



## ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO SETENTA

Reunidos en sesión ordinaria los miembros del Consejo Directivo, en la sala de sesiones de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, a las ocho horas y treinta minutos del día veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro; están presentes el licenciado José Arturo Martínez Díaz, **Presidente en Funciones**; el ingeniero José Mauricio Pineda Rodríguez, Director Propietario **por el MINEDUCYT**; la licenciada Magda Lorena Ortiz de Beltrán, **por el Ministerio de Hacienda**, el licenciado Henry Alirio Díaz Constanza, **por el Sector Administrativo Activo** del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; el licenciado José Elvis Castro Pineda, **por el Sector Docente Activo**; el profesor Oscar Williams Ramírez, **por el Sector Docente Pensionado**; y el licenciado Guillermo Deras, Director Propietario **por el Sector Administrativo Pensionado**. A la fecha de la presente Acta, no ha habido nombramiento de la Presidencia de la República, del Director representante de la Secretaría Técnica y de Planificación de esta. Asimismo, se encuentra la licenciada Cecibel del Carmen Mejía de Roque, Gerente.

**I. Establecimiento de cuórum.** Se procede a establecer cuórum y verificado, se inicia la sesión.

**II. Aprobación de la Agenda.** Se somete para su aprobación la agenda de este día, la cual se aprueba por unanimidad. En consecuencia, la agenda queda de la siguiente manera:

**III. Lectura del acta anterior.**

**IV. Puntos de Presidencia:** No hubo.

**V. Puntos de Gerencia.**

**5. Asuntos de Reclamos.**

**5.1** Aprobación de Pagos de Seguros.

**VI. Asuntos de la Gerencia**

**6.1** Dejar sin efecto el acuerdo 6.2 del Acta n.º148 de sesión ordinaria de fecha 11 de noviembre de 2022.

**VII. Asuntos de la Unidad de Compras Públicas.**

**7.1** Autorización de modificación a la PAC 2024, solicitado por la Unidad de Administración.

**VIII. Asuntos de la Unidad Financiera Institucional.**

- 8.1** Propuesta de Inversiones
- 8.2** Informe de la Comisión para el proceso de Facturación Electrónica.
- 8.3** Informe de gestión para el proceso de Facturación Física Manual.

**IX. Asuntos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional**

- 9.1** Autorización del Plan Operativo Institucional (POI/POA) 2024 del Oficial de Cumplimiento.

**Varios.** No hubo.

**Convocatoria.**

**DESARROLLO DE LA AGENDA**

**V. Puntos de Gerencia.**

**V. Asuntos de Reclamos.**

**5.1 APROBACIÓN DE PAGOS DE SEGUROS.** La Gerente presenta al Consejo Directivo para su aprobación, el cuadro de pago de seguros número 3.4.2.2-R-CPS-20-2024 de diez asegurados fallecidos de conformidad a documentos anexos que consta de Cuatro folios útiles. Al respecto el Consejo Directivo **ACUERDA: 1. APROBAR** los pagos de seguros a los beneficiarios de Diez asegurados fallecidos correspondiente a Cuatro casos de Seguro de Vida Básico y Nueve casos de Seguro de Vida Opcional por un monto total a pagar de **Treinta y dos mil doscientos setenta y nueve dólares de los Estados Unidos de América (\$32,279.00USD)**, de conformidad al Cuadro de Pago de Seguros de los asegurados fallecidos número 3.4.2.2-R-CPS-20-2024 el cual consta de Cuatro folios útiles y es parte integrante del presente acuerdo; **2.** Que la Subgerencia Comercial realice las gestiones dentro de la normativa técnica y legal correspondiente. **COMUNÍQUESE-.**

**VI. Asuntos de la Gerencia.**

**6.1 DEJAR SIN EFECTO EL ACUERDO 6.2 DEL ACTA N.º148 DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.** En virtud a la delegación que consta en el acuerdo SEIS PUNTO DOS DEL ACTA NÚMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo a las ocho horas treinta minutos del día once de noviembre de dos mil veintidós, mediante el cual se

delegó al Gerente para resolver y dar trámite a las peticiones presentadas por los asegurados referentes a los seguros voluntarios que se dirijan al Consejo Directivo; la Gerente, licenciada Cecibel del Carmen Mejía de Roque, expresa al Consejo Directivo que se ha presentado un incremento significativo de solicitudes de peticiones interpuestas por los asegurados que han quedado fuera de sus seguros por falta de pago, que muchas de estas solicitudes carecen de fundamento, relevancia o no presentan la documentación anexa como prueba pertinente a la justificación del incumplimiento al pago; este aumento no solo sobrecarga innecesariamente los recursos administrativos, sino que también dilata el tiempo de respuesta para las solicitudes válidas y pertinentes. Como solución a esta problemática, la Gerente propone que las solicitudes sean recibidas cuando se encuentren acompañadas de todas las justificaciones y documentación pertinente que respalden la necesidad de elevar la petición a un superior para su valoración, en tanto, los empleados de atención al usuario son responsables de explicar los motivos del rechazo de la aceptación del pago de conformidad a la normativa vigente. Si pese a la explicación, los usuarios deciden presentar una solicitud, los empleados de atención al usuario deberán revisar detenidamente que cumpla con los requisitos mínimos de presentación y justificaciones antes de recibirla, a fin de optimizar el proceso y garantizar una atención más eficiente y efectiva para todas las partes involucradas, por lo que, deberán aceptar aquellas solicitudes que cuenten con pruebas pertinentes ya que son quienes conocen la normativa interna; una vez aceptadas, las solicitudes y todos sus anexos serán remitidas al Jefe de Operaciones, quien revisará la documentación, si considera que la petición carece de fundamento la denegará sin más trámite debiendo explicar y fundamentar las razones del rechazo; en caso contrario, y si se presentan pruebas oportunas que comprueben la existencia de razones válidas por las que se incumplió con el pago por todo el periodo pendiente, la elevará al Gerente para dirimir sobre su aceptación o rechazo. En similar situación ocurrirá para cualquier petición presentada por los interesados ante La Caja referente a los seguros. El Jefe de Operaciones tendrá la facultad de rechazar hasta por dos ocasiones una misma petición, pero si el asegurado continua renuente a la denegatoria, la resolverá el Consejo Directivo en última instancia, en similar situación ocurrirá cuando la denegatoria sea emitida por el Gerente, esto con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de recursos establecido en el artículo 132 y siguientes de la Ley de Procedimientos Administrativos. Analizado y discutido el punto y con base a la propuesta de la Gerente, este Consejo Directivo **ACUERDA: 1.** Darse por informados; **2. DEJAR SIN EFECTO** a partir del veinticuatro de mayo de dos mil veinticuatro el acuerdo **SEIS PUNTO DOS DEL ACTA NÚMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO** de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo a las

ocho horas treinta minutos del día once de noviembre de dos mil veintidós, mediante el cual se delegó al Gerente para resolver y dar trámite a las peticiones presentadas por los asegurados referentes a los seguros voluntarios que se dirijan al Consejo Directivo; **3. DELEGAR** al Jefe de Operaciones para dar trámite y resolver las peticiones de los asegurados referente a los seguros voluntarios conforme a la normativa técnica y legal vigente, quien tendrá la facultad de rechazar justificadamente, hasta por dos ocasiones una misma petición (LPA) **4. DELEGAR** al Gerente para dar trámite y resolver aquellas peticiones de los asegurados que han sido denegadas por el jefe de Operaciones, dentro de la normativa técnica y legal vigente; **5.** Que el Subgerente Comercial y las Jefaturas de su dependencia instruyan al personal de atención a usuarios ya sea en Oficina Central y/o Agencias de La Caja, respecto de la recepción de solicitudes de los asegurados que han quedado fuera de sus seguros por falta de pago, siendo responsabilidad de dicho personal, explicar los motivos del rechazo de la aceptación del pago de conformidad a la normativa vigente. **6.** Que la Jefa de la Unidad Legal, para el cumplimiento de este acuerdo, brinde el apoyo requerido por las Unidades Organizativas. **7.** El presente acuerdo sea de inmediato cumplimiento. **COMUNÍQUESE-.**

## **VII. Asuntos de la Unidad de Compras Públicas.**

**7.1 AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA PAC 2024, SOLICITADO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.** La Gerente presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de la Unidad de Compras Públicas UCP, licenciada Jessica Elizabeth Peña Muñoz, de conformidad a los siguientes considerandos: **I.** Que con base a lo dispuesto en el Art. 17 de la Ley de Compras Públicas en relación el Art. 22 del Reglamento de la ley, somete a consideración solicitud de modificación a la Planificación Anual de Compras 2024; **II.** Que mediante memorándum REF\_ADMI\_2024\_02\_21\_MODIFICACIÓN A LA PAC\_024/2024 de fecha 21 de mayo de los corrientes, Oscar Fernando Portillo Silva, jefe de Administración, solicita modificación a la Planificación Anual de Compras 2024, en el sentido de cambiar el método de contratación de Comparación de Precio a Subasta Inversa y el mes estimado de contratación programado, del mes de mayo a junio **“Suministro de cupones de combustible para uso de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerios de Educación”**, debido a que dicho proceso fue lanzado en primera, segunda y tercera convocatoria, siendo estas declaradas desiertas por falta de cotizaciones necesarias para considerar válido el proceso de comparación de precios. Analizado y discutido el punto, el Consejo Directivo con base en las razones antes

expuestas, y a lo dispuesto en el Art. 15 literal t) de la Ley de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación y al Art. 17, 18 y 103 de la Ley de Compras Públicas, en relación con el Art. 20 literal b) y d) del reglamento de la ley, **ACUERDA:**

**1. AUTORIZAR** a la Unidad de Compras Públicas la modificación de la Planificación Anual de Compras 2024, cambiando el método de contratación de Comparación de Precio a Subasta Inversa y reprogramando el mes estimado de contratación de mayo a junio, para el proceso denominado "**Suministro de cupones de combustible para uso de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación**".

**COMUNÍQUESE-.**

**VIII. Asuntos de la Unidad Financiera Institucional.**

**8.1 PROPUESTA DE INVERSIONES.** La Gerente presenta al Consejo Directivo el análisis técnico financiero elaborado por la licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, jefa de la Unidad Financiera Institucional UFI, mediante el cual informa que el veintiséis de mayo de dos mil veinticuatro vencerá el depósito a plazo en el Banco Hipotecario por un valor de **Ciento cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (\$150.000.00USD)** por lo que con base en la normativa técnica y legal correspondiente realizó el análisis de renovar el vencimiento en el mismo banco bajo las consideraciones planteadas en los Lineamientos a las Instituciones Públicas para la colocación de depósitos e inversiones Numeral II No. 5 emitidos por el Ministerio de Hacienda, asimismo el Art. 43, inciso 4 y 5 de la Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, de conformidad a lo siguiente:

FECHA ESTIMADA DE APERTURA	INSTITUCIÓN	PLAZO	TASA	VALOR
26/5/2024	Depósito a Plazo Fijo de Banco Hipotecario.	90 DÍAS	6.56%	\$150,000.00

Esta propuesta fue conocida y avalada por la Comisión de Inversiones de los Fondos de La Caja, por lo que se recomienda la renovación del depósito a plazo antes detallado. Analizado y discutido el punto el Consejo Directivo **ACUERDA:**

**1. AUTORIZAR** la renovación de depósito a plazo en el Banco Hipotecario por un valor de **Ciento cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (\$150.000.00USD)**, a un plazo de noventa días y a una tasa de 6.56%;

**2.** Que la Unidad Financiera Institucional realice las gestiones dentro de la normativa técnica y legal correspondiente.

**COMUNÍQUESE-.**



**8.2 INFORME DE LA COMISIÓN PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

La Gerente presenta al Consejo Directivo el informe de la jefa de la Unidad Financiera Institucional y coordinadora de la Comisión para el proceso de Facturación Electrónica, licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza. En la reunión de seguimiento para el proceso en mención, se solicitó la opinión de la Auditoría Interna y de la jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional sobre la actualización de procedimientos y normativa técnica. Se discutieron importantes criterios para la revisión de procedimientos en las unidades involucradas en la facturación electrónica. Los puntos tratados fueron: **a)** La facturación física inició el 11 de marzo de 2024; **b)** La aplicación contable se basará en la fecha del abono en el estado de cuenta bancario; **c)** Los ingresos no identificados en el mes se facturarán cuando se identifiquen; **d)** Al entregar un comprobante físico en el momento del pago, se extenderá un comprobante de generación de factura a los usuarios de los servicios de la Caja. Los responsables de cada unidad revisarán y actualizarán los procedimientos de las áreas involucradas, proponiendo mejoras en las reuniones siguientes de la Comisión. Por otra parte, informa que los términos de referencia han sido enviados a la Unidad de Compras Públicas para revisión. A este respecto, el Consejo Directivo se da por informado. **COMUNÍQUESE-.**

**8.3 INFORME DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN MANUAL.**

La Gerente presenta al Consejo Directivo el informe de la jefa de la Unidad Financiera Institucional, licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza. Para el proceso de facturación física para los asegurados que pagan en ventanilla, en bancos, o a través de las pagadurías departamentales de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación para sus seguros o préstamos, y para otros usuarios que generan ingresos diversos, se han realizado las siguientes gestiones: **1.** La unidad de Tecnología de Información en coordinación con Contabilidad, realizaron la revisión de las observaciones a los documentos de facturación. En el caso de las facturas de seguros, se considera que debe especificarse el tipo de seguro, y en las facturas de préstamos, debe detallarse la proporción de amortización a capital, intereses y seguro de deuda; **2.** El 16 de mayo del año en curso, se gestionó, ante Ministerio de Hacienda, la autorización para el segundo tiraje de facturas físicas; **3.** Se ha tomado en cuenta una modificación en el diseño de la factura con base en la recomendación del área de Asistencia Tributaria del Ministerio de Hacienda en cuanto a la facturación de préstamos; **4.** Se espera que el primer tiraje de facturas sea entregado por la imprenta el 27 de mayo de 2024. Al respecto el Consejo Directivo se da por informado. **COMUNÍQUESE-.**

**IX. Asuntos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.**

**9.1 AUTORIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI/POA) 2024 DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.** La Gerente presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de Planificación y Desarrollo Institucional, ingeniera Carmen Elena Tovar de Sánchez, mediante la cual expresa que en virtud de la autorización del Plan Operativo Institucional Anual (POI/POA) 2024, se requiere incluir en este, el del Oficial de Cumplimiento. Cabe destacar que la solicitud obedece a que esta área fue incluida en la Estructura Organizativa aprobada por el Consejo Directivo mediante el acuerdo 4.4 del Acta No. 59 de la sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo de 2024, con vigencia a partir del 8 de marzo de 2024. Además, se asignó una jefatura a partir del 2 de mayo de 2024. En el primer trimestre no se establecieron metas ya que es un período finalizado, por lo que solo se considerarán los siguientes tres trimestres. Analizado y discutido el punto el Consejo Directivo **ACUERDA: AUTORIZAR** el Plan Operativo Institucional Anual (POI/POA) 2024 del Oficial de Cumplimiento el cual consta de un Folio útil y es parte integrante del presente acuerdo. **COMUNÍQUESE-**

**ASUNTOS VARIOS.** No hubo.

**CONVOCATORIA.** El Presidente en Funciones convoca a los Señores Directores para el viernes treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, a partir de las ocho horas para celebrar sesión ordinaria del Consejo Directivo. Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente Acta a las diez horas de su fecha.

**Lcdo. José Arturo Martínez Díaz**  
**Presidente en Funciones**

**Pasan firmas...**

**Lcda. Magda Lorena Ortiz de Beltrán**  
Directora Propietaria por el Ministerio  
de Hacienda

**Ing. José Mauricio Pineda Rodríguez**  
Director Propietario por el Ministerio de  
Educación, Ciencia y Tecnología

**Lcdo. José Elvis Castro Pineda**  
Director Propietario por el Sector  
Docente Activo del MINEDUCYT

**Lcdo. Henry Alirio Díaz Constanza**  
Director Propietario por el Sector  
Administrativo Activo del MINEDUCYT

**Prof. Oscar Williams Ramírez**  
Director Propietario por el Sector  
Docente Pensionado del MINEDUCYT

**Lcdo. Guillermo Deras**  
Director Propietario por el Sector  
Administrativo Pensionado del MINEDUCYT

**Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque**  
Gerente