

ACTA 08-2017 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional a las 12:15 horas del 01 de marzo de 2017, presidida por el señor Dennis Portuguez Cascante, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud, con la asistencia de los siguientes miembros: Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente, representante de la Dirección General del Archivo Nacional; Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria, representante de los Archivistas; Rocío Vallecillo Fallas, Tesorera, representante de las Escuelas de Historia; Luz Alba Chacón León, Primer Vocal, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; Raquel Umaña Alpizar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica; Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva y María Fernanda Guzmán Calderón, Secretaria de Actas.

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: la señora Lina Mata Guido, Segundo Vocal, representante de la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA Nº 07-2017.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 08-2017 y del acta de la sesión ordinaria 07-2017 del 22 de febrero de 2017.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 08-2017 propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 1.2. Se lee, corrige y aprueba el acta de la sesión ordinaria 07-2017 del 22 de febrero de 2017. Se abstienen de votar los señores Dennis Portuguez Cascante, Presidente, representante de la Ministra de Cultura y Juventud y Raquel Umaña Alpizar, Fiscal, representante de la Carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, por haber estado ausentes en esa sesión.

CAPITULO II. INFORMES DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 2: El señor Portuguez Cascante consulta a los señores miembros que sí recibieron la notificación sobre el cambio de sede para la realización del taller denominado: ~~Deberes~~ y Responsabilidades de las Juntas Directivas, Directores de Órganos y Jefes de Programa: Conceptos generales para una gestión eficiente+, les indica que la actividad se realizará en la Casa del Cuño, Antigua Aduana Central, los días 14, 15, 21 y 22 de marzo de 3:00 p.m. a 6:00 p.m., y espera que puedan asistir.

De los miembros presentes las señoras Alvarado Agüero, Vallecillo Fallas y Chacón León manifiestan su disposición en asistir, el señor Portuguez Cascante comenta que él también participará de la actividad.

CAPITULO III. CONSTRUCCIÓN DE LA IV ETAPA DEL EDIFICIO DEL ARCHIVO NACIONAL.

Al ser las 12:45 horas ingresan los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 3: Oficio DGAN-DAF-PROV-0432-2017 de 28 de febrero de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para conocimiento de esta Junta, el informe de avance de los trámites para la Construcción de la IV etapa del edificio del Archivo Nacional y resalta lo siguiente:

1. Que la empresa Consultécnica, S.A. informó que el trámite de regencia ambiental fue recibido en SETENA el 08 de febrero de 2017. Se consultó si SETENA finalmente entregó la bitácora, pero no han respondido a la fecha. **SE TOMA NOTA.**

Los señores miembros indican que la Proveeduría Institucional tiene casi tres semanas de informar lo mismo sobre el trámite de regencia ambiental, pero que no informa sobre los trabajos que se estén haciendo o sobre las reuniones a las que asisten todos los miércoles con las empresas Inspectora y Constructora.

El señor Vega Morales aclara que efectivamente el trámite de regencia ambiental ante SETENA sigue pendiente y que en la reunión que tuvo con las empresas en el sitio, lo que hicieron fue revisar planos, una solicitud de documentación que la Inspección debe darle a la Constructora (personería y plano catastro) y sobre el acuerdo de la Junta, referente a la orden de cambio #2. Indica que el señor Salvador Avilés manifestó que no estaban de acuerdo en que no se pagara el costo del cambio, ya que los planos de la III etapa no estaban contemplados y que según entendió enviaron una nota sobre el tema a la Junta.

La señora Chacón Arias comenta que en el cartel de la Inspección, se estableció que la empresa Consultécnica, S.A., cada mes tenía que presentar ante esta Junta un avance de los trabajos y venir a exponerlo en la sesión. El señor Vega Morales indica que se espera recibir ese informe para la próxima semana.

Por otra parte, se consulta si se ha pagado alguna factura y el señor Vega Morales indica que no.

ACUERDO 2. Solicitar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que le recuerde a la empresa Consultécnica, S.A., la presentación del informe mensual de avance de la obra de la construcción de la IV etapa del edificio, para lo cual deberá remitir a esta Junta el informe por escrito y presentarse en la sesión a exponerlo, con el objetivo de conocer el documento y aclarar o analizar cualquier asunto. Lo anterior, se realizará en la primera semana de cada mes a las 13:30 horas por un lapso aproximado de 15 minutos, por lo que se le convoca para lo dicho el próximo miércoles 08 de marzo. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO IV. RESOLUTIVOS.

4.1 Correspondencia.

ARTICULO 4.a: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2017 del señor Esteban Dittel Quesada, Asesor Comercial de la empresa Paneltech, S.A., dirigido a los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional y Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, mediante el cual les adjunta una carta suscrita por el señor Sergio Ayala Montero, Representante Legal de la empresa Paneltech, S.A., con el manifiesto y detalle de la situación actual de la contratación, donde insisten con la aceptación para iniciar la obra de la instalación del piso correspondiente. Agregan que existen muchos accidentes para el desarrollo del objeto contractual tal cual se solicitó, y técnicamente es imposible realizar lo solicitado, por lo que plantean dos opciones y queda atento a lo que se disponga:

1. Ejecutar el contrato, tal cual se especificó, eximiéndoles de la responsabilidad (previa advertencia técnica) de las afectaciones presentes al instalarlo bajo el método indicado.
2. Aceptar las condiciones bajo las cuales, técnica y constructivamente es viable realizar el trabajo. La empresa estaría dando entera garantía, así como los certificados del producto a aplicar, todo en pro de brindar un objeto final de alta calidad.

ARTICULO 4.b: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2017 del señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, dirigido al señor Esteban Dittel Quesada,

Asesor Comercial de la empresa Paneltech, S.A., mediante el cual le señala que en atención al correo electrónico, con el cual traslada la propuesta de instalación del piso en el depósito 5 del Departamento Archivo Histórico, le informa que no tiene la competencia legal para aceptar cambios en las especificaciones establecidas en el cartel de la contratación.

ARTICULO 4.c: Oficio DGAN-DAF-PROV-0439-2017 de 28 de febrero de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual se refiere a la contratación directa con la empresa Paneltech, S.A., y a la solicitud de iniciar el procedimiento para resolución contractual. Al respecto, indica lo siguiente:

1. En atención al voto constitucional 4431-2011 que anula el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, referente al procedimiento de resolución contractual, se requiere que esta Junta Administrativa nombre un órgano director para abrir un procedimiento administrativo ordinario contra la empresa Paneltech, S.A.
2. Se sugiere que dicho órgano director esté compuesto por los señores Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta, Jeannette Fernández González, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y el Proveedor Institucional.
3. Se requiere ordenar que, inmediatamente, se notifique la apertura del procedimiento de resolución contractual a la empresa Paneltech S. A, se suspenda la ejecución de la obra autorizada mediante acuerdo 6 tomado en sesión 02-2017 del 18 de enero del 2017.

Adicionalmente, remite para conocimiento y observaciones, un oficio sin número, suscrito por el señor Sergio Ayala Montero, Representante Legal de Paneltech S.A., recibido mediante correo electrónico el día 28 de febrero, en el cual plantea ante esa Proveeduría Institucional, las siguientes dos opciones para continuar el trabajo:

1. Realizar el trabajo tal y como estaba en el cartel de contratación, eximiéndose de responsabilidad debido a los desniveles que presenta el piso, advirtiendo la disfuncionalidad del objeto de compra y anulando la garantía.
2. Aplicar un mortero auto-nivelante de alta resistencia como mejora al sistema contratado, con entera garantía, certificados del producto por aplicar y sin costo adicional para la Administración.

Sobre el punto 1, y a pesar de la insistencia de la Administración en que se debe realizar el trabajo bajo las condiciones originalmente planteadas en el cartel, es claro que la empresa bajo ninguna condición puede evadir los compromisos adquiridos, ya que estaba bajo su responsabilidad advertir oportunamente las deficiencias que encontraron en el piso del depósito en cuestión. Referente al punto 2, desde el punto de vista de contratación administrativa sería posible aceptar, siempre y cuando se constate bajo rigurosidad pericial, que en realidad se trata de una mejora, se tomen en cuenta la seguridad y estabilidad del depósito. De considerar esta Junta esa segunda opción, se debe solicitar la presentación de la literatura técnica respectiva y que esta sea avalada por un especialista que ratifique lo señalado por Paneltech S. A. Finalmente, de mantener la decisión inicial de resolver el contrato, se procederá una vez que se conforme el órgano director solicitado.

La señora Alvarado Agüero procede a leer literalmente el oficio DGAN-DAF-PROV-0439-2017 de 28 de febrero de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional.

La señora Chacón Arias hace la salvedad de que no se debe suspender ningún trabajo por cuanto se está ante un incumplimiento por parte de la empresa y además la empresa no está haciendo nada en el área de trabajo solo dejó los materiales. Por otra parte, aclara que no procede realizar ninguna modificación al cartel o trabajos contratados, ya que la empresa Paneltech, S.A., debió oportunamente presentar las mejoras que se requerían en su oferta inicial y no posteriormente una vez que se les adjudicó y se venció el plazo para que realizaron los trabajos.

Al ser las 13:08 horas ingresa la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Los miembros comentan que no comprenden por qué razón la Proveeduría Institucional y la Unidad de Asesoría Jurídica están trasladando un oficio de la empresa, cuando está fuera de toda posibilidad cambiar o modificar los términos o condiciones de un contrato, cuando el plazo ya se encuentra vencido y existe un claro incumplimiento de parte de la empresa adjudicataria. Se recuerda que la indicación de esta Junta para que reanudaran los trabajos fue que se hicieran de inmediato, según lo indicaba el cartel y aplicando lo correspondiente a la cláusula penal por el incumplimiento en el plazo de entrega de la empresa Paneltech, S.A., y por esa razón son inaceptables las manifestaciones amenazantes por parte de la empresa en sus diferentes comunicaciones.

El señor Vega Morales indica que es claro que la empresa debió advertir oportunamente a la Administración sobre cuáles eran los trabajos que deben realizar e indicarlo en su oferta inicial.

La señora Mora Durán señala sobre el caso que efectivamente la Junta solicitó la resolución del contrato, que el plazo para la entrega de los trabajos venció desde el año pasado, que la Junta le permitió a la empresa, en razón del interés público, reanudar los trabajos, pero que lo cierto es que no lo han hecho y que además la empresa informa que para continuar con los trabajos debe hacer unos cambios. Indica que la empresa ha manifestado que harían el trabajo tal y como dice el cartel, no obstante no se harían responsables de la obra, lo cual no es improcedente porque sí deben responsabilizarse, agrega que proponen hacer ese trabajo con unos cambios, sin costo para la Administración y garantizando su calidad. Asimismo recuerda que el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico había manifestado ante esta Junta que los trabajos en el depósito 5, tal y como los había dejado Paneltech, más bien representaban un peligro para los funcionarios y una complicación para pasar con los carros que transportan documentos.

La señora Chacón Arias agrega que todas las advertencias técnicas que ha realizado la empresa Paneltech, S.A. antes del 28 de febrero de 2017, las debió hacer antes de concursar y presentar su oferta para esta contratación, ahora es legalmente improcedente e inoportuno y no es posible hacerlo, más que resolver ese contrato.

Se deja constancia de que el acuerdo de esta Junta es resolver el contrato con la empresa Paneltech, S.A., ante el incumplimiento presentado y que no es legalmente procedente realizar ninguna modificación a las condiciones del contrato. Por lo anterior, se debe iniciar de inmediato la resolución del contrato, comunicárselo a la empresa adjudicataria y solicitarle que debe retirar los materiales que se encuentran en el depósito 5 del Departamento Archivo Histórico. Dado lo anterior, la Junta Administrativa acuerda lo siguiente:

ACUERDO 3.1. Designar a los señores Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de la Junta, Jeannette Fernández González, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, como Órgano Director del procedimiento administrativo contra la empresa Paneltech S.A., por incumplimiento en el plazo de entrega de los trabajos dentro de la contratación directa 2016CD-000015-0009600001 adjudicada para la instalación de un entrepiso en el depósito 5 del Departamento Archivo Histórico, con el objetivo de resolver el contrato y recomendar si procede imponer la sanción correspondiente. Se comisiona al señor Dennis Portuguez Cascante para la firma de la conformación de este órgano director y realizar la notificación correspondiente. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ACUERDO 3.2. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-0439-2017 de 28 de febrero de 2017, relativo a la contratación directa con la empresa Paneltech S.A., la Junta Administrativa del Archivo Nacional le señala lo siguiente:

1. Que de inmediato se debe iniciar el procedimiento administrativo para la resolución del contrato, para lo cual ya se nombró el órgano director.
2. Que es improcedente lo manifestado respecto de las opciones que plantea la empresa para continuar con el trabajo, ya que no es legalmente factible modificar las condiciones del contrato, dado que el plazo se encuentra vencido.
3. Que deberá notificar a la brevedad posible a la empresa el inicio del procedimiento administrativo y solicitar el retiro de los materiales y la limpieza del área en el depósito 5 del Departamento Archivo Histórico.

Enviar copia de este acuerdo a las señoras Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO FIRME.

Al ser las 13:20 horas se retiran los señores Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 5: Oficio DGAN-DAF-PROV-0424-2017 de 27 de febrero de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para autorización de esta Junta, la solicitud de elaboración de addendum al contrato 0432016000300018 de la licitación pública 2016LN-00000002-00096000001 denominada %Servicios de administración de la plataforma de digitalización y digitalización de tomos de protocolos depositados en el Archivo Nacional y su consulta local y por Internet+. Sobre el particular indica que dicha solicitud cuenta con el contenido presupuestario requerido y cumple con lo dispuesto en el artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y tiene justificada su procedencia. Asimismo, indica que la solicitud fue previamente revisada por la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDO 4. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DGAN-DAF-PROV-0424-2017 de 27 de febrero de 2017, relativo a una solicitud de addendum al contrato 0432016000300018 de la licitación pública 2016LN-00000002-00096000001 denominada %Servicios de administración de la plataforma de digitalización y digitalización de tomos de protocolos depositados en el Archivo Nacional y su consulta local y por Internet+, esta Junta le solicita ampliar la justificación de imprevisibilidad para aplicación del artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y además de aportar un estudio de la razonabilidad del precio. Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Marco Calderón Delgado, Jefe del Departamento de Conservación y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 6: Oficio DAF-PROV-0069-2017 de 27 de febrero de 2017, suscrito por el señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, mediante el cual remite para conocimiento, el informe de contrataciones directas correspondientes al mes de enero de 2017.

ACUERDO 5. Comunicar al señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, que en atención al oficio DAF-PROV-0069-2017 de 27 de febrero de 2017, esta Junta Administrativa da por conocido el Informe de contrataciones directas del mes de enero de 2017. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Rocío

Vallecillo Fallas, Tesorera de esta Junta y Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna a.i., para su conocimiento. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 7: Oficio DGAN-DAF-FC-436-2017 de 28 de febrero de 2017, suscrito por el señor Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para análisis y aprobación de esta Junta, la Modificación Presupuestaria No. 01-2017, por la suma de $\text{¢}62.320.170,00$ (sesenta y dos millones trescientos veinte mil ciento setenta colones con 00/100). No se omite indicar que esta modificación según directrices de la Contraloría General de la República, se debe registrar en el SIPP a más tardar cinco días hábiles a partir de su aprobación.

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, que en atención al oficio DGAN-DAF-FC-436-2017 de 28 de febrero de 2017, esta Junta Administrativa da por conocida y aprobada la Modificación Presupuestaria No. 01-2017, por la suma de $\text{¢}62.320.170,00$ (sesenta y dos millones trescientos veinte mil ciento setenta colones con 00/100). Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora y Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 8: Oficio DGAN-DAF-393-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual remite para consideración y aprobación de esta Junta la lista de los precios de los servicios y productos que vende el Archivo Nacional, con los costos propuestos para el primer período del año 2017. Agrega que la última actualización se realizó en el mes de setiembre de 2016 y comenzó a regir a partir del 16 de setiembre de 2016. Por otra parte, la presente actualización se realizó tomando como base la diferencia entre la inflación acumulada del mes de diciembre de 2016 y la inflación acumulada del mes de julio de 2016, dando como resultado un 0.29%.

ACUERDO 7. Trasladar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, fotocopia del oficio DGAN-DAF-393-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, relativo a la lista de los precios de los servicios y productos que vende el Archivo Nacional, con los costos propuestos para el primer período del año 2017, con la finalidad de que revise la información y emita su recomendación en la próxima sesión de esta Junta. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 9: Oficio DGAN-SD-122-2017 de 22 de febrero de 2017, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, mediante el cual informa que el representante de la Comisión Editora del Archivo Nacional en el Jurado del premio José Luis Coto Conde+ para 2017, será la señora Luz Alba Chacón León.

ACUERDO 8. Trasladar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria y Coordinadora del Jurado del premio José Luis Coto Conde+, para su conocimiento, fotocopia del oficio DGAN-SD-122-2017 de 22 de febrero de 2017, suscrito por la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, con el cual se informa que ha designado a la señora Luz Alba Chacón León, como miembro de dicho jurado. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 10: Oficio DGAN-DG-139-2016 del 27 de febrero de 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, la actualización del procedimiento Consignación de notas marginales de referencia+, debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-139-2016 del 27 de febrero de 2017, esta Junta Administrativa da por aprobada la actualización del procedimiento %Consignación de notas marginales de referencia+. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 11: Oficio DGAN-DG-142-2016 del 27 de febrero de 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, el nuevo procedimiento %Actualización de la descripción de documentos que han sido reproducidos en otros soportes+, debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

ACUERDO 10. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-142-2016 del 27 de febrero de 2017, esta Junta Administrativa da por aprobado el nuevo procedimiento %Actualización de la descripción de documentos que han sido reproducidos en otros soportes+. Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 12: Oficio DGAN-DG-143-2016 del 27 de febrero de 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual presenta para aprobación de esta Junta, la actualización del procedimiento %Soporte técnico de equipos de usuarios+, debidamente revisado por la señora Subdirectora y por esa Dirección.

ACUERDO 11. Comunicar a la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, que en atención al oficio DGAN-DG-143-2016 del 27 de febrero de 2017, esta Junta Administrativa da por aprobada la actualización del procedimiento %Soporte técnico de equipos de usuarios+. Enviar copia de este acuerdo a los señores Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Víctor Navarro Castellón, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Ana Marcela Avalos Mora, Profesional de la Unidad de Planificación. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Por limitante de tiempo, los señores miembros acuerdan trasladar para la siguiente sesión el análisis de los siguientes ocho asuntos:

ARTICULO 13: Oficio DSF-TES-0068-2017 de 23 de febrero de 2017, suscrito por el señor Marvin Alvarado Q., Director del Departamento de Tesorería del Banco Central de Costa Rica, mediante el cual realiza una serie de comentarios referentes al cobro electrónico de los timbres fiscales y la consecuente eliminación de los timbres físicos y del papel de oficio y su impacto sobre la emisión de los timbres de Archivo Nacional de ¢5 y ¢20. Se presentan una serie de datos y comentarios sobre el costo histórico, ventas e ingresos netos de los timbres de Archivo Nacional, físicos y electrónicos. Por otra parte, se informa sobre las existencias actuales de timbres e indican que con el objetivo de reforzar los inventarios mientras se da la transición gradual al cobro electrónico del tributo, iniciarán la compra de 4.0 millones de timbres de ¢5 y 0.5 millones de timbres de ¢20. Además, respecto de la comisión por los servicios prestados por el Banco Central, se determinó que la tarifa actual no los cubre, por lo que en apego a la normativa tal comisión se debe ajustar y en próximos días le comunicará la nueva tasa. Finalmente, concluye que dicho banco seguirá cumplimiento el mandato legal de emitir los timbres para asegurar el abastecimiento, no obstante agrega que no deben cesar los esfuerzos del Archivo Nacional por consolidar la total desmaterialización de los timbres.

ARTICULO 14: Oficio DCN-0296-2017 de 22 de febrero de 2017, suscrito por el señor Ricardo Soto Arroyo, Contador Nacional del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se refieren a la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Pública (NICSP), así como los planes de acción para el cierre de brechas y recuerda el cumplimiento de dichas normas. Además, resalta que los jefes tienen la responsabilidad principal por la gestión, incluyendo la gestión financiera y la información financiera del Sector Público, por lo que solicita un compromiso con la aplicación de estas normas, el envío del archivo Excel requerido, la elaboración y envío de los planes de acción de cierre de brechas y los informes mensuales de avance en la ejecución de esos planes.

ARTICULO 15: Comunicado por correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2017 del señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual hace referencia a la asignación de recursos presupuestarios para la Auditoría Interna en 2018, al respecto se refiere a las Directrices para la Solicitud y Asignación de Recursos a las Auditorías Internas, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en el diario La Gaceta N° 48 del 10 de marzo de 2015, específicamente a los apartados 1.3 y 1.4, e indica sobre ese particular, que en vista de que a partir del mes de marzo del presente año se iniciará la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el año 2018, se requiere que este órgano colegiado solicite a la Auditoría Interna, la preparación de su anteproyecto de presupuesto a fin de consolidarlo con el institucional, una vez que cuente con el visto bueno de esta Junta.

ARTICULO 16: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 22 de febrero de 2017 de la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., a la señora Virginia Chacón Arias, Directora Ejecutiva, con el cual se refiere a la copia de los Estados Financieros del mes de enero de 2017. Al respecto, indica que realizando una revisión general, observó que la Nota #7 indica que "...contablemente el inventario se maneja de forma permanente, el método de valuación utilizado es el promedio ponderado y la forma de registro es al costo o precio de adquisición...". Sobre el particular, señala que la Directriz DCN-004-2016/DGABCA-0009-2016, suscrita por los señores Ricardo Soto Arroyo, Contador General y Fabián Quirós Álvarez, Director de la DGABCA, disponen, entre otras cosas que: "3. A partir de la implementación de las NICSP a enero del 2017 y según la (sic) Políticas Contables Generales (1.76, 1.76.1 y 1.77); el método de valuación a utilizar para los inventarios será el método de valoración PEPS, por lo cual, todas las instituciones que hayan utilizado el método de valoración de inventario Promedio Ponderado, deben realizar el ajuste del inventario inicial (enero del 2017) de acuerdo a lo establecido en la guía de implementación de las NICSP...". Por lo anterior, excepto que los entes rectores hayan emitido alguna otra norma técnica que derogue o modifique lo señalado anteriormente, recomienda esa Auditoría que se subsane lo que corresponda en los Estados Financieros de enero 2017 y se corrija en adelante esta situación.

ARTICULO 17: Oficio DGAN-DG-AJ-029-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Jeannette Fernández González, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de esa Unidad, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-41-2017, relativo a la delegación en la suscripción en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), del documento que se genera en las contrataciones directas en las personas Elías Vega Morales y Graciela Chaves Ramírez, así como la emisión de la autorización de las prórrogas de contratos de contrataciones directas. Al respecto, adjunta para firma del señor Presidente la resolución correspondiente, no sin antes hacer las observaciones de que aunque no lo indique el acuerdo, esa Unidad tomó como previsión señalar que en caso de ausencia del Proveedor Institucional, además de indicar que la delegación recae en la señora Chaves Ramírez también se incluyó a la señora Carmen Campos Ramírez, Subdirectora.

ARTICULO 18: Oficio DGAN-DG-AJ-33-2017 de 27 de febrero de 2017, suscrito por la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica y con el visto bueno de la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de esa Unidad, mediante el cual dan respuesta al oficio DGAN-JA-05-2017 y remiten para conocimiento, el criterio que resultó de la revisión efectuada sobre los 14 bienes que no fueron ubicados físicamente pero que a nivel de la Contabilidad si se registran, y que deben darse de baja o excluirse de la Contabilidad y que según solicitud de esta Junta se debía emitir una resolución legal razonada o bien indicar el procedimiento legal o administrativo que se debe seguir para dar de baja a los 14 bienes no ubicados; así como, determinar alguna presunta responsabilidad sobre este caso. Al respecto, luego de analizar los antecedentes y realizar las consultas pertinentes ante la Proveduría, Unidad Financiero Contable y Dirección General de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda, se concluye y recomienda lo siguiente:

1. Primeramente que la Proveduría actualice el listado de los bienes no ubicados para tener un dato exacto, ya que según parece si se ubicaron unos bienes.
2. Que la Proveduría indague si los bienes no localizados constituían bienes patrimoniales en el año presupuestario cuando fueron adquiridos y si son bienes patrimoniales, realizar el avalúo respectivo, registrarlos en SIBINET y el mes siguiente darle de baja utilizando el mismo avalúo, tal y como lo señaló la Dirección General de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda.
3. Posteriormente, tramitar la resolución para dar de baja esos bienes, fundamentada en los artículos del Reglamento de Registro y Control de Bienes, donde debe mencionar todo el trabajo realizado para localizar los bienes y la falta de un responsable. La resolución debe ser firmada por el jerarca de la institución y se debe conformar el expediente administrativo de baja, de acuerdo con el reglamento e informar a la Dirección General de Administración de Bienes del Ministerio de Hacienda y anexar el citado expediente, debidamente ordenado y foliado.
4. Por último, respecto a la responsabilidad sobre los bienes, se considera que no se puede entablar procedimiento administrativo alguno, pues los bienes no encontrados carecen de responsables en el registro de la Contabilidad y en SIBINET no aparecen registrados, esto debido a su antigüedad.

ARTICULO 19: Oficio DGAN-DG-124-2017 de 20 de febrero de 2017, suscrito por la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, mediante el cual da respuesta a la solicitud de verificar el estado o grado de avance de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el año 2016 y que se encuentra pendientes o en proceso de ejecución. Al respecto informa que, con oficios DGAN-DG-089, 090, 094, 092, 093 y 094, solicito a los responsables informar si cumplieron las recomendaciones; de las respuestas recibidas indica lo siguiente:

1. Informe SA-02-2016 Licenciamiento de Software: Se tiene que todas están cumplidas, excepto la actualización de dos procedimientos que se indican están en proceso y el atraso se debe a la fuerte carga de trabajo de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información.
2. Informe SAD-02-2016 Cumplimiento Ley de Igualdad de oportunidades para personas con discapacidad en accesibilidad a los servicios sanitarios: Se encuentran cumplidas 5 de las 8 recomendaciones, las tres restantes se les dotó de presupuesto en 2017 y se ejecutarán antes de finalizar el II Trimestre de 2017.
3. Informe SAD-03-2016 Uso, custodia, manipulación y registro de armas de fuego: Se indicó que las recomendaciones pendientes quedarán cumplidas en el I y II Trimestre de 2017, según cronograma.
4. Informe SAD-04-2016 Debilidades detectadas en los tomos 30 y 31 de actas de la CNSD: La responsable no respondió lo solicitado.
5. Informe SAD-05-2016 Pluses Salariales: Dedicación Exclusiva y Prohibición: Se informa que están cumplidas las recomendaciones, con excepción de una que está pendiente debido a una consulta hecha al Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, la cual pese a recordatorio, no ha sido contestada aún.
6. Arqueo de Caja Chica: La responsable informa que se ejecutaron todas las recomendaciones.

ARTICULO 20: Oficio DGAN-DAN-0182-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe y Mauricio López Elizondo, Coordinador, ambos del Departamento Archivo Notarial, mediante el cual remiten para conocimiento de esta Junta, el informe de resultados a diciembre de 2016 de las denuncias presentadas por la no devolución de documentos notariales. Al respecto señalan lo siguiente:

1. En setiembre de 2015 se informó a la Corte Suprema de Justicia, acerca de 323 documentos notariales secuestrados y prestados por parte de órganos jurisdicciones, de los cuales fueron devueltos 123 documentos.
2. En agosto de 2016 se informó a la Corte Suprema de Justicia, acerca de 301 documentos notariales secuestrados y prestados por parte de órganos jurisdicciones, de los cuales fueron devueltos 89 documentos.
3. En cuanto a las metas de facilitación de documentos notariales, vía secuestro y préstamo, se tiene que en el 2015 la cantidad fue de 370 documentos y en el 2016 la cantidad fue de 396 documentos.
4. En cuanto a las metas de devolución de documentos notariales por parte de los entes jurisdicciones, se tiene que en el 2015 fueron devueltos 457 documentos y en el 2016 fueron devueltos 369 documentos.

Analizando los datos se tiene que fueron menos los documentos devueltos en el año 2016 respecto al año 2015. Finalmente, respecto de las 141 denuncias presentadas durante el primer trimestre del año 2016, los resultados han sido prácticamente nulos, dado que se han recibido únicamente 5 respuestas, dentro de los cuales todos son para denegar la investigación y archivar el expediente judicial correspondiente.

CAPITULO V. AUDIENCIA.

Al ser las 13:45 horas ingresan las señoras Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, Maureen Baldizon, Abogada Asesora de la empresa Master Lex, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 21: Convocatoria de las señoras Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el objetivo de analizar el planteamiento respecto de la renovación de los contratos de clientes que se suscriban al sistema INDEX. Se considerará el criterio expuesto mediante oficio DGAN-DAN-0183-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por las señoras Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Además de analizar y aclarar los siguientes asuntos:

1. Oficio DGAN-DAN-0167-2017 de 15 de febrero de 2017, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, respecto de por qué razón se indica que el Archivo Nacional tiene pendiente la firma de un convenio con la empresa GTI, cuando eso no fue lo acordado y además por qué razón se indicó que se utilizará un ~~telefono~~ ~~abierto~~, cuando esto tampoco fue aprobado.
2. Oficio DGAN-DAN-0179-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, en el cuál realiza los siguientes comentarios:
 - Que tiene claro que como Jefe del departamento, tiene que dar respuesta en la materia competente.
 - Que consideró oportuno dar a conocer lo que estaba sucediendo respecto a la transición de INDEX.
 - Que consideró estar en lo correcto, al remitir la información ya que esa Junta es la responsable del contrato y superiores de esa Jefatura.

3. Oficio DGAN-DAN-0174-2017 de 20 de febrero de 2017, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, respecto de la intención de la Cancillería de suscribir a todos los Cónsules al servicio de INDEX, además solicita aclarar lo siguiente:
 - Si a la empresa al comercializar el producto en nombre del Archivo Nacional, le surgen situaciones como la descrita, ¿debe indicar al cliente que se dirija al Archivo Nacional?
 - ¿No es que la empresa al ser administradora del sistema (según el contrato) y no poder resolver lo que el cliente plantea, lo debe presentar a quien lo contrató?
 - ¿Es la empresa el contacto entre cliente versus Archivo Nacional?
4. Oficio DGAN-DAN-0178-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, referente al Plan de mercadeo del Sistema INDEX y a la ubicación para la publicidad, para lo cual recomienda la opción dos para la maxi lona.

La señora Murillo Barrantes realiza una amplia exposición de razones por las cuales solicitan reconsiderar el tema del plazo en la renovación de los contratos de clientes que se suscriban al sistema INDEX, además brinda mayor información sobre la transición que ha tenido el servicio.

Los miembros indican que según el criterio expuesto en el oficio DGAN-DAN-0183-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por las señoras Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, están de acuerdo en que la fecha de suscripción de los contratos sea anual (12 meses) para el Notario, independientemente del mes en que suscriban el contrato, lo cual registrará a partir del día de hoy, 01 de marzo de 2017. Es importante anotar que para efectuar este cambio no se requiere realizar addendum, por cuanto el contrato no tiene una cláusula expresa sobre este asunto.

Por otra parte, se analiza lo solicitado en el oficio DGAN-DAN-0178-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, referente al Plan de mercadeo del Sistema INDEX y a la ubicación para la publicidad. Se indica que esta Junta está de acuerdo con el Plan y además autoriza que la publicidad sea ubicada sobre la ventanilla de entrega de índices y se utilice la opción #1 para colocar la maxi lona. Finalmente, se le solicita a la empresa Master Lex remitir para firma del señor Presidente, los oficios que se deben enviar a la Dirección Nacional de Notariado, Registro Nacional y Colegio de Abogados.

La señora Murillo Barrantes indica que dentro del hecho de deserción del sistema, no ha sido la firma digital, porque esta no ha sido requerimiento obligatorio, a pesar de que si se informa que próximamente será obligatorio el uso de la firma.

ACUERDO 12.1. Comunicar a las señoras Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex y Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en relación con el oficio de fecha 13 de febrero de 2017, relativo a la renovación de los contratos de clientes que se suscriban al sistema INDEX y el oficio DGAN-DAN-0178-2017 de 21 de febrero de 2017, referente al Plan de mercadeo del Sistema INDEX, la Junta Administrativa les informa lo siguiente:

1. Se autoriza que la renovación de los contratos de clientes que se suscriban al sistema INDEX, se realice de forma anual, considerando para dicha renovación el mes en que se suscriba el Notario, lo anterior rige a partir del 01 de marzo de 2017.
2. En cuando al tema de la publicidad, se autoriza la opción #1 para la colocación de la Maxi lona y además la colocación de la publicidad sobre la ventanilla de entrega de índices.
3. Finalmente, sobre las propuestas de notas para la Dirección Nacional de Notariado, Registro Nacional y Colegio de Abogados, se le solicita a la señora Murillo Barrantes elaborar los oficios y remitir las propuestas para firma del señor Presidente.

Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 14:39 horas se retiran las señoras Yanisela Murillo Barrantes, Gerente General de la empresa Master Lex, Maureen Baldizon, Abogada Asesora de la empresa Master Lex y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Los miembros conversan con la señora Jiménez Monge sobre los oficios DGAN-DAN-0167-2017 de 15 de febrero de 2017, DGAN-DAN-0179-2017 de 21 de febrero de 2017 y DGAN-DAN-0174-2017 de 20 de febrero de 2017, con el objetivo de aclarar algunos aspectos.

La señora Jiménez Monge indica que sobre el tema del convenio con la empresa GTI y el datáfono abierto, lo que remitió a esta Junta fue algo informativo sobre una reunión que tuvieron con la empresa Master Lex. Se comenta que puede existir un traslape de las fecha, ya que el oficio enviado por la señora Jiménez Monge llegó a esta Junta posteriormente al acuerdo donde se comunicó lo acordado sobre esos temas.

Se le aclara a la señora Jiménez Monge, respecto a la atención de quejas o comentarios que se reciban sobre el sistema INDEX, que esta Junta lo que espera es que esa Jefatura, sea quien atienda las consultas de los usuarios e informe a este órgano colegiado las incidencias que se den de forma mensual.

Finalmente, sobre el oficio DGAN-DAN-0174-2017 de 20 de febrero de 2017, respecto de la intención de la Cancillería de suscribir a todos los Cónsules al servicio de INDEX, éste y cualquier otro asunto similar, lo que busca esta Junta es que esa Jefatura como Administradora del contrato junto con las otras áreas encargadas, deberían de recibir esas solicitudes, analizarlas y remitirlas a este órgano con la recomendación para la toma de decisión. La empresa Master Lex como comercializadora en algunos casos podría recibir este tipo de solicitudes, pero lo procedente es que se los remita a la Administradora, ésta valora la información y lo presente a esta Junta.

La señora Chacón Arias indica que ella para el presupuesto del año 2018, dejará planteada la opción de presupuestar los recursos necesarios para pagarle a la empresa Master Lex la administración del sistema y obligar a los notarios a utilizarlo gratuitamente. Indica que el costo por notario que se le paga a la empresa es de ₡4.500 (cuatro mil quinientos colones) por notarios activos independientemente de la cantidad de notarios que tengan el sistema y considerando que actualmente existen aproximadamente unos 8.000 notarios, el costo total podría rondar los ₡36.000.000 (treinta y seis millones de colones) de pago a la empresa Master Lex por la administración del sistema. Indica que se tendría que renegociar con la empresa pero que considera es una opción factible para esta Junta y que le beneficiaría al Departamento Archivo Notarial.

ACUERDO 12.2. Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en relación a los oficios DGAN-DAN-0167-2017 de 15 de febrero de 2017, DGAN-DAN-0179-2017 de 21 de febrero de 2017 y DGAN-DAN-0174-2017 de 20 de febrero de 2017, la Junta Administrativa le informa lo siguiente:

1. Se toma nota de su explicación sobre el tema del convenio con la empresa GTI y el datafono abierto.
2. Respecto, de las incidencias relevantes sobre el sistema, quejas o comentarios de Notarios, etc., esta Junta le solicita que emita un informe mensual, para conocimiento.

3. Finalmente, para casos excepcionales de solicitudes y que sean presentadas por otras instancias ante la empresa Master Lex o esa Jefatura, lo procedente es que lo analice con el equipo de trabajo de esta contratación y si lo consideran necesario lo remitan para conocimiento y aprobación de esta Junta.

Enviar copia de este acuerdo a los señores Virginia Chacón Arias, Directora General, Carmen Campos Ramírez, Subdirectora, Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO FIRME.**

Al ser las 15:00 horas se retiran los señores Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial y Edgar Gutiérrez López, Vicepresidente.

CAPITULO VI. INFORMATIVOS.

6.1 Correspondencia.

ARTICULO 22: Oficio DGAN-DAF-418-2017 de 24 de febrero de 2017, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el cual informa lo acontecido con el trámite de firma de contrato maestro remitido por Correos de Costa Rica. Al respecto, indica que el trámite fue revisado por la Secretaría de Actas el día 10 de febrero, el día 13 de febrero se remite para revisión de la Asesoría Jurídica y la Unidad Financiero Contable, el día 15 de febrero la Asesoría Jurídica lo remite con las observaciones respectivas y se traslada a Correos de Costa Rica el día 16 de febrero, la propuesta de mejoras al contrato maestro, para que indiquen además de responder algunas consultas, los datos del representante legal de esa entidad. Finalmente, el día 21 de febrero se recibe un comunicado por parte de Correos de Costa Rica, indican que no es posible modificar dicho contrato. Ante esta situación, la posición de la Unidad de Asesoría Jurídica indicó que esta Junta no debería suscribir el contrato maestro sin las modificaciones solicitadas, ni sin haberse evacuado las consultas planteadas. Así las cosas, a partir del 28 de febrero, todos los envíos que realice el Archivo Nacional deberán cancelarse de contado, situación que se informará a las jefaturas de departamentos, mientras se define que acción se tomará. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 23: Oficio DGAN-DAF-396-2017 de 21 de febrero de 2017, suscrito por la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, mediante el cual da respuesta al oficio DGAN-JA-135-2017, relativo a la presentación de la declaración jurada ante la Comisión Nacional de Emergencias e indica que dicho trámite se atendió y mediante oficio DGAN-DAF-0325-2017 de 07 de febrero de 2017, la institución le contestó al señor Alejandro Mora Mora, Jefe de la Unidad de Recursos Financieros de esa Comisión. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 24: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 24 de febrero de 2017 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, al señor Danilo Sanabria Vargas, Coordinador de la Unidad Financiero Contable, mediante el cual atiende una consulta hecha sobre las próximas etapas del edificio del Archivo Nacional y le indica que no es posible responder con exactitud esa pregunta, ya que el Archivo Nacional deberá seguir construyendo etapas del edificio básicamente para depósitos de documentos declarados patrimonio de conservación permanente que deba recibir procedentes de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos. Le agrega que actualmente la institución custodia 18 kms de documentos, y están declarados como patrimonio cerca de 27 kms adicionales, que se deben recibir en los próximos años, razón por la cual la construcción de nuevas etapas depende de lo indicado. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 25: Copia del oficio DVMA-0200-2017 de 22 de febrero de 2017, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, dirigido a la señora Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe del Departamento Financiero Contable de ese Ministerio, mediante el

cual le traslada para su debida atención, el oficio DGAN-DG-117-204 de 15 de febrero de 2017 de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, en el que comunica una serie de interrogantes respecto de la implementación de la Política interna de libros contables digitales y del Sistema de información para el registro de las actividades contables y presupuestarios del Sector Cultura. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 26: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 22 de febrero de 2017 del señor Dennis Portuguese Cascante, Viceministro Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud, dirigido a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., con el cual da respuesta al oficio DGAN-DG-095-2017 de 07 de febrero 2017 y al Acuerdo 14 de la sesión 05-2017 de 08 de febrero, relativo al informe SA-03-2016 denominado **%Superposición Horaria y Jornada laboral+**. Sobre el particular, le adjunta copia de la Resolución DM-255-2016, firmada por la señora Ministra de Cultura y Juventud, con respecto a lo que se gestionó alrededor de este asunto. De dicha Resolución se le ha encomendado a ese Viceministerio Administrativo elaborar un informe sobre la conveniencia o inconveniencia de otorgar o mantener un horario diferenciado a los funcionarios cuyas labores inciden en la Gerencia del Ministerio de Cultura y Juventud, asunto que se está atendiendo actualmente. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 27: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2017 de la señora Marianela Calderón Rivera, Abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, dirigido a la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de esa Unidad, mediante el cual le informa que se contactó a Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia, donde le informaron que el Reglamento para la presentación de índices ya fue aprobado y está en trámite de firma. Indicaron consultar el día 03 de marzo de 2017 sobre si ya está listo para enviar a retirarlo. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 28: Copia del comunicado por correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2017 del señor Elías Vega Morales, Proveedor Institucional, a los Jefes de Departamento, mediante el cual se refiere a los límites de contratación administrativa del presente año e informa que la Contraloría General de la República ha publicado en el Alcance 43 de La Gaceta 40 del 24 de febrero del 2017, la Resolución R-DC-11-2017 en la cual se actualizan dichos límites para el 2017, para el presente periodo, el Archivo Nacional se ubica en el estrato F, uno más con respecto al año 2016. Así las cosas, los límites vigentes por tipo de contratación (excluyendo obra pública) son los siguientes:

- Contratación Directa, montos inferiores a 17.010.000,00.
- Licitación Abreviada, de 17.010.000,00 a menos de 163.800.000,00.
- Licitación Pública, igual o superior a 163.800.000,00.

No se omite indicar que la información resulta relevante para los procesos de compra en SICOP, ya que los operadores del sistema deben escoger el tipo de contratación que aplica según sea la estimación contractual. **SE TOMA NOTA.**

ARTICULO 29: Copia del oficio DGAN-JA-162-2017 de 27 de febrero de 2017, suscrito por la señora Lilliam Alvarado Agüero, Secretaria de esta Junta, dirigido a la señora Gioconda Oviedo Chavarría, Auditora Interna, a.i., mediante el cual le traslada los 200 folios en blanco y numerados, que corresponden al Tomo de actas 39 para que consigne la razón de apertura respectiva. **SE TOMA NOTA.**

6.2 Informes.

ARTÍCULO 30: La señora Chacón Arias comenta a los señores miembros de esta Junta que la institución ya inició con el proceso de la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Institucional para el año 2018. Indica que lo primero que se hizo fue calcular los ingresos, en el supuesto que el presupuesto por transferencia sea el mismo monto asignado el presente año. Recuerda que la institución trabaja dos

presupuestos, uno de Transferencia de Gobierno y otro de Ingresos propios. Ya se efectuó la primera reunión para definir el camino de cómo trabajarlo, y se decidió trabajarlo como el año pasado. Indica que se solicitará a las Jefaturas de departamentos presentar por aparte los requerimientos de Tecnologías de Información y cualquier proyecto relevante que tengan, en orden prioritario. Indica que si alguno de los miembros gustan participar de las reuniones lo pueden hacer y con gusto se les facilitará el cronograma de fechas.

El señor Portuguese Cascante recomienda tomar en cuenta que para el caso de sustitución, compra o remodelación de equipos de cómputo y mobiliario o equipo de oficinas, tienen los proyectos que estar inscritos en el banco de proyectos de inversión del MIDEPLAN. Indica que es una norma presupuestaria establecida en el presente año 2017. **SE TOMA NOTA.**

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 15:30 horas.

Sr. Dennis Portuguese Cascante
Presidente

Sra. Lilliam Alvarado Agüero
Secretaria