MINERALES Y ASFALTICOS	0,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	3.000.000,00	0,00	
2,03,03	MADERA Y SUS DERIVADOS	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00	1.000.000,00	0,00	
2,03,04	MAT. Y PROD. ELECT. TEL Y COMPUTO	0,02	24.500.000,00	0,00	3.535.000,00	28.035.000,00	0,01	
2,03,05	MATERIALES Y PRODUCTOS DE VIDRIO	0,00	2.500.000,00	0,00	2.500.000,00	5.000.000,00	0,00	
2,03,06	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLASTICO	0,01	10.500.000,00	0,01	6.200.000,00	16.700.000,00	0,01	
2,03,99	OTROS MATERIALES Y PRODUC. DE COSTRUCCION Y MAN	0,00	3.055.000,00	0,00	3.000.000,00	6.055.000,00	0,00	
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,08	101.500.000,00	0,02	16.690.000,00	118.190.000,00	0,06	
2,04,01	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	
2,04,02	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,08	101.500.000,00	0,02	15.490.000,00	116.990.000,00	0,05	
2.05	BIENES PARA PRODUCCION Y COMERC.	0,03	42.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00	0,02	
2,05,01	MATERIA PRIMA	0,03	42.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00	0,02	
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMIN. DIVERSOS	0,29	392.550.000,00	0,03	21.480.000,00	414.030.000,00	0,19	
2,99,01	UTILES Y MAT. DE OFICINA Y COMPUTO	0,01	15.950.000,00	0,00	1.750.000,00	17.700.000,00	0,01	
2,99,02	UTILES Y MAT. MEDICOS,HOSPITALARIO Y DE INV	0,00	600.000,00	0,00	800.000,00	1.400.000,00	0,00	
2,99,03	PROD. DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	0,27	355.500.000,00	0,01	6.615.000,00	362.115.000,00	0,17	
2,99,04	TEXTILES Y VESTUARIO	0,01	9.100.000,00	0,01	5.570.000,00	14.670.000,00	0,01	
2,99,05	UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	0,00	1.000.000,00	0,00	1.495.000,00	2.495.000,00	0,00	
2,99,06	UTILES Y MATERIALES DE RESG.Y SEG.	0,00	5.000.000,00	0,00	2.340.000,00	7.340.000,00	0,00	
2,99,99	OTROS UTILES, MATERIALES Y SUMIN.	0,00	5.400.000,00	0,00	2.910.000,00	8.310.000,00	0,00	
5	BIENES DURADEROS	0,10	136.000.000,00	0,10	85.180.000,00	221.180.000,00	0,10	
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,09	120.000.000,00	0,06	53.180.000,00	173.180.000,00	0,08	
5,01,03	EQUIPO DE COMUNICACION	0,00	1.000.000,00	0,01	4.430.000,00	5.430.000,00	0,00	
5,01,04	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	0,00	0,00	0,02	16.200.000,00	16.200.000,00	0,01	
5,01,05	EQUIPO DE COMPUTO	0,09	119.000.000,00	0,03	27.550.000,00	146.550.000,00	0,07	
5,01,99	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	0,00	0,00	0,01	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
5.02	CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,01	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
5,02,99	OTRAS CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS	0,00	0,00	0,01	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	0,01	16.000.000,00	0,05	27.000.000,00	43.000.000,00	0,30	
5,99,03	BIENES INTANGIBLES	0,01	16.000.000,00	0,04	27.000.000,00	43.000.000,00	0,30	
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,08	61.500.000,00	61.500.000,00	0,03	
6.01	TRANSF. CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	0,00	0,00	0,07	60.000.000,00	60.000.000,00	0,03	
6,01,02	TRANSF CORRIENTES A ORGANOS DESCON	0,00	0,00	0,07	60.000.000,00	60.000.000,00	0,03	
6.06	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVA	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	
6,06,02	REINTEGROS O DEVOLUCIONES	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	

COD	CLASIFICACION DEL GASTO	PRESUPUESTO		EGRESOS REALES			EGRESOS REALES		
		AÑO 2020	(a)	A JUNIO -19	%	%	AÑO 2018	%	%
		(a)	(a)	P/ AÑO 2019 (b)	(b)	(a-b)	(c)	(c)	(b-c)
	TOTALES	2.147.000.000,00	100,00%	2.658.000.000,00	100,00%	0,00%	1.486.665.310,22	100,00%	0,00%
0	REMUNERACION	0,00	0,00%	10.000.000,00	0,38%	-0,38%	3.488.940,00	0,23%	0%
0.02	REMUNERACIONES EVENTUALES	0,00	0,00%	10.000.000,00	0,38%	-0,38%	3.488.940,00	0,23%	0,14%
0.02.05	DIETAS	0,00	0,00%	10.000.000,00	0,38%	-0,38%	3.488.940,00	0,23%	0,14%
I	SERVICIOS	1.181.275.000,00	55,02%	1.198.250.000,00	45,08%	9,94%	654.984.114,34	44,06%	1,02%
1.01	ALQUILERES	144.000.000,00	6,71%	97.500.000,00	3,67%	3,04%	0,00	0,00%	3,67%
1.01.02	ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	0,00	0,00%	1.500.000,00	0,06%	-0,06%	0,00	0,00%	0,06%
1.01.03	ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	144.000.000,00	6,71%	96.000.000,00	3,61%	3,10%	0,00	0,00%	3,61%
1.02	SERVICIOS BASICOS	165.470.000,00	7,71%	170.070.000,00	6,40%	1,31%	151.514.610,89	10,19%	-3,79%
1.02.01	SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	32.000.000,00	1,49%	32.000.000,00	1,20%	0,29%	29.930.938,00	2,01%	-0,81%
1.02.02	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	80.000.000,00	3,73%	80.000.000,00	3,01%	0,72%	75.641.975,00	5,09%	-2,08%
1.02.03	SERVICIO DE CORREO	70.000,00	0,00%	70.000,00	0,00%	0,00%	16.000,00	0,00%	0,00%
1.02.04	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	47.400.000,00	2,21%	45.000.000,00	1,69%	0,51%	43.057.618,39	2,90%	-1,20%
1.02.99	OTROS SERVICIOS BASICOS	6.000.000,00	0,28%	13.000.000,00	0,49%	-0,21%	2.868.079,50	0,19%	0,30%
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	222.600.000,00	10,37%	220.100.000,00	8,28%	2,09%	90.751.142,66	6,10%	2,18%
1.03.01	INFORMACION	1.000.000,00	0,05%	1.000.000,00	0,04%	0,01%	0,00	0,00%	0,04%
1.03.02	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	16.500.000,00	0,77%	16.500.000,00	0,62%	0,15%	176.145,67	0,01%	0,61%
1.03.03	IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y OTROS	3.100.000,00	0,14%	16.600.000,00	0,62%	-0,48%	2.082.271,00	0,14%	0,48%
1.03.06	COMISIONES Y GTO S P/ SERV FINAN. Y COMER	33.000.000,00	1,54%	36.000.000,00	1,35%	0,18%	30.037.491,22	2,02%	-0,67%
1.03.07	SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACIÓN	169.000.000,00	7,87%	150.000.000,00	5,64%	2,23%	58.455.234,77	3,93%	1,71%
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	225.015.000,00	10,48%	239.120.000,00	9,00%	1,48%	178.883.344,61	12,03%	-3,04%
1.04.01	SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO	16.800.000,00	0,78%	12.400.000,00	0,47%	0,32%	8.331.000,00	0,56%	-0,09%
1.04.03	SERVICIOS DE INGENIERIA	12.800.000,00	0,60%	17.800.000,00	0,67%	-0,07%	14.999.900,00	1,01%	-0,34%
1.04.04	SERVICIOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	2.000.000,00	0,09%	2.000.000,00	0,08%	8,70%	6.240.105,93	0,42%	-0,34%
1.04.06	SERVICIOS GENERALES	188.500.000,00	8,78%	198.520.000,00	7,47%	1,31%	148.853.749,43	10,01%	-2,54%
1.04.99	OTROS SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	4.915.000,00	0,23%	8.400.000,00	0,32%	-0,09%	458.589,25	0,03%	0,29%
1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE	8.450.000,00	0,39%	12.940.000,00	0,49%	-0,09%	514.780,00	0,03%	0,45%
1.05.01	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	300.000,00	0,01%	390.000,00	0,01%	0,00%	5.580,00	0,00%	0,01%
1.05.02	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	3.150.000,00	0,15%	5.250.000,00	0,20%	-0,05%	509.200,00	0,03%	0,16%
1.05.03	TRANSPORTE EN EL EXTERIOR	2.500.000,00	0,12%	4.300.000,00	0,16%	-0,05%	0,00	0,00%	0,16%
1.05.04	VIATICOS EN EL EXTERIOR	2.500.000,00	0,12%	3.000.000,00	0,11%	0,00%	0,00	0,00%	0,11%
1.06	SEGUROS, REASEGUROS Y OTRAS OBLIG.	32.050.000,00	1,49%	37.710.000,00	1,42%	0,07%	29.332.063,00	1,97%	-0,55%
1.06.01	SEGUROS	32.050.000,00	1,49%	37.710.000,00	1,42%	0,07%	29.332.063,00	1,97%	-0,55%
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	23.540.000,00	1,10%	33.990.000,00	1,28%	-0,18%	12.774.503,00	0,86%	0,42%
1.07.01	ACTIVIDADES DE CAPACITACION	15.000.000,00	0,70%	22.000.000,00	0,83%	-0,13%	10.015.823,00	0,67%	0,15%
1.07.02	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	7.540.000,00	0,35%	10.990.000,00	0,41%	-0,06%	2.758.680,00	0,19%	0,23%
1.07.03	GASTOS DE REPRESENTACION INSTITUCION.	1.000.000,00	0,05%	1.000.000,00	0,04%	0,01%	0,00	0,00%	0,04%
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	357.075.000,00	16,63%	373.785.000,00	14,06%	2,57%	187.780.381,44	12,63%	1,43%
1.08.01	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	40.500.000,00	1,89%	30.500.000,00	1,15%	0,74%	22.905.334,25	1,54%	-0,39%
1.08.04	MANT. Y REP. MAQ. Y EQ. PRODUCCION	102.700.000,00	4,78%	125.200.000,00	4,71%	0,07%	47.436.624,90	3,19%	1,52%
1.08.05	MANT. Y REP. EQUIPO DE TRANSPORTE	4.225.000,00	0,20%	4.225.000,00	0,16%	0,04%	1.908.899,64	0,13%	0,03%
1.08.06	MANT. Y REP. EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4.600.000,00	0,21%	4.300.000,00	0,16%	0,05%	2.290.000,00	0,15%	0,01%
1.08.07	MANT. Y REP. DE EQUIPO Y MOB. OFICINA	13.500.000,00	0,63%	13.170.000,00	0,50%	0,13%	1.463.630,00	0,10%	0,40%
1.08.08	MANT. Y REP. EQ. COMPUTO Y SIST. INF.	184.100.000,00	8,57%	191.940.000,00	7,22%	1,35%	109.028.946,85	7,33%	-0,11%
1.08.99	MANT. Y REP. OTROS EQUIPOS	7.450.000,00	0,35%	4.450.000,00	0,17%	0,18%	2.746.945,80	0,18%	-0,02%
1.09	IMPUESTOS	180.000,00	0,01%	1.640.000,00	0,06%	-0,05%	136.233,00	0,01%	0,05%
1.09.99	OTROS IMPUESTOS	180.000,00	0,01%	1.640.000,00	0,06%	-0,05%	136.233,00	0,01%	0,05%
1.99	SERVICIOS DIVERSOS	2.895.000,00	0,13%	11.395.000,00	0,43%	-0,29%	3.297.055,74	0,22%	0,21%
1.99.02	INTERESES MORATORIOS Y MULTAS	2.000.000,00	0,09%	10.000.000,00	0,38%	-0,28%	3.274.352,54	0,22%	0,16%
1.99.05	DEDUCIBLES	300.000,00	0,01%	300.000,00	0,01%	0,00%	0,00	0,00%	0,04%
1.99.99	OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	595.000,00	0,03%	1.095.000,00	0,04%	-0,01%	22.703,20	0,00%	0,04%

COD	CLASIFICACION DEL GASTO	PRESUPUESTO		EGRESOS REALES			EGRESOS REALES		
		AÑO 2020	(a)	A JUNIO -19	%	%	REALES	%	%
		(a)	(a)	PROYECTADOS	(b)	(a-b)	AÑO 2018	(c)	(b-c)
				P/ AÑO 2019 (b)					
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	683.045.000,00	31,81%	839.315.000,00	31,58%	0,00	474.498.384,48	31,92%	-0,34%
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	40.435.000,00	1,88%	58.420.000,00	2,20%	-0,31%	30.634.810,71	2,06%	0,14%
2.01.01	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7.565.000,00	0,35%	5.990.000,00	0,23%	0,13%	4.011.484,00	0,27%	-0,04%
2.01.02	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	1.500.000,00	0,07%	2.300.000,00	0,09%	-0,02%	1.788.254,20	0,12%	-0,03%
2.01.04	TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	26.570.000,00	1,24%	45.430.000,00	1,71%	-0,47%	15.383.241,94	1,03%	0,67%
2.01.99	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	4.800.000,00	0,22%	4.700.000,00	0,18%	0,05%	9.451.830,57	0,64%	-0,46%
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	3.600.000,00	0,17%	3.800.000,00	0,14%	0,02%	3.134.886,54	0,21%	-0,07%
2.02.03	ALIMENTOS Y BEBIDAS	3.600.000,00	0,17%	3.800.000,00	0,14%	0,02%	3.134.886,54	0,21%	-0,07%
2.03	MAT. Y PROD. USO CONST Y MANTEN.	64.790.000,00	3,02%	59.590.000,00	2,24%	0,78%	33.436.127,55	2,25%	-0,01%
2.03.01	MATERIALES Y PRODUCTOS METALICOS	5.000.000,00	0,23%	3.000.000,00	0,11%	0,12%	3.956.844,65	0,27%	-0,15%
2.03.02	MAT. Y PROD. MINERALES Y ASFALTICOS	3.000.000,00	0,14%	1.500.000,00	0,06%	0,08%	3.530.000,00	0,24%	-0,18%
2.03.03	MADERA Y SUS DERIVADOS	1.000.000,00	0,05%	400.000,00	0,02%	0,03%	275.000,00	0,02%	0,00%
2.03.04	MAT. Y PROD. ELECT. TEL Y COMPUTO	28.035.000,00	1,31%	25.135.000,00	0,95%	0,36%	12.235.422,56	0,82%	0,12%
2.03.05	MATERIALES Y PRODUCTOS DE VIDRIO	5.000.000,00	0,23%	1.000.000,00	0,04%	0,20%	2.525.000,00	0,17%	-0,13%
2.03.06	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLASTICO	16.700.000,00	0,78%	27.000.000,00	1,02%	-0,24%	8.230.386,00	0,55%	0,46%
2.03.99	OTROS MATERIALES Y PRODUC. DE COSTRUCCION Y MANTENIMI	6.055.000,00	0,28%	1.555.000,00	0,06%	0,22%	2.683.474,34	0,18%	-0,12%
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	118.190.000,00	5,50%	173.526.000,00	6,53%	-1,02%	67.258.667,48	4,52%	2,00%
2.04.01	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	1.200.000,00	0,06%	16.330.000,00	0,61%	-0,56%	460.974,56	0,03%	0,58%
2.04.02	REPUESTOS Y ACCESORIOS	116.990.000,00	5,45%	157.196.000,00	5,91%	-0,47%	66.797.692,92	4,49%	1,42%
2.05	BIENES PARA PRODUCCION Y COMERC.	42.000.000,00	1,96%	50.000.000,00	1,88%	0,08%	39.735.546,00	2,67%	-0,79%
2.05.01	MATERIA PRIMA	42.000.000,00	1,96%	50.000.000,00	1,88%	0,08%	39.735.546,00	2,67%	-0,79%
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMIN. DIVERSOS	414.030.000,00	19,28%	493.979.000,00	18,58%	0,70%	300.298.346,20	20,20%	-1,61%
2.99.01	UTILES Y MAT. DE OFICINA Y COMPUTO	17.700.000,00	0,82%	24.050.000,00	0,90%	-0,08%	12.730.088,88	0,86%	0,05%
2.99.02	UTILES Y MAT. MEDICOS, HOSPITALARIO Y DE INV.	1.400.000,00	0,07%	3.070.000,00	0,12%	-0,05%	892.987,04	0,06%	0,06%
2.99.03	PROD. DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	362.115.000,00	16,87%	422.410.000,00	15,89%	0,97%	263.145.227,61	17,70%	-1,81%
2.99.04	TEXTILES Y VESTUARIO	14.670.000,00	0,68%	17.050.000,00	0,64%	0,04%	8.031.693,74	0,54%	0,10%
2.99.05	UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	2.495.000,00	0,12%	4.745.000,00	0,18%	-0,06%	2.710.060,91	0,18%	0,00%
2.99.06	UTILES Y MATERIALES DE RESG. Y SEG.	7.340.000,00	0,34%	8.040.000,00	0,30%	0,04%	4.175.337,57	0,28%	0,02%
2.99.99	OTROS UTILES, MATERIALES Y SUMIN.	8.310.000,00	0,68%	14.614.000,00	0,55%	0,13%	8.612.950,45	0,58%	-0,03%
5	BIENES DURADEROS	221.180.000,00	10,30%	539.935.000,00	20,31%	-0,10	290.849.689,65	19,56%	0,75%
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	173.180.000,00	8,07%	481.685.000,00	18,12%	-10,06%	263.644.579,63	17,73%	0,39%
5.01.01	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PRODUCCION	0,00	0,00%	165.800.000,00	6,24%	-6,24%	116.817.266,00	7,86%	-1,62%
5.01.03	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	5.430.000,00	0,25%	10.620.000,00	0,40%	-0,15%	1.338.111,71	0,09%	0,31%
5.01.04	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	16.200.000,00	0,75%	30.450.000,00	1,15%	-0,39%	6.046.361,71	0,41%	0,74%
5.01.05	EQUIPO DE COMPUTO	146.550.000,00	6,83%	273.100.000,00	10,27%	-3,45%	139.442.840,21	9,38%	0,90%
5.01.99	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	5.000.000,00	0,23%	1.715.000,00	0,06%	0,17%	0,00	0,00%	0,06%
5.02	CONTRUC. ADICIONES Y MEJORAS	5.000.000,00	0,00%	15.000.000,00	0,56%	-0,56%	8.272.986,54	0,56%	0,01%
5.02.99	OTRAS CONTRUCCIONES ADICIONES Y MEJORAS	5.000.000,00	#¡DIV/0!	15.000.000,00	150,00%	#¡DIV/0!	8.272.986,54	237,12%	-87,12%
5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS	43.000.000,00	0,00%	43.250.000,00	1,63%	-1,63%	18.932.123,48	1,27%	0,35%
5.99.03	BIENES INTANGIBLES	43.000.000,00	0,00%	43.250.000,00	1,63%	-1,63%	18.932.123,48	1,27%	0,35%
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.500.000,00	2,86%	70.500.000,00	2,65%	0,00	62.844.181,75	4,23%	-1,57%
6.01	TRANSF. CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	60.000.000,00	2,79%	68.500.000,00	2,58%	0,22%	62.844.181,75	4,23%	-1,65%
6.01.02	TRANSF. CORRIENTES A ORGANOS DESCONCENTRADOS	60.000.000,00	2,79%	68.500.000,00	2,58%	0,22%	62.403.101,75	4,20%	-1,62%
6.06	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	1.500.000,00	0,07%	2.000.000,00	0,08%	-0,01%	0,00	0,00%	0,08%
6.06.02	REINTREGROS O DEVOLUCIONES	1.500.000,00	0,07%	2.000.000,00	0,00%	0,00%	441.080,00	0,03%	-0,03%



JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

**Resumen de los Egresos (Artículo 3 del reglamento sobre
referendo de la Contratación de la Administración Pública) 2020
(cifra en colones)**

Servicios	1.181.275.000,00
Materiales y Suministros	683.045.000,00
Bienes Duraderos	221.180.000,00
Total	2.085.500.000,00

ESTRUCTURA DE GASTOS PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONOMICA

076

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

(Monto En Millones de Colones)

	PROGRAMA 01	PROGRAMA 02	MONTO
1 GASTOS CORRIENTES	1.195.155.000,00	730.665.000,00	1.925.820.000,00
1.1 GASTOS DE CONSUMO	1.195.155.000,00	730.665.000,00	1.925.820.000,00
1.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.195.155.000,00	668.985.000,00	1.864.140.000,00
1.2 INTERESES	0,00	0,00	0,00
1.2.1 Internos			
1.2.2 Externos			
1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	61.680.000,00	61.680.000,00
1.3.1 Transferencias corrientes al Sector Público	0,00	60.180.000,00	60.180.000,00
1.3.2 Transferencias corrientes al Sector Privado	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00
1.3.3 Transferencias corrientes al Sector Externo			
2 GASTOS DE CAPITAL	136.000.000,00	85.180.000,00	221.180.000,00
2.1 FORMACIÓN DE CAPITAL	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
2.1.1 Edificaciones			
2.1.2 Vías de comunicación			
2.1.3 Obras urbanísticas			
2.1.4 Instalaciones			
2.1.5 Otras obras		5.000.000,00	5.000.000,00
2.2 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	136.000.000,00	80.180.000,00	216.180.000,00
2.2.1 Maquinaria y equipo	120.000.000,00	53.180.000,00	173.180.000,00
2.2.2 Terrenos			
2.2.3 Edificios			
2.2.4 Intangibles	16.000.000,00	27.000.000,00	43.000.000,00
2.2.5 Activos de valor			
2.3 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
2.3.1 Transferencias de capital al Sector Público			
2.3.2 Transferencias de capital al Sector Privado			
2.3.3 Transferencias de capital al Sector Externo			
3 TRANSACCIONES FINANCIERAS			
3.1 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	0,00	0,00	0,00
3.2 ADQUISICIÓN DE VALORES	0,00	0,00	0,00
3.3 AMORTIZACIÓN	0,00	0,00	0,00
3.3.1 Amortización interna			
3.3.2 Amortización externa			
3.4 OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
4 SUMAS SIN ASIGNACIÓN	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.331.155.000,00	815.845.000,00	2.147.000.000,00

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 CLASIFICADOR ECONOMICO Y OBJETO DEL GASTO
(cifras en colones)

077

CLASIFICADOR ECONOMICO	Código CE	TOTAL PRESUPUESTO	Código OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	PROGRAMA 01	PROGRAMA 02	TOTAL PRESUPUESTO
TOTALES		2.147.000.000,00		TOTALES	1.331.155.000,00	815.845.000,00	2.147.000.000,00
GASTOS CORRIENTES	1	1.925.820.000,00					
GASTOS DE CONSUMO	1.1	1.925.820.000,00					
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1.1.2	1.864.140.000,00	1	SERVICIOS	579.290.000,00	601.985.000,00	1.181.275.000,00
	1.1.2	144.000.000,00	1.01	Alquileres	72.000.000,00	72.000.000,00	144.000.000,00
	1.1.2	144.000.000,00	1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	72.000.000,00	72.000.000,00	144.000.000,00
	1.1.2	165.470.000,00	1.02	Servicios Básicos	78.200.000,00	87.270.000,00	165.470.000,00
	1.1.2	32.000.000,00	1.02.01	Servicio de Agua y Alcantarillado	16.000.000,00	16.000.000,00	32.000.000,00
	1.1.2	80.000.000,00	1.02.02	Servicio de Energía Eléctrica	40.000.000,00	40.000.000,00	80.000.000,00
	1.1.2	70.000,00	1.02.03	Servicio de Correo	0,00	70.000,00	70.000,00
	1.1.2	47.400.000,00	1.02.04	Servicio de Telecomunicaciones	21.400.000,00	26.000.000,00	47.400.000,00
	1.1.2	6.000.000,00	1.02.99	Otros Servicios Básicos	800.000,00	5.200.000,00	6.000.000,00
	1.1.2	222.600.000,00	1.03	Servicios Comerciales Y Financieros	87.000.000,00	135.600.000,00	222.600.000,00
	1.1.2	1.000.000,00	1.03.01	Información	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	1.1.2	16.500.000,00	1.03.02	Publicidad y Propaganda	0,00	16.500.000,00	16.500.000,00
	1.1.2	3.100.000,00	1.03.03	Impresión, Encuadernación y Otros	2.500.000,00	600.000,00	3.100.000,00
	1.1.2	33.000.000,00	1.03.06	Comisiones y Gastos por Servicios Financieros y Come	0,00	33.000.000,00	33.000.000,00
	1.1.2	169.000.000,00	1.03.07	Servicios de Tecnologías de Información	84.500.000,00	84.500.000,00	169.000.000,00
	1.1.2	225.015.000,00	1.04	Servicios de Gestión y Apoyo	83.300.000,00	141.715.000,00	225.015.000,00
	1.1.2	16.800.000,00	1.04.01	Servicios en Ciencias de la Salud	8.700.000,00	8.100.000,00	16.800.000,00
	1.1.2	12.800.000,00	1.04.03	Servicios de Ingeniería y Arquitectura	0,00	12.800.000,00	12.800.000,00
	1.1.2	2.000.000,00	1.04.04	Servicios en Ciencias Económicas y Sociales	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
	1.1.2	188.500.000,00	1.04.06	Servicios Generales	74.000.000,00	114.500.000,00	188.500.000,00
	1.1.2	4.915.000,00	1.04.99	Otros Servicios de Gestión y Apoyo	600.000,00	4.315.000,00	4.915.000,00
	1.1.2	8.450.000,00	1.05	Gastos de Viaje y de Transporte	0,00	8.450.000,00	8.450.000,00
	1.1.2	300.000,00	1.05.01	Transporte Dentro del País	0,00	300.000,00	300.000,00
	1.1.2	3.150.000,00	1.05.02	Viáticos Dentro del País	0,00	3.150.000,00	3.150.000,00
	1.1.2	2.500.000,00	1.05.03	Transporte en el Exterior	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
	1.1.2	2.500.000,00	1.05.04	Viáticos en el Exterior	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
	1.1.2	32.050.000,00	1.06	Seguros, Reaseguros y Otras Oblig.	13.100.000,00	18.950.000,00	32.050.000,00
	1.1.2	32.050.000,00	1.06.01	Seguros	13.100.000,00	18.950.000,00	32.050.000,00
	1.1.2	23.540.000,00	1.07	Capacitación y Protocolo	4.720.000,00	18.820.000,00	23.540.000,00
	1.1.2	15.000.000,00	1.07.01	Actividades de Capacitación	3.800.000,00	12.000.000,00	15.000.000,00
	1.1.2	7.540.000,00	1.07.02	Actividades Protocolarias y Sociales	1.720.000,00	5.820.000,00	7.540.000,00
	1.1.2	1.000.000,00	1.07.03	Gastos de Representación Institución.	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	1.1.2	357.075.000,00	1.08	Mantenimiento y Reparación	240.970.000,00	116.105.000,00	357.075.000,00
	1.1.2	40.500.000,00	1.08.01	Mantenimiento de Edificios, Locales y Terrenos	20.000.000,00	20.500.000,00	40.500.000,00
	1.1.2	102.700.000,00	1.08.04	Mant. y Rep. Maq. y Eq. Producción	90.500.000,00	12.200.000,00	102.700.000,00
	1.1.2	4.225.000,00	1.08.05	Mant. y Rep. Equipo de Transporte	2.000.000,00	2.225.000,00	4.225.000,00
	1.1.2	4.600.000,00	1.08.06	Mant. y Rep. Equipo de Comunicación	2.300.000,00	2.300.000,00	4.600.000,00
	1.1.2	13.500.000,00	1.08.07	Mant. y Rep. de Equipo y Mob. Oficina	5.500.000,00	8.000.000,00	13.500.000,00
	1.1.2	184.100.000,00	1.08.08	Mant. y Rep. Eq. Computo y Sist. Inf.	118.520.000,00	65.580.000,00	184.100.000,00
	1.1.2	7.450.000,00	1.08.99	Mant. y Rep. De Otros Equipos	2.150.000,00	5.300.000,00	7.450.000,00
	1.3.1	180.000,00	1.09	Impuestos	0,00	180.000,00	180.000,00
Transferencias corrientes al Sector Público	1.3.1	180.000,00	1.09.99	Otros Impuestos	0,00	180.000,00	180.000,00
	1.1.2	2.895.000,00	1.99	Servicios Diversos	0,00	2.895.000,00	2.895.000,00
	1.1.2	2.000.000,00	1.99.02	Intereses Moratorios y Multas	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
	1.1.2	300.000,00	1.99.05	Deducibles	0,00	300.000,00	300.000,00
	1.1.2	595.000,00	1.99.99	Otros Servicios No Especificados	0,00	595.000,00	595.000,00
	1.1.2	683.045.000,00	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	615.865.000,00	67.180.000,00	683.045.000,00
	1.1.2	40.435.000,00	2.01	Productos Químicos y Conexos	34.760.000,00	5.675.000,00	40.435.000,00
	1.1.2	7.565.000,00	2.01.01	Combustibles y Lubricantes	4.640.000,00	2.925.000,00	7.565.000,00
	1.1.2	1.500.000,00	2.01.02	Productos Farmacéuticos y Medicinales	750.000,00	750.000,00	1.500.000,00
	1.1.2	26.570.000,00	2.01.04	Tintas, Pinturas y Diluyentes	25.070.000,00	1.500.000,00	26.570.000,00
	1.1.2	4.800.000,00	2.01.99	Otros Productos Químicos y Conexos	4.300.000,00	500.000,00	4.800.000,00
	1.1.2	3.600.000,00	2.02	Alimentos y Productos Agropecuarios	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00
	1.1.2	3.600.000,00	2.02.03	Alimentos y Bebidas	0,00	3.600.000,00	3.600.000,00
	1.1.2	64.790.000,00	2.03	Mat. y Prod. Uso Const y Manten.	45.055.000,00	19.735.000,00	64.790.000,00
	1.1.2	5.000.000,00	2.03.01	Materiales y Productos Metálicos	2.500.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00
	1.1.2	3.000.000,00	2.03.02	Mat. y Prod. Minerales y Asfálticos	1.500.000,00	1.500.000,00	3.000.000,00
	1.1.2	1.000.000,00	2.03.03	Madera y sus Derivados	500.000,00	500.000,00	1.000.000,00
	1.1.2	28.035.000,00	2.03.04	Mat. y Prod. Elec. Tel y Computo	24.500.000,00	3.535.000,00	28.035.000,00
	1.1.2	5.000.000,00	2.03.05	Materiales y Productos de Vidrio	2.500.000,00	2.500.000,00	5.000.000,00
	1.1.2	16.700.000,00	2.03.06	Materiales y Productos de Plástico	10.500.000,00	6.200.000,00	16.700.000,00
	1.1.2	6.055.000,00	2.03.99	Otros Mate. y Produc. de Constr y Mante	3.055.000,00	3.000.000,00	6.055.000,00
	1.1.2	118.190.000,00	2.04	Herramientas, Repuestos y Accesorios	101.500.000,00	16.690.000,00	118.190.000,00
	1.1.2	1.200.000,00	2.04.01	Herramientas e Instrumentos	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00
	1.1.2	116.990.000,00	2.04.02	Repuestos y Accesorios	101.500.000,00	15.490.000,00	116.990.000,00
	1.1.2	42.000.000,00	2.05	Bienes Para Producción y Comerc.	42.000.000,00	0,00	42.000.000,00
	1.1.2	42.000.000,00	2.05.01	Materia Prima	42.000.000,00	0,00	42.000.000,00
	1.1.2	414.030.000,00	2.99	Útiles, Materiales y Sumin. Diversos	392.550.000,00	21.480.000,00	414.030.000,00
	1.1.2	17.700.000,00	2.99.01	Útiles y Mat. de Oficina y Computo	15.950.000,00	1.750.000,00	17.700.000,00
	1.1.2	1.400.000,00	2.99.02	Útiles y Materiales médicos, hospitalarios e Invest.	600.000,00	800.000,00	1.400.000,00

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
 PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 CLASIFICADOR ECONOMICO Y OBJETO DEL GASTO
 (cifras en colones)

078

CLASIFICADOR ECONOMICO	Código CE	TOTAL PRESUPUESTO
	1.1.2	362.115.000,00
	1.1.2	14.670.000,00
	1.1.2	2.495.000,00
	1.1.2	7.340.000,00
	1.1.2	8.310.000,00
GASTOS CAPITAL	2	221.180.000,00
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	2.2	
Maquinaria y equipo	2.2.1	173.180.000,00
	2.2.1	5.430.000,00
	2.2.1	16.200.000,00
	2.2.1	146.550.000,00
	2.2.1	5.000.000,00
FORMACIÓN DE CAPITAL	2.1	5.000.000,00
Otra Obras	2.1.5	5.000.000,00
Intangibles	2.2.4	43.000.000,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.3	61.680.000,00
Transferencias corrientes al Sector Público	1.3.1	60.000.000,00
	1.3.1	60.000.000,00
Transferencias corrientes al Sector Privado	1.3.2	1.500.000,00
	1.3.2	1.500.000,00

Código OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	PROGRAMA 01	PROGRAMA 02	TOTAL PRESUPUESTO
2.99.03	Prod. de Papel, Cartón e Impresos	355.500.000,00	6.615.000,00	362.115.000,00
2.99.04	Textiles y Vestuario	9.100.000,00	5.570.000,00	14.670.000,00
2.99.05	Útiles y Materiales de Limpieza	1.000.000,00	1.495.000,00	2.495.000,00
2.99.06	Útiles y Materiales de Resg. Y Seg.	5.000.000,00	2.340.000,00	7.340.000,00
2.99.99	Otros Útiles, Materiales y Suministros	5.400.000,00	2.910.000,00	8.310.000,00
5	BIENES DURADEROS	136.000.000,00	85.180.000,00	221.180.000,00
5.01	Maquinaria, Equipo y Mobiliario	120.000.000,00	53.180.000,00	173.180.000,00
5.01.03	Equipo de Comunicación	1.000.000,00	4.430.000,00	5.430.000,00
5.01.04	Equipo y Mobiliario de Oficina		16.200.000,00	16.200.000,00
5.01.05	Equipo de Cómputo	119.000.000,00	27.550.000,00	146.550.000,00
5.01.99	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
5.02	Construcciones, adiciones y mejoras	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
5.02.99	Otras construcciones, adiciones y mejoras	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00
5.99	Bienes Duraderos Diversos	16.000.000,00	27.000.000,00	43.000.000,00
5.99.03	Bienes intangibles	16.000.000,00	27.000.000,00	43.000.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	61.500.000,00	61.500.000,00
6.01	Transferencias al Sector Público	0,00	60.000.000,00	60.000.000,00
6.01.02	Transf. corrientes a órganos desconcentrados	0,00	60.000.000,00	60.000.000,00
6.00	Otras transferencias corrientes al sector privado	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00
6.00.02	Reintegros o Devoluciones	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00

CONSOLIDADO POR CE	
GASTOS DE CONSUMO	221.180.000,00
GASTOS DE CAPITAL	1.925.820.000,00
TOTAL	2.147.000.000,00

CONSOLIDADO POR OBG	
SERVICIOS	1.181.275.000,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	683.045.000,00
BIENES DURADEROS	221.180.000,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.500.000,00
TOTAL	2.147.000.000,00



JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL
RESUMEN DE PARTIDAS PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Cifras en colones

PROGRAMA 01

CODIGO OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	TOTAL
1	SERVICIOS	579.290.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	615.865.000,00
5	BIENES DURADEROS	136.000.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
	<i>Total</i>	1.331.155.000,00

PROGRAMA 01

CODIGO CE	CLASIFICADOR ECONOMICO	TOTAL
1	GASTOS DE CONSUMO	1.195.155.000,00
2	GASTOS DE CAPITAL	136.000.000,00
	<i>Total</i>	1.331.155.000,00

PROGRAMA 02

CODIGO OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	TOTAL
1	SERVICIOS	601.985.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	67.180.000,00
5	BIENES DURADEROS	85.180.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.500.000,00
	<i>Total</i>	815.845.000,00

PROGRAMA 02

CODIGO CE	CLASIFICADOR ECONOMICO	TOTAL
1	GASTOS DE CONSUMO	730.665.000,00
2	GASTOS DE CAPITAL	85.180.000,00
	<i>Total</i>	815.845.000,00

CONSOLIDADO

CODIGO OBG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	TOTAL
1	SERVICIOS	1.181.275.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	683.045.000,00
5	BIENES DURADEROS	221.180.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.500.000,00
	<i>Total</i>	2.147.000.000,00

CONSOLIDADO

CODIGO CE	CLASIFICADOR ECONOMICO	TOTAL
1	GASTOS DE CONSUMO	1.925.820.000,00
2	GASTOS DE CAPITAL	221.180.000,00
	<i>Total</i>	2.147.000.000,00



Imprenta Nacional
Costa Rica

080

COMPARATIVO DE PRESUPUESTO TOTAL 2020-2019

	SUBPARTIDA	2020	2019	AUMENTOS / DISMINUCIONES
0	REMUNERACIONES	0,00	10.000.000,00	-10.000.000,00
1	SERVICIOS	1.181.275.000,00	1.198.250.000,00	-16.975.000,00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	683.045.000,00	839.315.000,00	-156.270.000,00
5	BIENES DURADEROS	221.180.000,00	539.935.000,00	-318.755.000,00
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.500.000,00	70.500.000,00	-9.000.000,00
	TOTAL	2.147.000.000,00	2.658.000.000,00	-511.000.000,00

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS

2020



JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
CUADRO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS
PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: INGRESOS POR SERVICIOS
EN MILES DE COLONES

ORIGEN DE LOS RECURSOS		APLICACIÓN DE LOS RECURSOS			
PARTIDA / SUBPARTIDA	MONTO	PARTIDA / SUBPARTIDA	PROG.01	PROG.02	TOTAL
FINANCIAMIENTO		APLICACIÓN DE FONDOS	Taller	Administrativo	
INGRESOS CORRIENTES	2.147.000.000,00	SERVICIOS	578.590.000,00	601.285.000,00	1.179.875.000,00
VENTA DE SERVICIOS	2.147.000.000,00	MATERIALES Y SUMINISTROS	613.465.000,00	64.780.000,00	678.245.000,00
SERVICIOS DE PUBLICIDAD E IMPRESIÓN	2.140.800.000,00	BIENES DURADEROS	136.000.000,00	85.180.000,00	221.180.000,00
		TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS		61.500.000,00	61.500.000,00
VENTA DE OTROS SERVICIOS	6.200.000,00	SERVICIOS	700.000,00	700.000,00	1.400.000,00
		MATERIALES Y SUMINISTROS	2.400.000,00	2.400.000,00	4.800.000,00
TOTAL	2.147.000.000,00	TOTAL	1.331.155.000,00	815.845.000,00	2.147.000.000,00

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

JUSTIFICACIÓN

SUBPARTIDA

DE

EGRESOS

2020

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 01 Taller

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo	72.000.000,00	€43.500.000,00 Contrato de Alquiler de Equipo de Cómputo, Impresoras y Scanners € 28.500.000,00 Contrato de Servicios por renting para renovación de tecnologías del Datacenter Ver Justificación Informática Anexo 1
1.02.01 Servicios de Agua y Alcantarillados	16.000.000,00	Servicios Básicos necesarios para cumplir objetivos y metas propuestas por la Administración.
1.02.02 Servicios de Energía Eléctrica	40.000.000,00	Servicios Básicos necesarios para cumplir objetivos y metas propuestas por la Administración.
1.02.04 Servicios de Telecomunicaciones	21.400.000,00	€1.300.000,00 Contrato de línea Rnet DGI 2 Mbits, €5.100.000,00 Contrato primera línea de Acceso a Internet banda ancha, €6.100.000,00 Contrato de segunda línea internet banda ancha, €6.100.000,00 Contrato de líneas de oficina del Registro Nacional, €2.800.000,00 Servicios Telefónicos Servicios Generales.
1.02.99 Otros servicios básicos	800.000,00	€800.000,00 Pago de servicios municipales Servicio Generales.
1.03.03 Impresión, encuadernación y otros	2.500.000,00	€500.000,00 Fabricación de troqueles y cliques para Tipografía, €2.000.000,00 para darle continuidad a las impresiones prioritarias de la institución, en caso que se deba suspender la producción por algún tipo de Desastre y/o Emergencia.
1.03.07 Servicios de Tecnologías de Información	84.500.000,00	Cubrir la contratación de la continuidad de la Infraestructura Informática. Ver Justificación Informática Anexo 1
1.04.01 Servicios en Ciencias de la Salud	8.700.000,00	Para contratar los servicios de un medico, según la requerimientos de la Institución. Por un monto de €6.600.000,00 según solicitud de Servicios Generales, €1.500.000,00 dar continuidad a Plan de conservación auditiva. €600.000,00 Pruebas de laboratorio de papel por Dirección de Producción.
1.04.06 Servicios Generales	74.000.000,00	€35.000.000,00 Servicio de Vigilancia, €37.000.000,00 Aseo y Limpieza, Guillotinas requiere €2.000.000,00 Afilado de Cuchillas.
1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo	600.000,00	€.600.000,00 Servicio de Fumigación solicitado por Servicios Generales
1.06.01 Seguros	13.100.000,00	Para cubrir gastos por concepto primas de seguros según información suministrada por la Servicios Generales y Recursos Humanos. Para concepto de póliza Equipo Electrónico , Incendio (Edificio), Riesgos del Trabajo.
1.07.01 Capacitación	3.000.000,00	Seminarios, cursos, charlas etc. que se requieran para los funcionarios del área del taller. Según información de Recursos Humanos.
1.07.02 Actividades Protocolarias y sociales	1.720.000,00	Gastos para la Semana Cultural según el artículo #8 incisos C. y D. de la Convención Colectiva de Trabajo de la Imprenta Nacional.

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 01 Taller

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	20.000.000,00	€20.000.000,00 Empresa que brinde los servicios de mantenimiento al edificio Servicios Generales Ver Justificación de Mantenimiento (Continuidad del 2019) Anexo 2
1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	90.500.000,00	€40.000.000,00 Contrato de Mantenimiento Maquinas de Impresión Litografía, €1.000.000,00 Contrato de mantenimiento de equipo para doblado por Dobladoras, €27.000.000,00 Contrato de Mantenimiento de la maquinas y los compresores Encuadernación €2.500.000,00 Contrato de Mantenimiento Guillotinas por Guillotinas, €18.000.000,00 Mantenimiento de CTP Luscher y Kodak €2.000.000,00 Mantenimiento del sistema eléctrico e hidráulico por Mantenimiento.
1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	2.000.000,00	Contratación de un Taller automotriz solicitado por Transportes.
1.08.06 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación	2.300.000,00	€ 1.600.000,00 Contrato Mantenimiento de Circuito Cerrado, € 700.000,00 Mantenimiento de equipo central telefónica Servicios Generales.
1.08.07 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	5.500.000,00	€ 5.500.000,00 Mantenimiento de Aires Acondicionados Mantenimiento.
1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	118.520.000,00	€ 30.000.000,00 Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo para Impresora Digital Accurio 6100 Arte y Diseño, €3.840.000,00 Mantenimiento Preventivo y correctivo para las Computadoras Macintosh Arte y Diseño, €8.500.000,00 Contrato de mantenimiento y soporte al portal Web Informática, €5.250.000,00 Contrato de Mantenimiento y Soporte de Bases de Datos y Servidores de Aplicaciones Informática, €34.750.000,00 Mantenimiento preventivo-correctivo y evolutivo para sistemas integrados ERP Informática, €2.080.000,00 Contrato Servicios de Respaldos y Custodia de Datos e Información Institucional Informática, €1.200.000,00 Mantenimiento Preventivo y correctivo para las Computadoras Macintosh Fotomecánica, €8.000.000,00 Contrato de Mantenimiento Data center Informática €4.500.000,00 Mantenimiento de UPS's Mantenimiento €7.200.000,00 Mantenimiento preventivo y correctivo para Impresora para pruebas y vistos buenos Arte y Diseño, €13.200.000,00 Contrato de Licencias de Adobe CC Arte y Diseño.
1.08.09 Mantenimiento y reparación de otros equipos	2.150.000,00	€1.500.000,00 para recarga de Extinguidores solicitados por Salud Ocupacional, € 650.000,00 Mantenimiento de Sistema de Bombeo Mantenimiento
2.01.01 Combustibles y lubricantes	4.640.000,00	€ 3.000.000 Lubricantes, Aceite Encuadernación €1.600.000 Aceite Perma Dobladoras € 40.000 Grasa para Alta Temperatura Guillotinas.
2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales	750.000,00	Solicitud de Medicinas Varias por Consultorio Médico.

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 01 Taller

086

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes	25.070.000,00	₡1.000.000,00 Pinturas y Diluyentes, Mantenimiento ₡1.000.000,00 Lacas de Impresión acabado mate Litografía ₡1.500.000,00 Alcohol ISO propílico Litografía ₡18.000.000,00 Tintas Litografía ₡3.570.000,00 revelador de Planchas Fotomecánica.
2.01.99 Otros productos químicos y conexos	4.300.000,00	₡500.000,00 Mantenimiento ₡800.000,00 Fijador planchas Fotomecánica ₡500.000,00 Limpiador de Inmersores. ₡500.000,00 Limpiador Tuberias Speed Master Litografía ₡2.000.000,00 Limpiador de Rodillos de Entintad Litografía.
2.03.01 Materiales y productos Metálicos	2.500.000,00	₡ 2.500.000,00 Productos Metálicos para Mantenimiento.
2.03.02 Materiales y productos Minerales y Asfálticos	1.500.000,00	₡1.500.000,00 Materiales para Mantenimiento.
2.03.03 Madera y sus derivados	500.000,00	₡500.000,00 Maderas para Mantenimiento.
2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	24.500.000,00	₡3.000.000,00 Mantenimiento, ₡10.000.000,00 Repuestos Eléctricos para las maquinas de Encuadernación ₡10.000.000,00 Repuestos Eléctricos maquinas Litográficas Litografía, ₡1.500.000,00Repuestos Eléctricos maquinas Dobladoras.
2.03.05 Materiales y productos de vidrio	2.500.000,00	Para compra de artículos de vidrio que se requieran la obra de construcción y mantenimiento del edificio. Incluye puertas.
2.03.06 Materiales y productos de plástico	10.500.000,00	₡1.000.000,00 Mantenimiento, ₡9.500.000,00 Plástico para Paletizar Encuadernación.
2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento.	3.055.000,00	₡3.000.000,00 Mantenimiento, ₡ 35.000,00 Lija de Agua Dobladoras, ₡ 20.000,00 Lija 400 Guillotinas.
2.04.02 Repuestos y accesorios	101.500.000,00	₡30.000.000,00 Repuestos Prensas Offset Litografía ₡500.000,00 Repuestos Equipo de Computo por Fotomecánica, ₡18.000.000,00 Repuestos para el CTP Fotomecánica, ₡3.000.000,00 Repuestos maquinas Dobladora ₡48.000.000,00 Repuestos Maq. Tigra, Sulby, perforadoras, vibradoras Encuadernación, ₡2.000.000,00 Repuestos Guillotinas polar Guillotinas.
2.05.01 Materia prima	42.000.000,00	₡42.000.000,00 de Planchas para impresión que solicita Fotomecánica.
2.99.01 Útiles y Mat. de Oficina y Computo	15.950.000,00	₡5.000.000,00 Cola Blanca, Roja y Granulada Encuadernación ₡10.000.000,00 Resortes Encuadernación ₡750.000,00 Útiles y Materiales de Oficina Servicios Generales ₡200.000,00 Compra de muestras de producto terminado para revisión del procesos de producción Dirección de Producción
2.99.02 Útiles y Materiales médicos, hospitalarios e Invest.	600.000,00	₡600.000,00 compra de materiales del Consultorio Médico.
2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos	355.500.000,00	₡355.000.000,00 Papel Producción para Producción Ver Justificación Dirección de Producción Anexo 3 ₡500.000,00 Útiles y Materiales de Oficina de Papel para Servicios Generales.

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 01 Taller

087

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
2.99.04 Textiles y Vestuarios	9.100.000,00	€500.000,00 Retazos de Tela Litografía, € 8.000.000,00 Uniformes Área Operativa y Transportes, Consultorio Médico €600.000,00 Cinta Bandera, Razo Encuadernación.
2.99.05 Útiles y Materiales de Limpieza	1.000.000,00	€500.000,00 limpiador de planchas Litografía, €500.000,00 Crema Desengrasante Litografía.
2.99.06 Útiles y Materiales de Resg. y Seg.	5.000.000,00	Para la compra de equipos varios y zapatos solicitados por la Departamento de Salud Ocupacional.
2.99.99 Otros Útiles, Materiales y Suministros	5.400.000,00	€100.000,00 Esponjas de Celulosa Litografía €300.000,00 Brochas, rodillos, esponjas celulosas, elásticos, velcro, cinta de tela, tornillos para tapas de empaste Encuadernación. €5.000.000,00 Mantillas para Prensas Litografía
5.01.03 Equipo de Comunicación	1.000.000,00	€1.000.000,00 Audífonos Tipo Diadema Formación/Corrección/ Fotocomposición.
5.01.05 Equipo Cómputo	119.000.000,00	€ 20.000.000,00 Sustitución y actualización de elementos tecnológicos de conectividad, seguridad y procesamiento del datacenter para Informática € 99.000.000,00 Sistema para automatización de la producción de Diarios Oficiales para Formación/Corrección/ Fotocomposición Ver Justificación de Dirección de Producción Anexo 6
5.99.03 Bienes Intangibles	16.000.000,00	Derecho de soporte y actualización de licencias de software e infraestructura de equipos ORACLE. Informática
Total general	1.331.155.000,00	

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 02 Administrativo

088

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
1.01.03 Alquiler de equipo de cómputo	72.000.000,00	€43.500.000,00 Contrato de Alquiler de Equipo de Cómputo, Impresoras y Scanners € 28.500.000,00 Contrato de Servicios por renting para renovación de tecnologías del Datacenter Ver Justificación Informática Anexo 1
1.02.01 Servicios de Agua y Alcantarillados	16.000.000,00	Servicios necesarios para cumplir objetivos y metas propuestas.
1.02.02 Servicios de Energía Eléctrica	40.000.000,00	Servicios necesarios para cumplir objetivos y metas propuestas.
1.02.03 Servicios de Correos	70.000,00	€50.000,00 Distribución y envío de paquetes €20.000,00 Apartado Postal
1.02.04 Servicios de Telecomunicaciones	26.000.000,00	€1.300.000,00 Contrato de línea Rnet DGI 2 Mbits, €5.100.000,00 Contrato primera línea de Acceso a Internet banda ancha, €6.100.000,00 Contrato de segunda línea internet banda ancha, €6.100.000,00 Contrato de líneas de oficina del Registro Nacional, €7.400.000,00 Servicios Telefónicos y Celulares Continuidad de Planes Servicios Generales.
1.02.99 Otros servicios básicos	5.200.000,00	€800.000,00 Pago de servicios municipales Servicio Generales. €400.000,00 recolección de desechos bioinfecciosos producto de la labor del Consultorio Médico, €4.000.000,00 Recolección de residuos peligrosos Planificación
1.03.01 Información	1.000.000,00	€1.000.000,00 Se utiliza para publicar en los medios de comunicación concursos de plazas vacantes, concursos de antecedentes y cualquier otra información relevante para la actividad de la Institución.
1.03.02 Publicidad y Propaganda	16.500.000,00	€15.000.000,00 Gastos solicitados por Concepto de Publicidad necesaria para que se de a conocer los servicios que brinda la institución. Comercialización. Además para cubrir la ley N° 8346 para pautar con el SINART, Artículo 19 inciso c) La Asamblea Legislativa, la Defensoría de los Habitantes de la República, la Contraloría General de la República, las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y demás entes menores, así como todas las instituciones y dependencias del Poder Ejecutivo, pautarán en el SINART, S. A., mediante la agencia de publicidad del SINART, S. A., creada en esta Ley, por lo menos el diez por ciento (10%) de los dineros que destinen a publicidad e información en radio, televisión u otros medios de comunicación para un total €1.500.000,00
1.03.03 Impresión, encuadernación y otros	600.000,00	€100.000,00. Gastos por concepto de impresión y fotocopias de servicios especiales y fotocopias de expedientes Administrativos y Judiciales, €500.000,00. Sellos para las unidades de Diarios Oficiales
1.03.06 Servicios Bancarios	33.000.000,00	Para cubrir el gasto por comisiones bancarias.
1.03.07 Servicios de Tecnologías de Información	84.500.000,00	Cubrir la contratación de la continuidad de la Infraestructura Informática. Ver Justificación Informática Anexo 1

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 02 Administrativo

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
1.04.01 Servicios en Ciencias de la Salud	8.100.000,00	€1.500.000,00 Dar continuidad al Plan de Conservación Auditiva. €6.600.000,00, Para contratar los servicios de un medico, según la requerimientos de la Institución.
1.04.03 Servicios de Ingeniería	12.800.000,00	€2.800.000,00 Contrato de laboratorio quimico para realizar 2 pruebas semestrales de toma de y aguas y un estudio de amanación de gases Salud Ocupacional, €10.000.000,00 Servicio de asistencia en Ingeniería Civil según demanda de servicios Servicios Generales. Ver Justificación de Mantenimiento (Continuidad del 2019) Anexo 2
1.04.04 Servicios en Ciencias Economicas	2.000.000,00	€ 2.000.000,00 Asesoría en Ciencias Economicas para los aspectos de adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) de conformidad con lo establecido en los decretos N° 34918-H y 35616-H , así como para atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional, según lo dispuesto en la Ley No 8131. Y otros temas relacionados.
1.04.06 Servicios Generales	114.500.000,00	€11.000.000,00 Servicio de Mensajería Servicios Generales €20.000.000,00 Limpieza de Tanques Residuales Planificación Continuidad 2019 €36.000.000,00 Servicio de Vigilancia Servicios Generales €38.000.000,00 Aseo y Limpieza Servicios Generales €900.000,00 Servicio de Jardinería Servicios Generales €8.000.000,00 Servicio de Guarda Documentos, Servicios Generales Ver Justificación Dirección Administrativa Financiera Anexo 4 €100.000,00 Copias de Llaves Servicios Generales € 500.000,00 Previsión-Financiero
1.04.99 Otros servicios de gestión y apoyo	4.315.000,00	€215.000,00 Revisión Técnica de la flotilla de vehículos de la Institución, además del Montacargas de la Bodega. €600.000,00 Servicio de Fumigación Servicios Generales, €2.000.000,00 Servicio de monitoreo por medio de sensores de dispositivos del datacenter, redes y otros componentes Informática, €1.000.000,00 Avalúo para obras de artes Contabilidad y Presupuesto, €500.000,00 Previsión Financiero.
1.05.01 Transporte dentro del país	300.000,00	Contempla gastos de pasaje para el traslado dentro del país de funcionarios (ferias) de la Institución en el desempeño de sus cargos, además como lo es el pago de peajes.
1.05.02 Viáticos dentro del país	3.150.000,00	Pago de gastos de alimentación y hospedaje, para funcionarios que deben trasladarse fuera del lugar de trabajo y dentro del territorio nacional en funciones tales como ferias, seminarios o capacitaciones.
1.05.03 Transporte en el exterior	2.500.000,00	Por concepto tiquetes aéreos y transporte aprobados por la Junta Administrativa, que permiten la participación en congresos, ferias mundiales de Artes.
1.05.04 Viáticos en el exterior	2.500.000,00	Por concepto de gastos de viaje y hospedajes aprobados por la Junta Administrativa, que permiten la participación en congresos, ferias mundiales de Artes.

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 02 Administrativo

090

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
1.06.01 Seguros	18.950.000,00	Para cubrir gastos por concepto primas de seguros según información suministrada por la Servicios Generales y Recursos Humanos. Para concepto de póliza Equipo Electrónico , Incendio (Edificio) Vehículos y riesgos del trabajo.
1.07.01 Capacitación	12.000.000,00	€3.000.000,00 Seminarios, cursos, charlas que se requieran para los funcionarios para todo el año. €4.000.000,00 para el Departamento de Auditoría. €2.000.000,00 para el Departamento de Informática. €2.000.000,00 Procesos Contables y Financieros, €1.000.000,00 Capacitaciones en temas Ambientales
1.07.02 Actividades Protocolarias y sociales	5.820.000,00	€1.720.000,00 Organización la Semana Cultural, € 3.600.000,00 para atención de la Junta Administrativa, € 300.000,00 Celebración de Fechas Conmemorativas al Medio Ambiente, € 200.000 Pago de Anualidad de ASOINGRAF Promoción y Divulgación
1.07.03 Gastos de Representación	1.000.000,00	€1.000.000,00 Para atención a los Jerarcas de la diferentes Instituciones Estatales.
1.08.01 Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	20.500.000,00	€20.000.000,00 Empresa que brinde los Servicios de Mantenimiento al edificio Servicios Generales. Ver Justificación de Mantenimiento (Continuidad del 2019) Anexo 2, €500.000,00 Mantenimiento de orinales (mingitorios) Servicios Generales.
1.08.04 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción	12.200.000,00	€4.000.000,00 Mantenimiento de sistemas de aire comprimido y compresores por Mantenimiento, €4.000.000,00 Mantenimiento de sistemas de extracción de aire por Mantenimiento, €1.200.000,00 Mantenimiento del Eléctrico Mantenimiento, €1.000.000,00 Contrato de Mantenimiento Maquina Contadora y Empacadora Despacho, €2.000.000,00 Mantenimiento de plata eléctrica Mantenimiento.
1.08.05 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	2.225.000,00	Desarrollo de un programa preventivo y correctivo, además de repuestos y accesorios de los vehículos y montacargas de la institución, con el fin de disminuir el nivel de riesgo que su uso puede generar solicitado por Servicios Generales.
1.08.06 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación	2.300.000,00	€1.600.000,00 Contrato Mantenimiento de Circuito Cerrado Servicios Generales, €700.000,00 Mantenimiento de equipo central telefónica Servicios Generales.
1.08.07 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	8.000.000,00	€ 2.000.000,00 Mantenimiento de reloj Marcador Hand-Pun-3000 Recursos Humanos. € 5.500.000,00 Mantenimiento de aires acondicionados y Mantenimiento €500.000,00 Varios Previsión.

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 02 Administrativo

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información	65.580.000,00	<p> ₡8.500.000,00 Contrato de Mantenimiento Portal Web Informática ₡5.250.000,00 Contrato de Mantenimiento y Soporte de Bases de Datos y Servidores de Aplicaciones Informática ₡34.750.000,00 Contrato de Mantenimiento preventivo-correctivo y evolutivo para sistemas integrados ERP Informática ₡2.080.000,00 Contrato Servicios de Respaldos y Custodia de Datos e Información Institucional Informática ₡4.500.000,00 Mantenimiento de UPS's ₡8.000.000,00 Contrato de Mantenimiento del Data Center ₡1.000.000,00 Mantenimiento de Escáner ₡1.500.000,00 Contrato Servicio de Expediente Medico, </p>
1.08.99 Mantenimiento y reparación de otros equipos	5.300.000,00	<p> ₡100.000,00 Mantenimiento y Reparación de Caja Fuerte Tesorería, ₡950.000,00 para reparación de Equipo Médico Consultorio Médico, ₡1.500.000,00 para recarga de Extinguidores Salud Ocupacional, ₡800.000,00 Mantenimiento de la Barra de Control Acceso Vehicular Servicios Generales, ₡800.000,00 Mantenimiento de Equipos Consultorio Terapia Física ₡650.000,00 Mantenimiento de Sistema de Bombeo ₡500.000,00 Previsión. </p>
1.09.99 Otros Impuestos	180.000,00	<p> ₡180.000,00 Marchamos Vehículos Institucionales y Marchamo Montacargas Transportes. </p>
1.99.02 Intereses Moratorios y Multas	2.000.000,00	<p> Multas por incumplimientos en entregas de trabajos. </p>
1.99.05 Deducibles	300.000,00	<p> Pago en caso de accidente, solicitado por Servicios Generales. </p>
1.99.99 Otros servicios no especificados	595.000,00	<p> Contempla otros servicios no considerados en las subpartidas anteriores, para compra de artículos varios. ₡ 95.000,00 Recarga del cilindro de oxígeno de Consultorio Médico </p>
2.01.01 Combustibles y lubricantes	2.925.000,00	<p> ₡275.000,00 Aceites (Hidráulico-Transmisión) Bodega ₡1.600.000,00 Combustible flotilla Vehicular Transportes ₡1.000.000,00 Aceites, Lubricantes y Grasas Mantenimiento ₡50.000,00 Refrigerante para Radiador Transportes. </p>
2.01.02 Productos farmacéuticos y medicinales	750.000,00	<p> Para compras de medicinas el Consultorio Médico. </p>
2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes	1.500.000,00	<p> ₡1.000.000,00 Pinturas Mantenimiento, ₡500.000,00 Previsión Financiero. </p>
2.01.99 Otros productos químicos y conexos	500.000,00	<p> Compra de otros productos químicos solicitados por Mantenimiento. </p>
2.02.03 Alimentos y Bebidas	3.600.000,00	<p> ₡1.200.000,00 Compra de alimentos para atención visitas. Junta Administrativa, ₡2.150.000,00 Compra de alimentos para atención visitas. Dirección General, es Planificación ₡250.000,00 Previsión Financiero. </p>

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpartidas
Programa 02 Administrativo

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
2.03.01 Materiales y Productos Metálicos	2.500.000,00	Para compra de artículos y productos metálicos que se requieran la obra de construcción y mantenimiento del edificio. Mantenimiento.
2.03.02 Mat y produc. Minerales y asfálticos	1.500.000,00	Compra de metálicos que se requieran la obra de construcción y mantenimiento del edificio. Mantenimiento.
2.03.03 Madera y sus derivados	500.000,00	Para compra de artículos de madera que se requieran la obra de construcción y mantenimiento del edificio.
2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	3.535.000,00	<p> ₡3.000.000,00 Mantenimiento, ₡400.000,00 Cable UTP, Conectores y Materiales para Redes Informática ₡35.000,00 Cargador de Baterías para Automóviles Transportes, ₡100.000,00 Cargador de Baterías para Diarios Oficiales. </p>
2.03.05 Materiales y productos de vidrio	2.500.000,00	Para compra de artículos de vidrio que se requieran la obra de construcción y mantenimiento del edificio. Mantenimiento.
2.03.06 Materiales y productos de plástico	6.200.000,00	<p> ₡1.000.000,00 Productos de Plástico Mantenimiento ₡5.000.000,00 Rollos de Plástico para Empaquetar. ₡200.000,00 Estaciones Plásticas para recolección de residuos especiales Planificación. </p>
2.03.99 Otros materiales y productos de uso en la construcción y Mantenimiento	3.000.000,00	Para la compra de materiales para construcción y mantenimientos del edificio. Mantenimiento.
2.04.01 Herramientas e instrumentos	1.200.000,00	<p> ₡1.000.000,00 Herramientas Mantenimiento, ₡200.000,00 Previsión. </p>
2.04.02 Repuestos y accesorios	15.490.000,00	<p> ₡300.000,00 Repuestos Montacargas Bodega, ₡180.000,00 Filtros (Hidráulico-Transmisión) Bodega, ₡25.000,00 Baterías para cerradura digital 9V, AA Tesorería, ₡800.000,00 Repuestos y sustitución de componentes de equipos de Terapia Física, ₡5.000.000,00 Repuestos equipo de Cómputo Informática, ₡35.000,00 Baterías Junta Administrativa, ₡100.000,00 Baterías recargables para Diarios Oficiales, ₡500.000,00 Repuestos Varios Previsión, ₡50.000,00 Baterías 3v Consultorio Medico, ₡900.000,00 Repuestos para equipo médico Consultorio Médico, ₡1.600.000,00 Repuestos Circuito Cerrado y Central Telefónica Servicios Generales, ₡2.000.000,00 Repuestos p/ reloj marcador Recursos Humanos, ₡3.000.000,00 Repuestos Varios Mantenimiento, ₡1.000.000,00 Filtros para Fuentes de Agua Servicios Generales. </p>
2.99.01 Útiles y Mat. de Oficina y Computo	1.750.000,00	<p> ₡400.000,00 Insumos de Oficina para Informática, ₡200.000,00 Cinta de Empaque para Despacho, ₡750.000,00 Materiales de oficina varios para todas la unidades Servicios Generales ₡400.000,00 Varios Financiero Previsión. </p>
2.99.02 Útiles y Materiales médicos, hospitalarios e Invest.	800.000,00	<p> ₡600.000,00 compra de materiales del Consultorio Médico, ₡200.000,00 Electrodo Adhesivos, Vendajes Neuromuscular Consultorio Terapia Física, </p>

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpatidas
Programa 02 Administrativo

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos	6.615.000,00	<p> ₡275.000,00 Toallas para el Consultorio Medico y Terapia Fisica, ₡2.700.000,00 Papel Higiénico Servicios Generales, ₡500.000,00 Útiles y Materiales de Oficina para todas las unidades Servicios Generales, ₡2.000.000,00 Papel Térmico para facturas de la cajas recaudadoras Tesorería y Diarios Oficiales, ₡460.000,00 Suscripciones a periódicos Dirección, ₡30.000,00 Servilletas Junta Admintrativa, ₡150.000,00 Servilletas Dirección, ₡500.000,00 Varios Financiero. </p>
2.99.04 Textiles y Vestuarios	5.570.000,00	<p> ₡5.000.000,00 Uniformes área de Atención al Público ₡120.000,00 Tela par lazos negros y Banderas de Costa Rica Servicios Generales ₡250.000,00 Uniformes para la Contraloria de Servicios ₡200.000,00 Previsión. </p>
2.99.05 Útiles y Materiales de Limpieza	1.495.000,00	<p> ₡250.000,00 Dispensadores de Jabón Liquido y Papel Higiénico Servicios Generales, ₡100.000,00 Bolsas para recolección de residuos especiales Planificación ₡600.000,00 Jabón Liquido Servicios Generales, ₡110.000,00 Desodorante Ambiental Dirección General, ₡80.000,00 Desodorante Ambiental Consultorio Médico, ₡80.000,00 Artículos de Limpieza para los Vehículos Transporte, ₡190.000,00 Aerosoles Desinfectantes de Gérmenes Diarios Oficiales, ₡50.000,00 Desodorante Ambiental Contabilidad y Presupuesto, ₡35.000,00 Desodorante Ambiental Junta Administrativa. </p>
2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad	2.340.000,00	<p> ₡1.500.000,00 Equipos para el resguardó y de seguridad del taller Salud Ocupacional, ₡800.000,00 Zapatos de Seguridad Salud Ocupacional, ₡40.000,00 Porta Guantes para la Brigada Consultorio Médico. </p>
2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros	2.910.000,00	<p> Adquisición de materiales complementarios y necesarios para las labores diarias como bolsas para entrega y empa de producto. Bolsas varios tamaños para depósitos diarios de la caja recaudadora. ₡600.000,00 Insumos para compensación de Huella de Carbono Planificación ₡ 200.000,00 Decoración para fechas especiales Diarios Oficiales. </p>
5.01.03 Equipo de comunicación	4.430.000,00	<p> ₡2.250.000,00 Radios de Comunicación para brigada de emergencias ₡1.500.000,00 Componentes del Circuito Cerrado y Central Telefónica Servicios Generales ₡500.000,00 Cámaras para el Circuito Cerrado Servicios Generales ₡80.000,00 Teléfonos Inalámbricos para Dirección Financiera ₡100.000,00 Previsión Financiero. </p>
5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina	16.200.000,00	<p> ₡200.000,00 Escritorio para Dirección Financiera, ₡5.000.000,00 Sistemas de Aires Acondicionados Eficientes Mantenimiento, ₡3.000.000,00 Aires Acondicionados Dirección Financiera, ₡500.000,00 Sillones para uso de Consulta Psicológica, ₡1.000.000,00 Aire Acondicionado para Diarios Oficiales, ₡6.000.000,00 Aires Acondicionados para oficina de RH y Aula de Capacitación Recursos Humanos, ₡500.000,00 Previsión Financiero. </p>

094

IMPRENTA NACIONAL
PROYECCIÓN PRESUPUESTO ORDINARIO 2020
Justificación de Subpatidas
Programa 02 Administrativo

Subpartida Presupuestaria	Monto en Colones	Justificación
5.01.05 Equipo Cómputo	27.550.000,00	<p> ₡ 20.000.000,00 Sustitución y actualización de elementos tecnológicos de conectividad, seguridad y procesamiento del datacenter para Informática ₡ 6.000.000,00 Proyecto para mejoras al Portal Web Transaccional Financiero-Promoción y Divulgación-Dirección de Producción ₡1.000.000,00 Tarjetas y Lectores de Firma Digital Financiero ₡550.000,00Impresora de Etiquetas Bodega </p>
5.01.99 Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	5.000.000,00	<p> ₡5.000.000,00 Control de acceso en la puertas de Diarios Oficiales Ver Justificación Diarios Oficiales Anexo 7 </p>
5.02.99 Otras construcciones, adiciones o mejoras	5.000.000,00	<p> Mejoras a las Oficinas de Diarios Oficiales Ver Justificación Diarios Oficiales Anexo 8 </p>
5.99.03 Bienes Intangibles	27.000.000,00	<p> ₡16.000.000,00 Derecho de soporte y actualización de licencias de software e infraestructura de equipos ORACLE. Informática ₡11.000.000,00 Garantías de Participación en Concursos por medio de SICOP Promoción y Divulgación. </p>
6.01.02 Transferencias corrientes a órganos desconcentrados	60.000.000,00	<p> Tributo a la ley 8488 3% del superávit a la CNE. </p>
6.06.02 Reintegros o devoluciones	1.500.000,00	<p> Para reintegrar sumas de dinero a personas físicas o jurídicas que por diversos motivos la institución recibe de más o en forma transitoria y que debe devolver. </p>
Total general		
	₡815.845.000,00	

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

SUPERÁVIT

PRESUPUESTO ORDINARIO

2019

LIC SERGIO SOLERA SEGURA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

096

CERTIFICA

Que la liquidación del superávit específico al 31 de diciembre del 2018, es conforme con saldos que muestran los registros presupuestarios tal como aparece a continuación:

(Cifras en colones)

INGRESOS

Ingresos Presupuestados	2.480.000.000,00
(-)	
Ingresos Reales **	18.779.569.006,11
Superávit de Ingresos	16.299.569.006,11

EGRESOS

Egresos Presupuestados	2.480.000.000,00
(-)	
Egresos Reales	1.486.665.310,22
Superávit de Egresos	993.334.689,78
Superávit al 31-12-18	<u>17.292.903.695,89</u>

RESUMEN

Ingresos Reales **	18.779.569.006,11
(-)	
Egresos Reales	1.486.665.310,22
Superávit al 31-12-18	<u>17.292.903.695,89</u>

** El total de ingresos real de ¢ 18,779,569,006,11 está incluido el superávit de años anteriores por un monto de ¢ 15,451,212,406,45

**El total de superávit para el periodo 2018 es de ¢ 17,292,903,695,89

Superávit Especifico mediante la Ley No. 5394, publicada en La Gaceta No. 211 de 9 de noviembre de 1973 y sus reformas, ley de creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (JAIN)

SERGIO SOLERA Fecha:
SEGURA 2019.09.25
(FIRMA) 14:42:05 -06'00'

Se extiende la presente a solicitud de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria a los 25 días del mes de setiembre del dos mil diecinueve.

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

RELACIÓN DE PUESTOS

**PROGRAMA 054 MINISTERIO DE GOBERNACION-
IMPRENTA NACIONAL**

2020

Lunes 29 de julio del año 2019.
GIRH-313-2019

Señora
Energivia Sánchez Brenes
JEFE
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
IMPRENTA NACIONAL

Estimada señora:

En atención a su solicitud, se envía por correo lo solicitado con respecto a la Relación de Puesto del Programa 054-03 de la Ley de Presupuesto Nacional, para el anteproyecto del año 2020, del Subprograma Imprenta Nacional, Programa del Ministerio de Gobernación y Policía. Cabe aclarar que la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, no tiene relación de puestos, por cuanto no tiene puestos creados a su cargo desde el año 2017.

Atentamente

**MARTA
PATRICIA
PORRAS VEGA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por MARTA PATRICIA
PORRAS VEGA (FIRMA)
Fecha: 2019.07.30
08:46:23 -06'00'

Msc. Marta Porras Vega
GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

cc: Archivo

Nº PUESTO	NOMBRE	CLASE DE PUESTO	SALARIO BASE	SALARIO TOTAL ANUAL 0,01,01 (salario base mensual x 12 meses)	SALARIO TOTAL ANUAL	099 SALARIO TOTAL MENSUAL
001832	VALVERDE CORDERO VERNY	AUDITOR IMP. NAC	1.131.050,00	13.572.600,00	31.120.569,00	2.795.685,17
094103	ARTAVIA SEGURA ADOLFO	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 1	291.250,00	3.495.000,00	6.354.800,00	529.566,67
001860	BRENES RUIZ JORGE EDUARDO	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 1	291.250,00	3.495.000,00	6.377.000,00	531.416,67
01905	ORAMAS CHAVARRIA DIEGO	CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 1	291.250,00	3.495.000,00	4.364.200,00	363.683,33
001873	SOTO VARGAS JOSE VICENTE	COORDINADOR ARTES GRAFICAS	442.000,00	5.304.000,00	11.635.300,00	969.608,33
002013	VACANTE	COORDINADOR ARTES GRAFICAS	442.000,00	5.304.000,00	6.364.800,00	530.400,00
001830	TORRES SALAS CARLOS	DIRECTOR GENERAL	1.248.950,00	14.987.400,00	25.500.782,00	2.175.073,00
105636	ALFARO SOLANO FRANCO	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	7.447.430,00	620.619,17
373932	Calderón Alvarado Rocio	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	7.661.285,00	638.440,42
373924	Herrera Vargas Sonia	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	8.472.715,00	706.059,58
001957	PEREZ CESPEDES CARLOS	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	7.018.265,00	584.855,42
001972	RIVERA BARBOZA LUIS ANDRES	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	5.900.635,00	491.719,58
002033	SAN LEE HERNANDEZ ROGER	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	9.100.425,00	758.368,75
001949	VACANTE	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	5.678.640,00	473.220,00
001934	VEGA MADRIGAL ELIECER	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	9.376.005,00	781.333,75
373930	Vindas Carvajal Geovany	ENCARGADO PROC. TECNICOS 1	394.350,00	4.732.200,00	6.497.725,00	541.477,08
001919	CALDERON MORALES LUIS MARIANO	ENCARGADO PROC. TECNICOS 2	411.650,00	4.939.800,00	8.966.795,00	747.232,92
002007	MAROTO ROJAS JOSE ANTONIO	ENCARGADO PROC. TECNICOS 2	411.650,00	4.939.800,00	9.267.580,00	772.298,33
002035	ORTEGA ACHI LUIS	ENCARGADO PROC. TECNICOS 2	411.650,00	4.939.800,00	7.102.290,00	591.857,50
002002	ROJAS CAMPOS MARTIN	ENCARGADO PROC. TECNICOS 2	411.650,00	4.939.800,00	7.162.710,00	596.892,50
103534	ACEVEDO PALACIOS JOSE ANGEL	MISCELANEO SERV. CIVIL 1	270.750,00	3.249.000,00	4.522.020,00	376.835,00
103526	SEGURA BETANCOURT ALEJANDRO	MISCELANEO SERV. CIVIL 1	270.750,00	3.249.000,00	4.160.240,00	346.686,67
103535	SEGURA ORTEGA GERARDO	MISCELANEO SERV. CIVIL 1	270.750,00	3.249.000,00	7.228.720,00	602.393,33
103536	VACANTE (BLANCO LUIS)	MISCELANEO SERV. CIVIL 1	270.750,00	3.249.000,00	3.898.800,00	324.900,00
001679	ALFARO ARIAS JAIR	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	322.500,00	3.870.000,00	5.084.320,00	423.693,33
059808	RIVERA MASIS LILLIAN	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	322.500,00	3.870.000,00	5.717.545,00	476.462,08
103527	ARAYA VEGA MARIO	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	296.800,00	3.561.600,00	5.331.075,00	444.256,25
002001	GONZALEZ GONZALEZ DAVID	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	296.800,00	3.561.600,00	4.862.040,00	405.170,00
095278	VACANTE (GUZMAN RONALD)	OFICINISTA DE SERVICIO CIVIL 2	296.800,00	3.561.600,00	4.273.920,00	356.160,00
002008	CAMPOS HERNANDEZ CESAR	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	5.423.810,00	451.984,17
373945	CECILIANO GRANADOS FRANCISCO	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	5.633.270,00	469.439,17
373936	Cisneros Panlagua Verny	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	6.383.470,00	531.955,83
373931	Coto Alvarez Ricardo	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	5.982.795,00	498.566,25
002034	MOLINA MENES JULIO	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	7.440.570,00	620.047,50
103528	MORA BADILLA YEISON	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	5.513.920,00	459.493,33
001999	MORALES QUIROS KEVIN	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	5.518.182,50	459.848,54
001859	VACANTE (Jesus Hernandez)	OPERARIO DE PROCESOS	335.550,00	4.026.600,00	4.831.920,00	402.660,00
105627	BERROCAL ARQUIN JOSE LUIS	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1A	518.550,00	6.222.600,00	12.720.031,00	1.096.371,92
001896	BRENES GIRO ALEJANDRO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1A	518.550,00	6.222.600,00	12.142.768,00	1.069.860,96
002009	CAMPOS CASTRO VANESSA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1A	518.550,00	6.222.600,00	11.682.912,00	1.029.266,54
373953	Delgado Zumbado José	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1A	518.550,00	6.222.600,00	11.167.678,00	988.603,46
105629	RODRIGUEZ FONSECA MILENA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1A	518.550,00	6.222.600,00	10.121.500,00	843.459,33
105633	ALFARO SIBAJA LUIS	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.070.010,00	1.324.026,67
02000	CALDERON BARRANTES CAROLINA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.437.014,00	1.329.606,42
001917	CAMACHO QUESADA WILSON	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	16.325.862,00	1.410.496,33
001854	CARRILLO CRUZ YENORY	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.239.126,00	1.329.027,33
040673	CASTRO CHACON GUIDO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.586.962,00	1.405.748,42
001845	CHAVERRI MATAMOROS ZAIDA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	16.733.510,00	1.462.651,67
103525	CHAVES SANCHEZ MARIBEL	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.380.154,00	1.347.598,92
373948	Cubillo Fernández Jacqueline	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.923.742,00	1.399.717,17
001901	DONATO CALDERON ANA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.979.856,00	1.373.706,71
373944	Gutiérrez Morgan Erick	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	14.147.302,00	1.228.949,67
002022	LEDEZMA CAMPOS FLORICEL	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.888.528,00	1.382.007,63
001878	MONGE JOSE MANUEL	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	13.249.566,00	1.140.499,83
001928	MORA AMADOR ANDREA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	17.036.482,00	1.481.080,08
083393	MURILLO CASTILLO GUILERMO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	17.182.582,00	1.493.255,08

001882	QUIROS MASIS JACKELINE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	17.855.460,00	1.561.830,21
373957	Rivas Camacho Mauricio	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	16.190.974,00	1.403.801,83
001916	ROMERO GUERRERO GERMAN	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	18.503.064,00	1.613.524,13
001899	TORRES HIDALGO RUDY	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	14.766.578,00	1.282.829,08
105626	VARGAS MESES MAURICIO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	15.587.880,00	1.361.499,79
041431	VILLALOBOS CAMPOS RUDY	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 1B	610.150,00	7.321.800,00	18.153.564,00	1.573.033,71
058524	AGUILAR ALFARO MA. ANTONIETA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	20.523.748,00	1.808.054,92
105620	ARAYA CHAVES KARLA VANESSA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	17.774.770,50	1.556.242,63
105617	ARGUEDAS VARGAS PAOLA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	18.310.246,50	1.603.138,71
373938	Campos Avila Adriana	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	19.433.184,00	1.696.716,83
001852	ESQUIVEL GRANADOS NIEVES	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	19.905.189,00	1.747.416,00
001853	FERNANDEZ ARTAVIA KATHERINE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	18.572.706,00	1.618.191,08
001871	FLORES SEGURA XENIA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	21.393.337,50	1.896.432,29
042573	GOMEZ SANCHEZ FERNANDO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	20.491.197,00	1.842.848,21
097755	GRANADOS UREÑA FRANCISCO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	16.775.673,00	1.478.667,21
001926	HERNANDEZ BARQUERO FRESIA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	19.585.195,50	1.707.111,38
036189	MIRANDA HERNANDEZ GRACE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	20.059.260,00	1.722.749,38
004254	MONGE MONTERO JONATHAN	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	18.869.760,00	1.652.037,92
001932	RIOS ROBLES IVONNE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	20.070.975,00	1.786.235,42
001997	SEGURA ALVAREZ JACQUELINE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	18.303.960,00	1.604.887,92
001979	SOLIS BOLAÑOS KATTIA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	18.775.572,00	1.643.052,38
094106	ZAMORA MONGE STEPHANIE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	14.156.619,00	1.222.906,83
008728	ZUÑIGA PATIÑO ROXANA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	19.773.596,50	1.751.225,00
001940	ARAYA SALAS ANA CRISTINA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	18.271.218,00	1.591.930,54
094089	BLANCO FLORES ROXANA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	22.357.082,00	2.015.386,75
005760	CALDERON DEL VALLE PEDRO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	21.947.150,00	1.965.314,17
002027	FERNANDEZ RETANA ARLETH	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	21.481.870,00	1.892.444,58
105622	HERNANDEZ SOLANO GUISELLE	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	20.570.558,00	1.789.224,92
001866	HERNANDEZ VARGAS ALEJANDRA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	18.600.294,00	1.650.040,17
009327	LOPEZ GUTIERREZ KATHIA	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	22.358.720,00	2.050.756,04
373926	Sanchez Brenes Energívia	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	21.974.592,00	1.955.099,04
105621	VENEGAS GUTIERREZ YAMILETH	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	21.987.720,00	1.906.185,21
001908	VILLAVICENCIO ROJAS WENDY	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	752.450,00	9.029.400,00	21.772.006,00	1.907.530,25
094067	CORTES SERRANO ANDREY	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2	692.000,00	8.304.000,00	17.677.576,00	1.532.231,50
373928	Jiménez Pérez Ramon	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2	692.000,00	8.304.000,00	16.715.976,00	1.452.098,17
105619	MOYA TORRES ANA GABRIELA	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2	692.000,00	8.304.000,00	18.672.612,00	1.668.568,63
373954	William Villalta Blanco	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 2	692.000,00	8.304.000,00	20.199.228,00	1.775.328,88
040308	MARIN HERRA JUAN	PROFESIONAL EN INFORMÁTICA 1C	610.150,00	7.321.800,00	15.894.273,00	1.393.851,79
105634	PINEDA FUENTES JOHAN	PROFESIONAL INFORMÁTICA 1B	576.400,00	6.916.800,00	15.458.416,00	1.324.570,67
105637	ALVARADO CORDERO JOSE ABEL	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 1	827.950,00	9.935.400,00	21.233.033,00	1.867.162,00
001951	CHAVARRIA DELGADO JOSE MIGUEL	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 1	827.950,00	9.935.400,00	26.349.198,00	2.270.778,25
001834	GOMEZ SANCHEZ MARITZA	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 1	827.950,00	9.935.400,00	26.488.536,00	2.368.766,92
001981	PORRAS VEGA MARTA	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 1	827.950,00	9.935.400,00	24.681.975,00	2.221.629,79
105618	QUIROS AGÜERO GERMAN	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 1	827.950,00	9.935.400,00	24.615.867,00	2.232.032,38
094107	LUNA COUSIN ANA GABRIELA	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 2	880.400,00	10.564.800,00	24.736.080,00	2.180.676,88
001833	SOLERA SEGURA SERGIO	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 2	880.400,00	10.564.800,00	23.297.644,00	2.030.120,58
001831	CARRANZA ARCE MAX	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 3	961.450,00	11.537.400,00	23.487.602,00	2.075.500,50
041199	GAMBOA SALAZAR SANDRA MARIA	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 3	961.450,00	11.537.400,00	29.472.591,00	2.571.976,50
001976	MENA BRENES MARCO ANTONIO	PROFESIONAL JEFE DE SERV. CIVIL 3	961.450,00	11.537.400,00	31.928.514,00	2.908.475,58
373955	Montero Delgado Carlos	PROFESIONAL JEFE INFORMÁTICA 2	880.400,00	10.564.800,00	24.400.134,00	2.167.456,42
001944	VACANTE	PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 2	692.000,00	8.304.000,00	9.364.800,00	780.400,00
001963	CAMBRONERO ESQUIVEL EUNICE	SECRETARIO SERVICIO CIVIL 1	335.550,00	4.026.600,00	7.649.432,50	637.452,71
001955	TREJOS AGÜERO FLOR	SECRETARIO SERVICIO CIVIL 1	335.550,00	4.026.600,00	6.161.820,00	513.485,00
105624	CALDERON QUIROS MARIA ROCIO	SECRETARIO SERVICIO CIVIL 2	348.100,00	4.177.200,00	6.401.305,00	533.442,08
373947	Valverde Espinoza Kenny	SECRETARIO SERVICIO CIVIL 2	348.100,00	4.177.200,00	6.657.810,00	554.817,50
001996	ANGULO CORDERO RAMON	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.059.635,00	504.969,58
001869	BRENES PEREZ IRENE	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.015.060,00	501.255,00
001856	BRENES PEREZ MARIA ISABEL	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	7.780.230,00	648.352,50
001902	CAMPOS PORRAS ADRIANA	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.168.135,00	430.677,92
373958	Chavez Chavez Ileana	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	8.261.640,00	688.470,00

002006	CHINCHILLA DINARTE ADRIANA	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.612.365,00	551.030,42
103531	COLLADO GARCIA GERARDO	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.203.795,00	433.649,58
103533	CUBERO ARGUEDAS PATRICIA	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.059.635,00	504.969,58
103530	CUBERO VALVERDE MAYRA	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	7.138.350,00	594.862,50
001953	ESQUIVEL HERRA JAVIER	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.997.230,00	499.769,17
094055	FERNANDEZ ESQUIVEL JONHY	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.826.325,00	568.860,42
001915	GAZO CALDERON ILEANA	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.177.050,00	431.420,83
001962	HERNANDEZ MENDOZA DAVI	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.382.095,00	448.507,92
103529	HIDALGO AGUILAR HEIDY	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.139.870,00	511.655,83
373943	Jimenez Chavarria Jose Luis	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	8.350.790,00	695.899,17
105625	LEN RUIZ GABRIEL	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.068.550,00	505.712,50
001965	LEON ARROYO CRISTIAN	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.462.330,00	455.194,17
01894	MARTINEZ BARBOZA LEONARDO	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.255.765,00	521.313,75
103537	NORBERTO CHACON VINDAS	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.257.285,00	438.107,08
001977	PINEDA FUENTES ALBERTO	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.391.010,00	449.250,83
001983	ROMERO HIDALGO ANDREA	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.373.180,00	447.765,00
001870	SABORIO GONZALEZ MARIA ELDER	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	7.628.675,00	635.722,92
373937	Sánchez Padilla Gilda	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.915.475,00	576.289,58
094105	SEGURA GONZALEZ GREIVIN	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.221.625,00	435.135,42
001858	SOLIS FERNANDEZ EDGAR ANDRES	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.239.455,00	436.621,25
001879	ULATE SAENZ JONATHAN	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	6.318.170,00	526.514,17
001946	VACANTE	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.052.240,00	421.020,00
001954	VACANTE	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.052.240,00	421.020,00
001964	VACANTE	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.052.240,00	421.020,00
001887	VACANTE (QUESADA JUAN CARLOS)	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.052.240,00	421.020,00
373946	VACANTE (Reyes Thames Pedro)	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	5.052.240,00	421.020,00
001857	VARGAS MADRIGAL CRISTIAN	TECNICO ARTES GRAF. A	350.850,00	4.210.200,00	7.691.080,00	640.923,33
001993	ACUÑA MORALES LUIS DIEGO	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.014.035,00	584.502,92
001933	AGUILAR PEÑA KATTIANA	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	6.586.005,00	548.833,75
373927	Alvarez Coto Maribel	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	8.381.870,00	698.489,17
001942	AVENDAÑO ARGUEDAS FABIAN	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	6.185.890,00	515.490,83
001970	CARVAJAL VALVERDE HENRY	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	5.702.030,00	475.169,17
001950	CASTILLO SUAREZ ALDO ITALO	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	8.619.147,50	718.262,29
002016	CECILIANO ZUÑIGA FRANCISCO	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.297.837,50	608.153,13
001969	FERNANDEZ RETANA YAMILETH	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	6.325.465,00	527.122,08
002028	LEAL RUIZ LUIS	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	8.335.345,00	694.612,08
105635	MONTERO BUSTAMANTE ILIANA	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.116.390,00	593.032,50
373935	Murillo Aguilar Mario Alonso	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	5.934.655,00	494.554,58
002026	QUESADA PORRAS JUAN CARLOS	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.153.610,00	596.134,17
373939	Reyes Thames Pedro	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.544.420,00	628.701,67
001924	SANCHEZ CHAVES DEILY	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.432.760,00	619.396,67
373923	Tormo Fonseca Esteban	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	5.999.790,00	499.982,50
373940	Trejos Avila Roxana	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	7.618.860,00	634.905,00
105631	VACANTE (ISRAEL RAMIREZ)	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	5.274.000,00	439.500,00
373950	VACANTE (Villalobos Jiménez Rodrigo)	TECNICO ARTES GRAF. B	366.250,00	4.395.000,00	5.274.000,00	439.500,00
105623	ABARCA HERNANDEZ JONATHAN	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.413.210,00	617.767,50
105632	BRENES QUIROS VERA	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.319.692,50	693.307,71
373941	Campos Salas Manuel	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.897.960,00	658.163,33
001850	CASTILLO CORDERO MARIA PILAR	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.335.650,00	611.304,17
002005	CISNEROS FERNANDEZ NOGUI MARTIN	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	10.321.710,00	860.142,50
105628	DIAZ DIAZ DEYANIRA	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.440.880,00	703.406,67
002020	GONZALEZ FLOREZ GINO	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.839.790,00	653.315,83
373949	Orozco Brenes Patricia	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	5.493.600,00	457.800,00
373922	Pereira Monge Marcia	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.771.925,00	647.660,42
001959	PIEDRA QUESADA VINICIO	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.499.050,00	708.254,17
001906	REYES ALCAZAR MILTON	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	9.386.142,50	782.178,54
002017	RODRIGUEZ FERNANDEZ MANUEL	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.610.542,50	717.545,21
103532	SANCHO QUESADA JOSÉ RAFAEL	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.015.715,00	584.642,92
373933	Sequeira Calderón Pablo	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.267.785,00	605.648,75
373942	Sossa Rojas Ma. Isabel	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.566.915,00	713.909,58

105630	SOTO CASTRO DANNY	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.849.485,00	654.123,75
001925	VACANTE (Marcela Brenes)	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	5.493.600,00	437.600,00
001986	VARGAS RAMIREZ ROSA	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.983.800,00	748.650,00
373934	Vargas Rodríguez Gabriela	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	8.343.930,00	695.327,50
001890	ZAMORA ARIAS CARMEN	TECNICO ARTES GRAF. C	381.500,00	4.578.000,00	7.306.565,00	608.880,42
373951	Guzman Abarca Luis	TECNICO ARTES GRAF. D	386.950,00	4.643.400,00	10.792.720,00	899.393,33
001912	NAVARRO CASTRO DORYAN	TECNICO ARTES GRAF. D	386.950,00	4.643.400,00	9.563.970,00	796.997,50
373956	Quiros Chavez Oscar	TECNICO ARTES GRAF. D	386.950,00	4.643.400,00	10.340.540,00	861.711,67
373952	Rodríguez Calderón Walter	TECNICO ARTES GRAF. D	386.950,00	4.643.400,00	9.691.760,00	807.646,67
002019	VACANTE (ISRAEL RAMIREZ)	TECNICO ARTES GRAF. D	386.950,00	4.643.400,00	6.732.930,00	561.077,50
086379	ARAYA MONTOYA FRANCISCO	TECNICO INFORMÁTICA 3	396.700,00	4.760.400,00	9.734.100,00	811.175,00
001991	CESPEDES HERNANDEZ ALEXANDER	TECNICO INFORMÁTICA 3	396.700,00	4.760.400,00	10.773.300,00	897.775,00
373929	Rojas Corella María Isabel	TECNICO SERVICIO CIVIL 1	335.550,00	4.026.600,00	7.039.895,00	586.657,92
094104	VACANTE (MOLINA SANDRA)	TECNICO SERVICIO CIVIL 1	335.550,00	4.026.600,00	4.831.920,00	402.660,00
001974	VACANTE (PADILLA FRANCISCO)	TECNICO SERVICIO CIVIL 2	366.250,00	4.395.000,00	5.274.000,00	439.500,00
094108	CORDERO CAJINA DEILY	TECNICO SERVICIO CIVIL 3	427.500,00	5.130.000,00	7.404.900,00	617.075,00
373925	Chacón Retana Aaron	Trabajador Calif. Serv. Civil. 2	327.950,00	3.935.400,00	5.305.580,00	442.131,67
001613	VACANTE (JORGE TORRES)	Trabajador Calif. Serv. Civil. 3	355.600,00	4.267.200,00	5.120.640,00	426.720,00
	TOTAL		94.725.950,00	1.136.711.400,00	2.129.489.944,00	183.622.098,33
	Monto Costo de vida			30.671.400,00		
	Reasignacion			982.200,00		
	TOTAL PRESUPUESTO			1.168.365.000,00		

Elaborado Fernando G S.

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

REQUISITOS LEGALES

Y

ADMINISTRATIVOS

2020

22 de agosto del 2019
MGP-IN-AI-057-2019
Página 1 de 1

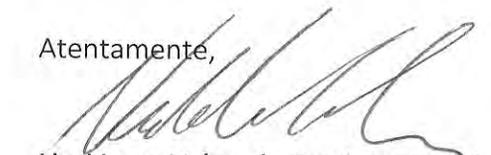
Licenciada
Energivía Sánchez Brenes
Jefe Contabilidad y Presupuesto
Departamento Financiero
Imprenta Nacional

Asunto: Certificación Presupuestaria de Auditoría para el Presupuesto 2020

De acuerdo a su solicitud verbal, adjunto encontrará la Certificación Presupuestaria de la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional, en la cual se da un visto bueno al Presupuesto 2020, por correo electrónico recibido del Encargado de Presupuesto, donde me indicó que se respetaron todas las partidas solicitadas por esta Auditoría Interna, los cuales se consideran de suma importancia para la realización de nuestro trabajo.

Todo lo anterior, de conformidad con el Artículo No 27 de la Ley General de Control Interno y la Resolución R-DC-010-2015 de la Contraloría General de la República, **“DIRECTRICES PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS”**, publicada en La Gaceta Nº 48 del martes 10 de marzo del 2015, donde se establece la obligatoriedad de la Administración de brindarle los recursos necesarios a la Auditoría Interna para el desempeño de sus funciones.

Atentamente,


Lic. Verny Valverde Cordero, M.B.A
Auditor Interno

/VVC

cc. Archivo.



CERTIFICACIÓN

La Auditoría Interna de la Imprenta Nacional certifica que en el Plan Anual Operativo - Presupuesto para el año 2020, se asignaron recursos suficientes para cubrir los gastos presupuestados para esta Unidad, adicionales a los salarios, cargas sociales, aguinaldo, salario escolar y otros pluses salariales, de acuerdo como lo establece el Artículo No 27 de la Ley General de Control Interno y la Resolución R-CO-83-2018 de la Contraloría General de la República.

DETALLE CUENTAS PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS A LA AUDITORÍA INTERNA		
CUENTA	OBJETO DEL GASTO	MONTO
1.07.01	Actividades de Capacitación para personal de la Auditoría Interna	4.000.000.00
	Total.....	¢4.000.000.00

Lo anterior, considerando que se respetarán las partidas antes mencionadas, ya que no se cuenta con presupuesto independiente o propio, sino que las partidas se encuentran mezcladas con el presupuesto general de la institución.

Lic. VERNY VALVERDE CORDERO, M.B.A.
Auditor Interno
Vo. Bo. Auditoría Interna

San José, 04 de setiembre de 2019
STAP-1583-2019

Máster
Daniel Sáenz Quesada
Gerente Secretaría Técnica
División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ref.: Lista de las Instituciones que se encuentran al día con la información referente a las conciliaciones de las cuentas que mantienen en los diferentes Bancos del Estado al mes de julio de 2019.

Estimado señor:

En cumplimiento de lo que establece el artículo 36 de la Ley No. 6955, me permito suministrarle la lista de las Instituciones que se encuentran al día con la información referente a las conciliaciones de las cuentas que mantienen en los diferentes bancos del estado al mes de julio de 2019.

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica
Caja Costarricense de Seguro Social
Casa de la Cultura de Puntarenas
Centro Nacional de Música
Colegio Universitario de Cartago
Colegio Universitario de Limón
Comisión Nacional de Asuntos Indígenas
Comisión Nacional de Energía Atómica de Costa Rica
Comisión Nacional de Préstamos para la Educación
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología
Consejo de Investigación en Salud (CONIS)
Consejo de Salud Ocupacional
Consejo de Seguridad Vial
Consejo de Transporte Público
Consejo Nacional de Clubes 4-S (CLUBES 4-S)
Consejo Nacional de Concesiones
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor
Consejo Nacional de Vialidad
Consejo Rector de Banca y Desarrollo
Consejo Superior de Educación
Consejo Técnico de Asistencia-Médico Social (CTAMS)
Correos de Costa Rica
Dirección General de Aviación Civil

San José, 04 de setiembre de 2019
STAP-1583-2019

Dirección Nacional CEN CINAI
Dirección Nacional de Notariado
Editorial Costa Rica
Ente Costarricense de Acreditación
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
Fondo de Preinversión de MIDEPLAN
Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas
Fondo Nacional de Becas
Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
INS-RED Servicios de Salud S.A. (Hospital del Trauma)
Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Instituto Costarricense de Ferrocarriles
Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud
Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Instituto Costarricense de Turismo
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación
Instituto Costarricense sobre Drogas
Instituto de Desarrollo Profesional Ulalislao Gámez
Instituto de Desarrollo Rural
Instituto de Fomento y Asesoría Municipal
Instituto Mixto de Ayuda Social
Instituto Nacional de Aprendizaje
Instituto Nacional de Estadística y Censos
Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria
Instituto Nacional de las Mujeres
Instituto Nacional de Seguros
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia
Junta Administradora del Cementerio General y las Rosas de Alajuela
Junta Administrativa Cementerio Goicoechea
Junta Administrativa del Archivo Nacional
Junta Administrativa del Colegio San Luis Gonzaga (JACSLG)
Junta Administrativa del Registro Nacional
Junta Administrativa Imprenta Nacional
Junta Administrativa Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica
Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas
Junta de Protección Social
Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET)
Museo de Arte Costarricense

San José, 04 de setiembre de 2019
STAP-1583-2019

Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
Museo Histórico Cultural Juan Santamaría
Museo Nacional de Costa Rica
Museo Rafael Ángel Calderón Guardia
Oficina Cooperación Internacional de la Salud (OCIS)
Oficina Nacional de Semillas
Operadora de Pensiones de la CCSS (OPC-CCSS)
Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes
Patronato Nacional de Ciegos
Patronato Nacional de la Infancia
Patronato Nacional de Rehabilitación
Programa Integral de Mercadeo Agropecuario
Radiográfica Costarricense S.A.
Refinadora Costarricense de Petróleo
Servicio Fitosanitario del Estado
Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento
Servicio Nacional de Salud Animal
Sistema Nacional de Educación Musical
Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)
Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART)
Teatro Popular Mélico Salazar (TPMS)
Tribunal Registral Administrativo (TRA)

Sin otro particular, muy atentamente,

ANA MIRIAM Firmado digitalmente
ARAYA PORRAS por ANA MIRIAM
(FIRMA) ARAYA PORRAS (FIRMA)
Fecha: 2019.09.04
18:17:43 -06'00'

Ana Miriam Araya Porras
Directora Ejecutiva

San José, 04 de setiembre de 2019
STAP-1583-2019

LEONEL EDUARDO RIVERA SOLANO (FIRMA)	Digitally signed by LEONEL EDUARDO RIVERA SOLANO (FIRMA) Date: 2019.09.04 13:53:27 -06'00'
Elaborado por: Leonel Rivera Solano Analista Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	

ANEXO STAP-CIRCULAR 1351-2019

Requerimientos de información para el análisis del Presupuesto Ordinario 2020

ANEXO 1

Yo **Ricardo Salas Alvarez** cédula de identidad **401890685**, con las facultades de **Director General** y sobre quien recae la representación legal de la entidad **Junta Administrativa de la Imprenta Nacional**, extiendo la presente certificación de cumplimiento en lo que aplica a la institución que represento, del acatamiento de los siguientes Decretos y Directrices Presidenciales referentes a las medidas de contención y reducción del déficit fiscal y gasto público emitidas por el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.

Normativa	No aplica	Cumple	Incumple
Directriz Presidencial No. 098-H, publicada en el Alcance No. 17 a La Gaceta No. 15 del 26 de enero de 2018 y sus reformas. (Directriz No. 003-H, publicada en el Alcance No. 115 a La Gaceta del 06 de junio de 2018, Directriz Presidencial No.026-H, publicada en el Alcance 186 a La Gaceta del 17 de octubre del 2018 y Directriz Presidencial No. 046-H publicada en el Alcance 117 a La Gaceta del 24 de mayo del 2019).		X	
Decreto Ejecutivo N° 41157-H, publicado en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, relacionado con la prórroga del artículo 6 del Decreto Ejecutivo N°40540-H, Contingencia Fiscal.	X		
Ley No. 9635, "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", publicada en el Alcance No. 202 a La Gaceta No. 225 del 04 de diciembre de 2018, en lo correspondiente al cumplimiento de la Regla Fiscal y su reglamento.		X	
Ley No. 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", publicada en el Alcance No. 202 a La Gaceta No. 225 del 04 de diciembre de 2018, en lo correspondiente al título III en cuanto a la aplicación de las disposiciones en cuanto a los incentivos salariales, anualidades en forma nominal.	X Toda la planilla pertenece al. Ministerio de. Gobernación y Policía		
Decreto Ejecutivo N° 41162-H, publicado en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, sobre "limitación a las reestructuraciones".	X		
Directriz N° 007-H, publicada en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, "sobre no renovación de contratos de servicios de televisión pagada en instituciones públicas.	X Nunca se tuvieron		

ANEXO STAP-CIRCULAR 1351-2019

Requerimientos de información para el análisis del Presupuesto Ordinario 2020

Directriz N° 008-H, publicada en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, sobre "orientación para el alquiler de bienes inmuebles en el sector público".	X		
Directriz N° 009-H, publicada en el Alcance No. 115 a la Gaceta del 06 de junio de 2018, "sobre la renegociación de convenciones colectivas de instituciones públicas".		X	

Dicha certificación se emite en **La Uruca, San José** a las **14** horas del día **25 de Setiembre** del **dos mil diecinueve**.

Firma: RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2019.09.25 15:06:13 -06'00'

Cargo: **Director General**

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 1

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

San José, 14 de agosto del 2019

Referencia: DG-INF-055-2019

Licenciado
Sergio Solera Segura
Jefe Departamento Financiero

Asunto: Justificaciones del presupuesto 2020

Estimado Señor:

Con base en la solicitud del señor Ghuido Castro de gestión presupuestaria, para los requerimientos que se listan se emiten las siguientes justificaciones:

- 1) Derecho de soporte y actualización de licencias de software e infraestructura de equipos ORACLE

Este objetivo se presupuesta para dar continuidad al pago de soporte y actualización del "Licenciamiento e Infraestructura Oracle", el cual se trata de dos contratos, tanto para la compra de licenciamiento Oracle de Base de Datos y Servidor de Aplicaciones (Oracle Forms), así como la adquisición de Infraestructura de servidores (Hardware), que incluye el derecho de actualización a las versión más recientes de la plataforma tecnológica del sitio de Producción interno y del licenciamiento también en el Sitio Alterno y los ambientes de desarrollo y pruebas de la Institución.

La importancia de este contrato radica en que uno de los factores que debe tenerse en cuenta cuando se mantiene cualquier infraestructura Informática es la obsolescencia tecnológica, por eso en el caso del licenciamiento y la infraestructura Oracle existente en la Institución, en la cual corren el 90% de los sistemas internos, debe contarse con el soporte del fabricante sobre sus productos que por políticas de Oracle, se estiman en un costo del 22% anual sobre el valor de la compra, la cual se estará ejecutando durante el segundo semestre del 2019.

Es por esta razón que se requiere contar con el soporte del fabricante sobre la infraestructura de hardware y del software ligado con productos Oracle para garantizar, no sólo mantenerse en día con las funcionalidades del producto, sino contar con el soporte, mantenimiento y la actualización continua de los parches liberados por el fabricante para cada producto Oracle que sirven de base a la tecnología utilizada.

2) Contrato de Alquiler (Leasing y renting) de Equipo de Cómputo, Impresoras, Scanners y Seguridad

Se requiere el presupuesto para dar continuidad a dos contratos establecidos a inicios de este año 2019, con tres prórrogas que se extienden hasta el 2023 sobre Procesamiento e impresión como servicio mediante alquiler de equipo de cómputo, impresoras multifuncionales y Ofimática”, ya que la Imprenta Nacional requirió de un cambio tecnológico en sus equipos de procesamiento, impresión y la actualización de sistemas operativos a Windows 10 y la continuidad de los servicios de Ofimática, en una modalidad de renta, que le está brindando a la Institución un cambio tecnológico, actualización total de equipos y sistemas que son necesarios por seguridad, rapidez y eficiencia, además de, proporcionar los repuestos y suministros en una forma eficiente para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles y una reducción de gastos implícitos que incurre la Institución por conceptos de administración y costo oportunidad.

3) Contrato de Servicios por renting para renovación de tecnologías del Datacenter

Corresponde a una contratación para “Servicios administrados por medio de renta de equipos para el Data Center Institucional ubicado en la Imprenta Nacional”. La Institución requiere de un cambio tecnológico de un conjunto de equipos de procesamiento, conectividad y Seguridad perimetral del Data Center, en una modalidad de renta, mismo que se promoverá durante el segundo semestre del 2019 que le ofrecerá a la Institución un cambio tecnológico y actualización de este segmento de equipos y sistemas, pero que requiere la continuidad de los pagos.

Estos son necesarios para mejorar los esquemas de seguridad, rapidez y eficiencia, también busca que se proporcionen los repuestos y garantías ampliadas de los equipos incluidas dentro del servicio que se solicita para lograr eficiencia y un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, además

propicia la reducción de costos de mantenimiento, soporte y de administración tecnológica.

4) Contrato de Infraestructura Informática

El objetivo de este rubro es realizar las adquisiciones referentes a sustitución y actualización de elementos tecnológicos en la Infraestructura del DATA CENTER, cuyas garantías de fabricante vencen durante este año y otros elementos, tales como dispositivos de conectividad, de ambiente, sensores, supresión de incendios y controles de seguridad que requieren renovarse.

El fin primordial es mitigar el riesgo de fallas de los componentes en cuestión y solucionar mediante renovación la obsolescencia que puede provocar mal funcionamiento de los dispositivos.

Atentamente;

CARLOS MONTERO DELGADO (FIRMA)	Firmado digitalmente por CARLOS MONTERO DELGADO (FIRMA) Fecha: 2019.08.14 16:32:56 -06'00'
---	--

Carlos Montero Delgado
Jefe, Departamento Tecnologías de Información

CC. Ghuido Castro, Unidad de Presupuesto
Archivo

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 2

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

JUSTIFICACIÓN DEL INCREMENTO DE MONTO Y REQUERIMIENTOS
ADICIONALES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROYECTIVO GENERAL; DE
LAS INSTALACIONES DE LA IMPRENTA NACIONAL, DE SERVICIOS DE
INGENIERÍA POR DEMANDA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA Y DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE
AIRE ACONDICIONADO EFICIENTES

Contratación: Servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y proyectivo general; de las instalaciones de la Imprenta Nacional.

Partida: 1.08.01

Presupuesto 2019: ¢ 30.000.000

Presupuesto solicitado 2020: ¢ 30.000.000

En el 2018 se promovió la licitación 2018LA-000003-0007900001 para contratar una empresa que realice obras de construcciones y mejoras menores, está licitación ya fue adjudicada y se encuentra en firme con una posibilidad de prórroga de hasta 3 años para un total de 4 años, por lo que se estimó para este período de 4 años, suponiendo que se darán las prórrogas, un presupuesto total de ¢ 116.800.000.

La justificación del porqué se origina esta contratación se basa y tal como se incluyó en el reporte de necesidades que da origen a la contratación, en el hecho de que actualmente la Unidad de Mantenimiento cuenta con solamente dos funcionarios. Uno de ellos es el encargado o supervisor, lo cual deja a la Administración con una sola persona para atender el mayor volumen de requerimientos en materia de mantenimiento. Además, una de ellas se pensionará en cinco años.

De ese grupo de funcionarios, el de mayor edad ya enfrenta varias limitaciones de salud, como vértigo y problemas motores en sus extremidades, lo cual no le permite realizar ciertas actividades, las cuales son esenciales para la satisfacción de los requerimientos de mantenimiento, tales como subir escaleras o sujetar herramientas pesadas.

En esencia, solo se cuenta con un funcionario debidamente capacitado para la atención de 7.000 metros cuadrados de construcción.

El conjunto todas las condiciones antes descritas, generan como resultado, el que la atención de las solicitudes de requerimientos, deban esperar largos periodos para ser atendidas y las que se inician, demoran mucho tiempo en finalizarse. Lo cual provoca, además de malestar entre los usuarios de los servicios de la Unidad de Mantenimiento, serios trastornos en las

operaciones institucionales, inclusive, se producen o mantienen condiciones de riesgo que van más allá de lo que permiten las normas.

Prueba de la ineficacia de la Unidad de Mantenimiento, también puede apreciarse en el bajo porcentaje de ejecución presupuestaria, respecto de las subpartidas que cuentan con recursos para la compra de materiales de construcción. Dichos materiales son presupuestados por la Unidad de Mantenimiento para poder atender las solicitudes de reparaciones, sin embargo, debido a que la Unidad de Mantenimiento no tiene la capacidad para consumirlos, es decir, emplearlos en los trabajos, la ejecución de estas partidas no es la óptima, está situación de subejecución en las partidas de materiales fue solventada por medio del contrato actual de estos servicios ya que para la realización de los trabajos de mantenimiento así como para la ejecución de remodelaciones o ampliaciones los materiales requeridos son incluidos en este mismo servicio.

Otra barrera que enfrenta la Administración para poder suplir el faltante de personal especializado, es la existencia de directrices gubernamentales que no permiten la contratación de nuevo personal, ni el uso de las plazas vacantes. Además, cuando se aplican excepciones a dichas directrices, solo son aplicables en actividades sustantivas.

La contratación en referencia fue promovida bajo la modalidad conocida como “por demanda”, es decir, que los servicios se solicitarán al contratista, cada vez que la institución los requiera, durante la vigencia del contrato.

Por otro lado, es importante aclarar que el suministro de los servicios que se contratarán, no forman parte de las actividades sustantivas o esenciales de la institución, sino, que son de apoyo, como la seguridad, la mensajería o el aseo.

Por lo tanto, y en aras de mantener la continuidad del contrato vigente y de la necesidad real de ejecutar labores de mantenimiento, remodelación y otros, se solicita el mantener el presupuesto de la partida indicada para poder cumplir con el objetivo planteado.

Resultado de esta contratación ha sido la recuperación y maximización de espacios para uso institucional tanto del área operativa como administrativa en general, destacando en estos la remodelación del área de impresión digital, la oficina de la Dirección de Producción y de la supervisión y jefatura de Arte y diseño para atención al público, la sala de capacitación en la planta baja, remodelación de tipografía, la remodelación de la cocina y del sistema eléctrico del área de comedor y área de microondas. Además, se tienen como proyectos para ejecutarse en lo que resta del 2019 las mejoras en las tuberías de agua potable, mejoras en el acceso del sector sur, rehabilitación y mejoramiento de la caseta de seguridad del sector norte, así como las bodegas de químicos y residuos especiales en cumplimiento de la normativa que rige la materia.

De igual manera para el año 2020 se espera atender las remodelaciones en el consultorio médico, mantenimiento y remodelación de las baterías de servicios sanitarios, iluminación del área de litografía, recuperación y acondicionamiento de oficinas, mejoramiento de fachadas y espacios internos, entre otros.

Contratación: Servicios de ingeniería por demanda.

Partida: 1.04.03

Presupuesto 2019: ¢ 15.000.000

Presupuesto solicitado 2020: ¢ 30.000.000

Está contratación fue promovida en el 2018 2018CD-000067-0007900001 bajo el sustento de que como parte de las mejoras al edificio y los trabajos de remodelación que se requieren con alguna frecuencia en la Imprenta Nacional en la mayoría de los casos, obras ejecutadas por proveedores de servicios externos es que se requiere que antes de emprender cualquier actividad en materia de construcciones, remodelaciones o adiciones al edificio, es necesario contar con la información técnica en materia de arquitectura, ingeniería civil o eléctrica. Lo anterior, como se comprenderá, es necesario para poder realizar las obras con base en el conocimiento técnico y profesional que exigen las sanas prácticas de gestión, y así, evitar el riesgo de realizar inversiones que se malogren o que más bien se constituyan en algún riesgo para las personas y los bienes institucionales. Como se puede notar, las dos contrataciones aquí expuestas están íntimamente ligadas para propiciar de forma eficiente las mejoras a nivel estructural y de uso del espacio que se requieren en el edificio.

Por lo anterior y para reducir el riesgo de ejecutar actividades de mantenimiento, construcciones, remodelaciones o adiciones al edificio, que no cuenten con la supervisión de los profesionales en la materia, y que se malogren o que más bien se constituyan en algún riesgo para las personas y los bienes institucionales, es que requiere la contratación de una empresa que brinde servicios profesionales en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura e Ingeniería Eléctrica. A dicho proveedor le corresponderá brindar asesoría en conceptualización, estudios, diseños, documentos finales y supervisión para mantenimiento, reparaciones y obras nuevas del edificio de la Imprenta Nacional.

El objetivo de esta contratación es contar con instalaciones que cumplan con los estándares y normativas vigentes, y que a la vez respondan a las demandas de funcionalidad y eficiencia.

En ambos casos los presupuestos fueron estimados para un uso de período de tiempo menor a un año, sin embargo y dado que para ambas contrataciones lo que se busca es que hay una continuidad por medio de las prórrogas, se proyectó un incremento en el monto de las partidas para atender todo lo que se requiera en el año. En el caso de servicios de ingeniería el incremento es mayor ya que el período a cubrir también es mayor la necesidad a la actual.

Adicional se adjunta una lista de posibles proyectos planteados por administraciones anteriores y que deberán someterse a análisis de la nueva administración para su ejecución conjunta con las contrataciones aquí señaladas, a su vez se han generado nuevos requerimientos que obedecen a mejoramiento de espacios para instalación de nuevos equipos en el caso de Producción, cumplimiento de normativas que requieren el desarrollo de algún tipo de construcción (centro de acopio), reubicación de espacios para maximizar las áreas del edificio (traslado de UPS) entre otros proyectos que han ido surgiendo y que requieren ser atendidos, rutas de ingreso, acceso ley 7600 y evacuación, habilitación (diseño) de segundas

plantas y espacios en mezanine, diseño de batería de baños, entre otros, así como aquellos que ya fueron realizados, recibidos a nivel de diseño y que necesitan de una revisión y actualización dado que ya venció la vigencia establecida a nivel de visado de planos.

Contratación: Sistema de aire acondicionado eficiente.

Partida: 5.01.04

Presupuesto 2019: ₡ 15.000.000

Presupuesto solicitado 2020: ₡ 20.000.000

Actualmente el parque de aires acondicionados que se encuentra instalado en la Imprenta Nacional, en una gran cantidad de unidades, son equipos que ya han cumplido su vida útil y presentan un alto grado de deterioro e ineficiencia en su trabajo. Se tienen equipos instalados desde los años noventa e incluso otro tanto de principios del presente siglo, equipos que no han sido mantenidos de forma oportuna y que a pesar de estar en operación esto obedece más a una estricta necesidad de contar con el equipo, aunque no sea eficiente.

El cambio de equipos es necesario ya que se ha determinado por parte de los servicios de mantenimiento la dificultad de acceder a repuestos en mucho de estos y que para poder dejarlo operativos es necesario realizar modificaciones en los equipos, sin embargo, en otras ocasiones esto no es posible.

Además, como parte de la directriz N° 011-MINAE-2014 y sus modificaciones, refiere la obligación de adquirir equipos de aire acondicionado eficientes, y en nuestro caso dado que es necesario realizar sustituciones de equipo en varias áreas se ha optado por procurar no solo el cumplimiento de esta directriz en cuanto a eficiencia, sino también y como valor agregado adquirir sistemas completos que minimicen la cantidad de equipos 1 a 1 que se tienen en la actualidad lo que representaría una disminución en costos operativos, de mantenimiento y con una larga vida útil.

En atención al tema de protección al medio ambiente y específicamente en cuanto a la protección de la capa de Ozono, el MINAE por medio de DIGECA ha hecho de conocimiento público la ratificación de acuerdos internacionales y del plan de gestión de eliminación de HCFC en Costa Rica y por lo tanto la eliminación gradual de este tipo de refrigerantes Hidroclorofluorocarbonos (HCFC) con sustancias agotadoras de la capa de Ozono. El Decreto ejecutivo N° 37614-MINAET recuerda que a partir del 1 de enero de 2020 queda prohibida la importación de equipos de aire acondicionado que operan o contengan gases refrigerantes de este tipo HCFC, por lo tanto y dado que nosotros contamos con equipos de muchos años y que utilizan este tipo de refrigerantes o mezclas es necesaria su actualización y sustitución.

Este tipo de sistemas, por su complejidad tecnológica y alta eficiencia, son sistemas de una inversión mayor al de comprar equipos uno a uno pero que generan mayor cantidad de beneficios como ahorro energético, menores costos de mantenimiento, menor rotación de

repuestos y consumibles, uso de productos ecoamigables, menor ruido, máximo confort y manejo de las variables de confort, mayores capacidades de refrigeración y menos uso de espacio de piso o techo para colocación de equipos, mayor versatilidad de unidades internas, mayor estética, entre otros.

Como punto final, es importante atender que la instalación de este tipo de sistemas permitirá reubicar algunos equipos existentes y en buen estado operativo en espacios donde existe la necesidad de contar con aire acondicionado pero que no se dispone, haciendo un mejor uso de esos activos.

FRANCISCO
ROBERTO
GRANADOS
UREÑA (FIRMA)

Firmado digitalmente por FRANCISCO
ROBERTO GRANADOS UREÑA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-03-0380-0900,
sn=GRANADOS UREÑA,
givenName=FRANCISCO ROBERTO,
c=CR, o=PERSONA FISICA,
ou=CIUDADANO, cn=FRANCISCO
ROBERTO GRANADOS UREÑA (FIRMA)
Fecha: 2019.08.28 11:48:30 -0600'

Francisco Roberto Granados Ureña
Departamento de Servicios Generales

 2296-9570 ext. 150
 www.imprentanacional.go.cr



JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 3

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

20 de junio del 2019
DP 059-2019

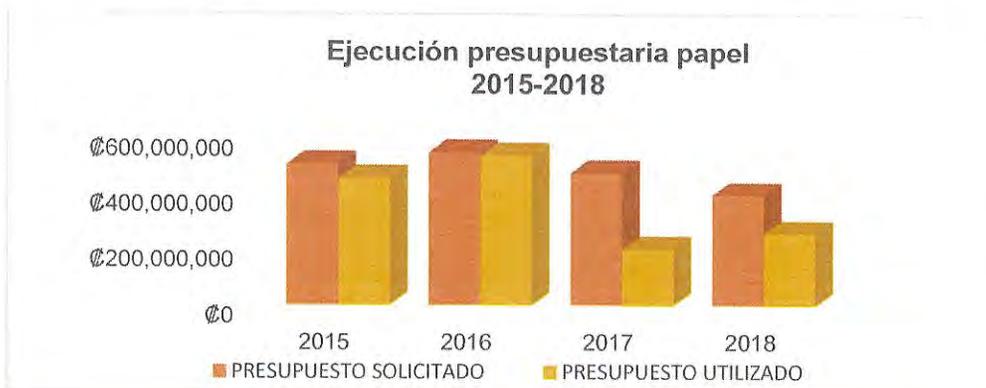
Señora
Energivia Sánchez Brenes
Encargada Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Imprenta Nacional

En el plan presupuesto para el 2020 se ha incluido en la partida de papel y cartulinas (2.99.03) un monto de ₡370 000 000 que serán destinados a la adquisición anual de la principal materia prima del proceso productivo.

Esta proyección surge a partir de la revisión del consumo histórico de este material, además se le solicitó a la Dirección de Comercialización por medio del oficio DP 056-2019 una estimación de ventas de los impresos para el 2020. Es mediante el oficio DC 038-2019 en el que la Dirección de Comercialización remite un listado de la cantidad anual estimada a consumir en cada una de las líneas de papeles y cartulinas.

La Dirección de Producción incluye otro aspecto para la definición del monto a presupuestar, específicamente la ejecución presupuestaria del 2015 al 2018, misma que se refleja a continuación:

PAPELES Y CARTULINAS			
AÑO	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO UTILIZADO	% EJECUCIÓN PRESUPUESTO
2015	₡509 000 000	₡459 590 000	90%
2016	₡551 650 000	₡540 695 000	98%
2017	₡480 000 000	₡201 595 725	42%
2018	₡400 000 000	₡260 362 151	65%



Para el 2019 se han tramitado compras por un monto de ₡182.816.000 las cuales no han sido entregadas en su totalidad por tanto no se consideran ejecución a la fecha.

La estimación comercial, los datos de ejecución mencionados, la experiencia en solicitudes de servicios y la situación del mercado de artes gráficas; han permitido establecer el monto presupuestado.

No se puede omitir manifestar, que las estrategias de reducción del gasto público han limitado la demanda de nuestros servicios de Artes Gráficas; además, los impulsos nacionales de digitalización y disminución de impresiones en resguardo del ambiente son posibles causantes del descenso en el presupuesto solicitado.

Atentamente,

MAX FABIAN CARRANZA
ARCE (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MAX FABIAN CARRANZA
ARCE (FIRMA)
Fecha: 2019.06.28 12:49:18
-06'00'

Ing. Max Carranza Arce
Director de Producción
Imprenta Nacional

CC/AH:

Sr. Carlos Torres – Dirección General
Sra. Sandra Gamboa – Dirección de Comercialización
Sr. Marco Mena – Dirección Administrativa Financiera

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 4

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

Los Archivos de Gestión, que son los archivos de los departamentos de la Imprenta Nacional que guardan los documentos durante sus procesos de trámite y uso legal-administrativo, generan documentos que ocupan valiosos espacios (especialmente por sus ubicaciones) que pueden ser destinados a actividades sustantivas de la institución. Además, el espacio dedicado a la custodia de los documentos es bastante limitado, razón por la cual no se encuentran debidamente clasificados y ordenados, sino, apilados en cajas lo cual impide localizar de manera oportuna, la documentación. Además, debido a que muchos de esos archivos de gestión se encuentran ubicados fuera de los propios departamentos, no es posible aplicarle las medidas de control requeridas, pues, algunas áreas también son utilizadas para otros propósitos y por lo general, se encuentran en espacios abiertos.

Estas condiciones podrían implicar un incumplimiento de lo establecido en el Artículo 83 del Decreto N° 40554, “Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos” que dice: “Los archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes”. La conservación de los Archivos de Gestión es fundamental para evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos (por posibles condiciones de clima, ambiente, pestes, etc.) y cumplir con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley General de Control Interno. El mantenimiento de los Archivos de Gestión sirve para garantizar que la institución cuenta con el testimonio material (información registrada en soporte de papel, fotografías, medios audiovisuales, etc.) de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones. Este testimonio puede ser requerido como evidencia por el proceso de toma de decisiones, las obligaciones técnicas o jurídicas y la contraloría de servicios.

Es importante resaltar que los documentos de la prearchivalia deben guardarse en los Archivos de Gestión, durante un promedio de cinco años, según lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación. Una vez cumplida esta etapa, la documentación que sigue teniendo valor administrativo-legal pasa a formar parte del Archivo Central y la archivalia. El Artículo 40 de la Ley No 7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivos” establece que: La archivalia es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales respectivamente...

Para reducir o eliminar los efectos negativos que se derivan de la actual forma de conservación de los documentos, una alternativa a tener que guardar documentación de alto volumen en oficinas con espacio reducido para custodiarla, es la contratación de una empresa bodegaje, custodia y movilización de documentos que conserva los documentos de una institución en una bodega segura, aseada y vigilada que cuenta con estantería moderna y controles climáticos. Los documentos siempre están al alcance de la consulta; solo se tiene que avisar a la empresa qué documentos se requieren para que ellos los transporten a la Imprenta.

Es importante indicar que una empresa que guarda documentos puede ofrecer una custodia mejor para la colección patrimonio de diarios oficiales antiguos. Actualmente, la colección se conserva en un espacio bastante reducido, lo que hace necesario que los tomos sean ordenados en una manera bastante comprimida, poco cómoda y que no cumple con los requerimientos para la conservación adecuada, tales como el control climático, la ventilación suficiente, las medidas contra el incendio y la protección del polvo y las plagas. La Imprenta ya cuenta con ediciones digitales de todos los diarios oficiales antes del 2003. Con la disponibilidad de estas ediciones digitales ya no es necesario tener las ediciones en físico en las instalaciones de la Imprenta para poder consultarlas, por lo que las mismas pueden ser trasladadas a otro lugar como una empresa de servicio guarda documentos que pueda ofrecer condiciones que sí cumplan con los requerimientos de la conservación documental.

Otro elemento que es necesario advertir, es que la utilización del servicio que se gestiona, no será permanente, pues, muchos de esos documentos se eliminarán y otros pasarán al Archivo Central, mientras que los nuevos se irán produciendo de manera digital y no requerirán espacios físicos para conservación.

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 6

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020



03 de setiembre del 2019
DP 086-2019

Señora
Energivia Sánchez Brenes
Encargada Contabilidad y Presupuesto
Imprenta Nacional

Estimada señora,

Se remite documento denominado: "Sistema de Producción de Diarios Oficiales", el cual corresponde a la justificación de la solicitud de presupuesto incluida para la Dirección de Producción en la partida 5.01.06.

Vale indicar que el documento se trabajó de manera preliminar por la Dirección General y la Dirección de Producción, sin embargo, al tener vinculación con otros procesos institucionales; se considera pertinente solicitar el criterio técnico de otras áreas.

A través del oficio DP 083-2019 se remitió el documento para revisión de las áreas de Comercialización, Informática y Administrativa Financiera y a la fecha solamente se recibieron observaciones la Dirección de Comercialización las cuales se adjuntan al final del documento para que sean consideradas durante el proceso de desarrollo.

De ante mano se agradece su colaboración.

Atentamente;

MAX FABIAN Firmado digitalmente
por MAX FABIAN
CARRANZA ARCE
(FIRMA)
CARRANZA
ARCE (FIRMA) Fecha: 2019.09.03
12:18:52 -06'00'

Ing. Max Carranza Arce
Director de Producción
Imprenta Nacional

CC/AH: Sr. Sergio Solera Segura – Jefe Departamento Financiero
Sr. Ghuido Castro Chacón – Contabilidad y Presupuesto
Sra. Sandra Gamboa – Directora Comercialización
Sr. Marco Mena – Director Administrativo Financiero
Sr. Carlos Montero – Jefe Depto. Informática

SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE DIARIOS OFICIALES
IMPRESA NACIONAL
2020

MAX	Firmado
FABIAN	digitalmente por
CARRAN	MAX FABIAN
ZA ARCE	CARRANZA ARCE
(FIRMA)	(FIRMA)
	Fecha:
	2019.09.03
	12:32:14 -06'00'

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
METAS	4
ALCANCES	5
DESCRIPCIÓN PROCESO PRODUCCIÓN DE DIARIOS OFICIALES ACTUAL	6
FORMATOS DE INGRESO DE DOCUMENTOS.....	6
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPERADO CON EL DESARROLLO DEL SISTEMA	7
DIAGRAMA DEL PROCESO PROPUESTO	7
1. RECEPCIÓN	8
2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	10
3. DIAGRAMACIÓN DE DIARIOS	15
ELABORACIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES	19
CIERRE DE DIARIO.....	21
PROCESO REVISIÓN DIARIO FINAL	21
DOCUMENTOS PUBLICADOS CON ERROR.....	23
APROBACIÓN DIARIO FINAL.....	23
ASIGNACIÓN DIARIO FINAL.....	23
SEGUIMIENTO ERRORES POR DEPARTAMENTO	23
EMISIÓN MENSAJES INFORMATIVOS CLIENTES.....	24
CONSULTA DOCUMENTOS PUBLICADOS PORTAL IMPRENTA NACIONAL	24

INTRODUCCIÓN

La Imprenta Nacional es una institución pública del Estado Costarricense, que ejecuta el mandato constitucional de publicar las leyes y documentos en los Diarios Oficiales (Gaceta, Alcance y Boletín Judicial), garantizando seguridad y eficacia jurídica. Además, brinda servicios en producción gráfica a las instituciones públicas e impulsa la educación y la cultura a través de los productos y servicios que ofrece.

Parte esencial de su visión, es ser una institución tecnológicamente accesible para el usuario, con vocación de servicio y calidad, líder en producción gráfica y digital con prácticas ambientalmente sostenibles.

La Gaceta es el periódico costarricense en circulación de mayor antigüedad y en sus inicios publicaba no sólo documentos oficiales del Gobierno, sino también, noticias, publicidad, comentarios, editoriales, discursos, telegramas e incluso reproducciones de periódicos extranjeros. Sin embargo, el paso de los años y la aparición de mayor variedad de periódicos comerciales provocaron que este se convirtiera en un medio especializado en legislación y administración.

El 21 de octubre del 2010 La Gaceta oficializó su edición electrónica por medio de la firma digital certificada, la cual se venía publicando en la Web desde enero del 2003, sin embargo, es hasta el 2010 que se homologa la versión electrónica con la impresa, convirtiéndose en el primer país de Latinoamérica en lograrlo. Desde ese momento las dos versiones de La Gaceta, impresa y digital contaron con la misma validez jurídica.

Para el 2012 la Imprenta Nacional migra a un nuevo sitio web que permite realizar trámites de publicación en La Gaceta por Internet y un año más tarde, el 28 de junio del 2013 deja de imprimirse, convirtiéndose en el primer país americano en dar este paso.

Actualmente, la institución identifica la necesidad de mejorar cada vez más el servicio que se brinda al usuario, por lo que busca una asesoría especializada que le permita diseñar e implementar un sistema para la automatización de la producción de los Diarios Oficiales; que involucre desde la recepción de los documentos a publicar, hasta la visualización de estos en la plataforma digital. Además de otros servicios complementarios como las notificaciones al usuario y otros.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar durante los años 2020-2021 un sistema para la producción de los Diarios Oficiales en la Imprenta Nacional, que permita la tramitación y publicación eficiente y expedita de los documentos que garantice la seguridad jurídica del Estado Costarricense y su ciudadanía, por medio de una plataforma o aplicación informática que automatice los procesos de forma disruptiva con relación a sistema actual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar un modelo de ingreso y método de cotización de los documentos recibidos que brinde las características requeridas para la entrada a producción de cada tipo de documento.
2. Definir un proceso de producción eficiente y ágil que reduzca al mínimo el tiempo y la intervención manual y que concluya en la publicación de los documentos en el formato que facilite su consulta, descarga e impresión.
3. Diseñar e implementar complementos que brinden una mejor atención a los usuarios de los Diarios Oficiales como por ejemplo notificaciones y seguimiento de la solicitud de publicación.

METAS

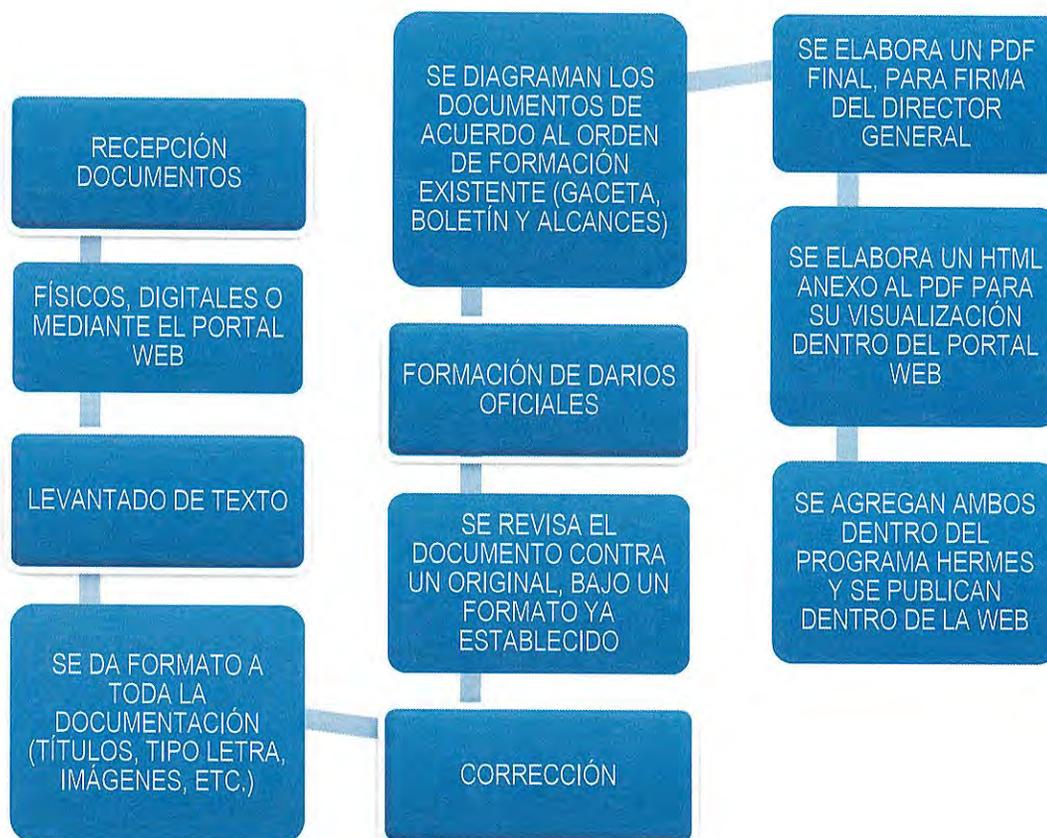
- Ingreso de documentos de forma ágil y sencilla.
- Método de cotización (cobro) de acuerdo con el servicio final que se ofrece al público.
- Poder informar al cliente con certeza la fecha de publicación de su documento en los Diarios Oficiales desde que ingresa a la Imprenta Nacional.
- Levantado y corrección automática de documentos con la aprobación de un funcionario Imprenta.
- Diagramación automática de los documentos a partir del espacio de publicación definido para cada edición de los Diarios Oficiales (Gaceta y Boletín Judicial).
- Ubicación de los documentos por secciones para facilitar la consulta e impresión de estos a los clientes y usuarios.
- Códigos QR implícitos en la factura de cancelación como ayuda al seguimiento post-publicación por parte del cliente. (Etapa secundaria del desarrollo, como valor agregado al servicio).
- Impresión personalizada del documento publicado, emisión de certificaciones que brinden un detalle específico al interesado para los trámites que deba continuar una vez que tiene su documento publicado.

- Permitir la cancelación de los costos de publicación por los medios disponibles en la Sistema Financiero Nacional (pago en línea, depósito, transferencias IBAN, tarjeta de crédito y débito entre otros)
- Permitir al usuario trazabilidad del seguimiento del estado de su solicitud de publicación.
- Permitir al usuario debidamente registrado en la plataforma, la consulta del "Histórico" de las solicitudes de publicación tramitadas.
- Brindar valores agregados a los clientes mediante servicios de suscripción, empleando inteligencia artificial para proveer información deseable por los clientes y usuarios. (Etapla secundaria del desarrollo, como valor agregado al servicio).
- Introducir en los Diarios Oficiales contenido noticioso relacionado con documentos relevantes de forma sintetizada e interactiva.

ALCANCES

- Se abarcarán las unidades, departamentos y dirección que posean relación mínima a máxima correspondiente al proceso de producción de los Diarios Oficiales.
- El proceso de planificación y su derivado presupuesto abarcará los ejercicios operativos y económicos de correspondiente a los años 2020 y 2021.
- Debe asegurarse las conexiones requeridas con los sistemas institucionales actuales (AVANCE), bases de datos de Oracle, y otros.
- Debe asegurarse las conexiones y compatibilidades requeridas con los sistemas y plataformas de información de otras entidades públicas y privadas que emiten y remiten documentos para publicar en los Diarios Oficiales.
- Incluye el desarrollo de una propuesta de sistemas y escenario de desarrollo e implementación.
- Asegurar enlaces con el Sistema Financiero Nacional para proceso pago.

DESCRIPCION PROCESO PRODUCCIÓN DE DIARIOS OFICIALES ACTUAL



FORMATOS DE INGRESO DE DOCUMENTOS

Las ventanillas de atención al cliente tramitarán los 3 tipos de formatos existentes dentro del proceso de Gaceta, los cuales serían:

- **DOCUMENTO FÍSICO:** Hace referencia al documento físico (papel) entregado por el cliente, el cual deberá digitalizarse para su correcta inclusión vía sistema.
- **DOCUMENTO DE PORTAL WEB:** Estas serán todas las solicitudes tramitadas por el cliente mediante el portal web institucional, las cuales en su gran mayoría corresponden a crédito por parte de las instituciones de gobierno.
- **DOCUMENTO DIGITAL:** Sea cualquier tipo de archivo en formatos PDF, PDF editable, WORD y sus extensiones .doc, .docs, .docm, .docx entregados por el cliente en una memoria externa (llave maya) o CD.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPERADO CON EL DESARROLLO DEL SISTEMA

DIAGRAMA DEL PROCESO PROPUESTO



Detalle:

1. Recepción en 3 formatos: Digital, físico (papel) y digital portal web
Información detallada clientes y documentos (misma pantalla)
Cliente privado o cliente público
Cotización
Pago en ventanilla
Emisión factura
Estado de cuenta (por demanda)
2. Recepción documentos proceso anterior
Estructura de los documentos
Plantillas
Revisión de asignación
Pase al proceso siguiente

3. Proceso creación Diarios (anual)
 - Recepción documentos proceso anterior
 - Revisión estructura documentos (ubicación)
 - Revisión diario final
 - Emisión reporte revisión diario final
4. Aprobación diario (encargado formado y Dirección General)
5. Asignación
 - Emisión mensajes informativos clientes
 - Consulta documentos publicados portal Imprenta Nacional

1. RECEPCIÓN

PANTALLA PRINCIPAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Esta contará con un menú principal (una sola pantalla) subdividida en 2 principales canales de información los cuales serían: INFORMACIÓN DETALLA CLIENTES e INFORMACIÓN DETALLADA DOCUMENTOS INGRESADOS, ambas necesarias para dar inclusión al documento correctamente.

- INFORMACIÓN DETALLADA CLIENTES: Esta tendrá espacios destinados a completar información necesaria del cliente como nombre, teléfono, correo electrónico, residencia, etc. necesaria para llevar a cabo el seguimiento de la publicación y posteriormente brindar el servicio de EMISIÓN MENSAJES INFORMATIVOS CLIENTE detallado más adelante.
- INFORMACIÓN DETALLADA DOCUMENTOS INGRESADOS: Posteriormente se deberá rellenar la información específica del documento como institución de procedencia (cliente), ubicación del documento (título 1, título 2, título3, subtítulo 1, subtítulo 2 y subtítulo 3) entre otros. Este será un formato el cual estará establecido más adelante.

Una vez esta información sea ingresada al sistema se deberá seleccionar alguna de las opciones siguientes: CLIENTE PRIVADO o CLIENTE GOBIERNO, esta clasificación servirá para que el sistema cargue información referente al pago (necesaria más adelante en el proceso) sean tarifas especiales, descuentos u otros existentes.

Nota: Esta información servirá para llevar a cabo la emisión de reportes gerenciales por parte de los encargados y direcciones involucradas, estos informes se desglosarán en la sección INFORMES GERENCIALES.

La PANTALLA PRINCIPAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS contará con 4 botones, los cuales serían:

- ADJUNTAR DOCUMENTO PARA COTIZACIÓN CON FIRMA DIGITAL O FÍSICA: Deberá adjuntarse el documento con firma digital o físico escaneado dentro del sistema mediante una ventana emergente la cual contará con el siguiente botón:
 - COTIZAR. Con este botón dará inicio al conteo de caracteres o detalle de CM2. El sistema generará automáticamente un número de documento temporal, y se mantendrá así hasta que el cliente de por un hecho la aceptación en cuanto al monto a cancelar.

Al finalizar la cotización, el sistema cargará la información automáticamente y habilitará el botón PROCESAR PAGO.

- **REQUIERE FECHA ESPECÍFICA:** Este botón será uno de los más importantes dentro de la PANTALLA PRINCIPAL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ya que este deberá ser habilitado o deshabilitado sea el caso siempre que un documento necesite publicarse en una fecha específica dada su naturaleza y según solicitud del cliente, ya que dentro del sistema se encuentran todos los diarios a publicarse durante el año, automáticamente incluirá el documento la fecha establecida sean 1, 2 o 3 meses (pueden ser más) posteriores a la recepción del documento.

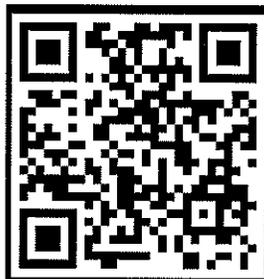
Nota: En esta opción no se incluirán los documentos prioritarios ya establecidos dentro del sistema como remates, contratación o cualquier otro documento, si aplicaría para convocatorias de Boletín Judicial, inclusive concursos del Poder Judicial entre otros.

- **PROCESAR PAGO:** Una vez completada toda la información anterior y necesaria para el registro y seguimiento del cliente, el sistema confirmará el número de documento temporal; se procederá a presionar el botón PROCESAR PAGO, al momento de dar click el sistema deberá abrir una ventana que indique el tipo de pago a realizar sea contado o crédito (esta opción estará habilitada tanto para clientes privados como gobierno).

Nota: Este pago se realizará propiamente en la ventanilla, no será necesario que el cliente se traslade hasta otro cubículo.

Al momento de PROCESAR PAGO el sistema deberá trasladar este documento al proceso siguiente (Edición) sin necesidad de validar el pase, ya que en este punto se supone se ha realizado el pago correspondiente, consecuentemente la aprobación del cliente.

- **EMISIÓN FACTURA ELECTRÓNICA:** El sistema emitirá la factura electrónica al momento de dar click en el botón PROCESAR PAGO y esta contendrá la información referente a la fecha de publicación del documento sea de 1, 2, 3 o 5 veces a publicar (sean consecutivas o alternas) y un CÓDIGO QR el cual estará diseñado para que el cliente pueda dar seguimiento a su publicación y visualizar su (certificación) mediante una aplicación web, esto al momento de encontrarse publicado el documento.



INFORMACIÓN FECHA PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO DENTRO DE LA FACTURA

Para llevar esto a cabo, el sistema contendrá habilitados todos los diarios del año (Gaceta y Boletín), este trámite se desglosa dentro del PROCESO CREACIÓN DIARIOS (ANUAL) el cual se detalla más adelante, dicho esto cada diario mantendrá una capacidad establecida sea POR PESO, CANTIDAD DE DOCUMENTOS o PÁGINAS, con cada ingreso de documentos (pagos) el sistema deberá descontar del máximo de peso, cantidad de documentos o páginas, el espacio correspondiente al documento ingresado, de tal forma que se debite de la capacidad total.

Dentro de la capacidad total por cada uno de los diarios, deberá destinarse un porcentaje específico destinado a la atención de "urgencias", las cuales solamente podrán ser validadas (clave) por parte del encargado del departamento para su inclusión.

Al momento de completar la capacidad máxima del diario, el sistema deberá dar pase de los próximos documentos ingresado y procesado al diario siguiente, de esta manera la fecha de publicación siempre será la correcta y el trámite será casi inmediato.

TIPOS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL SISTEMA (PLANTILLAS)

El sistema contará con estructuras definidas para toda documentación a tramitarse, esta servirá para dar formato al documento desde su ingreso. Este ingreso estará ligado al "Orden de Diagramación" existente;

Nota: Deberán depurarse la cantidad de tipos de documentos existentes.

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Deberá estructurarse el formato de los documentos bajo título 1 principal (TIPO DE DOCUMENTO, TIMES NEW ROMAN 16, NEGRITA, CENTRADO), título 2 (INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA, TIMES NEW ROMAN, 14, NEGRITA, CENTRADO), título 3 (DEPARTAMENTO O UNIDAD EMISORA DEL DOCUMENTO, TIMES NEW ROMAN, 12, NEGRITA), subtítulo 1 (ESTABLECER FORMATO)

Deberá contar con toda la información del documento visible en pantalla como número de documento, título 1, título 2, título 3, subtítulo 1, subtítulo 2, subtítulo 3, orden de compra, solicitud y veces a publicar.

Dicha estructura deberá tener el número del documento como parte del encabezado como uno de los principales identificadores de este.

2. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

BANDEJA PRINCIPAL DE TRABAJO DEL COLABORADOR

Deberá contar con una bandeja similar a la actual donde se visualicen los documentos de Gaceta, Boletín Judicial y Alcance por separado, así como documentos prioritarios y de trámite normal, esta bandeja principal deberá contar con 2 botones los cuales serían: TRAER DOCUMENTOS y BOTÓN DAR PASE AL DOCUMENTO.



Acá deberán aparecer solamente los documentos que se encuentren en trámite, y se ordenará en un listado el cual ubique los números de documentos del más antiguo al más reciente; el colaborador seleccionará el documento dando click sobre este y automáticamente el sistema abrirá el documento original PDF o Word, así como, el documento editable (esto sin necesidad de descargar el original y posterior adjuntar el anexo como se realiza en la actualidad).

Nota: En esta nueva bandeja de trabajo no se visualizan veces a publicar, fecha del evento, referencia, descripción o exoneración (sea el caso); ya que esta información se tomará de la ventana emergente de BOTÓN

CONSULTA INFORMACIÓN DOCUMENTO dentro de este, con esto se evita la duplicidad de información innecesaria en varias pantallas.

BOTONES BANDEJA PRINCIPAL DE TRABAJO

- **BOTÓN TRAER DOCUMENTOS:** Permitirá cargar toda la documentación existente dentro de la bandeja de trabajo de la unidad de Edición.
- **BOTÓN DAR PASE AL DOCUMENTO:** Permitirá dar pase del documento trabajado en la unidad e Edición a la unidad de Diagramación vía sistema.

BOTONES HABILITADOS AL MOMENTO DE TRABAJAR EL DOCUMENTO

- **BOTÓN CONSULTA INFORMACIÓN DOCUMENTO:** Permitirá consultar toda la información referente al documento a trabajar de manera rápida en una ventana emergente de forma resumida, sin necesidad de salir del documento que se está trabajando, ni ingresar a otra pestaña, como en la actualidad.

Ciente	110970252
Num Documento	2019354077
Sección	18
Sub Sección	096
Institución Procedencia	P011
Diario	GACETA
Ind Periodicidad	C
Num Falta Publicar	3
Can Caracteres	1640
# Líneas	1
Can Páginas	2
Est Publicación	N
Usuario Registro	GLEN
# Solicitud Portal	
Pago	CONTADO

- **BOTÓN RETENCIÓN TEMPORAL:** Permitirá al usuario poder realizar una retención temporal, extrayendo el documento con el problema momentáneamente del sistema para no ver afectada su productividad y poder continuar trabajando con otro, ya que necesitará la autorización del encargado quien volverá a activar este nuevamente. Deberá elegir el tipo de error de un listado existente preestablecido dentro del sistema (SEGUIMIENTO ERRORES POR DEPARTAMENTO).
- **BOTÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTO:** Esta opción permitirá devolver el documento al proceso anterior al momento de presentar alguna incongruencia referente a la información que brinda el sistema, sea por veces a publicar, versiones diferentes entre el documento adjunto y el ingresado al sistema, entre otras.
- **BOTÓN GUARDAR CAMBIOS:** Con esta opción el colaborador podrá guardar vía sistema cualquier cambio realizado a la estructura original del documento trabajado.

USO BANDEJA DE TRABAJO COLABORADOR

Al igual que en la actualidad se tendrá un listado de los documentos en estado trámite dentro del departamento respectivo, al momento de realizar la selección del documento a trabajar se bloqueará para los demás usuarios y automáticamente abrirá el PDF o Word original y la versión editable de este a un costado de la pantalla principal de descarga de documentos.



La información que contendrá esta pantalla principal será la siguiente:

- **N° DOCUMENTO:** Hace referencia al consecutivo asignado para cada documentación ingresada en la unidad de Publicaciones, deberán incluirse del más antiguo al más reciente.
- **INSTITUCIÓN / CLIENTE:** Brindará la información correspondiente a la institución o entidad de procedencia de la documentación, (MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ, UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COSTA RICA, PALMERAS HONDUREÑAS S.A., etc.).
- **SECCIÓN DEL DIARIO:** Hace referencia a los títulos establecidos dentro del ORDEN DE DIAGRAMACIÓN tanto de Gaceta como de Boletín Judicial, los cuales comprenden los siguientes:

GACETA

- PODER LEGISLATIVO
- PODER EJECUTIVO
- DOCUMENTOS VARIOS
- PODER JUDICIAL
- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- REGLAMENTOS
- REMATES
- INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
- RÉGIMEN MUNICIPAL
- AVISOS
- NOTIFICACIONES
- FE DE ERRATAS

BOLETÍN JUDICIAL

- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
- TRIBUNALES D ETRABAJO
- TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
- TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE
- ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ALCANCES (Para estos se maneja la misma estructura de La Gaceta),

- **OBSERVACIONES:** acá se detallará cualquier información relevante del documento.

El colaborador deberá realizar la revisión del documento original contra el editable y de ser necesario podrá cambiar los títulos del documento desde una lista desplegable, bajo la estructura título 1, título 2, título 3, subtítulo 1, subtítulo 2 y subtítulo 3

En el caso de la orden de compra, solicitud y veces a publicar, estas el sistema automáticamente las colocaría en ese mismo orden al momento de ser ingresado desde la recepción del documento, como se muestra a continuación.

Cambio de Nombre No. 126696
 Que MARIA DEL PILAR LOPEZ QUIROS DIVORCIADA. Cédula de identidad 110660001 en calidad de Apoderado Especial de ALPARGATAS S.A. solicita a este Registro se anote la inscripción de Cambio de Nombre de SAO PAULO ALPARGATAS S.A por el de ALPARGATAS S.A presentada el día 15 de Marzo de 2019 bajo expediente 126696. El nuevo nombre afecta a las siguientes marcas: 2008-0008781 Registro No. 187713 en clase(s) 28 Marca Figurativa 2008-0008782 Registro No. 189315 en clase(s) 25 Marca Figurativa 2008-0008783 Registro No. 189017 en clase(s) 28 Marca Figurativa y 2008-0008784 Registro No. 189023 en clase(s) 25 Marca Figurativa. Publicar en la Gaceta Oficial por única vez de conformidad con el artículo 32 de la Ley No. 7978. A efectos de publicación Mngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978. Miana Marín Jiménez registradora.

DOCUMENTOS VARIOS
JUSTICIA Y PAZ
UNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
Cambio de Nombre No. 126696

Que MARIA DEL PILAR LOPEZ QUIROS DIVORCIADA. Cédula de identidad 110660001 en calidad de Apoderado Especial de ALPARGATAS S.A. solicita a este Registro se anote la inscripción de Cambio de nombre de SAO PAULO ALPARGATAS S.A por el de ALPARGATAS S.A presentada el día 15 de Marzo de 2019 bajo expediente 126696. El nuevo nombre afecta a las siguientes marcas: 2008-0008781 Registro No. 187713 en clase(s) 28 Marca Figurativa 2008-0008782 Registro No. 189315 en clase(s) 25 Marca Figurativa 2008-0008783 Registro No. 189017 en clase(s) 28 Marca Figurativa y 2008-0008784 Registro No. 189023 en clase(s) 25 Marca Figurativa. Publicar en la Gaceta Oficial por única vez de conformidad con el artículo 32 de la Ley No. 7978. A efectos de publicación Mngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978. Miana Marín Jiménez registradora.

Lex: O.C. N° 0991-2018 Solicitud N° 015-2019 IN2019456967

- **BOTÓN GUARDAR CAMBIOS:** Esta pantalla deberá incluir un botón llamado GUARDAR CAMBIOS, con esta opción el colaborador podrá guardar vía sistema cualquier cambio realizado a la estructura original del documento trabajado, se activará en una ventana emergente la cual contendrá el mensaje:

DESEA GUARDAR LOS CAMBIOS REALIZADOS
 AL DOCUMENTO IN2019356987

SI / NO

Al momento de presionar la opción SI, el documento se cerrará tanto original como editable y automáticamente se trasladará a la unidad siguiente Diagramación sin necesidad de validar el pase.

BANDEJA DE TRABAJO ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

Este mantendrá una bandeja de trabajo similar a la del colaborador, solamente que en esta se visualizarán los documentos que presenten **RETENCIONES TEMPORALES** o **PERMANENTES**, entre Gaceta, Boletín y Alcances, tanto prioritarios como de trámite normal. En el caso de las **RETENCIONES PERMANENTES** solamente serán aprobadas con el perfil del encargado.

Otra diferencia es que en esta se visualizará un resumen por **TIPO DE DIARIO** y por **TIPO DE DOCUMENTOS** en trámite dentro del departamento respectivo, así como días proceso y productividad del departamento, esto enfocando la función del encargado a temas meramente administrativos y de toma de decisiones.

EMISIÓN INFORME DOCUMENTOS CON PRIORIDAD

El sistema deberá emitir una alarma automáticamente (ventana emergente) al momento de ingresar al sistema (perfil encargado), la cual indique lo siguiente:

DESEA IMPRIMIR EL INFORME DOCUMENTOS
PRIORITARIOS PARA LA FECHA DEL 05/06/2019

Esta contará con 2 botones, los cuales serán:

- IMPRIMIR: Procesará la información bajo un formato establecido el cual indique lo siguiente:

N° DOCUMENTO TIPO DOCUMENTO SECCIÓN FECHA EVENTO OBSERVACIÓN

La pestaña observación se utilizará para destacar alguna información relevante anotada desde el ingreso del documento desde la unidad de Publicaciones.

- EXPORTAR: Permitirá exportar el documento a un formato a elegir, sea PDF, HTML o Excel según la necesidad.

Una vez impreso o exportado esta ventana deberá emitir la siguiente leyenda:

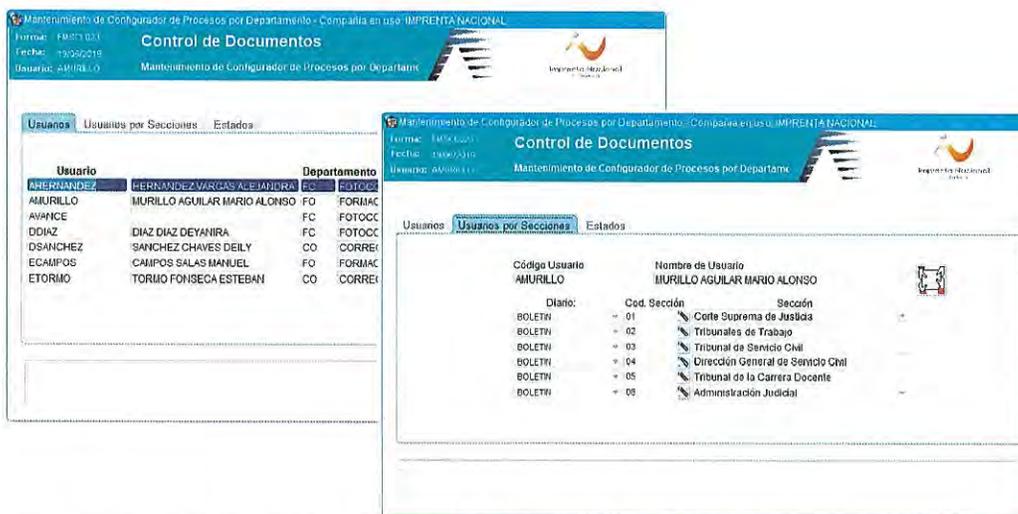
SE PROCESÓ CORRECTAMENTE EL INFORME
DOCUMENTOS PRIORITARIOS

Posterior a la emisión del mensaje la ventana emergente se cerrará automáticamente.

Nota: Esta opción deberán tenerla todos los perfiles de encargado del proceso.

DISTRIBUCIÓN TRABAJO POR COLABORADOR

Al igual que en la actualidad el encargado de departamento podrá asignar manualmente las secciones del diario a trabajar por cada colaborador, esto como parte del trabajo administrativo que deberá desarrollar en su posición. Se mantendría la estructura similar a la actual.



ALARMA RETENCIÓN TEMPORAL BANDEJA DE TRABAJO ENCARGADO

Deberá generarse una alarma automática dentro del sistema del encargado, la cual indique lo siguiente:

EL USUARIO AMURILLO, PRESENTA PROBLEMAS
CON EL DOCUMENTO IN2019856523; ERROR TIPO 1/5

Este procederá a resolver el problema presentado, una vez corregida la situación reactivará el documento mediante una validación (clave), y este aparecerá nuevamente en la bandeja de trabajo del colaborador que lo retuvo en primera instancia.

CONSULTA INFORMACIÓN DOCUMENTOS BANDEJA DE TRABAJO ENCARGADO

Este contará con la opción de visualizar dentro de la pestaña CONSULTA DOCUMENTOS TRABAJADOS, toda la información referente al colaborador que tramitó el documento, fecha de ingreso por proceso, etc (similar a la actual) esta consulta se realizará ingresando el número del documento dentro de una ventana de búsqueda.

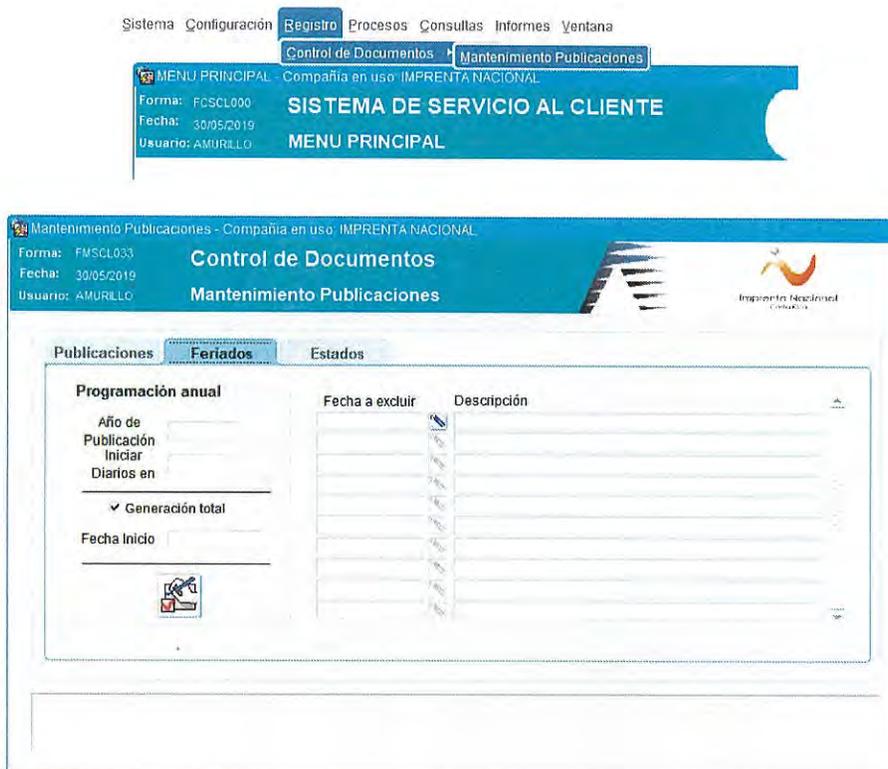
3. DIAGRAMACIÓN DE DIARIOS

PROCESO CREACIÓN DIARIOS (ANUAL)

Deberá crearse una pantalla llamada

ASIGNACIÓN DIARIOS OFICIALES

La cual será similar a la actual en donde se puedan crear automáticamente la totalidad de diarios del año, con la opción de seleccionar los días que deben ser excluidos como feriados, asuetos o demás fechas especiales, como se muestra a continuación



Estos cambios deberán validarse bajo un USUARIO y CONTRASEÑA.

Al momento de seleccionar la opción GENERAR DIARIOS deberán crearse automáticamente dentro del sistema todas las carpetas correspondientes a los Diarios Oficiales (anuales), así como en la carpeta

repositorios, compendio de diarios, unidad de Publicaciones, unidad de Diagramación; así como, en la computadora del Director de Producción y Asistente (carpetas compartidas o similar).

Nota. Deberán crearse plantillas las cuales contarán con la estructura de los Diarios Oficiales (Gaceta, Boletín y Alcances) donde se encuentren los títulos principales de cada sección del ORDEN DE DIAGRAMACIÓN preestablecidos, esto visualizando la formación del diario completo dentro de las opciones del cliente durante la CONSULTA DOCUMENTOS PUBLICADOS PORTAL IMPRENTA NACIONAL.

Estas carpetas deberán tener la siguiente estructura:

ASIGNACIÓN DIARIOS OFICIALES

```

AÑO 2019
  GACETA
    ENERO
      G3_02_01_2019
  BOLETÍN
    ENERO
    FEBRERO
    MARZO
      B3_15_03_2019
  ALCANCES
    ENERO
      A3_18_01_2019
        A3a_18_01_2019
        A3b_18_01_2019
    
```

Se deberá establecer un formato de carpeta para cada tipo de diario (esto con el fin de diferenciar en cuales carpetas deberá realizar la búsqueda el sistema). Para esto se propone la siguiente estructura:

CARPETA GACETA

Deberá contener la letra inicial del tipo de diario, el número de diario (este deberá colocarse en el caso de fechas de un solo dígito sin ceros, buscando diferenciarlo de la fecha de publicación) y la fecha de publicación (esta deberá ser colocada en el caso de fechas de un solo dígito con ceros, buscando diferenciarla del número de diario), todo separado por guiones bajos; de la siguiente manera:

G3_02_01_2019

CARPETA BOLETÍN

Deberá contener la letra inicial del tipo de diario, el número de diario (este deberá colocarse en el caso de fechas de un solo dígito sin ceros, buscando diferenciarlo de la fecha de publicación) y la fecha de publicación (esta deberá ser colocada en el caso de fechas de un solo dígito con ceros, buscando diferenciarla del número de diario), todo separado por guiones bajos de la siguiente manera:

B3_15_03_2019

CARPETA ALCANCES

Esta se creará más no contendrá ningún Alcance asignado dado que estos se deberán generar al momento de tramitarse alguno (no son consecutivos como La Gaceta y el Boletín Judicial); al igual que los anteriores deberá contener la letra inicial del tipo de diario, el número de diario (este deberá colocarse en el caso de fechas de un solo dígito sin ceros, buscando diferenciarlo de la fecha de publicación) y la fecha de publicación (esta deberá

ser colocada en el caso de fechas de un solo dígito con ceros, buscando diferenciarla del número de diario), todo separado por guiones bajos de la siguiente manera:

A3_18_01_2019

Nota: En el caso de los Alcances que contengan letras anexas, esta se colocará en minúscula al lado derecho del número de diario de la siguiente manera y el sistema deberá anexar al principal.

A3a_18_01_2019

A3b_18_01_2019

BANDEJA DE TRABAJO ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

EMISIÓN INFORME DOCUMENTOS CON PRIORIDAD

El sistema deberá emitir una alarma automáticamente (ventana emergente) al momento de ingresar al sistema (perfil encargado), la cual indique lo siguiente:

DESEA IMPRIMIR EL INFORME DOCUMENTOS
PRIORITARIOS PARA LA FECHA DEL 05/06/2019

Esta contará con 2 botones, los cuales serán:

- IMPRIMIR: Procesará la información bajo un formato establecido el cual indique lo siguiente:

N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	SECCIÓN	FECHA EVENTO	OBSERVACIÓN
La pestaña observación se utilizará para destacar alguna información relevante anotada desde el ingreso del documento desde la unidad de Publicaciones.				
- EXPORTAR: Permitirá exportar el documento a un formato a elegir, sea PDF, HTML o Excel según la necesidad.

Una vez impreso o exportado esta ventana deberá emitir la siguiente leyenda:

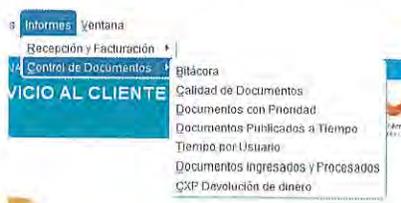
SE PROCESÓ CORRECTAMENTE EL INFORME
DOCUMENTOS PRIORITARIOS

Posterior a la emisión del mensaje la ventana emergente se cerrará automáticamente.

Nota: Esta opción deberán tenerla todos los perfiles de encargado del proceso.

REPORTE DOCUMENTOS ASIGNADOS POR DIARIO

Acá seleccionaremos el TIPO DE DIARIO y el NÚMERO DE DIARIO; este reporte deberá indicar la cantidad de documentos por tipo incluidos dentro del diario asignado reflejando al final la totalidad de documentos ingresados, similar a la imagen adjunta:



DOCUMENTOS PUBLICADOS DIARIO G2_01_01_2019

TIPO DE DOCUMENTO	TOTAL
CREA EMPRESA	93
SOCIEDADES PROTOCOLIZACIÓN	59
SUCESORIO SEDE NOTARIAL	54
CAUSAHABIENTES	53
SUCESORIOS	40
INFORMACIÓN POSESORIA	28
REMATES PODER JUDICIAL	22
MATRIMONIO PODER JUDICIAL	19
CONTRATACION ADMINISTRATIVA	18
NATURALIZACIONES	12
AVISOS DE 1 VEZ	9
MARCA DE FABRICA CON DISEÑO (3V)	6
DEPOSITO JUDICIAL DE MENOR 1V	5
SOCIEDADES DISMINUCIÓN DE CAPITAL, COMPRA Y VENTA 3V	5
DIVORCIO Y SEPARACION JUDICIAL	4
EDICTOS EN LO PENAL 1V DROGA PORTACION ARMA ROBO	4
AVISO DE GACETA DE 3 VECES	4
CONCESIÓN DE AGUAS	4
CAMBIO NOMBRE DE PERSONA	3
INEXISTENCIA DE MATRIMONIO	3
DEPOSITO JUDICIAL MENOR 3V	3
ADOPCIÓN 1 V	3
AVISOS DEL PODER JUDICIAL	3
PROCESO DISCIPLINARIO CORTE SUPREMA	3
MARCA DE FABRICA (MÁS DE 1 PÁGINA) 3V	3
AVISOS DE DOCUMENTOS VARIOS PE	3
EXPROPIACIONES MOPT	3
CONVOCATORIA JUNTA HEREDEROS	2
RECONOCIMIENTO HIJO MUJER CASADA	2
MATRIMONIO SEDE NOTARIAL	2
AVISOS DE LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL	2
REPOSICIÓN DE TÍTULOS MEP	2
MARCA DE GANADO CON DISEÑO (1V)	2
TOTAL DOCUMENTOS INGRESADOS EN ESTE DIARIO	478

DISTRIBUCIÓN TRABAJO POR COLABORADOR

Al igual que en la actualidad el encargado de departamento podrá asignar manualmente las secciones del diario a trabajar por cada colaborador, esto como parte del trabajo administrativo que deberá desarrollar en su posición. Se mantendría la estructura similar a la actual.

The image shows two screenshots of a web application interface for document control. The left screenshot displays a table of users and departments, and the right screenshot shows a dropdown menu for assigning sections to a user.

Left Screenshot: Control de Documentos - Usuarios

Usuario	Departamento
HERNANDEZ	HERNANDEZ VARGAS ALEJANDRA
AMURILLO	MURILLO AGUILAR MARIO ALONSO
AVANCE	DIAZ DIAZ DEYANIRA
DDIAZ	SANCHEZ CHAVES DELLY
DSANCHEZ	CAMPOS SALAS MANUEL
ECAIPOS	TORMO FONSECA ESTEBAN
ETORMO	

Right Screenshot: Control de Documentos - Usuario por Secciones

Código Usuario	Nombre de Usuario
AMURILLO	MURILLO AGUILAR MARIO ALONSO

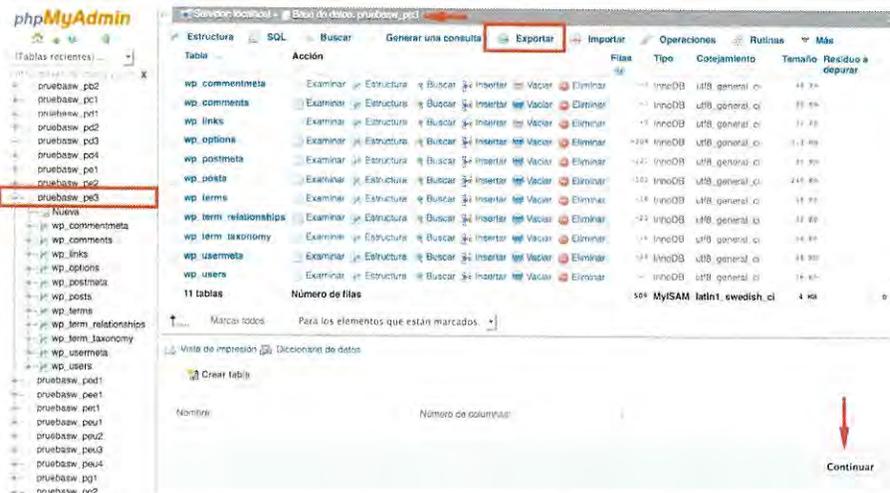
Secciónes asignadas:

Diario	Cod. Sección	Sección
BOLETN	01	Corte Suprema de Justicia
BOLETN	02	Tribunales de Trabajo
BOLETN	03	Tribunal de Servicio Civil
BOLETN	04	Dirección General de Servicio Civil
BOLETN	05	Tribunal de la Carrera Docente
BOLETN	06	Administración Judicial

ELABORACIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES

BANDEJA PRINCIPAL DE TRABAJO DEL COLABORADOR

Una de las principales diferencias será la bandeja de trabajo de la unidad de Diagramación ya que esta será similar a la de una base de datos la cual contendrá la siguiente información:



- **DIARIO A DIAGRAMAR:** El sistema de acuerdo a los parámetros ya establecidos (secciones a trabajar), solamente habilitará el diario correspondiente por colaborador sea GACETA, BOLETÍN o ALCANCES, así como las secciones delimitadas por el encargado, esto para todos los colaboradores. Este deberá encontrarse al lado izquierdo de la pantalla totalmente aparte, los demás diarios del año aparecerán, pero bloqueados en un tipo de lista desplegable.
- **N° DOCUMENTO:** Hace referencia al consecutivo asignado para cada documentación ingresada en la unidad de Publicaciones, deberán incluirse del más antiguo al más reciente.
- **INSTITUCIÓN / CLIENTE:** Brindará la información correspondiente a la institución o entidad de procedencia de la documentación, (MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ, UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COSTA RICA, PALMERAS HONDUREÑAS S.A., etc.).
- **SECCIÓN DEL DIARIO:** Hace referencia a los títulos establecidos dentro del ORDEN DE DIAGRAMACIÓN tanto de Gaceta como de Boletín Judicial, los cuales comprenden los siguientes:

GACETA

PODER LEGISLATIVO
 PODER EJECUTIVO
 DOCUMENTOS VARIOS
 PODER JUDICIAL
 TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
 REGLAMENTOS
 REMATES
 INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

RÉGIMEN MUNICIPAL
 AVISOS
 NOTIFICACIONES
 FE DE ERRATAS

BOLETÍN JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 TRIBUNALES D ETRABAJO
 TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
 TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE
 ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ALCANCES (Para estos se maneja la misma estructura de La Gaceta).

- OBSERVACIONES: acá se detallará cualquier información relevante del documento.

En el caso de todos los demás "diarios" se mantendrán bloqueados hasta no completar la capacidad máxima del que se encuentra en proceso, esto para evitar cualquier error humano que se pueda suscitar.

USO BANDEJA DE TRABAJO COLABORADOR

Al igual que en la actualidad se tendrá un listado de los documentos en estado trámite dentro del departamento respectivo, al momento de realizar la selección del documento a trabajar se bloqueará para los demás usuarios y automáticamente abrirá el PDF o Word original y la versión editable de este a un costado de la pantalla principal de descarga de documentos.



Posteriormente se procederá a realizar la revisión de los títulos verificando que correspondan a al documento original si fuese necesario se realizará la corrección a cualquier documento que se encuentre mal ingresado en cuanto a los títulos o información del pie de página colocados (únicamente), modificando lo necesario para su correcta diagramación, cabe recalcar que tanto la orden de compra, solicitud y veces a publicar no podrán ser modificadas ya que el sistema automáticamente las colocará y no podrán ser modificadas.

BOTONES BANDEJA PRINCIPAL DE TRABAJO

- BOTÓN TRAER DOCUMENTOS: Permitirá cargar toda la documentación existente dentro de la bandeja de trabajo de la unidad de Diagramación.

BOTONES HABILITADOS AL MOMENTO DE TRABAJAR EL DOCUMENTO

- **BOTÓN CONSULTA INFORMACIÓN DOCUMENTO:** Permitirá consultar toda la información referente al documento a trabajar de manera rápida en una ventana emergente de forma resumida, sin necesidad de salir del documento que se está trabajando, ni ingresar a otra pestaña, como en la actualidad.

Cliente	110970252
Num Documento	2019354077
Sección	18
Sub Sección	096
Institución Procedencia	P011
Diario	GACETA
Ind Periodicidad	C
Num Falta Publicar	3
Can Caracteres	1640
# Líneas	1
Can Páginas	2
Est Publicación	N
Usuario Registro	GLEN
# Solicitud Portal	
Pago	CONTADO

- **BOTÓN RETENCIÓN TEMPORAL:** Permitirá al usuario poder realizar una retención temporal, extrayendo el documento con el problema momentáneamente del sistema para no ver afectada su productividad y poder continuar trabajando con otro, ya que necesitará la autorización del encargado quien volverá a activar este nuevamente. Deberá elegir el tipo de error de un listado existente preestablecido dentro del sistema (SEGUIMIENTO ERRORES POR DEPARTAMENTO).
- **BOTÓN DEVOLUCIÓN DOCUMENTO:** Esta opción permitirá devolver el documento al proceso anterior al momento de presentar alguna incongruencia referente a la información que brinda el sistema, sea por veces a publicar, versiones diferentes entre el documento adjunto y el ingresado al sistema, entre otras.
- **BOTÓN GUARDAR CAMBIOS:** Con esta opción el colaborador podrá guardar vía sistema cualquier cambio realizado a la estructura original del documento trabajado.

CIERRE DE DIARIO

Como se ha mencionado anteriormente el espacio y la estructura del diario estará limitada ya sea por el peso, cantidad de documentos o páginas, una vez que este se encuentre completo, emitirá una alerta de CIERRE DE DIARIO y procederá a trasladar toda documentación excedente al próximo diario (se habilitará automáticamente), en el caso de la documentación que deba publicarse por 2 veces o más, automáticamente el sistema destinará el espacio correspondiente para la publicación de segunda, tercera, cuarta, o quinta instancia, sea el caso, este cambio deberá realizarse en automático. En este punto se podrán estar diagramando varios diarios simultáneamente.

Posterior a la alerta de CIERRE DE DIARIO se habilitará una ventana emergente la cual dirá:

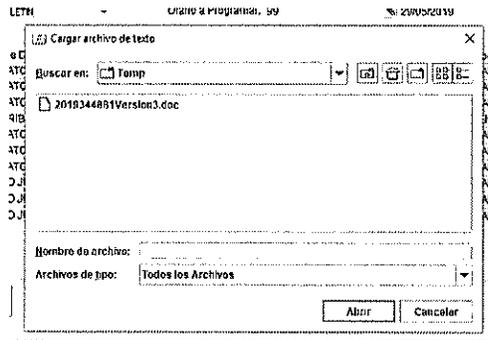
DESEA PROCESAR DIARIO FINAL
SI o NO.

PROCESO REVISIÓN DIARIO FINAL

Al momento de haber seleccionado SI en la opción PROCESAR DIARIO FINAL se habilitará una ventana emergente la cual dirá PROCESAR REVISIÓN FINAL DIARIO G2_01_01_2019, esta contará con el siguiente botón:

- PROCESAR REVISIÓN: Con este botón iniciará la revisión del DIARIO FINAL, una vez finalizada emitirá la leyenda SE A REALIZADO CORRECTAMENTE LA REVISIÓN DEL DIARIO FINAL G2_01_01_2019.

Nota. Esta revisión se realizará cotejando los documentos ingresados en el diario trabajado contra los incluidos en la base de datos de dicho diario.



REPORTE AUTOMÁTICO DE REVISIÓN DIARIO FINAL

Una vez se haya realizado la revisión al DIARIO FINAL y emitido la leyenda SE A REALIZADO CORRECTAMENTE LA REVISIÓN DEL DIARIO FINAL G2_01_01_2019, automáticamente deberá emitirse un REPORTE DE DOCUMENTOS REVISADOS POR DIARIO en formato HTML Y PDF (se seleccionará en que formato se desea), esto en una ventana emergente.

Este tendrá el siguiente formato y contendrá toda la documentación ingresada en este diario

Nº DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	SECCIÓN	OBSERVACIÓN
--------------	----------------	---------	-------------

La pestaña observación se utilizará para los siguientes casos:

De detectar alguna omisión (documento incluido en el listado, pero no agregado al DIARIO FINAL), emitirá la siguiente leyenda:

EL DOCUMENTO NÚMERO IN2019347479, NO SE ENCONTRÓ DENTRO DEL DIARIO FINAL G2_01_01_2019, DEBERÁ PUBLICARSE NUEVAMENTE DENTRO DEL DIARIO G3_02_01_2019

Para la documentación de veces, emitirá la siguiente leyenda:

EL DOCUMENTO NÚMERO IN2019347479, SE INCLUIRÁ DE SEGUNDA VEZ EN EL DIARIO G3_02_01_2019

Para la documentación que se encuentre repetida dentro de un mismo diario, emitirá la siguiente leyenda:

EL DOCUMENTO NÚMERO IN2019347479, SE ENCONTRÓ REPETIDO DENTRO DEL DIARIO FINAL G3_02_01_2019

Para la documentación que se encuentre publicada y se haya incluido nuevamente en un diario, emitirá la siguiente leyenda:

EL DOCUMENTO NÚMERO IN2019347479, SE ENCONTRÓ PUBLICADO ANTERIORMENTE DENTRO DEL DIARIO FINAL G2_01_01_2019

Nota: Esta revisión servirá para identificar cualquier tipo de error presente en el diario antes de publicarse, la corrección correspondiente deberá realizarse manualmente por el colaborador; acá se identificará propiamente el error y su ubicación.

DOCUMENTOS PUBLICADOS CON ERROR

Toda documentación que se haya publicado con cualquier tipo de error podrá ser nuevamente publicada, solo que en este caso la asignación será completamente manual, deberá existir una pestaña que se llame CAMBIO FECHA PUBLICACIÓN, esta deberá contar con los siguientes botones:

CARGAR DOCUMENTO: Con este botón el sistema cargará la información referente al documento publicado con la siguiente información: FECHA PUBLICACIÓN, DIARIO, VECES y SELECCIONAR NUEVA FECHA PUBLICACIÓN, en este último caso se podrá escoger de una lista desplegable el nuevo número de diario a publicar.

MODIFICAR FECHA PUBLICACIÓN: Se presionará este botón para validar el cambio en la fecha de publicación del documento.

APROBACIÓN DIARIO FINAL

Posterior a la revisión final el encargado procederá a realizar la APROBACIÓN DIARIO FINAL (firma), cabe mencionar que esta no se mantendrá visible en el documento final y deberá validarse con un USUARIO y CLAVE. Una vez realizado esto el sistema automáticamente procederá con la asignación del diario aprobado.

ASIGNACIÓN DIARIO FINAL

Deberán aparecer 1 ventana emergente, la cual servirá como información de los procesos realizados, en este punto deberá informar lo siguiente:

SE HAN CARGADO CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL DIARIO FINAL G2_01_01_2019

Esta ventana emergente deberá contener 1 botón el cual será:

- **PUBLICAR:** Al presionar este botón el sistema procederá a realizar la asignación automática del diario trabajado.

Luego de haber presionado el botón PUBLICAR aparecerá la siguiente leyenda

**SE HAN PUBLICADO CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS
DEL DIARIO FINAL G2_01_01_2019**

La cual nos confirmará que se ha realizado la asignación correctamente.

Al día siguiente la asignación corresponderá únicamente al número de diario activo o pendiente de publicación vía sistema.

SEGUIMIENTO ERRORES POR DEPARTAMENTO

Dentro de las opciones requeridas se encuentra el seguimiento a los errores presentados en los documentos, los cuales estarán ligados a las RETENCIONES TEMPORALES o PERMANENTES, esta será contenida dentro del sistema en forma de boleta informativa similar a la adjunta.

 SEGUIMIENTO DE ERRORES NO PUBLICADOS	
Documento N° _____	DIARIO: <input checked="" type="radio"/> Gaceta <input type="radio"/> Holetín <input type="radio"/> Alcance Fecha: _____
Sección del Diario: _____	Unidad: <input checked="" type="radio"/> Publicaciones <input type="radio"/> Foto Composición <input type="radio"/> Corrección <input type="radio"/> Formación
Posibles causas	Acciones preventivas
Acciones correctivas	
Responsables	
_____	_____
Detectado por	Encargado proceso

EMISIÓN MENSAJES INFORMATIVOS CLIENTES

Este servicio se brindará como parte del seguimiento a toda documentación a publicarse dentro de los Diarios Oficiales, el sistema una vez haya asignado el diario automáticamente y tomando como base la información del cliente incluido al momento del registro en el departamento de Publicaciones, procederá a hacer envío del siguiente mensaje de texto:

LA IMPRENTA NACIONAL LE INFORMA QUE EL DOCUMENTO NÚMERO IN2019653625, SE ENCUENTRA PUBLICADO DENTRO DEL DIARIO LA GACETA 18, DE FECHA MARTES 15 DE AGOSTO, PARA VISUALIZAR SU PUBLICACIÓN FAVOR DIRIGIRSE AL SIGUIENTE LINK:

<https://www.imprentanacional.go.cr/gaceta/?date=22/05/2019>

Nota: En este caso puede utilizarse el código QR aplicado a la factura de pago.

CONSULTA DOCUMENTOS PUBLICADOS PORTAL IMPRENTA NACIONAL

Todo cliente físico o jurídico tiene acceso a visualizar su publicación, en la actualidad debe ingresar el número de su documento dentro del portal web institucional, el cual lo dirigirá al PDF donde se encuentra dicha publicación; posteriormente deberá realizar búsqueda específica o descargar el PDF con firma digital y realizar la búsqueda dentro de este.

En lo propuesto se requiere que el cliente al momento de hacer envío de la información referente a su publicación (mensaje de texto, punto anterior), él pueda ingresar al link adjunto o código QR y tenga acceso directo al documento publicado, con toda la información necesaria sobre este, en un tipo de certificación donde solamente visualice esta.

Este documento PDF deberá contener 3 pestañas adicionales las cuales serán:

- **IMPRIMIR DOCUMENTO:** Con esta opción el cliente podrá dar impresión a la certificación emitida por el sistema, similar a la imagen adjunta:

- IMPRIMIR GACETA COMPLETA: En este caso se dará impresión a todo el diario íntegro. En este punto el sistema deberá armar el diario con toda la documentación contenida dentro de la base de datos correspondiente al número de diario consultado.
- DESCARGAR ARCHIVO DIGITAL: Acá podrá exportar a PDF el documento publicado, sea la certificación o el diario completo correspondiente.

ANEXOS

OBSERVACIONES

De: Stephanie Zamora <szamora@imprenta.go.cr>
Enviado el: lunes, 2 de septiembre de 2019 10:33 a. m.
Para: Sandra Gamboa <sgamboa@imprenta.go.cr>
Asunto: RV: Observaciones propuesta Sistema Producción DO

Buenos días doña Sandra,

Con respecto a la propuesta presentada por la dirección de Producción, tengo varias observaciones:

1. Se hace mención de tres tipos de documentos (físico, portal web y digital), sin embargo, no está correcto para efectos de recepción de documentos, ya que se puede interpretar que el documento "digital" se aceptará sin problema para trámite en sustitución de los dos restantes.

2. Recepción: **PANTALLA PRINCIPAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Se sustituirán o se realizarán cambios en las pantallas existentes de la recepción o plataforma de servicios?

3. La PANTALLA PRINCIPAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS contará con 4 botones, los cuales serían: Estos botones actualmente existen en la pantalla de "cotizaciones" serán sustituidos o modificados según lo que se interpreta?

4. PROCESAR PAGO: Una vez completada toda la información anterior y necesaria para el registro y seguimiento del cliente, el sistema confirmará el número de documento temporal; se procederá a presionar el botón PROCESAR PAGO, al momento de dar click el sistema deberá abrir una ventana que indique el tipo de pago a realizar sea contado o crédito (esta opción estará habilitada tanto para clientes privados como gobierno).

¿Con respecto al punto "procesar pago" se eliminarán las cajas recaudadoras de las dos unidades y cada colaborador deberá realizar esta función?. Si estoy en lo correcto, ya fue una decisión tomada o se valoró con usted este aspecto, lo consulté por las posibles modificaciones tanto en la plataforma como en los procedimientos del departamento de diarios oficiales.

Importante aclarar que no estoy en desacuerdo con la idea como anteriormente lo he manifestado en diversas reuniones, pero es de suma importancia realizar el proceso mediante una planificación casi perfecta.

5. Con todo respeto a los compañeros que realizaron la propuesta, considero que la misma por lo menos en cuanto a lo que respecta a diarios oficiales "recepción o plataforma de servicios" es necesario ser más detallista y si efectivamente incluye temas propios de este departamento deben ser previamente conversados con su persona y la suscrita, esto con el objetivo de tener claridad en los posibles cambios que se pretenden realizar.

Quedo atenta a sus comentarios. Saludos,

Stephanie Zamora Monge
 Jefa Departamento de Diarios Oficiales

2296-9570 ext. 108
www.imprentanacional.go.cr



JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 7

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

23 de Agosto del 2019

DO 037-2019

Señor:

Ghuido Castro

Unidad de Contabilidad y Procesos

Estimado señor:

Debido a lo requerido para el presupuesto del año 2020, Se remite la justificación para mejoras a la unidad Desconcentrada del departamento Diarios Oficiales.

El 01 de febrero del presente, la señora **Xinia Dyalá Estrada, Asesora Legal, Salud y Seguridad Ocupacional, Dirección Administrativa del Registro Nacional**, remite mediante correo electrónico a la suscrita una serie de recomendaciones que deben ser acatadas en pro de mejorar el servicio que brinda la unidad desconcentrada y a su vez como parte de la fiscalización que cumple el departamento de Salud Ocupacional del Registro Nacional, a continuación, detalló:

RECOMENDACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Puerta sin control de acceso, funcionarios totalmente expuestos al público	Pendiente	N/A
No hay cámara de seguridad	Pendiente	El 27 de agosto del 2018, se remitió correo a la unidad de Servicios Generales solicitando la instalación de cámaras para las unidades de Diarios Oficiales, sin embargo, a la fecha no se cuenta con la instalación de éstas en la unidad desconcentrada.
Hay un mostrador para tres funcionarios, el cual no cumple con la ergonomía adecuada. Asimismo, los usuarios quedan casi encima de los funcionarios. Tienen expuesto todos los materiales de oficina, pantallas,	Pendiente	Actualmente, son 4 los funcionarios que está ubicados en el "mostrador" incluyendo la caja recaudadora.

teléfonos, scanner, teclados, datafono y sus pertenencias personales.		
La coordinadora tiene un escritorio en una esquina, que al igual que su personal, está totalmente expuesta y corre mayor peligro.	Pendiente	
No existen vidrios que separen a los funcionarios de los usuarios, por lo que están expuestos a que al hablar los escupen, tosan, perciban malos olores, estornudos, etc.	Pendiente	No es posible realizar modificaciones al respecto, por la distribución actual de la unidad.

Otro aspecto de suma importancia, el Registro Nacional actualmente cuenta con una política de “cero filas”, que para la unidad Desconcentrada es difícil de cumplir ya que con las condiciones actuales no es posible redistribuirla.

Atentamente,

STEPHANIE
ZAMORA
MONGE
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
STEPHANIE ZAMORA
MONGE (FIRMA)
Fecha: 2019.08.23
14:40:00 -06'00'

Stephanie Zamora M.
Jefa del Depto. de Diarios Oficiales
Imprenta Nacional

Cc.
Sra. Sandra Gamboa. Directora Comercial

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

ANEXO 8

PRESUPUESTO ORDINARIO

2020

23 de Agosto del 2019

DO 035-2019

Señor:

Ghuido Castro

Unidad de Contabilidad y Procesos

Estimado señor:

Debido a lo requerido para el presupuesto del año 2020, Se remite la justificación para la compra de puertas control de acceso para el departamento de Diarios Oficiales (unidad Central y Desconcentrada):

El 30 de mayo del presente, Planificación institucional remite a la suscrita el oficio 032-05-2019, en el cual se informa la identificación de un riesgo en el departamento de Diarios Oficiales, detalló:

EVENTO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
<p>Pérdida de documentos de Diarios Oficiales o trámite erróneo de la información de estos en ventanilla.</p>	<p>Distracción ocasionada por funcionarios de la Imprenta, no autorizados para ingresar al área de atención a clientes.</p> <p>Falta de procedimientos a la hora de manipular la información recibida.</p> <p>Instalaciones físicas inadecuadas para atención al público de Diarios Oficiales.</p>	<p>Pérdida de imagen institucional.</p> <p>Demanda a la institución por la no publicación de documento o atrasos en la misma.</p>

Así mismo, el 04 de junio del 2019, la circula DG 05-2019 dispone que, a partir del miércoles 5 de junio de 2019, el Departamento de Diarios Oficiales (Oficina Central y Desconcentrada) tendrán acceso restringido.

También el 01 de febrero del 2019, se recibe correo electrónico de la señora **Xinia Dyalá Estrada, Asesora Legal, Salud y Seguridad Ocupacional, Dirección Administrativa del Registro Nacional**. En el cual hace una serie de recomendaciones que deben aplicarse para la unidad desconcentrada (actualmente ubicada dentro de las instalaciones del Registro Nacional, módulo 3), cito textualmente:

“Puerta sin control de acceso, funcionarios totalmente expuestos al público”. El subrayado y la cursiva no son del original.

Por lo anterior, y con el objetivo de continuar brindando un servicio de calidad, así como, evitar la materialización del riesgo expuesto se solicita la compra de las puertas de control de accesos para los Diarios Oficiales.

Se adjunta oficio 032-05-2019 y circula DG 05-2019.

Atentamente,

STEPHANIE
ZAMORA
MONGE
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
STEPHANIE ZAMORA
MONGE (FIRMA)
Fecha: 2019.08.23
14:40:54 -06'00'

Stephanie Zamora M.
Jefa del Depto. de Diarios Oficiales
Imprenta Nacional

Cc.
Sra. Sandra Gamboa, Directora Comercial

MODELO DE GUIA INTERNA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD PRESUPUESTARIO QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INICIAL Y SUS VARIACIONES, DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS SUJETOS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Aspectos generales y sujetos obligados a completar la guía interna: Este modelo será de uso interno de la entidad, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada institución y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del jerarca superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberá ser completada e incorporarse al expediente respectivo.

La guía deberá ser completada por el o los funcionarios designados formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del presupuesto institucional, de conformidad con lo establecido en las **Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional**¹.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el citado proceso de formulación presupuestaria de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Jerarca en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podría acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131 y la Ley General de Control Interno N.º 8292.

La guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, y estar disponible para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

Indicaciones para el llenado de las guías:

- a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de "SI", "NO" o "N/A" cuando el funcionario designado ha verificado el cumplimiento fiel o no del enunciado incluido en la columna de "Requisitos".

¹ Véase el punto 3 de esas indicaciones.

- b. En la columna de "Observaciones" debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **N/A** el requisito señalado en el enunciado.
- c. Esta lista deberá incluir todos aquellos requisitos atinentes a la materia de presupuesto o al contenido del documento presupuestario que la institución está en la obligación de cumplir según el bloque de legalidad presupuestario y el marco técnico aplicable.
- d. Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del presupuesto inicial o su variación para la aprobación del Jерarca respectivo, a efecto de que este confirme que se ha verificado el cumplimiento del bloque de legalidad presupuestario y el marco técnico aplicable al documento que se somete a su aprobación.

A. Requisitos formales.

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
El documento presupuestario cumple con lo siguiente:				
1. El documento se remitió a la Contraloría General por el jerarca o la instancia legal o contractualmente competente conforme con lo establecido en la norma 4.2.14, inciso a) aparte i) ² .	X			
2. Sección de Ingresos contiene el nivel de detalle definido al efecto. Normas 4.1.9, 4.2.5 y 4.2.14 inciso b), aparte i). (Principio de especificación)	X			
3. Sección de gastos se ajusta al nivel de detalle definido al efecto. Normas 4.1.9, 4.2.5 y 4.2.14 inciso b), aparte i). (Principio de especificación)	X			
4. Sección de Información complementaria remitida con el detalle establecido en norma 4.2.14, inciso b) aparte iii).	X			
5. Información institucional relevante se incorpora con el detalle establecido en la norma 4.2.14, inciso c).	X			
6. La institución se encuentra al día con la presentación de la información de la ejecución presupuestaria (norma 4.3.14)	X			
7. Las asignaciones presupuestarias de ingresos y gastos se orientan a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley (principio de gestión financiera).	X			
8. El documento presupuestario incluye todos los ingresos y gastos probables (principio de universalidad e integridad y principios de programación y vinculación del plan con el presupuesto).	X			
9. Existe equilibrio presupuestario entre los ingresos y gastos propuestos (principio de equilibrio presupuesto).	X			

² Este ítem debe completarse una vez que el documento ha sido remitido a la Contraloría General de la República, vía electrónica por medio del SIPP y confirmado que el Jerarca o la instancia competente se responsabilizó por la remisión del documento presupuestario.

10. La proyección de ingresos y gastos propuesta están acordes con las proyecciones plurianuales de la gestión financiera, con la finalidad de vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera institucional, según lo define la norma 2.2.5 de las NTPP y relacionado con el párrafo primero del artículo 176 de la Constitución Política.	X			
--	---	--	--	--

B. Sección de ingresos.

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Todos los ingresos propuestos cuentan con la base legal vigente (principio de legalidad).	X			
2. Los ingresos están clasificados correctamente, de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público ³ , según lo establece las normas 2.2.6, inciso a); 4.1.3 inciso j); 4.1.9, y el principio de especificación de las NTPP.	X			
3. Se atendió lo establecido en las Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público ⁴ .	X			
4. Los ingresos se presentan desglosados al mínimo nivel de detalle, según la norma 4.2.14, inciso b), aparte i)	X			
5. La sección de ingresos incluye cada cuenta por su importe íntegro sin ningún descuento o disminución por algún motivo de acuerdo con lo definido en el principio de universalidad e integridad	X			
6. Se incluye la justificación de los ingresos propuestos y se fundamenta en métodos técnicos (matemáticos, financieros y estadísticos) de común aceptación y aplicable para cada caso en particular; según norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) y 4.1.4 de las NTPP.	X			
7. Se incorpora en el documento presupuestario la información sobre la importancia relativa de cada recurso en relación con el total del presupuesto.	X			
8. Se adjuntan como anexos la serie histórica de los ingresos efectivos y el cuadro comparativo de ingresos.	X			
9. Se incluye en las justificaciones de las transferencias corrientes y de capital por recibir, el nombre de la institución concedente, fundamento legal y finalidad. Además, dichas transferencias han sido incorporadas en el presupuesto de la institución concedente, de acuerdo con lo definido en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP.			X	
10. Se identifica en el proyecto o Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, el registro presupuestario, el			X	

³ Decreto N° 41101-H, publicado en La Gaceta N° 85 del 15 de mayo de 2018.

⁴ Decreto Ejecutivo N° 41264-H publicado en la Gaceta N.°159, Alcance 152 de 31 de agosto de 2018.

monto y la finalidad de las transferencias y/o partidas específicas por recibir.				
11. Los ingresos por concepto de transferencias originadas en créditos externos concuerdan con los saldos pendientes en el Proyecto o Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República vigente.			X	
12. En cuanto al financiamiento interno y externo, se identifica la información que se establece en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii de las NTPP. Además, cuando corresponde, se cuenta con: a) Autorización de la Autoridad Presupuestaria b) Autorización de MIDEPLAN c) Dictamen favorable del Banco Central de C.R. según artículo 7 de la Ley Contratos Reestructuración N° 6947 ⁵ y el artículo 7 de la Ley Contratos de financiamiento externo con bancos privados extranjeros, N.° 7010 ⁶ .			X	
13. En el documento presupuestario se identifican los recursos por concepto de superávit libre y específico y se incluye la estimación a que se refiere la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii de las NTPP.	X			

C. Sección de gastos.

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Todos los gastos propuestos cuentan con la base legal vigente. (principio de legalidad).	X			
2. El detalle de gastos se ajusta a los clasificadores vigentes según lo establece el órgano competente a saber: Clasificador por objeto del gasto ⁷ institucional ⁸ , funcional ⁹ y económico ¹⁰ según lo definido en la norma 2.2.6 inciso b., 4.1.3, inciso j, 4.1.9, 4.2.5. y el principio de especificación de las NTPP.	X			
3. Se atendió lo establecido en las Normas y Criterios Operativos para la utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público ¹¹ .				
4. Se proponen cambios en la estructura programática debidamente aprobados por el jerarca institucional.		X		
5. Los gastos se presentan de conformidad con lo dispuesto en la norma 4.2.14, inciso b, aparte ii y principio de especificación definido en las NTPP.	X			

⁵ Publicada en el Alcance N.° 2 a La Gaceta N.° 20 del 27 de enero de 1984.

⁶ Publicada en el Alcance N° 1 a La Gaceta N.° 9 del 14 de enero de 1986.

⁷ Decreto N.° 41057-H, publicado en el Alcance N.° 87 a la Gaceta N.° 74 del 30 de abril de 2018.

⁸ Decreto N.°38544-H publicado en la Gaceta N.°161 de 22 de agosto de 2014.

⁹ Decreto N.° 33875-H, publicado en la Gaceta N.° 126 del 26 de julio de 2007.

¹⁰ Decreto N.° 31877-H, publicado en Gaceta 140 del 19 de julio de 2004.

¹¹ Decreto Ejecutivo N° 41264-H publicado en la Gaceta N.°159, Alcance 152 del 31 de agosto de 2018.

6. Se incorpora en el documento presupuestario información sobre la importancia relativa de cada gasto en relación con el total de gastos.	X			
7. Se incorpora en el documento presupuestario información sobre la distribución del presupuesto por objeto de gasto para cada programa	X			
8. Se efectúa análisis de la evolución del gasto.	X			
9. Se incluye la justificación de gastos por programa y en función de lo propuesto en el plan operativo anual, según la norma 2.1.4, 2.2.3, inciso b), 4.3.6, 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP.	X			
10. En los gastos se cumple con la aplicación específica establecida por ley, para los casos que corresponda (principio de legalidad).	X			
11. Los gastos corrientes se financian con ingresos corrientes, según lo establece la norma 2.2.9 de las NTPP sobre el principio de limitación del presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital.	X			
12. Se incorpora en las partidas de gasto respectivas, el aprovisionamiento obligatorio destinado a desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencias en áreas de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley N.º 8488.	X			
13. Se incluye el contenido presupuestario para la contratación de auditorías externas, según lo dispuesto en la norma 6.5 de las Normas de Control Interno para el sector público ¹² .		X		
14. Se incluye contenido presupuestario para cumplir con lo establecido en el artículo N.º 4 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N.º 7600 ¹³		X		
15. Se incorporan en el presupuesto el contenido presupuestario para realizar el ajuste en los sistemas y registros contables, a efecto de adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ¹⁴ , según corresponda, de conformidad con lo establecido en los decretos N.º 34918-H ¹⁵ y 35616-H ¹⁶ , así como para atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional, según lo dispuesto en la Ley N.º 8131.	X			
16. Se considera el contenido económico necesario para el desarrollo de medidas para dar efectividad a los derechos fundamentales de las personas menores de edad, en los casos que así se requiera y en lo que corresponda, en aplicación de lo establecido en el artículo 4 de la Convención de los Derechos del Niño, Ley N.º 7184 y del Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N.º 7739		X		
17. Se incluye contenido presupuestario suficiente, en la partida y programa presupuestario correspondiente, para atender eventuales condenas al pago de una suma líquida o al			X	

¹² Publicadas en La Gaceta N.º 26 del 6 de febrero de 2009.

¹³ Publicada en La Gaceta N.º 102 del 29 de mayo de 1990.

¹⁴ Para el caso de empresas públicas.

¹⁵ Publicado en La Gaceta N.º 238 del 9 de diciembre de 2008.

¹⁶ Publicado en La Gaceta N.º 234 del 2 de diciembre de 2009.

cumplimiento de otras obligaciones a cargo de la institución derivadas de resoluciones judiciales sustentadas en el Código Procesal Contencioso Administrativo N.º 8508 ¹⁷				
18. Se incluye contenido económico para la transferencia al Fondo de Pensiones Complementarias Obligatorias de acuerdo con el porcentaje establecido (1.5%), conforme lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador N.º 7983			X	
19. Se considera la transferencia a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, correspondiente a un tres por ciento (3%) de las ganancias y del superávit presupuestario acumulado, libre y total, para el financiamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, de conformidad con el artículo 46 ¹⁸ de la Ley N.º 8488	X			
20. Se incluye el contenido presupuestario para el pago de la cuota a organismos internacionales, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley N.º 3418 ¹⁹			X	
21. Se considera en las partidas de gastos respectivas, el contenido presupuestario necesario para atender las obligaciones financieras derivadas de créditos internos y externos			X	
22. Se incorpora el contenido presupuestario para atender las obligaciones derivadas de la conservación, protección y preservación del patrimonio histórico-arquitectónico de Costa Rica ²⁰		X		
23. El documento presupuestario se ajusta al límite del gasto comunicado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria en las Directrices de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda.	X			
24. El documento presupuestario se ajusta a la tasa de crecimiento máximo de gasto corriente resultante del cálculo de la regla fiscal comunicada por el Ministerio de Hacienda, según lo establecido en el artículo 14 de la Ley N.º 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas ²¹ , cuando corresponda.	X			
25. Se incluyen los gastos correspondientes a la aplicación específica de la "Contribución para el Desarrollo" aprobada como parte de la tarifa del respectivo servicio público (aplicable a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos e instituciones sujetas a la regulación prevista en la Ley N.º 7593)			X	
26. La aplicación de los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) se ajusta al fin para el cual fueron otorgados.			X	
27. Se incorpora el contenido presupuestario en los gastos correspondientes a Bienes y Servicios, para atender lo correspondiente al Impuesto de Valor Agregado (IVA),	X			

¹⁷ Publicada en el Alcance N.º 38 a La Gaceta N.º 120 del 22 de junio de 2006.

¹⁸ Aplicable a todas las instituciones de la administración central, administración pública descentralizada y las empresas públicas.

¹⁹ Aplicable a entidades autónomas, con las excepciones previstas en la Ley N.º 3418.

²⁰ Artículo 9, inciso f) de la Ley de Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Costa Rica, N.º 7555, publicada en la Gaceta N.º 199 del 20 de octubre de 1995.

²¹ Publicada en el Alcance N.º 202 de la Gaceta N.º 225 del 04 de diciembre de 2018.

establecido en el Título I de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 y su Reglamento ²² , cuando corresponda.				
28. El contenido presupuestario incorporado en la partida "Remuneraciones" considera lo dispuesto en la Ley de Salarios de la Administración Pública vigente, N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N° 41564-MIDEPLAN-H denominado "Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, N° 9635 ²³ , referente al Empleo Público, cuando corresponda.			X	

C.1. Remuneraciones.

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. El contenido presupuestario para eventuales aumentos generales de salarios se ajusta a lo dispuesto en la Ley N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N.° 41564-MIDEPLAN-H			X	
2. Se incluye en el documento la información correspondiente para justificar los eventuales aumentos generales de salarios, que se establece en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP.			X	
3. Se incluye en el documento la información correspondiente para justificar la creación de nuevas plazas, establecida en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii).			X	
4. Se cuenta con la autorización de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria para la creación de plazas (para instituciones que se encuentran dentro del ámbito de la Autoridad Presupuestaria)			X	
5. Los incentivos salariales otorgados por la institución se ajustan a lo dispuesto en la Ley N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N.° 41564-MIDEPLAN-H así como lo definido en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP, cuando corresponda.			X	
6. El contenido presupuestario para cubrir las remuneraciones se ajusta a lo definido en el artículo 42 de la Ley N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N.° 41564-MIDEPLAN-H, así como lo definido en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP.			X	
7. El contenido presupuestario para atender la remuneración de los miembros de la Junta Directiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N.° 41564-MIDEPLAN-H como lo definido en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP, cuando corresponda.			X	
8. El contenido presupuestario para atender la remuneración de las instituciones y órganos que operan en competencia, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley N.° 2166 y el Decreto Ejecutivo N.° 41564-MIDEPLAN-H, así como lo definido en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) de las NTPP, cuando corresponda.			X	

²² Decreto Ejecutivo N.° 41779-H, "Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado" publicado en la Gaceta N° 108 del 11 de junio de 2019.

²³ Publicado en la Gaceta N.° 34 del 18 de febrero de 2019.

9. Se incluye contenido presupuestario suficiente para cubrir todas las contribuciones patronales establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.			X	
10. En los casos en que corresponda el aporte a la Asociación Solidarista u otro ente privado que administre el adelanto de auxilio de cesantía de los funcionarios, se incluye el contenido presupuestario suficiente para cubrir el pago respectivo, el cual conforme a la legislación vigente no podrá ser superior al 5.25% de los salarios de los afiliados, según lo definido en el transitorio XI del Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social ²⁴			X	
11. Se incluye el contenido presupuestario suficiente para atender el pago del decimotercer mes.			X	

C.2. Bienes duraderos

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Se cuenta con un Plan Estratégico de Tecnologías de Información, según lo dispuesto en las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información. ²⁵	X			
2. En el plan institucional se consideran los proyectos de gestión de tecnología e información que forman parte del Plan Estratégico de TI.	X			
3. Se incluye justificación sobre los proyectos de "construcciones, adiciones y mejoras" relacionados con las obras por administración y contrato.			X	
4. Para proyectos de inversión pública, se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> a. La información contenida en la norma 4.2.14, inciso b), aparte iii) y se presenta a la Contraloría General aquellos casos que sobrepasan el monto comunicado por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa a través de la página electrónica. b. Se dispone de la información sobre los gastos capitalizables, según lo definido en el artículo 6 del Reglamento al Título IV de la Ley N° 9635. 			X	
5. Se dio contenido presupuestario a la subpartida de "Edificios" de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N.° 6750 y sus reglamentos, se cumplen los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> a. El monto es igual o superior a los diez millones de colones. b. Corresponde a la construcción de una o varias edificaciones nuevas. c. Su uso se destinará a la prestación de servicios directos a la población. 			X	

²⁴ Reglamento N.° 6898 del 19 de octubre de 2017.

²⁵ Resolución R-CO-26-2007 publicada en La Gaceta N.° 119 del 21 de junio de 2007.

Si la respuesta es "Si" indicar en observaciones la fecha de finalización prevista para la terminación de cada una de las obras, así como su costo total. ²⁶				
---	--	--	--	--

²⁶ Si se cumplen los supuestos indicados en los incisos a), b) y c) para el año de la finalización de la(s) obra(s), y no se dio contenido presupuestario a la subpartida de "Piezas y obras de colección" de conformidad con lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley N.º 6750 citada y el artículo 12 del Decreto N.º 29479-C, procede la improbación del contenido presupuestario de la subpartida "Edificios" **ÚNICAMENTE** en lo que corresponde a los alcances de la Ley N.º 6750 citada y su reglamento.

C.3. Transferencias corrientes y de capital.

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Se incluye la información sobre las transferencias, requerida en la norma 4.2.14, inciso b) aparte iii).	X			
2. Las transferencias por concepto de cuotas de afiliación a organizaciones internacionales o regionales cuentan con al menos lo siguiente: justificación sobre la afinidad de los objetivos del organismo con los objetivos de la entidad, propósitos del organismo, monto, período que cubre, beneficios que obtiene la entidad.			X	
3. Se indica la autorización legal expresa para hacer aportes a fideicomisos.			X	

C.4. Cuentas especiales.

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Se dispone de las justificaciones de los recursos que se incluyen en la partida de Cuentas especiales.			X	
2. Se adjunta la información relacionada con la amortización del déficit, según lo dispuesto en la norma 4.5.6, inciso b), ii) de las NTPP.: <ul style="list-style-type: none"> • Monto del déficit • Monto de la amortización • Plan de amortización • Sesión y acuerdo donde se aprobó el plan de amortización 			X	

C.5. Otros aspectos a considerar en la formulación

Requisito	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Se considera en las partidas respectivas, el contenido presupuestario necesario para atender las obligaciones financieras derivadas de créditos internos y externos.			X	
2. El documento presupuestario cumple con lo establecido en las normas del Capítulo 4.1 Fase de Formulación Presupuestaria de las NTPP y consideran los siguientes aspectos:	X			
a) El marco jurídico institucional, que permita determinar claramente el giro del negocio, los fines institucionales, las obligaciones legales, las fuentes de financiamiento y el ámbito en el que desarrolla sus actividades.	X			
b) El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de impacto y de gestión relacionados con la actividad sustantiva de la institución, los factores críticos de éxito para el logro de resultados.	X			
c) El análisis del entorno, dentro del cual debe considerarse el programa macroeconómico emitido por la instancia competente y en los casos que corresponda y de acuerdo			X	

con el ordenamiento jurídico aplicable, se deben atender los compromisos asumidos por la institución en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los planes sectoriales y regionales que estén referidos al año del presupuesto que se formula.				
d) Los resultados de la valoración de riesgos prevista en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292, así como las medidas adoptadas para su administración.	X			
e) Los resultados de la ejecución y la evaluación física y financiera de la gestión de periodos anteriores, así como la evaluación de los planes de mediano y largo plazo a nivel institucional, nacional, regional y sectorial, según la norma 4.1.3, inciso f) de las NTPP y el artículo 12 de los Criterios y lineamientos sobre el proceso presupuestario del sector público ²⁷	X			
f) La planificación de largo y mediano plazo, así como la correspondiente al periodo por presupuestar.	X			
g) Las políticas y lineamientos internos y externos, emitidos por el jerarca y los entes u órganos competentes, en materia de presupuestación, desarrollo organizacional, equidad e igualdad de género, financiamiento e inversión pública.	X			
h) Las estimaciones de la situación financiera para el año de vigencia del presupuesto y cualquier otra información que se derive de las proyecciones que se puedan realizar con base en los registros contables patrimoniales de la institución.	X			
i) El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario en particular y al Subsistema de Presupuesto en general.	X			
j) Los sistemas de información disponibles.	X			
2.4 Se estableció la programación de requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, según la norma 4.1.6 de las NTPP y el artículo 16 de los Criterios y lineamientos generales sobre el proceso presupuestario del Sector Público.	X			
2.5 Se elaboraron cuando corresponda, distintos escenarios presupuestarios con base en la programación macroeconómica que realiza el Poder Ejecutivo, según lo definido en la norma 4.1.7 de las NTPP y el artículo 14 de los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público.	X			
2.6 Se definieron y utilizaron indicadores de gestión y de resultados en función de los bienes y servicios que brinda la institución y las metas establecidas, los cuales permitan la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos, los resultados y los impactos alcanzados; de acuerdo con lo definido en la norma 4.1.8 de las NTPP y los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público.	X			
3. En el documento presupuestario se establecieron criterios de medición del cumplimiento de las políticas y los planes anuales (objetivos y metas).	X			

²⁷ Decreto N.º 33446-H, publicado en La Gaceta N.º 232 del 4 de diciembre del 2006.

4. Se estableció una adecuada relación entre los recursos asignados en el presupuesto y los productos y servicios definidos en la planificación anual, según la norma 2.1.4 de las NTPP y el artículo 14 de los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público, N° 33446	X			
5. Se considera en la formulación del presupuesto, las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos, según el principio de participación, definido en la normativa antes citada.	X			
6. El documento presupuestario cumple con lo establecido en los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público:	X			
a) Se han definido y aplicado políticas y procedimientos de archivo apropiados, que permitan mantener de manera actualizada y protegida, la documentación física y electrónica que ampara el presupuesto, la cual está disponible para usuarios internos y externos, de acuerdo con el artículo 11 de los Criterios y la norma 3.6 de las NTPP.	X			
b) Se identificaron los requerimientos de recursos financieros que permitan dar cumplimiento a la planificación anual, según lo definido en el artículo 14 de esos criterios.	X			
7. Se cuenta con la siguiente información relacionada con Proyectos de reforma y reestructuración, cuando corresponda:			X	
a) Costo o financiamiento del proyecto.			X	
b) Ventajas.			X	
c) Relación con los objetivos y metas del plan anual operativo.			X	
d) Acuerdo de aprobación de la autoridad superior del ente u órgano.			X	
e) Autorización del respectivo Ministro Rector del Sector al que pertenezca el órgano, ente o empresa -se excluyen de esta disposición los entes públicos no estatales que no administran recursos públicos y las empresas públicas que actúan en mercados abiertos- (Decreto N.° 26893-MTSS-PLAN y sus reformas ²⁸).			X	
8. En el documento presupuestario se considera contenido para la ejecución de gastos derivados de la convención colectiva, cuando corresponda.	X			
9. En el caso de una reorganización administrativa se considera lo establecido en el Decreto Ejecutivo N.° 26893-MTSS-PLAN ²⁹ y sus reformas, según corresponda:			X	
a) Se atendieron las directrices, lineamientos generales, manuales, instructivos y otros instrumentos en materia de reorganización administrativa de las instituciones, emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.			X	

²⁸ Publicado en la Gaceta N.° 88 del 8 de mayo de 1998.

²⁹ Publicado en el Alcance N.° 12 a La Gaceta N.° 88 del 8 de mayo de 1998.

b) Se utilizaron los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas", acorde con lo establecido en la Directriz 21-PLAN ³⁰ .			X	
c) El proceso de organización, reorganización, transformación o, fusión administrativa de órganos, entes y empresas públicas se fundamenta en un estudio técnico que considera la misión de la respectiva institución, la normativa que la rige y las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.			X	
d) El jerarca institucional se ha asegurado que se disponen o dispondrán de los recursos, bienes y servicios que resulten indispensables para la ejecución de esos procesos, especialmente aquellos recursos que representen medidas de indemnización. Además, se ha incorporado el contenido presupuestario que corresponda.			X	
e) El jerarca institucional envió a MIDEPLAN una copia de la estructura aprobada y del estudio técnico que dio lugar a ella, una vez aprobada la reorganización administrativa.			X	
f) Se cuenta con la autorización del respectivo Ministro Rector del Sector al que pertenezca el órgano, ente o empresa, según lo dispuesto en las Directrices de política presupuestaria del 2005 para los ministerios, demás órganos según corresponda y entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, N.º 31708-H ³¹ y el Decreto N.º 26893-MTSS-PLAN			X	
g) Se cuenta con la aprobación del MIDEPLAN.			X	

Esta guía interna se elaboró a las 13 horas del 25 de Setiembre de 2019.

SERGIO SOLERA Fecha:
SEGURA 2019.09.25
(FIRMA) 14:43:48 -06'00'

Firma: _____
Nombre **Sergio Solera Segura**
Puesto **Jefe Financiero**

ENERGIVIA Fecha:
SANCHEZ 2019.09.25
BRENES (FIRMA) 14:39:48 -06'00'

Firma: _____
Nombre **Energivia Sánchez Brenes**
Puesto **Encargada Presupuesto**

³⁰ Publicada en La Gaceta N.º 111 del 11 de junio de 2007.

³¹ Se excluyen de esta disposición los entes públicos no estatales que no administran recursos públicos y las empresas públicas que actúan en mercados abiertos.

MODELO DE GUÍA INTERNA PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PLANES DE LOS ENTES Y ÓRGANOS PÚBLICOS SUJETOS A LA APROBACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Aspectos generales y sujetos que les corresponde completar el modelo de guía interna: Este modelo será de uso interno de la entidad u órgano, no es exhaustivo, por lo que deberá ser ajustado de acuerdo con la realidad de cada institución y adjuntarse a los documentos presupuestarios (presupuesto inicial y sus variaciones) que se remitan para conocimiento y aprobación del Jefe Superior. En el caso de que en el proceso de aprobación interna se hagan variaciones a esos documentos, deberá ajustarse y sustituirse para efectos del expediente respectivo.

Deberá ser completada por el o los funcionarios designados formalmente, por el Jefe Superior o titular subordinado, como responsables del proceso de formulación del plan anual.

Los citados funcionarios están en la obligación de conocer integralmente el proceso de planificación institucional y el proceso presupuestario de manera que se encuentren en condición de completar cada ítem contenido en ella. Asimismo, deberán hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información incorporada en la guía. El consignar datos o información que no sea veraz puede inducir a error al Jefe Superior en la toma de decisiones y en la aprobación del presupuesto institucional, por lo tanto, podrá acarrear responsabilidades y sanciones penales (artículos 359 y 360 del Código Penal), civiles y administrativas previstas en el ordenamiento jurídico, principalmente en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131 y la Ley General de Control Interno N.º 8292.

La guía se debe mantener en el expediente respectivo como parte del componente de sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno y estar disponible para la Auditoría Interna y para esta Contraloría General para efectos de fiscalización.

Indicaciones para el llenado de la guía:

- a. Debe marcarse con una equis (x) en la columna correspondiente de "SI", "NO" o "NO APLICA" cuando el funcionario designado ha verificado fielmente el cumplimiento o no del enunciado incluido en la columna de Requisitos.
- b. En la columna de "Observaciones" debe incluirse una explicación amplia de las razones por las que se ha señalado que **No se cumple** o **No aplica** el requisito señalado en el enunciado.

En caso de determinarse otros aspectos necesarios de cumplir en la formulación del plan no contenidos en este modelo, el mismo debe ajustarse, de tal forma que incluya todos aquellos aspectos atinentes a la materia, que ayuden a fortalecer el sistema de planificación institucional.

- c. Esta guía debe ser completada y firmada previo al sometimiento del plan a conocimiento del Jefe Superior respectivo, a efecto de que sirva de insumo para la toma de decisiones en materia de aprobación interna del presupuesto.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIONES
I. Aspectos Generales.				
1. Se consideran en el plan anual los siguientes elementos:				
1.1. Marco general				
1.1.1. Marco jurídico institucional	X			
1.1.2. Diagnóstico institucional	X			
1.1.3. Estructura organizativa	X			
1.1.4. Estructura programática de plan-presupuesto	X			
1.1.5. Marco estratégico institucional	X			
1.1.5.1. Visión	X			
1.1.5.2. Misión	X			
1.1.5.3. Políticas y prioridades institucionales	X			
1.1.5.4. Objetivos estratégicos institucionales	X			
1.1.5.5. Indicadores de gestión y/o de resultados	X			
1.1.5.6. Valores	X			
1.1.5.7. Factores claves de éxito		X		En artes gráficas, los clientes están establecidos por ley y en Diarios Oficiales es la Única opción.
1.1.5.8. Mercado meta	X			Aparece en la matriz, como beneficiarios.
1.2. Vinculación plan-presupuesto¹:				
1.2.1. Objetivos de corto plazo	X			
1.2.2. Metas cuantificadas	X			
1.2.3. Unidades de medida	X			
1.2.4. Nombre de los funcionarios responsables de la ejecución del plan anual.	X			
1.2.5. Fuente y monto del financiamiento por cada una de las metas propuestas.	X			
1.2.6. Objeto del gasto	X			
1.2.7. Total de presupuesto por meta.	X			
1.2.8. Cronograma para la ejecución física y financiera de los programas	X			
1.2.9. El plan - presupuesto considera las proyecciones plurianuales que cubran al menos 3 (tres) años siguientes al ejercicio del presupuesto que se formula; según lo establece la norma 2.2.5 de las NTPP. (Considerar reforma al artículo 176)	x			
1.3. Se cumple cuando corresponda con:				
1.3.1. Información referente a proyectos de inversión pública. (NTPP 4.2.14).		x		Actualmente, no se están ejecutando proyectos de inversión.
1.3.2. Con lo definido en el artículo 6 del Reglamento al Título IV de la Ley N° 9635, sobre la presentación de proyectos de inversión.		x		Actualmente, no se están ejecutando proyectos de inversión
1.4. Se cumple, cuando corresponda, con:				

¹ Esta vinculación debe llevarse a cabo por programa. Ver Norma 2.1.4 de las NTPP.

1.4.1. Los Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público ²	x			
1.4.2. Las Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de inversión pública (Decreto N.º 35374, publicado en el Alcance 28 de La Gaceta N.º 139 del 20 de julio del 2009).	x			
1.4.3. Los Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación que emitan los órganos competentes ³ .	x			
II. Aspectos complementarios.				
1. El plan anual cumple con los siguientes aspectos:				
1.1. El plan anual responde a los planes institucionales de mediano y largo plazo	x			
1.2. Se consideró las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos, en el proceso de formulación del Plan Anual Operativo	x			
1.3. Se incorporó en el presupuesto el financiamiento suficiente para el cumplimiento de lo programado en el plan anual.	x			
1.4. Se cuenta con los medios de recopilación y verificación de la información que servirá de referencia para el seguimiento del cumplimiento de los indicadores.	x			
1.5. Se utilizaron en el proceso de formulación del plan anual los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos, previsto en el artículo 14 de la Ley General de Control Interno, N. 8292.	x			
1.6. Se establecieron prioridades para el cumplimiento de los objetivos.	x			
1.7. Existió coordinación para la formulación de objetivos que requieren para su logro la participación de otras instituciones.			x	La imprenta Nacional, no cuenta con objetivos que requieran involucrar otras instituciones.
2. La institución tiene claramente definido en su plan operativo:				
2.1. Las funciones institucionales.	x			
2.2. La población objetivo a la que se dirige la prestación de sus bienes y servicios.	x			
2.3. Un organigrama actualizado.	x			

Esta guía interna se emitió a las 3.24 pm horas del 05 de setiembre de 2019.

Firma: GERMAN
 GERARDO QUIROS
 AGUERO (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 GERMAN GERARDO
 QUIROS AGUERO (FIRMA)
 Fecha: 2019.09.05
 15:28:44 -06'00'

Nombre: German Gerardo Quirós Agüero

Puesto: Planificador Institucional

² Decreto Ejecutivo 33446 publicado en la Gaceta N.º 232 del 04 de diciembre de 2006.

³ Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el Sector Público en Costa Rica, año 2020.

Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad presupuestario que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.

El (la) suscrito (a) Sergio Solera Segura, cédula 2-419-160,
Mayor, Casado, vecino de Alajuela, Administrador, Jefe Departamento Financiero,
 designado por la Dirección General como responsable del proceso de
 formulación de Presupuesto Ordinario, 2020
 de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, por este medio certifico,
 con conocimiento de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que me sean
 atribuibles al certificar información no veraz, que he revisado todos los aspectos del bloque
 de legalidad contenidos en esta certificación.

Requisitos del bloque de legalidad presupuestario que en caso de incumplimiento conlleva a la improbación total o parcial del presupuesto inicial o sus variaciones o el archivo sin trámite del documento presupuestario según corresponda¹, por parte de la Contraloría General de la República.

Requisitos	Seleccione	Observaciones
1. Se incorpora el contenido presupuestario para financiar las partidas y subpartidas de gastos necesarios para el funcionamiento de la institución durante todo el año (principio de universalidad), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política y el artículo 4 y 5 inciso a) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131.	Si	

¹ Sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan atribuir a los funcionarios que han incumplido sus deberes, según lo establece la Ley N.º 8131 y la Ley General de Control Interno, N.º 8292.

<p>2. Se emitió el Documento "Consulta Morosidad Digital Web"² de la C.C.S.S. en el cual conste que la institución se encuentra al día en el pago de las cuotas patronales y obreras de esta Institución o que existe, en su caso, el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S., N.º 17³ y sus reformas.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional se encuentra Inactivo, ya que toda la planilla paso al Ministerio de Gobernación y Policía esto desde el 2017</p>
<p>3. Se incluye la asignación presupuestaria para el pago del seguro de riesgos del trabajo, según lo dispuesto en el artículo 331 del Código de Trabajo, Ley N.º 2⁴ y sus reformas.</p>	<p>Si</p>	
<p>4. Se incluye el contenido presupuestario suficiente⁵, para cumplir con las órdenes emitidas por la Sala Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 41 y 48 de la Constitución Política.</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>5. Se incluye el contenido presupuestario suficiente⁶, cuando ha vencido el plazo de tres meses para atender las obligaciones derivadas de resoluciones judiciales, conforme con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa N.º 3667⁷ o acorde con lo dispuesto en el artículo 168 inciso 2) del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N.º 8508⁸, según corresponda.</p>	<p>No Aplica</p>	
<p>6. Se incluye el contenido presupuestario requerido para la transferencia al Fondo de Capitalización Laboral, conforme lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador N.º 7983.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Según el STAP-1583-2019 del 04 de setiembre 2019</p>
<p>7. La entidad está al día con el envío de la información a la Autoridad Presupuestaria y al Banco Central de Costa Rica, cuando corresponda, según lo indicado en el artículo 36 de la Ley para el equilibrio financiero del sector público, N.º 6955⁹.</p>	<p>Si</p>	

² La certificación deberá incluirse como un anexo al documento presupuestario en el espacio que el SIPP disponga para ello y la fecha de validez debe coincidir con la fecha de presentación del documento presupuestario a la Contraloría General de la República.

³ Ley N.º 17 del 22 de octubre de 1943.

⁴ Publicada en La Gaceta N.º 192 del 29 de agosto de 1943.

⁵ Los gastos respectivos se clasificarán en la partida y subpartida por objeto del gasto, así como en los programas presupuestarios correspondientes.

⁶ Idem.

⁷ Publicada en La Gaceta N.º 65 del 19 de marzo de 1966.

⁸ Publicada en el Alcance N.º 38 a La Gaceta N.º 120 del 22 de junio del 2006.

⁹ Publicada en La Gaceta N.º 45 del 2 de marzo de 1984.

<p>8. Se dio contenido presupuestario a la subpartida de "Edificios" y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N.º 6750 y sus reglamentos, se cumplen los siguientes supuestos:</p> <p>a. El monto es igual o superior a los diez millones de colones.</p> <p>b. Corresponde a la construcción de una o varias edificaciones nuevas.</p> <p>c. Su uso se destinará a la prestación de servicios directos a la población.</p> <p>Si la respuesta es "Si" indicar en observaciones la fecha de finalización prevista para la terminación de cada una de las obras, así como su costo total.¹⁰</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No se abrió esta subpartida para el periodo 2020</p>
<p>9. El documento presupuestario fue aprobado¹¹ por la instancia interna competente¹², conforme con lo establecido en los artículos 70, 129 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), N.º 6227.</p>	<p>Si</p>	<p>Mediante Acuerdo en Firme 7423 y 7424-09-2019 del 24 de Setiembre 2019</p>

Esta certificación la realizo a las 13 del 25 de Setiembre de 2019.

Nombre: Sergio Solera Segura

Puesto: Jefe Departamento Financiero

Correo electrónico: ssolera@imprensa.go.cr

Teléfono: 2296-95-70

Firma:
 SERGIO SOLERA Fecha:
 SEGURA 2019.09.25
 (FIRMA) 14:43:19 -06'00'

¹⁰ Si se cumplen los supuestos indicados en los incisos a), b) y c) para el año de la finalización de la(s) obra(s), y no se dio contenido presupuestario a la subpartida de "Piezas y obras de colección" de conformidad con lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley N.º 6750 citada y el artículo 12 del Decreto N.º 29479-C, procede la improbación del contenido presupuestario de la subpartida "Edificios" **ÚNICAMENTE** en lo que corresponde a los alcances de la Ley N.º 6750 citada y su reglamento.

¹¹ Dicha aprobación deberá constar en la transcripción del acuerdo de la instancia competente, la cual deberá incluirse como anexo al documento presupuestario en el espacio que el SIPP disponga para ello.

¹² Corresponde al superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad, según lo establecido en la legislación vigente.