

ACTA ORDINARIA Nº 23-2016

Sesión ordinaria número veintitrés de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, celebrada a las dieciséis horas con cero minutos del veintinueve de junio de dos mil dieciséis, en la sala de sesiones de la Imprenta Nacional.

Presentes:

Señor Said de la Cruz Boschini Representante del Ministerio de Cultura y Juventud, preside
Señor Mario Alfaro Rodríguez Delegado de la Editorial Costa Rica
Señor Carlos Rodríguez Pérez Director Ejecutivo y General de la Imprenta Nacional
Señora María del Rocío Calderón Quirós Secretaria de la Junta Administrativa

Ausente con justificación:

Señora Carmen Muñoz Quesada Viceministra de Gobernación y Policía, Presidenta

Orden del día

1. Aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa.
3. Derogación de los acuerdos Nº 6443-06-2015 y el Nº 6471-07-2015.
4. Presentación de las actas ordinarias Nº 17-2016; Nº 18-2016; Nº 19-2016; Nº 20-2016 y Nº 21-2016. Las actas ordinarias Nº 15-2016 y Nº 16-2016 están aprobadas pero pendientes de firma.
5. Presentación del Reglamento *Mecanismos para la variación del Presupuesto de la Junta Administrativa*.
6. Aprobación de la *Modificación Presupuestaria Nº JA-INT-2-2016*.
7. Adjudicación de la Licitación abreviada Nº 2016LA-000001-0007900001, *Compra de cuatro elevadores de pila. (Oficio Nº PI-101-2016)*.
8. Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado.
9. Información de la Dirección Ejecutiva.
10. Asuntos varios.

Artículo 1. La Dirección Ejecutiva solicita la incorporación de dos documentos: *el Nº DG-219-06-2016 y el Nº PI-105-2016*, como punto 8 y 9, respectivamente. Asimismo aclara que sólo está solicitando la derogación del acuerdo Nº 6443-06-2015. Con estas observaciones se aprueba el orden del día.

Artículo 2. Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa.

Acuerdo 6527-11-2015. El Director General comenta que el personal a cargo de los informes de Auditoría ya está realizando las correcciones y los ajustes que señala cada informe.

Acuerdo 6553-05-2016. Sobre este particular el Director General expresa que, próximamente, estará entregando la información de las tarifas de la Imprenta Nacional.

Acuerdo 6555-05-2016. En lo que respecta al convenio entre la Imprenta Nacional y el Ministerio de Cultura y Juventud; el señor Said de la Cruz comunica la opción de que la Editorial Costa Rica participe mediante un acuerdo tripartito, que permita la coordinación de esfuerzos para la promoción de la cultura. Se compromete a entregar en el transcurso de esta semana dicha propuesta para que cada institución analice la oferta y pueda hacer sus aportes.

Se toma nota.

Artículo 3. Derogación del acuerdo N° 6443-06-2015.

El Director General comenta que en el acuerdo N° 6443-06-2015 se establece el proceso en las contrataciones administrativas según la Directriz 023-H.

Sin embargo, hubo una reconsideración por lo señalado en la Norma de la Dirección de la STAP-1092-2015 y a través del acuerdo N° 6471-07-2015 se delegó en el Director Ejecutivo toda la aprobación de resoluciones, según los artículos del 25 al 32 de la Directriz 023-H.

Por tal motivo, solicita se derogue el acuerdo N° 6443-06-2015 en razón de que todo está contenido en el acuerdo N° 6471-07-2015, ya que considera que estos dos acuerdos se contradicen y que en el segundo se delega en su totalidad al Director Ejecutivo este tipo de resoluciones y la información que se debe enviar.

Los señores directivos disponen trasladar este tema para la próxima semana cuando esté presente la señora Viceministra.

Se toma nota.

Artículo 4. Presentación de las actas ordinarias N° 17-2016; N° 18-2016; N° 19-2016; N° 20-2016 y N° 21-2016. Las actas ordinarias N° 15-2016 y N° 16-2016 están aprobadas pero pendientes de firma.

Se dispone trasladar este punto para la próxima semana, en donde se pueda contar con la presencia de la señora Viceministra.

Se toma nota.

Artículo 5. *Presentación del Reglamento Mecanismos para la variación del Presupuesto de la Junta Administrativa.*

Se someten a discusión los cambios solicitados en el documento la semana anterior y una vez analizados la Junta Administrativa dispone el siguiente:

Acuerdo (unánime y firme) N° 6567-06-2016:

Aprobar los MECANISMOS PARA LA VARIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

PRIMERO: *Que mediante la resolución R-DC-24-2012, de las nueve horas del veintiséis de marzo de dos mil doce, la Contraloría General de la República emitió las Normas Técnicas de Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE. Estas regulan los elementos básicos del subsistema de presupuesto institucional y del proceso presupuestario de las instituciones que deben someter sus presupuestos a la aprobación de ese órgano fiscalizador.*

SEGUNDO: *Que el punto No. 4.3.13, de las Normas Técnicas citadas, establece que el jerarca institucional tiene el deber de regular aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias, por medio de actos debidamente fundamentados, tales como los siguientes:*

a) La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades institucionales.

b) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna incluyendo el nivel de detalle requerido, según corresponda al jerarca o a la instancia interna que se designó al efecto, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el Jerarca, todo con base en lo dispuesto en la norma 4.2.3.

c) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución o de la instancia designada.

d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Asimismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y subpartidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.

También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.

e) Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes,

licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige.

f) Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.

g) La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.

h) El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones, con el fin de retroalimentar el proceso presupuestario. Como parte de dicho sistema, toda normativa interna que se emita deberá incluir la obligación del titular subordinado de mayor rango de brindar al Jerarca un informe trimestral sobre las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del jerarca se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado. El jerarca tomará un acuerdo sobre el informe suministrado y las acciones futuras que en razón de lo informado considere pertinente.

i) Cualquier otro aspecto que resulte pertinente.

TERCERO: Que el punto 4.2.3, de las Normas Técnicas de Presupuesto Público, establece que “La aprobación tanto del presupuesto inicial como de las variaciones presupuestarias corresponderá al jerarca, quién únicamente para el caso de las modificaciones presupuestarias podrá designar, para ejercer esa competencia, al Titular subordinado de más alto rango, o a un nivel inferior hasta los encargados o responsables de los programas presupuestarios.”

POR TANTO

Con base en todo lo anterior, la Junta Administrativa acuerda aprobar los siguientes MECANISMOS PARA LA VARIACIÓN AL PRESUPUESTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Mecanismos de variación al presupuesto. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar las inclusiones, los aumentos, o las disminuciones de ingresos y gastos del presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica. Tipos de modificaciones:

- a) Presupuesto extraordinario (modificación externa). Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.*
- b) Modificación presupuestaria (Interna). Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto*

disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

Artículo 2: *Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria. Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de tres presupuestos extraordinarios aprobados y por 8 modificaciones internas. En caso de que se requieren modificaciones adicionales, éstas deben someterse al conocimiento de la Junta para su aprobación.*

Artículo 3: *Monto máximo: El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.*

Artículo 4: *Excepciones: Los límites establecidos en la presente norma no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse:*

a) *Cuando, una vez agotados los límites establecidos, se perciban ingresos que no fueron posibles de prever y por tanto no pudieron incluirse en los tres presupuestos extraordinarios permitidos.*

b) *Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.*

c) *Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública. Si una vez alcanzados los límites fijados, se presentaran casos extraordinarios que pongan en riesgo la eficiente gestión institucional o el logro de las metas y objetivos previstos por la institución, se podrán realizar variaciones presupuestarias, siempre y cuando el Jерarca institucional demuestre la imperiosa necesidad de las mismas. Los elementos técnicos y legales que demuestren dicha necesidad deberán constar en el expediente respectivo y adjuntarse al presupuestario extraordinario cuando éste requiera de aprobación externa.*

En el supuesto del párrafo anterior, el jerarca deberá ordenar el inicio de una investigación a efecto de determinar si dichos ajustes eran previsibles dentro de los límites mencionados en esta norma y de ser así, deberá iniciar el procedimiento administrativo tendente a establecer las responsabilidades de los funcionarios involucrados, por la no actuación oportuna en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 5: *Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.*

Artículo 6: *Numeración consecutiva: a cada modificación se le asignará un número, el cual será consecutivo, iniciando con el primero que se asigne en cada presupuesto.*

Artículo 7: Funcionarios autorizados para realizar modificaciones. A continuación se detalla cuáles son los funcionarios autorizados para realizar modificaciones al presupuesto.

- a) Presupuestos extraordinarios (Modificación externa):** Este tipo de modificación requiere de la aprobación de la Junta Administrativa, de la Autoridad Presupuestaria y de la Contraloría General de la República.
- b) Modificaciones internas:** estas modificaciones serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. Dicha Dirección remitirá un informe trimestral sobre todas las modificaciones presupuestarias que se hayan aprobados en el trimestre respectivo, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa de la Junta se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado. No obstante lo antes indicado, la Dirección informará a la Junta cada vez que se produzca un cambio en el presupuesto.

Artículo 8:: Funcionarios autorizados: quedan autorizados para promover modificaciones presupuestarias, el Director General y Ejecutivo, los Directores de Área y el Auditor Interno.

Artículo 9: Procedimiento para las modificaciones internas Los funcionarios citados en el artículo anterior deberán plantear por escrito, la solicitud de modificación presupuestaria ante la jefatura del Departamento Financiero.

Quando la modificación pretenda aumentar una subpartida, de previo al inicio de dicha solicitud, primero debe obtenerse el visto bueno del Director responsable de la subpartida que sufrirá la disminución presupuestaria. El visto bueno o acuerdo entre las partes debe constar por escrito.

El visto bueno indicado en el párrafo anterior no es necesario, cuando los recursos que se movilizarán se encuentran dentro del mismo ámbito de responsabilidad o competencia del solicitante.

Artículo 10: Antes de someter a estudio una solicitud de modificación, el interesado debe consultar por escrito a la Unidad Interna de Planificación, si el cambio presupuestario generará cambios en el Plan Anual Operativo (PAO). Si fuera así, entonces la solicitud de modificación debe elevarse ante la Junta Administrativa, previa propuesta de modificación en el PAO.

Artículo 11: Una vez que se ha cumplido con todos los requisitos previos, el solicitante remitirá su propuesta escrita ante la jefatura del Departamento Financiero, en la que presentará las justificaciones correspondientes. Entre lo que debe explicarse, está lo siguiente: por qué surge la necesidad de realizar la variación; por qué se rebajan los recursos para dar contenido a la nueva necesidad; que se varió o qué sucedió para que estos recursos inicialmente aprobados ya no se vayan a utilizar.

Artículo 12: El Departamento Financiero revisara las solicitudes de modificación de acuerdo a la legislación vigente y, confeccionara el documento respectivo que contendrá todos los aumentos, disminuciones y justificaciones.

Artículo 13: Mediante documento escrito, el Departamento Financiero trasladará el proyecto presupuestario, presentando los cuadros al mismo nivel de detalle que fue aprobados en el presupuesto ordinario y solicitará la respectiva aprobación según sea el caso a la Junta Administrativa o el Director Ejecutivo.

Artículo 14: La Junta Administrativa o el Director Ejecutivo según sea el caso, conocerá, analizará y aprobará el documento presupuestario, generando el respectivo acuerdo de Junta o el oficio de la Dirección Ejecutiva con la aprobación. Dicho documento será comunicado al Departamento Financiero para que realice en el sistema, los diferentes movimientos que contengan las modificaciones.

Artículo 15: El Departamento Financiero será el responsable de comunicar a los solicitantes, la aprobación de las modificaciones para que éstos realicen los respectivos reportes de necesidades. Igualmente deberá custodiar y mantener en sus archivos todas las modificaciones realizadas en el periodo ya que deben estar disponibles siempre para consulta y revisión de la Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República.

Artículo 16: El Departamento Financiero será el responsable de realizar las propuestas de actualización este manual, las cuales remitirá para su estudio, a la Dirección Ejecutiva, quien a la vez las someterá al conocimiento de la Junta Administrativa para su estudio y aprobación. Las propuestas deben sujetarse en todo momento, a los lineamientos en materia presupuestaria emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 17: Se deroga toda disposición interna que se oponga a la materia que aquí se regula.

Rige a partir de su publicación

Artículo 6. Aprobación de la *Modificación Presupuestaria N° JA-INT-2-2016*.

Ingresa el Sr. Max Carranza Arce, Director de Producción y el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, al ser las diecisiete horas con cinco minutos.

Se somete a discusión el tema:

JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL
MODIFIC JA INT 2-2016
Cifras en colones

MOVIMIENTO DE RECURSOS

PROGRAMA 01

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO DISPONIBLE	AUMENTO	REBAJO	TOTAL
5	BIENES DURADEROS	82.910.000,00	0,00	53.500.000,00	82.910.000,00
50101	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN	5.710.000,00	53.500.000,00	0,00	59.210.000,00
50105	EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO	77.200.000,00	0,00	53.500.000,00	23.700.000,00
	TOTAL PROGRAMA 01	82.910.000,00	0,00	53.500.000,00	82.910.000,00

CAMBIO DE OBJETIVO

Objetivo Aprobado
50105

EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO

Equipo de Impresión Digital a
Color de Alto Volumen

74.000.000,00

PROGRAMA 01

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NUEVO OBJETIVO	DEPARTAMENTO	MONTO
5	BIENES DURADEROS			20.500.000,00
50105	EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO	Impresora para pruebas de clientes	Arte y Diseño	19.100.000,00
50105	EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO	Teclados Numéricos Inalámbricos	Producción	100.000,00
50105	EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO	Software de lectura corrección de texto	Corrección	800.000,00
50105	EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO	Tarjetas de video 2GB	Formación	500.000,00

En resumen, la petitoria consiste en la aplicación de los mencionado en la Gaceta N°21 del 30 de enero del 2007 sobre “Directrices emitidas sobre Modificaciones Presupuestarias”, para la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional; en el apartado 1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS POR EL DIRECTOR GENERAL. Las cuales coinciden con el caso en cuestión de la siguiente forma:

- Corresponde a una variación entre subpartidas del mismo grupo y programa, sin alterar el monto total de presupuesto aprobado.
- Mantiene estrecha relación con los objetivos planteados en el PAO institucional, ya que corresponde a proyectos de inversión que vendría a mejorar los servicios de publicaciones y los tiempos de entrega en los contratos de artes gráficas, objetivos que han sido planteados para el 2016.
- Los movimientos solicitados son requeridos por los titulares subordinados de la Dirección General.
- Se proponen y documentas las justificaciones correspondientes.
- Se aporta en detalle y con claridad los términos presupuestarios aprobados y lo requerido.
- No altera el límite de gasto aprobado por la Autoridad Presupuestaria ni las políticas establecidas por el ente regulador para el año en ejercicio.
- Corresponde a modificaciones de bienes duraderos, por lo que entra en el ámbito de acción permitido al jerarca.

Se retiran los invitados al ser las diecisiete horas con cincuenta minutos.

Y una vez analizada la información, la Junta Administrativa dispone el siguiente:

Acuerdo (unánime y firme) N° 6568-06-2016:

Aprobar la modificación presupuestaria interna N° JA-INT-2-2016, por un monto de ₡53.500.000,00 (cincuenta y tres millones quinientos mil colones exactos) con el propósito de ajustar las subpartidas citadas al

presupuesto ordinario de 2016 a efecto de alcanzar los objetivos trazados para el presente período.

La información es aportada mediante el oficio N° DF-071-2016, suscrito por el Sr. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero y requerida por el Sr. Max Carranza Arce, Director de Producción.

Artículo 7. Adjudicación de la Licitación abreviada N° 2016LA-000001-0007900001, *Compra de cuatro elevadores de pila. (Oficio N° PI-101-2016).*

Ingresa nuevamente el Sr. Max Carranza Arce, Director de Producción y el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo-Financiero, al ser las dieciocho horas con cero minutos.

Se somete a discusión el tema:

ANÁLISIS INTEGRAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

**LICITACIÓN ABREVIADA N° 2016LA-000001-0007900001
OBJETO: “Elevadores de pila”**

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: ACABADOS

1. SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE:

Se recibe en el departamento de Proveeduría, reporte de necesidades N° 28-2016 emitido por el departamento de Acabados, con las especificaciones correspondientes para iniciar el proceso de contratación para la compra de cuatro elevadores de pila.

Para gestionar este trámite se presupuestó un monto total de ¢ 33.000.000,00 (Treinta y tres millones de colones exactos) por lo que procede, de conformidad a los rangos establecidos por la Contraloría General de la República, promover una licitación abreviada.

Esta contratación se inicia con la confección del pliego de condiciones y se traslada mediante el Sistema Sicop a la Unidad solicitante para la aprobación del cartel.

Con fecha 19 de mayo del presente año se publica la invitación a participar y se indica como fecha de apertura de ofertas el 07 de junio a las diez de la mañana.

2. FINANCIAMIENTO

El reporte de necesidades N° 28-2016 es presentado al Departamento Financiero para realizar la respectiva reserva presupuestaria en la partida 5.01.99 por un monto de ¢ 33.000.000,00 (Treinta y tres millones de colones exactos).

3. OFERTAS PRESENTADAS

El día de la apertura se presenta solamente un oferente: Sommerus S. A.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

Para efectuar la adjudicación correspondiente se corroboró que el monto reservado mediante Reporte de necesidades N° 28-2016 es suficiente con base al contenido presupuestario proyectado en la partida 5.01.99.

5. ASPECTOS LEGALES

Efectuado el análisis en los aspectos legales, por parte de la Abogada de la Proveeduría, se determina que la empresa participante Sommerus S. A. cumple con los requerimientos solicitados.

6. ASPECTOS TÉCNICOS

Para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se solicita al señor Vicente Soto, supervisor de Acabados, ingresar al sistema de compras Sicop y revisar lo requerido, de este proceso se desprende que el oferente cumple en todos sus extremos.

7. RESULTADO DEL ANÁLISIS

7.1. ADMISIBILIDAD

Analizada la oferta presentada, se determinó que la empresa Sommerus S. A. cumple con todos los requerimientos indicados en el cartel de especificaciones.

7.2 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Se toman como factores de evaluación: Precio, Consolidación de la empresa, Consolidación de la marca y galardones obtenidos en materia ambiental.

OFERENTE	PRECIO (50 %)	CONSOLIDACION N DE LA EMPRESA (20 %)	CONSOLIDACION N DE LA MARCA (20 %)	GALARDONES OBTENIDOS EN MATERIA AMBIENTAL (10 %)	TOTAL (100 %)
SOMMERUS S. A.	50 %	20 %	20 %	0 %	90 %

7.3. RECOMENDACIÓN

Con base en los términos del cartel, la oferta recibida, el análisis efectuado, la aplicación de la metodología de evaluación y el resultado obtenido se recomienda adjudicar la Licitación Abreviada N° 2016LA-000001-0007900001 a:

SOMMERUS S. A.

LINEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO €	PRECIO TOTAL €	GARANTIA	PLAZO DE ENTREGA
01	04	ELEVADOR DE PILA, PANEL DE CONTROL PARA CORRIDA MANUAL O AUTOMÁTICA, POTENCIA 1,1 A 1,7 kW, CONTROL ÓPTICO DE NIVEL, MOVIBLE SIN CARGA, CAPACIDAD DE CARGA MÍNIMA 1000 kg, MULTIVOLTAJE PARA SISTEMA TRIFÁSICO EN DELTA 120-240 V Marca POLAR Modelo LW-1200-4	7.000.000,00	28.000.000	12 meses	3 meses

Todo de acuerdo con los términos del cartel, la oferta presentada, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, dado el veintiuno de junio de dos mil dieciséis.

Licda. Yamileth Venegas Gutiérrez

Encargada Unidad Contrataciones

Se retiran los invitados al ser las dieciocho horas con veinte minutos.

Y una vez analizada la información, la Junta Administrativa dispone el siguiente:

Acuerdo (unánime y firme) N° 6569-06-2016:

Adjudicar la Licitación abreviada N° 2016LA-000001-0007900001, Compra de cuatro elevadores de pila a Sommerus S. A.

LINEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO €	PRECIO TOTAL €	GARANTIA	PLAZO DE ENTREGA
01	04	ELEVADOR DE PILA, PANEL DE CONTROL PARA CORRIDA MANUAL O AUTOMÁTICA, POTENCIA 1,1 A 1,7 kW, CONTROL ÓPTICO DE NIVEL, MOVIBLE SIN CARGA, CAPACIDAD DE CARGA MÍNIMA 1000 kg, MULTIVOLTAJE PARA SISTEMA TRIFÁSICO EN DELTA 120-240 V Marca POLAR Modelo LW-1200-4	7.000.000,00	28.000.000	12 meses	3 meses

Artículo 8. Respuesta a un dictamen de la Contraloría General de la República. (Oficio N° DG-219-06-2016).

El Director General entrega para su discusión y aprobación la información referente a un estudio de la Contraloría General de la República en donde mediante el oficio 7877 (DFOE-PG-0282) solicita se defina si varias de las erogaciones que viene haciendo la Junta Administrativa tienen sustento en la Ley 5394, artículo 7).

Agrega que la Contraloría estableció que este tema era responsabilidad de la Administración, el establecer los montos que se presupuestaban para hacer erogaciones en los artículos y servicios enmarcados en este tipo de partidas.

Sin embargo, es un tema que se ha quedado sin resolver, por lo que él se ha dado a la tarea de presentar esta información ante este Órgano Colegiado para que se pueda analizar y aprobar.

Se da por recibido el documento y se dispone retomarlo la próxima semana.

Se toma nota.

Artículo 9. Delegación en la Dirección Ejecutiva la adjudicación de las licitaciones públicas y abreviadas. (Oficio N° PI-105-2016).

El Director General presenta el criterio legal sobre la posibilidad de delegar en el Director Ejecutivo de la Junta la función de adjudicar las Licitaciones Públicas y Abreviadas; con el fin de dar una mayor agilidad al proceso de contratación, sin que esto signifique que la Junta quede al margen de este proceso ya que estas compras están incluidas en el presupuesto e inclusive solicita se señale en el acuerdo, de que se debe crear una comisión de adjudicación tal y como lo establece dicho reglamento, formada por el Solicitante de los bienes, el Proveedor Institucional y el Asesor Legal de la Proveeduría, a efecto de que ellos emitan una recomendación de adjudicación.

Además, de preparar un informe a este Órgano Colegiado, tal y como lo establece la normativa, de cuáles han sido los procesos licitatorios abreviados y públicos en que se ha generado la participación de la Dirección de ese proceso para que tengan pleno conocimiento de lo que se está haciendo.

Se recibe el documento y se dispone retomar el tema la próxima semana.

Se toma nota.

Artículo 10. Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado.

No hay.

Artículo 11. Información de la Dirección Ejecutiva.

El Director General manifiesta que la próxima semana presentará el proyecto del Reglamento Autónomo de la Imprenta Nacional, para someter a consideración de este Órgano Colegiado, algunos cambios propuestos.

Artículo 12. Asuntos varios.

No hay.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las diecinueve horas con cuarenta minutos.

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

Sr. Said de la Cruz Boschini
Presidente a.i.

Sr. Carlos Alberto Rodríguez Pérez
Director Ejecutivo