INDICE

ACTA ORDINARIA 71-2020
23 de noviembre de 2020

Capítulo	*Título*	*# Acuerdo*	*SJD*	*Página*
I.	APROBACION ORDEN DEL DIA			
	ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día			1
II.	APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA No. 69-2020			
	ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria No. 69-2020	849		1
III.	INFORME SEÑORA PRESIDENTA			
	ARTÍCULO 3. Calendario de sesiones de diciembre,2020 y enero, 2021			2
IV.	INFORMES COMITÉS			
	ARTÍCULO 4. Informe Comité Corporativo de Gestión Social y Camposantos			2
	ARTÍCULO 5. Informe Comité Corporativo de Imagen	850	857	8
	ARTÍCULO 6. Oficio CCFPEI-001-2020. Reglamento del Comité Corporativo PEI	851 852	858 859	15
V.	TEMAS EMERGENTES			
	ARTÍCULO 7. Nombramiento de la Comisión Temporal de Negociación del Contrato de Lotería Electrónica	853	860	30
	ARTÍCULO 8. JPS-AJ-1036-2020. Relacionado con la finca No. 1-100871-000 ubicada en Pavas	854	861	30
	ARTÍCULO 9. Informe de Asesoría Jurídica No. 50-2020			31
	ARTÍCULO 10. Oficio FMVL-GG-229-2020. Nombramientos miembros de Junta Directiva de FOMUVEL	855	862	32

ACTA ORDINARIA 71-2020. Acta número setenta y uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social de manera virtual mediante la plataforma tecnológica TEAMS, a las dieciséis horas con treinta y un minutos del día veintitrés de noviembre del dos mil veinte, presidida por la señora Esmeralda Britton González, Presidenta de la Junta Directiva y con la participación de los siguientes miembros: Maritza Bustamante Venegas, Vicepresidente; José Mauricio Alcázar Román, Secretario, Urania Chaves Murillo, Fanny Robleto Jiménez, Arturo Ortiz Sánchez, Eva Isabel Torres Marín, Gerardo Alberto Villalobos Ocampo y Felipe Díaz Miranda.

Participan de la sesión virtual los funcionarios: la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General; la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, el señor Luis Diego Quesada Varela, en condición de Asesor de Presidencia y la señora Laura Moraga Vargas de la Secretaría de Actas.

La señora Presidenta presenta la siguiente frase, para reflexión de los señores directores:

"Nuestras limitaciones son creadas por nuestras propias creencias. Atrévete a creer que puedes hacer algo que parece fuera de tu alcance y verás las puertas abiertas a nuevas posibilidades"

CAPITULO I. APROBACION ORDEN DEL DIA

ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día

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

Se incorpora el oficio FMVL-GG-0229-2020, además se excluye el informe de la Comisión de Impuestos y el oficio JPS-GG-1341-2020, a solicitud de la señora Marilyn Solano.

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

CAPÍTULO II. APROBACIÓN DEL ACTA ORDINARIA No. 69-2020

ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria No. 69-2020

Se procede con la revisión del acta ordinaria 69-2020.

La señora Maritza Bustamante Venegas y el señor Luis Diego Quesada Varela realizan observaciones de forma, la cuales se envían a la Secretaría de Actas para su incorporación.

Se aprueba si observaciones de fondo.

ACUERDO JD-849
Se aprueba el acta de la Sesión Ordinaria 69-2020, celebrada el 16 de noviembre de 2020.
ACUERDO FIRME

Ejecútese

CAPÍTULO III. INFORME SEÑORA PRESIDENTA

ARTÍCULO 3. Calendario de sesiones de diciembre,2020 y enero, 2021

Los señores directores comentan sobre las fechas de las sesiones para los meses de diciembre, 2020 y enero, 2021; considerando las festividades de diciembre y el receso institucional.

Analizado el tema se define sesionar en las siguientes fechas: 01, 04, 07,10, 14 y 17 de diciembre, 2020; 07, 11, 14, 18, 25 y 28 de enero, 2021.

CAPÍTULO IV. INFORMES COMITÉS

Ingresa a la sesión la señora Grettel Arias Chacón, Gerente Desarrollo Social y la señora Mileidy Jiménez Matamoros de Camposantos.

ARTÍCULO 4. Informe Comité Corporativo de Gestión Social y Camposantos

La señora Grettel Arias realiza la siguiente presentación:

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Enviar a aprobación de JD las organizaciones que cumplen con requisitos e informe completo	Helen Abadía	Completar informe. Envío a GDS. Inclusión en presupuesto.	31 dic. 2020	En proceso
Planteamiento del proyecto identificación de organizaciones en distritos prioritarios	Helen Abadía Edwin Chacón	Completar estudio	30 nov. 2020	En proceso
		Elaboración Caso de Negocio	15 dic. 2020	Una vez completado estudios técnicos

Comité Corporativo de Gestión Social noviembre 2020

Estatus general

PROYECTO N. 2

Expediente digital para simplificación de trámites.

Logros

- Proyecto en un 95%
- Mejoras del sistema ya en producción (GS- FRT y AJ)
- Plan piloto ejecutado

Que sigue?

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Correcciones y mejoras	Helen Abadía	Coordinación TI con empresa ODS S.A. para corregir algunas limitaciones	30/11/2020	En proceso
Capacitación a organizaciones	Helen Abadía	Formar grupos. Realizar invitaciones. Desarrollar la capacitación	Enero 2021	En proceso

Otras acciones

- Plan de capacitación de FRT para organizaciones reincidentes de errores en liquidaciones.
- Seguimiento de recomendaciones de AI dirigidas a dependencias de GDS.
- Seguimiento de avance al proyecto de Juego Responsable.
- Seguimiento al plan de atención de las familias que están invadiendo terreno del cementerio metropolitano.

Comité Corporativo de Camposantos Noviembre 2020

Estatus general

1. Se conoce el informe de avance de los estudios de factibilidad.
2. Se conoce el estado de avance del proyecto OMEGA-CS Componente Tecnológico.

•1) Informe final con los ajustes y aclaraciones solicitados por Planificación y Contable Presupuestario.

Logros

•2) Firma contrato con el BN.

•Se elabora documento de términos y condiciones y se verifica el cumplimiento de las mejores prácticas de e-commerce.

•Se verifica exitosamente la funcionalidad :

•Se presenta el flujo completo de la fase I del carrito de compras.

•Los servicios pagados en la web se reflejan y se aplican en la consola correctamente, así como la generación y emisión correcta de recibos.

Comité Corporativo de Camposantos Noviembre 2020

Que sigue?

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
1. Brindar el seguimiento a la contratación del estudio de factibilidad.	Comité Corporativo de Camposantos	Conocer resultados finales.	04-12-2020	En proceso
2. Brindar el seguimiento al proyecto OMEGA CS, Componente Tecnológico.	Comité Corporativo de Camposantos	Conocer el cronograma de la segunda fase.	04-12-2020	En proceso
3. Seguimiento a la gestión de cobro.	Comité Corporativo de Camposantos	Conocer el criterio legal respecto a la prescripción y amnistía.	04-12-2020	En Proceso

La señora Mileidy Jiménez presenta y explica la página web de Camposantos.

Consulta la Presidenta si la información que aparece en la página sobre morosidad, cualquier persona la puede consultar.

Indica la señora Mileydi Jiménez que cualquier persona la podría ver, lo que no pueden ver son datos sensibles como dirección o teléfono, pero la información del nombre o si se encuentra moroso sí; esa información sí se puede publicar, inclusive cuando se hace la publicación para rescindir las propiedades se publican los nombres de las personas que estaban como arrendatarios para que ellos estén informados que se está llevando a cabo ese proceso y ese proceso se realiza porque se cumplió con el plazo de la morosidad.

Consulta el señor Arturo Ortiz, qué sucede si no se sabe a nombre de quién está el nicho, y si se puede hacer algún arreglo de pago.

Explica la señora Mileidy Jiménez que, si se pueden hacer arreglos de pago, pero ahorita no se tiene establecido ninguna política para realizarlos, la opción que se tiene es ir realizándolo año a año porque así está estipulado los pagos; entonces podría ser que en un mes cancele un año, el mes siguiente el otro año, hasta llegar a ponerse al día. Como parte de los estudios que se están realizando, se está poniendo que se establezca una opción para ofrecerle una solución a la persona para que pueda llegar a hacer sus pagos sin que esto le genere interés, porque en esta opción de que va haciéndolo mensualmente sí le sigue generando interés.

Acota la señora Grettel Arias que en este momento lo que se puede hacer es pagar la cuota más antigua.

Consulta el señor Arturo Ortiz qué sucede si no sabe a nombre de quién está el nicho.

Señala la señora Mileidy Jiménez que la página permite que se realice la búsqueda por número de propiedad o por el nombre de personas sepultadas le dice el número de propiedad.

Consulta la señora Presidenta si aún se tiene que hacer el levantamiento de toda la base de datos.

Indica la señora Mileidy que ya se tiene, toda la información que está generando está en pruebas, lo está generando lo toma de la consola corporativa, pero en un ambiente de pruebas. Informa que el Banco Nacional, específicamente la oficina de fraudes es la que está revisando la página y ellos también están en ese mismo ambiente de prueba, cuando ya ellos finalicen de verificar toda la opción que tiene la página, estarían aprobando y dando la conexión que ellos dicen que es muy rápida, pero lo que más se tarda es verificando por la seguridad que se tiene que mantener en toda transacción.

Consulta la señora Presidenta si existe la posibilidad a lo interno, de hacer un rebajo automático de la tarjeta que ellos establezcan, de manera que alguien desde la Junta todos los meses o una vez al año rebaje el monto correspondiente.

Indica la señora Mileidy Jiménez que el Banco Nacional está presentando una oferta para hacer una conexión, pero eso lo harían desde el banco porque ya quedaría matriculada la cuenta y a la cuenta que autorice el cliente, a esa cuenta se le estaría aplicando el rebajo anualmente.

Consulta el señor Arturo Ortiz adonde se ven las demás opciones de búsqueda en la página.

Indica la señora Mileidy Jiménez que se encuentra en la página principal, dándole click al logo de la Junta aparecen las demás opciones

Recomienda el señor Ortiz que debería de haber una opción o un asterisco que indique a los usuarios que si no aparece o no sabe el número de nicho, que ingrese a la página principal dándole un click al logo de la Junta de Protección Social, con el fin de orientar a las personas que ingresan por primera vez o no saben adónde buscar.

Consulta la señora Presidenta si se va a ofrecer la opción de arreglo de pago y seguimiento a los clientes, ya que actualmente debe de haber mucha morosidad.

Explica la señora Mileidy Jiménez que se tiene que dar la opción, como parte de los estudios se está proponiendo una opción, que es por lo menos abrir un plazo de amnistía para lograr que la persona se ponga al día o que se haga responsable, por ejemplo, con los traspasos porque ya hay muchas propiedades que están a nombre de personas que ya fallecieron y entonces se requiere hacer el traspaso y eso significa que también se van a generar muchas otras cuotas de mantenimiento y entonces eso nos va a generar muchísimo trabajo, el seguimiento de las cuotas y la morosidad porque si lo dejamos así, podemos hacer traspasos y traspasos pero si no cobramos entonces la morosidad va a seguir, entonces seguimos igual como si no estuviéramos haciendo ninguna gestión.

Indica la señora Presidenta que le parece que es importante esa amnistía porque la gente no tiene la culpa que la Junta no les cobrara, luego sí está el tema de cobro administrativo y de cobro judicial de todas esas cuentas, si no existiera la voluntad de pago.

Consulta la señora Maritza Bustamante si esa información sobre la morosidad es accesible a cualquier persona.

Señala la señora Mileidy Jiménez que en este momento el pago de cuotas ordinarias y las extraordinarias y lo que es el pago de mantenimiento eso está sin logueo, para poder hacer estos pagos la persona necesita nada más llenar el formulario, que es un requisito del Banco, esa información se captura y en "Términos y condiciones" se le está estableciendo a la persona que esa información va a ser capturada por la Junta y que va a ser para su base de datos y que la junta sí la puede utilizar, pero para la gestión de Camposantos, pero sí, cualquier persona podría ingresar y hacer el pago de esa propiedad.

Solicita la señora Maritza Bustamante que se analice ese aspecto, dado que esa información podría llegar a ser utilizada de manera indebida.

Comenta la señora Presidenta que le parece que ese es un tema crítico, en cuanto al tema de ciberseguridad. Normalmente cuando usted va a hacer un pago, va a hacer uso de una tarjeta de crédito, va a ser uso de información que es privada; usualmente se va a requerir el uso de un usuario y una clave para que la persona que está haciendo uso de la plataforma tenga la plena seguridad de que su información está siendo tratada con toda la seguridad del caso y que no es abierta.

Explica la señora Marcela Sánchez que hay que abordar dos temas; primero si la información de la morosidad es información de orden público; el antecedente que tenemos es un voto de la Sala donde establece la obligatoriedad de Hacienda de publicar la lista de los morosos porque se trata de impuestos y porque se trata de recursos públicos, efectivamente todo este tipo de recursos y esta morosidad corresponde a recursos públicos, pero el tema aquí es un tema de seguridad, una cosa es publicar una lista de morosos simple y sencillamente. Aquí hay que analizar hasta qué punto se puede emular esto; hay criterios de la Procuraduría con respecto a la condición de las cuotas de mantenimiento y todo este tipo de derechos, que si bien es cierto no son impuestos, sí son precios públicos, entonces podría tratarse de emular con lo que son impuestos; pero una cosa es publicar la lista de morosos y otra cosa es, desde el punto de vista de seguridad, que cualquier persona pueda acceder a esa información.

Nosotros sabemos que en derecho civil puro cualquier persona puede pagar la deuda de otra, pero hay que acompañarlo de ciertas medidas de seguridad para que el día de mañana cuando esto aparezca pagado o aparezca sin pagar o se utilice una tarjeta y si bien es cierto es responsabilidad de quien hacer uso de estos medios de pagos, nosotros podamos tener la trazabilidad.

Comenta que ahora las bases de datos y todo este tipo de datos son muy apetecidas no solamente para otras personas que están en el negocio, sino para otras personas que quieren sacar provecho y empezar a hacer gestiones de pago; por lo que desde el punto de seguridad sí sería muy importante considerar este tipo de aspectos y hacer la diferenciación entre lo que es la lista de morosidad y lo que es la administración de la base de datos y lo que es también hacer estos pagos sin logueo.

Comentado el tema, indica la señora Mileidy Jiménez que se va a ajustar para que exista el logue para esos servicios de pago también y que todos los servicios que se brinden mediante la web requieran de logueo, lo cual no considera que requiera de mucho tiempo porque ya se tenía previsto dentro del cronograma para la segunda fase, entonces sería adelantarlo y ponerlo en estos servicios de una vez, desde el inicio.

La señora Presidenta felicita a las funcionarias porque es un buen avance que han tenido con esta página y todo lo que con esto se puede lograr a futuro; indica que este es un buen paso para empezar a generar los ingresos para todo el proceso de administración de los camposantos.

Indica la señora Mileidy Jiménez que se tomarán en cuenta todas las observaciones realizadas por los señores directores, para mejorar la página web.

Se da por conocido.

ARTÍCULO 5. Informe Comité Corporativo de Imagen

Comisión Imagen Institucional

Estatus general

Análisis realizados sobre estrategia de comunicación, proponiendo iniciativas de mejora. Insumos para el manejo de situaciones vinculadas a proyección de imagen institucional. Se integran funciones de 175 aniversario. El monitoreo de imagen continuará en aras de:

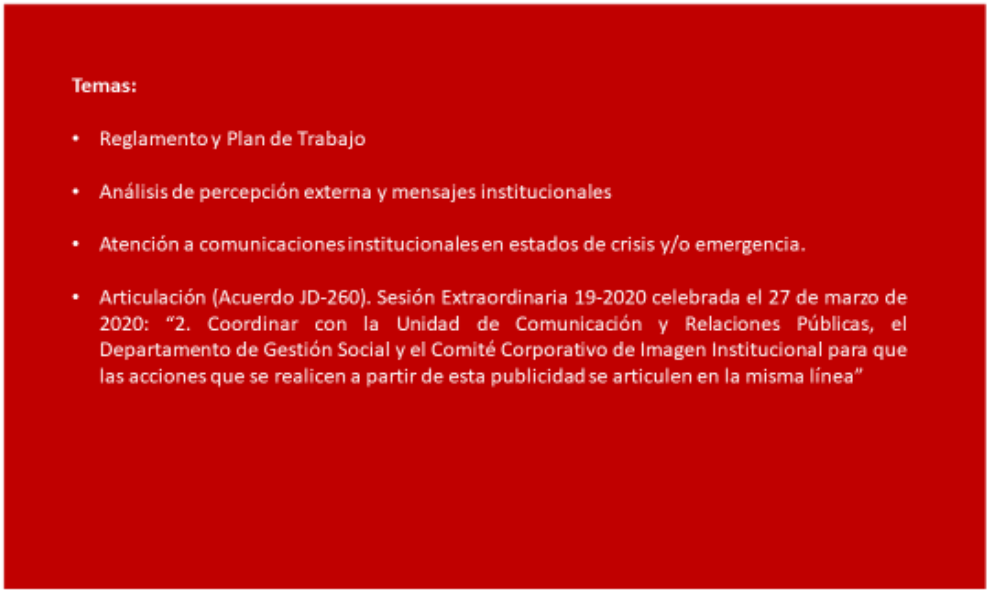
1- Mantener articulación de áreas vinculadas a imagen; 2- Facilitar instrumentos, procedimientos y recomendaciones para la gestión de imagen institucional.

Últimos Logros

- Propuesta de Instrumento para gestión de situaciones de crisis
- Propuesta de Reglamento de Comité
- Recomendaciones en procesos (actividades o audiovisuales) que conlleven una exposición de la Imagen Institucional de la JPS.

¿Qué sigue?

Descripción tareas	Responsable	Acciones por realizar	Fecha	Estado
Monitoreo de Imagen	Comisión Imagen Institucional	Análisis previo de productos referentes a la Imagen Institucional. Percepción Externa (en medios).	*Función Permanente	Función permanente.
Reglamento del Comité Corporativo de Imagen Institucional	Comisión Imagen Institucional	Aprobación JD	Diciembre, 2020	Pendiente de aprobación
Plan estratégico de trabajo	Comisión Imagen Institucional	Formulación, validación, aprobación	Diciembre, S1	Avanzado.
Propuesta investigación: Conformación histórica sobre conformación de Junta Directiva	Comisión Imagen Institucional Karen Gómez Heidy Arias	Formulación, recopilación de datos. Desarrollo de productos.	Marzo, 2021	Formulación de investigación
Identificación de riesgos de imagen-sorteos	Comisión Imagen Institucional	Emisión de Recomendaciones	Noviembre, 2021	Identificación de riesgos de imagen



La señora Maritza Bustamante presenta la propuesta de reglamento del Comité Corporativo de Imagen.

Consulta la señora Marcela Sánchez en cuanto a la sustitución de los miembros titulares, por ejemplo, en el caso de las personas titulares que son de la Unidad de Comunicación, que ya de por sí está dentro de sus funciones propias participar en el comité, lo que se hace es nada más que se excluyen del comité dado que hay inasistencia consecutiva no justificada.

Menciona la señora Maritza Bustamante que el nombramiento de los miembros del Comité es por la Junta Directiva; entonces será la Junta Directiva quien tendrá que hacer ese nombramiento.

La señora Marcela Sánchez indica que, en el caso de esos funcionarios administrativos, debería de haber algo más que dejar de participar en el Comité, recomienda que el reglamento no solo indique la remoción del Comité, sino también debería mencionar que, en caso de no ausentarse a los comités, debe existir una consecuencia desde el punto de vista laboral; porque son parte importante del comité, en tanto haga aportes técnicos.

Sugiere agregar en el inciso f) del artículo 18, que se deben aplicar las consecuentes responsabilidades laborales.

Indica la señora Presidenta que en el caso de los funcionarios de la administración que conforman comités, dentro de sus objetivos a cumplir se debería incluir la participación en los comités y las consecuencias disciplinarias en el caso que no estén cumpliendo.

Comenta la señora Maritza Bustamante que le parece necesario, dado que ha pasado que algunos funcionarios se ausentan y no justifican. Y tal como lo dice la señora Marcela, se requiere el criterio técnico para enriquecer el conocimiento del Comité y definitivamente eso no puede obviarse.

Se aprueba el reglamento presentado, con la inclusión, recomendada por la señora Sánchez, en el artículo 18.

ACUERDO JD-850

De conformidad con el artículo 103 de la Ley General de Administración Pública y el artículo 3º de la Ley Nº 8718 y en atención al oficio JPS-CI-10-2020, la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, aprueba el siguiente reglamento:

JUNTA DE PROTECCION SOCIAL
REGLAMENTO DEL COMITÉ CORPORATIVO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I.—Del objetivo del Comité Corporativo de Imagen Institucional.

Artículo 1º—El Comité Corporativo de Imagen Institucional de la Junta de Protección Social, se clasifica como permanente y se constituye como un órgano de recomendación y de apoyo a la gestión de la Junta Directiva, para el manejo articulado de la información que se brinda a través de los diferentes medios de comunicación.

II.—De la Organización del Comité Corporativo de Imagen Institucional

Artículo 2º—El Comité Corporativo de Imagen Institucional, estará integrado por al menos tres directores de la Junta Directiva, y además por los siguientes miembros:

- Un representante de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
- Un representante del Departamento de Mercadeo
- Un representante y/o asesor de la Presidencia

En todos los casos, los miembros del Comité Corporativo de Imagen Institucional tendrán la posibilidad de designar un representante, pero en ningún caso esa designación podrá ser permanente.

Artículo 3º—La Junta Directiva, nombrará un Director o Directora, quien presidirá y coordinará el Comité Corporativo de Imagen Institucional.

El Director que presida el Comité Corporativo de Imagen Institucional, designará a su vez, de entre los otros directores o funcionarios que lo conforman, un secretario (a) que se encargará de llevar las minutas, control de acuerdos que se tomen a lo interno del mismo, así como de la redacción y firma de acuerdos y oficios.

La firma de los documentos podrá llevarse a cabo de forma independiente, ya sea por parte del Presidente (a) o, el (la) secretario (a) del comité.

Artículo 4º—El Comité Corporativo de Imagen Institucional podrá asesorarse con las personas que estime pertinente, ya sean personas externas o colaboradores internos de la Junta de Protección Social, siendo que, en este último caso, la colaboración o asesoría requerida será obligatoria.

III.—Deberes y Obligaciones de los Miembros Titulares y Suplentes

Artículo 5º—Cada miembro del Comité Corporativo de Imagen Institucional tiene los siguientes deberes y obligaciones:

a. Abstenerse de opinar y participar en las sesiones en las cuales se vayan a conocer temas en los que de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa, exista un conflicto de interés.
b. Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días naturales, de cualquier causal de incompatibilidad, que se haya dado después de haber asumido su puesto en este Comité.
c. Participar en las convocatorias que se realicen para las sesiones del comité; en caso de no poder asistir, justificar de previo a cada sesión su ausencia al Director (a) Presidente (a) y coordinador (a) del Comité. Deberá hacerlo por los diferentes medios electrónicos de los que se dispone (chat, Teams, correo electrónico, entre otros) y designar a la persona que lo sustituirá.
d. Abstenerse de proporcionar información confidencial a terceras personas, únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y de órganos de control.
e. Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité, para obtener beneficio propio o procurarlo a terceros.
f. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.

IV.—De las funciones

Artículo 6º—Corresponden al Comité Corporativo de Imagen Institucional las siguientes funciones:

a. Coordinar con las diferentes dependencias institucionales para que las acciones que se realicen en el tema de publicidad y comunicación se articulen en la misma línea.
b. Recomendar a la Junta Directiva aquellas estrategias que específicamente requieran la intervención del comité para contrarrestar las opiniones negativas de las publicaciones que lleve a cabo la Institución en los medios de comunicación, incluidas las redes sociales.
c. Colaborar con las propuestas de campañas de información interna y externa, que le sean requeridas por la Junta Directiva.
d. Comunicar los acuerdos, disposiciones, campañas y cualquier otro tipo de información que en forma específica la Junta Directiva le ordene realizar.
e. Cualquier otra que le sea encomendada por la Junta Directiva.

V.—De las reuniones, Convocatoria, Quórum, Actas.

Artículo 7º—Las sesiones podrán realizarse en forma presencial o virtual, dependiendo de la solicitud que realice, ya sea el Presidente (a) del comité, o bien, al menos tres de los miembros del Comité.

El Comité Corporativo de Imagen Institucional, podrá aplicar, en lo que sea procedente, el mecanismo de consulta formal y el mecanismo de reuniones virtuales utilizado por la Junta Directiva.

Artículo 8º—En las sesiones podrán participar, cuando así expresamente lo disponga, ya sea el Presidente (a) o, al menos tres de los miembros del Comité, cualquier otro funcionario, aun cuando éste no forme parte del Comité Corporativo de Imagen Institucional, o bien, cualquier persona respecto de la cual, el Comité considere de importancia su participación. Las personas invitadas tendrán derecho de voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 9º—En el caso de los servidores y colaboradores de la Junta de Protección Social, que sean convocados a sesión por parte del Comité Corporativo de Imagen Institucional, será obligatorio atender dicha invitación, excepto que exista una justificación médica por enfermedad, de trabajo o vacaciones. En caso de no asistir a la convocatoria sin que exista una justificación para ello, se aplicarán las sanciones que correspondan.

Artículo 10.—El quórum para que el Comité Corporativo de Imagen Institucional sesione quedará válidamente constituido por la presencia de tres de sus miembros, dentro de los cuales, necesariamente deberán estar presentes, al menos dos de los miembros de Junta Directiva, que lo conforman.

Artículo 11.—Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y serán firmes en el acto. El Presidente (a) del Comité Corporativo de Imagen Institucional convocará y presidirá las sesiones, además, en caso de empate, podrá ejercer el voto de calidad.

Artículo 12.—El Comité Corporativo de Imagen Institucional designará un (a) secretario (a) que será el (la) encargado (a), junto con el Presidente (a), de preparar la agenda de las reuniones.

La persona asignada como secretario (a) llevará las actas y/o minutas, realizará las convocatorias a solicitud del presidente (a) y será el (la) encargado (a) de manejar la documentación del Comité, así como llevar a cabo cualquier otra función que le señalen los reglamentos. Así mismo, realizará las coordinaciones con el personal interno y con sus contrapartes externas.

Artículo 13.—El Comité Corporativo de Imagen Institucional se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al mes, y en forma extraordinaria podrá hacerlo con la frecuencia que sea necesario, por razones de oportunidad ya sea, a solicitud del presidente (a) del Comité o, de la Junta Directiva de la Institución.

Artículo 14.—Los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos que se tomen en las reuniones, constarán en minutas que deberán ser firmadas por el secretario (a) del Comité Corporativo de Imagen Institucional, y de ser necesario por los miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Las minutas serán firmadas mediante la utilización del certificado de firma digital. El informe de la participación de los miembros de Junta Directiva, será firmado por el presidente (a).

Artículo 15.—Las sesiones ordinarias estarán precedidas por la formalidad de su convocatoria por parte del secretario (a) del Comité Corporativo de Imagen Institucional.

En caso de ausencia, el Presidente (a) podrá delegar en alguno de los otros dos miembros de la Junta Directiva, la coordinación de las convocatorias a sesión. Entre los dos miembros de Junta Directiva presentes, se decidirá cuál de ellos presidirá la reunión.

Artículo 16.—El aviso de convocatoria se realizará por medio de correo electrónico y contendrá al menos lo siguiente:

a. Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas que sean invitadas a participar si fuera el caso.
b. Indicación de día, hora y lugar de reunión.
c. Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.

d. Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

Se indicará el tipo de reunión presencial o virtual.

Artículo 17.—Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por el presidente o por al menos, tres de los miembros del Comité Corporativo de Imagen Institucional. Para la convocatoria de la sesión extraordinaria, se dirigirá la convocatoria al (la) secretario (a) de la Comisión y éste (a) se encargará de citar a los miembros en el momento en que se requiera. Las sesiones extraordinarias, podrán realizarse por los medios tecnológicos que se dispongan, siempre y cuando se pueda verificar la identidad de cada miembro del comité en forma fehaciente.

VI.— De la sustitución de miembros titulares

Artículo 18.- El Comité Corporativo de Imagen Institucional, podrá solicitar a la Junta Directiva llevar a cabo la sustitución de alguno (s) de sus miembros, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

a. Renuncia del miembro (en caso de ser funcionario), a la Institución.
b. Fallecimiento
c. Jubilación
d. Enfermedad que no le permita asistir a sesiones
e. Permisos sin goce salarial
f. Tres inasistencias consecutivas no justificadas, con las consecuencias disciplinarias que correspondan.

VI.—De los informes.

Artículo 19.—El Comité Corporativo de Imagen Institucional debe informar, al menos una vez al mes, o bien cuando así se lo requiera la Junta Directiva, sobre las actividades desarrolladas.

Artículo 20.—El Comité Corporativo de Imagen Institucional, a solicitud de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, realizará los informes y criterios que se le requieran, para lo cual el órgano colegiado deberá otorgar un plazo proporcional y razonable de acuerdo con la complejidad del requerimiento que realice.

Artículo 21.- Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

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

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia General. Infórmese al Comité Corporativo de Imagen Institucional.

ARTÍCULO 6. Oficio CCFPEI-001-2020. Reglamento del Comité Corporativo PEI
Se presenta el oficio CCFPEI-001-2020 del 16 de setiembre de 2020, suscrito por el señor Marco Bustamante Ugalde, Jefe de Planificación Institucional y el señor Jose Mauricio Alcázar Román, Presidente del Comité Corporativo de PEI, en el que indica:

> Sírvanse encontrar adjunto el reglamento del Comité Corporativo Formulación PEI, con la finalidad que sea del conocimiento y aprobación del Máximo Órgano.
>
> Es importante mencionar que el reglamento cuenta con el aval del Comité e incluye las observaciones realizadas por la Asesoría Jurídica mediante oficio JPS-AJ-451-2020 del 01 de junio de 2020.

El señor Marco Bustamante realiza la siguiente presentación:

Finalidad

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

Artículo 8
Integración del Comité

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

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

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

Artículo 9
Competencias del Comité

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

Artículo 10
Funciones del Comité

a) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar la aprobación por parte de la Junta Directiva;

b) Recomendar a la Junta Directiva sobre la formulación y los resultados de los planes y presupuestos de la entidad.

c) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con un efectivo desarrollo de la PE.

d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de la PE y los presupuestos institucionales.

e) Informar a la Junta Directiva al menos trimestralmente sobre:

   i. El cumplimiento de los planes y sus respectivos presupuestos aprobados por la Junta Directiva.

   ii. Un resumen de los Acuerdos tomados.

Artículo 10
Funciones del Comité

f) Pronunciarse sobre el contenido de los planes en su formulación, seguimiento y evaluación, para su posterior ratificación por parte de Junta Directiva, lo que implica al menos lo siguiente:
   i. Analizar la metodología.
   ii. Analizar los escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la formulación de los planes y presupuestos de la institución.

g) Revisar periódicamente políticas definidas en cuanto la PE y los presupuestos, ya sea para recomendar su ratificación o actualizarlas según la realidad institucional.

h) Conocer y recomendar con fundamento en el criterio del área técnica y emitir criterio a solicitud de la Junta Directiva sobre pronunciamientos o criterios que emitan la Auditoría Interna o entes externos en relación con los planes estratégicos.

i) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne.

Indica la señora Marcela Sánchez que tiene la misma observación en este reglamento, que en el anterior, en cuanto a la no participación de los funcionarios administrativos en las reuniones del comité, ya que eventualmente puede ser un incumplimiento desde el punto de vista laboral, si el comité desea mantener esa causal de remoción, tiene que tener consecuencias disciplinarias también, porque se estaría quedando el comité sin el insumo técnico y competente para darle sustento a las labores que se estén llevando adelante.

Recomienda se incluya en el artículo 14, sin prejuicio de las responsabilidades disciplinarias que correspondan.

Se acoge la recomendación.

Consulta la señora Urania Chaves, qué pasa si un miembro de un comité solo se presenta y no aporta.

Comenta la señora Marcela Sánchez que si la persona no aporta, el presidente del comité debería llevar el pulso de esos temas porque parecería que es un tema de falta de idoneidad de la persona para cumplir el cometido que tiene o un incumplimiento de los deberes que está asumiendo al formar parte del comité y que están establecidos en los reglamentos, entonces la persona que es presidente de ese comité debería reportarlo, porque si es algún miembro de Junta Directiva debería conocerlo la Junta Directiva para hacer la sustitución o la remoción que corresponda y si es algún miembro de la administración igualmente debería repórtalo porque hay responsabilidades, en todo caso, ninguna de estas decisiones puede

ser arbitraria, ni intempestiva, sino como estamos hablando de un tema disciplinario, tendría que seguirse un procedimiento que le dé oportunidades a esa persona también de establecer su punto de vista y derecho al debido proceso.

La señora Presidenta sugiere que la Asesoría Jurídica presente una propuesta de aplicación general para todos los comités, con respecto al tema de idoneidad o aportes que deberían de realizar los miembros de los comités.

Comentado el tema, se dispone:

ACUERDO JD-851

De conformidad con el artículo 103 de la Ley General de Administración Pública y el artículo 3º de la Ley Nº 8718 y en atención al oficio JPS-CCFPEI-001-2020, la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, aprueba el siguiente reglamento:

REGLAMENTO DEL COMITÉ CORPORATIVO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA JUNTA DE PROTECCION SOCIAL

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

CONSIDERANDO

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

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

TERCERO.- Que las "Orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)" establecen los conceptos e insumos necesarios para que las instituciones puedan a través de sus Unidades de Planificación Institucional (UPI), facilitar, coordinar o mejorar la formulación de estos planes.

Asimismo, se indica que, *"Los PEI son instrumentos de planificación institucional de mediano o largo plazo, no menor de cinco años, donde se deben concretar las políticas, objetivos y proyectos nacionales, regionales y sectoriales de las instituciones, en congruencia con los instrumentos de planificación de mayor rango. Los PEI deben reflejarse en los POI, así como en los presupuestos institucionales que se emitan durante su vigencia".*

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

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

Por tanto, emite el siguiente:

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

CAPITULO I
DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II
DEL COMITÉ CORPORATIVO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Plan estratégico institucional

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

b) Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional

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

c) Otros tipos de planes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10.- De las funciones del Comité. El CCPEI tendrá las siguientes funciones:
a) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar la aprobación por parte de la Junta Directiva;
b) Recomendar a la Junta Directiva sobre la formulación y los resultados de los planes y presupuestos de la entidad.
c) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con un efectivo desarrollo de la PE.
d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de la PE y los presupuestos institucionales.
e) Informar a la Junta Directiva al menos trimestralmente sobre:
   i. El cumplimiento de los planes y sus respectivos presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
   ii. Un resumen de los Acuerdos tomados.

f) Pronunciarse sobre el contenido de los planes en su formulación, seguimiento y evaluación, para su posterior ratificación por parte de Junta Directiva, lo que implica al menos lo siguiente:
   i. Analizar la metodología.
   ii. Analizar los escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la formulación de los planes y presupuestos de la institución.
g) Revisar periódicamente políticas definidas en cuanto la PE y los presupuestos, ya sea para recomendar su ratificación o actualizarlas según la realidad institucional.
h) Conocer y recomendar con fundamento en el criterio del área técnica y emitir criterio a solicitud de la Junta Directiva sobre pronunciamientos o criterios que emitan la Auditoría Interna o entes externos en relación con los planes estratégicos.
i) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne.

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

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

La Junta Directiva puede ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del CCPEI para lo cual procederá con la comunicación respectiva. La asistencia a las sesiones del CCPEI será obligatoria para sus integrantes.

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

a) Convocar, abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
b) Establecer y solicitar cambios en el orden de la Agenda.
c) Ejercer el voto de calidad entendido como la facultad de que en caso de empate en los procesos de votación ejercitados en el seno del Comité sea dirimente.
d) Firmar los acuerdos que sean tomados en el seno del Comité.
e) Someter a la votación por parte de los miembros presentes los temas respecto

de los cuales deban tomarse acuerdos para su ejecución.

f) Designar a los responsables del cumplimiento de acuerdos tomados por el CCPEI.
g) Invitar, cuando se estime conveniente, personas que apoyen técnicamente el análisis de los puntos específicos a tratar.
h) Velar por el cumplimiento del presente reglamento, así como requerir su interpretación en caso de duda o vacío legal, y
i) Cualquiera otra que le asigne la Junta Directiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 18.- De los acuerdos tomados por el CCPEI. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos y corresponde a su presidente su puesta en ejecución y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto. Estos acuerdos serán de cumplimiento obligatorio solo para los miembros del comité.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 22.- De las remuneraciones. Toda remuneración que se realice a los directores de Junta Directiva, miembros del CCPEI, según corresponda, se hará con fundamento a lo establecido en el artículo 25bis del Reglamento de organización y funcionamiento de la junta directiva de la Junta de Protección Social.

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

Artículo 24.- Rige- Este reglamento rige a partir de su publicación.

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

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia General. Infórmese al Comité Corporativo de PEI

ACUERDO JD-852
Se solicita a la Asesoría Jurídica una propuesta para incorporar en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Directiva o en la reglamentación que corresponda, la parte disciplinaria por la no participación, sin justificación, de los miembros de los comités y comisiones, en las sesiones que convoquen estas instancias. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: 07 de diciembre de 2020

Comuníquese a la Asesoría Jurídica. Infórmese a la Gerencia General

CAPÍTULO V. TEMAS EMERGENTES

ARTÍCULO 7. Nombramiento de la Comisión Temporal de Negociación del Contrato de Lotería Electrónica

La señora Presidenta indica que en razón de que la Junta Directiva debe realizar un análisis exhaustivo de los aspectos relacionados con la decisión de prorrogar o no el contrato de lotería electrónica, es conveniente que se conforme formalmente la comisión encargada de este asunto, dado que el señor Arturo Ortiz ha estado presente en las mesas de negociación con IGT, recomienda se integre dicha comisión, con los integrantes del Comité Corporativo de Ventas y el señor Ortiz Sánchez.

Se acoge la recomendación.

ACUERDO JD-853

Se conforma la Comisión Temporal para el análisis de la posibilidad de prórroga del contrato de lotería electrónica con IGT, de la siguiente manera:

- Integrantes del Comité Corporativo de Ventas
- Sr. Arturo Ortiz Sánchez, Director de Junta Directiva.

Objetivo: presentar a la Junta Directiva las alternativas correspondientes para realizar o no la prórroga del contrato de lotería electrónica.

Esta comisión realizará las reuniones y gestiones que considere necesarias, incluyendo reuniones con el Consorcio y las personas que sean designadas para trabajar este tema. Las propuestas, que ya se han venido trabajando en diferentes reuniones entre el Comité de Ventas y el Consorcio, así como cualquier otra gestión paralela a esto, deberán presentarse a Junta Directiva antes del 2 de diciembre, 2020 con el propósito de fundamentar el acuerdo para la prórroga o no de dicho contrato. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: 01 de diciembre de 2020

Comuníquese a los miembros de la Comisión Temporal.

ARTÍCULO 8. JPS-AJ-1036-2020. Relacionado con la finca No. 1-100871-000 ubicada en Pavas

Se presenta el oficio JPS-AJ-1036-2020 del 19 de noviembre de 2020, suscrito por la señora Esther Madriz Obando, Abogada y la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, en el que indican:

> Se les informa que, en oficio JPS-AJ-1035-2020 de esta fecha se está solicitando a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa Financiera, la atención de las siguientes consultas relacionadas con el plano de la finca No. 1-100871-000 ubicada en Pavas, donde se asienta el

Cementerio Metropolitano y particularmente al motivo para excluir de la medición la parte del terreno ocupada por Hogares Crea:

1. Si se va a mantener el plano SJ-2202836-2020 con la exclusión de la porción ocupada por Hogares Crea.

2. En tal caso, ¿qué acciones recomendará la Administración sobre la porción de terreno ocupada por Hogares Crea, según el plano SJ-1026125-2005 de 13037.21 m2?

Por lo que, hasta tanto la Administración no defina las acciones a seguir con respecto al terreno ocupado por Hogares Crea, esta Asesoría Jurídica no llevará a cabo la rectificación de medida de la finca SJ-100871-000, en la cual, se asienta el Cementerio Metropolitano ni recomendará las acciones legales a seguir con esa porción del inmueble.

Ampliamente comentado, se dispone:

ACUERDO JD-854
Se le solicita a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa Financiera brindar respuesta a la Asesoría Jurídica, de su oficio JPS-AJ-1035-2020 del 19 de noviembre de 2020, a más tardar el 04 de diciembre de 2020. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa Financiera. Infórmese a la Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 9. Informe de Asesoría Jurídica No. 50-2020
Se presenta el informe de Asesoría Jurídica No. 50-2020 del 20 de noviembre de 2020, suscrito por la señora Marcela Sánchez Quesada, Asesora Jurídica, en el que indican:

PROCESOS JUDICIALES NUEVOS

a) **Amparo de Legalidad No. 20-004477-1027-CA – 0 interpuesto por Edwin Porras Rojas:**

Pretensión:

D-) PRETENSIÓN

1-) Se ordene resolver conforme al trámite que dispone el bloque de legalidad, el revocatoria con apelación en subsidio de fecha 21 de septiembre de 2020.

2-) Condenar en costas daños y perjuicios al demandado por la lesión reclamada.

3-) Solicito **ordenar la inclusión de la cédula 104130994,** del suscrito Abogado Luis Arturo Polinaris Vargas, **ante el Sistema de Gestión el Línea,** con el objeto de acceder al expediente y presentar escritos y documentos, por medio de ese sistema.

Se da por conocido.

b) Amparo de Legalidad No. 20-001518-1027-CA interpuesto por Luis Diego Fuentes Villegas:

Pretensión:

PRETENSIONES

Con base en lo expuesto y con fundamento en lo que establece la legislación administrativa aplicable a este asunto, me apersono formulando **AMPARO DE LEGALIDAD** contra la Junta de Protección Social, para que en sentencia se resuelva lo que sigue:

- Que se acoja la presente acción.
- Que se le ordene al demandado proceder a resolver el reclamo administrativo, presentado desde el 12 de setiembre del 2019.
- Se condene en ambas costas al demandado.

Se da por conocido.

ARTÍCULO 10. Oficio FMVL-GG-229-2020. Nombramientos miembros de Junta Directiva de FOMUVEL

Se presenta el oficio FMVL-GG-229-2020 del 19 de noviembre de 2020, suscrito por la señora Karla Solís Cruz, Gerente General de FOMUVEL, en el que indica:

> Nuevamente me dirijo a este honorable Cuerpo Colegiado para advertir sobre los riesgos y eventuales sanciones a las que se expone FOMUVEL y el Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los vendedores de lotería por el accionar tardío de la Junta de Protección Social en el cumplimiento de las formalidades para la elección y nombramiento de los representantes de los vendedores de lotería que ocuparían un cargo en la junta directiva de Fomuvel, específicamente en el proceso de elección del representante de los vendedores no agremiados. Es meritorio recordar, que el legislador en el artículo 26 párrafo segundo de la Ley 7395 y sus reformas, estableció que recae en la Junta de Protección Social la reglamentación de "*los beneficios y el funcionamiento del Fondo, así como la elección de estos representantes*".
>
> Asimismo, en uso de las facultades conferidas por el artículo de cita, la Junta Directiva de la Junta de Protección Social acordó el Reglamento del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería donde se dispone en su artículo 9 lo que textualmente, en lo que interesa, se indica:

ARTÍCULO 9: *Los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva los hará la Junta de Protección Social, en los primeros ocho días del mes previo a aquel en que venza el plazo respectivo, de la siguiente forma:*

a. Nombramientos de los representantes de la JPS ….
b. Nombramiento del representante de las cooperativas de vendedores…
c. Nombramiento del representante de las organizaciones sociales de vendedores: …..
d. Nombramiento del representante de los vendedores independientes:

d. 1) Cinco meses antes del vencimiento de los nombramientos de los miembros de Junta Directiva de FOMUVEL, la JPS declarará abierto el proceso de elección mediante la publicación de una convocatoria en al menos un diario de circulación nacional.

d.2) Durante los primeros tres meses de dicha convocatoria, los interesados podrán promocionar la candidatura propia o de un tercero, lo cual formalizarán con un oficio que enviarán a la JPS indicando tal propósito, y que acompañarán del respectivo curriculum vitae. La firma que calce tal documento deberá ser autenticada.

d.3) De las candidaturas propuestas, la JPS elaborará una lista o papeleta y fijará un día y hora para la elección.

d.4) La JPS elaborará un padrón de los vendedores independientes, que estará conformado por todos los vendedores que no pertenezcan a una cooperativa ni a una organización social.

d.5) Para verificar la transparencia del proceso, la JPS nombrará un tribunal electoral, cuyos miembros serán funcionarios de dicha institución.

d.6) El día fijado, se dispondrán las papeletas en las instalaciones de la JPS, y se recibirán los votos de todos interesados cuyo nombre conste en el padrón.

d.7) Los funcionarios designados procederán a la revisión de los votos, cuyo resultado consignarán en un acta. Las tres personas con mayor cantidad de votos integrarán la terna de candidatos.

d.8) Una vez determinada la terna, la JPS entrevistará a los candidatos y examinará sus curriculum vitae, después de lo cual designará al representante de los vendedores independientes ante la Junta Directiva de FOMUVEL por el periodo de Ley.

e. Los vendedores de loterías que se postulen para un puesto en la Junta Directiva de FOMUVEL, deberán estar al momento de la elección, al día en sus pagos con esa entidad.

f. *En caso de que en el sector de cooperativas de vendedores y en el sector de organizaciones sociales se postule solo un representante, la JPS solamente ratificará la designación realizada.*

(Modificado mediante acuerdo de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°208 del 03 de noviembre de 2017).

Por su parte, el artículo 22 párrafo segundo de la Ley N° 8718, determinó que recae en la Junta de Protección Social la reglamentación y funcionamiento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.

El artículo quinto del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería, aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social y publicado en el Alcance 9 a la Gaceta N° 34 el día 18 de febrero de 2009 indica:

> **ARTÍCULO 5: Administración y organización del Régimen**: ……
> *La Junta Directiva de FOMUVEL, dictará los Reglamentos internos, así como los procedimientos necesarios para ejecutar las disposiciones del presente Reglamento y todo lo relacionado con la administración y funcionamiento del Fondo, dentro del marco regulatorio establecido por la Junta.*
>
> *La representación legal del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería le corresponde a FOMUVEL.*

Hemos destacado a propósito diversos párrafos del Reglamento de FOMUVEL e incluso del Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería con el propósito de hacer notar lo siguiente:

i Para que la junta directiva de FOMUVEL se encuentre integrada, requiere el nombramiento de la totalidad de sus miembros. (artículo 7)

ii El nombramiento de los representantes a ocupar un cargo en la junta directiva de FOMUVEL previo a su vencimiento es a cargo y en forma exclusiva de la Junta de Protección Social. (artículo 9)

iii Tratándose de los vendedores independientes o no agremiados, el proceso de elección ocupa que la apertura de este se materialice con una publicación en un diario de circulación nacional 5 meses antes de la elección. (artículo 9 inciso d1)

Es en este contexto que se advierte de manera respetuosa a este cuerpo colegiado, de los inminentes incumplimientos regulatorios a los que se expondrá tanto FOMUVEL como el Fondo de Jubilaciones y Pensiones dado el accionar tardío de la Junta de Protección Social en atender los procedimientos establecidos en el artículo 9 del Reglamento General de FOMUVEL para el nombramiento de la Junta Directiva.

Aun cuando este Órgano Colegiado realizó la ampliación al plazo de nombramiento de la representante del sector cooperativo y del sector independiente hasta el próximo 9 de enero del 2021, no fue hasta el pasado 18 de noviembre que se efectuó la publicación en un diario de circulación nacional respecto a la apertura del proceso de elección para el representante del sector independiente, proceso cuya duración según reglamento, es de cinco meses. En consecuencia, la junta directiva de Fomuvel no podrá integrarse luego del día 10 de enero de 2021 y se mantendrá sin Junta Directiva hasta tanto esté culminado el proceso de elección.

Como ejemplo, se desglosa las responsabilidades directas y exclusivas asignadas a la junta directiva de Fomuvel reglamentariamente y que no podrá conocer y autorizar por las razones expresadas durante el tiempo en que no se tendrá Junta Directiva:

1. Conocer y aprobar el cierre del ejercicio fiscal 2019-2020.
2. Aprobación de los Estados Financieros de Fomuvel.
3. Conocer y aprobar los Estados Financieros auditados del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
4. Estudio actuarial del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
5. Estrategia de inversión para el año 2021 de FOMUVEL.
6. Estrategia de inversión para el año 2021 del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
7. Estados Financieros trimestrales a marzo 2021 del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
8. Carencia de representación legal de Fomuvel.
9. Carencia de representación legal del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería.
10. Aprobación y remisión del informe de labores a la Contraloría General de la República y Junta de Protección Social.
11. Aprobación del informe de Gobierno Corporativo.
12. Aprobación del folleto de información del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Vendedores de Lotería correspondiente al año 2021.

De cara al cumplimiento de las tareas que es resorte exclusivo de la Junta de Protección Social, con antelación y en forma reiterada, Fomuvel remitió sendos oficios haciendo memoria de las gestiones necesarias para atender con solicitud la apertura del proceso de elección a través de una publicación en un diario de circulación nacional, con resultados infructuosos, oficios que se desglosan e incorporan como adjuntos para su apreciación:

a) Oficio **FMVL – GG – 0054-2020** de fecha **3 de marzo de 2020** dirigido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General de la Junta de Protección Social.

b) Oficio **FMVL – GG – 0104-2020** de fecha **4 de junio de 2020** dirigido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General de la Junta de Protección Social.

c) Oficio **FMVL – GG – 0148-2020** de fecha **5 de agosto de 2020** dirigido a la señora Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General de la Junta de Protección Social.

d) Oficio **FMVL – GG – 0203-2020** de fecha **5 de octubre de 2020** dirigido a la Junta Directiva de la Junta de Protección Social.

Cabe agregar, que las prórrogas a los nombramientos al cargo de director de los diferentes cuerpos colegiados de múltiples personas jurídicas, ha sido una alternativa como medio para evitar la inoperancia de las organizaciones, dado el riesgo sanitario ocasionado por la COVID-19. Tan es así, que esta Junta Directiva estuvo anuente a prorrogar por un plazo prudencial, del 9 de octubre 2020 y hasta el 9 de enero 2021 para atender la responsabilidad y requisitos reglamentarios para la elección de los representantes indicados.

Por lo anterior, ruego sopesar con seriedad y prontitud lo expuesto, correspondiendo a la obligación legal que le ha sido impuesta a la institución que ustedes dignamente representan y dejar manifiesto de que FOMUVEL, como entidad que se debe a los vendedores de lotería y como administrador del Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se libera de toda responsabilidad ante posibles sanciones que puedan afectar a ambos Fondos por causa de un accionar tardío para el nombramiento de los representantes de la Junta Directiva de FOMUVEL.

La señora Marilyn Solano informa que la Gerencia General se quedó sin recursos para realizar la publicación que se requiere para dar inicio al proceso de elección del representante de vendedores independientes, por lo que se tuvieron que realizar las gestiones administrativas para ubicar recursos y posteriormente incluirlos mediante modificación presupuestaria, para poder gestionar dicha contratación; por ese motivo la publicación se logró realizar el pasado 18 de noviembre de 2020.

Ampliamente comentado el tema se dispone prorrogar el nombramiento de la señora Victoria Rojas Brizuela, con el fin de que se cumplan los cinco meses que establece el Reglamento del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería, para el proceso de elección del representante de vendedores independientes para la Junta Directiva de ese fondo, de manera que se parta desde el momento en que se efectuó la publicación correspondiente.

ACUERDO JD-855

La Junta Directiva, **CONSIDERANDO:**

PRIMERO: Que mediante acuerdo JD-592 correspondiente al Capítulo V), artículo 14) de la Sesión Extraordinaria 48-2020 celebrada el 06 de agosto de 2020, se conformó el Tribunal Electoral encargado del proceso de elección del miembro independiente en la Junta Directiva de FOMUVEL.

SEGUNDO: Que el Gobierno de la República declaró emergencia nacional mediante el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S, situación que obliga a tomar medidas que garanticen la continuidad del servicio preservando además la salud pública.

TERCERO: Que el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, que señala que la Administración debe asegurar continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

CUARTO: Que se debe procurar la continuidad y funcionamiento del Fondo Mutual de Vendedores de Lotería.

QUINTO: Que el artículo 26 de la Ley de Loterías No. 7395 establece las potestades de este órgano colegiado para la elección de los representantes en la Junta Directiva del Fondo.

SEXTO: Que el inciso d) del artículo 9 del Reglamento del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería, establece los plazos para proceso electoral para nombrar el representante de los vendedores independientes, los cuales deben ser respetados para garantizar el derecho a elegir y ser electos que ostentan.

SÉTIMO: Que mediante acuerdo JD-669 correspondiente al Capítulo VI), artículo 18) de la Sesión Ordinaria 54-2020 celebrada el 07 de septiembre de 2020, se prorrogó hasta el 9 de enero de 2021 el nombramiento de la señora Victoria Rojas Brizuela, cédula 1-0590-0197, como representante de los vendedores independientes.

OCTAVO: Que por un tema de orden presupuestario no fue posible realizar la publicación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Reglamento del Fondo Mutual y de Beneficio Social para los Vendedores de Lotería como parte del proceso electoral para nombrar el representante de los vendedores independientes en la Junta Directiva, hasta el pasado 18 de noviembre, 2020.

ACUERDA:

Se prorroga el nombramiento de la señora Victoria Rojas Brizuela, cédula 1-0590-0197, como representante de los vendedores independientes, hasta el 18 de abril de 2021, con el fin de cumplir con el proceso y los tiempos normados, para el nombramiento del representante de los vendedores independientes en la Junta Directiva de FOMUVEL, de manera que se procure la continuidad y funcionamiento del Fondo. **ACUERDO FIRME**

Plazo de cumplimiento: Inmediato

Comuníquese a la Gerencia General para que informe este acuerdo a la señora Victoria Rojas Brizuela y a FOMUVEL. Infórmese al Tribunal Electoral encargado del proceso de elección del miembro independiente en la Junta Directiva de FOMUVEL

La señora Presidenta finaliza la sesión al ser las diecinueve horas con cuarenta y cuatro minutos.

Laura Moraga Vargas
Secretaria de Actas