ACTA ORDINARIA 31-2020. Acta número treinta y uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social de manera virtual mediante la plataforma tecnológica TEAMS, a las dieciséis horas con siete minutos del día veinticinco de mayo del dos mil veinte, presidida por la señora Esmeralda Britton González, Presidenta de la Junta Directiva y con la participación de los siguientes miembros:, Maritza Bustamante Venegas, Vicepresidente; José Mauricio Alcázar Román, Secretario, Eva Isabel Torres Marín, Urania Chaves Murillo, Arturo Ortiz Sánchez, Fanny Robleto Jiménez, Gerardo Alberto Villalobos Ocampo y Felipe Díaz Miranda.

Participan de la sesión virtual los funcionarios: la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica y la señora Laura Moraga Vargas de la Secretaría de Actas.

CAPITULO I. APROBACION ORDEN DEL DIA

ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día

La señora Marilyn Solano procede a leer el orden del día:

CAPITULO I. APROBACION ORDEN DEL DIA

CAPÍTULO II. APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA No 28-2020

CAPÍTULO III. INFORME SEÑORA PRESIDENTA

CAPÍTULO IV. INFORMES MENSUALES DE COMITÉS Y COMISIONES

1) Informe Comisión de Edificio
2) Informe Comité Corporativo Seguimiento Proyectos de Ley
3) Informe Comité Corporativo de Tecnologías de Información
4) Informe Comisión de CIBELAE
5) Informe Comité Corporativo de Imagen
6) Informe Comité Corporativo de Camposantos
7) Informe Comité Corporativo de PEI
8) JPS-PI-136-2020 Reglamento Comité Corporativo PEI
9) JPS-GG-504-2020 Reglamento Comité Corporativo de Riesgo
10) Revisión de la integración de los Comités

CAPÍTULO V. TEMAS EMERGENTES

11) Oficio JPS-PRES-148-2020. Propuesta de cambio en los beneficios del patrocinio JPS-UNAFUT
12) Oficio IGT-GP-2020-051. Sobre acuerdo JD-261 solicitud de campaña enfocada en los beneficios de mantener los sorteos de los productos electrónicos durante COVID-19
13) Oficio JPS-AI-360-2020. Sobre solicitud de copia certificada de expediente de procedimiento administrativo
14) Suspensión del pago de cuota y el cobro de intereses de los créditos activos a las personas vendedoras

Se aprueba el orden del día y se procede a tratar los siguientes temas.

CAPÍTULO II. APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA No 28-2020

ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación del Acta Ordinaria No. 28-2020

La señora Maritza Bustamante indica que realizó observaciones de forma al acta, las cuales fueron remitidas a la Secretaría de Actas.

Se aprueba el acta ordinaria No. 28-2020.

ACUERDO JD-384
Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N. 28-2020, celebrada el 14 de mayo de 2020. Se abstiene de votar la señora Urania Chaves Murillo, la señora Fanny Robleto Jiménez y el señor Arturo Ortiz Sánchez por no haber participado de la sesión.

Se aprueba con los votos de la señora Esmeralda Britton González, señora Maritza Bustamante Venegas, la señora Eva Torres Marín y el señor José Mauricio Alcázar Román.

CAPÍTULO III. INFORME SEÑORA PRESIDENTA

ARTÍCULO 3. Problemas con los vendedores en las ferias del agricultor

Comenta la señora Presidenta que el fin de semana se presentó una situación con los vendedores y las ferias del agricultor, apartemente se presentaron problemas en algunas ferias del agricultor y no los dejaron ingresar.

Los vendedores estaban un poco preocupados porque tenían que vender su lotería y siempre han podido ingresar, sin embargo, este fin de semana no lo pudieron hacer en muchas de las ferias porque no los dejaron ingresar.

Explica que los agricultores tienen un espacio por el cual pagan, sin embargo. no es el caso de los vendedores, eso habría que valorar.

Informa que solicitó una reunión el próximo miércoles con el señor Wenceslao Bejarano, Presidente de la Junta Nacional Ferias del Agricultor para ver que solución se le podría dar a la situación, él indicaba que tal vez se podría hacer algún tipo de convenio entre la Junta de Protección y la organización de ferias del agricultor que representan 87 ferias en todo el país.

Indica que en algún momento, según le manifestó la señora Marcela Sánchez, hubo algún proyecto donde ellos querían algún tipo de patrocinio para las ferias del agricultor y en ese momento no se logró, entonces quizá el señor lo que quiera es replantear el tema.

Consulta el señor José Mauricio Alcázar si esta situación se presentó en alguna feria en específico o si fue en varias.

Indica la señora Presidenta que recibió mensajes de varios vendedores indicando que se les había presentado esta situación en la Feria del Agricultor de Heredia, que es precisamente donde la están convocando a reunión, pero que también le indicaron que había compañeros de en otras ferias donde les había sucedido lo mismo.

Comenta el señor Felipe Díaz que en algunas ferias hay muchos vendedores de lotería, por ejemplo, en la feria de Hatillo que hay entre 15 a 20 vendedores de lotería, entonces lo que se pretendía era poner orden y que estuvieran afuera, ya que no pagan ningún espacio para estar ahí caminan en el centro del público y eso provoca que se aglomeren más personas.

Señala la señora Marcela Sánchez que en algún momento se había coordinado un proyecto precisamente con el señor Wenceslao Bejarano, sin embargo, no se había finiquitado, el tema de un eventual convenio porque ya con la feria de Heredia no es la primera vez que se dan estas situaciones, ya había un antecedente de que no otorgaban permiso a los vendedores de estar ahí, se había hecho una revisión rápida, no muy profunda, con respecto a las facultades y como que eventualmente el producto no encajaba como los productos que podían tener un stand, eso sin quitar la posibilidad de hacer algún acuerdo.

La señora Presidenta solicita a la señora Marcela Sánchez que la acompañe a la reunión.

Señala la señora Urania Chaves que esta sería una gran oportunidad para establecer un puesto fijo en las ferias del agricultor, siempre y cuanto se consideren todos los aspectos legales que lo ameritan.

Indica la señora Presidenta que esas son los aspectos que hay que ver en la reunión para saber que es lo que van a proponer y también si los vendedores están dispuestos a pagar por ese puesto porque no es gratis.

ARTÍCULO 4. Reunión de Junta Directiva

Informa la señora Presidenta que el próximo jueves 28 de mayo de 2020 se programó como se había acordado la encerrona, está programada para las 2:00 p.m. y va a ser virtual porque no hay posibilidades de hacerlo en un hotel porque en este momento los hoteles no están habilitados para eso y no se pueden tener reuniones de más de una hora de forma presencial.

Presenta la agenda y la estrategia para la reunión, con el fin de que los señores directores preparen la información que se requiere.

Se incorpora a la sesión la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción y Comercialización.

ARTÍCULO 5. Calendario de Sorteos de Julio, porcentaje de devolución y suspensión del pago de cuota y el cobro de intereses de los créditos activos a las personas vendedoras

Se presenta el oficio JPS-GG-536-2020 del 25 de mayo de 2020, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General, en el que indica:

Para valoración y eventual aprobación por parte de Junta Directiva, me permito remitir oficio de la Gerencia de Producción y Comercialización con la propuesta de sorteos que se realizarán y los que se destruirán en el mes de Julio, 2020, de acuerdo, con el siguiente detalle:

Sorteos Por Jugar

DÍA	FECHA	N°	TIPO LOTERIA
Martes	07/07/2020	6501	Lotería Popular
Viernes	10/07/2020	6502	Lotería Popular
Martes	14/07/2020	6503	Lotería Popular
Viernes	17/07/2020	6504	Lotería Popular
Martes	21/07/2020	6505	Lotería Popular
Viernes	24/07/2020	6506	Lotería Popular
Martes	28/07/2020	6507	Lotería Popular
Viernes	31/07/2020	6507	**GRAN CHANCE**

DÍA	FECHA	N°	TIPO LOTERIA
Domingo	05/07/2020	4602	Lotería Nacional
Domingo	12/07/2020	4603	Lotería Nacional
Domingo	19/07/2020	4604	Lotería Nacional
Domingo	26/07/2020	4605	Lotería Nacional

Sorteos por destruir

FECHA	N°	TIPO LOTERIA
05/07/2020	4601	Sorteo Ext. Gordito de medio año

Se transcribe el oficio JPS-GG-GPC-438-2020 del 20 de mayo de 2020, suscrito por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción y Comercialización, en el que indica:

El pasado lunes 27 de abril del 2020 y 04 de mayo del 2020, se presentó ante Junta Directiva la propuesta de sorteos intercalados para los meses de mayo y junio, además se analizó que esta propuesta podría mantenerse durante 1 o 2 meses dependiendo de la respuesta del mercado.

En virtud de lo anterior y dado que se requiere que el Departamento de Producción, continúe los procesos de impresión, se informa que para el mes de julio se realizarían todos los sorteos de Lotería Popular a excepción del viernes 03 de julio, 2020 (dado que este sorteo no estaba programado realizarlo por cuanto la semana previa al sorteo del Gordito de Medio Año los sorteos de Chances se eliminan) y además con la finalidad de que el primer sorteo de Lotería Nacional del mes de julio cuente con más días de venta.

Respecto a los sorteos de Lotería Nacional, se debe destruir el sorteo No. 4601 Sorteo Extraordinario del Gordito de Medio Año, dado que en su lugar se realizará un sorteo ordinario, según lo dispuesto en el acuerdo JD-313 correspondiente al Capítulo IV), artículo 6) de la Sesión Extraordinaria 25-2020 celebrada el 27 de abril de 2020, donde se indica que el sorteo del 05 de julio, será ordinario y en setiembre se realizará el sorteo del Gordito de la Independencia.

Se detalla a continuación para el respectivo trámite de aprobación ante Junta Directiva, los sorteos que se realizarán y los que se destruirán:

Sorteos a jugar Lotería Popular

JULIO 2020			
DÍA	**FECHA**	**Nº DE SORTEO**	**TIPO DE LOTERÍA**
Martes	07/07/2020	6501	Lotería Popular
Viernes	10/07/2020	6502	Lotería Popular
Martes	14/07/2020	6503	Lotería Popular
Viernes	17/07/2020	6504	Lotería Popular
Martes	21/07/2020	6505	Lotería Popular
Viernes	24/07/2020	6506	Lotería Popular
Martes	28/07/2020	6507	Lotería Popular
Viernes	31/07/2020	6508	**GRAN CHANCE**

Sorteos a jugar Lotería Nacional

JULIO 2020			
DÍA	**FECHA**	**Nº DE SORTEO**	**TIPO DE LOTERÍA**
Domingo	5/7/2020	4602	Lotería Nacional
Domingo	12/7/2020	4603	Lotería Nacional
Domingo	19/7/2020	4604	Lotería Nacional
Domingo	26/7/2020	4605	Lotería Nacional

Sorteos a destruir Lotería Nacional

JULIO 2020			
DÍA	**FECHA**	**Nº DE SORTEO**	**TIPO DE LOTERÍA**
Domingo	5/7/2020	4601	**SORTEO EXT. GORDITO DE MEDIO AÑO**

La señora Evelyn Blanco explica la propuesta de calendario de sorteos de Lotería Nacional y Lotería Popular.

La idea es que a partir de julio se reanuden los tres sorteos por semana para volver a la nueva normalidad lo más pronto posible.

Explica que el sorteo programado para el 5 de julio que iba a ser para el Gordito de Medio año se va a trasladar para el 20 de setiembre, que va a ser el sorteo del Gordito de la independencia y en su lugar se está proponiendo atender una solicitud del Deportivo Saprissa que se les había asignado uno de los sorteos que se eliminó, entonces se recomienda mantener el sorteo 4601 para el Gordito que se debe destruir y numerar el sorteo del 5 de julio 4602 y a partir de ese sorteo se vuelve a la nueva normalidad.

Se acoge la solicitud.

Indica la señora que con respecto a la devolución, se analizó en el seno del Comité de Ventas la recomendación de que a partir de la reactivación de todos los sorteos se comunique que a partir de julio se mantenga el porcentaje de devolución al 60%.

Otra solicitud es que en el acuerdo JD-239 se había acordado suspender por el plazo de dos meses el pago de cuota e intereses de los créditos activos de las personas vendedores, o sea, para marzo y abril, sin embargo, para ser consecuentes con el tema del subsidio y que a partir del pasado lunes se les comunicó el protocolo y deber realizar ajustes y comprar basureros y otra serie de insumos, se consideró la posibilidad de ampliar este plazo por un mes más para que cubra mayo.

Consulta la señora Maritza Bustamante que si volver a la devolución del 60% a partir de julio no es un poco apresurado, en el sentido de que como a penas en julio se va a restablecer todo, inmediatamente volver a lo mismo sería complicado para el vendedor.

Señala la señora Presidenta que hasta este momento la devolución ha sido bastante buena en el sentido de que no se llega a esos porcentajes, además para el 21 de junio inicia con el canal de distribución digital y se analizó que no era recomendable informar el tema de la devolución y del canal digital al mismo tiempo para evitar comentarios negativos debido a la preocupación que han manifestado los vendedores con respecto al canal digital.

Consulta la señora Maritza Bustamante si extender el periodo de la suspensión del pago de cuota de los créditos de los vendedores es factible económicamente para la institución.

Indica la señora Evelyn Blanco que es un beneficio que se vio para ayudarles a paliar la situación. Señala que no hay ningún inconveniente y se está analizando más en función del vendedor porque hace una semana se les comunicó el protocolo y tienen que hacer una serie de ajustes.

Indica la señora Marcela Sánchez que hay una directriz que llama a flexibilizar las condiciones crediticias y los intereses son muy bajos.

Señala el señor Arturo Ortiz que se valore la posibilidad de incluso extenderlo por un mes más del que están solicitando.

Manifiesta la señora Presidenta que esto ayudaría a que los vendedores tengan la tranquilidad de que cuando ya estén reestablecidos todos los sorteos para ellos va a ser más fácil acomodarse y comenzar a realizar los pagos como normalmente lo hacen.

Indica el señor Felipe Díaz que entiende que se debe de ir entrando en el plan del acomodo, pero le parece que a la hora de reactivar los tres sorteos que no se han tenido ni en mayo, ni en junio, se debería de tener por lo menos un parámetro para ir disminuyendo el porcentaje de devolución aceptado paulatinamente y no volver de una vez al 60% porque en estos momentos hay una situación de que no se sabe cómo va a estar el comportamiento del mercado porque solo ha habido uno, máximo dos sorteos por semana. Recomienda comunicar al vendedor que a partir del mes de julio se va a evaluar el comportamiento del mercado para ir valorando el monto de devolución porque sí podría verse muchos vendedores afectados, aunque la devolución está muy baja es por la confianza que hay.

Manifiesta la señora Presidenta que le parece buena la idea que se vaya reduciendo paulatinamente de 10 en 10 hasta llegar nuevamente al 60% de devolución y que se comunique de previo para que los vendedores tengan conocimiento de que eso va a ser así.

Aclara la señora Evelyn Blanco que lo que está autorizado por Junta Directiva es el 60% solo que en esta situación se está teniendo esa consideración y se autorizó a la Administración a recibir hasta el 100%.

Señala la señora Presidenta que se debe indicar que se estará valorando mes a mes el comportamiento del COVID por aquello de que haya que hacer algún ajuste, para que los vendedores estén tranquilos en ese sentido.

Sugiere la señora Urania Chaves que con respecto al tema de la flexibilización de las condiciones crediticias sería importante no cobrarles el monto completo una vez que se comience con el cobro, sino que se haga de forma escalonada al igual que se está proponiendo hacer con el porcentaje de devolución, aunque sea un interés muy bajo seria importante apoyarlos en ese sentido.

Recomienda que se analice muy bien cómo se va a comunicar estos acuerdos para que no se malinterprete el mensaje y sacar un mensaje positivo de forma que los vendedores no se vayan a sentir presionados.

Ampliamente comentado el tema se dispone:

ACUERDO JD-385
Conocidos los oficios JPS-GG-536-2020, suscrito por la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General y JPS-GG-GPC-438-2020, suscrito por la señora Evelyn Blanco Montero, Gerente de Producción y Comercialización y se aprueba la realización de los siguientes sorteos en el mes de julio 2020:

Sorteos a jugar Lotería Popular

JULIO 2020			
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA
Martes	07/07/2020	6501	Lotería Popular
Viernes	10/07/2020	6502	Lotería Popular
Martes	14/07/2020	6503	Lotería Popular
Viernes	17/07/2020	6504	Lotería Popular
Martes	21/07/2020	6505	Lotería Popular
Viernes	24/07/2020	6506	Lotería Popular
Martes	28/07/2020	6507	Lotería Popular
Viernes	31/07/2020	6508	GRAN CHANCE

Sorteos a jugar Lotería Nacional

JULIO 2020			
DÍA	**FECHA**	**Nº DE SORTEO**	**TIPO DE LOTERÍA**
Domingo	5/7/2020	4602	Lotería Nacional
Domingo	12/7/2020	4603	Lotería Nacional
Domingo	19/7/2020	4604	Lotería Nacional
Domingo	26/7/2020	4605	Lotería Nacional

Adicionalmente, se autoriza la destrucción del siguiente sorteo:

Sorteos a destruir Lotería Nacional

JULIO 2020			
DÍA	**FECHA**	**Nº DE SORTEO**	**TIPO DE LOTERÍA**
Domingo	5/7/2020	4601	**SORTEO EXT. GORDITO DE MEDIO AÑO**

ACUERDO FIRME

Comuníquese a la Gerencia de Producción y Comercialización. Infórmese a la Gerencia General.

ACUERDO JD-386
Se acoge solicitud de la Gerencia de Producción y Comercialización y se dispone:

1. Dado que mediante acuerdo JD-049 correspondiente al artículo V), inciso 3) de la sesión ordinaria 03-2017 celebrada el 30 de enero del 2017 la Junta Directiva fijó el un 60% de devolución para los sorteos de Lotería Nacional y Lotería Popular y considerando la emergencia nacional que atraviesa el país producto del COVID-19; se autoriza temporalmente a la Administración a recibir hasta un 90% de devolución durante el mes de junio, 2020, el cual es transitorio y revisable según las condiciones del mercado para los futuros sorteos.

2. Se extienden los efectos del inciso g) del acuerdo JD-239 correspondiente al Capítulo II), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 17-2020 celebrada el 19 de marzo de 2020, que indica: "g.*Se suspende por un plazo de dos meses, la obligación de pago de cuota y el cobro de intereses de los créditos a las personas vendedoras.";* con el fin de que se extienda el periodo de gracia del pago de cuota e intereses en los créditos de los vendedores hasta el mes de julio, 2020 inclusive y que a partir de esa fecha las cuotas se cobren en un 25% para el mes de agosto, 2020; 50% para el mes de setiembre, 2020; 75% para el mes de octubre, 2020 y el 100% de la cuota a partir de noviembre, 2020.

Estas medidas podrán ser ampliadas o modificadas en concordancia con las medidas que estipulen las autoridades de gobierno para atender la emergencia sanitaria.

3. Se solicita al Comité Corporativo de Imagen Institucional que coordine con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas y la Gerencia de Producción y Comercialización la comunicación correspondiente de este acuerdo.

ACUERDO FIRME

Comuníquese a la Gerencia de Producción y Comercialización, al Comité de Imagen Institucional en la persona de la señora Maritza Bustamante y a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. Infórmese a la Gerencia General.

Sugiere la señora Marilyn Solano Chinchilla que se conozca el tema del oficio de IGT para aprovechar que se encuentra presente la señora Evelyn Blanco en la sesión.

Se acoge la recomendación.

ARTÍCULO 6. Oficio IGT-GP-2020-051. Sobre acuerdo JD-261 solicitud de campaña enfocada en los beneficios de mantener los sorteos de los productos electrónicos durante COVID-19

Se presenta oficio IGT-GP-2020-051 del 21 de mayo de 2020, suscrito por el señor Ronald Bolaños Bogantes, representante del Consorcio GTECH-Boldt Gaming, en el que indica:

> Quien suscribe, Ronald Bolaños Bogantes, de calidades en autos conocidas, en representación del Consorcio GTECH-Boldt Gaming (el "Consorcio"), en relación con la Licitación Pública número 2011LN000002-PROV (la "Licitación") y el Contrato Administrativo firmado entre la Junta de Protección Social (la "Junta" o "Institución Contratante") y el Consorcio el 9 de diciembre de 2011 (el "Contrato Administrativo"), respetuoso manifiesto lo siguiente:
> El Consorcio toma nota del oficio de referencia, mediante el cual se pone en conocimiento el Capítulo IV), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 19-2020 celebrada el 27 de marzo de 2020, acuerdo de Junta Directiva JD-261, notificado vía correo electrónico el 1 de abril de 2020. Al respecto, el Consorcio manifiesta:

Desde el mismo momento que recibimos el acuerdo de Junta Directiva, el Consorcio se ha dedicado a trabajar en lo solicitado. Ya tenemos una propuesta que deseábamos revisar con la Comisión Especial Negociadora durante la última reunión del 23 de abril de 2020, sin embargo, esto no ha sido posible. Con el fin de poder dar celeridad a nuestra propuesta, en este caso la enviamos por esta vía y con gusto la podremos presentar a Junta Directiva cuando disponga darnos audiencia. Les agradecemos si nos pudieran informar con al menos una semana de antelación la fecha de la audiencia, para así poder coordinar agendas y poder atender la reunión con la Junta Directiva.

Adicionalmente, queremos informar que el Consorcio también realizó un análisis del acuerdo de Junta Directiva y la información suministrada en el oficio de referencia y desea compartir con la Junta Directiva información que podría ser del interés de las distinguidas señoras y señores miembros de la Junta Directiva. Hemos contactado a las empresas independientes contratadas, según fue solicitado en el Cartel, CCK Ketchum y Jotabequ, las cuales tienen la experiencia en publicidad y comunicación requerida por el Cartel y que han estado involucradas en el proyecto de lotería electrónica desde su inicio, para poder atender el acuerdo de Junta Directiva en cuestión. Nos parece de suma relevancia tomar en cuenta el punto de vista del Consorcio y las empresas mencionadas, dado que el Cartel incluso asigna los aspectos de promoción y publicidad al Consorcio, como una de sus responsabilidades para la comercialización de los productos relacionados al Cartel. En el Anexo 2 podrán observar una revisión realizada por CCK Ketchum y en el Anexo 3 un documento enviado por Jotabequ.

Del análisis de ambos documentos se puede concluir una recomendación que quisiéramos elevar a la Junta Directiva. Considerando que, según los conteos realizados por CCK Ketchum no pareciera haber una gran cantidad de opiniones negativas y según la información recopilada por Jotabequ, respetuosamente se recomienda no implementar la propuesta de publicidad (del Anexo 1) que hemos trabajado para la Junta Directiva a raíz del acuerdo JD-261, dado que según el criterio experto de estas empresas contratadas de conformidad con el Cartel, podría ser perjudicial para la Junta realizar una campaña relacionada a este tema.
Por el contrario, el Consorcio quisiera recomendar a la Junta Directiva, como socio comercial del la Institución Contratante, el solicitar a los encargados de la administración del Facebook oficial de la Junta, el realizar una campaña para informar a los lectores de dicha página acerca de los intentos de estafa que se están promoviendo a través de la página oficial de la Junta. Por ejemplo, constantemente se realizan posteos promoviendo loterías ilegales, así como personas que intentan vender su "capacidad" de determinar el número ganador en las loterías de la Junta, lo que claramente es una estafa.

Es de suma relevancia tomar en cuenta que el Facebook de la Junta es muy propenso a tener "infiltrados" de las loterías ilegales, perfiles falsos, "trolls" y "haters" de la Junta, tal como se indica en lo expuesto por las empresas mencionadas. Constantemente se leen mensajes negativos de uno u otro tema, por ejemplo, del uso de máquinas sopladoras en los sorteos, sin embargo, la proporción de dichos mensajes y otros negativos son reducidos en número y además, impulsados por personas que no desean el bien de la Junta.

Atenderemos notificaciones al fax número 2288-7274 - 4036-2001 o al correo electrónico: Ronald.Bolanos@IGT.com

Comentado el tema se dispone:

ACUERDO JD-387
Se solicita a la Gerencia General informar al Consorcio GTECH-Boldt Gaming que el oficio IGT-GP-2020-051 del 21 de mayo de 2020 será atendido en la próxima reunión del Comité de Ventas-IGT que se llevará a cabo el viernes 29 de mayo de 2020, con el fin de conocer la campaña previo a ser presentado en la Junta Directiva. **ACUERDO FIRME**

Comuníquese a la Gerencia General para que comunique este acuerdo al Consorcio inmediatamente.

Se retira de la sesión la señora Evelyn Blanco Montero.

Solicita la señora Presidenta que se conozca el tema del patrocinio de la Unafut y luego el informe del Comité Corporativo de Camposantos en razón de que el señor Mike Villalobos y Mileidy Jiménez deben participar en el sorteo. Se acoge lo solicitado y se modifica el orden de la agenda.

Se incorpora a la sesión el señor Mike Villalobos, asistente de Presidencia y el señor Luis Diego Quesada Varela, Asistente de Presidencia.

CAPÍTULO IV. PATROCINIO UNAFUT

ARTÍCULO 7. Oficio JPS-PRES-148-2020. Propuesta de cambio en los beneficios del patrocinio JPS-UNAFUT
Se presenta oficio JPS-PRES-148-2020 del 14 de mayo de 2020, suscrito por el señor Mike Villalobos Rojas, asistente de Presidencia, en el que indica:

> Por este medio solicito respestuosamente un espacio en Junta Directiva para presentar una propuesta de cambio en los beneficios del ***patrocinio JPS-UNAFUT***. Dicha propuesta fue generada por los representantes de la Unión de Clubes de Primera División, en el marco del reinicio del Campeonato de Clausura Liga Promérica 2020; el cual, por recomendación del Ministerio de Salud, se vio obligado a suspender el torneo en marzo del año en curso.
>
> Con el visto bueno por parte de las autoridades en salud, UNAFUT reiniciará el Torneo Liga Promérica el **miércoles 20 de mayo del 2020**, sin embargo y debido a que los estadios no van a estar abiertos al público, nos presentan la siguiente propuesta de cambios *en parte* de los beneficios origialmente pautados en el contrato del patrocinio (ver documento completo adjunto llamado *JPS Informe estatus para cumplimiento Campañas #4 y #5*).

COMPROMISO	ESTATUS	ALTERNATIVA PARA CUMPLIMIENTO	MONTO ESTIMADO ACTUAL POR CADA CAMPAÑA	MONTO DE PROPUESTA POR CADA CAMPAÑA
LOTERITA: Presencia de personaje LOTERITO en el tiempo previo al inicio del partido alrededor de la gramilla del estadio asignado. LOTERITO desfilará en el acto protocolario del mismo estadio asignado por la JPS. La FAMILIA LOTERITO completa (3 personajes) aparecerá en el partido conocido como "Clásico Nacional" que coincida con alguna de las campañas JPS. UNAFUT coordinará la contratación de las personas que darán movimiento a estos personajes inflables.	Ver alternativa para el cumplimiento.	Esta activación no se podrá realizar, por orden y recomendaciones sanitarias COVID-19, se sustituirá por una nota de entrevista en diario EXTRA, tamaño 1 página, en fecha Jueves 2 de Julio'20 (Día inmediato después de la Final Liga Promerica) // Circulación de 95.000 ejemplares diarios en tiempo COVID 19, alcance diario de lectores aproximado 285.000 personas.	₡2 500 000	₡2 536 272
10 boletos de entradas para cada partido de la jornada F.E. #4 JPS, para uso discrecional. Total 60 boletos por jornada.	Ver alternativa para el cumplimiento.	Una publicación en Diario EXTRA, tamaño página, full color, para el día Domingo 14 de Junio 2020, la JPS enviará el arte a UNAFUT, de acuerdo a la campaña activa que tenga para la fecha de la publicación, incluyendo el logo de Grupo Extra y Liga Promerica, al pie de la publicación. // Circulación de 95.000 ejemplares diarios en tiempo COVID 19, alcance diario de lectores aproximado 285.000 personas.	₡240 000	₡2 536 272
10 boletos de entradas para cada partido de la jornada F.E.$ 5 JPS, para uso discrecional. Total 60 boletos por jornada.	Ver alternativa para el cumplimiento.	Una publicación en Diario EXTRA, tamaño página, full color, para el día Domingo 21 de Junio 2020, la JPS enviará el arte a UNAFUT, de acuerdo a la campaña activa que tenga para la fecha de la publicación, incluyendo el logo de Grupo Extra y Liga Promerica, al pie de la publicación. // Circulación de 95.000 ejemplares diarios en tiempo COVID 19, alcance diario de lectores aproximado 285.000 personas.	₡240 000	₡2 536 272
RESULTADOS LOTERÍA DOMINGOS: Publicación dominical en Facebook oficial UNAFUT de los resultados del Sorteo oficial de lotería nacional. Después de las 8pm.	Ver alternativa para cumplimiento.	1. En Facebook de Unafut se replicará el streaming de los juegos LOTTO, 3 MONAZOS, TIEMPOS. 2. En RRSS de Unafut se postearán recordatorios de estos juegos según los días en que se realizan.	₡300 000	₡550 000
TOTAL			₡3.280.000	₡7.608.816

Como podrán ver, la nueva propuesta es más redituable para la JPS que lo que se pautó inicialmente, considerando que el Rendimiento Sobre la Inversión (ROI) incrementa de la siguiente manera:

CÁLCULO DE RETORNO DE INVERSIÓN		
	UNAFUT (ORIGINAL)	UNAFUT (PROPUESTA)
Inversión	₡37.500.000,00	₡37.500.000,00
Ingresos producidos por la inversión	₡87.375.000,00	₡92.540.088,00
ROI de tu inversión (%)	133,00%	146,77%
ROI de tu inversión en colones (₡)	**₡49.875.000,00**	**₡55.040.088,00**

Elaborado por: Mike Villalobos Rojas. Asesor de Presidencia.

Por lo tanto se solicita a este respetado cuerpo colegiado decida si se continúa con el patrocinio bajo esta nueva propuesta, o bien, establecer la suspensión del plazo del mismo, de acuerdo con recomendación emitida por la señora Marcela Sánchez Quesada (ver oficio JPS-AJ-389-2020 adjunto).

Es importante aclarar que la recomendación de la señora Sánchez se emitió antes de recibir la propuesta puntual de parte de UNAFUT, en cuanto a los nuevos beneficios producto del reinicio del Torneo de Clausura.

Se transcribe el oficio JPS-AJ-389-2020 del 8 de mayo de 2020, suscrito por la señora Marcela Sánchez, Asesora Jurídica, en el que indica:

En atención al correo electrónico remitido tanto a usted como a esta Asesoría Jurídica, por el señor Mike Villalobos Rojas, en relación con la propuesta de UNAFUT denominada "Medio Tiempo", como alternativa al patrocinio del Campeonato Nacional de Fútbol que la Junta de Protección Social contrató con UNAFUT, es criterio de esta instancia lo siguiente:

Mediante oficio número CD-060-04-2020, que dirige a usted el señor Julián Solano Porras en su condición de Presidente de la UNAFUT, se indica en lo que interesa lo siguiente:

> *"…Mientras esto sucede, desde UNAFUT seguiremos desarrollando nuestra estrategia denominada "Medio Tiempo" la cual ha dado excelentes resultados y la extenderemos hasta el 24 de mayo 2020, donde hemos tenido un acercamiento diario con la afición, a través de dinámicas todos los días de la semana y hemos logrado una gran interacción y alcance. De esta forma hemos mantenido a nuestras marcas patrocinadoras vigentes y muy de cerca con nuestra población de Redes Sociales. Adicionalmente adjuntamos un informe de estado de cumplimiento para cuando se reanude el campeonato, de todos los compromisos únicamente dos de ellos no se pueden concretar (entrega de 10 boletos por partido y anuncio de resultado del sorteo de la lotería nacional, la cual se cumpliría conforme sea retomado el juego por JPS), para lo cual también presentamos dos alternativas para compensar el compromiso…"*

En el correo que el colaborador Mike Villalobos nos remite, hace un análisis sobre la propuesta realizada por UNAFUT indicando lo siguiente:

> *"…Aclaro que la estrategia llamada MEDIO TIEMPO, a la que ellos (UNAFUT) hacen referencia, son efuerzos aislados del contrato de patrocinio que tienen con nosotros. Es decir, se llegó al acuerdo de tener presencia de marca JPS en los posteos de Facebook de la Unión de Clubes, como un bono de RSE, no como un beneficio del patrocinio.*
>
> *Por otra parte, UNAFUT sostiene que de retomar el campeonato, tienen un par de propuestas de beneficios para la JPS con el objetivo de sustituir 2 beneficios previamente establecidos en el contrato del patrocinio, pues no los pueden cumplir (señalados en la tabla de abajo con color amarillo). Esto quiere decir que habría un cambio en la forma en cómo UNAFUT retribuiría a la JPS. En términos financieros, estamos hablando de beneficios que originalmente representan el **2,88%** (540.000 colones) del costo total del patrocinio (37.500.000 colones); proporcionalmente en*

términos del rendimiento sobre la inversión estamos hablando de 1.436.400 colones…"

Para los efectos del presente análisis, es importante considerar el concepto de Patrocinio, que oficialmente ha establecido la institución en el documento denominado "Criterios de admisibilidad de Patrocinios JPS", confeccionado por la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas 2020, que lo define de la siguiente manera:

*"**Patrocinio**: consiste en un convenio o acuerdo entre dos personas (jurídicas o físicas) en el cuál, una de las partes llamada patrocinador, entregará una contraprestación (monetaria o material) a otra llamada patrocinada, con el fin de que esta última exponga su marca o producto públicamente. La idea es que los clientes asocien la marca JPS con alguna actividad o persona que represente valores o cualidades que atraigan a sus clientes. El objetivo final del patrocinio es atraer clientes y aumentar las ventas…"*

Es claro que el objetivo de la Institución con el patrocinio, es que se genere una contraprestación previamente acordada, en el entendido que por un lado el patrocinador entregará una suma de dinero y por el otro el patrocinado debe de cumplir una serie de obligaciones básicamente tendentes a un tema de exposición de marca o bien, de un producto determinado. No hay duda que el gran elemento a analizar en este punto es el costo beneficio que va a obtener el patrocinador.

De acuerdo a lo anterior y de conformidad con el criterio técnico expuesto por el señor Villalobos trascrito en el presente documento, con la propuesta realizada por UNAFUT, denominada "Medio Tiempo", no se estarían cumpliendo los términos acordados para el patrocinio o sea, la expectativa de la Junta de Protección como patrocinador no se está cumpliendo.

Dicho lo anterior, debo indicar que como un remedio jurídico a estas situaciones se presenta la figura de la suspensión del plazo, contemplada en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

*Artículo 207.-**Suspensión del plazo**. La Administración, de oficio o a petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados en el expediente, mediante acto motivado, en el cual se estipulará a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo hecho hasta ese momento. (El destacado no es del original)*

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 199 al 207)

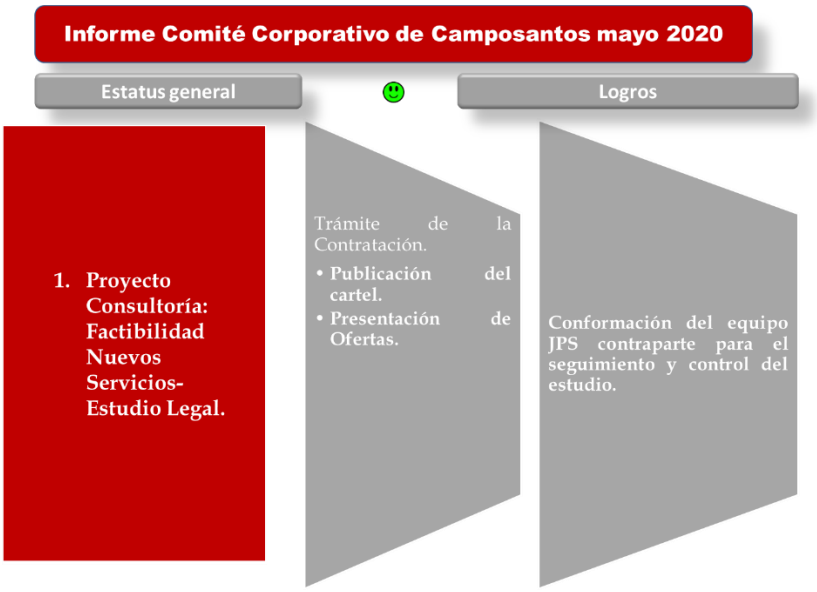
Comentado el tema se le solicita al señor Mike Villalobos solicitarle a la UNAFUT replantear la propuesta presentada y presentarlo nuevamente a Junta Directiva.

Se retira de la sesión el señor Mike Villalobos. Se incorpora a la sesión la señora Mileidy Jiménez, professional 2 de la Administración de Camposantos; el señor Julio Canales Guillen, Gerente Desarrollo Social y el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero.

CAPÍTULO V. INFORMES MENSUALES DE COMITÉS Y COMISIONES

ARTÍCULO 8. Informe Comité Corporativo de Camposantos

La señora Mileidy Jiménez realiza la siguiente presentación:



Informe Comité Corporativo de Camposantos mayo 2020

Estatus general ☺ **Logros**

1. **Página Web de Camposantos. Se logra concluir la etapa diseño y desarrollo de un sitio web informativo independiente, para crear identidad de los Camposantos.**

Propuesta comercio electrónico: Asignado a TI y GAF.

Determinación de recursos requeridos Desarrollo interno con la empresa. NOVACOM. (horas por demanda, Agil Scrum)

- Gestión con las entidades Bancarias Popular y Nacional.

Conformación del equipo JPS contraparte para el seguimiento e implementación.

Informe Comité Corporativo de Camposantos mayo 2020

Que sigue? ☺

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha Cumplimiento	Estado
✓ Seguimiento a los estudios factibilidad,	Comisión de Camposantos	Plan de Trabajo y cronograma.	Según cronograma.	En proceso
✓ Seguimiento al proyecto de Actualización del Sistema de Información. ✓ Web Camposantos. Modulo de comercio electrónico, Desarrollo NOVACOM dos meses.	Comisión de Camposantos	Desarrollo de la épicas e Historias de Usuarios que incluye la reingeniería de Procesos	25/07/2020	En proceso
Plan de Cobro de morosidad	Administración de Camposantos	Actualizar y unificar información requerimientos para contratación de gestión cobro.	5/06/2020	En proceso

Estado	CRONOGRAMA DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Contratación Directa No. 2020CD-000061-0015600001 denominado "Contratar servicios de una empresa que determine la factibilidad técnica y legal que permita a la JPS incursionar en servicios funerarios mediante un análisis de Mercado, Factibilidad Técnica - Financiera y Estudio Legal. en la Administración de los Camposantos de la JPS.				
	Detalle	Desde	Hasta	Días	Responsables
Atendido	Publicación	07/05/2020	19/05/2020	9	Recursos Materiales
Atendido	Presentación de ofertas	19/05/2020	19/05/2020	1	Oferentes
En proceso	Estudio de ofertas	20/05/2020	26/05/2020	5	Administración Camposantos- Equipo
Atendido	Conformar el equipo de trabajo	19/05/2020	20/05/2020	2	Administración de Camposanto
En tiempo	Trámite de Adjudicación	27/05/2020	01/06/2020	4	Recursos Materiales
En tiempo	Firmeza adjudicación	02/06/2020	03/06/2020	2	Recursos Materiales
En tiempo	Depósito de garantía cumplimiento, especies fiscales.	04/06/2020	08/06/2020	3	Recursos Materiales - Contratista
En tiempo	Elaboración del contrato SICOP y consecutivo interno	09/06/2020	09/06/2020	1	Recursos Materiales
En tiempo	Notificación del Contrato y entrega orden de compra	10/06/2020	10/06/2020	1	Recursos Materiales
En tiempo	Plan de trabajo y cronograma de actividades	11/06/2020	24/06/2020	10	Contratista- Equipo JPS
En tiempo	Diseño metodológico	11/06/2020	24/06/2020	10	Contratista- Equipo JPS
En tiempo	Ejecución del estudio	25/06/2020	17/10/2020	80	Contratista- Equipo JPS

COMPONENTE TECNOLÓGICO		
	RECURSOS	TIEMPO
PAGO ELECTRÓNICO:		
SINPE ECOMMERCE	5 RECURSOS	2 MESES
ECOMMERCE	2 RECURSOS	3 MESES
REINGENIERIA CONSOLA CORPORATIVA	1 RECURSO	6 SEMANAS

	Conformación Equipos - Proyecto Omega-cs	
	Componente Mercado -Legal	
Estudio Factibilidad	Administración	Gabriela Soto - Mileidy Jiménez
	Mercadeo	Marcela Retana
	Contable- Presupuestario	Tatiana Mena
	Asesoría Juridica	Mercia Estrada
	Componente Tecnológico	
Reingenieria de Procesos Consola Corporativa Web-Comercio Electrónico:SINPE-ECOMMER(carrito compras) ECOMMERCE (pago recibos frecuentes)	Administración de Camposantos:	Mileidy Jiménez Matamoros y Gabriela Soto Rodriguez
	Tesoría	Rodolfo Hernández Gutierrez
	Departamento Contable Presupuestario:	Juan Carlos Díaz Ramírez-Guillermo Mena Mora-Francisco Castro Loaiza-Arlene Williams Barnett
	Tecnologías de la Información	Ronald Ortiz Mendez -Jairo Cruz Sibaja
	Morosidad	
Estudio de Morosidad	Administración	Gabriela Soto - Mileidy Jiménez
	Contable- Presupuestario	Juan Carlos Díaz -Mayra Barrantes

La señora Presidenta felicita al comité por el informe presentado, indica que refleja ahora sí un plan de trabajo con acciones concretas y responsables, que es lo importante para poder lograr los resultados, falta indicar las fechas en que ese sistema va a estar funcionando.

Indica que le parece muy bien que se esté iniciando con la gestión de cobro, eso sería un gran avance para la Junta implementarlo, porque se estaría generando ingresos de esa forma.

Consulta la señora Marcela Sánchez si la propuesta de contratar servicios de cobro, es a nivel de cobro administrativo o incorpora también el cobro judicial y si ya se cuenta con la base de datos al día y actualizada para poder brindarle esa información al eventual proveedor para que esa gestión de cobro sea exitosa.

Señala la señora Mileidy Jiménez que se va a trabajar en un diagnóstico que se va a incorporar en el estudio, se está solicitando que el proveedor haga las propuestas, habría que estudiar lo que se tiene actualmente y si es factible para la institución llegar a la parte de cobro judicial. Recordar que está la opción de rescindir los contratos si la persona no paga, eso habría que analizarlo en el seno del equipo de trabajo con la consultoría para ver si eso se modifica o se mantiene porque eso determinaría el accionar de la Administración; si la Administración decide rescindir los contratos prácticamente no se

tendría que ir a cobro judicial porque una vez que pase el plazo que se establece y no se paga se corta el contrato, pero si se tiene la opción de establecer el cobro judicial sería establecer los requerimientos y el procedimiento para que la Administración pueda actuar.

Indica la señora Marcela Sánchez que se debe considerar que las sumas debidas y la responsabilidad por las sumas debidas es totalmente diferente a la resolución de contratos por incumplimientos, el hecho de que se le resuelva el contrato a una persona no implica deje de deber lo que debe. Es importante determinar si tenemos las bases de datos correctas para hacer el cobro administrativo, de eso depende el éxito de realizar el cobro administrativo.

Manifiesta la señora Mileidy Jiménez que se está trabajando en la actualización de esas bases, lo que es los traspasos administrativos que permiten generar un nuevo contrato y hacer esa gestión de cobro para el siguiente periodo, a partir de que se firma el nuevo contrato se incorpora la cuota de mantenimiento; entonces sí estamos actualizando datos de los nuevos arrendatarios, los que se encuentran en estado de morosidad y que no se tiene la actualización para eso es que se está gestionando con este call center para ver como se puede hacer la gestión de cobro, la idea es que ellos nos colaboren a poder tener métodos para localizar las personas y actualizar los datos.

El señor Gerardo Villalobos felicita a la señora Mileidy Jiménez por la presentación que hizo y a los demás miembros del comité de camposantos por todo el apoyo y colaboración que nos han venido ofreciendo.

La señora Urania Chaves felicita a la señora Mileidy Jiménez por la presentación y agradece al señor Olman Brenes, a la señora Marilyn Solano y al señor Julio Canales por todo el apoyo que han brindado en este comité corporativo de Camposantos para lograr ese primer paso que es lograr sistematizar todo lo que se ha venido trabajando, porque han venido haciendo todo un trabajo, pero no se había sistematizado y en esta presentación ya se ve reflejado.

Es muy importante el trabajo que ha venido haciendo el señor Gerardo Villalobos, lo felicita también porque la señora Eva Torres y ella recién se incorporan, pero ellos han venido realizando un gran trabajo que tal vez lo que faltaba era sistematizarlo.

Comenta el señor Olman Brenes que este trabajo en el Comité de Camposantos ha sido un poco duro y en buena hora se incorporó a las señoras Urania Chaves, Eva Torres y Marilyn Solano. Al principio se estaba pensando en muchísimas cosas por hacer y ahora lo que se hizo fue sistematizarlo y prestarle más atención a algunos aspectos en especial, como lo solicitado por Junta Directiva de enfocarnos más al tema de morosidad y eso ha sido uno de los aspectos más importantes que ha permitido como ordenarnos un poco y saber adonde vamos, cómo queremos llegar ahí y en qué tiempo.

Manifiesta el señor Julio Canales que estas semanas ha sido de mucho trabajo en el Comité de Camposantos y un gran paso que se dio fue la conformación de los equipos porque ya se denota una interrelación institucional para llevar a cabo estos proyectos.

Consulta la señora Presidenta si habrá algún aspecto de Control Interno que se debe considerar por la participación del señor Ronald Ortiz en los grupos de trabajo de los proyectos, dada la relación de pareja que tienen.

Indica la señora Marcela Sánchez que se deben de tomar medidas de control sin que implique jamás dudar de los compañeros, pero sí desde el punto de vista de control se debe de reforzar con un equipo de trabajo que efectivamente es lo que se está haciendo. Con respeto a la verificación de servicios de TI que tenga que hacer la señora Mileidy Jiménez desde el punto de vista de Administración de Camposantos no quede concentrado de ninguno de los dos lados en una sola persona. Recuerda que el responsable directo de la Administración de Camposantos es el señor Julio Canales, la señora Mileidy Jiménez lo que hace es colaborar con el señor Canales en ese tema porque no hay una plaza formalmente aprobada de Administrador de Camposantos, sino que está en el proceso de reorganización.

Explica el señor Julio Canales que la colaboración es en la parte técnica, lo que son aprobaciones o documentación que tenga algún tipo de obligación lo lleva a cabo la Gerencia Desarrollo Social, cuando se tenga que resolver los distintos procesos de los estudios que se van a llevar para eso se tienen los equipos que precisamente van a estar asesorando en el desarrollo de esos estudios y son equipos totalmente interdisciplinarios.

Indica la señora Mileidy Jiménez que de momento se ha estado trabajando de esa manera y los aspectos técnicos se firman de manera mancomunado porque el responsable de todos estos proyectos es el Gerente Desarrollo Social. Con respecto a su relación con el señor Ronald Ortiz no firma nada que tenga que autorizar él, sino que lo firma el señor Julio Canales.

Manifiesta la señora Marilyn que sí se deberían de dejar claras las funciones por un tema de control interno ya que la Administración Activa es la encargada de velar por el Control Interno, en este caso dejar hasta donde es el rango de responsabilidad del señor Ortiz, sin embargo, mientras esto se dé que se puede manejar a nivel de comité se puede seguir avanzando.

Se da por conocido el informe.

Se retira de la sesión la señora Mileidy Jiménez y los señores Julio Canales Guillen y Olman Brenes.

ARTÍCULO 9. Informe Comisión de Edificio

El señor Arturo Ortiz informa el resultado de las ofertas recibidas producto da las publicaciones que se realizaron para que se presentaran ofertas de posibles terrenos para la construcción del nuevo edificio de la Junta de Protección Social.

OPCION	Descripcion	Contacto	Correo	Teléfonos	Observaciones
2020-01-T	Frente terminal de Puntarenas	Juan Carlos Soto Vindas	jcsoto@eurobuscr.com micastro@marcopolocostarica.com	2290-0384 2290-7733	Cumple
		Frank Abarca Hidalgo	franabacos@gmail.com	7011-1160 7107-7011	
2020-02-T	Calle Blancos	Laura Sauma Solano	dh@dreamhunterscr.com	2280-6446 2280-8981	Cumple
2020-03-T	Purdy Motor	Laura Sauma Solano	dh@dreamhunterscr.com	2280-6446 2280-8981	Cumple
4	Calle Central Avenidas 5/7	.	friscoaq@hotmail.com	8341-9210	No cumple por área del terreno. Terreno 1.103 m2 y construcción 5.000m2
5	Hotel Parque del Lago, Paseo Colon	.	rodalsa@gmail.com	2222-1449 8891-0078	No cumple por área del terreno. Area de terrenos 4.339,05 m2 y construcción 6.645m2
6	Frente Hospital Calderon Guardia	.	.	.	Falta información
7	50m oeste Hotel Aurola Holiday Inn	Luis González Mora	.	83174812 87505136	No cumple por área del terreno. Area de parqueos 4.098,33 m2
8	Morazan	.	.	.	No cumple por área del terreno. Area 2.483,12 m2

Indica que a pesar de que la solicitud fue para terrenos se presentaron algunas que incluían edificios, sobre estas ofertas se hicieron las valoraciones y se determinó que tres de ellas cumplen con lo requerido por la institución, lo cual evidencia que si hay oferentes para un proceso licitatorio.

Informa que se espera que en estos días se realice la publicación para solicitar ofertas de edificios, para lo cual se estará brindando plazo durante todo el mes de junio para la presentación de los documentos.

Indica el señor Gerardo Villalobos que él ha insistido en la posibilidad de adquirir un edificio ya que considera que sería más rápida la solución.

Consulta la señora Marcela Sánchez si el objetivo de estas publicaciones es llevar a cabo un proceso de licitación, ya que esta es la figura que procede para este tipo de contrataciones.

Señala el señor Arturo Ortiz que efectivamente este ejercicio es como una especie de estudio de mercado que se están realizando para determinar si existen posibles oferentes, la posibilidad de mercado y costo para un futuro proceso de licitación, sin dejar de lado la opción de que pueda ser en un terreno del Estado.

Además, indica que a raíz de la situación actual por el COVID-19, lo que implicó entre otras situaciones la aplicación del teletrabajo en la institución, se solicitó a las Gerencias valorar las necesidades actuales de infraestructura versus las que se habían planteado anteriormente, lo que podría significar que las necesidades de espacio sean menores y por lo tanto haya más oferentes que cumplan con los requisitos.

Se da por conocido el informe presentado.

ARTÍCULO 10. Informe Comité Corporativo de Imagen

Indica la señora Maritza Bustamante que solicitó al señor Luis Diego Quesada presentar el informe del Comité Corporativo de Imagen.

El señor Luis Diego Quesada realiza la siguiente presentación:

Comisión Imagen Institucional

Estatus general

Análisis realizados sobre estrategia de comunicación, proponiendo iniciativas de mejora. Insumos para el manejo de situaciones vinculadas a proyección de imagen institucional. El monitoreo de imagen continuará en aras de:

1- Mantener articulación de áreas vinculadas a imagen; 2- Facilitar instrumentos, procedimientos y recomendaciones para la gestión de imagen institucional.

Logros

- Análisis de Estrategia de comunicación
- Monitoreo de Imagen ante distintas coyunturas (Ley Ilegales, Relación con Vendedores, Covid-19, etc.)
- Reforzamiento a imagen social (RP; Mercadeo- Lateral) Acuerdo JD-260, Campaña "Gracias"
- Diseño de Protocolo ante situaciones de crisis
- Validación flujograma y protocolo ante crisis
- Análisis de Programa 175 Aniversario y Motivación de Comunidad JPS para recomendación a JD.
- Recomendaciones posicionamiento de impacto social.
- Análisis de alcance en medios (febrero)

¿Qué sigue?

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Monitoreo de Imagen	Comisión Imagen Institucional	Análisis de Percepción.	*Función Permanente	En proceso permanente.
Seguimiento Programa 175 Aniversario	Comisión Imagen Institucional			

Se han visto dos temas distintos en diferentes momentos:

- Imagen institucional
- Atención a comunicaciones institucionales en estados de crisis y/o emergencia. Sigue: definir tipos de emergencia, formas de atención, voceros, mensajes, entre otros.

Acuerdo JD-260
Sesión Extraordinaria 19-2020 celebrada el 27 de marzo de 2020
"2. Coordinar con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, el Departamento de Gestión Social y el Comité Corporativo de Imagen Institucional para que las acciones que se realicen a partir de esta publicidad se articulen en la misma línea"

Señala la señora Maritza Bustamante, con respecto a la actividad para el 175 aniversario, el subcomité de Asuntos Sociales preparó dos propuestas, por lo que solicita espacio para que sean presentadas en la próxima sesión de Junta Directiva.

Se acoge lo solicitado.

Se da por conocido el informe.

Se incorpora a la sesión el señor Marco Bustamante Ugalde, Jefe del Departamento de Planificación Institucional.

ARTÍCULO 11. JPS-PI-136-2020 Reglamento Comité Corporativo PEI

Se presenta oficio JPS-PI-136-2020 del 14 de marzo de 2020, suscrito por el señor José Mauricio Alcázar Román, Presidente del Comité Corporativo de Riesgos, en el que indica:

> Sírvanse encontrar adjunto el reglamento del Comité Corporativo Formulación PEI, con la finalidad que sea del conocimiento y aprobación del Máximo Órgano.
>
> Es importante mencionar que el reglamento cuenta con el aval del Comité, integrado mediante acuerdo JD-148 correspondiente al Capítulo III), artículo 3) de la Sesión Ordinaria 11-2020 celebrada el 24 de febrero de 2020.

Comentado el tema, se aprueba la propuesta de reglamento presentada.

ACUERDO JD-388
Se aprueba el Reglamento del Comité Corporativo de Planificación Estratégica Institucional, presentado por el señor José Mauricio Alcázar Román, presidente del Comité, mediante oficio JPS-PI-137-2020 del 14 de mayo de 2020, el cual cuenta con el aval de los integrantes del Comité:

REGLAMENTO DEL COMITÉ CORPORATIVO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL

En el uso de sus facultades que le confiere el artículo 3° de la Ley N° 8718 "Autorización para el Cambio de Nombre de la Junta de Protección Social y Establecimiento de la Distribución de Rentas de las Loterías Nacionales" y los incisos a) y m) del artículo 8) del Reglamento Orgánico de la Institución, como máximo jerarca Institucional;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 2° de la Ley N° 8718 "Autorización para el Cambio de Nombre de la Junta de Protección Social y Establecimiento de la Distribución de Rentas de las Loterías Nacionales" establece que la Junta de Protección Social es un "Ente descentralizado del Sector Público; posee personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía administrativa y funcional para el desempeño de sus funciones".

SEGUNDO.- Que conforme las normas de cita, la Junta Directiva como máximo jerarca institucional, debe dictar las políticas y reglamentos que regirán la marcha de la Institución.

TERCERO.- Que las "Orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)" establecen los conceptos e insumos necesarios para que las instituciones puedan a través de sus Unidades de Planificación Institucional (UPI), facilitar, coordinar o mejorar la formulación de estos planes. Asimismo, se indica que, *"Los PEI son instrumentos de planificación institucional de mediano o largo plazo, no menor de cinco años, donde se deben concretar las políticas, objetivos y proyectos nacionales, regionales y sectoriales de las instituciones, en congruencia con los instrumentos de planificación de mayor rango. Los PEI deben reflejarse en los POI, así como en los presupuestos institucionales que se emitan durante su vigencia".*

CUARTO.- Que el artículo 4° "Sujeción al Plan Nacional de Desarrollo" de la Ley 8131 **"**Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" establece que, "todo presupuesto público deberá responder a los planes operativos institucionales anuales, de mediano y largo plazo, adoptados por los jerarcas respectivos", asimismo, indica que, "el Plan Nacional de Desarrollo constituirá el marco global que orientará los planes operativos institucionales, según el nivel de autonomía que corresponda de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales pertinentes."

QUINTO.- Que la Junta Directiva siendo consecuente con la política de Gobierno Corporativo ha determinado la necesidad institucional de establecer y contar con un Reglamento que regule el funcionamiento del Comité Corporativo de Planificación Estratégica Institucional como encargado de establecer los criterios básicos de control de la Planificación Estratégica Institucional.

Por tanto, emite el siguiente:

REGLAMENTO DEL COMITÉ CORPORATIVO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL

CAPITULO I
DEFINICIONES

Artículo 1.- Definiciones- Para los efectos de la presente reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

a) **Comité Corporativo de Planificación Estratégica Institucional (CCPEI):** Instancia recomendativa de la Junta Directiva en materia de planificación estratégica institucional, en función de los lineamientos emitidos por MIDEPLAN y cualquier otra normativa o disposición que aplique a la Institución.

b) **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

c) **Planificación Estratégica (PE):** Orden cronológico de actividades establecido para tomar decisiones sobre una situación futura deseada, para ello se dispone de los recursos disponibles, todo con el fin de cumplir la misión, visión, valor público, productos institucionales, entre otros.

d) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de desarrollo institucional que presenta las principales acciones sobre el rumbo que deberá tomar y seguir la institución en razón de la PE.

e) **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de planificación de corto plazo que recoge las acciones propuestas por las gerencias y dependencias asesoras para materializar el PEI, otros planes institucionales y demás acciones necesarias para la efectiva gestión institucional.

CAPITULO II
DEL COMITÉ CORPORATIVO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Artículo 2.- Finalidad. La finalidad principal del CCPEI es recomendar sobre el proceso de planificación estratégica institucional como elemento fundamental para orientar las acciones necesarias para desarrollar la PE.

Artículo 3.- Plazos de planificación. Para efectos del presente reglamento, se definen los siguientes plazos, los que inician en enero y culminan en diciembre de cada año:

a) Corto plazo: Abarca un periodo máximo de un año, se sustenta en el POI.
b) Mediano y Largo plazo: Abarca un periodo de cinco años o más, se sustenta en el PEI.

Artículo 4.- Otros tipos de planes. Las Gerencias contarán con otros planes que apoyen el proceso de PE y que deberán ser aprobados por la Máxima Jerarquía previa recomendación del CCPEI.

Artículo 5.- Etapas de la planificación estratégica. El proceso de PE estará compuesto por las siguientes etapas y responsables:

a) Definición del marco estratégico institucional
Análisis de la situación externa e interna, en atención a las debilidades, oportunidades, amenazas, y fortalezas y riesgos. Además de la revisión de la misión y la visión, para determinar la necesidad de ajustes y en función de los valores institucionales. Será responsabilidad de la Junta Directiva dirigir esta etapa en los primeros seis meses posteriores a cada elección de la Junta Directiva por parte del Consejo de Gobierno, posterior a la elección nacional del Gobierno de la República, y al CCPEI junto con Planificación Institucional aplicar los mecanismos de formulación y de consulta conforme a las orientaciones de MIDEPLAN, los procedimientos y demás elementos disponibles.

b) Formulación estratégica
Consiste en la revisión y aprobación de las políticas y objetivos institucionales como marco de referencia para el desarrollo de la gestión institucional y lo que se requiere lograr para cada eje estratégico del PE. Será responsabilidad de la Junta Directiva dirigir esta etapa en los primeros seis meses posteriores a cada elección de la Junta Directiva por parte del Consejo de Gobierno, posterior a la elección nacional del Gobierno de la República, y al CCPEI junto con Planificación Institucional aplicar los mecanismos de formulación y de consulta conforme a las orientaciones de MIDEPLAN, los procedimientos y demás elementos disponibles.

c) Definición de los programas y proyectos estratégicos
Se desarrollarán de acuerdo con las estrategias establecidas anteriormente e incorporar todas las áreas institucionales, sustantivas, de apoyo y estratégicas. Dicha definición será responsabilidad de la Gerencia General con el apoyo del Consejo Gerencial y Administrativo y contará con la asesoría de Planificación Institucional y el aval del CCPEI. Deberá incluir el nombramiento de los patrocinadores y administradores de los proyectos estratégicos.

d) Elaboración del POI y Presupuesto Institucional
La consolidación de estos documentos incorporará la definición de los objetivos operativos, estará a cargo de los encargados de cada programa presupuestario con el apoyo de la Gerencia Administrativa Financiera y de Planificación Institucional en lo que les corresponda, será responsabilidad de los Gerentes y Asesores de Junta Directiva proponer el POI y Presupuesto de sus áreas siguiendo el procedimiento de consulta institucional y de recopilación de información establecido. Ambos documentos deben contar en forma simultánea con el aval del CCPEI y con la aprobación de la Junta Directiva.

e) Otros tipos de planes
La formulación de otros planes deberá ser realizado por la dependencia o dependencias citadas en este reglamento o las que, para futuros planes, designe la Junta Directiva, para ello contarán con la asesoría de Planificación Institucional. Además, serán responsables de formular las propuestas de cambio en los planes, con el fin de que el CCPEI los avales y la Junta Directiva los apruebe.

Las etapas a), b) y c) anteriores conformarán el PEI.

Artículo 6.- Seguimiento y evaluación. Esta etapa consiste en el esfuerzo permanente, realizado para el cumplimiento de cada uno de los planes y presupuestos, y será dirigido metodológicamente por la dependencia de Planificación Institucional o la Gerencia Administrativa Financiera, según corresponda.

El seguimiento y la evaluación del proceso de los planes institucionales consiste en la verificación del cumplimiento de los siguientes aspectos:

a) Plan estratégico institucional
El seguimiento del Plan Estratégico Institucional será conocido y recomendado por el CCPEI previa consolidación de Planificación Institucional al menos dos veces al año. Será también el CCPEI el encargado de conocer y recomendar la modificación al PEI con el fin de que la Junta Directiva las apruebe. Ambos procesos serán realizados por las gerencias e instancias asesoras con la asesoría de Planificación Institucional.

b) Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional
Los encargados de cada programa presupuestario serán los responsables del seguimiento de los resultados del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional. La evaluación y el seguimiento serán realizadas por las gerencias e instancias asesoras al finalizar cada trimestre, con la asesoría de Planificación Institucional y el acompañamiento de la GAF. Lo informes correspondientes serán conocidos por el CCPEI y recomendados a la aprobación de la Junta Directiva.

c) Otros tipos de planes

El seguimiento de los otros planes deberá ser realizado, al menos dos veces al año, por la dependencia o dependencias responsables de su formulación y con la asesoría de Planificación Institucional y el acompañamiento de la GAF. Además, serán responsables de formular las propuestas de cambio en los planes, con el fin de que el CCPEI los recomiende y la Junta Directiva los apruebe.

Artículo 7.- Cronograma de PE. El proceso de PE deberá contar con un cronograma anual de planificación que incluya las etapas de formulación, análisis y aprobación de los diferentes planes y presupuesto institucionales. Este cronograma será elaborado por Planificación Institucional con el apoyo de la Gerencia Administrativa Financiera a más tardar en el mes de febrero de cada año, será recomendado por el CCPEI y aprobado por la Junta Directiva, órgano que será también responsable de aprobar cualquier variación, será la Gerencia General la dependencia responsable de comunicarlo a todas las instancias y a la comunidad institucional.

Todas las etapas de la PE deberán incluir la participación de las diferentes instancias y a la comunidad institucional tanto en su formulación como en la modificación y el seguimiento y corresponderá a la Gerencia General garantizar y documentar dicha participación.

Artículo 8.- De la Integración del Comité. El CCPEI estará integrado por los titulares o quién lo sustituya previa autorización del Comité, de las siguientes dependencias institucionales, en nombramientos de dos años renovables. Todos los miembros con voz y voto.

a) Los miembros designados por Junta Directiva, mínimo dos, uno como presidente. En caso de ausencia será sustituido por el otro miembro.
b) Gerencia General.
c) Departamento de Planificación Institucional, el que asumirá la secretaría.
d) Gerencia Administrativa Financiera.
e) Gerencia de Desarrollo Social.
f) Gerencia de Producción y Comercialización.

Las sesiones del CCPEI podrán contar con la participación de otros funcionarios de la Institución cuando se estime necesaria y oportuna su presencia para ampliar información requerida en el proceso de toma de decisiones.

Asimismo, el CCPEI podrá contar con la participación de asesores, expertos y/o especialistas externos en calidad de invitados, a efecto de que emitan consideraciones y/o sugerencias de orden técnico que permitan ampliar la información de la cual se dispone para decidir sobre determinado asunto.

Los funcionarios, asesores, expertos y/o especialistas externos invitados, no tendrán derecho a voto.

La Junta Directiva designará miembros suplentes del CCPEI en caso de que alguno de los titulares presentase imposibilidad, permanente o transitoria, para el ejercicio de sus responsabilidades. El miembro suplente ejercerá las mismas funciones y tiene las mismas obligaciones que el miembro titular al que sustituya.

Artículo 9.- De los asuntos competencia del Comité. El CCPEI tendrá competencia para conocer asuntos de carácter exclusivamente estratégicos, tácticos, operativos y/o técnicos de la planificación institucional, necesarios para garantizar el cumplimiento del fin público institucional.

Artículo 10.- De las funciones del Comité. El CCPEI tendrá las siguientes funciones:

a) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar la aprobación por parte de la Junta Directiva;
b) Recomendar a la Junta Directiva sobre la formulación y los resultados de los planes y presupuestos de la entidad.
c) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con un efectivo desarrollo de la PE.
d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de la PE y los presupuestos institucionales.
e) Informar a la Junta Directiva al menos trimestralmente sobre:
   i. El cumplimiento de los planes y sus respectivos presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
   ii. Un resumen de los Acuerdos tomados.
f) Pronunciarse sobre el contenido de los planes en su formulación, seguimiento y evaluación, para su posterior ratificación por parte de Junta Directiva, lo que implica al menos lo siguiente:
   i. Analizar la metodología.
   ii. Analizar los escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la formulación de los planes y presupuestos de la institución.
g) Revisar periódicamente políticas definidas en cuanto la PE y los presupuestos, ya sea para recomendar su ratificación o actualizarlas según la realidad institucional.
h) Conocer y recomendar con fundamento en el criterio del área técnica y emitir criterio a solicitud de la Junta Directiva sobre pronunciamientos o criterios que emitan la Auditoría Interna o entes externos en relación con los planes estratégicos.
i) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne.

Artículo 11.- De las obligaciones de los miembros del Comité. Las personas que integren el CCPEI tendrán las siguientes obligaciones:

Cada miembro del CCPEI tiene los siguientes deberes y obligaciones:

a) Firmar el contrato de confidencialidad.
b) Abstenerse de opinar sobre temas en los que considere que existe conflicto de interés.
c) Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días naturales de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su función en el CCPEI.
d) Justificar sus ausencias, las mismas podrán realizarse por medio de correo electrónico ante Planificación Institucional.
e) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen la materia de PE y presupuestos.
f) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
g) Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.

La Junta Directiva puede ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del CCPEI. La asistencia a las sesiones del CCPEI será obligatoria para sus integrantes.

Artículo 12.-Funciones del (a) presidente (a). Quien presida el CCPEI, tendrá al menos las siguientes funciones:

a) Convocar, abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
b) Establecer y solicitar cambios en el orden de la Agenda.
c) Ejercer el voto de calidad entendido como la facultad de que en caso de empate en los procesos de votación ejercitados en el seno del Comité sea dirimente.
d) Firmar los acuerdos que sean tomados en el seno del Comité.
e) Someter a la votación por parte de los miembros presentes los temas respecto de los cuales deban tomarse acuerdos para su ejecución.
f) Designar a los responsables del cumplimiento de acuerdos tomados por el CCPEI.
g) Invitar, cuando se estime conveniente, personas que apoyen técnicamente el análisis de los puntos específicos a tratar.
h) Velar por el cumplimiento del presente reglamento, así como requerir su interpretación en caso de duda o vacío legal, y
i) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 13.- De las funciones del (a) secretario (a) del CCPEI- La persona que ocupe el rol de secretario (a) del CCPEI, tendrá las funciones que se detallan a continuación:

a) Documentar formalmente el desarrollo de las sesiones en el acta, conservar y custodiar los documentos que fueran presentados en las sesiones por los miembros del Comité.
b) Elaborar en conjunto con el (a) presidente (a) las agendas para las sesiones.
c) Comunicar a los miembros del Comité, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme este Reglamento dispone con la anuencia del (a) presidente (a).
d) Mantener el registro de asistencia de cada sesión.
e) Levantar las actas correspondientes a cada sesión y una vez aprobadas por los miembros asistentes, recabar las firmas correspondientes para su difusión, custodia, control y seguimiento de acuerdos.
f) Someter a conocimiento y aprobación del CCPEI el acta de la sesión anterior.
g) Mantener el archivo de las gestiones desarrolladas y resultados obtenidos por el CCPEI.
h) Comunicar y firmar los acuerdos tomados en cada sesión.
i) Llevar el control el consecutivo de los acuerdos e informar sobre su avance, mediante un registro físico o electrónico que contendrá, al menos: el número de acta, número de acuerdo, descripción, responsable, fecha y estado del mismo.
j) Cualquier otra que se determine a lo interno del CCPEI.

El CCPEI contará con el apoyo logístico y administrativo de un (a) asistente administrativo secretario (a), cuyo rol será asignado por la persona que ocupe el puesto de secretario (a) de Planificación Institucional, o quien este designe para este rol. Este (a) persona deberá asistir a sesiones, pero no formará parte de este por lo que no tendrá voz ni voto. El secretario (a) estará encargado (a) de garantizar las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones para lo que deberá documentar formalmente en el Acta del CCPEI, el desarrollo de las sesiones y llevar su archivo ordenado, además velar por la salvaguarda del archivo.

Artículo 14.- Remoción. La Junta Directiva podrá remover de su cargo a aquel miembro del CCPEI que no obstante haber sido convocado en tiempo, no se haya presentado a tres (3) sesiones consecutivas y no las hubiera justificado, o a cinco (5) sesiones en el lapso de un año. De la misma forma se procederá, cuando un miembro incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento o incurra en una de las incompatibilidades determinadas anteriormente.

Artículo 15.- De las sesiones del Comité. El CCPEI sesionará de manera ordinaria y de manera extraordinaria.

Las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo al menos una vez por mes, conforme la convocatoria que realice su presidente (a) y en las que se atenderán asuntos programados y su seguimiento. En sesiones extraordinarias que podrán ser convocadas por su presidente (a), en cualquier momento, conforme las necesidades que se presenten para la atención de asuntos de carácter extraordinario y alta importancia.

Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará un acta de la misma, la cual estará a cargo del (a) secretario (a) del Comité.

Las sesiones podrán realizarse en forma presencial o virtual, dependiendo de la solicitud que realice el (a) presidente (a) del comité o por al menos tres de los miembros del Comité. El Comité podrá aplicar, en lo que sea procedente, el mecanismo de consulta formal y el mecanismo de reuniones virtuales utilizado por la Junta Directiva.

Artículo 16.- De las convocatorias a sesión del Comité. Las convocatorias para sesionar de forma ordinaria serán notificadas a los miembros del CCPEI mediante el uso del correo electrónico institucional, con al menos cinco días hábiles de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día y documentos complementarios requeridos.

Para sesiones extraordinarias, las convocatorias deberán realizarse al menos con un día de anticipación, incluyendo la misma información que las convocatorias ordinarias. El CCPEI podrá programar anualmente sus sesiones ordinarias, lo cual llevará a cabo en la primera sesión del año.

Artículo 17.- Del Quórum para sesionar. Para que las sesiones del CCPEI se consideren legalmente constituidas, será necesaria la presencia de al menos dos de sus miembros dentro de los cuales obligatoriamente deberá encontrarse su presidente o en su ausencia el otro miembro de Junta Directiva. La participación de sus miembros podrá realizarse de forma física o de manera virtual mediante el uso de herramientas tecnológicas establecidas por parte de la Institución para este fin.

Artículo 18.- De los acuerdos tomados por el CCPEI. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos y corresponde a su presidente su puesta en ejecución y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto. Estos acuerdos serán vinculantes para todas las unidades organizacionales de la Institución y sus funcionarios; el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los mismos será objeto de las sanciones correspondientes conforme a la normativa institucional.

Cuando alguno (s) de los miembros del CCPEI, discrepen del criterio de la mayoría sobre determinada propuesta, deberán dejar constancia de su voto disidente en el acta correspondiente, indicando las razones en las que fundamenta su desacuerdo. Asimismo, cualquiera de los miembros del Comité también podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que eventualmente tuvieran lugar en el seno del órgano colegiado dejando igualmente constancia de ello en el acta correspondiente.

Artículo 19.- Del Orden del día. Las sesiones convocadas se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden del día:

a) Verificación del quórum.
b) Aprobación del acta anterior.
c) Aprobación de la agenda de la sesión.
d) Seguimiento de acuerdos del acta anterior.
e) Análisis de los temas agendados.
f) Aprobación de los acuerdos tomados.
g) Asuntos varios.
h) Cierre de la sesión.

Artículo 20.- De las Actas. En cada sesión del CCPEI, se deberá levantar un acta que será aprobada a más tardar en la siguiente sesión por los miembros del Comité asistentes a la reunión, la cual contendrá los nombres de los miembros asistentes, desarrollo, acuerdos emitidos, responsables de la ejecución de los acuerdos tomados y podría incluir los plazos establecidos para su cumplimiento. Las actas deberán contar con las formalidades establecidas en la normativa vigente en la Junta de Protección Social.

Las actas que se levanten con ocasión de las sesiones que lleve a cabo el CCPEI, deberán contar con las formalidades establecidas en la "Directriz General para la Normalización del tipo documental de actas de órganos Colegiados" publicada en el Alcance digital N° 5 de la Gaceta N°6 del 15 de enero del 2018.

Artículo 21.- De las Subcomisiones Especiales. El CCPEI de oficio o en virtud de solicitud razonada de alguno (s) de sus miembros, podrá disponer la creación de subcomisiones especiales para la atención de asuntos que, por su naturaleza, la urgencia de ser conocidos y resueltos, su complejidad técnica, u otras razones justificadas y debidamente motivadas, resulten indispensables.

Esas subcomisiones serán integradas por los funcionarios que se estime pertinente y éstos deberán emitir un informe final detallado y fundamentado para conocimiento del CCPEI, dentro del plazo que para ello se les señale. En caso de ser necesario, los miembros de las subcomisiones podrán requerir prórrogas previo vencimiento del plazo, las mismas deberán ser de forma escrita y fundamentada.

A las subcomisiones que se creen les aplicarán las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 22.- De las remuneraciones. Toda remuneración que se realice a los miembros del CCPEI, según corresponda, se hará con fundamento a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 9635 y lo establecido en el reglamento establecido en la institución para tal fin.

Artículo 23.- Modificaciones al reglamento. Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva.

Artículo 24.- Rige- Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Se solicita a la Gerencia General proceder de inmediato con la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.

Comuníquese a la Gerencia General para que proceda a su publicación.

ARTÍCULO 12. Informe Comité Corporativo de PEI
El señor Marco Bustamante presenta el siguiente cuadro con las acciones realizadas por el Comité Corporativo de PEI

COMITÉ PEI ESTADO DE PRODUCTOS				
Pendiente	**Análisis**	**Terminado**	**Aprobado**	**Enviado**
analisis proyectos PEI 2020-2024 plan de trabajo comité PEI			Informe seguimiento PEI 2015-2020	reglamento comité PEI

Se da por conocido.

Se retira de la sesión el señor Marco Bustamante.

ARTÍCULO 13. Informes Comités Corporativos de Ventas, Seguimiento Proyectos de Ley, Comisión CIBELAE, Comité Corporativo de Tecnologías de Información y de Innovación y Comité Corporativo de Crisis

La señora Presidenta realiza la siguiente presentación:

Comisión de Ventas Mayo - 2020

Estatus general

La Comisión de Ventas se encuentra dando seguimiento a proyectos como Antivirus y Ave Fénix, así como acciones diarias con fuerza de ventas (mensajes claves, atención de reuniones con Cooperativas y Webinar, compra de excedentes, Cartel de licitación de la Lotería Instantánea, dotación de equipo para protección). Otros temas: Libro de marca JPS

Logros

- Aprobación del contrato de canal online
- Cartel de Lotería Instantánea.
- Reactivación Ave Fénix
- Sesiones webinar con vendedores

Que sigue?

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Pruebas canal de distribución	Product owner Evelyn Blanco	Pruebas según requerimientos establecidos, entre canal de distribución e interfaz JPS	01 al 12 de junio	En proceso
Puesta en marcha canal de distribución	Product owner Evelyn Blanco	Lanzamiento del canal de distribución con dos pruebas en base real para los sorteos del 12 y 16 de junio, sorteo estelar Día del Padre. Para estos 3 sorteos se deben reservar al menos 100 billetes. Plan de comunicación articulado con Comunicación. Conferencia de prensa	21 de Junio 2020	En proceso
Fase 2 Antivirus	Product owner Evelyn Blanco	Finalización de la automatización de la revisión de la lotería devuelta (Ave Fénix) Firma de contratos con Socios Comerciales Capacitación	Julio 2020	En proceso
Cartel para la adquisición de la Plataforma tecnológica JPS	Evelyn Blanco	Definición de especificaciones técnicas y planteamiento de alternativas: donación o contratación directa. Gestiones ante la Contraloría General de la República	Julio 2020	En proceso

Comité de Segumiento a proyectos de ley

Estatus general

Logros

OBJETIVO
Generar opinión positiva y respaldo de la mayor cantidad de Diputados de la Asamblea Legislativa sobre Proyectos de Ley o iniciativas concernientes, en el caso específico de la Junta de Protección Social.

Que sigue?

Descripcion tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Seguimiento al proyecto 21632	G Suñol	Revisar en que orden está en comisión	Mayo	En proceso
Seguimiento a otros proyectos	G Suñol	• Reuniones con Diputados para apoyo al proyecto 21632 y otros proyectos • Seguimiento con diputados para conocer el ambiente sobre un proyecto que los vendedores plantearon	Mayo y Junio	En proceso
Seguimiento comisión de Sociales	G Suñol	• Seguimiento a proyectos asignados en esa comisión: Expectro Autista, Tia Tere	Mayo, Junio	En proceso

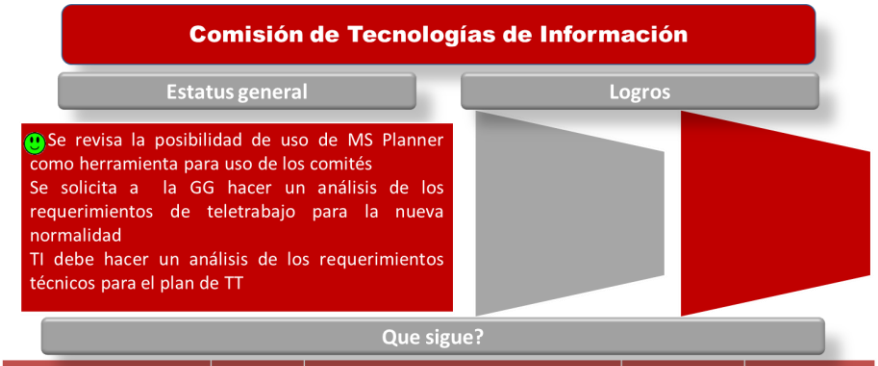
Descripcion tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Reunión del equipo financiero	E Britton	• Revisar estados financieros CIBELAE • Revisar procedimiento para cuenta alterna de CIBELAE en el BCR	JUNIO	En progreso
Reunión del equipo de la Subsede de CIBELAE	Diego	• Planificar junto con CIBELAE las capacitaciones de acuerdo al plan presentado	JUNIO	No iniciado
Seguimiento a los países de la región	E Britton	• Planificar encuentros con los países de CA y CA para JAS 2020	JAS	No iniciado

Indica la señora Presidenta que este comité es muy reciente; sin embargo, ya se han realizado acciones que fueron comunicadas en la reunión de CIBELAE, lo que sigue es desarrollar las acciones que se detallan.

Explica que se va hacer una valoración para abrir una cuenta alterna de CIBELAE, ya que la cuenta principal está en Argentina y es un poco complejo el manejo porque allá no se pueden manejar las cuentas en dólares, entonces el diferencial cambiario hace que se pierda dinero y cuando hay que hacer pagos internacionales también hay una serie de restricciones. En la reunión de Junta Directiva se habló de tres países, Costa Rica, Panamá y Uruguay. La idea es que Costa Rica como representantes de la Tesorería hagamos el análisis de cuál de los tres países es el que le conviene más a la Junta Directiva para poder manejar la cuenta.

El otro equipo es el que va a manejar los temas de la subsede, la idea es que el señor Luis Diego Quesada colabore en la parte de secretaría y planificar junto con CIBELAE LAS capacitaciones que se plantearon en la reunión de la Junta Directiva, algunas son propias del área de Centroamérica y el Caribe pero otras son a nivel de toda la región, están muy interesados en un planteamiento que tuvo la comisión que lidera la señora Marcela Sánchez sobre una reunión tipo mesa redonda como las que hace GLI pero de manera virtual, con el fin de que pudieran conversar los países sobre las implicaciones que ha tenido para cada uno el tema del COVID y cómo podemos aprender unos de otros y el otro tema que ha sido muy popular y hay algunos países que van mucho más adelantados que nosotros, sobre el juego on line.

En la parte de la subsede, el seguimiento a los países de la región para determinar cómo se puede tener un acercamiento con los países de Centroamérica y el Caribe, en los meses de julio y agosto para que se pueda hacer un plan, tomando en cuenta que en el Caribe son los países angloparlantes los que están enfocados acá, que no son parte de CIBELAE pero que la idea es hacer unas actividades que permitan que ellos se puedan acercar y ver el valor de participar en esta organización.



Descripcion tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Priorización de proyectos	Ronald Marco	Revisar la lista de proyectos y proponer una priorización para revisar en el comité	JUNIO	
Plan de teletrabajo	Marilyn	Realizar cuales son los requerimientos para que la institución adopte el TT como práctica institucional	JUNIO	
Definir requerimientos técnicos para TT	Ronald	Basado en los requerimientos, TI deberá hacer un análisis y presupuesto para el 2021	JUNIO	

Indica la señora Presidenta que en la última reunión se conversó sobre como se puede hacer para estandarizar el uso de Microsoft Planner como herramienta para uso de los comités de manera que se pueda facilitar el control de las tareas y avanzar en ese sentido.

En algún momento la institución tiene que volver a la nueva normalidad y eso implicará tener a muchas funcionarios que ahora están en teletrabajo haciendo teletrabajo y otros que posiblemente por sus funciones y sus características no van a estar haciendo teletrabajo o lo van a estar haciendo de manera diferenciada, entonces se le solicitó a la señora Marilyn Solano que haga un planteamiento de cómo va a ser esa nueva normalidad cuando sea que esto pase, para entender cuáles son los requerimientos que tiene esta nueva normalidad de teletrabajo porque ahora se tuvo que hacer con las herramientas que se tiene pero los funcionarios necesitan el equipo necesario que la institución debería de proveer y con base en eso que TI pueda hacer un análisis de esos requerimientos técnicos para plantear el presupuesto que se requeriría para más adelante en ese sentido.

Está pendiente la priorización de los proyectos porque esta institución es muy dinámica en los proyectos, entonces se requiere revisar desde la perspectiva de TI el tema de los proyectos, cuáles son los que están, en qué etapa están, cuál es la prioridad que requieren para la institución.

Además, con respecto al ERP estamos en el proceso de contratación del consultor, este proceso tiene varias etapas, se está contratando un consultor que es como un administrador de proyectos que es el que se va a encargar que otra persona que se quiere contratar que conozca sobre ERP, que haya implementado ERP antes, que tenga conocimiento de qué implica para una organización que no ha hecho un tipo de implementación como esta ir hacia adelante con un reto como tal, el tema de cultura y otra serie de aspectos, además se incluyó en la contratación que apoye la creación de un PMO (oficina de administración de proyectos) de manera que la organización se convierta en la parte de proyectos como debe ser y va a trabajar con el área de Planificación Institucional y también con área de TI para lo que son proyectos propiamente tecnológicos. Va en varias fases, primero la contratación del consultor o consultora, luego la etapa de levantamiento de los requerimientos, qué es lo que la Junta realmente necesita para establecer este sistema de administración de los recursos, luego la publicación del cartel, van a haber empresas que van a participar, esta persona va a asesorar en la parte técnica del cartel para que la Junta decida cuál de todas las empresas que participen es la más idónea para la Junta de Protección Social y una vez que la Junta tome esa decisión, esta persona se convierte en el administrador del proyecto para asegurar que los requerimientos que fueron planteados son los que nos van a entregar en la implementación, darle seguimiento porque esta empresa que va a implementar el CRP va a traer su equipo de personas.

Estamos previendo que la adjudicación de este proyecto se va dando más o menos en enero y se estaría comenzando con la implementación prácticamente todo el año 2021, que va en paralelo con todas los proyectos del área comercial pero que no se puede esperar el área comercial a tener estos sistemas, sin embargo, la Junta requiere modernizarse, tener sistemas interconectados que brinden información real y confiable, que es uno de los aspectos que siempre ha salido el tema que los sistemas no están interconectados y hay información que se tiene que procesar de forma manual y entonces a veces no calzan los datos.

Lo que se pretende con esta implementación es tener todos los sistemas contables financieros en una sola plataforma, de manera que todos hablen el mismo idioma y tengan interfases para otros sistemas como los del área comercial que se están desarrollando, el expediente electrónico del área social, etcétera.

Comité Corporativo de Crisis

Indica la señora Presidenta que el mes pasado se realizaron tres reuniones del comité de crisis cuando se estuvo con el tema de los vendedores, fue muy efectivo tener la posibilidad de tener este comité y poder establecer acciones muy específicas y estratégicas que terminaron con el tema de las reuniones con vendedores y los representantes del gremio.

ARTÍCULO 14. Informe Comité Corporativo de Reconocimiento a funcionarios

Comenta el señor Luis Diego Quesada que este es un equipo multidisciplinario de varias áreas, ha venido trabando en un plan para dar un sustento técnico en cuanto a la valoración de factores de cultura organizacional. La expectativa de este trabajo es genera todos los insumos posibles para generar motivación dentro del personal. La metodología en cuanto al tema de reconocimientos está muy avanzada, lo que hace falta es hacer unas simulaciones con los instrumentos que se tienen.

En este mes nos hemos enfocado en el tema de COVID, anteriormente se había presentado en sesión de Junta Directiva, la Junta Directiva solicitó a raíz de la necesidad de la institución de poder reconocer roles o personas dentro de esta situación. Haciendo un análisis se identificó que la mejor forma de reconocer a las personas en esta época, por la cantidad de roles y funcionarios que se ha puesto la camiseta y ha dado la milla extra, era más bien reconocer vivencias, entonces se comenzaron a recapitular temas que han sucedido en la institución desde que comenzó este asunto del COVID y al final se agrupo en unas ocho vivencias que ya están documentadas, para este fin se aplicaron varias entrevistas en las institución, se enviaron formularios a través de la plataforma Microsoft y ahora se está a la espera de poder concretar un tema de diseño para poderlas publicar en el transcurso de la siguiente semana.

Indica el señor Arturo Ortiz que los miembros de la comisión y de la subcomisión están muy ansiosos y emocionados por ver los resultados y se espera logar motivar al máximo a los funcionarios y sobre todo lograr reconocerles en lo que sea posible esa milla extra porque en realidad la conclusión es que son tantos que la única forma de reconocérselos a todos es mediante esta forma que se ha ideado con esas vivencias.

Consulta la señora Presidencia si esas vivencias son de ocho funcionarios o cómo son-

Explica el señor Luis Diego Quesada que se tratan de vivencias de áreas estratégicas por ejemplo Ventas que involucra otras áreas porque este tema ha sido todo un hito, la relación con el vendedor, poder dar respuestas a tiempo, etcétera.

Ell área de camposantos que los funcionarios han estado haciendo labores adicionales en el transcurso de esta situación y que para la mayoría del personal de la Junta son desconocidas esas labores, como proyectos de embellecimiento dentro de los camposantos, la aplicación de protocolos es bastante importante, por disposición del Ministerio de Salud ellos han tenido que hacer muchos ajustes.

También está el tema del teletrabajo, cómo sacar 250 funcionarios en cuestión prácticamente de una semana, involucra muchos departamentos y muchas personas.

El tema de Gestión Social y fiscalización que está dando resultados buenísimos a nivel de proyectos.

Son muchas situaciones por eso la decisión de agrupar a nivel de vivencias y porque consideramos que los funcionarios se van a sentir más identificada con eso, más ahora en el contexto del 175 aniversario.

La idea al final de todo esto es poder documentarlo, tener un producto bonito y que tal vez el día de mañana se pueda encontrar en el archivo de la institución.

Señala la señora Presidenta que le parece muy bien, indica que también se pueden considerar para que lo valoren, otro tipo de reconocimientos rápidos que se pueden hacer en un día, por ejemplo, poner una pizarra física o digital y que en papelitos donde los funcionarios coloquen el reconocimiento a sus compañeros por alguna labor en específico.

ARTÍCULO 15. Revisión de la integración de los Comités

Se procede con la revisión de la integración de los comités y comisiones de Junta Directiva con el fin de excluir a la señora Vertianne Fernández, ex directora de Junta Directiva de los comités y comisiones en los que formaba parte.

Con la anuencia de la señora Fanny Robleto Jiménez, se le incorpora a en los comités y comisiones que formaba parte la señora Vertianne Fernández.

El señor José Mauricio Alcázar solicita se le excluya del Comité de Auditoría en razón de que cuando se conformaron los comités se trasladó su participación al de Tecnologías de Información, sin embargo, por error no se excluyó del de Auditoría.

Consulta la señora Marilyn Solano sobre cuántos son los comités y comisiones máximos que se pueden pagar.

Indica la señora Marcela Sánchez que se pagan tres comités y máximo cuatro sesiones por comité.

Consulta la señora Presidenta qué sucede si ella está en cinco comités y cada uno se reunió solo una vez al mes, entonces tiene cinco sesiones, pero de cinco comités diferentes.

Indica el señor Arturo Ortiz que según lo que establece el reglamento hay un máximo de pago, pero no un máximo de veces que se puedan reunir.

La señora Marcela Sánchez da lectura a lo que indica el artículo 25bis del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Junta Directiva; el cual indica: *Los directores propietarios y suplentes de Junta Directiva percibirán dietas por su participación en comités corporativos y comisiones de trabajo, solamente podrán recibir dietas por la participación en tres comités o comisiones de trabajo siempre y cuando no exista superposición horaria entre ellas o con las sesiones de la Junta Directiva. Se pagará un máximo de cuatro reuniones mensuales por comité o comisión, el monto de la dieta será igual al monto de la dieta por sesión de Junta Directiva, el pago de la dieta será cuando el director haya participado en la totalidad de la reunión. Los funcionarios de la administración que integran comités y comisiones de trabajo no percibirán dietas.*

La señora Urania Chaves propone que se corrija el reglamento con el fin de que se paguen hasta doce sesiones, pero sin limitar el número de comités, porque el trabajo de los comités es arduo.

Ampliamente comentado el tema con respecto a legislación, presupuesto y disponibilidad de los señores directores y se solicita a la señora Marcela Sánchez realizar un análisis jurídico con la finalidad de determinar si es factible realizar la modificación sugerida por la señora Urania Chaves, la cual es avalada por los demás los señores directores.

Comentado el tema, se dispone:

ACUERDO JD-389

1. En razón de la terminación del nombramiento en el cargo de miembro de Junta Directiva, se excluye a la señora Vertianne Fernández López de la integración de los siguientes comités y subcomités y en su lugar se incorpora a la señora Fanny Robleto Jimenez, directora de Junta Directiva:

    - Comité Corporativo Gestión Social
    - Comité Corporativo de Imagen Institucional
        - Subcomité de Asuntos Sociales (preside)
    - Comité Corporativo de reconocimiento a funcionarios
        - Subcomité de reconocimiento a funcionarios (preside)
    - Comité Corporativo Nombramientos

2. Se modifica la integración del Comité Corporativo de Auditoría con el fin de excluir al señor José Mauricio Alcázar Román, director de Junta Directiva.

ACUERDO FIRME

Comuníquese a la señora Fanny Robleto Jiménez, al señor José Mauricio Alcázar. Infórmese a la Gerencia General y a los comités indicados en el acuerdo.

ACUERDO JD-390
Se solicita a la Asesoría Jurídica realizar un análisis jurídico con el fin de determinar si es factible y si alguna normativa roza el hacer una modificación del artículo 25bis del Reglamento de organización y funcionamiento de la Junta Directiva de la Junta de Protección de manera se considere el pago de las dietas de comités y comisiones para que sean máximo 4 sesiones pagas por comité o comisión, pero sin limitar el pago a 3 comités o comisiones, sino que sean 12 sesiones máximo por mes a las que se reconozca el pago.
ACUERDO FIRME

Plazo de cumplimiento: 1 de junio de 2020

Comuníquese a la Asesoría Jurídica. Infórmese a la Gerencia General

Se retira de la sesión la señora Marilyn Solano Chinchilla, la señora Marcela Sánchez Quesada, la señora Laura Moraga Vargas y el señor Luis Diego Quesada Varela. A partir de este momento la Junta Directiva sesiona de manera privada.

CAPÍTULO VI. TEMAS PRIVADOS

ARTÍCULO 16.

SE MANTIENE CONFIDENCIAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6 DE LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, EL ARTICULO 8 DE LA LEY CONTRA EL ENRIQUECIMIENTO ILICITO Y EL ARTICULO 272 Y 273 DE LA LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17. Seguimiento de Acuerdos

Este tema se trata de manera privada por parte de los miembros de Junta Directiva y se dispone:

ACUERDO JD-392
Se solicita a la Gerencia General crear un equipo en TEAMS para llevar el control y seguimiento de acuerdos por medio de Planner.

En ese EQUIPO deberá agregarse cada persona que tenga acuerdos asignados y que están pendientes, con el fin de que cada quien se encargue de actualizarlos.

La persona de Gerencia General encargada del seguimiento deberá asegurase que los acuerdos estén actualizados para la sesión de revisión de acuerdos de cada mes.
ACUERDO FIRME

Plazo de cumplimiento: A partir del 8 de junio de 2020

Comuníquese a la Gerencia General.

La señora Presidenta finaliza la sesión al ser las veintitrés horas.

Laura Moraga Vargas
Secretaría de Actas