

SESIÓN ORDINARIA **No. 092-2021**

Acta de la Sesión Ordinaria número Cero Noventa y Dos guion dos mil veintiuno de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, celebrada de manera virtual el miércoles dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, a las once horas y ocho minutos, con la siguiente asistencia:

- Prof. Greivin Barrantes Víquez, presidente.
- Lic. Israel Pacheco Barahona, vicepresidente.
- Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro, secretaria.
- M.Sc. Hervey Badilla Rojas, vocal 1.
- M.Sc. Edgardo Morales Romero, vocal 2.
- M.Sc. Carlos Retana López, vocal 3.
- Prof. Errol Pereira Torres, vocal 4.
- Lcda. Kattia Rojas Leiva, directora ejecutiva a.i.

Ausentes con justificación: el M.B.A. Carlos Arias Alvarado, director ejecutivo.

Ausentes sin justificación: no hay.

Invitados: para abarcar los artículos sexto y sétimo: la Lcda. Marisol Vargas Arias, jefa del Departamento de Concesión de Derechos. Para el análisis del artículo octavo: el Lic. Diego Vargas Sanabria, jefe del Departamento Legal; la Lcda. Francini Meléndez Valverde, jefa del Departamento Administrativo y el Lic. Edwin Jiménez Pérez, jefe del Departamento Financiero Contable. Para el tratamiento del artículo noveno: el Máster Pablo Sánchez Vargas, oficial

de Cumplimiento. Para la discusión del artículo décimo: la M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas, jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano y la Lcda. Griselda Cascante Corrales, encargada de la Unidad de Atracción y Retención de Talento Humano.

CAPÍTULO I. AGENDA

El Prof. Greivin Barrantes Víquez, presidente de la Junta Directiva, saluda a la señora y los señores miembros directivos y somete a votación el siguiente orden del día, el cual es aprobado:

ARTÍCULO PRIMERO:

Lectura y aprobación de la agenda.

ARTÍCULO SEGUNDO:

Correspondencia.

ARTÍCULO TERCERO:

Asuntos de los directivos.

ARTÍCULO CUARTO:

Análisis del acta de Junta Directiva de la sesión ordinaria No. 085-2021; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO QUINTO:

Entrega del acta de Junta Directiva de la sesión ordinaria No. 087-2021; para posterior resolución por parte del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO SEXTO:

Asuntos de Concesión de Derechos.

ARTÍCULO SÉTIMO:

Entrega y análisis del acta de la sesión ordinaria No. 026-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos; para resolución final de la Junta Directiva.

ARTÍCULO OCTAVO:

Análisis del acta 06-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO NOVENO:

Análisis del informe de labores y propuesta del plan de trabajo 2021, del Oficial de Cumplimiento Normativo; para conocimiento de la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO:

Entrega y análisis del oficio DE-0420-07-2021: informe sobre los estudios de plazas por pensión; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:

Entrega y análisis del oficio DE-DFA-0131-08-2021: informe sobre compra de los paños contenidos en el paquete deportivo que se entregó al personal y miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:

Mociones.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:

Asuntos Varios.

CAPÍTULO II. CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO II: Correspondencia.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** lee la siguiente correspondencia la cual se agrega como **anexo No. 1** de esta acta.

Inciso a) Nota del Sr. Evin González Bonilla, en la que realiza varias consultas y cuestionamientos sobre el proyecto de Ley 22.179.

El Órgano Director conviene trasladarla a la Dirección Ejecutiva para que responda al interesado con instrucciones de la Junta Directiva, en el plazo de 3 días hábiles.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** menciona: en reiteradas ocasiones hemos contestado este tipo de notas a personas físicas y grupos; la respuesta a este señor deber ir en la misma línea, que la Dirección Ejecutiva le envíe la aclaración respectiva.

Inciso b) Oficio G.-301-08-2021 suscrito por la Lcda. Zianny Morales Guevara, gerente de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional, en el que remite los estados financieros de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional a julio de 2021.

El Cuerpo Colegiado dispone trasladarlos a la Auditoría Interna, en el plazo de 2 días hábiles, para su análisis y posterior informe a esta Junta Directiva.

Inciso c) Invitación extendida por el Lic. Danilo Ugalde Vargas, director ejecutivo de la Asociación Costarricense de Operadoras de Pensiones (ACOP), dirigida al M.B.A. Carlos Arias Alvarado, para participar en el segundo curso de Estructura y Riesgo de los Sistemas de Pensiones que se estará impartiendo en asocio con el Programa de Posgrados de la Escuela de Economía de la Universidad de Costa Rica; el curso dará inicio el miércoles 08 de setiembre 2021 y tendrá una duración de 3 meses. Las clases se impartirán de manera virtual por los Profesores: Dr. Waldo Tapia y Dr. Edgar Robles, los miércoles de 5:00 p.m. a 8:00 p.m. La inversión por estudiante tendrá un costo de ₡350.000,00 (trescientos cincuenta mil colones) y al

concluir el curso los estudiantes recibirán un título de aprovechamiento de la UCR. **SE TOMA NOTA.**

Inciso d) Oficio 180-P-2021 suscrito por el Sr. Róger Mata Brenes, director del Despacho de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, mediante el cual brinda respuesta al oficio JD-PRE-0035-06-2021, en el que se solicitó que como Presidente de la Corte Suprema de Justicia y de la Administración superior del Poder Judicial, valore la posibilidad de que estos asuntos de lesividad en materia de seguridad social sean concentrados, conocidos y decididos por una sola sección del TCA, con el propósito de generar seguridad jurídica; refiere que no es posible atender la solicitud en estricto respeto al principio de independencia de la persona juzgadora.

La señora y señores miembros de la Junta Directiva disponen trasladar la nota a la Dirección Ejecutiva, en el plazo de 2 días hábiles, para su conocimiento.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** destaca: me llama la atención esta nota, porque don Carlos Arias, este servidor y me parece que el M.B.A. Esteban Bermúdez Aguilar, jefe del Departamento Actuarial, fuimos a conversar con el Dr. Fernando Cruz Castro, presidente de la Corte Suprema de Justicia y le dejamos una nota sobre este tema, ya que había incertidumbre en muchos fallos que daba la Corte Suprema en una dependencia y otra, de manera que presentamos una solicitud para este fin.

Esta nota nos llegó ayer en la tarde y me voy a permitir leerla para nuestro conocimiento: *“Reciba un cordial saludo. Con instrucciones superiores se da respuesta a la gestión No. JD-PRE-0035-06-2021 remitida por su persona a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, en la cual se solicita: “Es nuestro deseo pedirle que como Presidente de la Corte Suprema de Justicia, de la*

Administración superior del Poder Judicial, valore la posibilidad de que estos asuntos de lesividad en materia de seguridad social, sean concentrados, conocidos y decididos por una sola sección del TCA, con el propósito de generar seguridad jurídica.”, esto se debe a que se dan fallos de parte de la Corte Suprema de Justicia en diferentes Salas y unas van contra otras, entonces, estábamos haciendo la petitoria de que debe ser una sola Sala.

“(…) Me permito hacer de su estimable que, en aras de garantizar el resguardo al principio de independencia de la persona juzgadora, una sociedad democrática debe velar por un procedimiento transparente, conforme a reglas objetivas previamente establecidas, en las que imperan los méritos profesionales, académicos y éticos del juzgador. / El proceso se debe a todas las personas administradas, por este motivo, la institución debe proteger la independencia interna y externa como una garantía para las partes del proceso, otorgado al juzgador la potestad de adoptar sus decisiones con libertad según la ley y los criterios de interpretación. / Como tal, la independencia del Poder Judicial debería ser considerada por todos los ciudadanos como una garantía de verdad, libertad, respeto de los derechos humanos y justicia imparcial, libre de influencias externas, es decir, que se resuelvan los procesos judiciales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Al respecto, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha establecido que el principio de independencia judicial es un pilar esencial de las garantías del proceso. De acuerdo con la jurisprudencia, la independencia del juez constituye el fundamento para mantener la imparcialidad del mismo. / Aunado a ello, la Administración de Justicia se debe a las partes el proceso y la prueba aportada en el caso en concreto, motivo por el cual la integración de una única sección no es

garantía de un criterio jurisprudencial determinado. / Por lo que, en estricto respeto al principio de independencia de la persona juzgadora, no es posible tener de recibo la solicitud planteada.”.

Nosotros habíamos visto que hay una serie de resoluciones que estaban dadas por algunas Salas y después otras Salas salieron con otro criterio; aquí nosotros le estábamos pidiendo a la Corte Suprema de Justicia en pleno que hiciera algo en el sentido de que fuera sola una dependencia y no como lo acababan de demarcar ellos que es libre actuación de cada juez juzgador cuando se aportan las diferentes pruebas; ellos no lo admiten, cada uno tiene su independencia para dar su criterio como profesional, conforme la Ley y los criterios de interpretación. En este sentido nos están denegando la petitoria, no se puede hacer nada, es independencia, cada Juzgado va a aplicar esto con decisiones de libertad, según la Ley, pero con criterios de interpretación.

Es importante que ustedes conocieran la nota porque se nos han presentado problemas, sobre todo en Concesión de Derechos donde hemos tenido muchas diferencias, por ejemplo, la resolución de la Procuraduría General de la República que ha perjudicado a muchos compañeros, específicamente los casos de sucesiones. Hicimos la gestión ante la Corte Suprema de Justicia, pero ustedes ven que fue rechazada de plano.

El **Prof. Errol Pereira Torres** consulta: ¿cuándo se hizo esa gestión?

El **Prof. Greivin Barrantes Viquez** responde: nosotros fuimos en forma presencial, teníamos una audiencia con don Fernando Cruz que la habíamos solicitado desde hace tiempo, fuimos y le dejamos el documento. La conversación fue más que todo porque algunos fallos de una Sala estaban dados, luego viene otra Sala y dice lo contrario, eso nos ha perjudicado y

citó el ejemplo del Departamento de Concesión de Derechos, sobre todo en la aportación a las personas en sucesión que les bajaron los porcentajes, los sacaron de la lista, etc., y han tenido problemas desde ese punto de vista.

Por eso más que todo se hizo la consulta directamente a la Corte Suprema de Justicia, en la audiencia que habíamos solicitado a don Fernando Cruz Castro.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** pregunta: con respecto a ese tema, ¿fue rechazada la propuesta?

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** responde: sí, fue rechazada, él dice que cada fallo de cada juez es independiente, por eso resalto esa frase que nos manda a decir ahí “*actúan de acuerdo con la Ley y las interpretaciones que dé el juez*”; se mantiene la independencia en ese caso.

CAPÍTULO III. ASUNTOS DE LOS DIRECTIVOS

ARTÍCULO III: Asuntos de los Directivos.

La señora y señores miembros de la Junta Directiva no presentan asuntos para discusión.

CAPÍTULO IV. ENTREGA Y APROBACIÓN DE ACTAS

ARTÍCULO IV: Análisis del acta de Junta Directiva de la sesión ordinaria No. 085-2021; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

El señor presidente somete a conocimiento y resolución el acta de Junta Directiva correspondiente a la sesión ordinaria No. 085-2021, la cual es aprobada sin observaciones. **SE TOMA NOTA.**

ARTÍCULO V: Entrega del acta de Junta Directiva de la sesión ordinaria No. 087-2021; para posterior resolución por parte del Cuerpo Colegiado.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** entrega para posterior análisis y resolución el acta de Junta Directiva correspondiente a la sesión ordinaria No. 087-2021.

Indica: mañana someteremos a conocimiento y resolución las actas Nos. 086 y 087-2021. **SE TOMA NOTA.**

CAPÍTULO V. RESOLUTIVOS

ARTÍCULO VI: Asuntos de Concesión de Derechos.

Se le autoriza la participación virtual a la Lcda. Marisol Vargas Arias, a quien se le brinda una cordial bienvenida.

Inciso a) La **Lcda. Marisol Vargas Arias** informa: ayer se realizó la reunión No. 027-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, en la cual fueron analizados los informes Nos. 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139-2021 del Régimen Transitorio de Reparto (RTR), para un total de 106 expedientes tramitados, de los cuales 100 se proponen aprobados y 6 denegados. **Anexo No. 2** de esta acta.

Seguidamente, presenta el detalle de los informes:

❖ En el informe No. 133-2021 se presentan 12 casos aprobados, desglosados de la siguiente manera:

Acrecimientos -----01

Deudas Periodos Vencidos ----- 10

Deudas Periodos Vencidos por Anuales -----01

- ❖ En el informe No. 134-2021 se presentan 88 casos aprobados, correspondientes a expedientes digitales, desglosados de la siguiente manera:

Ordinaria -----	18
7531 -----	18
Extraordinaria -----	02
Sucesión -----	10
Revisión -----	18
7531 -----	18
Recursos -----	01
Acrecimientos -----	03
Deudas Periodos Vencidos -----	25
Deudas Periodos Vencidos Aguinaldo -----	09
Reconocimiento de Anuales -----	02

- ❖ En el informe No. 135-2021 se presenta 1 expediente denegado correspondiente a trámite de pensión por invalidez.

La **Lcda. Marisol Vargas Arias** explica: el señor Quirós Rodríguez Sergio Eduardo realiza una solicitud de pensión por invalidez y la denegatoria se orienta en que la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) no lo está declarando inválido. El señor desde el 2003 no se encuentra laborando en el Ministerio de Educación Pública (MEP), eso se los señalo, por cuanto, el señor tiene 63 años, pero la cantidad de tiempo de servicio que tiene hasta el 31 de enero de 2003 son 170 cotizaciones, entonces, salvo que efectivamente sea un derecho por invalidez, no tiene la opción de pensionarse por el RTR. Ayer en la Comisión lo que se externó fue que en el momento que se le notificara la resolución de

este caso, el Departamento de Plataforma de Servicios le orientara realizar la consulta en la CCSS, a ver si es posible que con las cuotas que tiene allá y las aportadas en el Magisterio, logra completar un derecho y pensionarse por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (Régimen de IVM).

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** consulta: las reformas que hizo la CCSS, ¿actúan de inmediato?

La **Lcda. Marisol Vargas Arias** responde: entiendo que eso todavía no lo está aplicando la CCSS, pero lo desconozco.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** pregunta: este señor ya cumplió con la edad, porque con la CCSS son 61 años y 11 meses, sería que el señor solicite el traslado de las cotizaciones que tenemos nosotros al Régimen de IVM, para que tenga esa opción de poderse jubilar, que sería lo más idóneo.

La **Lcda. Marisol Vargas Arias** resalta: sí señor, es la información que se acordó en el momento de notificarle la resolución, explicarle al señor que puede hacer la consulta directamente en la CCSS y la gestión de cuotas sí se hace a nivel interinstitucional, en ese caso, cuando él realice la consulta en la CCSS y de ser positiva la respuesta de ellos, como el señor pertenece al RTR, el Ministerio de Hacienda debe realizar el traslado de las cotizaciones. Si fuese del RCC de igual manera, la CCSS nos realiza la solicitud a nosotros y la institución con una solicitud expresa de la CCSS realiza el estudio y traslada las cuotas que se consideren necesarias, siempre y cuando sea para otorgar un derecho en el otro Régimen.

Continúa con la exposición:

- ❖ En el informe No. 136-2021 se incorpora 1 expediente denegado correspondientes a trámite de revisión de pensión por vejez, Ley 2248.

- ❖ En el informe No. 137-2021 se incluye 1 expediente denegado correspondientes a trámite de acrecimiento de pensión.
- ❖ En el informe No. 138-2021 se presenta 1 expediente digital denegado correspondiente a trámite de pensión por invalidez.
- ❖ En el informe No. 139-2021 se incorporan 2 expedientes denegados correspondientes a trámites de revisión de pensión por vejez, Ley 7531.

Analizados los informes, el Cuerpo Colegiado por unanimidad adopta los siguientes acuerdos:

ACUERDO No. 1

“Expuestos los informes Nos. 133 y 134-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contienen un total de 100 casos aprobados al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobarlos.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 2

“Conocido el informe No. 135-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso denegado de trámite de pensión por invalidez, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar la denegatoria.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 3

“Deliberado el informe No. 136-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso denegado de trámite de revisión de pensión por vejez, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar la denegatoria.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 4

“Expuesto el informe No. 137-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso denegado de trámite de acrecimiento de pensión, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar la denegatoria.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 5

“Analizado el informe No. 138-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso denegado de trámite de pensión por invalidez, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar la denegatoria.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 6

“Deliberado el informe No. 139-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 2 casos denegados de trámites de revisión de pensión por vejez, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar las denegatorias.” ACUERDO FIRME.

Inciso b) La **Lcda. Marisol Vargas Arias** comunica: en la Comisión de Concesión de Derechos fueron analizados los informes Nos. 077, 078, 079, 080-2021 del Régimen de Capitalización Colectiva (RCC), para un total de 33 expedientes tramitados; 31 se proponen aprobados y 2 denegados. Este informe forma parte del **anexo No. 2** de esta acta.

A continuación, se muestra el detalle:

- ❖ En el informe No. 077-2021 se presentan 31 casos aprobados, desglosados de la siguiente manera:

Revisión pensión por invalidez -----	02
Retiro por vejez -----	08
Revisión retiro por vejez -----	11
Pensión por sobrevivencia -----	10

- ❖ En el informe No. 078-2021 se incluye 1 caso denegado de trámite de pensión por invalidez.
- ❖ En el informe No. 079-2021 se incorpora 1 caso denegado de trámite de revisión por retiro por vejez.
- ❖ En el informe No. 080-2021 se presenta 1 caso aprobado de prioridad médica.

Discutidos los informes, la señora y señores miembros de la Junta Directiva por unanimidad adoptan los siguientes acuerdos:

ACUERDO No. 7

“Analizado el informe No. 077-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 31 trámites aprobados al amparo del Régimen de Capitalización Colectiva, la Junta Directiva acuerda: Aprobalo.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 8

“Analizado el informe No. 080-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso aprobado por prioridad médica, al amparo del Régimen de Capitalización Colectiva, la Junta Directiva acuerda: Aprobalo.” ACUERDO FIRME.

ACUERDO No. 9

“Expuesto el informe No. 078-2021 que contiene 1 caso denegado de trámite de pensión por invalidez, al amparo del

*Régimen de Capitalización Colectiva, el Cuerpo Colegiado acuerda: Aprobar la denegatoria debido a que la Comisión Calificadora del estado de la invalidez de la Caja Costarricense de Seguro Social, señala que no cumple con el porcentaje de invalidez requerido por Ley.” **ACUERDO FIRME.***

ACUERDO No. 10

*“Deliberado el informe No. 079-2021 que contiene 1 caso denegado de trámite de revisión por retiro por vejez, al amparo del Régimen de Capitalización Colectiva, el Cuerpo Colegiado acuerda: Aprobar la denegatoria.” **ACUERDO FIRME.***

ARTÍCULO VII: Entrega y análisis del acta de la sesión ordinaria No. 026-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos; para resolución final de la Junta Directiva.

La **Lcda. Marisol Vargas Arias** expone el acta de la sesión ordinaria No. 026-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, adjunta como **anexo No. 3** de esta acta.

Discutida el acta, el Órgano Colegiado por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 11

“Conocida el acta de la sesión ordinaria No. 026-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, la Junta Directiva acuerda: Aprobarla. Los informes que contiene fueron aprobados en firme por este Cuerpo Colegiado durante la

sesión ordinaria No. 086-2021 de la siguiente forma: ACUERDO No. 2 / Expuestos los informes Nos. 126 y 127-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contienen un total de 103 casos aprobados al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobarlos. / ACUERDO No. 3 / Conocido el informe No. 128-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso denegado de trámite de pensión por sucesión, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar la denegatoria. / ACUERDO No. 4 / Deliberado el informe No. 129-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 2 casos denegados de trámites de revisión de pensión por vejez, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar las denegatorias. / ACUERDO No. 5 / Expuesto el informe No. 130-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 3 casos denegados de trámites de pensión por sucesión, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar las denegatorias. / ACUERDO No. 6 / Analizado el informe No. 131-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 1 caso denegado de trámite de reconocimiento de anualidades, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar la denegatoria. / ACUERDO No. 7 / Deliberado el informe No. 132-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 5 casos denegados de trámites por pago de

periodos fiscales vencidos y aguinaldos, al amparo del Régimen Transitorio de Reparto, la Junta Directiva acuerda: Aprobar las denegatorias. / ACUERDO No. 8 / Analizado el informe No. 076-2021 de la Comisión de Concesión de Derechos, que contiene 29 trámites aprobados al amparo del Régimen de Capitalización Colectiva, la Junta Directiva acuerda: Aprobarlo.” ACUERDO FIRME.

Se le agradece la participación a la Lcda. Marisol Vargas Arias, quien abandona la sesión virtual.

ARTÍCULO VIII: Análisis del acta 06-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

Con el aval de la Presidencia se incorporan a la sesión virtual la Lcda. Francini Meléndez Valverde, el Lic. Diego Vargas Sanabria y el Lic. Edwin Jiménez Pérez, a quienes se les brinda una cordial bienvenida.

El **Lic. Diego Vargas Sanabria** expone el oficio COM-AJS-09-07-2021 que contempla el acta de la sesión ordinaria No. 06-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales. Documentos adjuntos como **anexo No. 4** de esta acta.

Comenta: esta acta tiene diferentes referencias; en el artículo II se abordó el oficio DA-0224-03-2021 “Propuesta de modificación al Reglamento de Operación de Caja Chica.”, de manera que le cedo la palabra a la Lcda. Francini Meléndez Valverde para que exponga el cuadro comparativo.

La **Lcda. Francini Meléndez Valverde** expone el cuadro comparativo del Reglamento de Operación de Caja Chica, el cual forma parte del **anexo No. 4** de esta acta.

Menciona: esta es una propuesta que hicimos para la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales y fue aprobada por la Comisión. Son cambios, algunos de forma, asociados a como estamos operando ahorita por la Caja Chica.

El primer cambio es en la parte de "Definiciones", donde se modificó la definición de factura, que anteriormente citaba: *"Factura formal: Término que se indica en el Procedimiento para la Regulación de los Documentos de Respaldo de los Trámites de Pago de Bienes y Servicios en sus definiciones."*, la redacción propuesta es la siguiente: *"Factura: un documento autorizado por la Dirección General de Tributación Directa de índole comercial y mercantil que indica la compraventa de un producto o servicio. Tiene validez legal y fiscal y puede emitirse en forma física o electrónica."*

El siguiente cambio es en el artículo No. 4, que originalmente decía: *"El fondo de la Caja Chica debe ser usado para la adquisición de bienes y servicios de las partidas de presupuesto de servicios, materiales y suministros y adquisición de activos fijos que no superen el monto máximo establecido para cada compra que se regula en el artículo 14 de este Reglamento. Quedan excluidos los pagos de salario, extras, contribuciones a la Seguridad Social, extra cuotas, bonificaciones, gastos financieros y transferencias."*, la redacción propuesta es la siguiente: *"El fondo de la Caja Chica debe ser usado para la adquisición de bienes y servicios de las partidas de presupuesto de servicios, materiales y suministros y adquisición de activos fijos que no superen el monto máximo establecido para realizar compras por caja chica. Quedan excluidos los pagos de salario, extras, contribuciones a la*

Seguridad Social, extra cuotas, bonificaciones, gastos financieros y servicios profesionales.”.

En el artículo No. 7 se elimina la palabra “originales” y se sustituye el último párrafo “(...) del Jefe de departamento respectivo.”, por el texto: “(...) de la persona que autoriza.”; para que se lea como sigue: “Todo pago por medio del fondo debe estar respaldado por facturas autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa. En aquellos casos en los que por la naturaleza del bien o servicio no medie factura, se autoriza la presentación del ticket de caja, el cual debe contener: la fecha, el servicio prestado, el monto y el visto bueno de la persona que autoriza.”.

En el artículo No. 8 se realizaron algunos cambios principalmente porque ahora la mayoría de las facturas son electrónicas, entonces, se deja la opción de si es factura física o electrónica, además, de que en la mayoría de los casos se utiliza la firma digital. El texto originalmente señalaba: “Toda factura comercial que respalde la compra de mercancías o pago de servicios, debe cumplir los siguientes requisitos para su reintegro: / a) Estar confeccionada en original y a nombre de Jupema, indicando los bienes o servicios adquiridos y debe estar fechada y numerada. / b) Traer sello de cancelada. / c) No contener borrones, tachones ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. / d) La firma y nombre del trabajador que recibe conforme el bien o servicio. / e) Todas las facturas o comprobantes de pago canceladas por medio de Caja Chica debe tener un sello de cancelado por Caja Chica. En aquellos comercios en los que se haya autorizado por parte de la Dirección General Tributación Directa, se tramita el pago con el ticket de caja. / f) El visto bueno del Jefe o trabajador autorizado.”. La redacción quedaría como se lee: “Toda factura que respalde la compra de

mercancías o pago de servicios, debe cumplir los siguientes requisitos para su reintegro: / a) Estar confeccionada a nombre de Jupema, indicando los bienes o servicios adquiridos y debe estar fechada y numerada. / b) No contener borrones, tachones ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. / c) La firma del trabajador que recibe conforme el bien o servicio. / d) En aquellos comercios en los que se haya autorizado por parte de la Dirección General Tributación Directa, se tramita el pago con el tiquete de caja.”.

El artículo No. 12 consignaba: *“El trabajador que recibe el adelanto de Caja Chica debe presentar la liquidación del mismo, por lo tanto el Especialista en custodia y fondos fijos no liquida ningún adelanto a trabajadores que no hayan realizado el trámite original.”*, este texto se resume de la siguiente forma: *“Se realiza la liquidación únicamente al trabajador que haya realizado el adelanto de Caja Chica.”*.

En el artículo No. 13 se adiciona *“al Departamento Financiero Contable”*, para que se lea: *“El trabajador que tenga pendiente una liquidación de adelanto de Caja Chica, no puede solicitar otro adelanto al Departamento Financiero Contable, hasta tanto no liquide el pendiente.”*.

En el artículo No. 15 se sustituye *“emisión de cheque”* por *“transferencia”*, para que lea como sigue: *“Compras por montos mayores al aquí estipulado, requieren del trámite de orden de compra o transferencia.”*.

Esas serían las modificaciones al Reglamento, algunas son unas observaciones que nos había hecho la Auditoría Interna, principalmente de actualizar lo que es la factura electrónica y las firmas.

El **Lcda. Kattia Rojas Leiva** prosigue: continuaríamos con unos ajustes de forma que se plantearon al Reglamento del Comité de Auditoría; esto es un

Reglamento que nace de Gobierno Corporativo y que regula el funcionamiento del Comité de Auditoría que tenemos en la institución, que es el que se reúne en forma bimensual y donde básicamente lo que vemos son los Estados Financieros del Régimen de Capitalización Colectiva y el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna. Aquí don Edwin les va a presentar en el cuadro comparativo los ajustes que estamos proponiendo.

El **Lic. Edwin Jiménez Pérez** expone el cuadro comparativo del Reglamento del Comité de Auditoría, el cual forma parte del **anexo No. 4** de esta acta.

Explica: como bien apunta doña Kattia estamos haciendo una actualización al Reglamento del Comité de Auditoría, principalmente son temas de forma, no de fondo y vamos a ir viendo cada uno de los artículos que están variando.

En el punto No. 1 "Propósito", lo que estamos cambiando es donde hace referencia a "*funciones y procedimientos*", para que se defina como "*funciones y procesos*". La redacción propuesta es la siguiente: "*Contar con un documento que regule la normativa de funcionamiento, integración, alcance de sus funciones y procesos de trabajo del Comité de Auditoría.*".

Los puntos Nos. 2 "Alcance" y 3 "Definiciones" no tienen modificaciones.

En el punto No. 4 "Cuerpo del Reglamento", en el artículo No. 1 "De su naturaleza y constitución", no tiene cambios. En el artículo No. 2 "De la integración e instalación", sí se hicieron algunas observaciones, de hecho, se trasladó a la Administración para que revisara la redacción de este artículo, pero ya esto corresponde a la sesión ordinaria No. 07-2021 de la Comisión.

El **Lic. Diego Vargas Sanabria** continúa con la exposición del acta No. 06-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales.

Conocida el acta, el Órgano Director por unanimidad adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 12

“Expuesta el acta de la sesión ordinaria No. 006-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales, la Junta Directiva acuerda:

- 1. Aprobarla.***
- 2. Aprobar las siguientes modificaciones efectuadas al Reglamento de Caja Chica:***
 - a) En “Definiciones”, se aprueba el cambio del concepto de Factura.***
 - b) Se aprueban las propuestas de cambios en los artículos: 4, 7, 8, 12, 13 y 15.***
- 3. Aprobar la propuesta de modificación al punto 1 “Propósito”, del Reglamento del Comité de Auditoría.”***

ACUERDO FIRME.

Se le agradece la participación a la Lcda. Francini Meléndez Valverde, al Lic. Diego Vargas Sanabria y al Lic. Edwin Jiménez Pérez, quienes abandonan la sesión virtual.

ARTÍCULO IX: Análisis del informe de labores y propuesta del plan de trabajo 2021, del Oficial de Cumplimiento Normativo; para conocimiento de la Junta Directiva.

Con el aval de la Presidencia se incorpora a la sesión virtual el Máster Pablo Sánchez Vargas, a quien se le brinda una cordial bienvenida.

El **Máster Pablo Sánchez Vargas** expone el oficio JD-OCN-0020-07-2021 que contempla el informe de las labores ejecutadas por el oficial de Cumplimiento desde el 23 de abril al 23 de julio de 2021, así como la presentación titulada: “Informe de Labores, Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, JUPEMA, julio 2021”. Documentos adjuntos como **anexo No. 5** de esta acta.

Menciona: como ustedes saben no había nada del Área, entonces, lo que hice fue realizar una propuesta inicial de Plan de Trabajo y guiarme por eso, para ir trabajando hasta que tenga el plan aprobado por la Junta Directiva. En esta guía que elaboré, el avance que hemos realizado ha sido lo siguiente: lo que tiene que ver con el contexto del entorno de funcionamiento de la organización, nos hemos enfocado en analizar y revisar en JUPEMA todos los puntos de vista, el análisis histórico, la misión, los valores y el Plan Estratégico Institucional. Se han revisado y analizado 19 cuerpos normativos externos, todo lo que tiene que ver con leyes y reglamentos que tienen relación con JUPEMA, que la rigen de una u otra forma. De los más importante de esto es que hemos podido realizar hasta la fecha de corte, 18 sesiones de trabajo con la Dirección Ejecutiva, con los directores de las Divisiones, los jefes de Departamento y encargados de las diferentes Unidades de JUPEMA, para ir absorbiendo el conocimiento del funcionamiento integral de la organización, desde todo el punto de vista, desde el manejo de los Regímenes, hasta como se maneja la parte de sistemas, lo que tiene que ver con Prestaciones Sociales, el manejo financiero, todo lo hemos podido revisar y analizar.

En lo que tiene que ver con el marco de cumplimiento normativo, se revisó la Norma Internacional sobre Compliance y se adquirió la ISO 19600, esta es

una guía sobre la Gestión del Compliance que está estandarizada y adaptada por la mayoría de los países; es una guía que nos permite tener un marco de referencia de mejores prácticas en lo que tiene que ver con la materia de compliance. También, he tenido 4 reuniones con una asesoría gratuita que conseguí con la directora de Cumplimiento Normativo del Instituto Nacional de Seguros (INS), para empezar a absorber información de cómo tenemos que aplicar el compliance en JUPEMA.

Adicionalmente, se ha recibido capacitación gratuita por medio de *webinar* e información que dan algunas universidades que tienen ciertos ganchos de información para poder adquirir certificaciones o algún grado en esta materia, entonces, lanzan *webinar* gratuitos; he estado concentrado en eso para poder absorber el conocimiento. A partir de este conocimiento logramos elaborar la Política de la Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, que esta se remitió para aprobación el 23 de julio pasado y está para ser vista por la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales en el próximo mes y se elevaría a Junta Directiva.

En lo que tiene que ver con fomentar la cultura de cumplimiento, ya se preparó una presentación introductoria, una capacitación con todo este conocimiento que hemos venido reforzando en el tema de compliance, para presentar a la Junta Directiva, a los directores y jefaturas de JUPEMA, esto ya se remitió a la secretaria para pedir un espacio en Junta Directiva y poderlo presentar en este mismo mes.

Con respecto al mapeo de la normativa externa e identificación de reportes obligatorios a entes externos para empezar a llevar controles, se hizo un primer levantamiento de normativa, de acuerdo con la información que fuimos analizando con cada una de las jefaturas, con las Direcciones, lo que

está en la página de JUPEMA, lo que pudimos extraer de la normativa externa que manejamos y de la Superintendencia de Pensiones (Supén). Adicionalmente, hicimos la lectura y la revisión de la normativa, en el informe les detallo todos los cuerpos directivos y se levantó una matriz para tener toda la normativa que regula JUPEMA en un solo documento, en un solo repositorio y esto se está validando con todos los dueños de los procesos, a cada uno de los jefes de Departamento se les mandó a solicitar, de hecho, la mayoría ya contestaron sobre la normativa y sobre los reportes obligatorios que tenemos que hacer en forma periódica para empezar a llevar un control al respecto, entonces, estamos validando la información que tengo contra lo que ellos me están pasando, para establecer responsabilidades, tiempos, períodos y empezar a darle un seguimiento a toda la información y no quedarnos, en ningún momento, sin cumplir con un informe externo que son tan importantes.

Por otra parte, empezamos a llevar un control de la correspondencia que tiene que ver con entes externos, desde el 23 de abril hasta el 23 de julio que fue el corte, ahí se recibieron un total de 14 oficios, de esos oficios se desprenden 23 requerimientos, de los cuales: 18 fueron atendidos y 5 están pendientes. De la Superintendencia de Pensiones, todo lo que se atendió estuvo en plazo, los 5 que están pendientes es porque aún no ha sido la fecha del requerimiento. De la Contraloría General de la República solo había un requerimiento que se cumplió en plazo y de la Defensoría de los Habitantes hubo un requerimiento que me llegó, que ese sí no se cumplió con el plazo determinado, se contestó tarde, eso tuvo que ver con un traspapele de la información, no llegó a la persona adecuada en el momento oportuno y esto provocó que se contestara tardío; por dicha no

tenía ninguna situación en contra, era una certificación de una persona que estaban solicitando, en el momento que ya ubicaron el documento se le dio la debida respuesta y el debido trámite.

Básicamente hasta ahí es lo que hemos venido manejando, hasta el corte de este reporte es lo que hemos venido haciendo y la elaboración por supuesto del Plan de Trabajo que es basado en esto que hemos avanzado.

Seguidamente, expone el oficio JD-OCN-0019-07-2021 que contiene la propuesta del Plan de Trabajo de la Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, para el 2021; así como la presentación titulada: "Propuesta de Plan de Trabajo 2021, Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, JUPEMA, Julio 2021". Estos documentos forman parte del **anexo No. 5** de esta acta.

Menciona: el trabajo que hemos venido haciendo está basado en esto, por supuesto que el propósito de la propuesta es el cumplimiento normativo, tratar de promover, vigilar que la entidad opere con integridad en el cumplimiento de lo que tiene que ver con las leyes, los reglamentos, todas las políticas, los códigos que vengán a nivel externo, las disposiciones internas también, las políticas que se dictan a partir de la Junta Directiva y lo más importante, tener la identificación de las obligaciones que derivan de esta normativa y que esto sea adecuadamente comprendido por el personal y que esté plasmado en todo lo que tiene que ver con las políticas y los procedimientos internos, para que esto facilite el cumplimiento. Adicionalmente tenemos que tratar de identificar todos los riesgos de cumplimiento que podría acarrear la organización y analizar cualquier cambio que venga de los reguladores, cualquier modificación que se venga, por ejemplo, la propuesta que se está haciendo hoy ante la Asamblea

Legislativa, ese es un cambio normativo importante que tiene que incorporarse posteriormente en la normativa interna. Esta es la base esencial, a partir de acá estamos construyendo desde cero, este es el objetivo que tenemos final; en este plan de trabajo lo que estamos haciendo es arrancar las bases necesarias para poder llegar hasta cumplir este propósito.

El Plan de Trabajo se fundamentó en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo, el acuerdo SUGEF 16-16 en sus artículos Nos. 36 y 37 y la Norma ISO 19600, que es una norma internacional que proporciona orientación para establecer, desarrollar, implementar, evaluar, mantener y mejorar un sistema de gestión de compliance, basada en los principios de buen gobierno, proporcionalidad, transparencia y sostenibilidad.

En este caso nos basamos en 6 puntos para cumplir con el Plan de Trabajo de aquí a que termine el año: 1) el contexto, entorno y funcionamiento de la organización: el objetivo del Plan de Trabajo tendría que ver con la revisión y análisis de toda la historia, todo el contexto que tiene que ver con JUPEMA y realizar sesiones de trabajo con los directores, que como les mencioné en el cumplimiento, esto ya se realizó, en este momento eso está completamente listo. 2) Marco de cumplimiento normativo: uno de los objetivos del Plan de Trabajo era elaborar la Política de Compliance y llevarla a aprobación de la Junta Directiva; como les mencioné en el cumplimiento, ya está lista la Política, solo estamos en espera de la aprobación de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales. 3) Fomentar la cultura de cumplimiento: parte de los puntos era preparar una pequeña capacitación, una inducción del tema de Compliance para la Junta Directiva, las Direcciones y jefaturas; esto ya está listo. También, adecuar una capacitación de Compliance para el personal de JUPEMA e integrarla en la inducción del personal; esto lo tenemos que

hacer. Por otra parte, realizar la campaña de divulgación de la política coordinando el trabajo con los funcionarios del Departamento de Gestión de Capital Humano, en el Área de Capacitación; así como, brindar capacitaciones periódicas y participar en los procesos de inducción. 4) Riesgos de cumplimiento e incumplimientos: parte de la propuesta que tenemos para este año es hacer un levantamiento, revisión y análisis de todos los riesgos de cumplimiento que han sido identificados por el Área Integral de Riesgos y todos los controles que se han implementado al respecto. También, hacer un levantamiento y revisión de los incumplimientos normativos comunicados por Auditorías Externas, la Auditoría Interna y la Supén, así como validar el seguimiento a los planes de acción propuestos esto en caso de que existieran, pudiera ser que no haya en este caso, pero la idea es hacer el levantamiento de esta información para tenerla mapeada. 5) Mapeo de normativa externa e identificación de reportes obligatorios a entes externos: lo que les mencionaba, realizar el levantamiento de la normativa externa de manera conjunta con los responsables de los procesos; esto ya lo tenemos bastante avanzado, tenemos las matrices que me pasó cada jefe de Departamento y lo que respecta a los informes periódicos que les mencioné, que ya está avanzado de acuerdo con lo que ya hicimos. Derivado a esto vamos a identificar las obligaciones de cumplimiento de la normativa externa, vamos a iniciar con: la Ley 2248, el Reglamento de Gobierno Corporativo, el Reglamento Actuarial de Supén y el Reglamento de Gestión de Activos de Supén; en estos 4 nos vamos a enfocar para empezar a identificar las obligaciones de cumplimiento y posteriormente vamos a revisar que todo esto esté bien incorporado en las políticas, reglamentos y procedimientos internos y que se

esté llevando a cabo de la mejor manera para evitar cualquier riesgo de incumplimiento en las obligaciones derivadas de esta normativa. 6) Otras actividades operativas propias del área, vamos a atender requerimientos que se realicen por parte de los supervisores directamente al Área de Cumplimiento. Adicionalmente, dar seguimiento continuo del cumplimiento de correspondencia, requerimientos y solicitudes de entes externos y supervisores, para asegurarnos de que esto se cumpla en tiempo y en forma. Asesorar y atender consultas en materia de cumplimiento normativo y regulatorio, tanto del personal, como de la Junta Directiva y las Direcciones. Informar al Órgano de Dirección cuándo se detecten incumplimientos. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los reportes e informes periódicos que JUPEMA debe presentar a entes externos y supervisores, así como preparar un informe de labores periódico, que el Cuerpo Colegiado determinará cada cuánto lo quiere recibir.

Básicamente esa sería la propuesta del Plan de Trabajo, a partir de la diapositiva No. 9 se muestra el cronograma para el restante del año, donde podemos visualizar algunas acciones que ya se han realizado y las otras que faltan por hacer, es lo mismo que les acabo de exponer nada más que está en el cronograma y podemos ver las fechas para las cuales se están planificando la realización de las diferentes actividades, de aquí hasta que culmine el año. Si tienen alguna consulta, estoy para servirles.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** consulta: ¿la parte que usted indica es la Política que tiene el Departamento Legal?

El **Máster Pablo Sánchez Vargas** responde: sí señor, eso se trasladó el mes pasado, pero no tuvieron oportunidad de analizarlo en la sesión porque

tenían varios temas pendientes, de manera que lo pasaron para la sesión de agosto-setiembre.

El **Prof. Greivin Barrantes Viquez** puntualiza: agradecerle al Máster Pablo Sánchez Vargas por la información que nos presentó, la cual es muy importante para la institución; esperamos que esta labor se concrete y que pronto tengamos este Plan de Trabajo completo, incluida la Política, para darle el visto bueno. Esperamos que los informes que periódicamente tiene que presentarnos tanto a la Administración, como a la Junta Directiva, sean oportunos, que todo salga perfectamente bien y que cualquier anomalía nos la informe de inmediato, así como darnos el servicio cuando sea requerido.

El **Prof. Errol Pereira Torres** destaca: agradecerle a don Pablo que en este período de 4 meses, por lo que nos informa se ve que ha metido mano en lo que se refiere a sus funciones, de la manera como debe ser, en este cargo que es exigido, pero no por ello hay que admitir que es un requerimiento que viene a fortalecer el buen funcionamiento y el buen cumplimiento de lo que a nivel de regulaciones tiene JUPEMA. Ahí vimos en el reporte que solo salía un detalle en cuanto a un oficio de la Defensoría de los Habitantes, que es importante, el que sea uno no deja de tener importancia el hacer el señalamiento a la Administración, porque eventualmente son Órganos que están facultados para dirigirnos cualquier gestión que pueda tener implicaciones que no queremos que se den para nuestra entidad. Gracias por ese Plan de Trabajo, don Pablo, solamente una consulta, a pesar de que usted nos ha dado todo el esbozo cuantificado y calificado, ¿cuál es su percepción general de cómo se están cumpliendo los requerimientos y los procesos que son necesarios para las gestiones y funciones que tiene nuestra querida institución JUPEMA?, solamente una percepción general que me

gustaría tener de usted, para terminar de agradecerle esta presentación que nos ha brindado hoy.

El **Máster Pablo Sánchez Vargas** contesta: el trabajo está en ciernes, estamos arrancando, lo que sí le puedo decir es que percepción inicial, con las conversaciones que hemos tenido con los directores y los jefes es de que hay una preocupación importante activa de cada uno de los miembros de cumplir con lo que le corresponde a cada uno, esto es alentador, es bueno, porque se ve que la gente tiene un compromiso importante con el servicio y con el cumplimiento, esa es la percepción que puedo tener de las reuniones que hemos tenido; el compromiso de la gente al responder la información que se le ha solicitado es alto, las cosas se las toman en serio. En relación con cómo estamos, vamos a irlo viendo, todo muestra que estamos bien pero siempre existe la posibilidad en una organización en marcha de que tengamos oportunidad de mejora y ese es uno de los principios que tiene JUPEMA, que tiene que ver con la mejora continua y esto significa que tenemos que estar revisando los procesos en forma continua, identificando en dónde tenemos oportunidades de mejora y aplicarlo. En este sentido les podría decir que la reacción y la impresión que tengo hasta el momento es bastante positiva, vamos a ir viendo poco a poco cómo se van desarrollando las cosas y siempre vamos a encontrar oportunidades de mejora y no significa que haya alguna cuestión de negligencia respecto a la gente, simplemente que en la operativa y en el día a día es imposible estar en el 100% de las cosas y para eso existen las áreas de control, para apoyar a la Junta Directiva y a la Administración, identificando estas posibles falencias o riesgos que se puedan mejorar.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** resume: el Máster Pablo Sánchez Vargas nos está entregando el informe de labores y nos trae la propuesta del Plan de Trabajo, pero dentro de la propuesta está la Política, que la conocerá la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales a fin de mes y una vez que se conozca el acta en Junta Directiva vamos a aprobar todo el Plan con su Política. Hoy damos por recibido el informe de las labores ejecutadas, de manera que lo felicito, está poniendo un gran esfuerzo de su parte y dando a conocer su labor dentro de la institución. Por lo tanto, este informe que nos brinda es de conocimiento y esperamos que lo más pronto posible venga la resolución de la Política, para aprobar todos los documentos.

La **Lcda. Kattia Rojas Leiva** sugiere: de manera muy respetuosa para que ustedes lo valoren y me corrija don Pablo, yo entendería que la redacción de la Política que él le envió a la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales está contenida, como actividad, dentro de su plan de trabajo y considero importante que la Junta Directiva en este acto le pueda aprobar el Plan de Trabajo al oficial de Cumplimiento, que es el que enmarca la serie de actividades que él está proponiendo y luego vendría la Política, como un acto ejecutado de ese Plan de Trabajo que él les está presentando. Quería hacerle la observación muy respetuosamente para la consideración de ustedes, ya que él hoy presenta un primer informe de labores, pero está presentando todo el plan de trabajo que espera ejecutar de aquí a diciembre de este año.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** plantea: muchas gracias por la observación, insisto, prefiero que venga todo completo, la Política con el aval del Departamento Legal y la Comisión. Don Pablo nos está presentando su propuesta de Plan de Trabajo, pero necesitamos ver desde el punto de vista

legal, si las propuestas que presenta don Pablo están correctas, para tener certeza de lo que vamos a aprobar esté dentro del margen de las normas y Reglamentos. Espero que a fin de mes ya podamos analizar todos los documentos; el informe de labores lo damos por recibido, la propuesta del Plan de Trabajo y la Política deben ser analizadas por el Departamento Legal y la Comisión.

Le agradecemos a don Pablo por su presentación, lo felicitamos porque su informe y propuesta son cabales con nuestra institución; como mencionó don Errol, lleva poco tiempo, pero ya se ve su mano y considero que a final de año ya tendríamos un mejor panorama en ese sentido.

El Órgano Director da por recibido el informe de labores del oficial de Cumplimiento y deja pendiente de resolución el Plan de Trabajo de la Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, a la espera de la Política de la Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio.

Se le agradece la participación al Máster Pablo Sánchez Vargas, quien abandona la sesión virtual.

ARTÍCULO X: Entrega y análisis del oficio DE-0420-07-2021: informe sobre los estudios de plazas por pensión; para resolución final del Cuerpo Colegiado.

Con el aval de la Presidencia se incorporan a la sesión virtual la M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas y la Lcda. Griselda Cascante Corrales, a quienes se les brinda una cordial bienvenida.

La **Lcda. Griselda Cascante Corrales** expone el oficio DE-0420-07-2021 y sus adjuntos: el oficio GTH-0623-07-2021 y la presentación del informe sobre los

estudios de plazas por pensión 2021. Documentos adjuntos como **anexo No. 6** de esta acta.

Explica: este estudio de plazas que traemos responde a un objetivo general que es realizar un estudio técnico de las plazas que quedarán vacantes por pensión, de acuerdo con la recomendación realizada por la Auditoría Interna en el oficio AI-0126-02-2020, debido a que algunos trabajadores de JUPEMA se acogerán a su derecho durante el 2021 y es importante realizar un estudio para validar si se mantiene la plaza tal cual o si se actualiza.

Iniciamos con la Unidad de Gestión y Control de la Calidad, en donde la señora Delia Marlene Rodríguez Saborío se va a acoger a su derecho de pensión a partir de octubre del presente año, por ese motivo, el Departamento de Gestión de Talento Humano recibe el oficio DE-GC-0022-05-2021, en el cual la Unidad de Gestión y Control de la Calidad solicita la reposición de la posible vacante del gestor de la Calidad y Control. Este estudio responde a la recomendación de la Auditoría Interna.

Dentro de los criterios técnicos que nos brinda la Unidad de Gestión y Control de la Calidad para mantener la plaza, indica 6 puntos importantes:

1. Continuar con la ejecución de funciones de revisión y verificación del cumplimiento normativo en control financiero, el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión de la Calidad (Sigeca).
2. Gestionar las funciones del Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión de la Calidad (Sigeca), entre otras funciones de apoyo a la Unidad y a la Administración.
3. Para el año 2021 y de conformidad con el Plan Estratégico (PEI) 2021-2025, está el Proyecto Gestión por Procesos de JUPEMA a cargo del proveedor SHERPA Consultores, por lo que se requiere un

- acompañamiento, revisión y seguimiento de los entregables del proyecto contratado.
4. Con la implementación de las perspectivas, iniciativas, factores críticos y metas del PEI 2021-2025, las dependencias institucionales se encuentran desarrollando e implementado proyectos institucionales y se debe velar por la calidad en el alineamiento e interrelación de procesos entre unos y otros.
 5. Apoyar en el tema de la gestión por procesos, la sostenibilidad y la innovación, para lo cual es importante contar con personal que tenga las competencias técnicas y nos permita el desarrollo en línea de nuevos proyectos.
 6. Atender los Sistemas de Gestión de la Calidad ya implementados desde hace más de 10 años en JUPEMA, desarrollados bajo un enfoque de la Norma ISO 9001-2015, el Sistema de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información (SGSTI), éste último según los estándares del marco de Tecnologías de Información COBIT5 e Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL), requerimiento normativo de la Contraloría General de la República y la Supén.

En cuanto al perfil propuesto, la encargada de la Unidad nos indicó que ella recomienda que el perfil se modifique de un “gestor de Calidad y Control Interno” a un “Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno”.

Las modificaciones al perfil son las siguientes:

“I. Naturaleza del puesto”, anteriormente indicaba: *“Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad, por medio del cumplimiento de los requisitos referidos en la norma de calidad definida en el PE. Además, gestiona y da cumplimiento a las disposiciones establecidas para los procesos del Sistema*

de Control Interno Institucional.”, la propuesta es la siguiente: “Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad, por medio del cumplimiento de los requisitos referidos en la Norma de Calidad definida en la Planificación Estratégica Institucional, así como, el apoyo a las funciones del mapeo y diagramación de procesos del Ingeniero de Procesos, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad y los proyectos institucionales en desarrollo. Además, gestiona y da cumplimiento a las disposiciones establecidas para los procesos del Sistema de Control Interno Institucional.”, es decir, esta persona vendría a hacer una sinergia importante con el Ingeniero de Procesos actual, para que le ayude en la parte del Sistema de Gestión de Calidad y los proyectos institucionales en desarrollo.

“II. Descripción de funciones”, algunas se mantienen, otras se transforman y se incluyen nuevas; originalmente las funciones eran las siguientes: “Gestionar los procesos del Sistema de Control Interno Institucional. / • Desarrollar en conjunto con las dependencias la gestión de los diferentes procesos de seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional. / • Cumplimiento de normativa externa Artículo 7, 10, 14 y 18 de la Ley General de Control Interno N°8292 y Capítulo III de las Normas de Control Interno de la CGR (N-2-2009-CO-DFOE). / • Asesorar a las dependencias, en la elaboración y aplicación de los cuestionarios de Autoevaluación del SCI. / • Cumplir con la normativa externa de la Ley General de Control Interno N°8292 y Capítulo IV de las Normas de Control Interno de la CGR (N-2-2009-CO-DFOE). / • Gestionar y dar seguimiento a SIGECA, según la Norma de calidad vigente en el PE. / • Desarrollar las actividades y procesos del Sistema de Gestión de Inversiones y Riesgos (SIGECA) según normativa. / Gestionar y dar seguimiento al o los Sistemas de Gestión de la Calidad, según Norma ISO 9001. / Desarrollar las

actividades y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA). / • Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los requisitos de norma vigente según PE. / • Cumplimiento de la normativa externa aplicable de conformidad con la Norma vigente según PE. / Apoyar la gestión de procesos de revisión de inversiones. / Brindar apoyo funcional a la Unidad. / • Generar y/o apoyar el proceso de conciliaciones, arqueos, revisiones de procesos específicos según PAO. / Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.”; las nuevas funciones serían las siguientes: “Gestionar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA), según Norma de Calidad definida en la Planificación Estratégica Institucional. / • Diseñar, desarrollar y ejecutar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA). / • Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGECA), de acuerdo con los requisitos de norma vigente. / • Administrar el Sistema documental del SIGECA. / • Verificar el cumplimiento de la normativa en la elaboración y actualización de los documentos en SIGECA. / • Apoyar la actualización y publicación de documentos en SIGECA, cuando sea requerido. / • Dar cumplimiento a la normativa externa aplicable y de conformidad con la Norma de calidad vigente definida en la Planificación Estratégica Institucional. / Gestionar los procesos del Sistema de Control Interno Institucional. / • Desarrollar en conjunto con las dependencias la gestión de los diferentes procesos de seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional. / • Dar cumplimiento específico a la normativa externa Artículo 7, 10 y 17 de la Ley General de Control Interno N°8292. / • Asesorar a las dependencias, en la elaboración y aplicación de los cuestionarios de Autoevaluación del Sistema de Control Interno. / • Cumplir con la normativa externa de la Ley General de Control

Interno N°8292, directrices y las Normas de Control Interno de la CGR (N-2-2009-CO-DFOE). / Brindar apoyo administrativo. / • Apoyar actividades para el desarrollo de los proyectos institucionales en temas de transformación e innovación de procesos internos y el Sistema de Gestión de la Calidad. / • Brindar apoyo al Ingeniero de Procesos mediante la revisión de los resultados obtenidos del mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales. / • Brindar apoyo en la identificación y generación de propuestas de mejora de los procesos institucionales. / • Apoyar en la validación técnica de la implementación de mejoras en los procesos estudiados. / • Apoyar la gestión de procesos de revisión de inversiones. / Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por la jefatura.”.

“III. Requisito legal”, el perfil actual no solicita ningún requisito legal; sin embargo, para el nuevo puesto se está pidiendo la incorporación al Colegio Profesional respectivo.

“IV. Supervisión”, recibe supervisión directa del encargado de Gestión y Control de la Calidad y no ejerce supervisión sobre personal. En este ítem no hay cambios.

“V. Experiencia”, el puesto originalmente establecía: “Con conocimientos y formación en temas de Control Interno, (Cursos, Talleres). Conocimientos y formación en temas de normas de calidad ISO, (Cursos, Talleres). Aplicación de la Ley General de Control Interno N°8292 y las normas de Control Interno. Elaboración, análisis e implementación de las etapas del proceso de Valoración de Riesgos Operativos principalmente. Normas de calidad. Contabilidad, Finanzas y Contratación Administrativa. Sector Bursátil y Bancario. Aplicación de normativa de la SUPEN. De 2 años y como mínimo 1 año.”. La propuesta es la siguiente: “Con conocimientos y formación en

temas de Control Interno, (Cursos, Talleres). Conocimientos y formación en temas de normas de calidad ISO, (Cursos, Talleres). Aplicación de la Ley General de Control Interno N°8292 y las normas de Control Interno. Normas y Sistemas de Gestión de la Calidad. Aplicación de normativa de la Supén. / De 2 y como mínimo 1 año en Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión por procesos, en el área de calidad o servicios, deseable conocimiento en el mapeo y mejora de procesos.”.

“Perfil académico solicitado”, anteriormente se pedía “*Equivalente a un 75% de Bachiller Universitario o Bachiller Universitario.*”, con el perfil propuesto se solicita: “*Graduados universitarios como Ingeniero Industrial, Ingeniero en Producción Industrial, o Ingeniero (a) en Procesos y Calidad.*”.

En cuanto a la compensación salarial, nosotros hicimos un estudio de acuerdo con las nuevas responsabilidades que asumirá el Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno; se hizo con la escala de la Price Waterhouse Cooper (PWC), en el Percentil 25 (P25), bajo el código 310144 “Ingeniero de Calidad Jr”.

Actualmente la plaza de gestor de Calidad y Control Interno tiene un salario de $\text{¢}1.330.800,00$ y estamos proponiendo que la nueva plaza como Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno, de acuerdo con el P25 de la PWC, tenga un salario de $\text{¢}922.396,00$; lo que quiere decir que existe un ajuste correspondiente a $\text{¢}408.404,00$. El contenido presupuestario que se tiene en este momento es de $\text{¢}16.999.289,93$, para JUPEMA esto significaría un ahorro de $\text{¢}7.526.678,35$. Es importante indicar que esta es una plaza única actualmente, solo una trabajadora ocupa la plaza de gestor de Calidad, es decir, no existiría ningún *ius variandi* abusivo para otros trabajadores. La plaza, en caso de que la Sra. Delia Marlen Rodríguez Saborío se acoja a su

pensión en octubre, quedaría vacante y nadie en la institución ocupa un puesto similar, por lo tanto, no existe un *ius variandi* abusivo.

El criterio del Departamento de Gestión de Talento Humano a nivel de estudio técnico es que, según los datos aportados por la Unidad de Gestión y Control de la Calidad se evidencia que la reposición de la plaza de un gestor de la Calidad y Control es necesaria de cara a los proyectos institucionales asignados a dicha unidad. Se considera preciso actualizar el perfil en cuanto a nomenclatura y funciones, de acuerdo con los criterios expuestos en la justificación remitida por la Unidad, para que el perfil logre solventar las necesidades actuales y futuras de la institución en pro del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional; para ello, se propone la actualización a un perfil de Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno, que cuente con conocimientos especializados en temas de gestión de calidad, control interno y gestión por procesos. La sugerencia de la actualización del perfil se considera oportuna, dado que la Unidad de Gestión y Control de la Calidad pretende que este perfil se ocupe de diseñar, desarrollar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Calidad y que a su vez brinde apoyo al Ingeniero de Procesos en lo relacionado con la revisión de los resultados obtenidos del mapeo y diagnóstico de los procesos institucionales en cumplimiento de la normativa, calidad y control. Además, es de conocimiento que JUPEMA va encaminado hacia los procesos de transformación e innovación, por lo que sería pertinente que el Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control Interno tenga dentro de sus funciones apoyar actividades para el desarrollo de los proyectos institucionales en temas de transformación e innovación, velando por la calidad en estos procesos, brindando apoyo de revisión, registro y actualización de

normativa; de manera que vendría a ser un apoyo importante para la Oficina de Transformación e Innovación.

Continuando con las solicitudes de estudios de pensión, el Departamento Administrativo nos hace una solicitud de estudio técnico.

Como antecedentes tenemos que el Departamento de Gestión de Talento Humano recibe el oficio DA-0376-06-2021, en el cual el Departamento Administrativo solicita el estudio técnico para los puestos de misceláneo que están próximos en acogerse a la pensión. Este año tenemos 3 compañeros misceláneos que se acogen a su pensión: el Sr. Jorge Castillo Quirós que se pensionó en agosto; la Sra. Jeanette Vargas Torres y la Sra. Irene Guido Ríos que tienen la proyección de pensión para diciembre de este año.

Es importante indicar que este estudio responde al oficio AI-0126-02-2020 enviado por parte de la Auditoría Interna, el cual sugiere que toda plaza que queda vacante por pensión sea sometida a revisión para dictaminar si se mantiene, se cierra o se transforma.

Los criterios técnicos que nos indica el Departamento Administrativo son los siguientes:

- Actualmente es casi el doble del área de construcción y se mantienen aún 3 edificios externos al principal: el de Prestaciones Sociales, el del Departamento de Gestión de Talento Humano y la casa alquilada donde se encuentra la Dirección Nacional de Pensiones (DNP). En total son 17.931 m² de área que se cubren con las 10 plazas de limpieza, actualmente trabajan con 10 plazas y un recurso externo.
- Por la situación de la pandemia del COVID-19 se han implementado medidas adicionales, como tener 2 personas de limpieza a tiempo

completo en la Plataforma de Servicios para realizar la atención de limpieza, lo cual hace que se recarguen las otras áreas.

- Aumentó la frecuencia de limpieza de baños y desinfección de áreas comunes.
- La institución está en desarrollo del proyecto constructivo, por lo cual el aumento de polvo en superficies y pisos hace que se deba prestar especial atención a la limpieza de las oficinas y zonas de paso, para evitar accidentes dentro del recinto de JUPEMA.
- Para finales del 2021 se tendrá por finalizado el proyecto de construcción con los edificios funcionando en su totalidad, además, estará disponible el salón multiusos, lo cual aumenta la frecuencia de limpieza y afluencia de personas en la institución.
- Aun cuando son edificios nuevos, la labor de limpieza se ha seguido realizando ya que deben mantener todas las áreas limpias y con el mantenimiento adecuado para evitar el deterioro de estas.

Tal como se muestra en la diapositiva No. 13, la distribución de áreas de limpieza es la siguiente: en Prestaciones Sociales una persona cubre cerca de 1.000 m²; en el Departamento de Gestión de Talento Humano un área de 528 m², están: el parqueo del Departamento de Gestión de Talento Humano, la casa alquilada, el parqueo de la avenida 8, el bloque A (5 niveles más la azotea y el sótano), oficinas, salón de eventos, áreas comunes, los bloques C y D; esas son las áreas para un total de 17.931 m². De acuerdo con el análisis realizado se ocupan cerca de 11 o 12 plazas para hacer el mantenimiento general de limpieza.

En cuanto a la compensación salarial se mantienen las mismas condiciones, el salario para un misceláneo es de ¢421.100,00 y son 3 plazas las que se solicitan por estudio de pensión.

El criterio del Departamento de Gestión de Talento Humano es el siguiente: según los datos aportados por el Departamento Administrativo, se considera que las reposiciones de las plazas de 3 misceláneos son necesarias, por cuanto, se ha dado un incremento significativo en metros cuadrados de las instalaciones de JUPEMA; tomando en cuenta el doble del área de construcción y que actualmente se mantienen 3 edificios externos al principal: el de Prestaciones Sociales, el del Departamento de Gestión de Talento Humano y el edificio alquilado donde se encuentra la DNP.

La institución actualmente cuenta con 10 misceláneos y 1 contratado de manera externa para cubrir las necesidades de limpieza, aunado a la situación que se vive por el COVID-19, que ha obligado a reforzar los protocolos de limpieza para atender los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud; por lo tanto, se considera pertinente la renovación de estas plazas. Adicionalmente, una vez que se encuentre disponible el salón multiusos y otras áreas comunes de uso moderado – alto, podría aumentar la frecuencia de limpieza y afluencia de personas en la institución.

Continuamos con el Departamento de Auditoría Interna, que nos solicita realizar la valoración de una plaza por pensión.

El Departamento de Gestión de Talento Humano recibe el oficio AI-0463-06-2021, en el que, el Departamento de Auditoría Interna solicita el estudio técnico para dictaminar si la plaza de analista de Auditoría, la cual es ocupada actualmente por la Sra. Grettel Zárate Murillo, se mantiene, se cierra o se transforma, ya que la Sra. Zárate Murillo se estará acogiendo a su

derecho de jubilación durante el 2021. Es importante destacar que la Sra. Grettel Zárate Murillo es la única analista en Auditoría, entonces, el estudio no afectaría otros trabajadores de la institución, de manera que no existiría un *ius variandi* abusivo en caso de que se dictamine si la plaza se mantiene, se cierra o se transforma.

Igualmente, este estudio responde al oficio AI-0126-02-2020 de la Auditoría Interna, en el que sugiere que toda plaza que queda vacante por pensión sea sometida a revisión para dictaminar si la misma se mantiene o bien se cierra o se transforma.

Con respecto a los criterios técnicos brindados por el Departamento de Auditoría Interna, podemos mencionar:

- Se debe continuar con el cumplimiento de la labor de refrendo de expedientes, según lo establecido en el artículo No. 89 de la Ley 7531 y sus modificaciones.
- Este recurso es un insumo importante para el Departamento, ya que brinda un apoyo adicional para el cumplimiento de tareas que ayudan a sacar adelante procesos en tiempo y esto permite que el personal de la Unidad pueda disfrutar de sus vacaciones y así evitar la acumulación de días de períodos anteriores.
- Este puesto fortalece el apoyo y equilibra las tareas, por lo tanto, se ha minimizado el pago de horas extras.
- Este puesto es fundamental para efectuar las revisiones relacionados con temas del RTR y RCC.

En cuanto a las actualizaciones del perfil, lo que se pretende es eliminar la plaza de analista en Auditoría y proponer un perfil de especialista en

Auditoría, que ya existe en la institución y se enfoque en el área de pensiones.

Las modificaciones al perfil son las siguientes:

“I. Naturaleza del puesto”, es la misma, solamente se elimina la palabra “considerable”, para que se lea como sigue: *“Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de complejidad en la Auditoría Interna, tendientes a la revisión, análisis y evaluación de los trámites, procedimientos y actividades de control, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.”*.

“II. Descripción de funciones”, se eliminan algunas funciones que, de acuerdo con lo indicado por la auditora Interna, actualmente ya no las realiza, sino que realiza las funciones que tiene un especialista en Auditoría.

Las funciones del analista en Auditoría son las siguientes: *“Colaborar en el proceso de planificación estratégica y de elaboración del plan anual de trabajo para el desarrollo de las labores de la Auditoría Interna, basado en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo en que se desarrolla la Institución. / • Realizar el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos de los macroprocesos asignados, para efectos de elaborar la matriz de riesgos. / • Elaborar el reporte sobre el cumplimiento del plan de trabajo de cada año, en el macroproceso asignado. / • Realización de estudios relacionados con los macroprocesos asignados, que incluyen la valoración del Control Interno y procesos relacionados con los departamentos correspondientes. / • Realizar investigaciones preliminares al estudio, incluyendo análisis de la normativa o criterios a usar vigentes en relación con el objeto de estudio, resultados de estudios precedentes y otra documentación similar. / • Planificar, elaborar y*

desarrollar el programa de trabajo de cada revisión asignada, en el plan anual de trabajo, estableciendo objetivos generales y específicos, y medios para cumplirlos. / • Evaluar en cada uno de los estudios asignados: Cumplimiento de la normativa aplicable; la valoración de riesgos institucional; cumplimiento del plan de trabajo institucional y el cumplimiento del presupuesto institucional. / • Verificar en cada revisión de auditoría el cumplimiento, la validez y suficiencia del sistema de control interno, comunicarlo y proponer las medidas correctivas pertinentes. / • Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría interna, Auditoría Externa y entes fiscalizadores. / • Aplicar procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, así como referenciar los papeles de trabajo de las revisiones asignadas. / • En las revisiones asignadas, presentar y discutir los hallazgos preliminares con las jefaturas de las unidades auditadas de la institución y confeccionar la minuta respectiva. / • Elaborar el informe de la revisión efectuada, determinando conclusiones y recomendaciones. / • Participar como testigo en las aperturas en representación de la Auditoría Interna y preparar el memorando respectivo del acto realizado. / • Efectuar y actualizar manuales de procedimientos de la auditoría interna, en los macroprocesos asignados. / • Revisión de planificaciones, cuestionarios, papeles de trabajo, minutas de reuniones e informes, en caso de que le sea asignado personal a cargo. / • Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las revisiones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores. / • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. /

Diseñar y aplicar las pruebas de auditoría en cada una de las revisiones asignadas, según el plan anual de trabajo. / • Gestionar audiencias con funcionarios que se relacionen con las auditorías en estudio. / • Realizar la revisión de la liquidación presupuestaria la según la Norma Técnica sobre Presupuesto Público No. 4.3.17, relativa a la Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria. / • Realizar labores de coordinación de las auditorias asignadas al personal a su cargo, con base en el Programa Anual de Trabajo aprobado por la Junta Directiva, tales como revisión preliminar de toda clase de borradores (planificación, oficio, informes, etc), revisión de papeles de trabajo discusión y análisis pruebas y hallazgos de las mismas entre otras. / Realizar otras labores. / • Asistir a las comisiones o reuniones que la Jefatura le designe o convoque. / • Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. / • Colaborar en la inducción de los funcionarios. / • Presentar, diseñar, recomendar y desarrollar procesos efectivos, que contribuyan a mejorar las labores que se ejecutan en el departamento. / • Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento a fin de proceder a emitir la advertencia que sea procedente. / Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.”.

Las funciones del especialista en Auditoría propuesto son las siguientes:
“Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y en el plan estratégico del departamento. / • Colaborar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos. / Efectuar las revisiones asignados, en coordinación con los encargados o coordinadores del departamento. / •

Cumplir para las revisiones que le sean asignadas, deben bajo la coordinación y supervisión del encargado de su unidad, efectuar lo siguiente: / ◦ Definir el alcance de los estudios. / ◦ Elaborar la planificación de la revisión y definir la metodología a utilizar. / ◦ Desarrollar y aplicar técnicas de auditoría utilizando la computadora, incluyendo consultas a datos, selección de muestras, procesamiento de textos, manejo de discos de almacenamiento, entre otros. / ◦ Aplicar los procedimientos de auditoría, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, así como referenciar los papeles de trabajo de las revisiones asignadas. / ◦ Elaborar la minuta de hallazgos y los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos. / • Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la institución para las diferentes áreas de actividad. / • Proponer medidas correctivas, introducción de controles internos, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos y de cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas. / • Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas. / • Evaluar en cada uno de los estudios asignados: ◦ Cumplimiento de la normativa aplicable. / ◦ La valoración de riesgos institucional. / ◦ Cumplimiento del plan de trabajo institucional. / ◦ Cumplimiento del presupuesto institucional. / • Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar. / • Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de la

auditoría interna, de las revisiones asignadas, bajo la supervisión del encargado correspondiente. / • Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las revisiones asignadas y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores. / • Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores. / • Revisar los trámites de pensión del Régimen Transitorio de Reparto (RTR), analizados en Junta Directiva, para efectos de cumplir con la labor de refrendo establecida en el artículo No. 89 de la Ley No. 7531 y sus reformas. / • Revisar vía muestra los trámites de pensión del Régimen de Capitalización Colectiva. / • Realizar el refrendo para traslado de cuotas del RTR a la C.C.S.S. / • Revisar las actas del Órgano Colegiado, para efectuar el cierre del libro de actas respectivo y en caso de que existiera alguna divergencia, comunicarla y anotarla en la razón de cierre del libro. / • Incorporar a la base de datos institucional la información que sea necesaria. / • Realizar una revisión mensual del Diario Oficial La Gaceta, seleccionando los temas que puedan ser de interés para la Unidad o que estén relacionadas con el Macroproceso. / • Participar como testigo en las aperturas de las invitaciones a cotizar, cuando le sea requerido y preparar el memorando respectivo del acto realizado. / Realizar otras labores. / • Colaborar en el desarrollo e implementación del programa de aseguramiento de la calidad en la auditoría, en su área de trabajo. / • Cumplir el código de Ética y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. / • Colaborar en la inducción de los trabajadores. / • Informar a la jefatura sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento a fin de proceder a emitir la advertencia que sea

procedente. / • Cumplir con las políticas, disposiciones y procedimientos de la Auditoría Interna. / Realizar cualquier otra función afín al puesto que le sea asignada por sus superiores.”.

“III. Requisito legal”, el perfil actual y el propuesto no tienen requisito legal.

“IV. Supervisión”, el perfil de analista en Auditoría recibe supervisión del auditor(a) y sub auditor(a) Interno y ejerce supervisión sobre el personal a su cargo, en caso de que le sea asignado.

El perfil de especialista en Auditoría propuesto: recibe supervisión del encargado de la Unidad, sub auditor(a) interno(a) y auditor (a) Interno. No ejerce supervisión sobre personal.

“V. Experiencia”, a un analista en Auditoría se le solicita: experiencia de 4 años y como mínimo 3 años en procesos de Auditoría interna; casi como un encargado de Área.

La experiencia solicitada a un especialista en Auditoría es: de 2 años y como mínimo 1 año en puestos similares.

El perfil académico solicitado para un analista en Auditoría es el equivalente a un nivel de Bachiller o Licenciatura Universitaria en Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas.

El perfil del especialista en Auditoría propuesto tiene un perfil académico equivalente a secretarías o 50% carrera universitaria en Administración, Dirección de Empresas, Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.

La compensación salarial, de acuerdo con el cambio propuesto en la remuneración, sería la siguiente: actualmente el analista en Auditoría tiene un salario de ₡1.430.700,00 y el especialista en Auditoría tiene una

compensación salarial de ¢863.200,00, es decir, el ajuste corresponde a ¢567.500,00. El contenido presupuestario para esta plaza es de ¢15.908.337,71, esto significa un ahorro para JUPEMA de ¢10.458.736,85 en esta plaza.

Es importante recalcar que dentro de la institución no existe otro trabajador que ocupe una plaza de analista de Auditoría, por lo tanto, al contratar un especialista en Auditoría que se enfoque en la parte de pensiones, no habría ningún *ius variandi* abusivo.

El criterio técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano es el siguiente: según los datos aportados por el Departamento de Auditoría Interna, se visualiza que actualmente la trabajadora Grettel Zárate Murillo ejecuta prácticamente las mismas tareas o funciones que realiza un especialista en Auditoría, por lo tanto, el Departamento de Gestión de Talento Humano propone eliminar el perfil actual del analista de Auditoría, el cual es único en JUPEMA y utilizar la plaza que quedaría vacante para la contratación de un especialista en Auditoría para la Unidad de Pensiones de la Auditoría; esto por cuanto, la plaza si es relevante y necesaria para darle continuidad a la labor de refrendo que se debe seguir cumpliendo, además, esta plaza ha tenido funciones que han ayudado al cumplimiento de las tareas administrativas y operativas lo que ha brindado un soporte importante al Departamento de Auditoría Interna, logrando minimizar el pago de horas extras de la mayoría de sus trabajadores, así como la acumulación de días o periodos de vacaciones; es decir, la carga de trabajo se ha equilibrado de manera considerable dentro del equipo.

Por lo tanto, la recomendación técnica por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano es eliminar de forma absoluta el perfil de analista

en Auditoría, en virtud de que, no habría afectación para otros trabajadores o *ius variandi* en la contratación, al cambiar el perfil de un analista a un especialista en Auditoría para la Unidad de Pensiones de la Auditoría; por lo que se recomienda que la plaza que queda vacante sea utilizada para contratar a un especialista en Auditoría en la Unidad de Pensiones, con el fin de mantener el equilibrio en las cargas de trabajo y cumplir las labores en los plazos establecidos.

El siguiente estudio de pensión es en el Departamento de Plataforma de Servicios: el Departamento de Gestión de Talento Humano recibe el oficio DPS-1091-06-2021, en el cual, el Departamento de Plataforma de Servicios solicita el estudio técnico para dictaminar si la plaza de un especialista de Expedientes y Digitalización, ocupada por la trabajadora Grace Mora Picado, se mantiene, se cierra o se transforma, por cuanto la Sra. Mora Picado se acogió a su derecho de pensión a partir de julio 2021.

Es importante indicar que este estudio responde al oficio AI-0126-02-2020 de la Auditoría Interna, en el que sugiere que toda plaza que queda vacante por pensión sea sometida a revisión para dictaminar si la misma se mantiene, se cierra o se transforma.

Los criterios técnicos emitidos por el Departamento de Plataforma de Servicios son los siguientes:

El Departamento de Plataforma de Servicios tiene bajo su responsabilidad la Unidad Centro de Expedientes y Digitalización, la cual es la encargada de varios procesos como:

- Custodia de expedientes físicos de los regímenes de Reparto y Capitalización Colectiva, de forma segura y ordenada.

- Digitalización de todos los folios que contienen los expedientes de pensión del RTR y RCC.
- Comunicación y consecución de los documentos faltantes para resolver las diferentes gestiones que presentan los afiliados.
- Envío y recepción de expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Las funciones que realiza la plaza de especialista de Expedientes y Digitalización son:

- Ingresar al expediente físico resoluciones interlocutorias notificadas a las diferentes instituciones emisoras de la documentación.
- Ingresar al expediente físico los documentos recibidos de las diferentes instituciones emisoras, los documentos recibidos por los ejecutivos de Servicio de aquellos expedientes que no se encuentren en poder de la Plataforma de Servicios y cualquier otra documentación u oficios que generen otros departamentos de aquellos expedientes que están en poder de la Plataforma de Servicio, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Tribunal Administrativo de la Seguridad Social.
- Preparar los expedientes para escanear: quitar grapas, restaurar hojas, resaltar con marcador el nombre y número de cédula de los documentos
- Escanear en un solo PDF los folios que contenga el expediente administrativo y médico del RCC, para migrarlos al Sistema de Almacenamiento y Consulta del Expediente Digital.
- Escanear y tramitar a la siguiente etapa los expedientes completos de RTR y RCC, para que sean solicitados por medio de cuotas de trabajo por los Departamentos Concesión de Derechos y Legal.

- Escanear los documentos faltantes de los expedientes de RTR y RCC enviados a la unidad con código 113 (Expedientes con documentos faltantes de escanear), antes de enviarlos a archiva.
- Enviar expedientes a la Unidad de Declaratoria del Derecho de aquellos casos que se realizó la liquidación de cuotas por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social y el Ministerio de Hacienda.

Adicional a las funciones que actualmente se realizan en esta Unidad, a partir del mes de julio 2021 se asumirá el proceso de envío de comunicados a los afiliados y notificación de resoluciones digitales, por esta razón se solicita agregar a este perfil de especialista las siguientes funciones:

- Comunicación al afiliado por medio de campañas (VOZ, SMS, correo electrónico) con el fin de informarle que tiene resoluciones pendientes de notificar.
- Realizar el proceso de notificación digital.

Basados en todos los cambios que se han venido dando, donde se ha transformado todo el tema de lo digital, se debe contar con 4 trabajadores que realicen estas funciones de envío y recepción de expedientes a la DNP, disponer del tiempo necesario para el análisis del resultado de la resolución final y el proceso de notificación de los casos de RTR y RCC; generar documentos para notificar, determinar si tiene deuda, si procede o no una solicitud adicional (firma de pensión, recursos de impugnación, factura de gobierno, etc.), el control y seguimiento de los casos notificados y el trasiego al siguiente estado; labores que deberán realizarse en un plazo de 5 días hábiles.

Por lo antes expuesto, se solicita respetuosamente mantener en la Unidad de Expedientes y Digitalización, la plaza de especialista que dejará la

trabajadora Grace Mora Picado, para poder seguir ejecutando con eficiencia y eficacia los procesos que se realizan en la Unidad Centro de Expedientes y Digitalización.

El perfil del puesto básicamente se mantiene tal cual está, solamente se incorporan 2 funciones adicionales, que son:

“• *Comunicar al afiliado por medio de campañas (VOZ, SMS, correo electrónico) con el fin de informarle que tiene resoluciones pendientes de notificar.*

• *Realizar el proceso de notificación digital.*”.

El criterio técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano es el siguiente: según los datos aportados por el Departamento de Plataforma de Servicios, de acuerdo con los cambios adoptados por el Departamento en cuanto a la comunicación utilizando diferentes medios digitales, se requiere incorporar 2 nuevas funciones de soporte de atención a los afiliados, con el fin de interactuar y garantizar las resoluciones en tiempo, utilizando la variedad de medios digitales. Tener estos recursos le permitirá al Departamento organizar los procesos de atención y consolidar información valiosa de los afiliados para brindarles una experiencia de calidad.

Por lo tanto, la recomendación técnica por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano es agregar al perfil del especialista de Expedientes y Digitalización, las funciones de “a) *Comunicar al afiliado por medio de campañas (VOZ, SMS, correo electrónico) con el fin de informarle que tiene resoluciones pendientes de notificar.*” y “b) *Realizar el proceso de notificación digital.*”, ya que son necesarias para brindar una atención efectiva y en tiempo para el afiliado, utilizando los medios digitales que JUPEMA tiene a disposición.

Es importante resaltar que las 2 funciones que se proponen incluir en el perfil no generan afectación para otros trabajadores o *ius variandi*, dado que responden a un proceso de transformación digital de acuerdo con el Plan Estratégico de JUPEMA; además, ya las han venido realizando, nada más que no estaban plasmadas específicamente en el perfil del puesto.

En resumen, es importante indicar que el estudio contiene 6 plazas de las cuales solo 2 representan cambios significativos, que son: la plaza de la Unidad de Gestión y Control de la Calidad y la de Auditoría Interna.

En la Unidad de Gestión y Control de Calidad: se elimina el perfil de “gestor de Calidad y Control Interno” y se incorpora la plaza de “Ingeniero de Gestión de la Calidad y Control”. Se modifican funciones, tareas y el salario, lo que representa un ahorro para JUPEMA de $\text{¢}7.526.678,35$.

En el Departamento Administrativo: ya existen esas 3 plazas de misceláneos y se mantienen bajo las mismas condiciones.

En el Departamento de Auditoría Interna: se elimina el perfil de “analista en Auditoría” y se modifica la plaza para un “especialista en Auditoría en Pensiones”. Este cambio representa un ahorro de $\text{¢}10.458.736,85$.

En el Departamento de Plataforma de Servicios: se mantiene en las mismas condiciones la plaza de especialista de Expedientes y Digitalización, con la incorporación de 2 funciones que no vienen a ser un *ius variandi* abusivo.

Esta sería la propuesta del Departamento de Gestión de Talento Humano.

El **Prof. Greivin Barrantes Viquez** manifiesta: este tema es complicado, son 6 plazas y muchos cambios, me parece que debemos darle un mayor análisis.

El **Lic. Israel Pacheco Barahona** adiciona: un factor fundamental es que cada vez que se presentan este tipo de cambios he mencionado que primero se debe modificar el Reglamento, no podemos aprobar nada hasta

que no se modifique en el Reglamento, porque eso está normado. Se debe valorar los gastos que contemplan esos nombramientos y cómo van a ser plasmados, se tiene que analizar el tipo de perfil que tienen. Considero que es mejor esperar.

El **Lcda. Kattia Rojas Leiva** aclara: básicamente el oficio que se presenta tiene un ahorro para la institución de más de ¢17 millones, porque hay 2 plazas que se están transformando, que son la de la Unidad de Gestión y Control de Calidad y la de la Auditoría Interna; solo en esos 2 ítems, que se van a hacer cambios en esos perfiles, como indicaba tenemos un ahorro de más de ¢17 millones. Las 3 plazas del Departamento Administrativo más la de la Departamento de Plataforma de Servicios, lo que se solicita es que se continúen, es decir, que se pueda nombrar a alguien en esa plaza que quedó vacante por motivos de jubilación, que es la del Departamento de Plataforma de Servicios, porque ya la compañera no está y en el Departamento Administrativo hay una persona que ya se jubiló y faltan 2 trabajadoras más. El estudio de la Auditoría Interna lo que nos había indicado es que, antes de realizar un nombramiento, porque la plaza queda vacante por jubilación, analice si realmente se requiere de esa plaza. Las jefaturas del Departamento de Plataforma de Servicios y del Departamento Administrativo nos están diciendo: *“sí por favor, por la naturaleza de las funciones y por lo que hay que hacer, solicitamos que nos permitan nombrar en las plazas que están quedando vacantes”*. La plaza de la Unidad de Gestión y Control de Calidad y la de la Auditoría Interna, de acuerdo con el análisis que ellos están haciendo, el reacomodo de funciones y el enfoque que le quieren dar a sus Unidades es que solicitan el cambio en el perfil y ahí es donde se genera el ahorro. En realidad, en esta propuesta no hay ningún

incremento a nivel de gasto y si ustedes tienen a bien acoger la propuesta que hace la Administración, posterior a esto se hacen los respectivos cambios en el Manual de Puestos y se procedería con los concursos internos que correspondan; esas son las tareas que siguen a partir de esto.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** destaca: ahí habla de la Administración, me gustaría escuchar el criterio de don Carlos Arias en cuanto a los perfiles. Sé que es un ahorro de mucho dinero, estoy de acuerdo con toda esa propuesta, pero sí preferiría conocer la opinión de don Carlos Arias, si él está de acuerdo; lo digo por lo siguiente: en Junta Directiva a pesar de que hablamos de austeridad en muchos aspectos, de modificaciones y traslados, ahora que estábamos en la Comisión de Infraestructura conversábamos de cuestiones presupuestarias y aquí lo estamos viendo en ese sentido, cambios presupuestarios que se mencionaron, donde se está ahorrando mucho por un lado y estamos cambiando algunos nombres de puestos, de manera que hay que cambiar la normativa o el reglamento como dice don Israel.

Al menos yo no estaría de acuerdo hasta escuchar el criterio de nuestro director Ejecutivo; si los otros compañeros desean votarlo, que lo hagan, tienen todo el derecho.

La propuesta de acuerdo es la siguiente: *“Analizados los oficios DE-0420-07-2021 y GTH-0623-07-2021, que contiene el estudio técnico para valorar la permanencia, descarte o modificación de las plazas de los diferentes Departamentos Institucionales sobre los trabajadores que se acogerán a pensión durante el año 2021 y en cumplimiento de lo solicitado por la auditoría interna AI-0126-02-2020. La Junta Directiva acuerda dar por conocido y aprobado el informe y las propuestas contenidas en el mismo.”.*

El **M.Sc. Carlos Retana López** opina: lo que me parece es que hay 2 cosas: una es que si ya lo vamos a someter, don Greivin, usted va a tener que votar de alguna forma, positivo o negativo, pero si usted lo que quiere es que don Carlos nos emita su criterio, entonces, una propuesta a considerar sería que, no lo traigamos a discusión de nuevo porque me parece que ha sido ampliamente explicado y detallado por la Administración, sé que en la figura de doña Kattia y el resto del equipo se resume el pensamiento de la Dirección Ejecutiva; sin embargo, si a usted le gustaría escuchar el criterio de don Carlos, me parece que sería no someterlo a votación y que cuando venga don Carlos, opine al respecto y lo sometemos a votación. No tendría ningún problema en votar la moción positivamente en este momento; sin embargo, quiero apoyarlo a usted, don Greivin, en esa posición, entonces, si lo tiene a bien sacarla para ser sometida a votación en otro momento cuando esté don Carlos, quiero decirle que cuenta con mi apoyo.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** refiere: compañera y compañeros, dado que se está presentando esta situación, considero que lo más sano y dado que don Greivin está expresando ese requerimiento, me parece importante dar el informe por recibido, escucharemos la posición de don Carlos Arias según el criterio de don Greivin y tomamos la decisión. Voy a sugerir un criterio muy personal, la propuesta de acuerdo como tal está un poquito enredada, más que todo en los conceptos, donde se lee: *“(...) contiene el estudio técnico para valorar la permanencia, descarte o modificación (...)”*, esa palabra descarte me suena un poquito extraña, tal vez podríamos buscarle un acomodo más accesible para evitar ese concepto, puede utilizarse “suprimir”, porque en realidad el descarte es eliminación, estamos hablando de eliminación de las plazas, así lo entiendo. Con mucho respeto, cada uno

tiene su forma de mirar las cosas y esta es mi manera de verlo: al momento que vayamos a tomar la decisión, me parecería que lo vayamos haciendo de acuerdo con los contenidos que se nos están presentando y así no lo vamos a enredar, no lo metemos todo en un paquete y queda claramente especificado, por ejemplo, *“el tema de la Unidad de Gestión y Control de la Calidad, se acuerda; Auditoría Interna, se acuerda; Departamento Administrativo, se acuerda; Departamento de Plataforma de Servicios, se acuerda”*; vamos de uno por uno y al final aprobamos en definitiva todo el conglomerado. Eso es una forma de irlo dividiendo y nos aclara muchísimo. Con respecto a lo externado por don Greivin, respetuosamente, sugiero darlo por recibido, esperamos el comentario que sugiere don Greivin y procederíamos como tal, aprobarlo la próxima sesión que se vea. Agradecerles el esfuerzo, me surgen algunas dudas, pero ya lo veremos posteriormente.

El **Prof. Errol Pereira Torres** indica: apoyo lo que usted dice, don Greivin, me parece bien, usted quiere escuchar un concepto integral de don Carlos Arias, sin que esto sea quitarle de ninguna manera el mérito de la exposición a doña Griselda, así como cualquier consulta que le podamos hacer a doña Kattia, por supuesto, en su calidad de directora, pero de la misma manera tengo la percepción de que se nos trae como incómodo el asunto, perdonen la expresión, no es la mejor expresión lingüística. Me parece que se nos traiga los 6 puestos para definirlos en una sola resolución, no me deja tan cómodo, inclusive, en 2 de ellos se presentan modificaciones de perfiles, de manera que hay aspectos que sería bueno analizarlos.

Sugiero que por el momento lo demos por recibido y ya que usted lo recomienda, don Greivin, yo también lo apoyo en cuanto a querer escuchar el criterio de don Carlos Arias, para mayor amplitud y mejor resolución.

La **Prof. Ana Isabel Carvajal Montanaro** argumenta: mi criterio es que se traiga puesto por puesto para votarlo de esa forma, no en una sola resolución. Eso es lo que me parece y estoy de acuerdo con la propuesta de la Presidencia.

El **M.Sc. Edgardo Morales Romero** enfatiza: el criterio de la Administración de momento lo trae doña Kattia, reforzada en el Departamento de Gestión de Talento Humano y la Auditoría Interna; sin embargo, por un tema de comodidad para que ya esté don Carlos Arias, sugiero que lo podamos ver en la sesión de mañana, inclusive, me suena la observación que hacen los compañeros de traerlo desglosado puesto por puesto, entonces, que se haga el ajuste para mañana que ya está don Carlos Arias y lo vemos, para más tranquilidad.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** puntualiza: gracias a todos los compañeros, creo que es idóneo porque como decía don Errol, verlo en un solo acuerdo no es cómodo, aunque el Departamento de Gestión de Talento Humano traiga todo el estudio técnico, igual que la Administración en el caso de doña Kattia, pero en mi caso me gustaría conocer el criterio en cuanto a esos cambios que se denotan ahí y que reglamentariamente hay que hacerlos previo. Prefiero tener el criterio de nuestro director ejecutivo y me parece conveniente traer en forma individual estas plazas que quedarán vacantes por motivos de pensión y verlo mañana, no se analizará todo el documento, si no de manera individualizada; voy a conversar con don Carlos Arias para que esté empapado del tema.

La **M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas** recomienda: para mañana podríamos hacer un resumen del estudio, para darle a don Carlos Arias la antesala y después las modificaciones al acuerdo como ustedes lo solicitaron.

El Cuerpo Colegiado da por recibidos los oficios DE-0420-07-2021 y el GTH-0623-07-2021, adicionalmente, le solicita a la Administración hacer los ajustes correspondientes y traer en forma individual estas plazas que quedarán vacantes por situación de pensión.

Se le agradece la participación a la Lcda. Griselda Cascante Corrales, quien abandona la sesión virtual.

ARTÍCULO XI: Entrega y análisis del oficio DE-DFA-0131-08-2021: informe sobre compra de los paños contenidos en el paquete deportivo que se entregó al personal y miembros de la Junta Directiva.

La **Lcda. Kattia Rojas Leiva** expone el oficio DE-DFA-0131-08-2021 que contiene el informe sobre la compra de paños contenidos en el paquete deportivo que se entregó al personal y a los miembros de Junta Directiva. Documento adjunto como **anexo No. 7** de esta acta.

Comenta: este es un oficio que da respuesta a una enviada por parte del Prof. Greivin Barrantes Víquez, donde se nos hizo una exposición sobre el tema de la calidad de los paños que se habían entregado como parte del kit deportivo.

Como lo indicamos en el oficio, esto realmente es un tema que, primeramente, cuando don Hervey me lo informa nosotros procedemos a conversarlo entre las diferentes jefaturas del Departamento Administrativo y

del Departamento de Gestión de Talento Humano, porque creo importante aprender de las lecciones que se nos presentan con los diferentes actos que ejecutamos en nuestra vida y creo importante también de acá que salen cosas positivas que vamos a modificar y otras ya las modificamos.

Específicamente cuando se hace este proceso de contratación se elige un paño de una calidad y en el proceso de entrega, no todos los paños fueron entregados de esa misma calidad, lo cual generó una situación de que se indicara que el paño no era de muy buena calidad, desprendía mucha pelusa, entonces, conversamos al respecto.

Los procedimientos administrativos indican la obligatoriedad de realizar una revisión de la contratación efectuada, en este caso el Departamento de Gestión de Talento Humano hizo una revisión; sin embargo, fue una muestra del producto, no se realizó a todos los kits deportivos; nosotros hablamos de eso con el proveedor. También hicimos una solicitud de cotización para ver si existía variación en el precio, entre la calidad ofertada y la calidad entregada, en este caso pedimos el precio de la marca Cannon, que fue lo ofertado y adjudicado, versus el entregado que es marca Dundee. Tenemos 2 cotizaciones: la primera del proveedor "Promocionar", ahí no tenemos diferencia; en la segunda de "Fravico", el paño marca Dundee tenía un costo más alto al Cannon; esto lo solicitamos como referencia, porque para nosotros también era importante ver si se iba a aplicar alguna sanción económica al proveedor. Posteriormente, como parte de los procesos de contratación administrativa, el Departamento solicitante tiene que hacer una evaluación del proveedor, hay una calificación que se hace según lo que el Reglamento establece y nosotros consideramos que esto es una lección aprendida, sí debimos haber verificado que todos los paños fueran

entregados de la marca ofertada y también le indicamos al proveedor la omisión de la parte de él, de no habernos alertado de que por las razones que fuera, si no podía completar el pedido con la marca, tuvo que haberle informado a JUPEMA.

Vistos estos hechos, la factura no se había cancelado, entonces, antes de proceder con la cancelación se le está solicitando al proveedor 20 paños de la marca Cannon, estos van a ser utilizados para reponer aquellos que se nos han reportado por mala calidad. Al Departamento Administrativo se le solicitó hacer un ajuste en el Procedimiento de Contratación Administrativa, esto para que se pueda incluir la aplicación de sanciones económicas al proveedor cuando el bien o servicio no reúna algunas de las condiciones originalmente pactadas, eso porque nuestra normativa carecía de ese apartado; las sanciones que tenemos básicamente están enfocadas en tiempos de entrega y en este caso no hay incumplimiento en tiempos de entrega.

Después de la evaluación que hizo el Departamento de Gestión de Talento Humano, como departamento solicitante de esta contratación, se le aplicó una baja calificación por lo sucedido y mediante el oficio DA-0483-08-2021 del Departamento Administrativo, se le comunica al proveedor que de acuerdo con la calificación obtenida, la cual fue de 50 puntos, se debe aplicar lo indicado en el punto 6.14.3 del Procedimiento P16-PR-005, de manera que se le inhabilita por el periodo de un año para participar en procesos de contratación administrativa con JUPEMA.

En este caso se estaría inhabilitando, esto fue comunicado al proveedor y es parte de los ajustes que estamos realizando.

En la nota que se nos envía también se hace una observación sobre la compra de paños azules pequeños, pero esta fue gestionada por el Departamento de Comunicación y Mercadeo, ya aquí no es el Departamento de Gestión de Talento Humano; personalmente le hice la consulta sobre estos paños a la Lcda. Marianela Rodríguez Valverde, jefa del Departamento de Comunicación y Mercadeo, de si se habían recibido observaciones en cuanto a la calidad y demás, ella nos indicó que los paños azul rey que el Departamento de Comunicación y Mercadeo entregó el año pasado como signo externo no habían presentado ningún problema de calidad, que eran de microfibra, estos paños son deportivos, es decir, tienen características diferentes, son para utilizar mientras se hace ejercicio, para quitar el exceso de sudor, no son paños de sol, ni para todo el cuerpo que son para un secado abundante de agua. Indica que, al ser de microfibra, la fibra no se seca rápido, es absorbente, esa es su característica principal y que por eso estos paños se utilizan para deporte, limpieza facial, gimnasio, incluso, limpiezas para ventanales y piso. Sobre esta segunda parte, reiterar que se hizo esa consulta al Departamento de Comunicación y Mercadeo y esta es la respuesta dada por la jefatura.

De nuestra parte agradecemos las observaciones realizadas, creo que las mismas han contribuido a hacer mejoras al proceso de contratación administrativa, es una enseñanza importante, aunque sean muchos paquetes, hay que revisarlos todos definitivamente y esto redundará en oportunidades de mejora sobre los procesos institucionales.

Esa es la respuesta que estamos brindando, don Greivin, a la nota enviada y quedamos atentas a sus consultas.

El **M.Sc. Carlos Retana López** externa: con todo respeto me parece ridículo que un punto de agenda de Junta Directiva sea para ver 20 paños, las Juntas Directivas están diseñadas y deben ser concebidas para el abordaje de temas estratégicos y no de la operativa, es un tema muy administrativo que pudo haberse remitido la nota. Agradezco a la Administración, porque a final de cuentas no es culpa de la Administración, aquí se les pide y nos traen, así funciona, pero me parece, don Greivin, con todo respeto, que venir aquí a discutir sobre un tema como este es una pérdida tiempo.

Quiero decir otro par de asuntos: una es que los paños de microfibra que se repartieron el año pasado, no puse ninguna queja porque la verdad uno como director no está para eso, pero bueno, con todo respeto y porque he comprado otros productos de microfibra, esos paños son malísimos, esa justificación que da doña Marianela que es un paño para esto y lo otro, esos paños no sirven para nada, todo el mundo lo sabe y la gente le ha reclamado a uno. El otro tema es que no estoy de acuerdo con la reposición de 20 paños, insisto, sé que no versa sobre esto nuestra función, pero el proveedor debe haber tenido bien claro cuántos paños se entregaron de la calidad que fue contratada y cuáles no, y reponer la totalidad de esas unidades, eso es lo que me parece que debe de pasar.

En otro apartado, sobre esos mismos paños me preocupa los sistemas de control que estamos teniendo, me parece que doña Kattia explica cuáles son las oportunidades de mejora y cómo van a ser implementadas, pero es importante que tengamos en cuenta, porque al final de cuentas todo el mundo sabe cómo es el gremio y qué tan exigentes son con los signos externos que se les entrega; considero que esto genera malos comentarios de todo lado, entonces, quería opinar al respecto.

El **M.Sc. Hervey Badilla Rojas** manifiesta: muchas gracias doña Kattia por la explicación; vean que aquí prácticamente esto se da por una situación que yo observé, a título personal y así lo mantuve bajo ese sigilo de comentarlo directamente con la Administración para no llevarlo más allá de eso, era un tema que eventualmente se podía manejar a ese nivel, pero dando una voz de alarma en cuanto a los temas de contratación; conozco muy bien el tema de contratación, por esa razón me di a la tarea de hacer este comentario y por la experiencia que pasé, no estoy diciendo que todos los paños están malos, pero una muestra genera conocimiento, el paño en lo personal no cubría la expectativa porque era de mala calidad, así lo vi, cuando nos bañamos y nos secamos sabemos la calidad de paños que tenemos, es evidente que cuando utilizamos una toalla para secarnos y nuestros cuerpos quedan impregnados de todas esas pelusas y demás, sabemos que estamos ante una mala calidad, igual, la tina del baño, donde uno conforme se iba secando aquello se iba esparciendo, pero bueno, no quiero entrar en ese detalle porque al final lo que me interesaba era el tema de la contratación. Es tema de recursos como así lo expliqué, es tema de contratación y de control, que si bien es cierto nuestro compañero don Carlos Retana lo expresó hace un momento que no debería de venir aquí, pero justamente en el fondo, al final, en su defensa da a entender que efectivamente es importante este tema o esos temas, para que eventualmente controlemos de alguna manera ciertos aspectos que pueden incidir en beneficio y en perjuicio de la organización en el uso apropiado de los recursos. Desde ese punto de vista mi iniciativa fue única y exclusivamente en la defensa de los recursos de la institución, no iba más allá, no perseguía que me repusieran paños, ni iba a devolver el paño, no

me iba a poner en ese tipo de cosas, no soy de esas personas, agradezco muchísimo, soy muy agradecido de todas las cositas que eventualmente nos obsequian, pero también todo eso tiene un costo, a lo interno tenemos que ser claros y consecuentes con que los recursos tenemos que defenderlos de una forma positiva. En ese sentido quería manifestar que el fin no era que me repusieran el paño, no se trata de eso, pero que bueno que se toman las medidas porque al final doña Kattia fue testigo, hablé con ella directamente, en un tema de sigilo le dije: *“esto no lo conoce ningún compañero de Junta Directiva, no lo he llevado, porque no me parece, es un tema que lo podemos conversar, como cualquier otro compañero que presente u observe cualquier otra cosa, la puede conversar con la Administración”*. Bajo ese lema y ese principio de solidaridad, de justicia y de protección fue que yo hablé, pero no va más allá. Lo comenté con don Greivin y él me dijo: *“vamos a generar una alerta”*, eso fue lo que se generó y como aquí nos hablan del tema de normativas y demás, generar alguna alerta de control o de procedimiento para que nos protejamos todos. Muchas gracias doña Kattia y doña Gabriela por atender y como dicen *“cada palo que aguante su vela”*, en eso tenemos que estar muy tranquilos nosotros por las compras que hacemos y los proveedores que cumplan con lo que se comprometen a realizar.

El **Prof. Errol Pereira Torres** señala: también pienso que no deberíamos de analizar estos temas, pero de todas maneras agradezco que la Administración haya traído este tema aquí. Quiero referirme a lo siguiente, empiezo con 2 frases muy de nuestro campesinado y es que: *“músico pagado no toca buen son”* y *“el que tiene la plata manda”*, es un poco grosero, pero no deja de tener validez sobre todo para el correcto uso de los

recursos y defender los intereses de nuestros afiliados. Si nosotros estamos contratando empresas proveedoras sí tenemos que asegurar que los productos, en este caso los signos externos que es a lo que nos estamos refiriendo, como los paños que no recuerdo haberlos visto, debemos ser muy exigentes en nombre de nuestras afiliaciones y en ese sentido la calidad, porque me he dado cuenta que hay signos externos que tienen valores altos, hay signos externos de ¢15.000,00; ¢20.000,00 y me imagino que más; cuando uno observa el valor que tiene una taza metálica, entre otras, hay signos externos que tienen un valor alto y si eso lo multiplicamos por una cantidad importante, es un gasto que tiene su peso y sumado a todo el resto de signos es un presupuesto relativamente importante, pero claro, se justifica porque es para darle solidez a la marca JUPEMA y darle siempre que podemos los directores como tal, la señora directora y la misma Administración a nuestros afiliados un estímulo que es válido, es una forma de acercarnos, hacerlos sentir parte de la Junta, porque lo son, entonces, en este sentido ese presupuesto tenemos que cuidarlo muy bien y administrarlo a la perfección. Hago el llamado, así como lo dijo doña Kattia es una lección, así como se está tomando me parece correcto, que eso vaya al Departamento Administrativo y a los encargados de compras para que se aseguren de que sea de la más alta calidad y que se esté pagando realmente lo que se acordó. Aquí el llamado, sé que a los administradores no hay que darles mucho de estos consejos, pero como decía mi padre: *“nunca le dé toda la plata desde el principio, porque definitivamente, músico pagado no toca buen son”*; a mí me correspondió ser tesorero en Regionales de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE) y siempre que contratábamos este tipo de cosas, hasta los locales, no era participe de pagar lo que hacía

era un enganche nada más, de acuerdo con el servicio y el producto que nos daban, les pagaba, si no cumplió, no se le paga. Sé que a veces el teje y maneje de una entidad tan grande complica esto, pero hay que llevarlo a sus extremos para cuidar los recursos y que sean los mejores productos que se nos brinden.

El **Prof. Greivin Barrantes Víquez** finaliza: este es un asunto que se envía a la Administración porque el monto era considerable, los paños eran para toda la población de JUPEMA, incluyéndonos nosotros y aparte, que al proveedor se le debe llamar la atención y se le va a castigar, debería tener alguna multa también. No es por los paños que traje a discusión esto, sino para que también ustedes observaran que estamos salvaguardando a JUPEMA, cuando la institución invierte en algo tiene que ser revisado por la Administración o quien corresponda. Lo que mencionó doña Kattia que nos queda de experiencia, ojalá de ahora en adelante no vuelva a ocurrir.

El Cuerpo Colegiado da por conocido el oficio DE-DFA-0131-08-2021.

Se le agradece la participación a la M.Sc. Ana Gabriela Vallecillo Cerdas, quien abandona la sesión virtual.

CAPÍTULO VI. MOCIONES

ARTÍCULO XII: Mociones.

La señora y señores miembros de la Junta Directiva no presentan mociones en el desarrollo de esta sesión.

CAPÍTULO VII. ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO XIII: Asuntos Varios.

El Órgano Director no discute asuntos varios en la presente sesión.

El señor presidente finaliza la sesión al ser las trece horas con cincuenta y un minutos.

PROF. GREIVIN BARRANTES VÍQUEZ

PROF. ANA ISABEL CARVAJAL

PRESIDENTE

MONTANARO, SECRETARIA

ÍNDICE DE ANEXOS

No. Anexo	Detalle	Numeración del libro
Anexo No. 1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nota del Sr. Evin González Bonilla: realiza varias consultas y cuestionamientos sobre el proyecto de Ley 22.179. ❖ Oficio G.-301-08-2021 suscrito por la Lcda. Zianny Morales Guevara, gerente de la Corporación de Servicios Múltiples del Magisterio Nacional: remite los estados financieros de la Corporación a julio de 2021. ❖ Invitación extendida por el Lic. Danilo Ugalde Vargas, director ejecutivo de ACOP, para participar en el segundo curso de Estructura y Riesgo de los 	Folios del 74 al 100

	<p>Sistemas de Pensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio 180-P-2021 suscrito por el Sr. Róger Mata Brenes, director Despacho de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia: respuesta al oficio JD-PRE-0035-06-2021 sobre asuntos de lesividades. (27 páginas). 	
Anexo No. 2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes Nos. 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139-2021 del Régimen Transitorio de Reparto. ❖ Informes Nos. 077, 078, 079, 080-2021 del Régimen de Capitalización Colectiva. (98 páginas). 	Folios del 101 al 198
Anexo No. 3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de la sesión ordinaria No. 026-2021 de la Comisión Concesión de Derechos. (18 páginas). 	Folios del 199 al 216
Anexo No. 4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio COM-AJS-09-07-2021: acta de la sesión ordinaria No. 06-2021 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales. ❖ Cuadro comparativo del Reglamento de Operación de Caja Chica. ❖ Cuadro comparativo del Reglamento del Comité de Auditoría. (41 páginas). 	Folios del 217 al 257
Anexo No. 5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio JD-OCN-0020-07-2021: informe de las labores ejecutadas por el oficial 	Folios del 258 al 287

	<p>de Cumplimiento desde el 23 de abril al 23 de julio de 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación titulada: "Informe de Labores, Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, JUPEMA, julio 2021". ❖ Oficio JD-OCN-0019-07-2021 propuesta del Plan de Trabajo de la Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio para el 2021. ❖ Presentación titulada: "Propuesta de Plan de Trabajo 2021, Contraloría de Cumplimiento Normativo y Regulatorio, JUPEMA, Julio 2021". (30 páginas). 	
Anexo No. 6	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficios DE-0420-07-2021, GTH-0623-07-2021 y la presentación del informe sobre los estudios de plazas por pensión 2021. (58 páginas). 	Folios del 288 al 345
Anexo No. 7	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio DE-DFA-0131-08-2021: informe sobre la compra de paños contenidos en el paquete deportivo que se entregó al personal y a los miembros de Junta Directiva. (2 páginas). 	Folios del 346 al 347
Anexo No. 8	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Control de asistencia. (1 página). 	Folio 348