ACTA ORDINARIA 34-2020. Acta número treinta y cuatro 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 catorce minutos del día ocho de junio 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, el señor Luis Diego Quesada Varela, en condición de Asesor de Presidencia 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:

Se incluye la Modificación Presupuestaria No.05-2020 a solicitud de la señora Marilyn Solano.

Se incluye el oficio JPS-AI-411-2020 a solicitud del señor Arturo Ortiz Sánchez.

Se incorpora el conocimiento de una notificación del Tribunal Contencioso Administrativo con respecto al Proceso de Contencioso No.11-001656-1027-CA a solicitud de la señora Marcela Sánchez.

Con estas modificaciones se aprueba el orden del día y se procede a tratar los siguientes temas.

CAPÍTULO II. INFORME SEÑORA PRESIDENTA

ARTÍCULO 2. Comunicación de las promociones del 175 aniversario

Informa la señora Presidenta que el día de hoy se anunciaron las promociones que la Junta está ofreciendo debido al 175 aniversario, con respecto a ochocientos treinta y dos millones de colones que la JD había aprobado parte de ello, eran los setecientos millones para los premios de un millón para setecientos ganadores que se van a hacer en la Rueda de la Fortuna a partir del mes de julio y luego los otros cien millones para la reactivación de turismo para que las familias puedan vacacionar y también se incluyó en estas promociones el sorteo de los dos vehículos que habían quedado pendientes del sorteo del Gordo Navideño los que se van a estar sorteando uno en julio y el otro en agosto.

ARTÍCULO 3. Lanzamiento del Canal digital
La señora Presidenta recuerda que se está por lanzar la plataforma del canal digital de distribución de lotería preimpresa para lo cual se va a realizar una conferencia de prensa el próximo lunes 15 de junio a las 2:30 pm, esto va a ser un hito para la Junta.

Manifiesta que la llena de mucha ilusión porque es un proyecto en el que la Junta Directiva ha querido influir prácticamente desde que ingresó en este periodo de Gobierno y verlo efectivo es muy positivo.

El primer sorteo que se va a ofrecer en ese canal es el de este viernes y ya se va a poder optar por esta opción porque se quiso poner en práctica antes del sorteo del día del padre donde se va a ser toda una campaña de marketing y marketing digital para que los consumidores conozcan esta nueva opción que existe.

Informa que se van a hacer dos pruebas para poder afinar cualquier detalle que sea necesario para que el sorteo del día del padre, a partir de ahí vamos a tener esa campaña fuerte.

Reconoce el esfuerzo realizado desde el área comercial, la Gerencia General y la parte administrativa para lograr que el canal digital saliera en tiempo y que a pesar de las consultas o cuestionamientos que se generen al respecto es realmente importante como Junta poder llegar a esta etapa y cumplir a satisfacción con este proceso, a partir de esto se abren las puertas para muchas innovaciones.

Además, se espera ir integrando a los vendedores de lotería para que ellos puedan verse beneficiados a través de la venta de un canal digital y que a futuro ellos también puedan ofrecer el producto y puedan también recibir otras ganancias diferenciadas con esto.

Comunica que ha recibido por lo menos tres o cuatro ofertas para tener la posibilidad de ofrecer un canal digital, la respuesta ha sido en todos los casos que estamos en este proceso que es como una especie de piloto, que se debe de hacer un análisis de mercado para ver si existe mercado para mantener más de un canal digital porque como sabemos esta opción no es limitada porque si no hubiéramos tenido que hacer una licitación pública, pero que en este momento sí estamos haciendo esta prueba de mercado para saber que es una opción viable y que a futuro tendremos que hacer otros análisis para ver si cabe el tener otras opciones y otros oferentes en este sentido.

ARTÍCULO 4. Webinar "Aspectos Técnicos Claves de la Regulación del Juego Online"

Informa la señora Presidenta que esta semana se esta planeando hacer un webinar con una herramienta diferente que las que hemos hecho anteriormente, se va a hacer con Teams que ofrece esa herramienta.

La idea es que los funcionarios puedan conocer de primera mano lo del canal digital de distribución de lotería preimpresa porque al ser funcionarios también les preguntan y pues que ellos deben saber cómo funciona, se va a brindar ese espacio para que puedan sacar hacer las consultas y que ellos también sean agentes reproductores de la noticia en el momento que salga; los amigos, familiares les van a preguntar, entonces para que ellos tengan toda la información, esta es una excelente iniciativa que ha impulsado la Gerencia General y la Comercial precisamente para mejorar la comunicación a lo interno porque a final de cuentas los empleados son los que producen la información que va hacia afuera.

Indica que de igual forma se va a hacer con los vendedores, va a haber una parte de preguntas y respuestas para que cuando la gente pregunte sepan cómo responder.

Manifiesta que en el Comité de Ventas se debe analizar la posibilidad de que por lo menos el 80% de nuestros vendedores sean agentes multiplicadores de todo lo que hace la Junta, porque todo lo que hace la Junta a nivel comercial les impacta, entonces poder hacer pequeñas sesiones de trabajo, de capacitación, de manera que ellos realicen todas sus preguntas y puedan brindar una respuesta asertiva a los clientes, ya que es responsabilidad de la Junta preparar al vendedor como lo hacen todas las empresas que manejan sus vendedores los capacitan constantemente para los nuevos productos y no simplemente mandarles un correo, sino tener algún tipo de estrategia mucho más cercana para que ellos se sientan identificados con el nuevo producto y lo vendan con más ganas.

Estamos abriendo esa nueva perspectiva sobre todo la transformación digital que dicho sea de paso creo que hemos ido aplicando poco a poco lo que estamos aprendiendo algunos que estamos llevando un curso sobre transformación digital y lo que implica esta transformación digital en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 5.

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

CAPÍTULO III. SESIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 6. Aspectos fundamentales de la Ley General de Control Interno

La señora Marilyn Solano realiza la siguiente presentación:

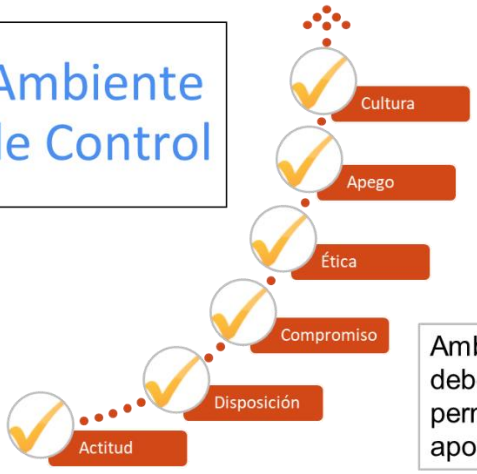
LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO 8292

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales
Artículo 1º—Contenido y ámbito de aplicación. Esta Ley establece los criterios mínimos que deberán observar la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.
Artículo 2º—Definiciones.
a) **Administración activa**: desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.
c) **Jerarca:** superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
d) **Titular subordinado**: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

<u>El Control Interno</u>
Conocido también como Sistema del Control Interno (SCI), es la serie de acciones diseñadas y ejecutadas para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Componentes funcionales	Componentes Orgánicos
Ambiente de Control	Administración Activa
Actividades de Control	Auditoría Interna
Valoración del Riesgo	
Sistemas de Información	
Seguimiento	

Ambiente de Control



Actitud que demuestre compromiso con el SCI.

Ambiente organizacional que debemos mantener para permitir una actitud positiva y de apoyo hacia el control interno.

Actividades de Control

- Políticas
- Procedimientos
- Mecanismos

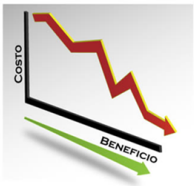
Para asegurar razonablemente la operación - fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos

Deben ser

Documentadas

Comunicadas

Lograr objetivos al más Bajo costo



Viables

Integradas a la gestión

Respondan a riesgos

Protejan activos

Valoración del Riesgo

Identificar y **analizar** los riesgos, tanto de fuentes internas como externas **relevantes** para la consecución de los objetivos, con el objeto de tratarlos y controlarlos.

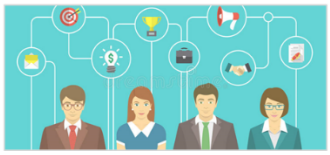
Proceso Permanente y **Participativo**

En un SEVRI = Sistema especifico de Valoración del Riesgo

Sistemas de Información → Combinación de:

Personas + Máquinas + Procedimientos + Canales de comunicación

Que brinden información oportuna y de calidad a las personas idóneas. Considerando: Archivo Institucional adecuado y Controles de la información



Seguimiento

Permanente y Periódico.

Jefaturas y Encargados :

- ✓ Monitoreo de las actividades de control en operación (Evaluar periódicamente que se cumplan, que sean validas y suficientes).
- ✓ Monitoreo constante del ambiente. (Interno y externo que le permita estar al tanto y tomar medidas oportunas).
- ✓ Definir estrategias y mecanismos para que funcione el Control Interno.
- ✓ Emprender acciones correctivas al detectar una deficiencia.
- ✓ Atender disposiciones, recomendaciones, observaciones de Órganos de control en los plazos establecidos.

Funcionarios(as) :

- ✓ Observar en el curso de su labor cotidiana, que funcione el Control Interno; determinar deviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.

Sistema Específico de Valoración del Riesgo

Artículo 18.—**Sistema específico de valoración del riesgo institucional**. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

Artículo 19.—**Responsabilidad por el funcionamiento del sistema**. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.

La Auditoría Interna

Artículo 20.—**Obligación de contar con auditoría interna**. Todos los entes y órganos sujetos a esta Ley tendrán una auditoría interna.

Artículo 21.—**Concepto funcional de auditoría interna**. La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones.

Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor y el subauditor interno y su personal:

Artículo 25.—Independencia funcional y de criterio.
Artículo 26.—Protección al personal de la auditoría
Artículo 27.—Asignación de recursos.

Informes de auditoría interna

Artículo 35.—**Materias sujetas a informes de auditoría interna**. Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 39.—**Causales de responsabilidad administrativa**. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

Artículo 40.—**Causales de responsabilidad administrativa del auditor y el subauditor internos y los demás funcionarios de la auditoría interna**. Incurrirán en responsabilidad administrativa el auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna cuando, por dolo o culpa grave, incumplan sus deberes y funciones, infrinjan la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones referido en esta Ley; todo sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Artículo 41.—**Sanciones administrativas**. Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así: a) Amonestación escrita, b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda, c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.

Consulta la señora Maritza Bustamante que de conformidad con lo expuesto el control interno está compuesto por dos componentes, uno funcional y uno orgánico, pero en la parte orgánica solo encontramos a la Auditoria y si los hallazgos son recomendaciones que son vinculantes para la administración.

Explica la señora Marilyn Solano que:
Un hallazgo me genera en la mayoría de los casos una recomendación, entonces ¿qué es lo que pasa? Que pueda ser que en el proceso de recabar la información se obvió o no recurrió a otros departamentos que posiblemente me podía generar otra información relevante o importante y emitieron un informe y pusieron este hallazgo donde no aplicaba ese hallazgo, porque ya la administración o ya lo había subsanado o que no lo había comunicado posiblemente a la Auditoria y entonces es ahí donde ese hallazgo vrs la recomendación que se estaba dando ya no aplicaba porque ya no era un hallazgo era una falencia por decirlo así de la administración.

Consulta la señora Maritza Bustamante si eso significa que puede haber consecuencias para la instancia o la persona que no cumplió con ese hallazgo o esa recomendación que hizo la Auditoria.

Indica la señora Marilyn Solano: La administración como tal, tiene que evaluar esos hallazgos, tiene que evaluar esas recomendaciones, tiene que verificar si aplican o no y debería de aplicarlo si realmente procede porque uno tiene una responsabilidad a la hora de manejar el patrimonio y los fondos públicos, entonces uno tiene que prever de considerar esa recomendación e implementarla, un ejemplo, nos dicen que los sistemas de contabilidad hay algunos que son manuales y que se llevan en excel y la recomendación es que se usen automatizadas; la recomendación se puede acatar y se acató incluso, el punto es que hay mesas de servicio que estaban haciendo fila antes, no se contaba con el personal, pero no por eso nos van a enjuiciar o nos van a mandar alguna amonestación porque la información se está generando y se está tratando de implementar todos los controles para generar toda esa información en tiempo y forma, lo que sucede es que esa recomendación se puede acatar en el momento en que los recursos humanos y económicos estén disponibles, entonces depende de la recomendación, depende del hallazgo, obviamente ahí puede implicar el no cumplimiento o el no acatamiento de dicha recomendación y puede implicar alguna responsabilidad ante la Contraloría General de la República.

Indica el señor Gerardo Villalobos que se dijo que cuando hay demasiado control interno dificulta una buena labor administrativa; consulta cuando hay exceso de control interno, si existe un tipo de escala que indique cuál es el punto o el estado ideal o en qué forma se determina si hay exceso de control o no.

Señala la señora Marilyn Solano que si se establece un parámetro se estaría encajonando a las organizaciones y todas son muy diferentes; por ejemplo, en la JPS tenemos el área de imprenta, el área de sorteos, de mercadeo y todas tienen diferentes procesos de control interno. Indica que cuando se refirió exceso de control no me refería tanto al interno sino que me refería a procesos absurdos de repetición o de duplicidad en cuanto a control; si

por ejemplo, minimizo el riesgo con una cajera que obviamente tenga sus cualidades, aptitudes y todo lo demás para poder ejercer su puesto yo le doy todos los manuales y los reglamentos internos, le hago una inducción adecuada al mismo, incluso le hago una práctica o la voy capacitando sin dejarla sola todos esos procesos son importantes para minimizar el riesgo de cometer un error, pero si llega ella y yo vengo y establezco otro paralelo y pongo a otra persona para que esté llevando eso por el aquello, entonces ahí estoy dificultando y generando un costo innecesarios a la institución, son controles que tienen que verificarse con lupa, entonces a ese tipo de controles me refiero porque si no la gente puede mal interpretar cuál es el criterio para que yo diga si es o no excesivo un control interno.

El control interno siempre tiene que existir, el tema es aquellos procesos del control que puedan generar duplicidad y que ya no se necesitan, si ya tengo un sistema automatizado para qué yo voy a llevar también en excel, si yo ya hice toda la fase de implementación y preví que eso estuviera bien y los resultados me dieron bien desecho el tema del excel, esos son los casos a los que me refiero, otro ejemplo, fue la aprobación de compras a nivel de Junta Directiva hasta de un papel, bueno eso es un control absurdo que generó costos y pérdidas de tiempo desviando la verdadera intención de la Junta Directiva.

El tener una puntuación es muy difícil porque es un tema de que todas las empresas son muy diferentes, hay que estar evaluando a ver hasta donde hay exceso o no de algunos controles.

La señora Presidenta consulta sobre una solicitud de información de la Auditoría de alrededor de 150 solicitudes, para la cual se da un plazo y para cumplir con ella se debería tener una persona tiempo completa dedicada a preparar la respuesta.

La señora Marilyn Solano indica que el Auditor tiene acceso prácticamente a todos los sistemas y puede genera la información que ahí se encuentra, pero por ejemplo el proceso de compras, tiene que existir la documentación física y que de ahí uno hace luego el cotejo de la parte práctica versus lo que tengo en un papel o el reglamento o la información que la administración facilita, siendo así que si le está pidiendo la misma documentación es una duplicidad, es un entrabamiento y desmerita propiamente la función de lo que debería ser una auditoría interna.

Indica la señora Marcela Sánchez que la Auditoria Interna hace anualmente dos informes de seguimiento de recomendaciones, ahí establece cuáles recomendaciones de esos informes están pendientes, parcialmente cumplidas o cuáles ya se cumplieron, además, la Auditoria tiene un sistema que puso a cada Jefatura para que las Jefaturas fueran alimentando ahí en cada recomendación cuales son los avances que tiene, entonces con fundamento en eso, la Auditoria hace dos informes de seguimientos de recomendaciones.

Manifiesta que según el artículo 36 de la Ley General de Control Interno se establecen plazos para que si la Administración si no está de acuerdo con las recomendaciones que vienen en un informe pueda hacérselo ver a la Auditoria y que esa recomendación no quede en firme, lo que pasa es que muchas veces a lo interno de la administración no se toma en consideración esos plazos y las recomendaciones que vienen en los informes quedan firmes, entonces la administración debe acatarlas porque no hizo uso de esos plazos que establece la ley.

En el caso de que las recomendaciones vengan dirigidas al máximo jerarca, la ley establece un máximo de 30 días para que se le diga si se aceptan o no se aceptan y si no las acepta, indicarle cómo considera que las puede aplicar o cual puede ser una medida alternativa y si no hay consenso quien resuelve es la Contraloría. En el caso de los titulares subordinados, llámese Junta Directiva hacia abajo en la estructura, el plazo es de diez días.

Además, se debe discriminar entre las diferentes solicitudes que hace la Auditoria, cuando son informes van a tener un hallazgo y una recomendación que hay que cumplir, pero sobre la solicitud de información que establecía las 150 preguntas son tres oficios diferentes uno para la gerencia, uno para la unidad verificadora y otro para la Gerencia de Comercialización, cada uno con sus puntos, son solicitudes de información, no son aún recomendaciones de informes; también hay advertencias que hace la Auditoria que son como esas alertas que hace a la administración de algo que debe ser tomado en consideración o ajustado.

Indica la señora Presidenta que hay un aspecto fundamental y es que a los funcionarios se les ha olvidado o tiene desconocimiento cuál es su responsabilidad. Consulta si sobre el tema de la Auditoría Interna y los informes de auditoría existe en la Junta algún curso obligatorio anual para recordarle a los funcionarios los temas de control interno.

Sugiere que de no existir debería de haber un curso obligatorio de un par de horas, de preferencia pregrabado para que lo tomen cuando puedan, pero en un plazo X y que revisen cuáles son aquellos aspectos de control interno que se deben de tener en mente, para que cuando la auditoria llegue con hallazgos que recuerden cuáles son sus responsabilidades al respecto y así con todos los temas de control interno.

Señala la señora Marilyn Solano que no existe, y eso sería parte importante del ambiente de control interno, que se pueda realizar desde el momento de la inducción cuando alguien va a ingresar a la institución para que tenga establecido que hay una ley de control interno, que hay procedimientos y manuales que se deben de respetar y por ende el incumplimiento conlleva a una responsabilidad a otro nivel. Considera buena idea realizar el curso para lo cual manifiesta su anuencia en colaborar en ese tema.

Sugiere el señor Arturo Ortiz que se realice una prueba de comprobación con unas cinco preguntas y que cada año se defina que el mes de junio, por ejemplo, todos los funcionaros tienen que hacer esa revisión de manera obligatoria.

y si hay cosas que cambian el curso hay que cambiarlo para incluir lo que hay que cambiar y si no cambió pues es el mismo del año anterior y simplemente obligatoriamente lo tengo que hacer.

Se da por conocido el tema.

Se incorpora a la sesión el señor Marco Bustamante Ugalde, Jefe de Planificación Institucional y el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 7. Informe IGI 2019 y análisis comparativo de los resultados del IGI 2018 vrs 2019

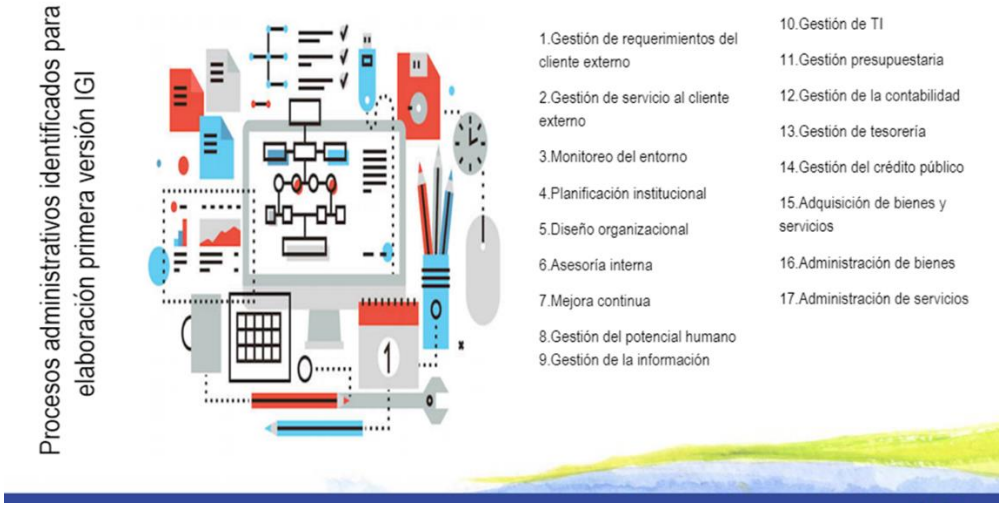
La señora Marilyn realiza la siguiente presentación con la participación del señor Olman Brenes y el señor Marco Bustamante en los temas que les atañen:

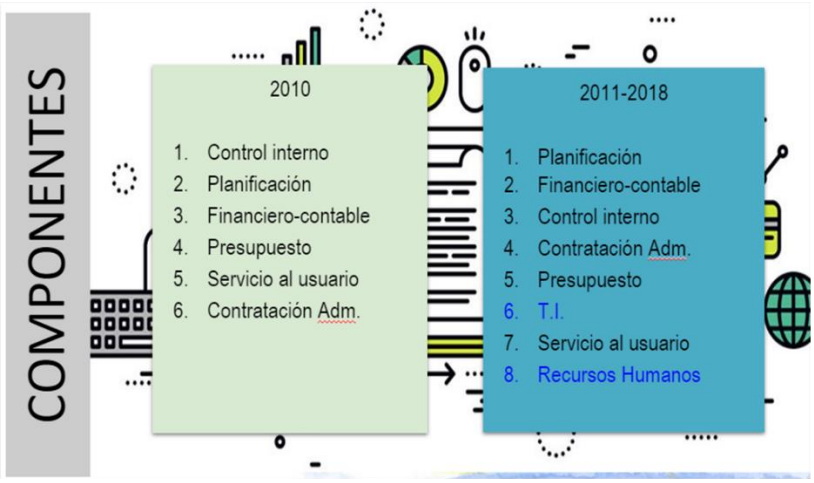
ÍNDICE GESTIÓN INSTITUCIONAL JPS
PERIODO 2019

¿Qué es el Índice de gestión Institucional?

Mide la existencia de aspectos formales básicos para potenciar el desempeño institucional.
Estos aspectos por sí solos no garantizan el éxito en la operación.
Pero determinan un umbral deseable para la mejora en la gestión.

Objetivo
Contar con una visión general de los esfuerzos institucionales para fortalecer la gestión en temas específicos.
Identificar áreas que requieren atención.
Diseñar mecanismos de fortalecimiento.





TRES EJES

E: Eficiencia

T: Transparencia

P: Ética y prevención de la corrupción

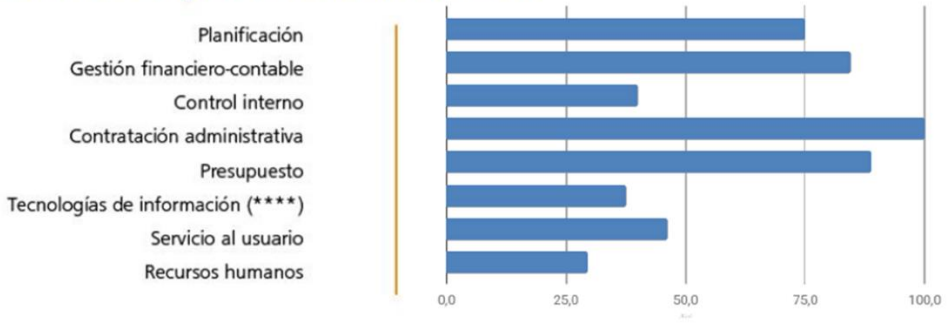
Resultados IGI 2029 JPS

CONCEPTO	2018	2019
Calificación	74	62,3
Posición	71	104
Cantidad de Instituciones	158	158

Resultados según GRUPO PRESUPUESTARIO

Grupo presupuestario	Posición en el grupo según presupuesto	Posición en el grupo según resultados del IGI
A	17	27
27 Instituciones ***	27 Instituciones	27 Instituciones

Resultados por FACTOR DEL IGI



Resultados por CRITERIOS DE ANÁLISIS

	Eficiencia	Transparencia	Ética y prevención de la corrupción
Planificación	100.0	83.3	0.0
Gestión financiero-contable	80.0	75.0	100.0
Control interno	20.0	50.0	50.0
Contratación administrativa	100.0	100.0	100.0
Presupuesto	80.0	90.0	100.0
Tecnologías de información (****)	42.9	0.0	60.0
Servicio al usuario	16.7	75.0	66.7
Recursos humanos	33.3	16.7	40.0
Puntaje del criterio	**59.6**	**64.3**	**63.6**

(*) El IGI mide los avances en el establecimiento de factores formales de gestión por parte de las instituciones costarricenses, sin valorar su corrección ni su aplicación. Los valores indicados en este informe son independientes de los resultados que puedan obtenerse a partir de fiscalizaciones formales.

(**) El puntaje originalmente reportado por la entidad fue de 79.7. Este puntaje fue verificado por la auditoría interna de la institución, y como resultado se determinó que debía ajustarse al puntaje final mostrado en este informe.

(***) El grupo A considera 27 instituciones con presupuestos de 100.000 millones de colones o más.

(****) Las preguntas del factor Tecnologías de Información no aplica en las instituciones de menor tamaño según la normativa vigente.

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL
ÍNDICE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
COMPARATIVO 2018 - 2019

RESULTADOS

Factores de retroceso (20): SÍ > NO 2018 - 2019

1.1	Con respecto a la declaración institucional de misión, visión y valores: a. ¿Han sido promulgadas formalmente por el jerarca? b. ¿La institución cuenta con un programa establecido y en funcionamiento para divulgar y promover entre los funcionarios dicha declaración? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	Se aporta el oficio JPS-JD-SJD-507- del 02 de mayo del 2018, con el cual se informa sobre el acuerdo de Junta Directiva JD-495 del 19 de abril del 2018, donde se aprueba el Marco Filosófico Institucional, el cual incorpora la misión, visión y valores. No obstante, no se adjunta el programa en el cual se establezca el funcionamiento para divulgar y promover entre los funcionarios dicha declaración, como se realizó el año anterior con la Matriz de Desempeño Programático de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.
1.9	¿Se ha formulado y vinculado al plan anual operativo una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional y para prevenir el fraude y la corrupción, que contenga los siguientes asuntos?: a) Definición de compromisos éticos. b) Políticas de apoyo y fortalecimiento de la ética. c) Programas regulares para actualizar y renovar el compromiso institucional con una cultura ética. (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN LOS TRES PUNTOS.)	Se observó que dentro de la Matriz de Desempeño Programático del Periodo 2019 Programa No. 4 Unidad: 0904010200 - GESTION SOCIAL, incorporó como meta la siguiente: "1.10 Coordinar para que la Comisión de Ética Institucional realice la elaboración del Diagnóstico de Ética Institucional para la modificación del Código de Ética de la JPS durante el 2019"; no obstante, no se adjunta documento en el cual se muestre la estrategia planteada en la que se indiquen los principios y/o acciones para la definición de compromisos éticos, políticas de apoyo y fortalecimiento de la ética y programas regulares para actualizar y renovar el compromiso institucional con la cultura de la ética como lo estable el presente ítem. Además de lo anterior, en el oficio JPS-PI-022-2020 del 05/02/2020 se le informa a la Junta Directiva que la meta N° 1.10 fue eliminada.

RESULTADOS

Factores de retroceso : SÍ > NO 2018 - 2019

1.10	¿La institución ha ejecutado y evaluado los resultados de la estrategia de fortalecimiento de la ética? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLA CON LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN.)
1.15	¿La información institucional está sistematizada de manera que integre los procesos de planificación, presupuesto y evaluación? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CONSIDEREN LOS TRES PROCESOS.)
3.3	¿En los últimos cinco años, la entidad se ha sometido a una auditoría de la gestión ética institucional, ya sea por parte de la propia administración, de la auditoría interna o de un sujeto externo?
3.6	¿Con base en la valoración de riesgos, la entidad analizó los controles en operación para eliminar los que han perdido vigencia e implantar los que sean necesarios frente a la dinámica institucional?
3.10	¿La institución realizó una autoevaluación del sistema de control interno durante el año a que se refiere el IGI?
6.3	¿La institución cuenta con un plan estratégico de tecnologías de información vigente que al menos cumpla los siguientes requisitos?: a. Describir la forma en que los objetivos estratégicos de TI están alineados con los objetivos estratégicos de la institución. b. Disponer de un método para evaluar el impacto de TI en los objetivos estratégicos de la institución. c. Incluir fuentes de financiamiento, estrategias de adquisiciones y un presupuesto que esté vinculado con el presupuesto institucional. (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE EL PLAN CONTEMPLE LOS TRES PUNTOS, COMO MÍNIMO.)

RESULTADOS

Factores de retroceso : SÍ > NO 2018 - 2019

6.5 ¿La institución cuenta con un modelo de plataforma tecnológica que defina los estándares, las regulaciones y las políticas para la adquisición, operación y la administración de la capacidad tanto de hardware como de software de plataforma?

6.6 ¿La institución cuenta con un modelo de aplicaciones (software) que defina los estándares para su desarrollo y/o adquisición?

6.8 ¿Se ha oficializado en la institución un marco de gestión de la calidad en la entrega de productos y servicios asociados a las tecnologías de información?

6.9 ¿La institución cuenta con directrices (o políticas) orientadas a lo siguiente?:
a. La identificación de información en soporte digital, gestionada por la institución, que deba ser compartida con otras instituciones o que deba ser del conocimiento de la ciudadanía en general
b. La implementación de mecanismos tecnológicos para comunicar dicha información a sus destinatarios.
(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)

6.12 ¿Se han definido e implementado procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso físico al centro de cómputo y a otras instalaciones que mantienen equipos e información sensibles?

RESULTADOS

Factores de retroceso : SÍ > NO 2018 - 2019

6.14	¿Se aplican políticas oficializadas que garanticen que la solicitud, el establecimiento, la emisión, la suspensión, la modificación y el cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados se hagan efectivas por el administrador de cuentas de usuario de manera inmediata?	
7.2	¿La página de Internet de la institución contiene formularios y vínculos para realizar algún trámite en línea o para iniciarlo en el sitio y facilitar su posterior conclusión en las oficinas de la entidad?	No se aportan criterios de selección de trámites.
8.1	¿Se cuenta con políticas u otra normativa institucional, de conocimiento general, para el reclutamiento, la selección y promoción del personal? (No aplica a las entidades sujetas al Servicio Civil.)	Se adjunta como parte de los documentos justificantes: El Manual de Clases y Cargo, ajunta copia de un oficio el cual se transcribe el acuerdo de Junta en el cual eventualmente se aprobó el Manual, pero no muestra la firma de quien lo suscribe.
8.10	¿La entidad aplica algún instrumento para medir el clima organizacional al menos una vez al año?	El instrumento no se aplica en forma general para la entidad.

RESULTADOS

Factores de retroceso : SÍ > NO 2018 - 2019

8.11	¿Se definen y ejecutan planes de mejora con base en los resultados de las mediciones del clima organizacional?	No se adjunta un Plan de Mejora Institucional, (en virtud de que no se realiza una valoración de clima organizacional a nivel general) se adjunta solamente dos oficios: uno dirigido a la Auditoria Interna (JPS-GG-GAF-DTH-2086-2019) y la Jefatura de Gestión Social (JPS-GG-GAF-DTH-1146-2019), en virtud de que eventualmente se realizó una valoración de clima organizacional en el año 2019.
8.14	¿Los informes de fin de gestión de los funcionarios que han dejado la entidad durante el año, fueron elaborados observando la normativa aplicable y se publicaron en la página de Internet de la institución a más tardar durante la semana posterior a la conclusión del servicio?	No se publicaron en la página web los Informes de Final de Gestión de algunos de los funcionarios que se incluyeron en el listado, entre estos están Julio Canales Guillén, Marilyn Solano, Clifferd Rodríguez, Carlos Ortiz (este no fue aprobado su publicación por Junta Directiva).
8.15	¿En la determinación y aplicación de los incrementos salariales por costo de vida se emplean mecanismos que consideren formalmente las estimaciones y supuestos de los ingresos?	

RESULTADOS

Factores de mejora (6): NO > SÍ 2018 - 2019

1.3 ¿La institución aplica mecanismos para considerar opiniones de los ciudadanos y los funcionarios como insumo para la formulación de los siguientes instrumentos de gestión?:
a. El plan anual institucional
b. El presupuesto institucional
(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)

2.9 ¿Los estados financieros anuales fueron aprobados por el Jerarca Institucional dentro del periodo que establece la legislación aplicable? (Si no existe una legislación al respecto, considere la regulación interna que disponga una fecha para ello. Si no existe dicha legislación ni se cuenta con una regulación interna, la respuesta debe ser negativa.)

RESULTADOS

Factores de mejora : NO > SÍ 2018 - 2019

3.2 ¿La institución ha establecido mecanismos para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética, que se puedan presentar en relación con temas como los siguientes?:
a. Conflictos de interés.
b. Ejercicio de profesiones liberales y de cargos incompatibles con la función pública.
c. Desempeño simultáneo de cargos públicos.
d. Compensaciones salariales adicionales a la retribución del régimen de derecho público.
e. Aceptación de donaciones, obsequios y dádivas.
f. Sustracción o uso indebido de recursos.
g. Falsificación de registros.
h. Favorecimiento.
i. Tráfico de influencias.

6.1 ¿La institución ha establecido un departamento de TI; mediante una estructura formal, que contemple el establecimiento de los roles y las responsabilidades de sus funcionarios?

8.3 ¿La institución aplica mecanismos de verificación de los antecedentes judiciales y la inexistencia de eventuales incompatibilidades o inhabilitaciones de los aspirantes a plazas?

8.5 ¿Se formula y ejecuta un programa anual de capacitación y desarrollo del personal?

RESULTADO IGI 2019
PLANIFICACIÓN

Preguntas sin ajustar por Auditoría Interna y propuesta acciones de mejora

Componente 1: Planificación

N° Pregunta	Pregunta	Observaciones AI	Propuesta de acciones de mejora
1.1	Con respecto a la declaración institucional de misión, visión y valores: a. ¿Han sido promulgadas formalmente por el jerarca? b. ¿La institución cuenta con un programa establecido y en funcionamiento para divulgar y promover entre los funcionarios dicha declaración? (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	Se aporta el oficio JPS-JD-SJD-507- del 02 de mayo del 2018, con el cual se informa sobre el acuerdo de Junta Directiva JD-495 del 19 de abril del 2018, donde se aprueba el Marco Filosófico Institucional, el cual incorpora la misión, visión y valores. No obstante, no se adjunta el programa en el cual se establezca el funcionamiento para divulgar y promover entre los funcionarios dicha declaración, como se realizó el año anterior con la Matriz de Desempeño Programático de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.	Incluir en el PAO meta para divulgar y promover en funcionarios la misión, visión y valores.

Preguntas sin ajustar por Auditoría Interna y propuesta acciones de mejora

Componente 1: Planificación

N° Pregunta	Pregunta	Observaciones AI	Propuesta de acciones de mejora
1.9	¿Se ha formulado y vinculado al plan anual operativo una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional y para prevenir el fraude y la corrupción, que contenga los siguientes asuntos?: a) Definición de compromisos éticos. b) Políticas de apoyo y fortalecimiento de la ética. c) Programas regulares para actualizar y renovar el compromiso institucional con una cultura ética. (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN LOS TRES PUNTOS.)	Se observó que dentro de la Matriz de Desempeño Programático del Periodo 2019 Programa No. 4 Unidad: 0904010200 - GESTION SOCIAL, incorporó como meta la siguiente: "1.10 Coordinar para que la Comisión de Ética Institucional realice la elaboración del Diagnóstico de Ética Institucional para la modificación del Código de Ética de la JPS durante el 2019"; no obstante, no se adjunta documento en el cual se muestre la estrategia planteada en la que se indiquen los principios y/o acciones para la definición de compromisos éticos, políticas de apoyo y fortalecimiento de la ética y programas regulares para actualizar y renovar el compromiso institucional con la cultura de la ética como lo estable el presente ítem. Además de lo anterior, en el oficio JPS-PI-022-2020 del 05/02/2020 se le informa a la Junta Directiva que la meta N° 1.10 fue eliminada.	Incorporar en el PAO meta formular una estrategia para incorporar la ética en la cultura organizacional y para prevenir el fraude y la corrupción, con actividades: 1.Definir compro-misos éticos. 2. Definir políticas ayoyo y fortalecimiento ética. 3.Establecer programas regulares actualizar y renovar el compromiso institucional con una cultura ética.

Preguntas ajustadas por Auditoría Interna con justificantes aportados

Componente 1: Planificación

N° Pregunta	Pregunta	Respuesta ajustada por la A.I.
1.2	¿La institución ha oficializado una metodología para formular sus planes plurianuales y anuales?	SI

Preguntas ajustadas por Auditoría Interna con justificantes aportados

Componente 1: Planificación

N° Pregunta	Pregunta	Respuesta ajustada por la A.I.
1.3	¿La institución aplica mecanismos para considerar opiniones de los ciudadanos y los funcionarios como insumo para la formulación de los siguientes instrumentos de gestión?: a. El plan anual institucional b. El presupuesto institucional **(LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)**	**SI**

Preguntas ajustadas por Auditoría Interna con justificantes aportados

Componente 1: Planificación

N° Pregunta	Pregunta	Respuesta ajustada por la A.I.
1.5	¿El plan plurianual institucional considera los siguientes tipos de indicadores?: a. De gestión (tales como eficiencia, eficacia y economía) b. De producto y resultados (LA RESPUESTA AFIRMATIVA REQUIERE QUE SE CUMPLAN AMBOS PUNTOS.)	**SI**

Porcentaje Administración (constancia enviada a CGR)	Porcentaje Auditoría		Porcentaje componente Planificación
	Revisión inicial	Revisión final	
79.70	52.80	62.30	75.00

Señala la señora Marilyn Solano que se realizó un análisis y se concluyó que básicamente la articulación que estaba haciendo por parte de la Gerencia General tenía sus deficiencias, por lo que se tomó la decisión de quitar el enlace y empezar con un procedimiento diferente y más controlado.

Como se observa algunas de las preguntas que salieron en negativo se podrían mejorar para este año en alrededor de un 90%, la coordinación va a ser directa, incluso con la misma Contraloría.

Para esta evaluación hasta finales de año se trabajó en lo del IGI porque se tenía la costumbre de que se hacía a final de año y también que la Contraloría solicitó otro tipo de información que requería, esas eran unas pequeñas limitaciones, sin embargo, si esta va a ser la línea de las deficiencias que tuvimos déjenme decirles que, por un tema de organización, la calificación perfectamente puede subirse a un 90.

Manifiesta la señora Presidenta que la calificación del año anterior que se envió a Contraloría decía que iba en un 96.7 y nos dieron un 74, pero ahora necesitamos no estar en el último lugar de las 158 instituciones públicas. En lo que respecta al área de Tecnologías de información y Talento Humano es vergonzoso y no es aceptable.

Recuerda que el año anterior cuando se conoció el IGI, la Junta Directiva tomó el acuerdo de que se tenía que empezar a trabajar en este proceso porque cuando vinieran los cambios posiblemente iban a ser cosas pequeñas que simplemente habría que ajustar para complementar lo que estuviera pidiendo adicional la Contraloría, pero al final parece que no se dio ese seguimiento desde el principio.

Solicita que se elabore un plan enfocado en esas áreas donde salimos super mal porque bajar de un 85 a tener un 40 en TI y un 20 en Talento Humano; no es aceptable que la Junta esté invirtiendo recursos en CICAP por ejemplo, específicamente en esas dos áreas y tengamos una gestión tan baja. Obviamente los sistemas no se van a tener para el 2020 y si se logra igual la evaluación no sería del 2020 porque se comenzarían a usar en el 2021, entonces ahí habría que ver cómo solventar esa situación en la parte que exige un sistema automatizado porque solo que tuviéramos alguien que lo implemente en un mes para que lo puedan usar el resto del periodo se lograría esa meta.

Preocupa las áreas de TI, control interno, Talento Humano porque son áreas fundamentales de la institución y salieron demasiado mal evaluadas tanto desde lo que se envió desde aquí como lo que la Contraloría pudo determinar y quedar de verdad en la institución número 158 en talento humano o dos espacios arriba del más malo y no es nada de lo que podamos sentirnos orgullosos.

Sugiere se solicite dar seguimiento y que mantenga a la Junta Directiva informada de cómo se va mejorando en cada uno de los aspectos y cuáles son las acciones que se deben tomar. Si se debe de hacer una intervención que se haga y se presente la propuesta, pero definitivamente no podemos seguir quejándonos de estas áreas en las que realmente no avanzamos y no tener un plan para resolver.

Manifiesta la señora Marilyn Solano que también a veces hay efectos látigo, hay acciones que a través de los meses se vinieron sumando, estos resultados no son de tres meses para acá, varias cosas también se vinieron sumando, además coordinando con las gerencias o con las áreas en ese caso por ejemplo con la señora Marcela Sánchez se dio la situación de que se solicitó información, ella la proporcionó y quedó como que faltaba porque se dio algo diferente a lo que proporcionó la señora Marcela Sánchez.

Explica la señora Marcela Sánchez que la situación se dio en la pregunta relacionada con la base de datos de las sentencias con condenatoria, esa es una parte que tiene a cargo la Asesoría Jurídica, pero la otra parte de la pregunta es qué acciones administrativas se han emprendido para la recuperación de recursos pagados en sentencias, algo así dice la pregunta, entonces ahí ya por lo menos dos o tres años atrás se había hecho la recomendación en su momento a la Gerencia con la finalidad que se genere un procedimiento para eso y no se ha generado; entonces como dice la señora Marilyn Solano, es un tema de coordinación y que tal vez la información no se estaba solicitando como tenía que solicitarse o no se estaba generando, pero es una situación que viene de varios periodos atrás.

Señala la señora Marilyn Solano que ya se diseñó una estrategia para que esta información no solo se tenga a mano, sino que también se empiece a implementar esa contraparte para darle seguimiento.

Indica la señora Marcela Sánchez que también la información que se requería no era la que tenía que requerirse no había como una consistencia en la información que se solicitaba.

Comenta el señor Arturo Ortiz que este no es un tema que sea que nos haya tomado por sorpresa, sino que es un tema de todos los años, que lo tenemos que tener listo, preparado. Sugiere se establezca una nota mínima para todas las áreas involucradas y si es posible esto sea parte de la calificación o el desempeño de las personas que están involucradas en este tema, de manera de que si no logramos la nota mínima eso se vea reflejado en el desempeño y evaluación, porque es algo fundamental en el ámbito de la JPS.

Manifiesta la señora Presidenta que también tiene que ir ligado con el cumplimiento de las acciones del PAO y tal que es parte de esa evaluación, si no se cumplió con sus propias acciones pues entonces también va a tener un impacto en su evaluación anual.

Señala el señor Arturo Ortiz que en ningún momento deberíamos permitir que, si un año tenemos una nota, se baje de esa nota, todo lo que sea para arriba, bienvenido, pero para abajo es inconcebible e inaceptable también.

Comenta la señora Presidenta que este año el impacto fue demasiado grande y hay que tomar en cuenta que hay 34 instituciones que al igual que el año pasado tuvieron nota mayor de 90 y nosotros estábamos en la posición 70 y ahora estamos en la posición 104, por lo que estamos dentro de las más malitas y eso no es aceptable, entonces si es necesario sentar las responsabilidades en todos los niveles si eso no cambia.

Sugiere el señor Arturo Ortiz que además de establecer la nota mínima, la Administración realice una revisión de cuáles fueron las preguntas que se fallaron para que se corrijan esos aspectos y para la próxima evaluación se tengan subsanados.

Ampliamente comentado el tema, se dispone:

ACUERDO JD-425
Conocido los resultados del Informe de Gestión Institucional (IGI) 2019 presentado por la Gerencia General, se dispone:

a) Se solicita a la Gerencia General, Gerencias de área y Planificación un plan de acción para mejorar los indicadores presentados el cual asegure mejoras en los resultados del IGI 2020, así como presentar a Junta Directiva un informe trimestral del seguimiento a dicho plan.

   El plan deberá incluir capacitación en IGI para mejorar los índices en las áreas que presentan una nota inferior a 75

b) Se solicita a la Gerencia General realizar un análisis de las respuestas del cuestionario en las que se obtuvo una respuesta negativa con el fin de que se realicen los ajustes necesarios, de manera que las áreas de Control Interno, Tecnologías de Información, Servicios al Usuario y Recursos Humanos obtengan una nota mínima de 80 en la próxima evaluación del IGI.

Plazo de cumplimiento: dos meses después de recibido el acuerdo.

Comuníquese a la Gerencia General, Gerencias de Área y Planificación Institucional.

Se retira de la sesión el señor Olman Brenes.

ARTÍCULO 8. Revisión de los Planes de Mejora productos de la Evaluación de Junta Directiva

Indica el señor Marco Bustamante que producto de lo dispuesto por la Junta Directiva con respecto a la revisión de los planes de mejora, se coordinó con los gerentes y se procedió con la revisión de los planes asignados a cada uno de ellos, los cuales manifestaron su anuencia tanto en la acción como en el plazo.

Por lo que sugiere se enfoque la revisión de los planes asignados a Junta Directiva o a Presidencia de Junta Directiva.

El señor Marco Bustamante realiza la siguiente presentación:

RESULTADOS
EVALUACIÓN PERIÓDICA DE JD
PERÍODO 2019

Plan de mejora de la Autoevaluación preliminar de la JD

ITEM			PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
EFICIENCIA	30	Definición del esquema retributivo de la institución, incluyendo el de los gerentes, acorde con la normativa.	Realizar una valoración para migrar a un sistema de salario único institucional de acuerdo con el estándar del mercado, y con salarios competitivos.	4	Gerencia Administrativa Financiera

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PLANES DE MEJORA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA JUNTA DIRECTIVA 2019						
N°	ITEM			PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
	P.		DETALLE			
1	ESTRUCTURA	2	Balance de conocimientos y habilidades en Junta Directiva.	Implementar un proceso de capacitacion en temas de Finanzas, Mercadeo, Operaciones, Recursos Humanos, Riesgos y estratégia de negocios.	4	Gerencia Administrativa Financiera
2		7	Manejo de los intereses de los vendedores.	Mejorar en información para los vendedores.	3	Gerencia de Producción y Comercialización y Operaciones.

N°	ITEM			PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
		P.	DETALLE			
3		11	Generación de política de riesgos.	Defirnir politica de riesgos.	3	Comité de riesgos
4		18	Remuneración recibida por mes en atención al artículo 43 de la Ley 9635.	Elaborar propuesta del monto de pago de dietas por sesión a JD para solicitar a la Casa Presidencial que estos montos sean en proporción al presupuesto anual institucional.	3	Gerencia Administrativa Financiera
5		20	Estructura organizativa para la toma de decisiones eficaz y cumplimiento de sus responsabilidades, con el fin de asegurar una prestación de servicios continua, eficiente, de calidad y adaptada a los cambios sociales, financieros y tecnológicos.	Valorar la independencia de los Cementerios de Gestión Social.	3	Gerencia General
6	EFICIENCIA	25	Rotación de la auditoría externa como buena práctica para asegurar su independencia.	Garantizar que las contrataciones de las firmas de despacho de Auditorías externas las realicen la JD para garantizar la rotación e independencia.	6	Junta Directiva
7		26	Aseguramiento de la aplicación de estándares internacionales más actualizados de información financiera y de auditoría interna y externa.	Generar una propuesta de Implementación de un sistema integrado de información financiera acorde con las NIF.	6	Gerencia Administrativa Financiera
8		27	Selección y evaluación del desempeño del gerente, otros miembros principales de la alta gerencia cuando corresponda, y los auditores internos y externos; de acuerdo con el marco legal vigente.	Generar una herramienta de evaluacion del desempeño para las gerencias, unidades asesoras de Presidencia y JD, según los objetivos propuestos y metas alcanzadas.	3	Gerencia Administrativa Financiera
9		28	Existencia de planes de sucesión para hacer reemplazos de forma estratégica.	Elaborar un plan de sucesión para los puestos estratégicos.	4	Gerencia Administrativa Financiera
10		30	Aseguramiento de la aplicación de estándares internacionales más actualizados de información financiera y de auditoría interna y externa.	Aplicar una reingeniría a la unidad de Comunicación.	4	Gerencia Administrativa Financiera

Indica el señor Marco Bustamante que del análisis realizado por el Departamento de Planificación con respecto al plan de mejora No.6 p. 25 se hace la observación de que la Junta Directiva como Órgano dirija y que sea una de las áreas administrativas la que proceda con la contratación para no generarle a la Junta Directiva un proceso que lleva una serie de aspectos operativos

Señala la señora Marilyn Solano que este año la contratación de la Auditoría Externa estuvo a cargo de la Gerencia General considerando el tema de Control Interno, con el fin de que no fuera la misma Gerencia Administrativa la que realizara ese proceso de contratación siendo que lo que se auditan corresponde a esa área.

Manifiesta el señor Marco Bustamante que se podría continuar bajo esa línea, donde sea la Gerencia General la que realice las gestiones de contratación de las Auditorías Externas bajo la línea que defina la Junta Directiva.

Indica la señora Marcela Sánchez que la firma o el despacho que realice la Auditoría Externa dependerá de la contratación, entonces se debe establecer que el proceso de contratación trate de garantizar que haya una rotación.

Manifiesta la señora Marilyn Solano que el Colegio de Contadores Públicos ha establecido que como buena práctica en el ejercicio de la auditoría los despachos no pueden auditar por tres años consecutivos los mismos.

Señala la señora Presidenta que en ese sentido a la hora de establecer los criterios para la contratación ese debe de ser uno de los criterios, que el despacho no haya realizado la auditoría que se esté contratando en la JPS consecutivamente en los últimos dos años.

Indica la señora Marilyn Solano que salvo que el despacho sea el único que tenga conocimientos y experiencia propios en el tema que se desea contratar.

Se acoge la recomendación del señor Marco Bustamante para que el responsable de este plan de acción sea la Gerencia General por ser un tema operativo.

N°	ITEM			PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
		P.	DETALLE			
11	EFICACIA	37	Selección y evaluación del desempeño del gerente, otros miembros principales de la alta gerencia cuando corresponda, y los auditores internos y externos; de acuerdo con el marco legal vigente.	Establecer a la Gerencia General la necesidad de proponer y aplicar recomendaciones técnicas.	1	Junta Directiva
12	EFICACIA	39	Finalizacion de los proyectos programados en el PE.	Implementar un plan de capacitación para los Gerentes de Área y jefaturas en temas de formulación y seguimiento a los PEI, PAO y proyectos con la finalidad de minimizar las modificaciones e ir concientazando la cultura de proyectos.	3	Planificación Institucional
13	EFICACIA	42	Calidad y transparencia de la información recibida para la toma de decisiones.	Concientizar sobre la necesidad de analizar la información recibida para la toma de decisiones para visualizar las consecuencias de las mismas.	1	Junta Directiva

Indica el señor Marco Bustamante que con respecto al plan de mejora No. 11 p.37 no se indica a que recomendaciones técnicas se refiere. Sugiere se refiera a evaluaciones técnicas de selección y evaluación del desempeño.

Manifiesta la señora Presidenta que la evaluación del desempeño debería de ajustarse al igual que con los funcionarios a los objetivos planteados.

Comenta la señora Marilyn Solano que la Junta Directiva tiene que tener ciertos criterios, por ejemplo, ahora se está evaluando a los demás gerentes con respecto al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el acuerdo JD-060, pero es muy poco lo que se hace en comparación con lo que se evalúa, en ese sentido qué sucede con la Gerencia General que debe de ayudar a que realmente exista una coordinación de todas las gerencias involucradas. Cuando se habla incluso de auditores internos y externos está haciendo referencia a las recomendaciones que hace la auditoría externa e interna porque en realidad el poner en práctica las recomendaciones es resorte de la Administración y la Gerencia como responsable directo en la parte administrativa, ese sería un criterio muy claro.

Indica el señor Marco Bustamante que entonces la recomendación técnica hacia el cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.

Con respecto al plan de mejora No. 13 p.42 consulta la señora Presidenta a qué se refiere con calidad y transparencia de la información recibida.

Manifiesta el señor Marco Bustamante que la información que se recibe por parte de Junta Directiva para la toma de decisiones sea información de calidad y que contenga la transparencia necesaria, es decir, que la Junta Directiva se sienta cómoda con la información que le llega para la toma de decisiones. Por eso es que la Junta Directiva tiene que concientizar a toda la población en el sentido de la necesidad que ustedes tienen, como determinar en una reunión cuáles serían esos requisitos básicos de información para que la población atienda.

Indica la señora Presidenta que el plan sería asegurar que la información recibida por Junta Directiva sea la correcta para la toma de decisiones, que sea de calidad, transparente, clara y recibida a tiempo y el responsable es la Gerencia General.

N°	ITEM			PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
	P.		DETALLE			
14		47	Cumplimiento de la planificación para el alcance de las certificaciones ISO.	Solicitar a la Gerencia General la elaboración de procedimientos para certificaciones ISO.	4	Gerencia General
15		80	Atención de las denuncias (internas o externas) recibidas por la Junta Directiva.	Disminuir los tiempos de atención en los procesos de atención de las denuncias recibidas por la JD.	3	Presidencia de Junta Directiva
16	ECONOMÍA	54	Publicación de los estados financieros anuales auditados del período más reciente durante los primeros 6 meses del año inmediato posterior.	Establecer los plazos para publicar todos los estados financieros en la página web de la JPS y su respectiva actualización.	1	Gerencia Administrativa Financiera
17		55	Proceso de aprobación de los planes de acción más importantes de la institución (PAO-POI).	Revisar la metodología para la formulación de los planes operativos de la institución.	3	Planificación Institucional

Con respecto al Plan de mejora No.15, p.80 indica la señora Presidenta que las denuncias pueden ser recibidas por la Presidencia, pero algunas no, sino que llegan a Junta Directiva.

Indica la señora Maritza Bustamante que hay un procedimiento que se debe de hacer a lo interno de la Administración.

Señala el señor Marco Bustamante que se refiere específicamente a las denuncias recibidas por la Junta Directiva.

Manifiesta la señora Presidenta que debería de ser responsabilidad de la Gerencia General porque no es una presidencia ejecutiva.

Indica la señora Maritza Bustamante que asignarle esa responsabilidad a la Presidencia de Junta Directiva sería como incluirla en un tema administrativo y por su naturaleza no tiene esa facultad.

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PLANES DE MEJORA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE PRESIDENTA Y MIEMBROS DE JD 2019					
ITEM			PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
N°	P.	DETALLE			
1	14	Ejecución de la congruencia entre los proyectos de presupuesto anual y extraordinarios con la política institucional para visto bueno de la JD.	Proponer a la Junta Direcitiva una propuesta de pesentacion de la información en formato sencillo, la cual sea entendible por cualquier miembro de JD.	1	Gerencia Administrativa Financiera
2	21	Rendición de informes escritos al ministro del ramo, sobre la marcha general de la institución cada tres meses, según lo dispuesto en la normativa vigente.	Presentar los informes de forma semestral.	4	Gerencia General
3	23	Existencia de Políticas de divulgación de información de la Junta Directiva.	Proponer políticas que regulen y que promuevan la divulgación de información interna y externa, así como la publicación de la misión y visión de la institución.	3	Gerencia General
4	34	Independencia de criterio y comunicación preventiva de cualquier conflicto de interés al Presidente de la Junta o según el procedimiento determinado para ello.	Proponer políticas que regulen la comunicación preventiva de cualquier conflicto de interés.	3	Presidencia de Junta Directiva
5	37	Conocimiento previo del material que será analizado y discutido en las sesiones de Junta Directiva.	Establecer un mecanismo que permita llevar las sesiones de JD de forma eficiente en cuanto a tiempo de duración.	3	Presidencia de Junta Directiva
6	39	Satisfacción con la frecuencia, puntualidad y uso del tiempo durante las sesiones de Junta Directiva.	Establecer un mecanismo que permita llevar las sesiones de JD de forma eficiente en cuanto a tiempo de duración.	3	Presidencia de Junta Directiva
7	41	Manejo de la información confidencial.	Proponer un formato de contrato de confidencialidad.	3	Presidencia de Junta Directiva

Con respecto al Item No. 5. p.37 indica el señor José Mauricio Alcázar que le agregaría sobre los conocimientos previos de los materiales que fueran revisados con la Gerencia General o la gerencia respectiva para asegurar que el producto final llega evaluado a Junta Directiva.

Indica la señora Presidenta que ese plan de mejora ya se tiene establecido porque el señor José Mauricio Alcázar lleva los tiempos de los temas que se conocen durante las sesiones, por lo que ya está cumplido. De igual forma el tema de conflicto de interés.

Manifiesta el señor Marco Bustamante que el tema de conflicto de interés tiene que ver con Gobernanza.

Consulta la señora Presidenta que cuáles políticas que regulen la comunicación preventiva se podrían establecer, porque ya existe en la Junta la práctica que cuando es un tema que afecta de manera directa a algún director, este se abstiene de votar.

Indica el señor Marco Bustamante que en ese caso también se daría por cumplido.

Señala la señora Maritza Bustamante que es por la aplicación de la ley de enriquecimiento ilícito que se debe de indicar que hay un conflicto de interés y no es que se haya establecido en la institución.

Indica el señor Arturo Ortiz que al respecto se podría retomar el tema del Código de Ética y lo que se comentó en Gobierno Corporativo en cuanto al conflicto de intereses, esos dos aspectos con respecto a normativa. Sin embargo, el responsable sería la Junta Directiva no solamente la Presidencia.

Con respecto al plan de mejora N. 5. P. 37 si me gustaría hacer la diferencia en cuanto a lo que indicaba el señor José Mauricio Alcázar de conocer de previo el material, que se haya visto de previo con la Gerencia General para que no suceda que vengan temas que no corresponden conocerse en Junta Directiva o que la información no esté completa y se tenga que devolver, ese tema tampoco seria solo responsabilidad de la Presidencia sino también de la Secretaría de Junta Directiva, ya que regular los tiempos es un tema que ha venido desempeñando excelentemente el señor José Mauricio Alcázar como Secretario y ha demostrado la importancia de esa función.

Recuerda la señora Marcela Sánchez que la Junta Directiva aprobó las respectivas modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Directiva con la finalidad de incorporar el tema de la comunicación preventiva de cualquier conflicto de interés, incluso como bien lo indica la señora Presidenta, producto de un acuerdo de Junta Directiva se solicitó la suscripción de la declaración jurada para que todos los miembros de Junta Directiva la firmaran e incluso se acordó extenderla a gerencias e incluso jefaturas para recordar esa obligación de comunicar esos conflictos de interés, en razón de eso es punto ya está atendido.

Indica el señor Marco Bustamante que toma nota con respecto a que el 4.34 está atendido y que el 5.37 y 6.39 el material debe de ser analizado de previo por Gerencia General y que será responsabilidad de la Presidencia y Secretaría de Junta Directiva y que ya está cumplido.

Manifiesta la señora Marcela Sánchez que se está solicitando suscribir un Contrato de Confidencialidad en algunas instancias y para algunos funcionarios pero el borrador que se está utilizando se debe de ajustar en algunos puntos porque se había redactado hace varios años para la sección de arte y texto producto del cumplimiento de una recomendación de la Contraloría General de la República, entonces ese documento debe adecuarse a cada uno de los puestos y a cada una de la información que se maneja en la institución porque en la Administración Pública la regla es la publicidad de la información y la excepción es la confidencialidad.

Entonces ese punto se está ejecutando, pero hay que modularlo en algunos aspectos y adecuarlo a cada puesto en particular.

Indica la señora Presidenta que efectivamente ese contrato se debe adecuar dependiendo de la instancia en donde se esté trabajando.

Explica la señora Marcela Sánchez que también hay tipos de confidencialidad, una es sobre suministrar la información, determinar cuál es pública y cuál es confidencial y no se puede suministrar y otra es sobre la confidencialidad de la información que conozco, por ejemplo, en este momento que estamos conociendo este tema, este está en deliberación de Junta entonces todos independientemente de que hayamos suscrito un contrato confidencialidad o no, estamos sujetos a guardar la confidencialidad de esto que se está conociendo en este momento en razón de que todavía no es información pública, ese es el deber de confidencialidad que tenemos todos los que estamos participando en esta reunión, que debemos guardar hasta tanto esa información no sea pública.

Manifiesta la señora Marilyn Solano que se está solicitando ese contrato a los funcionarios de la Gerencia General y la Secretaría de Actas, básicamente por el tipo de información sensible que se maneja, sin embargo, las instrucciones fueron que se adaptaran de acuerdo al trabajo y las funciones que están haciendo cada uno de los compañeros. Ese contrato fue enviado por la Asesoría Jurídica.

Aclara la señora Marcela Sánchez que a la Asesoría Jurídica se le solicitó un borrador y se envió el que se había utilizado en la imprenta, posiblemente no se comprendió lo que se estaba solicitando ni para qué efecto, pero no se le solicitó para específicamente los funcionarios a los que se les está solicitando, en ese sentido habría que prepararlo y ajustarlo.

Indica la señora Presidenta que con respecto a ese plan de mejora No. 7 p. 41 de proponer un formato de contrato de confidencialidad debería ser responsabilidad de la Asesoría Jurídica.

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL PLANES DE MEJORA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS COMITÉS DE APOYO A LA JD 2019				
ITEM		PLAN DE MEJORA	PLAZO EN MESES	RESPONSABLE
P.	DETALLE			
1	Proceso de selección de los miembros del comité de apoyo.	Elaborar los reglamentos de funcionamiento y selección de comités, el cual defina además, sus representantes y roles específicos.	4	Asesoría Jurídica

*** Mediante correo electrónico los Gerentes no hicieron observaciones.**

Indica la señora Presidenta que este plan de mejora también está cumplido porque la Asesoría Jurídica ya formuló el formato y ya los comités lo están adaptando para la aprobación de cada uno de ellos.

Analizados los planes de mejora, se dispone:

ACUERDO JD-426

La Junta Directiva **considerando:**

PRIMERO: Que mediante oficio JPS-PI-069-2020 del 19 de marzo de 2020, suscrito por la señora Ninoska Espinoza Marín, Profesional 1B en Administración Financiera y el señor Marco Bustamante Ugalde, Jefe de Planificación Institucional se presenta el resultado de la Autoevaluación Preliminar de la Junta Directiva y los planes de mejora correspondientes.

SEGUNDO: Que mediante acuerdo JD-247 correspondiente al Capítulo IV), artículo 9) de la Sesión Ordinaria 18-2020 celebrada el 23 de marzo de 2020 se dispuso la revisión de los planes de mejora.

ACUERDA:

Una vez analizados los planes de Mejora de la Autoevaluación Preliminar de la Junta Directiva adjuntos al oficio JPS-PI-069-2020, se aprueban los planes, responsables y plazos considerando las modificaciones solicitadas en los siguientes planes de mejora:

ITEM	PLAN DE MEJORA	PLAZO	RESPONSABLE	MODIFICACIÓN
Rotación de la auditoría externa como buena práctica para asegurar su independencia.	Garantizar en las contrataciones de las firmas de despacho de Auditorías externas rotación e independencia.	6	Junta Directiva	**Responsable:** Gerencia General
Selección y evaluación del desempeño del gerente, otros miembros principales de la alta gerencia cuando	Establecer a la Gerencia General la necesidad de proponer y aplicar recomendaciones técnicas.	1	Junta Directiva	**Plan de mejora:** Establecer a la Gerencia General la necesidad de proponer y aplicar recomendaciones técnicas hacia el cumplimiento de los objetivos y

ITEM	PLAN DE MEJORA	PLAZO	RESPONSABLE	MODIFICACIÓN
corresponda, y los auditores internos y externos; de acuerdo con el marco legal vigente.				planes institucionales.
Calidad y transparencia de la información recibida para la toma de decisiones.	Concientizar sobre la necesidad de analizar la información recibida para la toma de decisiones para visualizar las consecuencias de las mismas.	1	Junta Directiva	**Plan de mejora:** Asegurar que la información recibida por Junta Directiva para la toma de decisiones sea la correcta, clara, de calidad, transparente y enviada a tiempo. **Responsable:** Gerencia General
Atención de las denuncias (internas o externas) recibidas por la Junta Directiva.	Disminuir los tiempos de atención en los procesos de atención de las denuncias recibidas por la JD.	3	Presidencia de Junta Directiva	**Responsable:** Gerencia General
Conocimiento previo del material que será analizado y discutido en las sesiones de Junta Directiva.	Establecer un mecanismo que permita llevar las sesiones de JD de forma eficiente en cuanto a tiempo de duración.	3	Presidencia Directiva	**Observación al Item:** Los materiales deben ser revisados por la Gerencia General o la gerencia respectiva para asegurar que el producto final llega evaluado a Junta Directiva.

ITEM	PLAN DE MEJORA	PLAZO	RESPONSABLE	MODIFICACIÓN
				Responsable: Presidencia y Secretaría de Junta Directiva
Satisfacción con la frecuencia, puntualidad y uso del tiempo durante las sesiones de Junta Directiva.	Establecer un mecanismo que permita llevar las sesiones de JD de forma eficiente en cuanto a tiempo de duración.	3	Presidencia Directiva	**Responsable:** Presidencia y Secretaría de Junta Directiva
Manejo de la información confidencial.	Proponer un formato de contrato de confidencialidad.	3	Presidencia Directiva	**Responsable:** Asesoría Jurídica

Las líneas 4 pregunta 34, 5 pregunta 37 y 6 pregunta 39 se dan por cumplidas.

Se solicita a la Presidencia de Junta Directiva brindar dar seguimiento a la ejecución de los planes de mejora aprobados. Comunicar a la JD avance mensual.

Plazo de cumplimiento: Inmediato según los plazos establecidos en cada plan de mejora.

Comuníquese a la Presidencia de Junta Directiva. Infórmese a la Gerencia General y al Departamento de Planificación Institucional

Se retira de la sesión el señor Marco Bustamante. Ingresa a la sesión la señora Karen Gómez Granados, Jefe a.i. del Departamento de Mercadeo.

CAPÍTULO IV. TEMAS EMERGENTES

ARTÍCULO 9. Propuesta celebración del 175 aniversario

Se presenta oficio JPS-CI-02-2020 del 5 de junio de 2020, suscrito por la señora Maritza Bustamante Venegas, Presidenta del Comité Corporativo de Imagen Institucional, en el que indica:

> En la sesión ordinara No. 32-2020 del 1 de junio de 2020, se referenció la propuesta para la celebración del 175 aniversario, en la que se presentaron distintos escenarios, expuestos por la Sra. Karen Gómez donde se destaca:

Las diferencias que se hacían notorias entre escenarios eran presupuestarias y respecto a fechas planteadas, para citar por ejemplo, en el escenario 1 se proponía realizar una sola celebración (175 aniversario en conjunto con el sorteo del Gordo Navideño), en la segunda opción se planteaba enmarcar dos sorteos en conmemoraciones (175 aniversario junto con sorteo de Gordito de medio año en el mes de setiembre, y en diciembre el sorteo del Gordo Navideño). En el tercer escenario se planteó el sorteo gordito en setiembre en la Junta aunado a la celebración del 175 aniversario.

De conformidad con lo planteado por la Junta Directiva, el Subcomité de Asuntos Sociales y el Comité de Imagen Institucional, en consideración a que la celebración del Gordo Navideño ya cuenta con un presupuesto contemplado para dicha actividad, se propone:

Realizar una actividad protocolaria alusiva al 175 aniversario, diferenciada del gordo navideño, de manera que se pueda desarrollar durante el mes de Setiembre, de esta forma se celebraría en conjunto con la actividad del gordito de medio año en el contexto del mes patrio. Esta actividad se haría de manera austera, partiendo del contexto de crisis sanitaria, social y económica en el que se encuentra el país.

Indica la señora Maritza Bustamante que el Comité Corporativo de Imagen Institucional y el Subcomité de Asuntos Sociales trabajó en tres escenarios que va a presentar la señora Karen Gómez, con el fin de que la Junta Directiva considera cuál de los escenarios es más conveniente. Se procuró que la actividad fuera austera y se evite la exposición a cuestionamientos

La señora Karen Gómez presenta los siguientes escenarios planteados por el subcomité de Asuntos Sociales:

ESCENARIO #1	
*Sorteo Gordo Navideño en diciembre aunado a la celebración del 175 aniversario	₡15 000 000
Taller virtual con funcionarios y recuerdo	₡8 000 000
Rotulación externa con marca JPS	₡6 000 000
Video de 175 segundos sobre historia JPS, con narrativa tipo línea de tiempo	₡20 000 000
Exposicion virtual en sitio interactivo con funcionalidad avanzada, multimedia y organizable	₡7 000 000
TOTAL	**₡56 000 000**
Presupuesto Comunicación	₡70 000 000
Remanente	**₡14 000 000**
*Costo Aprox. Museo de los Niños $30.000	

ESCENARIO #1.1	
*Sorteo Gordito en setiembre en la Junta aunado a la celebración del 175 aniversario	₡15 000 000
Taller virtual con funcionarios y recuerdo	₡8 000 000
Rotulación externa con marca JPS	₡6 000 000
Jingle (faltaría agregar recursos para pauta)	₡23 700 000
TOTAL	**₡52 700 000**
Presupuesto Comunicación	₡70 000 000
Remanente	**₡17 300 000**

Manifiesta que la posición del Subcomité de Asuntos Sociales es que se realice las actividades propuestas en el escenario No. 1., realizando la celebración del 175 aniversario en conjunto con el sorteo del Gordo Navideño.

En el Comité de Imagen Institucional se visualiza que sería interesante realizar una actividad individual para el Gordo Navideño y una para el 175 aniversario y las actividades que se detallan en el escenario No. 1.1.

Se valoró realizar una actividad austera que se ajuste a un presupuesto de quince millones de colones, por ejemplo: hacer una actividad tipo turno o una galería histórica con fotografías de la Junta hasta la actualidad.

ESCENARIO #2			ESCENARIO #3	
*Sorteo en setiembre Gordito + Sorteo del Gordo	₡40 000 000		*Sorteo Gordito en setiembre en la Junta aunado a la celebración del 175 aniversario	₡15 000 000
Taller virtual con funcionarios y recuerdo	₡8 000 000		Taller virtual con funcionarios y recuerdo	₡8 000 000
Rotulación externa con marca JPS	₡6 000 000		Rotulación externa con marca JPS	₡6 000 000
TOTAL	**₡54 000 000**		Video de 175 segundos sobre historia JPS, con narrativa tipo línea de tiempo	₡20 000 000
Presupuesto Comunicación	₡70 000 000		Exposicion virtual en sitio interactivo con funcionalidad avanzada, multimedia y organizable	₡7 000 000
Remanente	**₡16 000 000**		Jingle (faltaría agregar recursos para pauta)	₡23 700 000
*Costo Aprox. Museo de los Niños $30.000			**TOTAL**	**₡79 700 000**
			Presupuesto Comunicación	₡70 000 000
			Faltante	**-₡9 700 000**
			*Costo Aprox. Museo de los Niños $30.000	

Manifiesta la señora Maritza Bustamante que tanto el escenario 1.1, como el No. 3 contemplan una actividad tipo turno en las instalaciones de la institución, que se ajuste al presupuesto y en el marco de la actividad del 15 de setiembre.

Explica la señora Karen Gómez que el Escenario No. 3 incluye todas las actividades de los escenarios anteriores

Consulta la señora Presidenta si es factible conseguir lo recursos que hacen falta para cubrir el costo de las actividades del escenario No. 3.

Indica la señora Karen Gómez que se tendría que hacer una modificación presupuestaria.

Señala la señora Marilyn Solano que habría que consultar con la Gerencia Administrativa Financiera si existe partidas presupuestarias con presupuesto disponible.

Comenta la señora Fanny Robleto que el escenario No. 3 se había planteado como una opción inviable precisamente porque no se cuenta actualmente con el presupuesto necesario para todas las actividades propuestas. Además, se debe considerar los plazos de contratación y la opinión pública, ya que si bien es cierto se quiere celebrar el 175 aniversario se debe ser bastante cuidadoso con respecto a la exposición.

Manifiesta el señor Gerardo Villalobos que es una oportunidad única de celebrar el 175 aniversario, por lo que si es posible encontrar la manera de financiar el escenario No. 3 valdría la pena realizarlo, ya que no es tanto el dinero que falta y se podría realizar una conmemoración mucho mejor del 175 aniversario.

La señora Presidenta indica estar de acuerdo con lo manifestado por el señor Gerardo Villalobos e indica que se debe de tener claro el objetivo y para qué se desea realizar dicha actividad, por lo que vale la pena el uso de los recursos para desarrollar lo indicado en el escenario No. 3.

Indica el señor Arturo Ortiz que está de acuerdo con el escenario No. 3 y que la percepción de las personas dependerá del enfoque que se le dé en la publicidad, ya que en estos tiempos una publicidad positiva donde se le recuerde a las personas todo lo que ha realizado históricamente la Junta de Protección Social en otras crisis y cómo inició, puede ser un mensaje muy positivo.

Señala la señora Maritza Bustamante que no siempre se cumple 175 aniversario, por lo que incluso unir los dos eventos, el del Gordo Navideño con el del 175 aniversario le podría restar importancia a toda la labor que ha hecho la Junta durante 175 años, por lo que más bien esta es una buena oportunidad para destacar todo el trabajo que durante tanto tiempo ha hecho la institución. La idea de unirlo con el 15 de setiembre y darle una escenografía patria podría hacer que se luzca más la actividad y eventualmente hacer el video de los 175 segundos de la historia de la Junta sería una oportunidad de dejarlo en la memoria colectiva de las personas.

Ampliamente comentado el tema se dispone:

ACUERDO JD-427
Conocidos los escenarios presentados por el Comité Corporativo de Imagen Institucional y la Subcomisión de Asuntos Sociales y considerando la importancia de conmemorar el 175 aniversario de la Junta de Protección Social, se aprueba realizar las actividades indicadas en el escenario No. 3, según el siguiente detalle:

ESCENARIO #3	
Actividades	**Presupuesto estimado**
Sorteo Gordito en setiembre en la Junta aunado a la celebración del 175 aniversario	₡15 000 000
Taller virtual con funcionarios y recuerdo	₡8 000 000
Rotulación externa con marca JPS	₡6 000 000
Video de 175 segundos sobre historia JPS, con narrativa tipo línea de tiempo	₡20 000 000

Exposición virtual en sitio interactivo con funcionalidad avanzada, multimedia y organizable	₡7 000 000
Jingle (faltaría agregar recursos para pauta)	₡23 700 000
TOTAL	**₡79 700 000**
Presupuesto Comunicación	₡70 000 000
Faltante	**-₡9 700 000**

De conformidad con la tabla anterior, se le solicita a la Gerencia General realizar las gestiones correspondientes a fin de reforzar el presupuesto de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas para llevar a cabo las actividades señaladas.

Se solicita a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas y al Departamento de Mercadeo realizar los trámites administrativos según corresponda, para implementar las actividades a desarrollar para la celebración del 175 aniversario de la Institución. **ACUERDO FIRME**

Comuníquese a la Gerencia General, al Departamento de Mercadeo y a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. Infórmese al Comité Corporativo de Imagen Institucional y al Subcomité de Asuntos Sociales.

Se retira de la sesión la señora Karen Gómez Granados. Se incorpora a la sesión el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, el señor Julio Canales Guillen, Gerente Desarrollo Social y la señora Grettel Arias Alfaro, Jefe del Departamento de Gestión Social.

ARTÍCULO 10. Financiación programa de apoyo a la gestión

Indica la señora Marilyn Solano que la Gerencia Desarrollo Social realizó una revisión para determinar los montos requeridos para apoyo a la gestión.

Explica el señor Olman Brenes que el objetivo de esta presentación es hacer del conocimiento de la Junta Directiva el criterio de la Administración con respecto a la financiación de apoyo a la Gestión de aquellas organizaciones sociales.

Debido a la situación de COVID-19 en marzo, abril y aún en mayo, se van a ver reducidos los ingresos y por ende la Junta va a tener reducidas sus utilidades.

Explica la señora Grettel Arias que el Departamento de Gestión Social realizó una proyección con base en lo que las organizaciones recibieron en los meses de julio y agosto en el 2019, inicialmente se contemplaron los giros directos, sin embargo, se determinó que no se podrían financiera los giros directos con superávit específico porque no existen recursos en el superávit específico para los programas que reciben giros directos.

En las áreas de apoyo a la gestión los recursos de superávit específico corresponden a proyectos que están en valoración, que no se han girado o que están en proceso de estudio, los recursos se tomarían de años anteriores, se afectarían proyectos pero son proyectos que por el momento se están trabajando y que están poco adelantados, no es que no se vayan a financiar sino que se le deberá dar un compás en espera de que se generen los recursos para poder cubrir el recurso que se requiera para esos proyectos.

Con respecto a los giros directos se tendría que tomar de superávit libre siempre y cuando desde el punto de vista legal eso sea factible.

FINANCIACIÓN APOYO A LA GESTIÓN
COVID-19

Recomención con base en recursos 2019

Área	Junio	Julio	Total
Hogares	549,987,522.88	784,692,274.67	1,334,679,797.55
Centros Diurnos	129,134,747.00	184,242,431.23	313,377,178.23
Discapacidad	86,483,315.00	107,419,343.00	193,902,658.00
Menores	112,004,627.50	159,802,108.72	271,806,736.22
Alcoholismo y Farmacodependencia	65,226,224.25	93,061,228.02	158,287,452.27
Cáncer (Cuidados Paliativos)	52,708,060.00	75,200,992.34	127,909,052.34
Juntas Administrativas	39,531,045.00	56,400,744.26	95,931,789.26
VIH	10,541,612.00	15,040,198.47	25,581,810.47
Menores privados libertad	13,177,015.00	18,800,248.09	31,977,263.09
Explotación sexual	6,588,507.50	9,400,124.04	15,988,631.54
Capacitación organizaciones PAM	7,906,209.00	11,280,148.85	19,186,357.85
Sub total	**1,073,288,885.13**	**1,515,339,841.69**	**2,588,628,726.82**

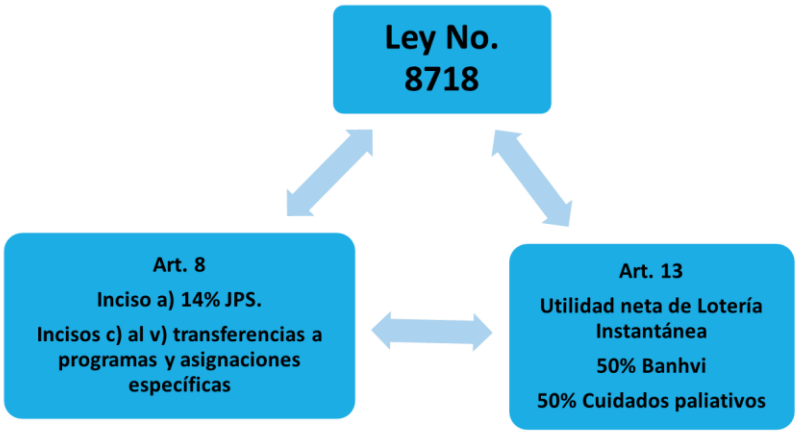
Giros directos

Consejo Téc. de Asist. Medico Social para programas públicos de salud preventiva	103,640,191.00	79,062,090.00	182,702,281.00
CCSS pensiones régimen no contributivo	310,920,574.00	237,186,270.00	548,106,844.00
Programas de atención de fármaco dependencia que realiza Hogares Crea	8,636,682.00	6,588,507.00	15,225,189.00
CONAPDIS	34,546,730.00	26,354,030.00	60,900,760.00
APRONAGE	8,567,589.00	6,535,799.00	15,103,388.00
Sub total	**466,311,766.00**	**355,726,696.00**	**822,038,462.00**

Gran total	**3,410,667,188.82**

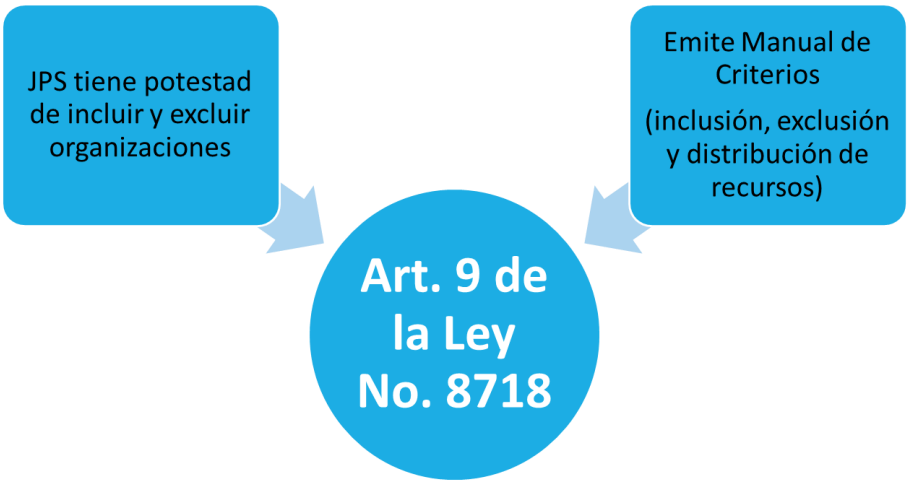
La señora Marcela Sánchez presenta el análisis legal realizado sobre la posibilidad de poder tomar recursos del superávit para cubrir las necesidades de apoyo a la gestión:

Recursos provenientes de utilidades netas de las loterías y otros productos de azar



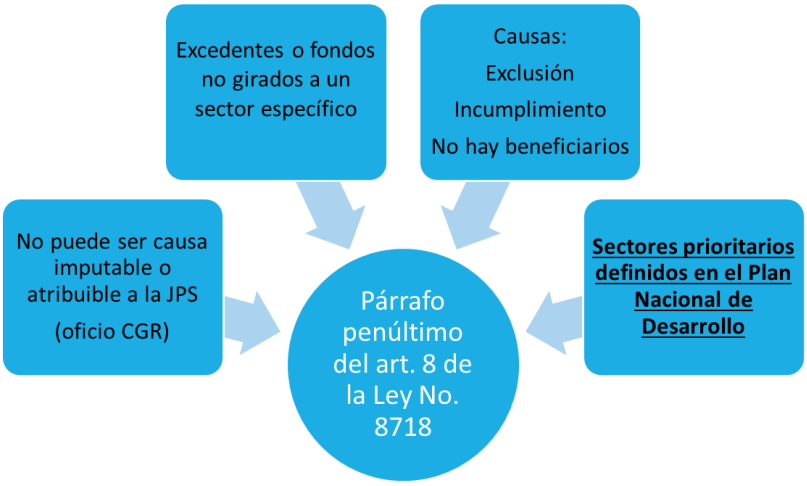
Inciso a) Art. 8 de la Ley No. 8718

Distribución y redistribución de recursos Incisos c) a v) art. 8 Ley No. 8718

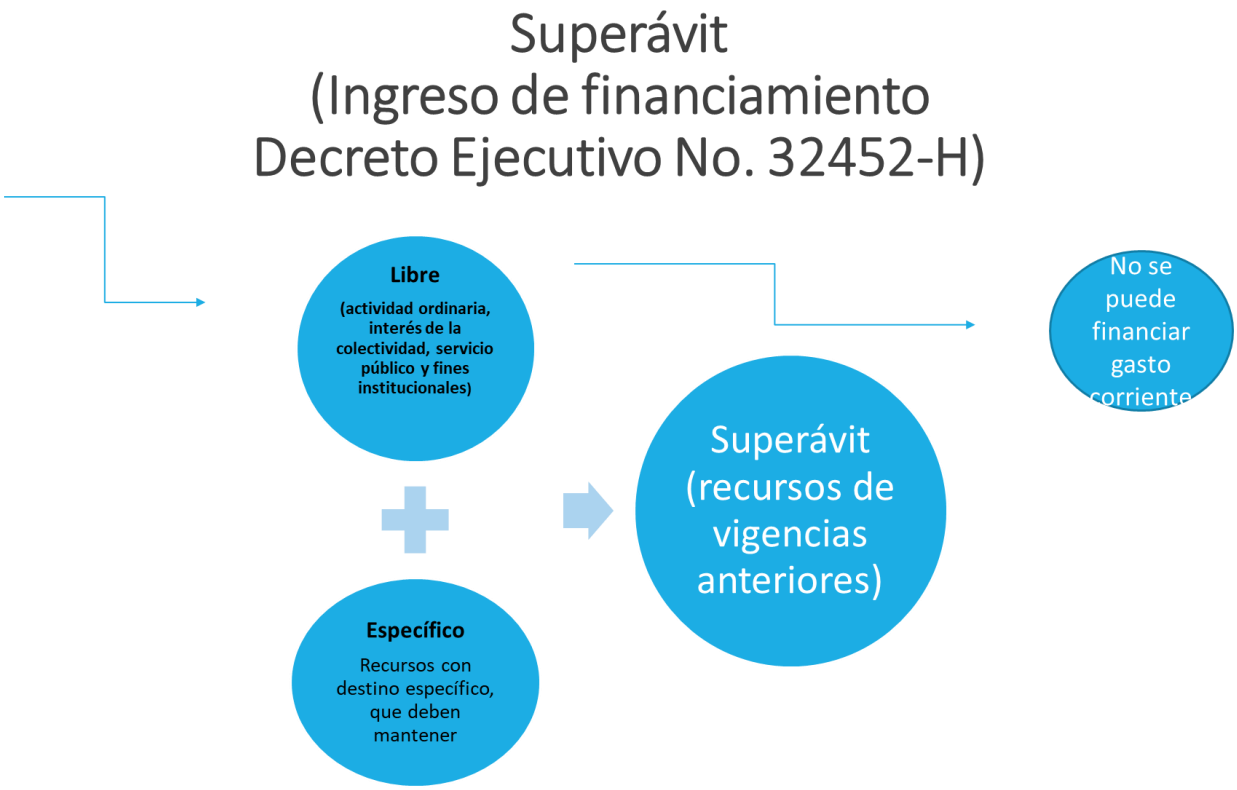


Indica la señora Sánchez que la Junta tiene la facultad de señalar de esos recursos cuáles se toman para apoyo a la Gestión y cuáles para proyectos.

Asignación de remanentes (Liquidación Presupuestaria)



También tiene otra facultad discrecional de si quedan remanentes en algunas áreas lo puede considerar para otras áreas y hacer esa redistribución de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.



Señala la señora Marcela Sánchez que el Decreto Ejecutivo No. 32452-H establece uno lineamientos en qué se puede utilizar el superávit libre y es clara, así como la Ley 8131 de que no es factible que esos recursos se utilicen en gastos corrientes o en obligaciones que vayan a ser permanentes en el tiempo.

Se había considerado utilizar el superávit libre para cubrir esta situación que se está presentando en este momento con el faltante de recursos para apoyo a la gestión y giros directos, sin embargo, esta posición debe ser considerada primero porque la ley 7997 le da un destino al superávit libre.

Ley No. 7997
Autoriza JPSSJ Donar Superávits a Asociaciones y Fundaciones Pro Hospitales de la CCSS

Autorización legal pero no obligación legal de utilizar el superávit libre.
Fin: compra de equipo médico y a proyectos de infraestructura.
Tramitación de proyecto específicos.

Además, se debe considerar también la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas que aparte de establecer contención del gasto, establece la regla fiscal.

Ley No. 9635

A) Aplicación de Regla Fiscal
B) Disposición de superávit generado por regla fiscal para el pago de deuda.

Manifiesta el señor Olman Brenes que financiar por superávit el tema de apoyo a la gestión genera gasto corriente por lo tanto estaría afecto a la Regla Fiscal.

Explica el señor Julio Canales que esa situación obliga a realizar algunas gestiones presupuestarias, se analizó que existe un techo que es la regla fiscal para este tipo de transferencias, lo que se pretende es no superar ese techo, sino financiar por otro lado lo que se dejó de percibir por la disminución en las ventas; eso requiere de elaborar un presupuesto extraordinario para disminuir el presupuesto de ventas y poder financiar con el superávit específico pero sin superar el techo que está establecido.

El señor Olman Brenes continúa con la presentación.

FINANCIACIÓN APOYO A LA GESTIÓN	
Recomendación Gestión Social	**3,410,667,188.82**
Considerar que el Presupuestar Apoyo a la Gestión lleva consigo un aumento en transferencias, las cuales se constituyen en Gasto Corriente.	
Escenario 1)	
Supéravit Específico (Periodos Anteriores)	3,410,667,188.82
Consiste en tomar recursos de Proyectos para dotar como apoyo a la gestión de las organizaciones sociales	
Escenario 2)	
Superávit Libre (Periodos Anteriores)	3,410,667,188.82
Esta opción no se recomienda ya que la normativa establece que no se puede financiar gasto corriente con Superávit Libre.	
Escenario 3)	
Supéravit Específico (Periodos Anteriores) junto con la Recalificación en Ventas Periodo 2020	3,410,667,188.82
Esta opción se recomienda ya que al llevar a cabo la Recalificación en Ventas se disminuye gasto corriente y se puede financiar el monto total con Superávit Específico.	
Efecto en la Regla Fiscal del Escenario	
Recomendación Gestión Social	**3,410,667,188.82**
MENOS:	
Monto Disponible a Crecer en Regla Fiscal	2,330,418,000.00
Monto Pendiente a Financiar	**1,080,249,188.82**

Indica el señor Olman Brenes que el monto que se presenta podría disminuir en razón de la observación realizada por la señora Grettel Arias sobre que no se podría financiar giros directos con recursos del superávit.

Disponible Regla Fiscal

PRESUPUESTO ORDINARIO 2020 ANALISIS LIMITE DE GASTO PRESUPUESTARIO (EN COLONES)	
	PRE EXTR 01-2020 TOTAL
MONTO PRESUPUESTO 2019 VERSUS 2020	264,039,653,000
AUMENTO O REBAJOS DE INGRESOS	12,459,434,000
TOTAL	276,499,087,000
MENOS:	
GASTOS DE CAPITAL	
ACTIVOS FINANCIEROS	
TRANFERENCIAS DE CAPITAL	11,245,121,000
CUENTAS ESPECIALES	0
AUMENTOS:	
-AUMENTOS DE GASTOS	1,214,313,000
-DISMINUCIONES DE GASTOS	0
TOTAL	266,468,279,000
MÁS CRECIMIENTO:	
AÑO 2020, LEY 9635 DE FORTALECIMIENTO DE FINANZAS PUBLICAS. SE ESTABLECE UN 4.67% DE CRECIMIENTO CON RESPECTO AL GASTO CORRIENTE DEL PRESUPUESTO ORDINARIO 2019:	
MONTO MÁXIMO AUTORIZADO SEGÚN OFICIO STAP-1853-2019:	266,468,279,000
REMANENTE LIMITE DEL GASTO	2,330,418,000

Ajuste en Ventas

Código	Subpartida	Presupuesto	Variación Ventas según oficio JPS-GG-GPC-MER-IDP-094-2020	Presupuesto Extraordinario
131295100	Venta De Lotería Nacional	₡ 121,793,225,000.00	₡ 36,755,959,000.00	₡ 85,037,266,000.00
131295200	Venta De Lotería Popular	₡ 81,986,562,000.00	₡ 17,488,918,000.00	₡ 64,497,644,000.00
131295400	Venta De Lotería Instantanea	₡ 5,705,700,000.00	₡ 1,227,637,000.00	₡ 4,478,063,000.00
131295500	Venta De Lotería Electrónica	₡ 17,993,741,000.00	₡ 8,964,807,000.00	₡ 9,028,934,000.00
131295800	Venta Lotería Nuevos Tiempos	₡ 42,096,470,000.00	₡ (30,729,754,000.00)	₡ 72,826,224,000.00
131295900	Venta De Lotería Tres Monazos	₡ 6,975,656,000.00	₡ 3,141,872,000.00	₡ 3,833,784,000.00
Total		₡ 276,551,354,000.00	₡ 36,849,439,000.00	₡ 239,701,915,000.00

Explica el señor Olman Brenes que al hacer un ajuste en ventas, necesariamente se deben rebajar gastos en comisiones, pago de premios y demás rubros relacionados con la lotería, lo que brindaría un margen con respecto a la regla fiscal.

Conocido el tema, se acoge la recomendación de la Administración y se dispone:

ACUERDO JD-428
La Junta Directiva Considerando:

PRIMERO: Que debido al estado de emergencia nacional decretada en todo el territorio de la República de Costa Rica producto de la enfermedad COVID-19 y para cumplir con las medidas sanitarias para prevenir el contagio de esta enfermedad, mediante acuerdos acuerdo JD-239 correspondiente al Capítulo II), artículo 4) de la Sesión Extraordinaria 17-2020 celebrada el 19 de marzo de 2020 y acuerdo de Consulta Formal No. 19 del 9 de abril de 2020, se dispuso la supresión de sorteos de lotería popular y lotería nacional.

SEGUNDO: Que mediante acuerdo JD-286 correspondiente al Capítulo IV), artículo 6) de la Sesión Ordinaria 22-2020 celebrada el 13 de abril de 2020 se dispuso, mantener la suspensión de los sorteos de Lotería Popular y Lotería Nacional hasta el 05 de mayo, 2020 inclusive y reanudar paulatinamente los sorteos a partir del 8 de mayo de 2020.

TERCERO: Que mediante oficios JPG-GG-GDS-GS-199-2020 del 04 de junio de 2020 y JPG-GG-GDS-GS-201-2020 del 08 de junio de 2020, ambos suscritos por la señora Grettel Arias Alfafo, Jefe del Departamento de Gestión Social y el señor Julio Canales Guillen, Gerente Desarrollo Social se remite propuesta de distribución por organización para cubrir las necesidades del programa de apoyo a la gestión correspondiente a los meses de julio y agosto, 2020.

CUARTO: Que la Asesoría Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera realizaron un análisis jurídico-financiero sobre la posibilidad de cubrir las necesidades del programa de apoyo a la gestión con recursos del superávit libre y/o específico, determinando la viabilidad de que se cubra con recursos del superávit específico de periodos anteriores junto con la Recalificación en Ventas, periodo 2020.

QUINTO: Que producto del análisis jurídico-financiero la Gerencia Desarrollo Social identificó los proyectos del superávit específico que se pueden pausar por el momento con el fin de tomar los recursos destinados a ellos para cubrir las necesidades de recursos faltantes del programa de apoyo a la gestión.

Acuerda:
Aprobar la propuesta para la financiar el programa de Apoyo a la Gestión por los meses de julio y agosto a través de superávit específico (períodos anteriores) junto con la recalificación en ventas del periodo 2020.

Se solicita a la Gerencia Administrativa Financiera realizar las gestiones presupuestarias correspondientes. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: inmediato

Comuníquese a la Gerencia Administrativa Financiera. Infórmese a la Gerencia General, a la Gerencia Desarrollo Social y al Departamento de Gestión Social

Se retira de la sesión la señora Grettel Arias Alfaro.

ARTÍCULO 11. Modificación Presupuestaria No. 05-2020

Se presenta el oficio JPS-GG-GAF-CP-692-2020 del 08 de junio de 2020, suscrito por la señora Jacqueline Rojas Chacón, Jefe a.i. Departamento Contable Presupuestario y el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, en el que indican:

> Se remite para el respectivo trámite y con la finalidad de que sea de conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva, en formato digital la Modificación Presupuestaria No. 05-2020 por la suma de ¢6,300,000.00 (seis millones trescientos mil colones con 00/100), donde se adjuntan, además:
>
> - • Certificación de la Modificación No. 05-2020.
> - • Presentación en Power Point.
> - • Propuesta del acuerdo que tomaría el Órgano Colegiado.
>
> Asimismo, se indica que esta modificación no afecta el límite del gasto autorizado.
>
> Se remite copia a las unidades asesoras para las correspondientes y eventuales observaciones.

El señor Olman Brenes realiza la siguiente presentación:

MODIFICACION PRESUPUESTARIA
No.05-2020 POR LA SUMA DE:
¢6,300,000.00.

RESUMEN TOTAL POR PARTIDAS			
Partidas	**Aumento**	**Disminución**	**Diferencia**
Materiales y Suministros	6,300,000	6,300,000	0
	6,300,000	**6,300,000**	**0**

RESUMEN TOTAL POR PARTIDAS 1 PROGRAMA			
Partidas	**Aumento**	**Disminución**	**Diferencia**
Materiales y Suministros	6,300,000	6,300,000	0

Cementerio General y Metropolitano

•1. Se aumenta la subpartida 2.99.04 "Textiles y Vestuario" en el Cementerio Metropolitano por la suma de ¢2,250,000.00 y en el Cementerio General ¢2,050,000.00, para la adquisición de zapatos de seguridad a utilizar por los colaboradores de los Campos Santos, que según reglamento corresponde a 2 pares por funcionario y ¢1,000,000.00 en cada Cementerio para la compra de otros artículos tales como: gorras, sombreros y mangas de protección UV, capas y paraguas, para un total de ¢6,300,000.00.

• Distribución de zapatos de seguridad:
• -Cementerio General 20 pares
• -Cementerio Metropolitano 22 pares

Explica el señor Julio Canales que los artículo que se requiere comprar para el personal de cementerios ya se tenían presupuestados, sin embargo, se tomó como base de referencia una contratación que se hizo entre el 2017 y 2018, sobre eso se plantearon los montos para iniciar los procesos de contratación, no obstante, a raíz de esos procesos se presentaron recomendaciones técnicas por parte de Salud Ocupacional para incluirle a los uniformes protecciones contra rayos UV, filtraciones de agua y esto ocasionó que al momento de emitir las especificaciones técnicas, el presupuesto no fuera suficiente.

La idea es aprovechar los procesos de contratación que ya están bastante avanzados para poder solventar la necesidad de los compañeros que laboran en Cementerios de uniformes y medidas de protección para la ejecución de sus labores.

Se acoge lo solicitado.

ACUERDO JD-429
Se aprueba la Modificación Presupuestaria No. 05-2020 por un monto de ¢6.300.000,00 (Seis millones trescientos mil colones con 00/100) contemplando en un punto, de acuerdo con las necesidades del Cementerio General y Metropolitano.

Lo anterior de conformidad con lo indicado en el oficio JPS-GG-GAF-CP-692-2020 del 08 de junio de 2020, suscrito por la señora Jacqueline Rojas Chacón, Jefe a.i. Departamento Contable Presupuestario y el señor Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero, el cual se adjunta al acta y forma parte integral de este acuerdo. **ACUERDO FIRME**

Comuníquese a la Gerencia Administrativa Financiera. Infórmese a la Gerencia General, a la Gerencia Desarrollo Social y al Departamento Contable Presupuestario.

Se retira de la sesión el señor Olman Brenes Brenes y el señor Julio Canales Guillen.

ARTÍCULO 12. Oficios FMVL-100-2020 y FMVL-101-2020 del Fondo Mutual de Vendedores de Lotería (FOMUVEL)

Se presenta oficio FMVL-100-2020 del 4 de junio de 2020, suscrito por la señora Karla Solís Cruz, Gerente General de FOMUVEL, en el que indica:

El artículo 5 del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería le ha concedido a Fomuvel como administrador, un porcentaje que **debe ser suficiente** para atender los gastos y costos propios del Fondo.

Tal y como lo muestra la siguiente tabla, la comisión del 5% calculada sobre los aportes recibidos ya es insuficiente para cubrir los costos fijos que tiene la administración del fondo de pensiones. Esta situación va en perjuicio de FOMUVEL, quien está asumiendo con recursos propios tales diferencias:

Tabla N°1

FOMUVEL Ingresos y costos Fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lote 2020						**ía**
Mes	**5% recibido**	**Pagos a OPC**	**Pagos a SuPen**	**Total del costo**	**Costo cubierto con recursos propios de FOMUVEL**	**Cobertura**
Enero	8 075 735,75	8 958 111,85	145 663,00	9 103 774,85	1 028 039,10	113%
Febrero	9 191 485,25	9 026 613,56	145 663,00	9 172 276,56	- 19 208,69	100%
Marzo	8 596 793,75	9 141 311,10	145 663,00	9 286 974,10	690 180,35	108%
Abril	-	9 136 737,05	145 663,00	9 282 400,05	9 282 400,05	

Fuente: Construcción propia con datos provenientes de los traslados de aportes y facturaciones de la OPC y SuPen

El artículo 5 del reglamento para la administración del Fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería indica lo siguiente:

"ARTÍCULO 5:* Administración y organización del Régimen: …. Ese porcentaje podrá ser ajustado periódicamente por la Junta Directiva, siempre que exista por parte de FOMUVEL un estudio técnico sobre la necesidad del ajuste, y se cuente con las recomendaciones actuariales pertinentes que respalden dichos ajustes. Esta periodicidad no podrá ser superior a dos años, no obstante, la Junta Directiva podrá ordenar dichos estudios cuando lo estime pertinente. …."*

Para sustentar la necesidad del ajuste, FOMUVEL realizó el respectivo estudio técnico con la firma E&Y, quien tuvo a cargo la elaboración del estudio actuarial del fondo de pensiones con corte al 31 de diciembre del 2019, considerando tres escenarios alternativos, estudio que se adjunta como anexo a esta nota.

Los escenarios alternativos contemplaron un incremento del porcentaje equivalente a un 6%, a un 8% y a un 10%. Una vez aplicado el modelo actuarial, en cualquiera de los escenarios, el fondo de pensiones sigue mostrando un superávit beneficioso que permite solicitar un incremento en el porcentaje que se recibe para administrar dicho fondo.

Consideraciones finales

1. El porcentaje del 5% que recibe FOMUVEL por la administración del fondo de pensiones **ya es insuficiente** para poder cubrir los costos del régimen. Al ser insuficiente se está incumpliendo con lo consignado en el artículo 5 del reglamento.

2. El fondo de pensiones posee un superávit beneficioso que le permite, sostener en el tiempo, un incremento en el porcentaje que le paga a FOMUVEL para administrar el fondo de pensiones por los próximos 100 años.

3. FOMUVEL no ha recibido un ajuste a este porcentaje desde el año 2011 aun cuando en años anteriores ha solicitado.

4. El estudio técnico demuestra que, al aplicar un incremento en el porcentaje del 6%, del 8% y del 10%, el superávit actuarial sigue siendo muy beneficioso.

Atendiendo lo acordado por el Órgano de Dirección de FOMUVEL en su sesión **OD-00142020** celebrada el 27 de mayo del 2020, se solicita a esta noble Junta Directiva ajustar el porcentaje que recibe FOMUVEL por la administración del Fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería en tres puntos porcentuales, de tal forma que el Fondo perciba un 8% del total de aportes mensualmente recibidos para cubrir los gastos propios de este régimen ya que el 5% que actualmente se percibe es insuficiente y se cuenta con el respectivo estudio técnico que demuestra que esta solicitud puede ser soportada por el fondo de pensiones.

Se solicita un incremento del 8% ya que el 6% resultaría insuficiente para cubrir los costos asociados en el corto plazo y el 10% podría representar un porcentaje muy holgado para los compromisos que debe asumir FOMUVEL en los próximos dos años.

Se presenta oficio FMVL-101-2020 del 4 de junio de 2020, suscrito por la señora Karla Solís Cruz, Gerente General de FOMUVEL, en el que indica:

Los efectos que ha provocado la emergencia nacional sanitaria por el COVID-19 y su impacto en el mercado de las loterías ha venido a poner en evidencia una situación no prevista en el Reglamento para la administración del fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería.

Al enfrentarnos a una situación atípica, se requiere de una atención inmediata por parte del Fondo en protección de la buena marcha del régimen de pensiones y del propio FOMUVEL que tienda a impedir una afectación sensible en las finanzas de Fomuvel como administrador, y de esa manera proveer una equivalencia entre las cargas (obligaciones) y los beneficios (comisión) asumidos por ambos Fondos.

Al suspenderse los sorteos de la lotería, FOMUVEL dejó de percibir el porcentaje por administración, pero las obligaciones como administrador del fondo de pensiones continúan. Esto quiere decir que, aunque FOMUVEL no perciba ingresos para atender los costos y gastos del régimen, FOMUVEL debe seguir haciendo frente a los compromisos de pago adquiridos con la Operadora de Pensiones y con la SuPen.

A modo de ejemplo, FOMUVEL ha cancelado con recursos propios la suma de ¢9.9 millones de colones entre los meses de marzo y abril. A expensas del Administrador, el Régimen ha encontrado beneficiarse de manera injusta. Desde el punto de vista del equilibrio económico y financiero, la relación entre ambos fondos resulta inadecuada y ruinosa para FOMUVEL.
Considerando lo expuesto anteriormente y que el reciente estudio actuarial con corte a diciembre 2019 muestra un superávit actuarial que supera los diez mil millones de colones y que por la no venta de lotería FOMUVEL está dejando de percibir el porcentaje por administración, la junta directiva de FOMUVEL en su sesión **OD-0014-2020** del 27 de mayo de 2020, ha acordado solicitarles la incorporación de un artículo y un transitorio al Reglamento para la administración del fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería que le permitirán a FOMUVEL cobrar al Fondo de Pensiones los costos asociados a la administración del régimen durante el tiempo en que no se esté recibiendo el porcentaje por administración o bien este sea insuficiente.

Con esta medida se pretende no generar un déficit más alto en las finanzas de FOMUVEL y que el fondo de pensiones pueda hacerse cargo de cubrir dichos costos durante el tiempo en que se mantenga esta situación.

Se muestra de seguido el texto sugerido por FOMUVEL para que sea analizado por la Junta de Protección Social.

Artículo XX: Autorización para atender los gastos y costos del régimen ante declaratorias de emergencia nacional que tengan una afectación directa en la base sobre la cual se calcula el porcentaje establecido para financiar la operación y funcionamiento de éste. Se autoriza al administrador del régimen a deducir del Fondo de Jubilaciones y Pensiones los gastos y costos requeridos para una atención adecuada del régimen, cuando por causa de una declaratoria de emergencia nacional, sea insuficiente la base sobre la cual se calcula el porcentaje establecido en el artículo 5 del presente reglamento.

Transitorio X:
Con motivo de la declaratoria de emergencia nacional provocada por el COVID-19, se autoriza a FOMUVEL como administrador del fondo de jubilaciones y pensiones de los vendedores de lotería, trasladar al régimen, el cobro de la totalidad de los gastos y costos no cubiertos por el porcentaje establecido en el artículo 5 de este reglamento.

La señora Marilyn Solano sugiere que se trasladen los oficios presentados a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica con el fin de que se realice el análisis jurídico y financiero que corresponda para brindar la recomendación respectiva a la Junta Directiva.

Se acoge la recomendación y se dispone:

ACUERDO JD-430

Conocidos los oficios FMVL-100-2020 y FMVL-101-2020 ambos del 4 de junio de 2020, suscritos por la señora Karla Solís Cruz, Gerente General de FOMUVEL, se dispone:

a) Se solicita a la Gerencia General dar acuse de recibido a FOMUVEL de los oficios indicados.
b) Se trasladan los oficios FMVL-100-2020 y FMVL-101-2020 a la Asesoría Jurídica y a la Gerencia General para su análisis jurídico y financiero según corresponda, así como su respectiva recomendación a Junta Directiva.

Plazo de cumplimiento: 15 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo.

Comuníquese a la Gerencia General y a la Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 13. Procedimiento Hogares Crea

Explica la señora Marcela Sánchez que recibió el presente día una notificación del Tribunal Contencioso Administrativo sobre el proceso Contencioso No.11-001656-1027-CA.

Indica que ya se informó al tribunal que la institución no estaba de acuerdo que el proceso se mutara de pleno derecho de acuerdo con el acuerdo que tomó la Junta Directiva, sin embargo, el representante de la Empresa Comercializadora Pascual le comunica al Tribunal que le envió a la Junta solicitud de conciliación y que el siente que la Junta abrió la etapa de conciliación, por esa razón el Tribunal Contencioso está solicitando a la Junta que, en el plazo perentorio de 48 horas, indique de manera clara y concisa si efectivamente está de acuerdo o existe anuencia para iniciar un proceso de conciliación en este caso y si lo que quiere es suspender el proceso por el plazo de dos meses para ver si se concilia.

En la sesión anterior la Junta Directiva dispuso que no se abría una etapa de conciliación, por lo que si sugiere que se la Junta mantiene ese criterio se le comunique al Tribunal que la institución no abrirá una etapa de conciliación con la parte actora.

Se acoge la recomendación.

ACUERDO JD-431
Vista la resolución de las ocho horas del ocho de junio del dos mil veinte dictada dentro del Proceso de Contencioso No.11-001656-1027-CA, se autoriza a la Asesoría Jurídica informar al Tribunal Contencioso Administrativo que la institución no ha abierto ni abrirá una etapa de conciliación con la parte actora. **ACUERDO FIRME**

Comuníquese a la Asesoría Jurídica. Infórmese a la Gerencia General.

Se retira de la sesión la señora Marcela Sánchez Quesada.

ARTÍCULO 14.

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

La señora Presidenta finaliza la sesión al ser las veintidós horas con treinta y cinco minutos.

Laura Moraga Vargas
Secretaría de Actas