

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

Investigación Preliminar

A. I. N°. 008– 2013

“SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN LA CONTRATACION Y RECEPCION DE PAPEL Y CARTULINA, DURANTE EL 2013, A LA EMPRESA CAPPA, S.A.”

Hecho por: _____
Ana Martina Hidalgo Mesén
Auditora encargada del estudio

Aprobado por: _____
Lic. Verny Valverde Cordero
Auditor Interno

Diciembre 2013

CONTENIDO

I. Introducción.....	3
II. Eventuales Responsables.....	4
III. Hechos.....	5
IV. Consideraciones Fáctico – Jurídicas.....	15
V. Relación de la Normativa supuestamente incumplida con la responsabilidad de cada uno de los supuestos responsables.....	33
VI. Ofrecimiento de Prueba.....	36
VII. Consideraciones Finales (Recomendación).....	42
VIII. Anexos.....	44

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

Relación de Hechos

A. I. 008-2013

“SUPUESTAS IRREGULARIDADES EN LA CONTRATACION Y RECEPCION DE PAPEL Y CARTULINA, DURANTE EL 2013, A LA EMPRESA CAPPA, S.A.”

I. INTRODUCCION

1.1. Origen

El presente estudio se realizó debido a varias copias de oficios y actas de recepción de papel, recibidas en la Auditoría Interna, en las que se exponían problemas en la recepción de papel proveniente de la Compañía CAPPA, S.A.

1.2 Objetivo General

Comprobar si las actuaciones de los funcionarios públicos responsables de contratar, recibir y procesar el papel se apegaron a la normativa vigente y atinente.

1.4 Alcance del estudio

Toda la documentación proveniente de la contratación, entrega y recepción de papel de la Compañía CAPPA, S.A., durante el 2013.

1.5 Metodología

El presente estudio se realizó en apego a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, a la Ley General de Control Interno y a la Resolución R-CO-9-2008 sobre Relaciones de Hechos en las Auditorías del Sector Público del 19 de febrero del 2008.

1.6 Normativa Técnica

En la ejecución del estudio, se observó el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Nro R-CO-94-2006 del 17 de noviembre 2006, publicada en La Gaceta No. 236 del 8 de diciembre 2006 y el Manual para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Resolución-R-DC-119, publicado en La Gaceta No. 28 del 10-02-2010, emitidos por la Contraloría

General de la República, así como las regulaciones para las Auditorías Internas en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno

1.7 Antecedentes

En los últimos años, la Imprenta Nacional le ha venido adjudicando a la empresa COMPAÑÍA AMERICANA PAPEL, PLASTICO Y AFINES C.A.P.P.A S.A, las compras de papel y cartulina, alcanzando un monto de ¢ 1.575.463.707.46 (aproximadamente), en el período comprendido entre el año 2008 y el 31 de octubre del 2013; por medio de Licitaciones Públicas, Abreviadas y Contrataciones Directas. *Esta situación se puede observar en el Cuadro No. 1, Anexo No 1.*

En estas gestiones, ha intervenido la Dirección de Producción, a cargo del Ingeniero Diego Rodríguez Ramírez, apoyándose en funcionarios con más años de trabajar en Producción, como lo son los señores Martín Rojas y Vicente Soto. También, la Proveduría Institucional, bajo la administración del Lic. José Miguel Chavarría Delgado, la Dirección General con el señor Jorge Vargas Espinoza y la Asesoría Jurídica de la Imprenta, en calidad asesora de esta Dirección.

La Junta Administrativa y la Dirección General se han inquietado por la escasa participación de oferentes en los concursos de contratación y por la adjudicación casi continua a esta empresa, a pesar de cumplir con efectuar concursos y publicarlos en Compra Red y en La Gaceta, como lo exige la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Se han cuestionado las razones por las cuáles otros proveedores de papel y cartulina no han participado en los concursos de contratación de la Imprenta Nacional. También, les llama la atención, el que soliciten gran cantidad de resmas de papel, como muestras para realizar las pruebas.

Por ese motivo, se recibió la visita de diferentes proveedores de papel en la sesión No. 035, del 27 de setiembre del 2012 de la Junta Administrativa y se toma el acuerdo No. 6.124-09-2012, comisionando al Director General para que se reúna con el Proveedor Institucional y el equipo de producción para informarles de lo expuesto en esa sesión y se hagan las modificaciones que sean favorables para todos. Se le encarga al Director General que proceda de inmediato a exigir aclaración sobre los sobrantes de papel cuando se hacen pruebas y si es necesario solicitar cinco resmas de papel para esos casos.

II. EVENTUALES RESPONSABLES

a) Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Director de Producción, puesto Profesional Jefe del Servicio Civil, cédula No. 1-1014-0680, mayor, soltero, con domicilio en Tibás, De la iglesia Católica de Colima, 50 mts norte, apartamento No. 2, color beige.

b) Lic. José Miguel Chavarría Delgado, proveedor Institucional, puesto Profesional Jefe del Servicio Civil, cédula No. 4-0116-0840, mayor, casado, dirección: Heredia, San Juan de Santa Bárbara. 150 sur de la escuela Tranquilino Sáenz.

c) Eliécer Vega Madrigal, encargado de Bodega. Puesto Encargado de Procesos Técnicos 1, Cédula No. 4-0117-0685, mayor, divorciado, dirección: Heredia, Mercedes Sur, Barrio Santa Marta, del Supermercado Pali 350 metros oeste, después del puente.

d) Martín Rojas Campos, cédula No. 1-0479-0904, responsable de la Unidad de Litografía, Puesto Encargado de Procesos Técnicos 2, mayor, divorciado, domicilio, Heredia, Mercedes Sur, 100 norte de la iglesia.

e) Vicente Soto Vargas, Coordinador o responsable de Acabados, puesto Coordinador de Artes Gráficas, cédula No. 3-0224-0489, mayor, casado, dirección: Cartago, La Unión de Tres Ríos. Urbanización Fátima, 200 metros norte, 50 metros oeste del Instituto Fátima.

III. HECHOS

3.1 Inicio del procedimiento para la Licitación Pública No. 2012LN-000138-9999, compra de papel y cartulina .

3.1.1 El 24 de abril del 2012, se emite la decisión inicial, documento denominado en la Imprenta Nacional como “Reporte de Necesidades para compra de bienes y servicios” No. 112-2012, para la compra de papel y cartulina, en la que se incluye, entre muchos otros, el papel Couché. Este reporte fue realizado y firmado por el Director de Producción: Ing. Diego Rodríguez Ramírez y autorizado por el Director General, señor Jorge Vargas Espinoza el 30 de abril del 2013; recibido en la Proveeduría el 7 de mayo del 2012, como insumo para la elaboración del respectivo Cartel. En este documento, el responsable asignado para fiscalizar y controlar la ejecución del contrato, es el Ing. Rodríguez.

3.1.2 La justificación dada en el “Reporte de necesidades No. 112-2012”, no indica en forma expresa y con el detalle suficiente, cómo es que se estiman las cantidades de material necesitado, ni se vinculan con los datos que se expresan en los planes institucionales, como lo establece el artículo 7 de la Ley No. 7494 de Contratación Administrativa, el artículo 8, inciso a, de su Reglamento y la Circular No. DGABA-NP—930-2011, del 30 de agosto del 2011, “Estandarización de documentos de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa”, emitida por la unidad rectora de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

3.1.3 Se omite en ese reporte, la especificación de los controles de calidad que se implementarán durante la ejecución del contrato, los cuales sí aplican en este caso, para verificar la recepción de la calidad del papel solicitado.

3.1.4 El cronograma que se adjuntó a ese reporte, contiene las siguientes omisiones:

- No define claramente el alcance del objeto de la licitación.
- No especifica los tiempos para las diferentes tareas secuenciales mínimas, que dicta la Ley 7494 y su Reglamento, en el trámite de contratación, como son: la elaboración del cartel, la invitación o convocatoria, la recepción de ofertas, la adjudicación del contrato, formalización del contrato, fiscalización del contrato e informe de término, tareas secuenciales mínimas que conlleva una licitación pública.
- No se enmarcó todo el proceso secuencial de contratación dentro de una ruta crítica, como lo establece la Ley. (aplicación de herramienta informática que utilice metodología de ruta crítica, para obtener un cronograma que detalle el tiempo de duración de las tareas considerando el tiempo normado que debe transcurrir como requisito legal entre algunas de esas tareas.) (Ver Folio 000003 del expediente de contratación No. 2012LN-000138-99999.

- Se presenta incongruencia entre lo argumentado en el aparte de “observaciones” (folio 000005 del expediente de contratación) y el cronograma, respecto a que dicho reporte se basó en oficio 027 del 29-03-2012 de Comercialización, el cual menciona que la estimación de papeles y cartulinas son las que se deberán adquirir para “ese año (2012)”; contrariamente en el cronograma se estima recibir los materiales en el 2013.

3.1.5 Se omitió por parte del Proveedor Institucional, la verificación de la racionalidad de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación y la recomendación de correcciones al responsable de la orden de inicio, como se lo ordena el artículo 9, del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de Ministerios de Gobierno, Decreto No. 30640-H.

3.2 El Cartel de licitación

3.2.1 El Cartel lo elabora la Proveeduría Institucional con base en los puntos que se incluyen en la Orden de Inicio, en este caso “Reporte de necesidades para comprar bienes y servicios, elaborada por el Director de Producción, ayudado en la parte técnica por los funcionarios con más años de trabajar para la Imprenta: Martín Rojas Campos, responsable de Litografía y Vicente Soto Vargas, responsable del área de Acabados.

3.2.2 La Proveeduría presenta el Cartel de la Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999 y la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional aprueba, el borrador, haciendo algunas salvedades, mediante acuerdo No. 6098-07-12, en la Sesión ordinaria No. 26 del 19 de julio del 2012 y se publica en La Gaceta No. 24 del 24 de agosto del 2012.

3.2.3 En el cartel se advierten cláusulas que tienden a restringir la participación de los potenciales oferentes.

3.2.3.1 En el punto No. 5 del Cartel se pidió a los posibles oferentes presentar pliegos del material, como muestras, cuyas cantidades oscilaron entre 500 y 4.000 pliegos, dependiendo de las líneas de material requerido, según tabla que se observa en el folio No 021, del expediente de contratación. A estos pliegos solicitados, para poder concursar, se les practicaron pruebas de laboratorio, que tuvieron que cancelar los oferentes antes de la apertura. Además, se aplicaron otro tipo de pruebas de desempeño de impresión y de acabado, cuyos resultados tenían un valor en puntos, dentro de la ponderación que se realiza en la metodología de evaluación para adjudicar.

3.2.3.2 Las adjudicaciones a la empresa CAPPA. S.A, en el período comprendido entre el 2008 y el 31-10-2013, extraídas del Sistema Compra Red, alcanzan aproximadamente ¢ 1.575.463.707.46 colones, como puede observarse en el Cuadro No 1.

3.2.3.3 La normativa específica para la materia de contratación indica claramente que la solicitud de muestras debe ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y que se solicitarán solamente si resultaren indispensables para verificar el cumplimiento de la finalidad propuesta en la contratación. La finalidad propuesta en el presente caso es recibir material de calidad debidamente certificado y que cumpla con las especificaciones técnicas del Cartel, esto se logra con la revisión y comprobación del material que se recibe. Ver oficio No. 17-C.C-2013, de la Ing. Cristina Araya, Encargada de Control de calidad del 15 de octubre del 2013.

3.2.3.3 En la sesión No 035 del 27-09-2012 de la Junta Administrativa de la Imprenta, se recibió la visita de expendedores de papel, que fueron invitados para opinar acerca de las causas por las cuales no participan en los concursos para la compra de papel, efectuando los siguientes comentarios, entre otros:

El señor William Vindas de Jiménez y Tanzi S.A. comenta, entre otros, que tiene contratos grandes de papel, con el Poder Judicial, pero que quiere expresar abiertamente que ha encontrado en los carteles de la Imprenta, una serie de requisitos que aumentan el costo de participación, dice que la Imprenta pide muestras de papel y que el costo es muy alto como para pagar por ver. Agrega que si a él le piden varias resmas de papel, además depositar el dinero para hacer las pruebas de laboratorio y que la participación en cada línea es de ¢200.000, no participa. Esa ha sido la razón por la cual no ha participado. Agrega “que le parece ilógico que si participan diez, los diez tienen que invertir la cantidad de miles de colones cuando sólo uno va a ganar, existiendo otras formas de comprobar la calidad del papel, como solicitar los certificados de laboratorio que debe tener todo aquel que venda este insumo”

Comenta que la Institución podría incluir en el cartel otras formas de comprobar la calidad del papel ofertado y que con las muestras tampoco se está garantizando a la Institución que van a entregar el mismo papel de la muestra.

La señora Calvo Aragón comenta que el tiempo entre la adjudicación y la presentación de las muestras es muy limitante. A ella le han llegado muestras del molino dos días después y no ha podido participar. Dice que otro punto es que “piden un gramaje específico, de una manera específica y se cierran a cualquier otra alternativa, se les informa que no hay y así sacan el Cartel, concedores que no hay lo que están solicitando, por lo que por supuesto no hay participación”. También, dice que ella en una ocasión tenía un buen precio y que luego le dijeron que su papel no pasó la prueba y ella nunca supo por qué. Señala que el papel trabaja bien en otros lugares.

El señor Jacques, de CAPP S.A, comenta que hay una empresa que “dispensó de muestras”, la UNED.

3.2.3.4 En la nota No. 17-C.C-2013, suscrita por la Ing. Cristina Araya, Encargada de Control de Calidad, del 15 de octubre del 2013, ante consultas por parte de esta Auditoría acerca del tema de las muestras, (oficio AI No. 147-13, del 09-10-2013, responde no considerar necesario la solicitud de muestras para la adquisición de papeles y cartulinas, debido a que estos se compran por lotes y no se tiene la seguridad de que sea el mismo que será entregado en caso de adjudicación a un proveedor.

Explica la Ingeniera Araya, que se puede optar por pedir los certificados de calidad para cada tipo de papel solicitado en el cartel, lo cual permitiría tener plena confianza de que el papel a recibir se encuentra normado mediante estándares de calidad reconocidos mundialmente, ya que en casos de producirse inconformidad en la entrega del material por parte del Proveedor adjudicado, se podría exigir la calidad certificada en la oferta recibida en el concurso.

Agrega, que la Imprenta Nacional, no puede afirmar que el material al cual se le realizan las pruebas sea el mismo que será entregado posteriormente por el adjudicado, al ser notorios que los molinos trabajan por pedidos, la única posibilidad sería que el oferente garantice y certifique que el papel suministrado para las pruebas será del mismo pedido del molino, en caso de ser adjudicado este papel.

Considera que al recibir el papel por el contratante adjudicado, una verificación rápida de las características establecidas en el Cartel, sería la inspección del tamaño, gramaje, que las resmas no se encuentren golpeadas o que los pliegos no presenten arrugas, pero afirma, que es necesario analizar más profundamente los aspectos que se solicitarían en el cartel, así como la metodología de revisión que se hará, cuando este sea entregado por al adjudicatario a la Bodega de la Imprenta.

3.2.5 El Cartel es omiso en establecer la metodología para controlar la calidad y cumplimiento de especificaciones, en el momento de ingresar esta materia prima a la Bodega de la Imprenta.(Artículo 154 inciso b Reglamento a Ley 7494.)

3.2.6 En el Cartel de la Licitación 2012-000138-9999, no se incluyeron los consumos de los materiales, al menos del año anterior, como se indica en el Artículo 154 inciso b Reglamento a Ley 7494.

3.2.7 El proveedor institucional no dejó evidencia escrita de advertir al Director General ni al Director de Producción, de lo que estipula la normativa, respecto a la omisión de los puntos 3.2.5, y 3.2.6, y de los anteriores hechos, siendo él un experto institucional en materia de contratación y ante quien envía las circulares y directrices de acatamiento obligatorio, la Dirección General de Administración de bienes y Contratación del Ministerio de Hacienda, Órgano Rector en esa materia, además de ordenárselo así la normativa.

3.2.8 No se efectuaron los estudios de mercado para ajustar los precios que establecía el Cartel en el folio No. 000058 del expediente de contratación.

3.3 Expediente de contratación incompleto o con documentos que corresponden a otra contratación .

3.3.1 No se incluye en el expediente de contratación documentos importantes para justificar el inicio de la Contratación.

No se incorporaron al expediente los oficios y documentos citados en la nota No. PI336-2012, del 20 de agosto del 2012, suscrita por el Lic. José Miguel Chavarría Delgado, proveedor institucional, dirigida a la Licda. Yamileth Venegas Gutiérrez, jefe Unidad de Contrataciones.

Mediante este oficio se efectúa un resumen sobre los antecedentes, acciones llevadas a cabo y acuerdos tomados por la Junta Administrativa, documentos importantes para justificar la Contratación. (*Ver folio 000091, del expediente de contratación de la Licitación 2012-LN000138-99999*).

Los documentos son: oficios No PI-151-2011 y 211-PI-2011, de la Proveduría Institucional, dirigidos a la Junta Administrativa de la Imprenta, Acuerdo No. 5.939-04-11, No. DG-201-2011, de la Dirección General para el cumplimiento del acuerdo anterior, oficio No. MC-057-2011, de Mercadeo y Comunicación, No. PI-548-2011, PI-027-2012, PI-240-2012, de la Proveduría Institucional.

3.3.2 El reporte de necesidades para compra bienes y servicios No. 019-2013, del 24 de enero del 2013, (folio 000232) correspondiente al expediente de otra licitación, se archivó mal en el expediente de esta Licitación por demanda (la 2012-LN000138-99999).

3.4 Acuerdo de Junta Administrativa para la adjudicación de la licitación por demanda o abierta No. 2012-LN000138-99999.

En la sesión del 18 de octubre del 2012, la Junta Administrativa de la Imprenta toma el Acuerdo No 6129-10-2012, sesión ordinaria No. 38 en el que le solicita la publicación de la adjudicación de la Licitación No., 2012LN-000138-99999, luego de la exposición realizada por el Proveedor Institucional.

3.5 Firma del contrato entre la Imprenta Nacional y la empresa CAAPA. S.A,

El 12-12-2012, EL Director General firma el Contrato de la Licitación No. 2012-LN-00138-99999, con el contratista, señor Jean Jacques Serge CAAPA, mismo, que regirá por un año, prorrogable hasta un máximo de 4 años, cuyo objetivo (artículo 4), será abastecer de papel y cartulina a la Imprenta Nacional de las cantidades que se requieran, conforme a su dinámica, pactando con un parámetro de referencia, pero no por cantidad específica de materiales.(folio No. 000253, del expediente de Contratación No. 2012LN-000138-99999).

3.6 Se presenta “Reporte de Necesidades para Compra de Bienes y Servicios”, firmado por el Director de Producción, y solicitado por la Proveeduría Institucional, según el Lic. Rodríguez, Diego solicitado por la Proveeduría Institucional de la Imprenta Nacional se abre concurso de Licitación Abreviada No. 2013LA00029-99999, por sugerencia del Proveedor Institucional.

3.6.1 Se adjudica a CAPP.A. S.A. nuevamente, con acuerdo de Junta Administrativa No. 6.176-05-2013 de la sesión No. 15 del 16-05-2013, conteniendo los mismos errores u omisiones en lo relacionado con Orden de Inicio o Reporte de necesidades para compras de bienes y servicios (No. 019-2013, del 24-1-2013) y al Cartel sobre la solicitud de muestras y sus pruebas, entre otros.

Esta situación podría generar pérdida de recursos por gastos administrativos, ya que existía un contrato abierto, de materiales de la misma naturaleza, el cual se pudo ampliar en cuanto a otros materiales como lo establece el artículo No.12, bis de la Ley 7494 de Contratación Administrativa; posiblemente resultaba innecesario abrir un nuevo concurso.

3.6.2 En la Orden de inicio para esta licitación el Director de Producción menciona que realiza el reporte de Necesidades “a solicitud del Proveedor Institucional”.

Ante la consulta de esta Auditoría Interna, sobre las razones por las cuales se abrió una nueva licitación, en oficio 42-JPIN-2013, del 6-11-2013, el Director de Producción, indica en el segundo párrafo del punto tres, que es la Proveeduría Institucional la que sugiere promover una nueva licitación.

3.7 Se recibieron y pagaron alrededor de ¢82.331.000 millones en materiales defectuosos o que no se ajustaron al Cartel, correspondiente a las contrataciones adjudicadas a CAPP.A. S.A en el 2013 .(Ver Cuadro No. 3, en el Anexo 3.).

3.7.1 La empresa CAPP.A SA entregó mercadería con incumplimiento de las especificaciones dadas en el Cartel, en cuanto a las medidas o con diferentes defectos, como arrugas, diferentes tonalidades en el papel químico y la dirección del hilo. (Cuadro No. 3)

3.7.2 A la fecha de corte 31-10-2013, de la presente investigación, el contrato no había sido rescindido por el Proveedor Institucional, Lic. José Miguel Chavarría Delgado. Tampoco, ha aplicado multas, sanciones, no se ejecutó la garantía por incumplimiento en las contrataciones No. 2012LN-000138-99999 y 2013LA00029-99999, ni se efectuó el trámite de inhabilitación del adjudicatario CAPP.A S.A.

3.7.3 El Proveedor Institucional ha tramitado, durante el 2013 y con corte al 31-10-2013, el pago de facturas para su cancelación, la suma de ¢262,145,960.32, según consta en los archivos de la Tesorería de la Imprenta Nacional. Este monto corresponde al pago de facturas por material bueno y material con incumplimientos y en todos se adjuntan las “Notas de Recepción de Materiales”, con la firma del Jefe de Almacén Eliécer Vega Madrigal, como recibido. Ver composición de pagos con: detalle de cheques o No. de transferencia bancaria, facturas, licitaciones, notas de recepción de materiales, materiales y montos, en el Cuadro No 2, del Anexo 2.

3.7.4 El único pago suspendido por orden de la Proveduría con oficio No. PI-208-2013, del 30 de julio del 2013, en este período, al 31-10-2013, según consta en dichos archivos, fue el de los materiales recibidos en Nota de Recepción de materiales No. 135848, del 18-07-2013, Factura de C.A.P.P.A S.A No. 52337, correspondiente a 125.000 pliegos de papel couché Mate 90grms, 96.5x63 cms; material relacionado con la impresión de la Revista Contra Punto.

3.7.5 Entre los documentos originales tramitados para el pago, antes de Julio del 2013, se encuentran las notas de Recepción que confecciona el Almacén, las cuáles se encuentran firmadas en el aparte “recibido”, por el Jefe del Almacén, señor Eliécer Vega Madrigal. No obstante, no se evidenció documentación en las que el Ing. Diego Rodríguez diera el visto bueno al material entrante, bajo firma y como responsable asignado en la Orden de Inicio, en el Cartel y también en el contrato como “fiscalizador y controlador” de la ejecución de la contratación.

3.7.6 Debido a los problemas presentados con el montaje de la revista “Contra - punto”, el Director General de la Imprenta Nacional, Sr. Jorge Vargas Espinoza, emite, el oficio DG-132-2013 del 27-06-2013, donde ordena a la Ing. Cristina Araya Salas, Encargada de Control de Calidad, verificar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el Cartel, de todo el material que se recibiera a partir de esa fecha. La Ing. Araya se integra a un grupo de funcionarios, firmando las actas que se realizan generalmente en conjunto, con el Ing. Rodríguez, Director de Producción y la Licda. Sandra Gamboa, Directora de Comercialización y la Licda. Roxana Blanco, Jefa del Departamento Legal, a.i.

3.7.7 Incumplimientos con acuerdos tomados respecto al papel couché.

El Material papel couche de la revista contra punto, tenía que reponerse según compromiso del contratista en la segunda quincena de setiembre del 2013, no obstante se recibió a finales de octubre e incumpliendo nuevamente, con las especificaciones técnicas y con defectos, según acta del 24-10-2013, firmada por Jean Cappa (contratista), Cristina Araya, Sandra Gamboa y Diego Rodríguez, con el Visto Bueno de Licda Roxana Blanco de la Asesoría Jurídica; en la que indica se presentan problemas con ese papel y que el Señor Cappa, resolverá el lunes 28-10-2013.

El 01-11-2013, se emite una acta denominada “Acta de Recepción artículo 195 de Licitación por Demanda 2012-000138-99999” , en la que se dice que realizan la verificación nuevamente de ese papel, pero no se encuentra presente ni firma de la Ing. Cristina Araya, como lo ordenó el Director General el 27-06-2013, con el oficio No. DG-132—2013. Solo firman el Director de Producción, el Proveedor Institucional, el jefe del Almacén y la Licda. Roxana Blanco de la Asesoría Jurídica.

3.7.8 Las actas del grupo receptor de materiales no brindan suficiente detalle, en cuanto a cantidad y material, de aquellos que presentan problemas, no hacen referencia al formulario “Nota de Recepción” que realiza la bodega y que pasa a la Proveduría para el trámite de pago, ni se controla el seguimiento de los puntos que ahí acuerda el grupo. (artículos 194-195 del Reglamento a la contratación Administrativa)

Al no contar los Carteles ni los contratos con metodología de ejecución, en cuanto a la verificación de las recepciones; no se le aplica al material que ingresa pruebas similares a las que se le practica a las “muestras”, para el primer semestre del 2013. Para el segundo semestre se aplican las que improvise la Ing. Cristina Araya, Directora de Control de Calidad, como parte integrante del grupo receptor, para el segundo semestre del 2013.

3.7.9 En la nota No. 21-JPIN-2013, del 29 de julio del 2013, dirigida al Director General, señor Jorge Vargas Espinoza, suscrita por el Ingeniero Diego Rodríguez Ramírez, Director de Producción, se comunica que a raíz de los problemas ocurridos con el papel couché mate 90 gr que se utilizó en la Revista

Contrapunto, se analizan las otras líneas de la misma compra de la Licitación Pública 2012 LN-000138-9999), detectándose problemas en varias líneas de papel couché mate satinado, papel químico, cartulina, en cuanto a la dirección de la fibra y las medidas que vienen en las etiquetas y las solicitadas en el cartel, así como el papel químico verde con varias tonalidades.

Estos materiales se ubican en las notas de recepción No. 135714 y 135705, facturas No. 48459, 47916, y fueron pagadas con cheques No. 20636 por ¢ 19.547.325.00 y 20637 por ¢18.079.787.50, de marzo del 2013.

3.7.10. El 02-09-2013, con Nota PI 249-2013, dirigida a la Tesorería de la Imprenta, el Lic. José Miguel Chavarría, ordena pagar la factura No. 53379, a pesar de los inconvenientes que se encuentran en proceso, indica que se “acordó” recibir el papel y pagar, menciona los folios No. 000178 y 000179, de la Contratación 2013-000029-99999. Estos folios se refieren a los correos electrónicos cruzados entre el Proveedor y el Director de Producción, en la que el primero le solicita al segundo le envíe por escrito, esa indicación de poder pagar, para proceder, contestando el Ing. Rodríguez entre otros asuntos, que se puede pagar el “papel editorial”, no obstante se pagó a CAPP A S:A, la factura por ¢57,488,588.00, monto que incluía papeles de otras clases, no autorizados por el Director de Producción.

En total se pagó 3.200 pliegos de papel Bond editorial por \$ 43.200, 536.500 pliegos de papel Bond ofset 90 gr por \$ 42.920 y 500.000 pliegos de Bond 75 gr por \$26.500.

El Ing. Rodríguez, indica además, que se recibe bajo protesta, todos esos materiales dado que las medidas no concuerdan con las solicitadas en el cartel y solicita aplicar lo correspondiente a multas por incumplir con la característica técnica solicitada.

3.7.11 Se presentan casos durante el resto del año, en el que se reciben materiales defectuosos, “bajo protesta”, por parte del grupo receptor de materiales, debido a que dentro de las muestras escogidas en forma aleatoria, se detectó problema, se deja constancia en actas y se argumenta la necesidad de recibirlos, bajo protesta, (artículo 194 del RCA) por cuanto se requieren para atender la producción de compromisos con clientes, y luego efectuar el cambio de aquellos que durante la producción se detecten con problemas.

Dichos materiales defectuosos pueden representar pérdidas cuantiosas para la Imprenta, las mismas no se pudieron cuantificar por la supuesta carencia de registros y controles en el Almacén, al no devolver las entregas completas antes de usarse, encontrarse dichos materiales defectuosos inmersos dentro del material bueno, las facturas fueron canceladas a CAPP A S.A, hecho No. 3.7.1 anterior, todo se pagó resultando imposible cuantificar su monto para sumárselo a la pérdida de ¢82.331.000 (Cuadro 3) pagados por material defectuoso o no acorde a lo solicitado en el Cartel.

Al consultar al jefe del Almacén sobre los registros y controles que se llevan de esos materiales y de los seguimientos a los cumplimientos de las condiciones establecidas en esas actas, contesta en oficio sin número del 4-11-2013: **“que a esa fecha lo único pendiente de cambio es el papel couche mate 90 grs, 96.5 x 63 cm, que tenía que reponerse de la Revista Contra Punto”**. Pero, no suministró registros ni controles, que evidencien salidas y entradas de materiales por cambio durante el presente año.

En la Imprenta fueron tramitados para pagos a la Tesorería Institucional por parte del Proveedor Institucional, de mercadería recibida bajo protesta, sin esperar a realizarse la recepción definitiva de los artículos.

Los siguientes documentos evidencian recibo de materiales con diferentes defectos:

- Oficio No. DG-133-2013 del 28 de junio del 2013, donde el Sr. Director General, Jorge Vargas Espinoza, envía nota al Director de Producción Ing. Diego Rodríguez Ramírez, en la que le reitera el compromiso adquirido por él (Ing. Rodríguez) en la producción de la Revista Contra Punto, dando tiempo para su cumplimiento hasta el 1 de julio del 2013.
- Acta de comprobación de papel de la Bodega Imprenta Nacional de la Licitación Pública 2012LN-000138-99999.", del 23 de julio del 2013, firmada por el Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Ing Cristina Araya Salas, Licda. Sandra Gamboa Salazar Licda. Roxana Blanco Flores.
- Oficio PI-178-2013, del 1 de julio del 2013, dirigido a CAPP A. S.A., en el que el Lic. José Miguel Chavarría, le informa que según lo comunicado por el Ing. Diego Rodríguez, le adjunta detalle de los costos incurridos en la Revista Contra Punto.
- Nota sin número de CAPP A. S.A, del 2 de julio del 2013, dirigido al Director General, en la que informa haber repuesto 19.500 pliegos de papel couché mate 90 grs para la reimpresión del trabajo que fue mal impreso por el problema de ese papel.
- Nota No. DG-136-2013, suscrita por el Director General, en la que cuestiona al Proveedor Institucional sobre quién va a reponer los costos de horas hombre, planchas, tintas y demás lo referente a la Revista Contra Punto.
- Correo electrónico del Ing. Rodríguez al Proveedor institucional, en el que le comunica que debido al problema de arrugas y estrías, detectado en el momento de impresión del papel couché mate 90 grs, se debe devolver la totalidad recibida los días 16-17-18 de julio a la empresa CAPP A, S.A. correspondiente a 125.000 pliegos que urgen y se requieren a la mayor brevedad posible.
- Nota No. PI 206-2013, del 29 de julio del 2013 firmada por el Lic. Chavarría, Proveedor Institucional, dirigida a CAPP A S.A., en la que le indica, que según correo recibido del Director de Producción debe 125.000 pliegos de papel couché mate blanco 90 gramos, para finalizar el proceso de la Revista Contrapunto.
- Oficio No. PI 213-2013, del 30 de julio del 2013, dirigida a CAPP A. S.A, suscrita por el Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado, adjuntando oficio del Ing. Rodríguez, para cambio de materiales.
- Minuta de reunión con personeros de CAPP A. S.A y personeros de Producción, Proveeduría y Legal de la Imprenta Nacional, dejando sin efecto el anterior oficio (213-2013) y el PI-y PI-214-2013 y CAPP A, S.A. se compromete a entregar y solventar el papel para la Revista Contrapunto.
- Correo electrónico adjuntando las consideraciones del Acta de Compromiso entre la Imprenta Nacional y CAPP A. S.A. enviadas por los Ing. Diego Rodríguez, Cristina Araya y la Licda. Sandra Gamboa Salazar; sobre material recibido bajo protesta, inconsistencias en los pliegos de papel recibidos, que la Proveeduría coordine los pagos solo del papel que pueda ser utilizado, aplicar sanciones correspondientes a CAPP A, S.A.
- Correo enviado por el Ing. Rodríguez al Director General, Sr. Jorge Vargas, el 01 de agosto del 2013, detallando problemas presentados con el material en relación a la dirección del hilo, a la arruga del papel couché mate 90, dos tonos del papel químico verde, faltante de papel para terminar la Revista Contrapunto.

- Correo electrónico del Ing. Rodríguez al Proveedor Institucional, indicando haber realizado inspección aleatoria y haber detectado arrugas o marcas en el papel editorial 70 grs.
- Correo de La Licda. Sandra Gamboa al Proveedor Institucional, solicitando datos e indicando que para cualquier sanción tenía que establecerse por medio del debido proceso.
- Acta del 5 de agosto del 2013, compromiso entre la Imprenta Nacional y la empresa CAPP A. S.A sobre la utilización del papel couché mate 90 grs, editorial 70 grs y reposición del mismo, firmada por la Licda. Gamboa, el Sr. Jean Jacques de CAPP A, y los Ing. Rodríguez y Araya, el Lic. Chavarría, Eliécer Vega y la Asesoría Legal.
- Correo del Sr. Marco Alvarado de CAPP A del 5 de agosto del 2013, dirigido al Ing. Diego Rodríguez, solicitando una respuesta, acerca de si le van a recibir la mercadería, porque tiene que contratar tráiler para que traigan containers y cargar costándole tiempo y dinero y no se quiere arriesgar para que luego no se la reciban.
- Correo del 6 de agosto del 2013, del Ing. Rodríguez, dirigido al correo del jefe de Almacén y al Proveedor Institucional informando que de acuerdo a instrucciones del Director General, a partir del 7 de agosto del 2013, se debe recibir la totalidad de la compra correspondiente a la contratación 2013-000029-99999 de papeles y cartulinas, solicitándole preparar la recepción de esa materia prima, coordinar áreas para almacenamiento con los controles necesarios.
- Correo del 13 de agosto del 2013, del Ing. Rodríguez al Proveedor institucional, en el cual le dice que por los problemas de espacio en el Almacén, se estaba el material hacia lo alto, impidiendo eliminar los sellos de amarre de las tarimas, para poder verificar las especificaciones técnicas solicitadas en el Cartel, por lo que cuando se cuente con espacio se revisarán, por parte de la Comisión de papeles; explica que cada jefe por su parte debe verificar el estado del papel cuando llegue a su proceso e informar a la Dirección de Producción, de Comercialización o a Control de Calidad, para efectuar el cambio respectivo.
- Correo electrónico del Ing. Rodríguez al Encargado del Almacén de Materiales o Bodega y al Proveedor Institucional, explicando que de acuerdo a lo solicitado por el Director General, el papel Bond editorial 70 grs y couché mate 90 grs, se pueden utilizar dado que se recibirán por la modalidad de protesta, por cuanto incumple con lo solicitado en el contrato, debido a que presentan ondulaciones y estrías que afectan la calidad de la producción. Que los mismos se estarán escogiendo para devolver a la bodega lo que se encuentre con problemas para que el empresario CAPP A S.A. reponga los pliegos con defecto.
- Correo electrónico enviado por la Licda. Gamboa, al Lic. Chavarría, Proveedor en el que le indica problemas del papel ofset 75gr y ofset 90 gr, en relación al Cartel.
- Correo del 23 de agosto del 2013, enviado por la Licda. Sandra Gamboa al Proveedor Institucional, adjuntando las consideraciones adicionales dadas al acta de compromiso realizada el 5 de agosto del 2013, sobre el papel couché.
- Nota sin número, de CAPP A S.A, del 28 de agosto del 2013, dando explicaciones por algunos problemas presentados con el papel.
- Oficio PI 238-2013, del 26 de agosto del 2013, suscrito por el Lic. Chavarría Delgado, transcribiéndole a CAPP A S.A nota del Ing. Rodríguez, en la que indica este funcionario que se

recibe bajo protesta mercadería porque las medidas del material recibido no concuerda con lo solicitado en el Cartel y que se apliquen las medidas disciplinarias correspondiente.

- Nota PI 249-2013 del 2 de setiembre del 2013, suscrita por Lic. Chavarría, dirigida a la Tesorería de la Imprenta, ordena efectuar pago de la factura No. 53379, indicando que ha habido inconvenientes con las entregas del papel. El Ing. Rodríguez en correo del 23 de agosto del 2013, indica que los materiales recibidos no cumplen con las medidas especificadas en el Cartel.
- El 24 de octubre del 2013, se emite acta, firmada por Jean Cappa, Cristina Araya, Sandra Gamboa y Diego Rodríguez, con el Visto Bueno de Licda. Roxana Blanco de la Asesoría Jurídica; en la que indica se presentan problemas con el papel couché 90 grs y que el Señor Cappa, resolverá el lunes 28 de octubre del 2013.
- El 01 de noviembre del 2013, se emite una acta denominada “Acta de Recepción artículo 195 de Licitación por Demanda 2012-000138-99999”, en la que se dice que realizan la verificación nuevamente la recepción de ese papel, pero no se encuentra la firma de la Ing. Cristina Araya, sólo firman el Director de Producción, el Proveedor Institucional, el jefe del Almacén y la Licda. Roxana Blanco de la Asesoría Jurídica.
- El 6 de noviembre del 2013, se realiza una acta por reunión con el señor Cappa, la Licda. Gamboa, el Director de Producción, la Ing. Cristina Araya y la Licda. Roxana Blanco, en la que se le muestra al contratista los problemas con los libros de la Editorial Costa Rica, las quejas de clientes con el papel couché 150 grs y que la calidad del papel no concuerda con el que se recibió para las pruebas, solicitando plazo de 10 días para solucionar los problemas.
- Correo del 14 de noviembre del 2013, del Ing. Diego Rodríguez al Lic. José Miguel Chavarría, comunicándole que hubo problemas del papel couché mate 150 grs., el cual generó la reimpresión del libro SUWOH, de la Editorial Costa Rica, por lo que debe solicitar al contratista CAPPA S.A que les reconozca la suma de ¢475.000, además, que cambie la totalidad de pliegos existentes en la bodega del mencionado papel.
- Oficio No 43-JPIN-2013, del 13 de noviembre del 2013, suscrito por el Ing. Diego Rodríguez, dirigida al Director General Sr. Jorge Vargas Espinoza, explicando que el papel couché mate 150 grs, recibido no es de la misma calidad del que se trajo en muestra antes de la adjudicación, enumera una serie de eventos relacionados con las pérdidas en la impresión del libro SUWOH, de la Editorial Costa Rica y solicita devolver el papel que se encuentra en bodega, para no afectar más a los clientes y solicita la valorar la posibilidad de rescindir el contrato.

3.8 Nota de Recepción de Materiales No. 135848, del 18 de julio del 2013.

Dentro del consecutivo de los formularios “notas de recepción de materiales” (copias verdes), que se archiva en el Almacén, la # 135848 del 18 de julio del 2013, evidencia firmas de los Ingenieros Diego Rodríguez y Cristina Araya, con lapicero azul y no como copia al carbón. Comparado el mismo formulario con el original que se encuentra adjunto a la factura en Tesorería y con la copia incluida en el expediente de la Contratación No. 2012LN-000138-99999, folio No. 000301, puede notarse que no se encuentran esas firmas.

IV CONSIDERACIONES FACTICO JURIDICAS

4.1 Ley de Contratación Administrativa.

- **ARTICULO 13.**

“Fiscalización.

La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. A fin de establecer la verdad real, podrá prescindir de las formas jurídicas que adopten los agentes económicos, cuando no correspondan a la realidad de los hechos.

En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Si la Administración no fiscaliza los procesos, eso no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.”

- **Artículo 21.—Verificación de procedimientos.**

Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual.

En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa.

El Reglamento de esta Ley definirá los supuestos y la forma en que proceda indemnizar al contratista irregular. Asimismo, el funcionario que haya promovido una contratación irregular será sancionado conforme a lo previsto en el artículo 96 bis de esta Ley.

(Así adicionado el párrafo anterior mediante el artículo 3° de la ley N° 8511 del 16 de mayo del 2006).

- **Artículo 96**

Se impondrá la sanción de apercibimiento escrito, al funcionario que incurra en alguna de las siguientes infracciones:

a) No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente administrativo.

h) Faltar al deber de diligencia esperada de sus condiciones personales y del puesto que ocupa, ya sea por culpa, imprudencia o impericia causando un daño real a los particulares o a la Administración, durante un procedimiento de contratación, siempre que la gravedad de las circunstancias y la cuantía del daño no ameriten una sanción mayor

- **ARTICULO 96 bis.-Suspensión sin goce de salario.**

Se impondrá suspensión sin goce de salario hasta por tres meses, al funcionario público que cometa alguna de las siguientes infracciones:

- a) Incurrir, dentro de los dos años siguientes a la firmeza de la sanción respectiva, en nueva infracción de la misma naturaleza, pese a estar apercibido conforme a los términos del primer párrafo del artículo 96.
- b) Dar por recibidos bienes, obras o servicios que no se ajusten a lo adjudicado, sin advertirlo expresamente a sus superiores.

- **ARTICULO 96 ter.-**

Despido sin responsabilidad patronal Incurrirá en causal de despido sin responsabilidad patronal, el servidor público que cometa alguna de las siguientes faltas:

- a) Incurrir, después de haber sido sancionado según los términos del artículo 96 bis, dentro de los dos años siguientes a la firmeza de la sanción respectiva, en una nueva infracción de las contempladas allí.
- b) Suministrar a un oferente información que le dé ventaja sobre el resto de proveedores potenciales.
- c) Recibir dádivas, comisiones o regalías, de los proveedores ordinarios o potenciales del ente en el cual labora o solicitárselas.
- d) Hacer que la Administración incurra en pérdidas patrimoniales mayores que el monto equivalente a doce meses del salario devengado por el funcionario responsable en el momento de cometer la falta, si realiza la acción con dolo, culpa grave o negligencia en el trámite del procedimiento para contratar o en el control de su ejecución. El despido procederá sin perjuicio de la responsabilidad de indemnizar que deberá ejercerse. (Así adicionado por el artículo 1º, inciso n), de la ley No.7612 de 22 de julio de 1996)

- **ARTICULO 98.-**

Remisión al régimen disciplinario.

Cualquier otra irregularidad en que incurran los funcionarios públicos, en el curso de los procedimientos de contratación administrativa, será sancionada conforme al régimen de personal de cada órgano o ente.

- **Artículo 99.-Sanción de apercibimiento.**

Se hará acreedora a la sanción de apercibimiento, por parte de la Administración o la Contraloría General de la República, la persona física o jurídica que, durante el curso de los procedimientos para contratar, incurra en las siguientes conductas:

- a) El contratista que, sin motivo suficiente, incumpla o cumpla defectuosa o tardíamente con el objeto del contrato; sin perjuicio de la ejecución de las garantías de participación o cumplimiento.
- b) Quien afecte, reiteradamente, el normal desarrollo de los procedimientos de contratación.

- **ARTICULO 100.-Sanción de Inhabilitación.**

La Administración o la Contraloría General de la República inhabilitarán para participar en procedimientos de contratación administrativa, por un período de dos a diez años, según la gravedad de la falta, a la persona física o jurídica que incurra en las conductas descritas a continuación:

(Así reformado el párrafo anterior por el artículo único de la Ley N° 8439 del 13 de abril del 2005).

a) Después del apercibimiento previsto en el artículo anterior, reincida en la misma conducta, con idéntico bien o producto, dentro de los tres años siguientes a la sanción. En todos los casos, la inhabilitación se dictará exclusivamente para participar ofreciendo el mismo producto o bien objeto del contrato por el cual fue sancionado previamente. En caso de contratos de obra o servicios, la inhabilitación se aplicará al contratista en general.

(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° aparte d) de la ley N° 8701 del 13 de enero de 2009)

b) Obtenga ilegalmente información confidencial que la coloque en una situación de ventaja, a ella, a la empresa de su propiedad o a la empresa para la cual labora, respecto de otros competidores potenciales.

c) Suministre, directamente o por intermedio de otra persona, dádivas a los funcionarios involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. En este caso, la inhabilitación será por el máximo del período establecido.

(Así reformado el inciso anterior por el artículo único de la Ley N° 8439 del 13 de abril del 2005)

d) Suministre un objeto, servicio u obra de inferior condición o calidad del ofrecido.

- **ARTICULO 102.- Regulación del control.**

La Administración debe disponer las medidas necesarias para garantizar que se cumpla con el objeto de la contratación.

- **ARTICULO 106. Competencia.**

La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia. Los jefes de cada ministerio y de los demás entes y órganos a que se refiere el artículo 1° de esta Ley, tendrán plena capacidad para concertar y suscribir los documentos contractuales que se formalicen.

- **Artículo 7 de la Ley 7494**

“...La justificación del inicio del procedimiento de contratación debe estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda”

- **Artículo 8 del Reglamento, inciso a**

“a) Una justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional según corresponda.

- **Circular No. DGABA-NP—930-2011, del 30-08-2011, página 3 y 4.**

“La decisión inicial se justifica con base en lo definido en los planes de largo, mediano plazo, el Plan Anual Operativo o cuando aplique el Plan Nacional de Desarrollo.”

Formato y requisitos del documento “Decisión inicial”, página 19 de la Circular 930-2011.

“La Unidad de (indicar nombre de la Unidad que requiere el bien, obra o servicio) necesita adquirir (indicar qué es lo que se requiere), con el propósito de cumplir con sus funciones, acorde con lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo (cuando corresponda), el Plan Anual Operativo de la Institución y el Programa de Adquisición Institucional para el año (indicar año).” Como lo establece la Circular 930-2011, en la página 19, para los requisitos que debe ser incluido en la “Decisión Inicial”.

“...En caso de que proceda, según el objeto, indicar los controles de calidad que se van a implementar durante la ejecución del contrato. Si no aplica, omitir este

- **Omisión de condiciones mínimas y pasos necesarios en la elaboración del cronograma. (Pagina 23 a la 26 de la CircularNo. DGABA-NP—930-2011).**

4.2 DECRETOS Nº 30640-H

Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno

- **Artículo 9º—De la verificación por las Provedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación.**

En los procedimientos de contratación administrativa, las Provedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de autoridad competente. Dicha decisión encabezará el Expediente Administrativo que, en cada caso, deberá necesariamente levantarse.

c) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada en el expediente, por quien corresponda.

e) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurren.

REFORMADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

- **Artículo 10.—Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales.**

Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:

a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.

d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido*.

****(REFORMADO por artículo 14 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)***

f) Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.

g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.

(REFORMADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes.

(AMPLIADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

d) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.

g) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

h) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

i) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

4.3 REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACION 7494.

- **Artículo 31.—Reajustes o revisiones del precio.**

Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes. El derecho a reajuste o revisión de los precios rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual.

Las partes estarán obligadas a fundamentar su gestión y a aportar las pruebas en que sustenten su dicho, tomando en cuenta las regulaciones específicas de la materia.

Las gestiones por este concepto prescriben en cinco años, a partir de que existe la posibilidad de interponer acciones cobratorias en relación con la variación de costos que se demande. Dicha prescripción se interrumpe con la presentación de la gestión.

- **Artículo 41.—Procedimiento para ejecución de garantía de cumplimiento.**

La garantía de cumplimiento se ejecutará, parcial o totalmente, hasta por el monto necesario para resarcir a la Administración, por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista.

La garantía podrá ejecutarse por demora en la ejecución del objeto contractual, en el evento de que no se haya pactado una cláusula penal por ese motivo; en caso contrario se procederá a la ejecución de ésta última.

La ejecución de la garantía de cumplimiento o la aplicación de la cláusula penal por demora o ejecución prematura, no exime al contratista de indemnizar a la Administración, por los mayores daños y perjuicios que no cubran esas garantías.

Si ejecutada la garantía, el contrato continúa en ejecución, la Administración, deberá solicitar al contratista su inmediata restitución en las condiciones pactadas.

De previo a ejecutar la garantía de cumplimiento, la Administración, deberá dar audiencia al contratista por cinco días hábiles, a efecto de que éste pueda ejercer su derecho de defensa.

En el traslado deberá indicarse el presunto incumplimiento, las pruebas en las que se fundamenta el reclamo, la estimación del daño y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía.

Vencido el plazo para contestar la audiencia, la Administración contará con un plazo de hasta diez días hábiles para emitir una resolución razonada que deberá hacer expresa consideración de los argumentos formulados por la parte interesada en su descargo.

Si ejecutada una garantía, el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, la Administración, podrá aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de las garantías, no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, con el incumplimiento, del oferente o del contratista, si éstos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa

- **Artículo 52, inciso i, solicitar muestras en el cartel de una licitación, “cuando se considere indispensable”.**

En este mismo artículo, después del inciso o, se agrega: *“El cartel, no podrá imponer restricciones, ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables o resulten convenientes al interés público, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco podrá exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ningún poder de disposición”.*

El artículo 57-Muestras, del mismo cuerpo normativo, establece: *“La solicitud de muestras, deberá ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y se solicitarán, en la medida que se estimen indispensables, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del cartel y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta.*

- **Artículo 154.—Modalidades del contrato de suministros.**

La contratación del suministro de bienes muebles podrá realizarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

b) **Entrega según demanda:** cuando las condiciones del mercado, así como el alto y frecuente consumo del objeto lo recomienden, en suministros tales como alimentos, productos para oficina y similares, se podrá pactar no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución. En este supuesto la Administración incluirá en el cartel, a modo de información general, los consumos, al menos del año anterior.

Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los consumos parciales y totales aproximados. El cartel deberá definir con toda claridad, entre otros: el plazo de la contratación, el cual no podrá ser superior a cuatro años, incluyendo plazo inicial y eventuales prórrogas, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato, incluyendo los plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega y los máximos en los que éste debe entregar, sistemas del control de calidad, causas de resolución contractual, reglas para excluir un producto y demás asuntos pertinentes. La Administración podrá incluir en su cartel mecanismos que le permitan variar los precios originalmente contratados, cuando éstos no reflejen las variaciones sustanciales y sostenidas del mercado, que se hayan producido con posterioridad. Para ello deberá establecer reglas claras que garanticen una adecuada y equilibrada aplicación de esta facultad. *(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35218 del 30 de abril de 2009)*

En este tipo de contrataciones será posible la inclusión de nuevos suministros no contratados originalmente, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso que

originó el contrato, que se trate de bienes de similar naturaleza, que el aumento no implique más de un 50% de la cantidad de bienes originalmente contratados, estimación inicial y que además, se acredite la razonabilidad del precio cobrado.

- **Artículo 194.—Recepción provisional.**

El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.

- **Artículo 195.—Recepción definitiva.**

La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta. Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

- **Artículo 196.—Rechazo del objeto.**

En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Administración podrá rechazar el objeto en el mismo acto previsto para su recepción provisional y disponer el procedimiento de resolución contractual. Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, la entidad podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras. Como alternativa, la Administración podrá conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de multas. Vencido ese plazo sin que el contratista cumpla a satisfacción, la Administración valorará ejecutar la garantía de cumplimiento o también iniciar el procedimiento de resolución contractual

Artículo 201.—Contrato adicional.

Si ejecutado un contrato, la Administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- b) Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
- c) Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.
- d) Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes. Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes o servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.
- e) Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.

Para utilizar esta modalidad, será requisito que dentro del plazo de los seis meses, conste en el expediente la debida motivación y promulgación, por quien tenga competencia para adjudicar, del acto administrativo que contenga la decisión en que se funde el nuevo contrato.

La sumatoria del contrato precedente y del nuevo podrá exceder el límite económico del tipo de procedimiento originalmente utilizado. Esta modalidad no es aplicable a contratos de obra. Para lo anterior se deberá considerar los alcances del artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa y lo establecido en el presente Reglamento.

- **Artículo 202.—Suspensión del contrato.**

Una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, la Administración por motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo, prorrogable por otro plazo igual.

La suspensión deberá acordarse por escrito, mediante resolución motivada, dictada por el Jarca o titular subordinado competente, con indicación precisa, entre otras cosas, de la parte realizada hasta ese momento, su estado y a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución. El reinicio del contrato se comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo de suspensión. El contratista podrá reclamar a la Administración la indemnización de los daños que le provoque la suspensión contractual. De no reiniciarse el contrato dentro del plazo estipulado, la Administración deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

- **Artículo 203.—Extinción del contrato.**

Los contratos se extinguen por la vía normal, por el acaecimiento del plazo y la ejecución del objeto contractual. De modo anormal, por resolución, rescisión administrativa o declaratoria de nulidad.

- **Artículo 204.—Resolución contractual.**

La Administración, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que la Administración haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

- **Artículo 205.—Procedimiento de resolución.**

Una vez sea documentado preliminarmente el incumplimiento, la Administración emitirá la orden de suspensión de éste y dará al contratista audiencia por el plazo de diez días hábiles indicando los alcances del presunto incumplimiento; la prueba en que se sustenta; la estimación de daños y perjuicios; la liquidación económica, así como la respectiva ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

El contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. En caso de no compartir los montos a cancelar deberá exponer sus propios cálculos acompañados de prueba pertinente. En el evento que acepte la causal y liquidación hecha por la entidad, la Administración dictará de inmediato la resolución correspondiente.

Una vez vencido el plazo de la audiencia, la Administración deberá determinar si requiere prueba adicional o bien disponer las medidas necesarias para valorar la prueba aportada por el contratista. En caso positivo y dentro del plazo de cinco días hábiles se formularán las respectivas solicitudes, incluidos peritajes e inspecciones.

Evacuada la prueba, se conferirá audiencia al contratista por cinco días hábiles. Vencido ese plazo, la Administración contará con un mes calendario para emitir la resolución. En caso de no requerirse prueba adicional, la Administración deberá resolver el contrato un mes después de vencida la audiencia conferida al contratista.

La resolución final tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Una vez emitida la orden de suspensión del contrato, la Administración podrá contratar directamente los trabajos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio, si la Contraloría General de la República así lo autoriza, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a autorizaciones otorgadas por dicho Órgano.

- **Artículo 206.—Rescisión.**

La Administración podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince días hábiles. La entidad deberá cancelar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados. Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación y comprobación. El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto. Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un 10% del monto total cotizado.

- **Artículo 207.—Rescisión por mutuo acuerdo.**

La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concorra causa de resolución imputable al contratista. En este caso la Administración podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrá exceder los límites señalados en el artículo anterior, siempre dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad. Acordada la rescisión sin mayor trámite, se enviará la respectiva liquidación a aprobación de la Contraloría General de la República de la República, quien contará con veinticinco días hábiles para emitir su resolución.

- **Artículo 208.—Procedimiento de rescisión.**

Verificada la causal por la cual procede declarar la rescisión contractual, la Administración procederá a emitir la orden de suspensión del contrato y dará al contratista audiencia por el plazo de diez días hábiles identificando la causal y la prueba en que se sustenta, entre otros.

El contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y presentará un detalle de la liquidación que pide aportando la prueba respectiva.

Vencido el plazo de audiencia, la Administración adoptará, dentro de quinto día hábil cualquier medida necesaria para valorar la liquidación presentada por el contratista. Evacuada la prueba, la entidad resolverá dentro del mes calendario siguiente y estará obligada a la verificación de todos los rubros presentados. La resolución tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública. Una vez firme la rescisión, la respectiva liquidación se enviará a aprobación de la Contraloría General de la República de la República, quien contará con veinticinco días hábiles para aprobar, improbar o efectuar las observaciones que considere pertinentes.

4.4 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

- **ARTÍCULO 108.- Criterios de valoración de anomalías**

Todo servidor público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.

El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.

La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.

La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.

La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.

La incidencia del presunto responsable.

Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.

También se considerará si la fuerza mayor originó la decisión o incidió en el resultado final de la operación.

Artículo 110.- **Hechos generadores de responsabilidad administrativa.** Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

- a) La adquisición de bienes, obras y servicios con prescindencia de alguno de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico.
- b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
- c) El suministro o empleo de la información confidencial de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente, al Estado y demás entes públicos o a particulares.
- d) El concurso con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos de la Administración Pública, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo, en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.
- e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.
- f) Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente.
- g) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.
- h) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.
- i) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.
- j) El endeudamiento al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable.
- k) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos.
- l) La aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.
- m) El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta Ley.

- n) El ingreso, por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, sin la autorización correspondiente.
- o) Obstaculizar el buen desempeño de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea.
- ñ) Causar daño a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Administración Financiera y de Proveeduría.
- p) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.
- q) Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.
- r) Permitir a otra persona manejar o usar los bienes públicos en forma indebida.
- s) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones.

Artículo 114.- **Responsabilidad civil.** Todo servidor público será responsable civil por los daños y perjuicios que ocasione, por dolo o culpa grave, a los órganos y entes públicos, independientemente de si existe con ellos relación de servicio. Tal responsabilidad se registrará por la Ley General de la Administración Pública y podrá surgir, sin que esa enumeración sea taxativa, por la comisión de alguno de los hechos contemplados en los artículos 110 y 111 de la presente Ley.

- **Artículo 116.- Responsabilidad solidaria.**

La responsabilidad será solidaria cuando los responsables por un mismo acto sean varios, su grado de participación en los hechos causantes del daño o perjuicio sea equivalente o se trate de miembros de un órgano colegiado si el daño se deriva de un acuerdo adoptado por ellos, salvo que conste, de manera expresa, su voto negativo.

- **ARTÍCULO 114.- Responsabilidad Civil**

Todo servidor público será responsable civil por los daños y perjuicios que ocasione, por dolo o culpa grave, a los órganos y entes públicos, independientemente de si existe con ellos relación de servicio. Tal responsabilidad se registrará por la Ley General de la Administración Pública y podrá surgir, sin que esa enumeración sea taxativa, por la comisión de alguno de los hechos contemplados en los artículos 110 y 111 de la presente Ley.

- **ARTÍCULO 118.- Cobro Judicial**

La copia certificada de la resolución que declare la responsabilidad civil, constituirá título ejecutivo para su cobro por la vía judicial, si consta suma líquida.

4.5 Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional

- **ARTÍCULO 12.- Obligaciones de los jefes de departamento**

Además de lo contemplado en los artículos 13 y 15 de este Reglamento, los jefes de departamento, tendrán las siguientes obligaciones:

Supervisar, asesorar y dirigir las labores de todos los funcionarios bajo su cargo, asignados por ley o por sus superiores.

- e) Velar porque todos los funcionarios lleven al día y en debida forma la labor encomendada, tomando las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice en forma eficiente y sin retrasos.
- f) Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento del departamento, sección o unidad a su cargo.
- j) Implementar sistemas de control interno sobre los procesos a su cargo.
- k) Cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y todas las demás propias de su cargo.

4.6 Ley General de la Administración Pública: Artículos 113, 114 y 211.

- **ARTÍCULO 211.-**

El servidor público estará sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus acciones, actos o contratos opuestos al ordenamiento, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, sin perjuicio del régimen disciplinario más grave previsto por otras leyes. El superior responderá también disciplinariamente por los actos de sus inmediatos inferiores, cuando él y estos últimos hayan actuado con dolo o culpa grave.

4.7 Ley General de Control Interno No. 8292

ARTÍCULO 12.- Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponde cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo. Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

En el cumplimiento de los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, con respecto al sistema de control interno, deberán observarse las normas técnicas emitidas por los órganos competentes en esa materia, y las sanas prácticas aplicables.

En el inciso a) nótese que cuando se dice velar por el adecuado desarrollo de la actividad, se utilizan conceptos jurídicos indeterminados que permiten un *numerus clausus* de situaciones y justificaciones, por lo cual corresponderá en cada caso analizar y comprender el incumplimiento a ese deber.

En el inciso b) la causal sería por no haber ordenado o ejecutado acciones correctivas pese a tener conocimiento de las irregularidades o desviaciones, por ejemplo, conoce por medio de un informe o memorando sobre un mal procedimiento en el manejo de fondos de caja y no toma ninguna acción para corregir esa situación.

Medidas y prácticas de CI deben adaptarse a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios.

Una forma de velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo es:

Definir claramente, asignar específicamente y comunicar formalmente la responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional.

Ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, por parte de los puestos de jefatura.

Monitorear las actividades que se efectúan en la organización.

Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

- **ARTÍCULO 15.- Actividades de control**

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos los siguientes:

La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

Comentario:

Las actividades de Control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

- **ARTÍCULO 39.- Causales de responsabilidad administrativa**

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.
(...)

(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

- **ARTÍCULO 41.- Sanciones Administrativas**

Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:

Amonestación escrita.

Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo cuando corresponda.

Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.

Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Comentario:

Los criterios de valoración de faltas o anomalías se señalan en el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en el se establece que todo funcionario público responderá, administrativa y civilmente, por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales.

Para tal valoración, se tomarán en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:

El impacto negativo en el servicio público que brinde la entidad o en el logro de los resultados concretos conforme a la planificación institucional.

El rango y las funciones del servidor. Se entenderá que a mayor jerarquía y complejidad de las tareas, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que se dictan o ejecutan.

La cuantía de los daños y perjuicios irrogados.

La existencia de canales apropiados de información gerencial y la posibilidad de asesorarse con profesionales especializados.

La necesidad de satisfacer el interés público en circunstancias muy calificadas de urgencia apremiante.

La reincidencia del presunto responsable.

Si la decisión fue tomada en procura de un beneficio mayor y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de la operación y las circunstancias imperantes en el momento de decidir.

También se considerará si la fuerza mayor originó la decisión o incidió en el resultado final de la operación.

4.8 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

- **ARTÍCULO 2.- Servidor Público**

(...) se considerará servidor público toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo,

representativo, remunerado permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esta Ley.

- **ARTÍCULO 3.- Deber de probidad**

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

- **ARTÍCULO 4.- Violación al deber de probidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.

- **ARTÍCULO 38.- Causales de responsabilidad administrativa**

Sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios, tendrá responsabilidad administrativa el funcionario público que:

- a) Incumpla el régimen de prohibiciones e incompatibilidades establecido en la presente Ley.
- d) Debilita el control interno de la organización u omite las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.

- **ARTÍCULO 39.- Sanciones administrativas**

Según la gravedad, las faltas anteriormente señaladas serán sancionadas así:

Amonestación escrita publicada en el Diario Oficial.

Suspensión, sin goce de salario, dieta o estipendio correspondiente, de quince a treinta días.

Separación del cargo público, sin responsabilidad patronal o cancelación de la credencial de regidor municipal, según corresponda.

- **ARTÍCULO 41.- Criterios por considerar**

Las sanciones estipuladas en la presente Ley serán impuestas por las infracciones anteriormente tipificadas que hayan sido cometidas con dolo o culpa grave. Para valorar la conducta del presunto responsable se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

La efectiva lesión a los intereses económicos de la Administración Pública y la cuantía de los daños y perjuicios irrogados.

El éxito obtenido en el logro de los resultados no deseados por el ordenamiento jurídico o en el enriquecimiento o favorecimiento del autor de la infracción o de terceros, así como el empeño puesto en procurarlos.

El impacto negativo en el servicio público.

La reincidencia en alguna de las faltas tipificadas en el artículo 38 de esta Ley, dentro de los cuatro años anteriores.

El rango y las funciones del servidor; se entiende que, a mayor jerarquía y complejidad de estas, mayor será la obligación de apreciar la legalidad, oportunidad y conveniencia de los actos que se dictan, autorizan o ejecutan.

- **ARTÍCULO 57.- Influencia en contra de la Hacienda Pública**

Serán penados con prisión de dos a ocho años, el funcionario público y los demás sujetos equiparados que, al intervenir en razón de su cargo, influyan, dirijan o condicionen, en cualquier forma, para que se produzca un resultado determinado, lesivo a los intereses patrimoniales de la Hacienda Pública o al interés público, o se utilice cualquier maniobra o artificio tendiente a ese fin.

- **ARTÍCULO 59.- Inhabilitación**

A quien incurra en los delitos señalados en esta Ley, además de la pena principal se le podrá inhabilitar para el desempeño de empleo, cargo o comisiones públicas que ejerza, incluso los de elección popular, por un periodo de uno a diez años. Igual pena podrá imponerse a quienes se tengan como coautores o cómplices de este delito.

4.8 Código de Trabajo

- **ARTÍCULO 71.-**

Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores:

Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo; Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos; (...)

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo.

h) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o sus representantes en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;(…)

4.9 Estatuto del Servicio Civil

- **ARTÍCULO 39.- Son deberes de los servidores públicos**

Observar dignidad en el desempeño de sus cargos y en su vida social; y
Guardar al público, en sus relaciones con él, motivadas en el ejercicio del cargo o empleo, toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.

Reglamento del Estatuto del Servicio Civil

- **ARTÍCULO 50.-**

Los servidores públicos cumplirán los deberes que expresamente les señalan el artículo 39 del Estatuto y el artículo 71 del Código de Trabajo así como todos los que fueren propios del cargo que desempeñan, de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos y los reglamentos interiores de trabajo, a efecto de obtener la mayor eficiencia en los servicios de la Administración Pública.

Tendrán, además, las siguientes obligaciones:

La prestación personal de servicios en forma regular y continua, en el lugar que el Ministro o jefe autorizado lo indiquen, a los fines de garantizar la eficiencia de la Administración, lo cual puede implicar el traslado o la reubicación del servidor dentro de un mismo programa presupuestario, de un programa a otro o de un ministerio a otro, movimientos que se harán de conformidad con lo que al efecto señala el artículo 22 bis de este Reglamento.

V Relación de la normativa supuestamente incumplida con la responsabilidad de cada uno de los supuestos implicados.

5.1 Ing. Diego Rodríguez Ramírez

- Como responsable directo de la producción de la Imprenta Nacional, quien tiene asignado dentro de sus funciones la administración de los procesos de producción y los subprocesos de acabados, tipografía y litografías, así como la función de emitir la orden para iniciar las contrataciones de papel y cartulina de las licitaciones No.LN2012-000138-99999 y LA2013-000029-99999; por su puesto y por ser designado en esos documentos, en los Carteles y en los Contratos firmados con CAPP A S.A. como el responsable de fiscalizar y dar seguimiento a toda la ejecución de estas contrataciones. (Hechos 3.1.1 al 3.1.3 y 3.6.1.) (Art 7,13, 21 y 102 de la Ley de C.A; artículo 8, inciso a, del R.C.A), (Artículos 12 y 39 de la Ley de Control Interno), (artículo 108, 110, inciso b y 114 de la Ley de la Administración Financiera 8131),(Artículo 113 y 114, 211 de la Ley de la Administración Pública 6227), (Artículo 3 de la Ley 8422 Anticorrupción),(Artículos 12 y 13 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional)
- Por las omisiones presentadas en las órdenes de inicio y en el cronograma de tareas secuenciales de contratación, que se adjuntó a la orden de inicio. (Hecho 3.1.4) (Circular No. DGABA-NP-930-2011, del 30-08-2011, página 19 “Formas y requisitos de la decisión Inicial” y paginas de la 23 al 26, “Omisión de condiciones mínimas y pasos necesarios en la elaboración del cronograma”).
- Por establecer, supuestamente, junto con Martín Rojas Campos y Vicente Soto Vargas, las regulaciones técnicas sobre los materiales, solicitud de muestras y metodología técnica para las pruebas. (Hechos 3.2.3.1) (Artículo 52, inciso i y 57 del Reglamento de Contratación Administrativa, **Artículo 21 de la Ley de C. A, último párrafo” El funcionario que haya promovido una contratación irregular será sancionado conforme al artículo 96 bis de esta Ley**)
- Por la aparente carencia de controles de calidad en el Cartel y metodología de verificación para la ejecución y cumplimiento del objetivos de los contratos. Por no incluir en la orden de inicio y en el Cartel los consumos de material al menos del año anterior. (Hechos 3.2.5 y 3.2.6) Artículo 154 inciso b, del Reglamento a la Contratación Administrativa y artículo 102 de la Ley de Contratación

Administrativa, que dice: “La Administración debe disponer las medidas necesarias para garantizar que se cumpla con el objeto de la contratación.” (Artículo 39 de la Ley de Control Interno 8292)

- Por promover junto con el Proveedor Institucional, la licitación LA-2013-00029-99999, en lugar de ampliar el contrato que se tenía a esa fecha, con la empresa CAPPA S.A. (Hechos 3.6.1 y 3.6.2.) (Artículo No. 201 del Reglamento de C.A.).(Artículo 110, inciso b, de la Ley de la Administración Financiera 8131)
- Por la supuesta falta de fiscalizar, dejando evidencia con su firma, las recepciones de los materiales de papel y cartulina durante el primer semestre del año 2013, aparentemente no dar seguimiento a los acuerdos tomados por el grupo receptor de los materiales de papel, a partir de julio del 2013 y supuestamente por no realizar el recibido definitivo para esos materiales. (Hechos 3.7.5, 3.7.6, 3.7.7, 3.7.8, 3.7.9, 3.7.10, 3.7.11) (Art 13, 21, 96 ter, inciso d, de la Ley C.A (Artículo 39 de la Ley de Control Interno No. 8292)

5.2 Lic. José Miguel Chavarría Delgado.

- Por los supuestos de no verificar ni advertir a la Dirección General ni al Director de Producción, acerca de las omisiones en las órdenes de inicio y en los Carteles de las licitaciones No.LN2012-000138-99999 y LA2013-000029-99999; adjudicadas a CAPPA S.A, siendo el Proveedor Institucional, funcionario receptor de los lineamientos y directrices sobre materia de contratación, que emite la Dirección General de Administración de bienes y Contratación Administrativa, Órgano rector de las Proveedurías Institucionales. (Hechos 3.1.1 al 3.1.5 y 3.2.5 al 3.2.7 de este informe). (artículo 9, 15, inciso g, del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de Ministerios de Gobierno, Decreto No. 30640-H.), (Artículo 106 de la Ley de C.A 7494),(Artículo No. 3, 38, inciso f, de la Ley Anticorrupción 8422),(Artículo 39 de la Ley 8292, de Control Interno),(artículos 113 y 114, 211, de la Ley de la Administración Pública 6227).
- Por aparentemente influir y dirigir condiciones en lo relacionado a la realización del concurso de la Licitación LA2013-000029-99999 y en el caso del pago con ck No. 21608 del 03-09-2013, de la factura No. 53379 por \$57.488.588, (hechos 3.6.1 y 3.6.2, 3.7.10) (Artículo 57 “Influencia en contra de la Hacienda Pública”, de la Ley Anticorrupción No. 8422). (Artículo 110, incisos b, d, de la Ley 8131)
- Por la aparente falta de supervisión a las labores del Encargado del Almacén de Materiales o Bodega, y la aparente ausencia de procedimientos específicos por escrito para la recepción de la materia prima papel y cartulinas, en el Almacén, unidad bajo su mando. (hechos 3.7.1,3.7.3,3.7.5.) (Artículo 12, incisos a, b, c, d, ñ, Artículo 15, inciso d y h del Decreto No. No. 30640-H “Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales”, Artículo 38, inciso d, de la Ley 8422 Anticorrupción, Artículo 39 de la Ley 8292 de Control Interno.) (Artículo 102, inciso b y artículo 211 de la Ley de la Administración Pública 6227), (Artículo 108 de la Ley 8131), (Reglamento Autónomo de Servicios de la Imprenta Nacional, artículo 12, “Obligaciones de los jefes de departamento”, inciso a, f y j).
- Por la aparente no realización del estudio de mercado para el ajuste de precios en una licitación por demanda como lo estableció el Cartel para la Licitación No. LN2012-0003899999. (Hechos 3.2.9,

- Por la aparente no incorporación de documentos en el expediente de contratación e incorporar otros que no correspondían.(Hechos 3.3.1 y 3.3.2) (Artículo 96 de la Ley de CA, inciso a “ Se impondrá la sanción de apercibimiento escrito, al funcionario que incurra en alguna de las siguientes infracciones: a) No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente administrativo.
- Supuestamente por: no aplicar las garantías, no rescindir los contratos, no cobrar multas por los incumplimientos dados por el proveedor CAPPA S.A, no tramitar sanción de apercibimiento ni de inhabilitación al contratista.(Hechos No. del 3.7.1, 3.7.2, 3.7.3,3.7.5,3.7.7,3.7.9,3.7.11) Artículos No.96, ter, inciso d, art 99, 100, 203 al 205, 208 de la Ley de C.A 7494, artículos del 1 al 3, 7, 10, inciso f, g, k, n, del decreto No. 30640-H Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales).
- Por realizar el trámite de facturas para pago, enviándolas a la Tesorería Institucional por al menos ¢82.331.000.00, correspondiente a materia prima recibida con incumplimientos del Cartel o con defectos de variada índole.(Hechos 3.7, 3.7.3, 3.7.5) (Ley 8422, Ley Anticorrupción, artículo 38, incisos d y f, Artículo 41, inciso a, c, e, Artículo 51, “Pago irregular de contratos administrativos”, Artículo 59, “Inhabilitación)(Artículos 108, 110, inciso b, y 114 de la Ley de la Administración Financiera 8131),(Artículo 211 de la Ley de la Administración Pública 6227)(Artículos 12 y 39 de la Ley de Control Interno).1
- Por la aparente mala aplicación de los artículos 194 y 195 del Reglamento a la Contratación Administrativa, relacionados con la recepción provisional, bajo protesta y definitiva de los materiales de papel y cartón durante el 2013. (Hechos del punto 3.7, de este informe)

5.3 Eliécer Vega Madrigal.

- Por firmar como recibido, por parte de la Bodega, los formularios denominados “notas de recepción de materiales, que se usan como evidencia del recibido conforme o de recibido definitivo, de los materiales, al adjuntarlos y trasladarlos con los originales de facturas y originales de Ordenes de compra, a la Proveeduría Institucional, para continuar de ahí con el trámite de pago en la Tesorería Institucional. (Hechos 3.7.3 y 3.8) (Artículo 96 bis, del Reglamento de Contratación Administrativa, artículo 50 de la Ley 8422 de Anticorrupción)(Artículo 211 de la Ley de la Administración Pública 6227).(Artículo 12 y 39 de la Ley de Control Interno 8292).
- Por el aparente no establecimiento por escrito de los procedimientos de verificación de los materiales recibidos en el Almacén y supuestamente, no dejar evidencias de las firmas del responsable de producción y de fiscalizar la ejecución del contrato; en los materiales de papel y cartón recibidos antes de julio del 2013.(Hechos 3.7.5 y 3.7.11,) (Artículo 39 de la Ley de Control Interno 8292)(Reglamento Autónomo de Servicios de la Imprenta Nacional, artículo 12, “**Obligaciones de los jefes de departamento**”, inciso j)

5.4 Martín Rojas Campos:

- Por la aparente participación, junto con el Director de Producción, en la administración de las áreas o subprocesos y en el establecimiento de los aspectos técnicos del Cartel, en cuanto a rendimientos y a la solicitud de muestras de material y técnicas de las pruebas a las que son sometidas dichas pruebas de materiales; estando a cargo del subproceso de Litografía, bajo la Dirección de Producción. (Hechos 3.2.3.1) (Artículo 52, inciso i y 57 del Reglamento de Contratación Administrativa, Artículo 21 de la Ley de C. A, último párrafo” ***El funcionario que haya promovido una contratación irregular será sancionado conforme al artículo 96 bis de esta Ley***) (Artículo 116 de la Ley de la Administración Financiera 8131), (Artículo 3 de la Ley Anticorrupción 8422)

5.5 Vicente Soto Vargas:

- Por la aparente participación, junto con el Director de Producción, en la administración de las áreas o subprocesos y en el establecimiento de los aspectos técnicos del Cartel, en cuanto a rendimientos y a la solicitud de muestras de material y técnicas de las pruebas a las que son sometidas dichas muestras de materiales; estando a cargo de la administración del subproceso de acabados, bajo la Dirección de Producción. (Hechos 3.2.3.1) (Artículo 52, inciso i y 57 del Reglamento de Contratación Administrativa, Artículo 21 de la Ley de C. A, último párrafo” ***El funcionario que haya promovido una contratación irregular será sancionado conforme al artículo 96 bis de esta Ley***) (Artículo 116 de la Ley de la Administración Financiera 8131), (Artículo 3 de la Ley Anticorrupción 8422)

VI OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

- 01- Documentos que contienen los comentarios hechos por empresarios proveedores de papel y cartón, en visita realizada a la Junta Administrativa, en la sesión ordinaria No. 035, del 27-09-2012, acerca de las causas de la no participación en las licitaciones de la Imprenta Nacional y el acuerdo tomado por dicha Junta. **001- 018**
- 02- Reporte de necesidades para compra de bienes y servicios No. 112-2012, del 24 de abril del 201. (Folios No. 000001 al 000035 del Expediente de Contratación). **019-053**
- 03- Cartel de Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999 (Folios del 000044 al 000089 del Expediente de contratación) **054-099**
- 04- Oficio No AJ-0131-2012, suscrito por los abogados Lic. Rodolfo Mora Sánchez y Licda. Gabriela Luna Cousin, adjuntando acta de pruebas realizadas a las muestras presentadas por los oferentes en la Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999 (Folios No. 000155 al 000161, del expediente de Contratación). **100-106**
- 05- Acuerdo de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, No. 6129-10-2012, adjudicando la Licitación No. 2012LN-00013899999 a Compañía Americana de Papel y Plásticos Afines C.A.P.P.A. S.A. (Folio No. 000095, del expediente de contratación). **107-110**
- 06- Oficio No. AJ-005-2013, del 16-01-2013, suscrito por la Jefe de la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional, dejando constancia de la legalidad en relación al cumplimiento del

procedimiento y de la contratación administrativa, conforme artículos 8 y 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. **111**

- 07-Contrato para la Compra de Papeles y Cartulinas Modalidad Entrega según Demanda, Licitación Pública 2012LN-000138-99999. (Folios No. 000212 al 000220, del Expediente de Contratación) **112-120**
- 08-Oficio No. PI-336-2012, (folio No. 091, del expediente de contratación), suscrito por el Lic. José Miguel Chavarría, Proveedor Institucional, citando documentación como oficios y acuerdos de Junta Administrativa relacionados con esta contratación, pero que no incluyó en el expediente. Los documentos omitidos en el expediente son: oficios No PI-151-2011 y 211-PI-201, de la Proveduría Institucional, dirigidos a la Junta Administrativa de la Imprenta, Acuerdo No. 5.939-04-11, No. DG-201-2011, de la Dirección General para el cumplimiento del acuerdo anterior, oficio No. MC-057-2011, de Mercadeo y Comunicación, No. PI-548-2011, PI-027-2012, PI-240-2012, de la Proveduría Institucional. **121-136**
- 09-Reporte de Necesidades para compra de bienes y servicios No. 019-2013, del 24 de enero del 2013.(Folios No. 000001 al 000003, del expediente de contratación de la Licitación Abreviada No. 2013LA-000029-99999. **137-139**
- 10-Reporte de Necesidades para compra de bienes y servicios No. 019-2013, del 24 de enero del 2013, correspondiente a la Licitación Abreviada No. 2013LA-000029-99999, mal archivada dentro del expediente de la Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999. (Folios No. 000230 al 000232, del expediente de Contratación de la Licitación No. 2012LN-000138-99999). **140-142**
- 11-Oficio No. AJ-009-2013, suscrita por Licda. Roxana Blanco Flores, abogada asesora jurídica, y Licda. Ana Gabriela Luna Cousin, jefe Asesoría Jurídica en ese entonces. (folio No. 000021 de la contratación 2013LA-000029-99999) **143**
- 12-Cartel de la Licitación Abreviada No. 2013LA-000029-99999, extraído del Sistema Informático Compra Red. (folios No. del 000022 al 000047, del expediente de contratación). **144-164**
- 13-Acuerdo de Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, No. 6164-03-2013, aprobando el Cartel de la Licitación Abreviada No. 2013LA-000029-99999. (folio No. 000050 del expediente de contratación).**165**
- 14-“Acta de la Prueba Técnica de papeles y Cartones a la única oferta, Licitación No. 2013-LA-000029-99999”, y documentos adjuntos (Folios No. 000078 al 000090, del Expediente de la contratación). **166-178**
- 15-Oficio No. SA-17-2013, suscrito por el señor Vicente Soto, supervisor de acabados, en la que recomienda adquirir el papel editorial, 55 gramos, a pesar de no pasar las pruebas de las muestras, justificando en la necesidad y compromisos de la Imprenta. **179**
- 16-Acuerdo de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, No. 6176-05-2013, adjudicando a Compañía Americana de Papel y Plástico Afines C.A.P.P.A S.A, la Licitación Abreviada No. 2013LA-000029-99999. (Folios No. 101-102, del expediente de Contratación) **180-181**
- 17-Contrato para la compra de papeles y Cartulinas Licitación Abreviada No. 2013LA-000029-99999. (Folios No. del 123 al 130 del expediente de Contratación.) **182-189**

- 18-Oficio No. PI-208-2013, del 30-07-2013, con documentación adjunta, suscrita por el Proveedor institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado, dirigida a la Licda. Karla Araya Chávez, Departamento Financiero, Sección Tesorería, para suspender el pago de la factura No. 52337, a nombre de a C.A.P.P.A. S.A. **190-201**
- 19-Oficio No. DG-132-2013, del 27-06-2013, suscrita por el Director General de la Imprenta Nacional, en el que ordena a la Ing. Cristina Araya Salas, Directora de Control de Calidad, verificar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el Cartel, de todo el material que se recibiera a partir de esa fecha. Ella se integra a un grupo de funcionarios, firmando las actas que se realizan generalmente en conjunto, con el Ing. Rodríguez, la Licda. Sandra Gamboa y la Licda. Roxana Blanco y otros, en ocasiones **202-203**
- 20-Oficio No. DG-133-2013, del 28-06-2013, emitida por el Sr. Director General Jorge Vargas Espinoza, dirigida al Director de Producción Ing. Diego Rodríguez Ramírez, en la que le reitera el compromiso adquirido por él (Ing. Rodríguez) en la producción de la Revista Contra Punto, dando tiempo para su cumplimiento hasta el 01-07-2013. **204**
- 21-“Acta de comprobación de papel de la Bodega Imprenta Nacional de la Licitación Pública 2012LN-000138-99999.”, del 23-07-2013, firmada por el Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Ing. Cristina Araya Salas, Licda. Sandra Gamboa Salazar Licda. Roxana Blanco Flores, evidenciando incumplimientos en los tiempos de entrega y en las especificaciones solicitadas. **205-207**
- 22-Nota sin número de CAPP.A. S.A, del 02-07-2013, dirigido al Director General, en la que informa haber repuesto 19.500 pliegos de papel couche mate 90 grs para la reimpresión del trabajo que fue mal impreso por el problema de ese papel. (Folio No. 000291, del expediente de contratación Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999). **208**
- 23-Oficio DG-136-2013 del Director General, Sr. Jorge Vargas Espinoza, dirigido al Proveedor Institucional, Lic. José Miguel Chavarría Delgado sobre el costo de lo gastado en la publicación de la Revista Contrapunto. **209**
- 24-Oficio PI-178-2013, del 01-07-2013, dirigido a CAPP.A. S.A., EN EL QUE EL Lic. José Miguel Chavarría, le informa que según lo comunicado por el Ing. Diego Rodríguez, le adjunta detalle de los costos incurridos en la Revista Contra Punto. **210**
- 25-Oficio No. PI 194-2013, del 10-07-2013, dirigida a C.A.P.P.A. S.A, firmada por el Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado, solicitando la entrega de material faltante. (Folio No. 000294 del Expediente de contratación Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999). **211**
- 26-Oficio No. PI 184-2013, del 04-07-2013, dirigida a C.A.P.P.A S.A. en la que el Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado le indica que venga a reunión porque no tiene muy claro qué gestión le corresponde a la Proveeduría, referente a los gastos generados por la reimpresión de la Revista Contra Punto. (Folio No. 000293 del Expediente de contratación Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999). **212**
- 27-Correo electrónico del 24-07-2013, del Ing. Rodríguez al Proveedor institucional, en el que le comunica que debido al problema de arrugas y estrías, detectado en el momento de impresión del papel couche mate 90 grs, se debe devolver la totalidad recibida los días 16-17-18 de julio a la empresa CAPP.A correspondiente a 125.000 pliegos que urgen y se

requieren a la mayor brevedad posible. (Folio 000338 del expediente de contratación Licitación Pública No. 2012LN-000138-99999). **213**

- 28-Oficio No. 21-JPIN-2013, del Ing. Diego Rodríguez, dirigida al Director General Jorge Vargas Espinoza, en la que el Ing. Diego Rodríguez, director de Producción le informa sobre problemas con la dirección de la fibra del papel recibido meses antes. **214-215**
- 29-Oficio PI-206-2013, del 29-07-2013, dirigido a CAPP A S.A., emitida por el Proveedor Institucional, Lic. José Miguel Chavarría Delgado, solicitando reponer la cantidad de 4.000 pliegos de papel couché blanco, 90 grs, 96.5 x 63 cm. **216**
- 30-Oficio No. PI 213-2013, del 30-07-2013, dirigida a CAPP A. S.A, suscrita por el Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado, indicando que de acuerdo a oficio del Ing. Rodríguez, se solicita cambio de materiales. **217**
- 31-Oficio No. PI 217-2013, del Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado, dirigido a C.A.P.A S.A, en el que le informa sobre problemas de arrugas y marcas del papel editorial 70 gr, recibidos los días 26 y 30 de junio del 2013. **218**
- 32-Correo electrónico del 01-08-2013, en el que el Ing. Diego Rodríguez, Director de Producción, le informa al Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría, sobre problemas de arrugas o marcas, detectados en revisiones aleatorias efectuadas al papel editorial 70g, ingresado el 26 y 30 de Julio del 2013. **219**
- 33-Nota sin número, del 01-08-2013, de la empresa CAPP A S. A, informando y justificando sobre los problemas de papeles con incumplimientos. **220-222**
- 34-Correo enviado por el Ing. Rodríguez al Director General, Sr. Jorge Vargas, el 01-08-2013, detallando problemas presentados con el material en relación a la dirección del hilo, a la arruga del papel couché mate 90, dos tonos del papel químico verde, faltante de papel para terminar la Revista Contrapunto. **223**
- 35-Minuta de reunión entre personeros de C.A.P.P.A. S.A y personal de Producción , Proveeduría y legal, de la Imprenta Nacional. Realizada el 05-08-2013, con acuerdos entre ambas entidades. **224**
- 36-Acta del 05-08-2013, compromiso entre la Imprenta Nacional y la empresa CAPP A. S.A sobre la utilización del papel couche mate 90 grs, editorial 70 grs y reposición del mismo, firmada por La Licda, Gamboa, Jean Jacques de CAPP A, y los Ing. Rodríguez y Cristina Araya, el Lic. Chavarría, Eliécer Vega y la Asesoría Legal. **225-226**
- 37-Correo del Sr. Marco Alvarado de CAPP A, del 05-08-2013, dirigido al Ing. Diego Rodríguez, solicitando una respuesta, acerca de si le van a recibir la mercadería, porque tiene que contratar tráiler para que traigan containers y cargar costándole tiempo y dinero y no se quiere arriesgar para que luego no se la reciban. **227**
- 38-Correo del 06-08-2013, del Ing. Diego Rodríguez, dirigido al jefe de Almacén y al Proveedor Institucional informando que de acuerdo a instrucciones del Director General, a partir del 07-08-2013, se debe recibir la totalidad de la compra correspondiente a la contratación 2013-000029-99999 de papeles y cartulinas, solicitándole preparar la recepción de esa materia prima, coordinar áreas para almacenamiento con los controles necesarios. **228**

- 39-Correos del 07 y 09 de agosto del 2013, de la Licda. Sandra Gamboa, al Proveedor Institucional, Lic. José Miguel Chavarría Delgado, en el que se le comunica problemas con el papel editorial 70 gr, de la Licitación abreviada 2013-000029-99999, y su respuesta. **229-230**
- 40-Correo del 13-08-2013, del Ing. Diego Rodríguez al Proveedor institucional, en el cual le dice que por los problemas de espacio en el Almacén, se estiba el material hacia lo alto, impidiendo eliminar los sellos de amarre de las tarimas, para poder verificar las especificaciones técnicas solicitadas en el Cartel, por lo que cuando se cuente con espacio se revisarán, por parte de la Comisión de papeles; explica que cada jefe por su parte debe verificar el estado del papel cuando llegue a su proceso e informar a la Dirección de Producción, de Comercialización o a Control de Calidad, para efectuar el cambio respectivo del que tuviera problemas. **231**
- 41-Correo electrónico, del 13-08-2013, del Ing. Diego Rodríguez, Director de Producción, enviado al encargado de Bodega y al Proveedor institucional, indicando que se pueden recibir bajo protesta el papel bond editorial y couché mate 90 gr, por cuanto incumplen con lo solicitado en el contrato, presentando ondulaciones y estrías que afectan la calidad de la producción. Explica que se estarán escogiendo para devolver a la bodega los que se encuentren en mal estado, para que sean cambiados. **232**
- 42-Correo electrónico del 14-08-2013, enviado por la Licda. Sandra Gamboa, al Lic. José Miguel Chavarría, Proveedor institucional, en el que le indica incumplimientos con el cartel, de los papeles ofset 75gr y ofset 90 gr. **233-234**
- 43-Correo electrónico del 22-08-2013, del Lic. José Miguel Chavarría Delgado, al Ing. Diego Rodríguez, que consta en el folio No. 177 del expediente de contratación de la Licitación abreviada No. 2013LA-000029-99999, en el que le solicita indicar lo antes posible, acerca de la decisión de la Administración de recibir bajo protesta los materiales, para tramitar el pago de la factura. **235**
- 44-Correo respuesta al anterior, del 23-08-2013, del Ing. Diego Rodríguez al proveedor institucional Lic. José Miguel Chavarría, indicando recibir materiales bajo protesta, papel Offset 75 y 90grs, proceder con multas y proceder con el pago del papel editorial. (folio No. 178 y 179 del Expediente de contratación licitación Abreviada 2013LA-000029-99999). **236-237**
- 45-Correo del 23-08-2013, enviado por la Licda. Sandra Gamboa al Proveedor Institucional, adjuntando las consideraciones adicionales dadas al acta de compromiso realizada el 05-08-2013, sobre el papel couché. **238-239**
- 46-Nota sin número, de CAPP S.A, del 28-08-2013, dando explicaciones por algunos problemas presentados con el papel. **240-243**
- 47-Oficio PI 238-2013, del 26-08-2013, suscrito por el Lic. Chavarría Delgado, transcribiéndole a CAPP S.A nota del Ing. Rodríguez, en la que indica este funcionario que se recibe bajo protesta mercadería porque las medidas del material recibido no concuerda con lo solicitado en el Cartel y que se deberán cambiar los pliegos que salgan con defectos. **244**
- 48-Nota PI 249-2013, del 02-09-2013, suscrita por Lic. Chavarría, dirigida a la Tesorería de la Imprenta, ordena efectuar pago de la factura No. 53379, indicando que ha habido

inconvenientes con las entregas del papel. El Ing. Rodríguez en correo del 23-08-2013, indica que los materiales recibidos no cumplen con las medidas especificadas en el Cartel. **245**

- 49-Nota No. ECRSA-106-13, del 01-10-2013, de la Editorial Costa Rica, dirigida al Director General, Sr. Jorge Vargas Espinoza, exponiendo quejas sobre el material de la revista Suwoh y documentación adjunta. **246-254**
- 50-Acta del 24-10-2013, firmada por Jean Cappa, Cristina Araya, Sandra Ganboa y Diego Rodríguez, con el Visto Bueno de Licda Roxana Blanco de la Asesoría Jurídica; en la que indica se presentan problemas con el papel couché 90 grs y que el Señor Cappa, resolverá el lunes 28-10-2013. **255-256**
- 51-Oficio No. 17-C.C-2013, del 15-10-2013, firmada por la Licda. Cristina Araya Salas, dirigida a la Auditoría Interna, expresando que las muestras de papel y cartón no son indispensables. **257-258**
- 52-Oficio No. 38-JPIN-2013, del 30-10-2013, dirigido a la Auditoría Interna, suscrito por los ingenieros Diego Rodríguez, Director de Producción y Cristina Araya Salas, Encargada de Control de Calidad, en la que comunican el haber firmado en forma posterior la copia de la Nota de Recepción No. 135848, del 18-07-2013, correspondiente a 125.000 pliegos de papel couché mate 90 gr. **259-261**
- 53-Oficio No. 42-JPIN-2013, del 06-11-2013, del Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Director de Producción, efectuando explicaciones acerca de las contrataciones de papel y cartón. **262-264**
- 54-Oficio No. 43-JPIN-2013, del 13-11-2013, suscrita por el Ing. Diego Rodríguez Ramírez, comunicándole al Director General, Sr Jorge Vargas Espinoza, sobre los problemas de la calidad del papel para el libro SuwoH, de la Editorial Costa Rica. **265-266**
- 55-Correo del 14-11-2013, del Ing. Diego Rodríguez al Lic. José Miguel Chavarría, comunicándole que hubo problemas de papel couché mate 150 grs, el cual generó la reimpresión del libro SUWOH, de la Editorial Costa Rica, por lo que debe solicitar al contratista CAPPA S.A, que les reconozca la suma de ¢ 475.000, además que cambie la totalidad de pliegos existentes en la bodega del mencionado papel. **267**
- 56-Oficio No. AI-No. 152-13, del 28-10-2013, de la Auditoría Interna, solicitando los registros y controles que lleva, sobre los materiales recibidos bajo protesta, en los que vienen inmersos material defectuoso, para realizar los respectivos cambios. **268**
- 57-Oficio sin número del 28-10-2013, recibido del señor Eliécer Vega Madrigal, encargado de Bodega, respondiendo a la Auditoría Interna sobre procedimientos aplicados por la Bodega, cuando ingresa el papel y cartulina. **269-270**
- 58-Oficio sin número, del 04-11-2013, recibido del señor Eliécer Vega Madrigal, encargado de Bodega, respondiendo a la Auditoría Interna e informando que sólo está pendiente de cambio el papel couché 90 grs, 96.5x63 cm. No suministró evidencia de registros y controles del papel dañado que se detectara en los diferentes procesos de producción. **271-272**
- 59-Acta de reunión papel couché 150 grs, del 06-11-2013, referente a puntos que hacen notar los problemas presentados con clientes y productos elaborados con él, firmada por la

Asesoría Jurídica, Licda. Roxana Blanco, por el señor Marcos Alvarado de CAPPA S.A., los Ingenieros Diego Rodríguez y Cristina Araya, la Licda. Sandra Gamboa. **273-274**

60-Acta de entrega de muestras de papel offset 75 gr, de la Licitación por Demanda No. 2012LN-000138-99999., por irregularidades en el corte de los pliegos y las dimensiones, para que la empresa CAPPA S.A. analice y brinde una solución a los problemas presentados. **275**

61-Correo electrónico del 28-11-2013, del Ing. De Producción Diego Rodríguez Ramírez al Proveedor Institucional Lic. José Miguel Chavarría Delgado, comunicando incumplimientos del papel recibido el 21-11-2013, respecto al Cartel de la Contratación 2012LN-000138-99999. **276-277**

62-Copia verde del archivo consecutivo de la Bodega, de la nota de Recepción de materiales No. 135848, del 18-07-2013, en la que se muestra la firmas de los Ingenieros Diego Rodríguez y Cristina Araya Salas, y copia localizada en el expediente de contratación y adjunto a la factura para trámite de pago, ubicada en la Tesorería Institucional, sin esas firmas. **278-280**

63-Oficio No. GIRH 907-2013, emitido por Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, informando datos personales de los funcionarios supuestamente responsables de los hechos y las funciones que tienen a cargo **281-288**

64-Oficio sin número del 15-06-2010, suscrito por la Licda. Claudia Reyes Zamora, Subdirectora de la Imprenta Nacional, en esa fecha, recordando las funciones del puesto del Ingeniero de Producción en conjunto con los supervisores de área. **289-290**

65-Jurisprudencia de la Contraloría General de la República y la Sala Constitucional, sobre licitaciones y la solicitud de muestras. **291-302**

66-Comprobantes de pagos (Transferencias bancarias) realizados a C.A.P.P.A. S.A., con el sello de la Proveduría por detrás de la factura y Nota No. PI-249-2013, en la que el Proveedor informa que se pague la factura No. 53379 por ¢57.488.588. **303-422**

No. 20636, del 05/03/2013, por ¢19.946.250.00, factura No. 47916; No. 20637, del 05/03/2013, por ¢ 18,448,762.50, factura No. 48459; No. 20640, del 08/03/2013, por ¢61,508,129.00, facturas Nos.48528-48540; No. 20930, del 07/05/2013, por ¢65,541,124.92, factura No.49664; No. 21085, del 05/06/2013, por ¢6,506,760.00, factura No. 50774; No. 21271, del 02/07/2013, por ¢14,712,094.80, factura No. 51389; No. 21440, del 05/08/2013, por ¢10,635,281.60, factura No. 52172; No. 21602, del 30/08/2013, por ¢1,161,684.00, factura No. 52817; No. 21608, del 03/09/2013, por ¢57,488,588.00, factura No. 53379; No 21781, del 03/10/2013, por ¢4,249,224.00, factura No. 53799; No. 21843, del 15/10/2013, por ¢1,948,061.50, factura No. 54372.

67-“Acta de recepción del artículo 195. De Licitación por Demanda 2012-000138-99999, del 01-11-2013, justificando recibir material del 23-10-2013, bajo protesta por necesidad institucional. **423-424**

VII CONSIDERACIONES FINALES

- 7.1** Se recomienda al Señor Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad Pública que ordene la apertura de un procedimiento administrativo, para que de conformidad con lo que establece la Ley General de Administración Pública, determine la verdad real de los hechos y las eventuales responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que le alcanzan a los funcionarios mencionados como probables responsables, sea por acción u omisión, según lo expuesto en la Relación de Hechos, comunicada en este informe y cualquier otro funcionario que el Órgano Director considere necesario. Se advierte al órgano competente sobre su obligación de mantener la confidencialidad de la información que respalde el contenido de esta Relación de Hechos, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables, de la identidad del o los denunciantes y de la buena marcha del procedimiento que se lleve a cabo, hasta la conclusión del procedimiento administrativo. Por último, se le recuerda al Señor Ministro de Gobernación, Policía y Seguridad Pública que tanto él como el Órgano Director deben tener presentes los plazos de prescripción que corresponden para dar inicio y resolver el procedimiento administrativo solicitado en esta Relación de Hechos.

**ANEXO No. 1
IMPRENTA NACIONAL
AUDITORIA INTERNA**

**CUADRO No. 1
RESUMEN ADJUDICACIONES CAPP A S.A. 2008-2013**

NUMERO DE CONTRATACION	FECHA ADJUDICACIÓN	MONTO \$	COLONES
2008LN-000002-99999	24/09/2008	\$171.401,000	¢85.700.500,00
2009LN-000001-99999	05/05/2009	\$259.000,000	¢129.500.000,00
2009LN-000002-99999	28/05/2009	\$284.761,500	¢142.380.750,00
2009LN-000111-99999	10/09/2009	\$1.196,616	¢598.308,00
2009CD-000189-99999	11/11/2009	\$129.500,000	¢64.750.000,00
2009LA-000010-99999	18/12/2009	\$160.400,000	¢80.200.000,00
2010LN-000002-99999	20/12/2010	\$420.870,000	¢210.435.000,00
2010CD-000023-99999	07/03/2010	\$1.943,293	¢971.646,50
2011CD-000020-99999	18/02/2011	\$10.000,000	¢5.000.000,00
2011CD-000154-99999	19/08/2011	\$12.950,000	¢6.475.000,00
2011CD-000174-99999	19/10/2011	\$18.744,000	¢9.753.252,96
2011LA-000004-99999	30/11/2011	\$165.600,000	¢82.800.000,00
2011LA-000005-99999	12/12/2011	\$98.708,500	¢49.354.250,00
2012CD-000041-99999	23/03/2012	\$11.400,000	¢5.700.000,00
2012CD-000122-99999	22/08/2012	\$840,000	¢420.000,00
2012CD-000156-99999	20/09/2012	\$22.000,000	¢11.000.000,00
2012LN-000079-99999	28/09/2012	\$391.680,000	¢195.840.000,00
2012CD-000175-99999	02/11/2012	\$78.990,000	¢39.495.000,00
2012LN-000138-99999	13/11/2012	\$729.620,000	¢364.810.000,00
2013LA-000029-99999	05/07/2013	\$180.560,000	¢90.280.000,00
TOTAL	MONTOS	\$3.150.164,91	¢1.575.463.707,46

Nota: El tipo de cambio se tomo 500 colones por \$.

Fuente: Datos extraídos del Sistema de COMPRARED.

Hecho por: A.H.M./D.g.g

**ANEXO No. 2
IMPRENTA NACIONAL
AUDITORIA INTERNA
CUADRO No. 2**

PAGOS REALIZADOS A C.A.P.P.A S.A. 2013. (corte al 31-10-2013)

CHEQUE NUMERO	FECHA	MONTO EN COLONES	NUMERO DE FACTURA	NUMERO DE ORDEN/LICITACION	RECEPCION DEFINITIVA	DESCRIPCION MATERIALES			
						CANTIDAD	TIPO DE MATERIALES	MONTO	
20636	05/03/2013	19,946,250.00	47916	000010	2012LN- 000138-99999	135705 05-02-13	60.000 Pliegos	Papel Satinado 150g 96.5x63	\$7.200,00
							75.000 Pliegos	Papel Químico CFB 60g 4.25x56	\$5.250,00
							175.000 Pliegos	Químico Final Amarillo 43.25x56	\$12.500,00
							110.000 Pliegos	Químico CF. Final Blanco 43.25x56	\$7.700,00
							50.000 Pliegos	Químico CF. Final Verde 43.25x56	\$3.500,00
							50.000 Pliegos	Químico CF. Final 60g 43.25x56	\$3.500,00
20637	05/03/2013	18,448,762.50	48459	000010	2012LN- 000138-99999	135714 20-02-2013	150.000	Papel Químico blanco CB. 43.25x56	\$10.500,00
							40.000	Papel Químico rosado 43.25x56	\$2.800,00
							125.000	Papel Químico amarillo 43.25x56	\$8.750,00
							14.300	Cartulina Lina 250g 96.5x63 blanca	\$6.292,00
							37.500	Papel Couche mate 150g 96.5x63	\$4.500,00
							33.750	Papel Couche mate 90g 96.5x63	\$2.700,00
							7.500	Papel Satinado 150g 96.5x63	\$900,00
							15.000 Pliegos	Químico CB original 43.25x56 blanco	\$1.050,003
20640	08/03/2013	61,508,129.00	48528 - 48540	000010	2012LN- 000138-99999	135722 28-02-2013	1.000.000 Pliegos	Bond 75g blanco 44x58	\$30.000,00
							31.250 Pliegos	Couche Mate 90g 96.5x63	\$2.500,00
							7.500 Pliegos	Satinado 150g blanco 96.5x63	\$900,00
							300.000 Cartulina	Cartulina Tipo C_12 61x91.4 240g	\$63.000,00
20930	07/05/2013	65,541,124.92	49664	000497	2012LN- 000079-99999	135743 08-04-2013	Recibido 5.632.000 Pliegos	Bond 60 g blanco 43.3x66 (FACTURADO 11.264 resmas)	\$129.761,28
21085	05/06/2013	6,506,760.00	50774	000010	2012LN- 000138-99999	135773 16-05-2013	161.250 Pliegos	Papel Couche Mate 90gms. 96.5x63	\$12.900,00
21271	02/07/2013	14,712,094.80	51389	000010	2012LN- 000138-99999	135799 12-06-2013	972.000 Pliegos	Papel Bond 75g blanco 44x58.4 (Paletas de 18.000) medio pliegos.	\$29.160,00
21440	05/08/2013	10,635,281.60	52172	000120	2013LA- 000029-99999	135842 12-07-2013	263.500 Pliegos	Bond 90g blanco tamaño 101.5x71	\$21.080,00
21602	30/08/2013	1,161,684.00	52817	000010	2012LN- 000138-99999	135856 07-08-2013	20.000 Pliegos	Papel Couche 90gms Blanco 96.5x63	\$1.600,00
							20.000 Pliegos	Papel Químico CFB celeste 43.25x56	\$700,00
21608	03/09/2013	57,488,588.00	53379	000120	2013LA- 000029-99999	135855 (1) 07-08-2013 Oficio PI-249-2013	500.000 Pliegos	Bond 75g blanco 88.5x58 marca Suzano	\$26.500,00
							536.500 Pliegos	Papel Bond 90g blanco 101.5x71	\$42.920,00
							3.200 Resmas	Papel Bond editorial 70gms crema 45x66.5(arugas, rasgado y marcas)	\$43.200,00
21781	03/10/2013	4,249,224.00	53799	000010	2012LN- 000138-99999	135876 10-09-2013	70.000 Pliegos	Papel Satinado 150g 96.5x63 Couche Brillante	\$8.400,00
21843	15/10/2013	1,948,061.50	54372	000010	2012LN- 000138-99999	135885 24-09-2013	110.000 Pliegos	Papel Químicos Intermedio color Celeste CFB 43.25x56	\$3.850,00
Total ¢		¢262,145,960.32				Total \$		\$ 493.613,28	

(1)

Nota: Sólo en este caso al Proveedor Institucional indica en el trámite para pago, en nota PI-249-2013, que se "acordó recibir" el material bajo protesta y pagar la factura, sin embargo, se refiere a la respuesta dada por el Director de Producción Ing. Diego Rodríguez, bajo la solicitud del mismo Proveedor Institucional, pero sólo para el pago del papel editorial, no para la totalidad de la factura. Según se evidencia en correos cursados (folios 00178 00179 del expediente de contratación de la licitación 2013-000029-99999). Bajo protesta no implica que se pueda pagar, sino que está sujeto a la recepción definitiva para su pago, según artículo 195 del Reglamento de Contratación Adm.

Materiales defectuosos pagados totalmente, (color amarillo), además de otros inmersos con material bueno, que no se pueden cuantificar por falta de registros y controles Se estima entonces en más de ¢82.331.000 millones la pérdida de la Imprenta Nacional. (\$164.662.00 x500=¢82.331.000.00) Ver cuadro No. 3 siguiente.

Fuente: Archivo de Pagos Tesorería

Hecho por: A.h.m./D.g.g

**ANEXO No. 3
IMPRESA NACIONAL
AUDITORIA INTERNA
CUADRO No. 3**

MATERIAL DEFECTUOSO PAGADO A CAPP A S.A.(Corte al 31-10-2013)

CANTIDAD	DESCRIPCION MATERIAL	MONTO
110.000 Pliegos	Químico CF. Final Blanco 43.25x56	\$7.700,00
50.000 Pliegos	Químico CF. Final Verde 43.25x56	\$3.500,00
14.300	Cartulina Lina 250g 96.5x63 blanca	\$6.292,00
37.500	Papel Couche mate 150g 96.5x63	\$4.500,00
33.750	Papel Couche mate 90g 96.5x63	\$2.700,00
7.500	Papel Satinado 150g 96.5x63	\$900,00
15.000 Pliegos	Químico CB original 43,25x56 blanco	\$1.050,00
161.250 Pliegos	Papel Couche Mate 90gms. 96.5x63	\$12.900,00
20.000 Pliegos	Papel Couche 90gms Blanco 96.5x63	\$1.600,00
500.000 Pliegos	Bond 75g blanco 88.5x58 marca Suzano	\$26.500,00
536.500 Pliegos	Papel Bond 90g blanco 101.5x71	\$42.920,00
3.200 Resmas	Papel Bond editorial 70gms crema 45x66.5 (arugas, rasgado y marcas)	\$43.200,00
70.000 Pliegos	Papel Satinado 150g 96,5x63 Cuche Brillante	\$8.400,00
TOTAL \$		\$164.662,00
TOTAL ₡	tipo de cambio 1\$=₡500.00	₡82.331.000,00 (1)

(1) A este monto se le tendría que agregar las pérdidas del material defectuoso que no se pudo cuantificar por venir inmerso dentro del material bueno, del cual no se llevó control y los ₡475.000, del libro SUWOH, de la Editorial Costa Rica, que hubo que volver a imprimir

Fuente: Cuadro No. 2 de este informe

Hecho por: A.h.m.