

## **ACTA EXTRAORDINARIA Nº 04-2014**

De la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, sesión extraordinaria número cuatro celebrada a las dieciséis horas con treinta minutos del treinta y uno de marzo dos mil catorce en el Ministerio de Gobernación y Policía.

### **Miembros presentes:**

|   |   |
|---|---|
| Licenciado Isaías Castro Vargas               | Representante Ministerio de Cultura y Juventud, preside |
| Señor Jorge Luis Vargas Espinoza              | Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional    |
| Licenciado Ricardo J. Méndez Alfaro           | Delegado de la Editorial Costa Rica                     |
| Licenciada Ana Gabriela Luna Cousin           | Asesora de la Junta                                     |
| Licenciado José David Vargas Leiva            | Asesor Presidente de la Junta                           |
| <i>Señora María del Rocío Calderón Quirós</i> | <i>Secretaria de la Junta Administrativa</i>            |

### **Miembro ausente con justificación:**

Licenciado Freddy Montero Mora, Viceministro de Gobernación y Policía

### **Invitada (o):**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Licenciada Sandra Gamboa Salazar | Directora de Comercialización y Divulgación |
| Licenciado Marco Mena Brenes,    | Proveedor Institucional a.i.                |

### **Orden del día**

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Cartel Licitatorio por demanda de papeles y cartulinas 2014.

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

**Artículo II.** Cartel Licitatorio por demanda de papeles y cartulinas 2014.

En ausencia del señor Viceministro, el Lic. Isaías Castro Vargas, preside la sesión, iniciando con la presentación del Cartel Licitatorio por demanda de papeles y cartulinas 2014.

El Director General comenta que este cartel no ha sido revisado con detalle. La Licda. Luna Cousin le informó que presenta algunas inconsistencias que deben ser corregidas, por lo que solicita a dicha funcionaria exponer sus recomendaciones. De ser aceptadas por los miembros de esta Junta Administrativa se trasladarán al Proveedor Institucional a.i. para continuar con el debido proceso. Menciona la importancia de publicar lo antes posible este cartel, tomando en cuenta el tiempo que se requiere para concluir el trámite de

adjudicación, lo que podría dejar desabastecida de papel a la Imprenta Nacional por varios meses.

La Licda. Luna Cousin comenta que a grosso modo nota ciertas inconsistencias en el cartel. Sin embargo, considera que el mismo está muy bien elaborado. Lo más importante en una Licitación según demanda, es la fijación de los plazos de entrega (cuando se va a realizar la solicitud y la entrega del material). Señala que el artículo 154) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, permite hacer inclusiones y exclusiones de los materiales. Sobre este punto es importante mencionar cómo se va a realizar, si son los mismos plazos de entrega para los nuevos ingresos con el fin de evitar los incumplimientos. Sugiere una reunión con los posibles oferentes para conformar el cartel. Es permitido por Ley, que las empresas proveedoras analicen y emitan su criterio en cuanto a los plazos en los que pueden entregar los materiales solicitados, con el fin de garantizar una buena participación de empresas oferentes. Por otro lado, cuando se habla de inclusión en dicho cartel, se menciona el artículo 200) del Reglamento de Contratación Administrativa, pero este artículo no aplica en este caso. Es para una ampliación de otro tipo de contratación. La Asesora Legal sugiere no apartarse del artículo 154) anteriormente mencionado que es la norma que va a regir este tipo de contratación que se está tramitando (Según Demanda).

La Licda. Gamboa Salazar expresa que lo referente a la ampliación fue un aporte de la Licda. Yamileth Venegas, Encargada de Contrataciones. Lo que se refiere a inclusión y exclusión de bienes ella lo aportó. Esto no estaba en el contrato anterior. Por ejemplo, anotó que en la exclusión se avisaba con un mes de anticipación para que se excluyera el producto. Lo que no se menciona en este cartel, es la fecha de la inclusión, falta el detalle de esta fecha.

La Licda. Luna Cousin enfatiza que tienen que estar muy bien planificadas las acciones que se van a hacer para que cuando se realice la solicitud se cumpla con todos los requerimientos. Otra observación es aclarar quién va a elaborar el acta respectiva. En este caso sería un abogado de la Asesoría Jurídica de la Institución, pero es mejor indicarlo previamente.

En el tema de cambio de marcas de papel se debe incluir en el cartel que se podrán recibir ofertas alternativas, indicando las variantes en precios u otras diferencias y ofrecerle estas alternativas a los clientes de la Imprenta Nacional, como una apertura a los cambios actuales. La Licda. Gamboa Salazar señala que esto se debe a que los proveedores ofrecen cierta marca, pero cuando entregan el papel la cambian. Expresa que aunque el cartel ya se encuentra debidamente terminado, se podría analizar la posibilidad de conseguir una reunión con los posibles oferentes para incluir sus observaciones o especificaciones técnicas.

La Licenciada Luna Cousin manifiesta que en el cartel se está involucrando a la Asesoría Jurídica en temas muy técnicos

La Licda. Gamboa Salazar expresa que lo que se debe supervisar es que el material cumpla con las características técnicas solicitadas en el cartel, como

mínimo. Para esto se solicitó un equipo verificador o un equipo de trabajo conformado por el Ing. de Producción, Encargada de Control de Calidad y Jefa de Comercialización, para verificar estas características. El Director General lo solicitó. Esto no se hacía anteriormente. Por esto fue que se demandó el asesoramiento de un abogado de la Asesoría Jurídica, para respaldar esta acción, ya que las empresas proveedoras ofrecen un papel y entregan otro diferente.

La Licda. Luna Cousin comprende que lo que se quiere es crear un mecanismo de control interno para que lo que ingrese esté de acuerdo a las especificaciones técnicas del cartel y se asegure realmente que lo que se solicitó en el cartel y se adjudicó, es lo que realmente está ingresando a la Imprenta. Sin embargo, quien tiene que dar fe de esto es quien tiene el conocimiento técnico suficiente en la materia. La participación del abogado es para levantar el acta y dar fe de lo analizado. Entonces la manera de redactar ese punto es de la siguiente manera: *“Que para este acto se contará con un abogado de la Asesoría Jurídica el cual levantará un acta de los materiales que ingresen”*.

El Director General expresa que dentro de los temas más sensibles de esta compra es que va a ser bajo la modalidad de entrega por demanda. La última experiencia muestra la necesidad de más controles para que el material que se reciba sea el mismo que se solicitó. Debe existir un blindaje para que no se repitan las mismas inconsistencias. Inclusive se debe plantear un responsable a la hora de recibir el papel y este puede ser el fiscalizador del proyecto, contando con el apoyo de los tres supervisores de las áreas involucradas: Acabados, Litografía y Supervisor General del Área de Offset. Menciona por ejemplo, la llegada del nuevo Jefe de Producción, Ing. Max Carranza. Aclara que este ingeniero no tiene conocimiento de las características del papel. No es tan fácil contratar personal con este conocimiento, por lo que este nuevo funcionario va a necesitar un gran apoyo por parte de empleados que dominen esta materia. También es importante que la Encargada de Control de Calidad sea parte de este equipo de trabajo por la capacitación que ha recibido en el INA.

La Licda. Luna Cousin expresa que se debe reforzar el equipo encargado de recibir este papel. Considera que falta conocimiento. Sucede lo contrario en la Comisión que realiza las pruebas, aquí se encuentran los funcionarios que tienen un mayor conocimiento de las especificaciones técnicas del papel.

El Lic. Mena Brenes menciona es importante aclarar que cuando se habla de la recepción del papel, las revisiones que se realizan son menos complejas, es decir, en el momento de la recepción sólo se compara que la orden de compra cumpla con la entrega del material, las cantidades contenidas en todas las resmas, el peso del papel, gramaje, estas son las verificaciones preliminares. Después se realizan las pruebas de laboratorio con el equipo de funcionarios que dominan este tema. Menciona por ejemplo el inconveniente que surgió con el material de la Empresa Cappa S.A., fue que la orden de compra especificaba un tamaño de papel y a la hora de abrir las resmas era otro diferente.

La Licda. Gamboa Salazar expresa que existen dos situaciones, una es la recepción cuando se aprobó la compra, pasó las pruebas de máquina y laboratorio. Otra es la recepción cuando el camión entrega el material, se supone en teoría que este material cumple con todas las especificaciones técnicas que se solicitaron. Esta es la parte que siempre ha hecho la bodega.

El Director General solicita que conste en actas, en forma clara, la posición de la Dirección y es que el Encargado de Bodega, aunque tenga mucho tiempo de estar en ese puesto, no debe ser el responsable de recibir el papel. Debe ser el Fiscalizador del Proyecto. Al final de cuentas él es responsable absoluto de lo que pase con este papel en su ingreso y todo el proceso posterior. Expresa que a la hora de recibir el papel debe estar presente el Fiscalizador y el Proveedor Institucional, principalmente, luego el Ingeniero Industrial, Control de Calidad y el Encargado de Bodega. Ya se tuvo esta experiencia y le parece conveniente.

El Lic. Mena Brenes hace la observación de que ese equipo de recepción es muy grande, por lo que puede darse la situación de que el adjudicatario llame para entregar el material y no se encuentre en la Imprenta Nacional algún miembro del equipo fiscalizador, situación que puede impedir la recepción del material.

El Director General comenta que para ello se manejan previamente las fechas de entrega de los materiales. Esto permite que el grupo fiscalizador pueda estar presente el día de la entrega. Por supuesto que pueden presentarse algunos inconvenientes, pero estas fechas de entrega deben estar muy claras en el cartel. Enfatiza que esta es la posición de la Administración y solicita blindajes absolutos en este tema.

La Licda. Gamboa Salazar comenta que en el cartel se indica que el representante de la Bodega recibirá los papeles y cartulinas e informará inmediatamente a los demás integrantes del equipo verificador mediante un correo electrónico el ingreso de los mismos, señalando el tipo de papel, cartulina, cantidades, fecha de ingreso, el proveedor que entregó y el precio. Los representantes del equipo verificador se deberán hacer presentes en la Bodega en un plazo no mayor a los tres días hábiles con el fin de realizar una inspección visual aleatoria de la materia prima que ha ingresado para lo cual deberá levantar un acta.

La Licda. Luna Cousin pregunta: ¿Cuál es el plazo con el que se cuenta para devolver el papel que no cumpla con las condiciones solicitadas?

La Licda. Gamboa Salazar responde que se tiene hasta un año de garantía para el cambio, se supone que al ser licitación por demanda, el tránsito debe ser más rápido.

El Lic. Mena Brenes expresa que a la empresa proveedora se le da un plazo de treinta días para entregar el material. Por ello reitera que no es conveniente que el grupo de fiscalizadores sea muy grande.

La Licda. Luna Cousin sugiere dividir el proceso en dos momentos: uno donde se deposita el material en la Bodega y otro donde se recibe oficialmente. Son dos tiempos diferentes. Pregunta: ¿Qué pasó con el tema de la dirección del hilo en el papel?

La Licda. Gamboa Salazar comenta que en cuanto a este tema se reunió con personeros de la Universidad de Costa Rica, donde le indicaron que el hilo depende de la necesidad de cada proceso. Esta dirección de hilo puede cambiar o arrugar el trabajo terminado. Incluso existen empresas que piden dos direcciones de hilo. Posteriormente se reunió con los funcionarios de Acabados y Litografía donde les expuso esta información y se decidió que la dirección del hilo la va a decidir el Área de Litografía.

El Lic. Castro Vargas reitera que el Fiscalizador del Contrato, es el Jefe de Producción ¿Este no tiene un suplente? Considera que esta situación es preocupante, pues si no está presente el Fiscalizador no se podría recibir papel.

La Licda. Luna Cousin aclara que de presentarse una situación por ausencia del Fiscalizador del Contrato, se nombra a otra persona y en el contrato se habla del Fiscalizador que ostente el puesto en el momento de la entrega.

El Lic. Mena Brenes comenta que en el cartel anterior no se incluyó todo este protocolo que se quiere implementar en este nuevo cartel y debido a esta situación no se tienen las pruebas necesarias de los incumplimientos de la Empresa Cappa S. A., señalados por el Ing. Diego Rodríguez, en su informe. Con este protocolo se va a contar con la información necesaria en el momento oportuno. Sugiere nombrar a los funcionarios responsables del equipo fiscalizador, los protocolos necesarios y los suplentes en caso de ausencias. Considera que todo esto debería quedar establecido en el cartel.

El Director General comenta que en la Institución existe un serio problema de poca colaboración por parte de los funcionarios. Por ejemplo, la Ing. Cristina Araya de Control de Calidad no ha querido asumir responsabilidades de esta naturaleza y no la puede obligar por que no es su responsabilidad, lo que se puede hacer es conversar con los funcionarios involucrados para que momentáneamente, mientras llega el nuevo Jefe de Producción, asuman algunas responsabilidades. El ser responsable de un proyecto de esta naturaleza es un tema muy delicado. Además, aclara que en esta Institución se adolece de subjefes en todas las áreas. Es muy difícil conseguir que los funcionarios se comprometan con este tema, con más razón, sino se cuenta con la expertis ni el conocimiento técnico profesional y científico. Se debe tomar en cuenta los millones de colones que están de por medio en este tipo de contrataciones.

La Licda. Luna Cousin expresa que aunque en muchos casos existe la voluntad del servicio de varios funcionarios, ellos no cuentan con la formación profesional suficiente para colaborar en lo que se necesita. Propone capacitar al personal de la Imprenta Nacional.

El Director General informa que ya se está trabajando en esta capacitación, se ha logrado la colaboración del INA para después de Semana Santa. Esto ha sido un logro de esta Administración. Se capacitará a todo el personal de planta, en su lugar de trabajo y se les otorgará sus respectivos certificados de aprovechamiento de cada tema. Reitera que el Ing. Max Carranza, nuevo Jefe de Producción, cuenta con una hoja de vida muy completa, pero no tiene conocimientos en papel. Se solicitó a Dirección General del Servicio Civil, pero no hay ingenieros industriales con conocimientos en papel.

El Lic. Castro Vargas comenta que existe mucha gente que conoce de papel pero no cuentan con un título profesional que los respalde, por eso es bueno que se piense en capacitar a los funcionarios de esta Institución sobre estos temas de papel y se certifiquen sus conocimientos.

El Lic. Mena Brenes sugiere no enfocarse específicamente en papel también es bueno especializarse en tintas y otros temas que se relacionan con los trabajos que se realizan en la Imprenta Nacional

El Director General solicita dejar claro que esta Administración se ha comprometido con la Institución, para que las cosas se hagan de la mejor forma posible y para esto es la capacitación, en especial la gente joven, pensando en el reemplazo de los funcionarios que están por jubilarse. Con esto evitar que la Imprenta Nacional quede desprotegida de funcionarios capacitados en estos temas.

El Lic. Mena Brenes menciona que ha habido boicots en algunos trabajos que se están realizando, con la finalidad de perjudicar a proveedores específicos.

Con relación a este comentario, el Lic. Castro Vargas, expresa que el Ing. Diego Rodríguez, Jefe de Producción, le informó que en algunas pruebas de papel, los funcionarios de Litografía des-calibraban las máquinas impresoras para que el papel de un determinado proveedor no pase esas pruebas. Luego corrigen la calibración y favorecen el papel de una determinada Empresa.

La Licda. Gamboa Salazar comenta que por esta situación se agregó en el cartel que las pruebas del papel tienen que pasar a treinta revoluciones por minuto.

El Lic. Mena Brenes agrega que para esto está el barómetro. Sin embargo, ¿cuáles funcionarios del equipo evaluador conocen cuál es la calibración?

El Lic. Castro Vargas recomienda recurrir a técnicos del INA.

La Lic. Gamboa Salazar informa que otra situación que se presenta es que el proveedor compra el material de muestra a una empresa de la competencia. Por lo tanto, se dispuso que funcionarios de la Imprenta Nacional vayan directamente a las empresas a comprar al azar diferentes tipos de papel y con esto evitar este tipo de situaciones.

El Lic. Castro Vargas recomienda revisar este cartel detalladamente y hacerle las correcciones solicitadas antes de aprobarlo.

El Lic. Méndez Alfaro manifiesta que está consciente de la urgencia de este asunto. Al analizar el cartel lo encontró bien. Sin embargo, apoya la posición del Director General de blindarlo contra todo, para evitar inconvenientes en el futuro. Sugiere retomarlo para su aprobación en la próxima sesión, con las mejoras propuestas ya incorporadas.

El Lic. Castro Vargas comenta sobre la gran cantidad de papel que se solicita para las pruebas. Este fue un tema que se trató en la reunión que se sostuvo con los proveedores de papel anteriormente.

La Licda. Gamboa Salazar expresa que se hicieron ciertos cambios sobre esta cantidad de papel para las pruebas de impresión. En laboratorio solicitaban una resma por cada línea, luego indicaron que con 10 pliegos hacían las pruebas. La otra cantidad quedó alta por las pruebas de impresión que son las más importantes, esto depende de la línea. Por ejemplo, para las muestras en papel offset 60° se solicitan 1000 pliegos (2 resmas) para el total de muestras.

El Lic. Castro Vargas sugiere que este tema sea del conocimiento de los proveedores. Considera oportuno invitar a los proveedores a la hora de hacer las pruebas de papel y motivarlos con el fin de incluir sus observaciones en este cartel.

La Licda. Gamboa Salazar informa que así se hizo en las últimas pruebas y ellos fueron testigos del mecanismo que se utilizó para hacer las mismas.

La Licda. Luna Cousin expresa que la ley lo permite. Se llama Audiencias previas al Cartel.

El Lic. Mena Brenes considera que esta convocatoria no es necesaria, pues en su momento el cartel saldrá publicado como Licitación Pública para que participen las empresas que lo quieran hacer. Solicita considerar el poco tiempo que se tiene para aprobar este cartel.

Este cartel se retomará en la próxima sesión para su respectiva aprobación.

**NOTA: LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS EN ESTA ACTA QUEDARÁN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA ADMINISTRATIVA.**

SE LEVANTA LA SESIÓN AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS

Lic. Isaías Castro Vargas  
Presidente a.i.

Sr. Jorge Luis Vargas Espinoza  
Director Ejecutivo