

ACTA ORDINARIA N.º 35-2021

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35

Acta número treinta y cinco correspondiente a la sesión ordinaria celebrada, en forma virtual, por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional con sede en San José, La Uruca, a las diecisiete horas con once minutos del catorce de diciembre de dos mil veintiuno, presidida por la Sra. Priscila Zuñiga Villalobos (Representante del Ministro de Gobernación y Policía); la Sra. Katia Ortega Borloz (Representante del Ministerio de Cultura y Juventud) y el Sr. *Sr. Generif Traña Vargas (Delegado de la Editorial Costa Rica)*. **(De conformidad con los artículos 2 y 5 del Reglamento a la Ley de la Junta Administrativa se constituye quorum para sesionar)**. -----

Participa con voz, pero sin voto: Sr. José Ricardo Salas Álvarez (*Director Ejecutivo de la Junta Administrativa y Director General de la Imprenta Nacional*). -----

Asesores: Sra. Ana Gabriela Luna Cousin, *Jefe de la Asesoría Jurídica de la Institución y asesora de este Órgano Colegiado* y el Sr. Gerardo Antonio Pérez Alfaro, *asesor de la presidencia de este Órgano Colegiado*. -----

Invitados (as): Sra. Roxana Blanco Flores, Proveedora Institucional; Sra. Kathia López Gutiérrez, Jefa de Recursos Humanos; Sr. Andrey Cortés Serrano del Departamento de Informática; Max Carranza Arce, Director de Producción; el Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero; Sr. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno y el Sr. William Villalta Blanco de la Auditoría Interna. -----

CAPÍTULO I. Comprobación de *quorum* e inicio de sesión. -----

ARTÍCULO 1. Una vez comprobado el *quorum*, el Sr. Generif Traña Vargas, asume la presidencia hasta que la Sra. Priscila Zúñiga Villalobos se incorpore a la reunión. El señor Traña Vargas, presidente a.i. inicia la sesión. -----

CAPÍTULO II. Lectura y aprobación del orden del día -----

ARTÍCULO 2. El Director Ejecutivo presenta para su revisión y aprobación el orden del día: **Capítulo I.** Comprobación de *quorum* e inicio de sesión; **Capítulo II.** Lectura y aprobación del orden del día; **Capítulo III.** Presentación del acta ordinaria 34-

1 2021; **Capítulo IV.** Informes de Auditoría: Informe AU-004-2021, Servicios
2 Generales; Informe AU-005-2021, Planificación PAO-POI; Informe AU-006-2021,
3 Aplicaciones Informáticas; **Capítulo V.** Seguimiento a los acuerdos de la Junta
4 Administrativa: Información adicional al acuerdo 164-12-2021: Contratación N.º
5 2021CD-000024-0007900001 " Contratar los servicios de mantenimiento y
6 reparación de la Plataforma de Gestión Documental ePower", con el fin de que
7 sea analizada por la Junta Administrativa; esto debido a que se trata de una
8 contratación vía excepción con oferente único. Oficio N.º PI-148-2021, suscrito por
9 la Sra. Yamileth Venegas Gutiérrez; Prórroga del acuerdo 7460-12-2019, este
10 acuerdo cubre 100 páginas por documento y su publicación se debe realizar en Alcance a
11 La Gaceta; **Capítulo VI.** Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado;
12 **Capítulo VII.** Información de la Dirección Ejecutiva; **Capítulo VIII.** Asuntos varios
13

14 La señora Ortega Borloz, aclara que, el día de hoy estará sin cámara por razones
15 técnicas. -----
16

17 **Acuerdo número 167-12-2021.** A las 17 horas con 20 minutos se acuerda por
18 unanimidad. Incluir en agenda la **Prórroga del acuerdo 7460-12-2019, en el**
19 **capítulo seguimiento de acuerdos. Con esta modificación se aprueba el orden**
20 **del día. Acuerdo en firme. (2 votos).** -----
21

22 **Capítulo III.** Presentación del acta ordinaria N.º 34-2021. -----
23

24 **ARTÍCULO 3.** Al no estar presente, en este momento, la Sra. Priscila Villalobos, se
25 posterga la aprobación del acta ordinaria N.º 34-2021 para la próxima sesión. -----
26

27 **Acuerdo número 168-12-2021.** A las 17 horas con 30 minutos se acuerda por
28 unanimidad. **El acta ordinaria N.º 34-2021, se traslada para la próxima sesión,**
29 **debido a que, el Sr. Generif Traña Vargas debe abstenerse de votar por no**
30 **haber estado presente en dicha sesión. Acuerdo en firme. (2 votos)** -----
31

32 **Capítulo IV.** Para el análisis de los Informes de Auditoría, participan los señores
33 VERNY VALVERDE CORDERO y el WILLIAM VILLALTA BLANCO de la Auditoría Interna. -----
34

35 En este momento se integra a la reunión la Sra. Priscila Villalobos y a partir de este
36 momento preside la sesión. -----
37

1 **ARTÍCULO 4.** Informe AU-004-2021 del Área de Servicios Generales, referido
2 mediante el oficio MGP-IN-AI- N.º 164-2021, suscrito por el Sr. Verny Valverde
3 Cordero, Auditor Interno. -----
4
5 El señor Valverde informa que, en este departamento no existe un control
6 implementado para la revisión del estado físico de los activos que tienen en
7 custodia. Existen 66 activos de los cuales se desconoce su ubicación y aunque se
8 informó en su momento al Director Administrativo Financiero sobre la situación, no
9 se recibió respuesta. Comenta que durante el período 2019-2020 la Unidad de
10 Transportes; Consultorio Médico y la Central Telefónica, áreas a su cargo, no han
11 realizado las correspondientes certificaciones de activos. -----
12
13 En cuanto a los manuales de procedimiento, expresa que la nueva encargada no
14 cuenta con ellos en su totalidad y los pocos que entregó a la Auditoría, ella los
15 solicitó a la asistente del Director Administrativo Financiero, como primera acción
16 para tratar de conocer los procesos del Departamento. Agrega que en estos se
17 observan varias inconsistencias en cuanto a formato, contenido y redacción, según
18 establece la Guía de Manuales Administrativos del Ministerio de Planificación
19 Nacional y Política Económica. -----
20
21 Señala que los guardas desconocen los trámites internos y las boletas utilizadas
22 para el uso de vehículos y el personal autorizado. Los choferes no tienen acceso al
23 correo institucional y al uso de la plataforma “TEAMS”. Las condiciones físicas de la
24 oficina de transportes son deficientes. Las órdenes de transportes reflejan errores o
25 alteraciones que hacen dudar de su integridad y confiabilidad de la información que
26 brindan. Señala que estas boletas se entregan a los choferes sin informar a la
27 jefatura de Servicios Generales para un mejor control. -----
28
29 La Unidad de Mantenimiento, que también pertenece a Servicios General, no tiene
30 herramientas adecuadas para realizar sus trabajos, solo existe un funcionario, no
31 se le brinda capacitación y carece de materiales para cumplir con algunas
32 solicitudes de mantenimiento en la Institución. -----
33
34 Indica que en la Central Telefónica se ha desvirtuado esta labor por falta de
35 personal, los usuarios se molestan porque no se resuelven sus consultas al no

1 trasladarse a quien corresponde la llamada. La central se obstruye debido a la
2 cantidad de llamadas entrantes, el número 800 no es atendido e informa que pronto
3 se dejará de contar con este recurso debido a que la persona destacada en este
4 puesto se acogerá a su jubilación y no se tiene ningún plan de cómo reemplazarla.
5

6 En el consultorio médico sugiere mejorar la manera de otorgar las citas médicas,
7 considerando la nueva realidad, señala que existen activos que están siendo
8 subutilizados, deteriorándose con los años como, por ejemplo, la máquina de
9 electrocardiograma, además de que no se está haciendo la verificación anual física
10 de los medicamentos. -----
11

12 En el Departamento de Proveeduría, en el tema de contratos, no están definidos los
13 perfiles y roles dentro del Sistema SICOP, no está automatizado el sistema de
14 control de vencimiento de contratos y no existe bitácora de cumplimiento de las
15 cláusulas de contratos. -----
16

17 Informa que al revisar el Reglamento para la utilización de vehículos institucionales
18 encontró algunas inconsistencias relacionadas con incumplimientos y
19 contradicciones. En cuanto a las boletas de transportes sugieren hacerlas digitales,
20 adjuntándolas a TEAMS para que sean firmadas por quienes las requieran. -----
21

22 Señala que el proceso de inducción del personal es inadecuado, no se entregan
23 manuales de procedimientos, lista de recomendaciones pendientes, valoraciones
24 de riesgos y control interno, entre otros, elementos importantes para ubicar a la
25 persona en las responsabilidades y exigencias del puesto. En su estructura
26 organizativa existe personal, cuyos movimientos no están debidamente
27 comunicados y tramitados ante el Departamento de Gestión Institucional de
28 Recursos Humanos. -----
29

30 Se solicita un receso de cinco minutos debido a que la señora presidenta y el señor
31 director deben atender un asunto propio de sus cargos. La señora presidenta se va
32 a ausentar un tiempo más, por lo que el Sr. Generif Traña Vargas, preside a partir
33 de este momento la sesión. -----
34

35 Se retoma la sesión y el señor Valverde continúa con su exposición. -----

1 Señala que, el Informe de fin de gestión, la anterior jefatura de Servicios Generales
2 lo dejó en la Dirección General y este nunca fue retirado, pese a que la Dirección
3 General informó oportunamente al respecto. Lo que demuestra una falta de interés
4 de informar a la nueva jefatura lo que está pendiente y lo que se debe hacer en su
5 puesto. -----

6
7 Manifiesta que todo funcionario público debe rendir cuentas por la gestión realizada,
8 así lo menciona la Contraloría General de la República en su oficio N.º 15956, del
9 18 de octubre 2021, DFOE-GOB-0253. -----

10
11 Informa que durante el 2019-2020 no se realizaron autoevaluaciones en el
12 Departamento de Servicios Generales sobre la Valoración de Riesgos y Control
13 Interno, se hizo un estudio a nivel general en toda la Dirección Administrativa
14 Financiera y esto no es correcto. Comenta que la falta de controles en una Unidad
15 provoca el aumento de riesgos y si estos no son detectados se materializan. -----

16
17 Y por último en cuanto a la supervisión, comenta que durante el 2019-2020, mostró
18 que no es la más adecuada evidenciando la carencia de algunos controles, como
19 los señalados. -----

20
21 La señora Ortega manifiesta que estas deficiencias se repiten en todas las áreas,
22 en servicio al cliente, plataforma de servicios, atención telefónica. Considera que se
23 observan unitariamente, pero no en forma integral y al ser un todo, le preocupa esta
24 situación. -----

25
26 **ARTÍCULO 5.** Informe AU-005-2021, denominado “Informe sobre el Presupuesto
27 PAO y POI”, referido mediante el oficio MGP-IN-AI- N.º 163-2021, suscrito por el Sr.
28 VERNY VALVERDE CORDERO, Auditor Interno. -----

29
30 El señor Valverde se refiere al estudio especial sobre los Planes Operativos
31 Institucionales (POI) y Planes Anuales Operativos (PAO), indica que los manuales
32 de procedimientos no están actualizados. No se les ha brindado capacitación
33 durante los años 2019-2020 igual este departamento no ha dado capacitación en
34 materia de planificación a los demás funcionarios de la Institución. -----

35

1 En la participación, en el proceso de planificación se detectó que existe
2 desconocimiento de algunos encargados de área, de los planes estratégicos y
3 operativos, además del desconocimiento del uso adecuado del SEVRI en relación
4 con la planificación. En las diferentes direcciones no todos los jefes y encargados
5 son participes en la elaboración o seguimientos de los resultados por lo que
6 desconocen el funcionamiento de los planes institucionales. -----
7

8 En los Planes Estratégicos, sigue pendiente el Código de Ética, las estrategias no
9 están ligadas con los objetivos, no se mencionan las metas ni los indicadores que
10 se van a utilizar. Recomienda detallar los principales productos de las Áreas
11 sustantivas y resaltar la responsabilidad de los usuarios. -----
12

13 En el Plan Operativo Institucional (POI), el Ministerio de Planificación Nacional y
14 Política Económica (MIDEPLAN) y el Ministerio de Hacienda (MH) han elaborado
15 algunos lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación
16 presupuestaria, seguimiento y la evaluación, los cuales sirven para regir las
17 instituciones, sin embargo, al revisar los planes presentados por la Imprenta
18 Nacional 2019-2020 están basados en los lineamientos del 2012 y al ser bastante
19 antiguos, carecen de varios aspectos actuales que son importantes. -----
20

21 En el Plan Operativo Institucional existen inconsistencias en la formulación de
22 metas, no se remite información sobre las evaluaciones y medidas correctivas y las
23 ejecuciones presupuestarias son muy bajas, por lo que sugiere revisarlas.
24 Asimismo, sugiere que la Institución formule metas e indicadores de servicios
25 brindados, tiempo de respuesta e indicadores más retadores. -----
26

27 Agrega que al revisar el PAO del 2019-2020 encontró que existen direcciones que
28 no incluyeron el objetivo del POI dentro del PAO; algunos objetivos no están bien
29 redactados; existen objetivos que mencionan eficiencia y eficacia, pero no incluyen
30 otro tipo de indicadores; hay indicadores que no están bien contruidos no se
31 relacionan concretamente con la meta; pareciera que el organigrama está
32 desactualizado ya que hay unidades que realizan planes y no están dentro del
33 organigrama; en la Dirección de Producción, las unidades que la componen,
34 comunican los mismos objetivos cada año, con un mismo desempeño que debe ser
35 diferente. -----

- 1 En el PAO, si alguna instancia no solicita presupuesto por alguna razón, no realiza
2 planes; no se indica la subpartida presupuestaria que va ligada a la necesidad. Sin
3 embargo, las disposiciones establecen la responsabilidad de la Administración de
4 formular planes a largo, mediano y corto plazo para promover eficiencia y eficacia
5 en la Institución. -----
6
- 7 En cuanto a la evaluación del PAO, la formulación presupuestaria comprende un
8 conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico,
9 legal y administrativo para la elaboración del Plan Anual Operativo y el presupuesto,
10 de manera que estos expresen los recursos disponibles. Es decir, que este debe
11 tener conexión con el presupuesto para cumplir con los objetivos y metas de los
12 programas presupuestarios establecidos. Igualmente, señala varias metas que no
13 coinciden con las observaciones. Manifiesta que en lo referente a la revisión del
14 cumplimiento de metas del 2019 fue difícil revisarlo debido a que no se indican las
15 subpartidas presupuestadas, evaluadas y no se logra identificar a que partida
16 presupuestaria se le asignó la necesidad. Agrega que al no contar con las
17 subpartidas y el monto presupuestario no es posible agregar más indicadores de
18 medición, situación que limita realizar un análisis del desempeño. -----
19
- 20 En el 2020, en la Dirección de Comercialización no aparecen 6 objetivos en el PAO
21 final. En la Dirección Administrativa Financiera se incluyó al final la Unidad de Salud
22 Ocupacional con siete metas, aunque esta pertenecía, inicialmente, a la Dirección
23 General, comenta que de estas dos situaciones no existe una aclaración en el PAO.
24 También la Dirección General no se encuentra en el PAO y al final de este el
25 Departamento de Planificación Institucional, elimina tres objetivos con tres metas,
26 sin ningún detalle. -----
27
- 28 En cuanto a la participación ciudadana, no existe una metodología para hacer
29 partícipes a los clientes y esta opinión le parece muy importante en la elaboración
30 de los planes institucionales. En el 2019-2020 no se consideró la participación de la
31 Contraloría de Servicios en las reuniones para hacer el PAO, siendo esta Unidad la
32 que canaliza todas las quejas y las situaciones de los usuarios. -----
33
- 34 Igualmente, al revisar los objetivos y las estrategias están más enfocados en los
35 problemas internos de la Institución y no tanto a las sugerencias de los usuarios por
36 esta razón. -----

1 Y, por último, comenta que, en cuanto a los sistemas de información, esta se obtuvo
2 del Planificador cuatro meses después y esto fue gracias a la intercesión señor
3 Director. -----

4
5 **ARTÍCULO 6.** Informe AU-006-2021, denominado “Informe sobre el uso de
6 aplicaciones informáticas” referido mediante el oficio MGP-IN-AI N.º 162-2021,
7 suscrito por el Sr. Verny Valverde Cordero, Auditor Interno. Aplicaciones
8 Informáticas. -----

9
10 Este informe lo expone el señor Villalta, quien manifiesta que se va a referir al uso
11 de estas herramientas por parte de los usuarios y el adecuado aprovechamiento de
12 este recurso tecnológico del Office 365. -----

13
14 Indica que no se ha desarrollado un plan de capacitación por el personal del
15 Departamento de Informática debido a la suspensión del presupuesto en esta
16 materia y a que tiene tareas más urgentes que atender ni se negoció con otras
17 instituciones que podrían dar esta capacitación en forma gratuita. -----

18
19 En lo que se refiere a procedimientos en la Unidad de Infraestructura, hay algunos
20 desarrollados en forma parcial, otros están a la espera de la aprobación del
21 Departamento de Planificación; algunos no se han podido desarrollar y otros están
22 desactualizados. -----

23
24 Agrega que hay varias aplicaciones, entre ocho y nueve, que son desconocidas por
25 los usuarios y que podrían ser utilizadas para facilitar procesos que se realizan
26 desde la parte administrativa hasta para el control de trabajos y agendas. Por lo
27 que, su recomendación es revisar hasta donde son conocidas estas aplicaciones
28 para brindar charlas sobre estas y evaluarlas, la idea es que el personal aprenda a
29 usarlas. -----

30
31 En cuanto a la documentación de usuario de los sistemas, se determinó que estos
32 no cuentan con la documentación para su uso por lo que recomienda reforzar la
33 capacitación tanto a nivel de sistemas aplicativos a los procesos como las
34 aplicaciones del Office 365. -----

35

1 Una vez concluida la exposición de los informes se dispone:

2

3 **Acuerdo número 169-12-2021.** A las 18 horas con 10 minutos se acuerda por
4 unanimidad. -----

5

6 **a) Dar por recibidos y conocidos los siguientes informes, presentados por el**
7 **Sr. Verny Valverde Cordero y el Sr. William Villalta Blanco de la Auditoría**
8 **Interna:** -----

9

10 **1. Informe AU-004-2021, Servicios Generales.** -----

11 **2. Informe AU-005-2021, Planificación PAO-POI.** -----

12 **3. Informe AU-006-2021, Aplicaciones Informáticas.** -----

13

14 **b) Se solicita al Director General el debido seguimiento a las**
15 **recomendaciones de cada informe. Acuerdo en firme. (2 votos)** -----

16

17 En este momento se reintegra a la reunión, la señora presidenta. Se abstiene de
18 votar en el acuerdo anterior, por no haber estado presente en toda la exposición.

19

20 Se retiran los señores Villalta Blanco y Valverde Cordero. -----

21

22 La señora Ortega solicita en forma particular, a la Dirección General, que presente
23 a esta Junta Administrativa un plan para coordinar de forma integral, ciertas
24 recomendaciones repetitivas por unidades de desarrollo dentro de la Institución;
25 debido a que le parece mucho esfuerzo para que no esté coordinado todo y obtener
26 una solución integral y no el señalamiento individual o por unidades, por lo que
27 consulta si esto es factible. -----

28

29 El señor Director informa que para atender estos informes de Auditoría se lleva una
30 matriz maco donde se adiciona toda la información correspondiente a las
31 recomendaciones presentadas por la Auditoría Interna y a través de ella se les da
32 seguimiento. Es una matriz que se envía al Ministerio de Gobernación para el
33 respectivo trámite, agrega que como lo mencionaba el señor Auditor, en el
34 momento posterior a que estos documentos son conocidos por la Junta
35 Administrativa, se remiten al señor Ministro y este a su vez, se los remite a él para

1 que las recomendaciones se apliquen a las diferentes unidades porque, por ejemplo
2 el de Servicios Generales no es solo es de esta área, sino que vienen
3 recomendaciones para el señor Ministro, incluso hace un mes se agilizaron todos
4 los mecanismos para cumplir con las recomendaciones que estaban pendientes.
5 Expresa que si lo consideran oportuno se puede realizar una presentación de esta
6 matriz y todos sus componentes. -----

7
8 La señora Ortega comenta que le encantaría la presentación de esta matriz. El
9 señor Director se compromete a realizar esta exposición en una sesión posterior. --

10
11 El señor Generif, se retiró de la reunión, por problemas técnicos en la computadora.

12
13 **Capítulo V.** Seguimiento a los acuerdos de la Junta Administrativa. -----

14
15 **ARTÍCULO 7.** Información adicional al acuerdo 164-12-2021 referente a la
16 Contratación N. ° 2021CD-000024-0007900001 " Contratar los servicios de
17 mantenimiento y reparación de la Plataforma de Gestión Documental ePower", con
18 el fin de que sea analizada por la Junta Administrativa; esto debido a que se trata
19 de una contratación vía excepción con oferente único, esta información se traslada
20 a través del oficio N.º PI-148-2021, suscrito por la Sra. Yamileth Venegas Gutiérrez.

21
22 En este tema intervienen las señoras Kathia López; Roxana Blanco; los señores
23 Andrey Cortés y Marcos Mena. -----

24
25 El señor Mena aclara que la certificación ya estaba incluida en los documentos
26 enviados anteriormente con la decisión inicial. Por lo que solo se va a referir a la
27 ampliación de las justificaciones para la contratación del mantenimiento. -----

28
29 En este momento se reintegra a la reunión el Sr. Generif Vargas. -----

30
31 El señor Mena indica que esta contratación se inició en el 2014, la Encargada de
32 Servicios Generales fue quien firmó la decisión inicial, sin embargo, aclara que este
33 sistema fue adquirido para todos los archivos digitales de la Institución. En el 2015
34 el Encargado de Informática gestionó un mantenimiento, un año después de la
35 compra, que no superó los dos millones doscientos. -----

36

- 1 Expresa que cuando la Encargada de Servicios Generales hizo el reporte de
2 necesidades todos los requerimientos incluidos en este salieron de Tecnologías de
3 Información. En cuanto a la previsión de la necesidad comenta que no se tenía
4 contenido presupuestario, este fue cedido por otra dirección la de Producción,
5 además de que, no sabían que Servicios Generales o la Dirección Administrativa
6 eran los responsables del mantenimiento de este sistema y que este software está
7 registrado a nombre de Recursos Humanos. -----
8
- 9 Indica que, en la decisión inicial, la que está incluida en SICOP, sí viene una
10 explicación, aunque no muy detallada, pero sí indica el motivo por el cual se le está
11 dando el mantenimiento, en atención al artículo 8 del Reglamento a la Ley de
12 Contratación Administrativa, inciso b). -----
13
- 14 Comenta que antes de iniciar este proceso la Sra. Kathia López le hizo la consulta
15 al Sr. Carlos Montero, Jefe de Informática sobre esta contratación y en su respuesta
16 comento que había otras opciones que se podían explorar. Sin embargo, en una
17 reunión posterior se le consultó que si esas opciones de las que él hablaba, podía
18 asegurar que era factible abandonar el ePower y migrar con lo que se tenía y dijo
19 que no. Se le consultó si tenía presupuesto por algún cambio o lo que se tuviera
20 que hacer para migrar a otro sistema nuevo, dijo que no y que él no podía dar fe de
21 eso. Por estas razones y ante esta incertidumbre se decidió gestionar el
22 mantenimiento del ePower y la otra razón es que para el 2022 no hay contenido
23 presupuestario para ningún proyecto de documentos digitales. -----
24
- 25 Agrega que en cuanto al precio-costos del mantenimiento, uno de los requisitos que
26 tiene el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Imprenta Nacional
27 es que hay que hacer un estudio de razonabilidad de precio, requisito que no pide
28 ni la ley ni el Reglamento de Contratación Administrativa. Señala que el reglamento
29 tiene una limitación al no considerar que hay ocasiones en que no se puede hacer
30 estudios de razonabilidad de precios cuando, por ejemplo, participa solo un oferente
31 o cuando es único, como en este caso. -----
32
- 33 Comenta que a este software hay que sumarle los dos millones de mantenimiento
34 que se hicieron en el 2015, aunque no significa el valor del activo; porque según el

1 tipo de mantenimiento puede sumar un valor o representar un gasto, en términos
2 generales se ha pagado ocho millones hasta la fecha. -----
3
4 Comenta que la empresa, en la actualidad cotiza 6 millones para darle
5 mantenimiento al software y al hacer un análisis simplista, se podría decir que a 6
6 años después, los seis millones son iguales al costo original. Pero también se podría
7 decir que este monto representa una inversión de un millón por año contra los dos
8 millones que se invirtieron en el primer año. Sobre el análisis del costo de
9 oportunidad o costo de beneficio en la decisión que se va a tomar, señala que es
10 importante considerar que si se abandona el actual software y se quisiera adquirir
11 uno nuevo tendría un costo de 40.000 dólares. Otro dato importante es que hay una
12 consistencia entre el dato que habían citado en un correo en el año 2019 mediante
13 el cual indicaron que el software nuevo tenía un precio de 35.000 dólares igualmente
14 comenta que en el 2019 no se pagaba el IVA. -----
15
16 Por último, señala que no invertir los seis millones de colones en el mantenimiento
17 de este software puede implicar abandonarlo lo que significa perder los ocho
18 millones que ya se invirtieron y correr el riesgo de dejar de percibir los beneficios
19 que le está dando a la Institución y con el agravante de que no se cuenta con
20 recursos para comprar un software sustituto. La otra opción es migrar a una
21 plataforma existente con el inconveniente, según la información del Sr. Carlos
22 Montero, de no saber a ciencia cierta, si esta opción requiere de inversión o no y si
23 esta migración brindaría el mismo servicio con el que actualmente se cuenta. -----
24
25 La señora Ortega tiene problemas técnicos con su equipo. -----
26
27 Y al haber tanta incertidumbre la decisión más racional es invertir los seis millones
28 de colones, esto asegura que ninguno de esos riesgos se va a concretar. Aclara
29 que este no es fruto del teletrabajo, este fue adquirido en el 2014. Por lo que
30 recomienda a este Órgano Colegiado que debido a estas dudas que han surgido,
31 sea el Departamento de Informática, expertos en esta materia quienes realicen una
32 investigación sobre el tema y presenten una propuesta de solución a la
33 administración para el uso de tema digitales y que en el 2022 o 2023 se cuente con
34 un panorama mucho más claro que el actual porque las críticas al software no son
35 claras; no son creíbles; hay una serie de contradicciones por lo que si se toma la

1 decisión con base en opiniones y se concretan los riesgos, ellos quedarían exentos
2 de esta responsabilidad. Igualmente, presenta la certificación que se incluyó en la
3 decisión inicial. -----
4
5 El Sr. Andrey Cortés, aclara que este proyecto nunca fue de informática, señala que
6 lo que hicieron fue brindar un apoyo en el 2015 porque nadie lo estaba utilizando.
7 En el 2014 se previeron las compras y la instalación del equipo, licencias y otros,
8 pero no había seguimiento, implementación o capacitaciones y en el 2015 el señor
9 Montero hizo una contratación para que utilizaran el software. No se utilizó por seis
10 años. Comenta que para hablar de un software se tiene que haber utilizado por lo
11 que consulta si el señor Mena lo ha utilizado de hecho ni el Departamento de
12 Informática lo ha utilizado. El señor Cortés sostiene que el software nadie lo sabe
13 usar. -----
14
15 La señora López aclara que el Departamento de Recursos Humanos es en realidad
16 quien lo utiliza, actualmente e indica que hace poco la empresa los visitó y el
17 problema que se tenía de algunos, no de todos, era que dos personas no podían
18 ingresar. Manifiesta que si no se necesitara ella no lo hubiera solicitado, pero ella le
19 indicó al señor Mena que ella sí requiere el sistema, esto lo expresó en la sesión
20 anterior y en este momento. Este sistema es para ella sumamente esencial para
21 que todos los funcionarios que están dentro de su jornada laboral, desde cualquier
22 parte del país o del mundo tengan acceso a través de la *Web* y aunque tiene poco
23 tiempo de estar en el Departamento de Recursos Humanos, lo primero que consultó
24 es quién la podía asesorar en el uso del sistema y lo indicado por los funcionarios
25 de Informática es que ellos no manejaban este software, fue por este motivo que
26 ella se comunicó con la empresa e hizo el primer contacto y ahí fue donde le
27 informaron que a este sistema no se le daba mantenimiento. -----
28
29 Agrega que ella utiliza este sistema porque ya todos tienen usuario incluso ella tiene
30 un administrador que le permite crear claves, generar usuarios, si por alguna razón
31 el usuario no puede ingresar porque ellos requieren usar esta herramienta. -----
32
33 Comenta que lo que sucedía es que si ella estaba en teletrabajo y requería
34 información de algún funcionario tenía que hacerlo a través de un compañero de
35 su departamento para que le suministrara la información, pero esto se solventó en

1 una sesión de trabajo que tuvieron con la empresa, independientemente de quien
2 compró el sistema, actualmente, puede asegurar que ellos sí lo están utilizando y
3 aunque se dieron unas charlas de capacitación, este departamento estuvo un año
4 sin jefatura porque no se había podido a hacer este nombramiento y esto es parte
5 de la carencia de una jefatura en un departamento. -----

6
7 Manifiesta su preocupación, si no se adquiere el sistema porque se tendrá que
8 volver al expediente físico, aunque no solo es esta su función, existen muchas
9 funciones que se pueden operativizar con este sistema. Agrega que utilizar este
10 sistema no es nada complejo, todos en su departamento lo saben utilizar y la
11 administración ha invertido suficientes recursos en este programa. El sistema está
12 creado para muchas cosas más, pero ella solo se refiere al uso que le está dando
13 su departamento. -----

14
15 En este momento, el equipo de la señora Ortega vuelve a presentar problemas
16 técnicos. -----

17
18 Agrega, la señora López que, en su momento, sí se hizo la consulta al área técnica
19 al Sr. Carlos Montero, Jefe de Informática sobre esta adquisición. -----

20
21 La señora Luna comenta que efectivamente ella quería que quedara una
22 justificación de la necesidad por lo que están solicitando este servicio, para que
23 quede plasmado que es necesario. -----

24
25 El Sr. Gerardo Pérez, asesor de la señora presidenta, manifiesta que desde el punto
26 de vista jurídico revisó la contratación y efectivamente cumple con las formalidades
27 que establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. En este
28 caso, como proveedor único está debidamente acreditado dentro del expediente,
29 están las certificaciones de derecho de marca, el registro de propiedad intelectual y
30 la declaración jurada de proveedor único por lo que concretamente este tema se
31 enlaza con lo que dispone el artículo 139 inciso a) del Reglamento de la Ley de
32 Contratación, el cual señala que para temas de propiedad intelectual el tema de
33 proveedor único es como recurrente y bajo este supuesto cuando se acredite
34 fehacientemente, no hay necesidad de realizar un estudio de mercado, salvo que,
35 se establezca algún tipo de contrato con una prórroga automática. En ese supuesto,

1 que no se está en ese puesto, sí es necesario, aunque se trate de propiedad
2 intelectual se debe hacer un estudio de mercado, pero este no es el caso. Señala
3 que revisó cada uno de los requisitos y desde el punto de vista jurídico, le parece
4 que está completo. -----
5

6 **Acuerdo número 170-12-2021.** A las 18 horas con 20 minutos se acuerda por
7 unanimidad. **Adjudicar** la **Contratación Directa N.º 2021CD-000024-**
8 **0007900001, “Sobre Servicios de Mantenimiento y Reparación de la**
9 **Plataforma de Gestión Documental ePower”, a la empresa Grupo de**
10 **Soluciones Informáticas GSI S.A.** por un monto total de **¢5.995.300,04** (cinco
11 millones novecientos noventa y cinco mil trescientos colones con cuatro
12 céntimos). Lo anterior con fundamento en la excepción del oferente único,
13 regulada en el artículo 2 inciso d) de la Ley de Contratación Administrativa, y
14 139 inciso a) de su reglamento, el cartel de la contratación y las
15 manifestaciones técnicas del Departamento de Tecnologías de Información.
16 **Acuerdo en firme. (3 votos)** -----
17

18 La señora presidenta solicita se tome como nota dentro de estos acuerdos, que no
19 se repita esta situación, cuando son temas de contratación; la entrega de
20 documentación en un plazo tan corto, limitando a esta Junta Administrativa contar
21 con el tiempo correspondiente para analizar y revisar con mayor detenimiento el
22 caso. -----
23

24 La señora Ortega manifiesta que en realidad ella se iba a abstener en esta votación,
25 de manera justificada, porque evidentemente escuchando la señora López entiende
26 su postura y agradece que haya rescatado el software y que lo esté utilizando para
27 la información de las personas que trabajan en la Imprenta Nacional. -----
28

29 Sin embargo, es una erogación importante y tener un software en abandono no es
30 de recibo, es decir se está hablando de fondos públicos no puede ser que se gasten
31 ocho millones de colones en un software que se dejó abandonado durante años,
32 sea quien sea el departamento que lo compró. Existe una Dirección General que
33 debe estar pendiente de que estas cosas no ocurran, por lo que no es de recibo que
34 les vengán a decir que este software estuvo abandonado durante determinado
35 tiempo y que lo recuperó Recursos Humanos, aunque no le pertenecía y que no

1 tenía el presupuesto para darle el mantenimiento. Además, de que resulta que el
2 software costó ocho millones de colones y darle el mantenimiento cuesta seis
3 millones. -----
4
5 Agrega que la razonabilidad del precio no se puede justificar porque es un oferente
6 único, pero a nivel comercial no tiene una justificación clara de que el mantenimiento
7 de algo sea el 80% del valor de ese algo, por lo que sugiere que estos temas deben
8 quedar anotados para que no vuelvan a pasar porque al fin de cuentas es
9 responsabilidad de la Junta Administrativa la utilización y la aprobación de estos
10 fondos y ellos en algún momento u otra junta aprobó alguna compra que no costó
11 cinco colones y que quedó en el abandono. Esto no es de recibo. Esto no puede
12 pasar en una institución del Estado porque se está hablando de fondos públicos y
13 tampoco puede suceder que digan que se ha invertido un monto y que el
14 mantenimiento es casi igual que la inversión inicial. Señala que estas cosas deben
15 estar muy bien estudiadas, muy previstas en el sentido de informarse cuando se
16 adquiere algún bien cuál es el costo del mantenimiento, cuánto tiempo se requiere
17 y el ponerlo a funcionar. -----
18
19 Considera que es importante que quede claramente establecido que no se puede
20 dar el lujo de utilizar fondos públicos para después dejarlos engavetados durante
21 seis años y que suceda lo que ha sucedido en este caso. -----
22
23 Se retiran las señoras Kathia López Gutiérrez, Jefa de Recursos Humanos, Roxana
24 Blanco, Proveedora Institucional y el Sr. Andrey Cortés Serrano de Informática. El
25 Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero, permanece en la
26 reunión para exponer el siguiente tema. -----
27
28 **ARTÍCULO 8.** Este tema se refiere a la solicitud de prorrogar el acuerdo 7460-12-
29 2019, este acuerdo cubre la publicación de 100 páginas por documento, la cual debe
30 realizarse en el Alcance a La Gaceta. -----
31
32 También se integra a la reunión el Sr. Max Carranza Arce para el análisis de este
33 tema. -----
34

1 El señor Mena comenta que en el 2019 la Junta Administrativa tomó un acuerdo a
2 petición de la Comisión de Tarifas de que todos aquellos documentos por publicar
3 que fueran superiores a 100 páginas, se contabilizara para establecer el costo solo
4 100 páginas, esto fue producto de una serie de inconformidades por parte de los
5 ministerios que debían publicar documentos muy extensos y al final de cuentas los
6 montos eran millonarios; por lo que se hizo una investigación y a través de pruebas
7 técnicas aportadas por el señor Carranza quien demostró que cuando se publicaba
8 en los alcances, los costos implicados en el proceso que se realiza en la Imprenta
9 Nacional, se cubren con las 100 páginas. Después de 100 páginas el costo
10 marginal, en términos económicos, era irrelevante, por lo que era razonable que
11 estas publicaciones que tuvieran 100 páginas solo se les cobrara ese monto. -----
12

13 Agrega que la Junta Administrativa tomó este acuerdo en el 2019, ya tiene una
14 prórroga, por lo que Consejo de Directores solicita a esta Junta que lo prorrogue por
15 estas razones técnicas que ha expuesto. -----
16

17 El otro razonamiento es que todas las instituciones públicas que dependen del
18 presupuesto nacional tienen fuertes recortes presupuestarios y una de estas líneas
19 es en publicidad o publicaciones y la que le da mayor seguridad a este Órgano
20 Colegiado sobre la decisión que puede tomar, si fuera a favor de la prórroga es que,
21 durante el 2020-2021 la aplicación de esta disposición no generó absolutamente
22 ningún desequilibrio en las finanzas de la Junta Administrativa de la Imprenta
23 Nacional inclusive genero el año pasado, un superávit de trescientos millones de
24 colones y a estas alturas todo demuestra que también este año se va a dar un
25 superávit. Sin embargo, como encargado de esta materia, se le da seguimiento al
26 comportamiento de los ingresos y en el caso de detectar algún problema les
27 corresponde alertar a esta Junta Administrativa sobre la situación. -----
28

29 El señor Director comenta que esta iniciativa surge a raíz de documentos que son
30 mínimos, pero bastante extensos, como, por ejemplo, el presupuesto nacional que
31 se publicó hace una semana, era alrededor de 1800 páginas, es un documento que
32 si se cobrara en su totalidad serían de 40 a 50 millones de colones. Situación que
33 fue muy criticada en su momento por este tipo de tarifas, por este motivo se hizo el
34 análisis técnico para determinar los documentos que, realmente ingresaban con
35 esta cantidad de páginas y determinar el impacto económico. Este sería el tercer

1 año que se estaría prorrogando y a la fecha no se ha generado ningún desequilibrio
2 financiero en la Institución. -----

3

4 **Acuerdo número 171-12-2021.** A las 18 horas con 30 minutos se acuerda por
5 unanimidad. **Prorrogar por un año el plazo de vigencia del acuerdo número**
6 **7460-12-2019, para que todo documento que corresponda ser publicado en el**
7 **Alcance a La Gaceta, que sea superior a las 100 páginas, en un solo**
8 **documento, se cotizará y facturará hasta dicho número de páginas máximo. -**

9

10 **Rige a partir del 03 de enero 2022 hasta el 31 de diciembre 2022. Publíquese.**
11 **Acuerdo en firme. (3 votos) -----**

12

13 Se retiran los señores Mena Brenes y Carranza Arce. -----

14

15 **Capítulo VI.** Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado. -----

16

17 **ARTÍCULO 9.** La presidencia no tiene informes que rendir. -----

18

19 **Capítulo VII.** Información de la Dirección Ejecutiva. -----

20

21 **ARTÍCULO 10.** El señor Director comenta que hace unos días se analizó el tema
22 del Poder Judicial. El saldo que tenían al 13 de diciembre era de ₡839.524.888,40
23 cancelaron entre el 25 de noviembre al 9 de diciembre ₡392.311.443,40 y para esta
24 semana tienen proyectado cancelar ₡164 millones adicionales por lo que el saldo
25 al 13 de diciembre sería de ₡283.213.445, en consecuencia, se puede apreciar que
26 el Poder Judicial ha hecho una amortización bastante fuerte a la deuda que tiene
27 con la Institución. -----

28

29 Por lo que agradece a los miembros de esta Junta Administrativa el esfuerzo que
30 han hecho durante todo este tiempo, en cuanto a las coordinaciones y gestiones
31 con ellos. El apoyo a través de los acuerdos para hacer las gestiones
32 correspondientes, la ayuda en recuperar estos ingresos que significa que las
33 cuentas por cobrar de la Institución también disminuyen, debido a que esto fue una
34 recomendación del Sr. VERNY VALVERDE CORDERO, Auditor Interno, por lo que reitera
35 su agradecimiento por toda esta gestión. -----

1 **Capítulo VIII.** Asuntos varios.

2

3 **ARTÍCULO 11.** La señora presidenta agradece el apoyo que se le ha brindado
4 durante estos meses, en la presidencia de este Órgano Colegiado y desea unas
5 felices fiestas, en esta última sesión de este año 2021. -----

6

7 **ARTÍCULO 12.** Los miembros de este Órgano Colegiado disponen: -----

8

9 **Acuerdo número 172-12-2021.** A las 18 horas con 40 minutos se acuerda por
10 unanimidad. **Declarar la firmeza de todos los acuerdos tomados en esta sesión**
11 **ordinaria 35-2021 del 14 de diciembre del 2021. Acuerdo en firme. (3 votos). --**

12

13

14 Al ser las diecinueve horas con ocho minutos se levanta la sesión. -----

15

16

17

18

19

Sra. Priscila Zúñiga Villalobos
Presidenta

20

21

22

23

24

Sr. Generif Traña Vargas
Presidente a.i.

25

26

27

28

29

Sr. José Ricardo Salas Álvarez
Director Ejecutivo

30

31

32

33

34

PD: Los documentos mencionados en esta acta y los audios de las deliberaciones correspondientes a cada uno de los Acuerdos adoptados quedan bajo custodia de la Secretaría de esta Junta Administrativa. (La aplicación que se utilizó para grabar la sesión fue TEAMS). Transcribe la sesión la Sra. María del Rocío Calderón Quiros, secretaria de la JAIN.