

1

ACTA ORDINARIA Nº 15-2017

2

3 Sesión ordinaria número quince de la Junta Administrativa de la Imprenta
4 Nacional, celebrada a las dieciséis horas con cero minutos del seis de junio de
5 dos mil diecisiete, en la sala de sesiones de la Imprenta Nacional.

6

7 **Presentes:** Sra. Carmen María Muñoz Quesada, Viceministra de Gobernación y Policía,
8 Presidenta; Sr. Said de la Cruz Boschini, Representante del Ministerio de Cultura y
9 Juventud; Sr. Mario Alfaro Rodríguez, Delegado de la Editorial Costa Rica; Sr. Carlos
10 Alberto Rodríguez Pérez, Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional.

11

12 **Invitadas (o):** Sra. Xinia Escalante González, Oficial Mayor del Ministerio de Gobernación
13 y Policía; Sra. Rita Maxera Herrera, Asesora Legal y el Sr. Allan Moreira Gutiérrez, Asesor
14 Legal.

15

16 **Funcionaria asistente:** Sra. María del Rocío Calderón Quirós, secretaria de la Junta
17 Administrativa.

18

19 **Artículo 1.** Comprobación de *quorum* e inicio de sesión.

20

21 La Sra. Carmen María Muñoz Quesada, Presidenta, inicia la sesión ordinaria n.º
22 15-2017 del 06 de junio de 2017.

23

24 **Artículo 2.** Lectura y aprobación del orden del día.

25

26 El Director Ejecutivo somete a consideración del Órgano Colegiado el orden del
27 día: **1.** Comprobación de *quorum* e inicio de sesión; **2.** Aprobación del orden del
28 día; **3.** Presentación y aprobación del acta ordinaria n.º.13-2017; **4.** Seguimiento a
29 los acuerdos de la Junta Administrativa; **4.1.** Informe semanal de contrataciones
30 administrativas. (Oficio PI-092-2017); **5.** Correspondencia: **5.1.** Copia del oficio
31 SECIN 006-2017; **5.2.** Copia del oficio SECIN 008-2017; **5.3.** Copia del oficio s/n
32 del 22 de mayo de 2017, suscrito por el Sr. Ramón Ángulo Cordero; **5.4.** Copia
33 del oficio MGP-IN-A.I. N.º 051-2017; **5.5.** Copia del oficio MGP-IN-A.I. N.º 052-2017;
34 **5.6.** Oficio MGP-IN-A.I.N.º 053-2017; **6.** Información de la Presidencia de este





1 Órgano Colegiado; **7.** Información de la Dirección Ejecutiva; **7.1.** Detalle del cartel
2 y oferta para el servicio de impresión de las papeletas electorales y otros del
3 Tribunal Supremo de Elecciones. (Oficio nº DG-154-06-2017); **7.2.** Informe de
4 morosidad que tienen diferentes instituciones con la Imprenta Nacional del 2015,
5 hacia atrás. (Oficio nº. 063-2017) y **8.** Asuntos varios.

6 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6729-06-2017: Incluir en Informes**
7 **de la Dirección Ejecutiva, como punto 7.2.1) Solicitud de la Editorial Costa**
8 **Rica de un arreglo de pago y en Informes de la Presidencia, algunos temas**
9 **que desarrollará la señora Presidenta.**

10

11 **Con estas modificaciones se aprueba el orden del día.**

12

13 **Artículo 3.** Presentación y aprobación del acta ordinaria nº.13-2017.

14 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6730-06-2017: Aprobar el acta**
15 **ordinaria nº.13-2017 con el voto del Sr. Mario Alfaro Rodríguez, Delegado de**
16 **la Editorial Costa Rica y el Sr. Said de la Cruz Boschini, Representante del**
17 **Ministerio de Cultura y Juventud.**

18

19 **La Sra. Carmen María Quesada Muñoz, Viceministra de Gobernación y**
20 **Policía y Presidenta, se abstiene de votar por no haber estado presente en**
21 **la sesión.**

22

23 **Artículo 4.** Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa.

24 La señora Presidenta solicita realizar una revisión de actas de enero 2017 a la
25 fecha, en vista de que existen algunos acuerdos que considera están pendientes.

26

27 Solicita esta información para la próxima semana.

28

29 Se toma nota.

30

31 **1.** Informe semanal de contratación administrativa (Oficio PI-092-2017)

32



1 Se solicita que este tema se incluya en agenda como seguimiento de
2 contrataciones administrativas.

3

4 El Director General indica que en lo sucesivo se invitará a un funcionario de la
5 Proveduría Institucional, cuando se presenten dudas del contenido del informe.

6

7 La señora Presidenta comenta que esta herramienta se debe cruzar con el plan
8 de compras. Esta información es vital para la Junta Administrativa, no es un simple
9 chequeo de control de acuerdos, es el instrumento que permite a los
10 administradores de los recursos de esta Institución, darle seguimiento a lo que
11 está pasando. Inclusive sugiere oportuno realizar una inducción para los
12 miembros de este Órgano Colegiado sobre el manejo de esta herramienta.
13 Aunque considera que, a este cuadro le falta información, por ejemplo, que sucede
14 con la otra parte del dinero que no está reflejado, debido a que el presupuesto
15 tiene nombre y apellidos. Solicita que lo que no está reportado se informe a la
16 fecha, indicando para cuando está proyectado y observar si los tiempos van
17 alcanzar.

18

19 Y en atención a lo comentado por el Director General sobre la evolución de la
20 licitación de la compra del mobiliario relacionado con el 50%, se sugiere solicitar
21 un informe completo e incluso valorar frente a qué tipo de incumplimiento se está
22 por parte de la empresa proveedora y qué consecuencias acarrea esta situación,
23 para que la Junta pueda tomar una decisión y referirse al tema presupuestario”

24

25 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6731-06-2017: Solicitar al Director**
26 **General, Sr. Carlos Alberto Rodríguez Pérez, un informe detallado sobre la**
27 **contratación de la compra del mobiliario, el estado actual de la entrega que**
28 **se ha hecho a la Institución. Además, de los fondos disponibles para atender**
29 **ese compromiso y también el estado de la entrega para con la Institución.**

30

31 En cuanto a este instrumento comenta que se ha mejorado, pero hacen falta más
32 detalles. Esto debido a que, como Junta Administrativa, deben tener la visión de
33 la totalidad del monto dispuesto para el plan de compras y poder dar seguimiento



1 a las contrataciones y a las compras que se deben hacer, a efectos de que,
2 eventualmente, se solicite a las unidades responsables realizar la gestión
3 necesaria con el fin de alcanzar los objetivos propuestos para este año.

4

5 **Artículo 5.** Correspondencia:

6 La señora Presidenta comenta que en la correspondencia se incluyen una
7 cantidad de interesantes oficios, que no vienen propiamente dirigidos a este
8 Órgano Colegiado, pero vienen con copia, por parte de la Seccional y de la
9 Auditoría Interna.

10

11 Por lo que se va a referir al fondo de alguno de los temas que tocan dichos oficios,
12 por ejemplo, el oficio SECIN 006-2017, donde manifiestan la preocupación por el
13 nombramiento de unos funcionarios destacados en algunas oficinas, como es el
14 caso del Sr. Maroto Rojas. Agrega que en este oficio hacen hincapié en un tema
15 sensible que tiene que ver con la referencia que hacen sobre el manual de puestos
16 institucional que se está realizando en la Institución. Y como respaldo a esto
17 presentan la circular GIRH-021-2016 del Departamento de Recursos Humanos,
18 que señala dicho manual.

19

20 Manifiesta que el tema de manual de puestos ha sido un tema de dudas e
21 interrogantes por parte del personal de la Imprenta Nacional, inclusive alertada
22 por esta situación realizó la consulta correspondiente y la respuesta que se le
23 brindó es que ninguno de los productos entregado por la Universidad Nacional
24 (UNA) se refiere a un manual de puestos institucional y según entiende, por lo
25 expresado por el Director General, este no se puede desarrollar.

26

27 Sin embargo, los sindicatos tienen en su poder un documento que dice: "Manual
28 de clases y cargos de la Imprenta Nacional, elaborado por el programa de estudios
29 en calidad de ambiente de la Universidad Nacional, sobre el cual, en su momento,
30 el Director General había informado que este documento no era oficial. No es un
31 producto de la contratación, fue entregado por decirlo de alguna manera como





1 una regalía, por lo tanto, no tiene ninguna validez oficial, para efectos de este
2 Órgano Colegiado.

3

4 Expresa que esta situación le preocupa mucho, por lo que le consulta al Director
5 General, si se está desarrollando un manual de clases y puestos en la Institución
6 sin haber sido conocido por esta Junta Administrativa y sin ser un documento
7 oficial, debido a que esta situación le genera dudas.

8

9 Además, en uno de los oficios suscritos por la Auditoría Interna (MGP-IN-A.I. N°
10 052-2017), hace referencia a lo que plantea la UNA, al darle una ubicación
11 incorrecta en la estructura orgánica y que va en contra de toda la normativa que
12 se tiene en la actualidad, colocando a la Auditoría Interna como un órgano asesor
13 de la Dirección General cuando en realidad la dependencia directa debe ser del
14 jerarca.

15

16 Señala que estos dos elementos los alerta porque no se ha autorizado como Junta
17 Administrativa, ni conocido ni debatido los extremos de los documentos que fueron
18 entregados como productos de la UNA.

19

20 Y esto en conjunto con algunos agravantes la llevan a otras conclusiones, no solo
21 porque se está eventualmente frente a la posibilidad de una contratación de
22 carácter irregular, sino porque hay un documento importante que a su juicio no
23 aparece por ningún lado, como es el diagnóstico, que puede ser el documento
24 que justifique todas las otras contrataciones anteriores, la debilidad en cuanto a
25 cuáles unidades solicitaron los estudios y quién recibió los productos finales.

26

27 Agrega que no se ha hecho el proceso de validación y ya se han dado
28 cuestionamientos en la estructura, donde, por ejemplo, cita la desaparición de la
29 Junta Administrativa y paradójicamente se está impulsando un proyecto de ley en
30 la Asamblea Legislativa que le concede a este Órgano Colegiado la posibilidad de
31 contratar personal. Por lo que con todo esto se observa una desorganización o no
32 claridad hacia donde se quiere llevar a la Institución.



1 Por tal motivo, solicita una explicación sobre esta circular oficial del Departamento
2 de Recursos Humanos, que señala que se están haciendo movimientos en la
3 Institución temporales, hasta que se tenga claridad con la nueva clasificación de
4 puestos. Por lo que quiere saber a qué se están enfrentado y qué es lo que se
5 está haciendo, debido a que los recursos que se aprobaron iban en una línea, en
6 donde todos estaban de acuerdo en una renovación y el fortalecimiento de la
7 Institución, pero en el tanto y cuanto estén claros, discutidos y acuerpados los
8 temas.

9

10 También se indicó que una vez que estuvieran listos los acuerdos se trasladarían
11 al personal de la Institución, que no es un tema menor y no está hablando de co-
12 administrar, pero evidentemente hay una organización del personal, existen
13 derechos adquiridos y hay una convención colectiva.

14

15 El Director General manifiesta que este manual de puestos se dejó de impulsar a
16 raíz de la toma de decisión que hizo la Junta Administrativa de nombrar una
17 comisión y solicitar a los representantes del personal de la Institución su
18 participación. Agrega que efectivamente la discusión de los productos ofrecidos
19 por la UNA se ha quedado postergada, hay que retomarla, pero por problemas de
20 agenda de los directores no se ha podido llevar a cabo.

21

22 Señala que con respecto al oficio GIRH-021-2016 es del año pasado y en ese
23 momento se hablaba de que no se tenía un manual de puestos actualizado por
24 lo que no se podía generar movimientos, porque la base de la promoción se hacía
25 por un manual de puestos que está totalmente desactualizado; posiblemente sin
26 temor a equivocarse el Departamento de Recursos Humanos redacta en esa
27 forma de que, hasta tanto no se tenga ese manual de puestos, el cual en ese
28 momento, sí se pensaba realizar, pero a la fecha no se tiene. Se está trabajando
29 con un instrumento viejo.

30

31 Actualmente, lo que se está haciendo son esfuerzos con el Servicio Civil sobre el
32 planteamiento que ha hecho la Unión de los trabajadores y las trabajadoras (UNT)
33 con respecto a realizar un estudio.



1 La señora presidenta sugiere que haya una nota clara por parte de la Dirección
2 General hacia los trabajadores, que sustituya esta circular, haciendo referencia a
3 este documento que se desconoce, indicando la forma en que lo entregó la UNA
4 y aclarando porque los trabajadores lo tienen. O bien, explicar el origen del
5 documento a efectos de que este Órgano Colegiado pueda tomar decisiones. Es
6 un documento que viene haciendo ruido desde enero del presente año y no
7 sabemos cómo llegó aquí y no se puede utilizar porque no es oficial, esto con el
8 fin de evitar que se sigan generando oficios alrededor de este tema.

9

10 El Director General expone que esta situación ya la había aclarado.

11

12 En cuanto a la Auditoría, la Universidad Nacional, con base a la interpretación que
13 hizo de una normativa considera que la Auditoría Interna depende de la Junta
14 Administrativa y no del Jerarca incluso el nombramiento del Auditor y Su auditor,
15 se hizo a nivel interno y nadie lo ha objetado.

16

17 La asesoría de la señora Presidenta recomienda retomar esta información para
18 estudiarse ya que hasta el día de hoy se está poniendo en conocimiento de este
19 Órgano Colegiado la situación de este nombramiento.

20

21 La señora Presidenta indica que los demás oficios son un tomar nota, pero el de
22 la Auditoría y el del Sindicato ponen sobre la mesa temas de mucha actualidad
23 generando más incertidumbre y dudas en su persona y les obliga a disponer que
24 a partir de hoy, en la próxima sesión, se dispondrá conocer los documentos de la
25 UNA, incluso en cada sesión se puede valorar la posibilidad de una sesión
26 extraordinaria, porque para ella este tema es urgente y hay que atenderlo.

27

28 Asimismo, le hace una excitativa respetuosa al Director Ejecutivo para que
29 responda de que no existe tal manual de puestos, no se está haciendo y lo otro
30 es sobre los nombramientos, si están a derecho o no. Señala que, como
31 Viceministra le han informado sobre otros detalles que irá abordando en
32 posteriores sesiones.

33



1 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6732-06-2017: Al conocer el oficio**
2 **SECIN 006-2017 del cual se les hizo llegar copia a esta Junta Administrativa**
3 **y habiéndose abordado este tema con el Director General, se ven en la**
4 **obligación de responder al Sindicato que tal documento no es un documento**
5 **oficial.**

6
7 **El Director General ha indicado que el manual de puestos en mención está**
8 **sin efecto y que no se está desarrollando una nueva clasificación de**
9 **puestos, que no existe y que por el contrario los productos que se**
10 **desprenden de la contratación de la Universidad Nacional no han sido**
11 **aprobados por esta Junta Administrativa.**

12
13 **Asimismo, ratificar el interés de que una vez que esta Junta conozca los**
14 **productos, serán trasladados al conocimiento de los funcionarios según los**
15 **representantes de la comisión que para tal efecto ya se nombró.**

16
17 Sugiere iniciar con los documentos y nombrar la comisión apenas se tenga el
18 primer documento listo, para irlos entregando uno a uno, en tanto no se afecte la
19 integralidad del proceso. Se iniciará con el diagnóstico, el plan estratégico
20 institucional y la estructura, esta sería la base para iniciar este análisis y después
21 los demás productos, en el caso de estar de acuerdo con los primeros.

22
23 **1. Copia del oficio SECIN 006-2017, suscrito por el Sr. Luis Enrique Leal Ruiz,**
24 **Presidente Seccional ANEP-Imprenta Nacional, donde se refiere a lo señalado**
25 **en la circular GIRH-021-2016.**

26 Ya se desarrolló este tema.

27 **2. Copia del oficio SECIN 008-2017, suscrito por el Sr. Luis Enrique Leal Ruiz,**
28 **Presidente Seccional ANEP-Imprenta Nacional, mediante el cual se refiere a**
29 **los nombramientos internos en el Área de Producción.**

30 Se toma nota.



1 **3.** Copia del oficio s/n del 22 de mayo de 2017, suscrito por el Sr. Ramón Ángulo
2 Cordero, a través del cual se refiere al concurso interno CI-01-2016 para
3 ocupar plazas en el Área de Producción.

4 El Director General informa que el Sr. Ángulo Cordero ya fue nombrado en uno de
5 los puestos como Coordinador.

6

7 **4.** Copia del oficio MGP-IN-A.I. N° 051-2017, suscrito por el Auditor Interno,
8 donde acusa recibo del oficio DG-151-06-2017, mediante el cual le solicitan la
9 entrega, en forma digital, de varios informes de Auditoría.

10 Se toma nota.

11

12 **5.** Copia del oficio MGP-IN-A.I. N° 052-2017, suscrito por el Auditor Interno,
13 donde remite una advertencia sobre la ubicación jerárquica de la Auditoría
14 Interna.

15 Se toma nota.

16 **6.** Oficio MGP-IN-A.I.N° 053-2017, suscrito por señor Auditor, donde plantea la
17 solicitud de la documentación de conclusión de investigación sobre las
18 supuestas irregularidades en las contrataciones números 2015CD-000174-
19 999 y 2016CD-000066-00790000.

20 La señora Presidenta manifiesta que esta solicitud formal la realiza la Auditoría
21 Interna en razón del acuerdo que se tomó la semana pasada. Sobre la petición
22 del resultado de la investigación preliminar, de lo cual este Órgano Colegiado tiene
23 voluntad de facilitarle los documentos.

24

25 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6733-06-2017: Delegar en la**
26 **Presidencia de este Órgano Colegiado, la ubicación de los documentos que**
27 **cita el oficio MGP-IN-A.I.N° 053-2017, con el fin de entregar la información**
28 **que solicita la Auditoría Interna.**

29



1 **Se autoriza a la Presidencia de este Órgano Colegiado preparar todo el**
2 **legajo de información que incluye todos los documentos del proceso hasta**
3 **la última resolución que hay sobre el fondo de las contrataciones números**
4 **2015CD-000174-999 y 2016CD-000066-00790000.**
5

6 **Artículo 6.** Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado.

7
8 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6734-06-2017: Solicitar se les dé**
9 **seguimientos a los acuerdos, lo que significa abordar por el fondo los**
10 **insumos o productos que se desprendieron de la contratación con la**
11 **Universidad Nacional.**

12
13 **Agendar para la próxima semana el inicio de este análisis destinando un**
14 **período de tiempo, que puede ser de media a una hora para la discusión de**
15 **los temas.**

16
17 **En el entendido de que este proceso lo orienta y dirige el Director Ejecutivo**
18 **con el apoyo de la UNA, según lo había indicado. Además, del material de**
19 **apoyo, iniciando con el diagnóstico, propiamente para este martes 13 de**
20 **junio de 2017.**

21
22 **Se solicita el envío semanal del documento que se va a analizar en cada**
23 **sesión.**

24
25 **Artículo 7.** Información de la Dirección Ejecutiva.

26 **1. Detalle del cartel y oferta para el servicio de impresión de las papeletas**
27 **electorales y otros del Tribunal Supremo de Elecciones. (Oficio nº DG-154-06-**
28 **2017).**

29 El Director General comenta que este documento se refiere a la participación de
30 la Imprenta Nacional en la licitación de las papeletas del Tribunal Supremo de
31 Elecciones, en donde efectivamente el jueves por medio del sistema Merlink se
32 les notificó que fue adjudicada a la empresa Donnelley de Costa Rica S.A. el
33 proceso de la elaboración de las papeletas presidenciales 2018, en razón de que



1 la oferta de la Imprenta no cumplía con el plazo de entrega que ellos solicitaron
2 de 30 días naturales.

3

4 El Director General señala que el TSE anteriormente, no entregaba a tiempo los
5 artes finales, lo que impedía que la Imprenta Nacional cumpliera con los plazos.
6 Además, se está hablando del mes de diciembre, no se cuenta con el personal
7 suficiente, de las tres personas más capacitadas para realizar esta labor, dos de
8 ellas se pensionan en los próximos meses y la tercera persona que queda el TSE
9 lo hubiera objetado porque había tenido problemas anteriormente.

10

11 Agrega que después de un análisis técnico, se determinó que para efectos del
12 tiraje y la impresión de las papeletas se requería 40 días con un horario de 7:00
13 a.m. a 7:00 p.m. situación que los hizo tomar la fecha límite que indicaba el cartel
14 al 31 de diciembre de 2017 para entregarlas. Por lo que se requería que las
15 papeletas estuvieran a más tardar el 15 de noviembre, esto fue lo que indicaron
16 en el cartel y obviamente el TSE no estuvo de acuerdo.

17

18 La señora Presidenta comenta que el informe no tiene datos suficientes para
19 evaluar el impacto y lo que significa el no contar nuevamente con las papeletas.
20 Desde el punto de vista técnico está claro que los tiempos no dan.

21

22 El informe no señala las debilidades, como que se requiere más personal, más
23 tiempo extraordinario. Esta situación debe ser evaluada por la Dirección y por todo
24 el equipo técnico para determinar qué era lo que se tenía que hacer, porque desde
25 el principio se ofreció una propuesta perdedora, técnicamente se está hablando
26 de 60 días para entregar las papeletas. Son temas que se deben analizar y
27 discutir, así como elaborar un alegato para la opinión pública por la pérdida
28 nuevamente de las papeletas.

29

30 La señora Presidenta comenta que sería importante un balance con el equipo y la
31 presentación de un informe a la Junta Administrativa, que permita evaluar
32 ampliamente esta situación y eventualmente proponer a este Órgano Colegiado
33 los acuerdos que puedan ir orientados a lograr atraer clientes importantes como

1 las papeletas. También sería importante hacer un comparativo para observar las
2 debilidades y fortalezas de las otras empresas, si fue sólo el plazo, la parte
3 económica, el problema de planificación del recurso humano y técnico.

4
5 Señala que se supone que paralelo a este proceso se iban a imprimir los
6 cuadernos.

7
8 Por lo que sugiere realizar un taller para garantizar que los cuadernos vuelvan a
9 la Imprenta Nacional porque habría que contrastar que significaría que tampoco
10 se logren hacer los cuadernos. Se debe garantizar el retorno de estos cuadernos
11 y atender los plazos de entrega con anterioridad.

12
13 El Director General aclara que estas dos ofertas él las hizo en equipo, no fue a
14 criterio personal.

15
16 La señora Presidenta sugiere solicitar a la Dirección un informe de cuál fue el
17 proceso de planificación que se realizó de cara a estas contrataciones y debatir
18 cuáles fueron las debilidades y fortalezas. Por otra parte, señala la afectación que
19 va a tener esto en el presupuesto. Reitera que se debe evaluar por ejemplo el
20 tema de los cuadernos que no debe estar sujeto a una eventualidad.

21
22 Propone realizar una sesión de trabajo para evaluar que se debe hacer como
23 Junta Administrativa para apoyar a esta Institución, detectar las debilidades y
24 establecer un plan de acción para fortalecerla.

25
26 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6735-06-2017: Solicitar al Director**
27 **General que, en el plazo de dos semanas, genere un informe y un taller a fin**
28 **de evaluar la confección de la oferta de elaboración de las papeletas para**
29 **determinar las debilidades de la misma, a efectos de tomar las medidas a**
30 **futuro que garanticen en primera instancia el retorno de las papeletas y de**
31 **los cuadernos del IMAS.**



- 1 **2. Informe de morosidad que tienen diferentes instituciones con la Imprenta**
2 **Nacional del 2015, hacia atrás. (Oficio nº. 063-2017).**

13

Detalle:

Ministerios y adscritas autónomas	Municipalidades e instituciones
¢14.250.742,00	¢2.668.207,64
Deuda total ambas carteras ¢16.918.949,64	

3

4 En este tema se consulta cómo sigue el proceso de cobro al Poder Judicial. Se
5 sugiere generar las facturas y tratar de hablar con el nuevo presidente de la Corte
6 Suprema sobre este particular.

7

8 Se toma nota.

9

10 Asimismo, se presenta el informe de ingresos y egresos al 31 de mayo de 2017,
11 con el siguiente detalle:

12



JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
INGRESOS
EJERCICIO ECONÓMICO AÑO 2017
 (cifras en colones)

	Publicaciones	Impresión	Venta Otros	TOTAL
Enero	₡167.498.161,00	₡988.947,70	₡84.260,00	₡168.571.368,70
Febrero	₡285.085.204,49		₡91.010,00	₡285.176.214,49
Marzo	₡261.718.217,00	₡31.602.000,00	₡116.790,00	₡293.437.007,00
Abril	₡234.909.397,00	₡17.323.000,00	₡3.859.380,00	₡256.091.777,00
Mayo	₡245.141.695,80	₡232.816.260,00	₡1.316.630,00	₡479.274.585,80
Junio				₡0,00
Julio				₡0,00
Agosto				₡0,00
Setiembre				₡0,00
Octubre				₡0,00
Noviembre				₡0,00
Diciembre				₡0,00
TOTAL EJECUTADO	₡1.194.352.675,29	₡282.730.207,70	₡5.468.070,00	₡1.482.550.952,99
TOTAL PRESUPUESTADO	₡2.377.500.000,00	₡620.000.000,00	₡2.500.000,00	₡3.000.000.000,00
POR RECAUDAR	₡1.183.147.324,71	₡337.269.792,30	-₡2.968.070,00	₡1.517.449.047,01
PORCENTAJE	50,24	45,60	218,72	49,42

Fuente: Departamento Financiero

Fecha: Al 31 de Mayo 2017

1
2



Imprenta Nacional
 Costa Rica

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
EJERCICIO ECONÓMICO AÑO 2017
 (cifras en colones)

	TOTAL EJECUCIÓN	TOTAL PRESUPUESTO	TOTAL DISPONIBLE	PORCENTAJE
0 REMUNERACIONES	34.831.032,97	369.952.730,00	335.121.697,03	9,41
1 SERVICIOS	236.471.090,68	1.171.022.000,00	934.550.909,32	20,19
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	152.725.069,95	814.810.593,00	662.085.523,05	18,74
5 BIENES DURADEROS	84.666.828,02	570.970.000,00	486.303.171,98	14,83
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.940.504,29	73.244.677,00	24.304.172,71	66,82
TOTALES	557.634.525,91	3.000.000.000,00	2.442.365.474,09	18,59

Fuente: Departamento Financiero Fecha: 31 de Mayo 2017

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

El Sr. Mario Alfaro reitera que los ingresos están bien, pero en la parte de la ejecución solicita agilizar el proceso lo más posible para que no se afecte la ejecución del presupuesto.

Se toma nota.

2.1. Solicitud de la Editorial Costa Rica de un arreglo de pago.

Se conoce el oficio ECRG-0154-17 suscrito por la MBA. María Isabel Brenes Alvarado, Gerente General de la Editorial Costa Rica, donde presenta la solicitud de aprobación de la propuesta de plan de pagos de la Editorial Costa Rica a la cuenta por cobrar de la Imprenta Nacional y ampliación del plazo del crédito.

El Director General comenta que el problema que se presenta con la ECR, es que el año pasado, tuvo unos tropiezos con la licitación del Ministerio de Educación Pública (MEP) sobre unos textos que no ha podido colocar y por esto no ha podido generar los ingresos esperados para saldar esta deuda como se debe.

Agrega que, con la entrega de varios trabajos en marzo, abril y mayo, aumentó la deuda y aunque han tenido una buena disposición de pagar, el problema es que el saldo está en 27,7 millones de colones. Situación que los obliga de acuerdo al



1 Reglamento de Cuentas por Cobrar de la Institución hacerles la excitativa de
2 comunicarles el saldo, para que ellos se pongan al día en determinado plazo de
3 lo contrario cerrarles el crédito. Lo otro sería no cerrarle la cuenta y entregarle los
4 15 textos que están solicitando.

5

6 Agrega que la Editorial Costa Rica es un cliente distinguido y además de tener un
7 representante en la Junta, es el quehacer de esta institución y de la misma
8 Imprenta Nacional, el ser un apoyo a la cultura, por lo que es una situación difícil.
9 Sugiere fundamentar la decisión y tratarlo como un asunto excepcional para no
10 cerrar la cuenta.

11

12 Por este motivo la Gerente General, Sra. María Isabel Brenes Alvarado, solicita
13 una audiencia con este Órgano Colegiado para hacer una propuesta del plan de
14 pagos.

15

16 La señora Presidenta comenta que lo que se podría hacer es un arreglo de pago
17 sujeto a que la deuda no crezca porque no existe ningún interés en cerrarles la
18 cuenta.

19

20 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6736-06-2017: Autorizar a la**
21 **Presidenta de la Junta Administrativa dar respuesta al oficio número ECRG-**
22 **0154-17 de la Editorial Costa Rica, recibido el 06 de junio del presente año,**
23 **en el sentido de que se acepta el arreglo de pago, se reanudará el servicio**
24 **de impresión y el crédito una vez cancelada la deuda.**

25

26 **Asimismo, se ampliará el crédito a 60 días a partir de la reanudación del**
27 **crédito. Se hace la aclaración de que esta ampliación no tiene carácter**
28 **retroactivo.**

29

30 **SE ACUERDA por unanimidad y en firme 6737-06-2017: Declarar firmeza de**
31 **todos los acuerdos tomados en esta sesión ordinaria 15-2017.**

32

33 **Artículo 8.** Asuntos varios.



1 No hay asuntos breves que tratar.

2

3

4

5 **Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las diecinueve horas con**
6 **cero minutos.**

7

8

9 **Nota: los documentos mencionados en esta acta quedan custodiados en la**
10 **Secretaría de esta Junta Administrativa.**

11

12

13

14

15 Sra. Carmen María Muñoz Quesada
16 Presidenta

Sr. Carlos Alberto Rodríguez
Director Ejecutivo

17

18

19

