



CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO OCHENTA Y NUEVE

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 del día veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro; están presentes el licenciado Carlos Eduardo López Pineda, **Presidente**; el licenciado José Arturo Martínez Díaz, Director Propietario **por el MINEDUCYT**, la licenciada Magda Lorena Ortiz de Beltrán, Directora Propietaria **por el Ministerio de Hacienda**, el licenciado Henry Alirio Díaz Constanza, Director Propietario **por el Sector Administrativo Activo** del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; el licenciado José Elvis Castro Pineda, Director Propietario **por el Sector Docente Activo**; el profesor Oscar Williams Ramírez, Director Propietario **por el Sector Docente Pensionado**; y el licenciado Guillermo Deras, Director Propietario **por el Sector Administrativo Pensionado**. 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.

4.1 Informe de *Examen a la Administración de la Cartera de Préstamos* por el periodo de junio 2023 a junio 2024.

V. Puntos de Gerencia:

5. Asuntos de la Unidad de Reclamos.

5.1 Autorización de Pagos de Seguros.

6. Asuntos de Gerencia.

6.1 Propuesta de la Comisión de Descargo para el Destino Final de Bienes Institucionales.

7. Asuntos de la Unidad de Compras Públicas.

7.1 Autorización de Segunda Modificativa a la Orden de Compra No. 01 del proceso **CP-S 09/2024** denominado **“Servicios de Telefonía Fija y Móvil. Segunda Convocatoria”**.

7.2 Autorización de Documentos del Proceso de Compra de “Artículos Promocionales Segunda Convocatoria”.

7.3 Autorización de Documentos del Proceso de Compra de “Adquisición de Electrodomésticos para el Comedor Institucional de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación”.

7.4 Autorización de Nombramiento de Administrador de Orden de Compra del Proceso denominado CE-03-2024 “Suministro de Tarjeta Electrónica para Combustible”.

7.5 Autorización de Modificación a la PAC 2024, a solicitud de la Unidad de Administración, requiriendo cambio en el mes estimado de contratación del proceso “Servicios de Consultoría para la elaboración del Diseño de Planos del Suministro e Instalación del Sistema de Generación de Energía Eléctrica, para el Edificio de Oficinas Centrales de La Caja.”

8. Asuntos de la Unidad de la Unidad Financiera Institucional

8.1 Informe de la Comisión para el Proceso de Facturación Electrónica.

8.2 Informe de Datos Contables correspondientes al mes de agosto 2024.

9. Asuntos de la Unidad de Cumplimiento.

9.1 Nombramiento para la Función de Cumplimiento.

9.2 Informe de Avance del Proceso de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

9.3 Informe de Revisión de Procesos de Compra.

10. Asuntos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

10.1 Autorización del Procedimiento de Análisis de Contexto y Gestión Estrategia UPDI-001-003.

Varios.

Convocatoria.

DESARROLLO DE LA AGENDA

4.1 INFORME DE EXAMEN A LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS POR EL PERIODO DE JUNIO 2023 A JUNIO 2024. El Presidente presenta al Consejo Directivo el informe elaborado por la Auditora Interna, licenciada Stephany Elizabeth Gómez de Palma, que abarca el resultado del examen realizado a la Administración de la Cartera de Préstamos por el período de junio 2023 a junio 2024. El objetivo del examen es verificar los procesos críticos como el seguimiento de préstamos en mora, aplicación de ingresos por pagos de cuotas, devolución y controles implementados con el fin de comprobar el cumplimiento de la normativa técnica y legal

aplicable. En consecuencia, tras evaluar exhaustivamente los procedimientos desarrollados el informe no presenta hallazgos. Al respecto el Consejo Directivo **ACUERDA:** Darse por notificados del resultado del examen realizado a la Administración de la Cartera de Préstamos por el período de junio 2023 a junio 2024. **COMUNÍQUESE-.**

Puntos de Gerencia.

Asuntos de la Unidad de Reclamos

5.1 AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE SEGUROS. La Gerente presenta al Consejo Directivo para su aprobación, el cuadro de pago de seguros número RECL-CPS-37-2024 de once asegurados fallecidos de conformidad a documentos anexos que consta de Tres folios útiles. Al respecto el Consejo Directivo **ACUERDA: 1. APROBAR** los pagos de seguros a los beneficiarios de Once asegurados fallecidos correspondiente a Seis casos de Seguro de Vida Básico y Ocho casos de Seguro de Vida Opcional, por un monto total a pagar de **Cincuenta mil trescientos ochenta y cinco dólares con treinta y cuatro centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$50,385.34USD)**, de conformidad al Cuadro de Pago de Seguros de los asegurados fallecidos número RECL-CPS-37-2024 el cual consta de Tres 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-.**

6. Asuntos de Gerencia

6.1 PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE DESCARGO PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES INSTITUCIONALES. La Gerente hace del conocimiento al Consejo Directivo que en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Institucionales de La Caja, presenta la propuesta de la Comisión de Descargo integrada por la Licda. Dina Lariza Rivera Menjívar, Licda. Sonia Daysi Mena Durán y el Sr. Geovany Enrique Mejía Rivera, mediante la cual informan el detalle de bienes administrativos y activos institucionales para descargo; dicha Comisión verificó previamente la condición de los bienes con el fin de determinar su destino final, ya sea donación, subasta o desecho, encontrando bienes y activos dañados e inservibles, irreparables o que los costos de reparación son más altos que el bien, así como bienes obsoletos que no cumplen la finalidad para la que fueron adquiridos, detallando los bienes en tres anexos. Asimismo, manifiestan que se han recibido notas de centros educativos solicitando el apoyo institucional en cuanto a equipo informático, equipo de comunicaciones, mobiliario u otro equipo, con la finalidad de apoyar en la formación de los estudiantes, para que realicen prácticas en mantenimiento de equipo, implementación de una radio estudiantil, y tener mobiliario adecuado en dichas

instalaciones. Se agrega copia de las notas. Por lo que proponen como destino final de los Bienes administrativos y Activos institucionales, lo siguiente:

- a) El desecho de los bienes administrativos y activos institucionales detallados en el Anexo 1 del acta de Inspección para Descargo;
- b) Donar los bienes administrativos y activos institucionales detallados en el Anexo 2 del acta de Inspección para Descargo, los cuales han sido designados conforme a las solicitudes y necesidades expuestas en notas referidas;
- c) Que los bienes detallados en el Anexo 3 del acta de Inspección para Descargo, no se descarguen, se les asigne código de inventario y que su valor en libros sea Cero.

Considerando la recomendación de la Comisión de Descargo y la normativa interna, la Gerente solicita al Consejo Directivo se acepte la propuesta para el destino final de los Bienes administrativos y Activos institucionales. Analizado y discutido el punto el Consejo Directivo **ACUERDA: 1. ACEPTAR** la recomendación de la Comisión de Descargo para el destino final de los Bienes administrativos y Activos institucionales, de conformidad a lo siguiente: a) **Se autoriza el DESECHO** de los bienes administrativos y activos institucionales detallados en el Anexo 1 del acta de Inspección para Descargo, el cual consta de Siete folios útiles y es parte integrante del presente acuerdo; b) **Se autoriza la DONACIÓN** de los bienes administrativos y activos institucionales detallados en el Anexo 2 del acta de Inspección para Descargo el cual consta de Tres folios útiles y es parte integrante del presente acuerdo, bienes que se designan conforme a las solicitudes y necesidades expuestas en notas remitidas por el Instituto Nacional José Simeón Cañas, Centro Escolar California, Centro Escolar Valle Nuevo, Centro Escolar Joya Ancha Arriba y Dirección Departamental de Educación La Paz, para lo cual cada destinatario deberá realizar las gestiones correspondientes, según los lineamientos internos en su institución.; 3. Que los bienes detallados en el Anexo 3 del acta de Inspección para Descargo el cual consta de Un folio útil y es parte integrante del presente acuerdo, no se descarguen, se les asigne código de inventario y que su valor en libros sea Cero; y 4. Que la **Lcda. Stephany Elizabeth Gómez de Palma, Auditora Interna**, verifique el procedimiento del descargo y destino final de los bienes conforme a la normativa técnica y legal vigente. "*****" **COMUNIQUESE**

7. Asuntos de la Unidad de Compras Públicas

7.1 AUTORIZACIÓN DE SEGUNDA MODIFICATIVA A LA ORDEN DE COMPRA NO. 01 DEL PROCESO CP-S 09/2024 DENOMINADO “SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL. SEGUNDA CONVOCATORIA”. La Gerente, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 20, literal c) de la Ley de La Caja Mutual de los Empleados del

Ministerio de Educación, presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de la Unidad de Compras Públicas, licenciada Jessica Elizabeth Peña Muñoz, para someter a consideración la 2° Modificativa a la Orden de Compra No. 01 del proceso CP-S 09/2024 denominado “Servicios de Telefonía Fija y Móvil. Segunda Convocatoria.” Los detalles de la solicitud se identifican y describen de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas aplicables al caso, de la siguiente manera:

ANTECEDENTES:

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación emitió la **Orden de Compra No. 01**, para **CTE TELECOM PERSONAL, S.A. DE C.V.**, por los servicios de telefonía fija y celular, adjudicados a través de la resolución R-ADJ 100/2023 de fecha uno diciembre del año dos mil veintitrés, en el marco de la ejecución del proceso de compra realizado por el método de Comparación de Precios **CP-S 09/2024** denominado “**Servicios de Telefonía Fija y Móvil. Segunda Convocatoria**”, por el valor total de **TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DÓLARES CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$30,754.56)**, precio que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. A través de la resolución, R-MOD-050-2024, de fecha 25 de mayo de este año, se realizó la 1° modificativa a la orden de compra antes descrita, respecto a incrementar el monto en un 0.75% al monto originalmente adjudicado, debido a la adición en el ítem 2, de una línea Gama C, pasando de tener once (11) a doce (12) líneas telefónicas, de tal manera que el detalle de los servicios quedó de la siguiente forma:

ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Mensual (IVA Incluido)	PRECIO TOTAL (IVA Incluido)
SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA					
1	2	E'1 s para ser distribuidos en la Oficina Central y las Agencias Departamentales (Líneas Telefónicas Digitales)	\$ 287.50	\$ 287.50	\$ 3,450.00
SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL					
2	9	Gama A	\$ 66.24	\$ 596.16	\$ 7,153.92
	26	Gama B	\$ 42.01	\$ 1,092.26	\$ 13,107.12
	12	Gama C	\$ 33.36	\$ 400.32	\$ 4,637.04
	11	Gama D	\$ 20.00	\$ 220.00	\$ 2,640.00
MONTO TOTAL: TREINTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO DÓLARES CON OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. (IVA INCLUIDO)					\$ 30,988.08

MODIFICACIÓN SOLICITADA:

Aumentar **UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES DÓLARES CON CINCO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 1,633.05)** al monto actual, lo que representa un incremento del 5.27%, para la inclusión de una línea nueva en la Gama A y cambio de plan de cuatro líneas que son gama B y se necesita que se conviertan en gama A, de tal manera que el detalle de los servicios quedaría de la siguiente forma:

ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Mensual (IVA Incluido)	PRECIO TOTAL (IVA Incluido)
SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA					
1	2	E'1 s para ser distribuidos en la Oficina Central y las Agencias Departamentales (Líneas Telefónicas Digitales)	\$ 287.50	\$ 287.50	\$ 3,450.00
SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL					
2	13	Gama A	\$ 66.24	\$ 861.12	\$ 7,948.80
	1	Gama A	\$ 447.43	\$447.43	\$ 1,342.29
	22	Gama B	\$ 42.01	\$ 924.22	\$ 12,603.00
	12	Gama C	\$ 33.36	\$ 400.32	\$ 4,637.04
	11	Gama D	\$ 20.00	\$ 220.00	\$ 2,640.00
MONTO TOTAL: TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN DÓLARES CON TRECE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. (IVA INCLUIDO)					\$ 32,621.13

JUSTIFICACIÓN:

Según lo expresado por el administrador de la orden de compra, la modificación es factible y se fundamenta en lo dispuesto en el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas, respecto a que el incremento en cuestión es debido a aspectos imprevistos surgidos en la ejecución del servicio, como lo es el nombramiento en propiedad de un Presidente de la Institución y al hecho de que debido a las funciones y actividades que realizan algunos empleados con línea móvil Gama B, en donde se ha verificado que el monto asignado a la línea es insuficiente para el desempeño óptimo de sus funciones; así mismo, la modificativa solicitada no excede del 20% que la LCP permite, por otro lado, se cuenta con la aceptación por parte de la contratista, a través de notas de fecha diecinueve de

septiembre de este año y suscrita por el Apoderado Especial, en donde expresan estar de acuerdo con la presente modificativa, manteniendo las mismas condiciones y especificaciones técnicas. Analizado y discutido el punto el Consejo Directivo con base en la normativa técnica y legal correspondiente **ACUERDA: 1. AUTORIZAR LA 2ª MODIFICACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA No. 01, para CTE TELECOM PERSONAL, S.A. DE C.V.,** por los servicios de telefonía fija y celular, adjudicados a través de la resolución R-ADJ 100/2023 de fecha uno diciembre del año dos mil veintitrés, en el marco de la ejecución del proceso de compra realizado por el método e Comparación de Precios CP-S 09/2024 denominado “Servicios de Telefonía Fija y Móvil. Segunda Convocatoria”; en el cuadro donde se describe el servicio a prestar, incluyendo una (1) línea nueva en la Gama A y cambio de plan de cuatro (4) líneas que son gama B y se necesita que se conviertan en gama A, y en consecuencia se incrementen los costos al monto mensual, anual y total a adjudicar de tal manera que el detalle de los servicios quedaría de la siguiente forma:

ÍTEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Mensual (IVA Incluido)	PRECIO TOTAL (IVA Incluido)
SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA					
1	2	E'1 s para ser distribuidos en la Oficina Central y las Agencias Departamentales (Líneas Telefónicas Digitales)	\$ 287.50	\$ 287.50	\$ 3,450.00
SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL					
2	13	Gama A	\$ 66.24	\$ 861.12	\$ 7,948.80
	1	Gama A	\$ 447.43	\$447.43	\$ 1,342.29
	22	Gama B	\$ 42.01	\$ 924.22	\$ 12,603.00
	12	Gama C	\$ 33.36	\$ 400.32	\$ 4,637.04
	11	Gama D	\$ 20.00	\$ 220.00	\$ 2,640.00
MONTO TOTAL: TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN DÓLARES CON TRECE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. (IVA INCLUIDO)					\$ 32,621.13

2. Se mantienen inalterados los demás términos y condiciones de la orden de compra antes mencionada; 3. Que la jefa de la Unidad de Compras Públicas garantice el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente modificativa, y realice las gestiones dentro de la normativa técnica y legal correspondiente para que la contratista cumpla con la obligación de presentar una ampliación de la garantía de cumplimiento contractual, por un valor de **CIENTO SESENTA Y TRES DÓLARES CON TREINTA**

CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 163.30), el cual corresponde al diez (10%) por ciento del valor total a incrementar, garantía que deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue el correspondiente ejemplar del documento de modificativa firmado. Esta ampliación de la Garantía tendrá una vigencia de noventa y seis días calendario, contados a partir del 27 de septiembre de este año.””””” **COMUNIQUESE.**

7.2 AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA DE “ARTÍCULOS PROMOCIONALES SEGUNDA CONVOCATORIA”. La Gerente, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 20, literal c) de la Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de la Unidad de Compras Públicas, licenciada Jessica Elizabeth Peña Muñoz, para someter a aprobación los Documentos de Solicitud del proceso de compra de artículos promocionales- Segunda Convocatoria. Los detalles de la solicitud se identifican y describen de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas aplicables al caso, de la siguiente manera:

ASUNTO: Con base al Art. 18 LCP, es necesario que la autoridad máxima de la Institución, en este caso Consejo Directivo, pueda aprobar los Documentos de Solicitud del siguiente proceso de compras:

Método de compra	FF	O. E	Nombre del Proceso	Monto	Unidad solicitante
CP	F2	54305	Compra de artículos promocionales- Segunda Convocatoria.	\$34,632.00	Comercialización

Los Documentos de Solicitud están estructurados en apego a los documentos estándar emitidos por la DINAC para este método de compra, y de acuerdo con lo descrito en los artículos 81 y 82 LCP; fueron adecuados con la Unidad Solicitante, de conformidad a las especificaciones y criterios de evaluación determinados por esta, tal como lo establece el Art. 20 literal f) y 23 literal g) de la LCP. Asimismo, en cumplimiento a lo descrito en el Art. 21 LCP, es necesario poder contar con personal idóneo y adecuado para la evaluación de las cotizaciones que se reciban para este proceso, por ello se requiere sean nombrados evaluadores técnicos, que debido al cargo que ocupan en la Caja y el área de experiencia y especialización que poseen, realicen una evaluación justa, clara y transparente, por ello se propone a las siguientes personas: Héctor Humberto Parada de Paúl, Jefe de Comercialización, en calidad de Unidad Solicitante, Juana Concepción Flores de Calderón, Colaboradora de Comercialización, en calidad de Experta en la Materia, Jenny Elizabeth López de Palencia, Colaborador UCP, en calidad de analista legal y representante de la jefatura UCP, y José Armando Ferrer

Henríquez, colaborador de Tesorería, en calidad de Analista de capacidad financiera y razonabilidad de precio. Analizado y discutido el punto y con base en la normativa técnica y legal correspondiente, el Consejo Directivo **ACUERDA: 1. AUTORIZAR** los Documentos de Solicitud del proceso denominado **“CP-B 52/2024 Compra de artículos promocionales. Segunda Convocatoria”**, los cuales deberán ser firmados conjuntamente por el Presidente de La Caja y la Jefa de la Unidad de Compras Públicas (UCP); documento que contempla las especificaciones técnicas del bien requerido. Si en este proceso a la primera convocatoria no se reciben las cotizaciones necesarias o no hay concurrencia de las mismas, **SE AUTORIZA** a la Jefa de la UCP para que amplie el plazo para la recepción de ofertas de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 102 de la Ley de Compras Públicas; **2. AUTORIZAR** a la Unidad de Compra Públicas (UCP), el inicio del proceso de compras antes indicado, procediendo a la publicación de este a través de las formas y mecanismo que la ley establece; **3. Se NOMBRA** como técnicos evaluadores de cotizaciones para el proceso **“CP-B 52/2024 Compra de artículos promocionales. Segunda Convocatoria”**, a las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Calidad
Héctor Humberto Parada de Paúl	Jefe de Comercialización	Unidad Solicitante
Juana Concepción Flores de Calderón	Colaboradora de Comercialización	Experta en la Materia
Jenny Elizabeth López de Palencia	Colaborador UCP	Analista Legal y representante de la jefatura UCP
José Armando Ferrer Henríquez	Colaborador de Tesorería.	Analista de capacidad financiera y razonabilidad de precio.

””””” **COMUNIQUESE.**

7.3 AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA DE “ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS PARA EL COMEDOR INSTITUCIONAL DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”.

La Gerente, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 20, literal c) de la Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de la Unidad de Compras Públicas, licenciada Jessica Elizabeth Peña Muñoz, para someter a aprobación los Documentos de Solicitud del proceso de compra denominado *Adquisición de electrodomésticos para el comedor institucional de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación*. Los detalles de la solicitud se identifican y describen de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas aplicables al caso, de la siguiente manera:

ASUNTO: Con base al Art. 18 LCP, es necesario que la autoridad máxima de la Institución, en este caso Consejo Directivo, pueda aprobar los Documentos de Solicitud del siguiente proceso de compras:

Método de compra	FF	O. E	Nombre del Proceso	Monto	Unidad solicitante
CP	F2	61102	Adquisición de electrodomésticos para el comedor institucional de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.	\$3,000.00	Administración

Los Documentos de Solicitud están estructurados en apego a los documentos estándar emitidos por la DINAC para este método de compra, y de acuerdo con lo descrito en los artículos 81 y 82 LCP; fueron adecuados con la Unidad Solicitante, de conformidad a las especificaciones y criterios de evaluación determinados por esta, tal como lo establece el Art. 20 literal f) y 23 literal g) de la LCP. Asimismo, en cumplimiento a lo descrito en el Art. 21 de la LCP, es necesario poder contar con personal idóneo y adecuado para la evaluación de las cotizaciones que se reciban para este proceso, por ello se requiere sean nombrados evaluadores técnicos, que debido al cargo que ocupan en la Caja y el área de experiencia y especialización que poseen, realicen una evaluación justa, clara y transparente, por ello se propone a las siguientes personas: Sonia Daysi Mena Durán, jefa Logística y Activos, en calidad de Unidad Solicitante, Clelia Elizabeth Trejo de Arévalo, Asistente de Logística y Activos, en calidad de experta en la materia, Héctor Antonio Guardado Canjura, colaborador UCP, en calidad de analista legal y representante de la jefatura UCP, y Ceci Maribel Sánchez de Ramírez, jefa de Contabilidad, en calidad de Analista de capacidad financiera y razonabilidad de precio. Analizado y discutido el punto y con base en la normativa técnica y legal correspondiente, el Consejo Directivo **ACUERDA: 1. AUTORIZAR** los Documentos de Solicitud del proceso denominado “**CP-B 51/2024 Adquisición de electrodomésticos para el comedor institucional de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.**”, los cuales deberán ser firmados conjuntamente por el Presidente de La Caja y la Jefa de la Unidad de Compras Públicas (UCP); documento que contempla las especificaciones técnicas del bien requerido. Si en este proceso a la primera convocatoria no se reciben las cotizaciones necesarias o no hay concurrencia de las mismas, **SE AUTORIZA** a la Jefa de la UCP para que amplie el plazo para la recepción de ofertas de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 102 de la Ley de Compras Públicas; **2. AUTORIZAR** a la Unidad de Compra Públicas (UCP), el inicio del proceso de compras antes indicado, procediendo a la publicación de este a través de las formas y mecanismo que la ley establece; **3. Se NOMBRA** como técnicos evaluadores de cotizaciones para el proceso “**CP-B 51/2024 Adquisición de electrodomésticos para el comedor institucional de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.**” a las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Calidad
Sonia Daysi Mena Durán	Jefa de Logística y Activos	Unidad Solicitante
Clelia Elizabeth Trejo de Arévalo,	Asistente de Logística y Activos	Experta en la Materia
Héctor Antonio Guardado Canjura	Colaborador UCP	Analista Legal y representante de la jefatura UCP
Ceci Maribel Sánchez de Ramírez,	Jefa de Contabilidad	Analista de capacidad financiera y razonabilidad de precio.

””””” **COMUNIQUESE.**

7.4 AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA DEL PROCESO DENOMINADO CE-03-2024 “SUMINISTRO DE TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMBUSTIBLE”. La Gerente, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 20, literal c) de la Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de la Unidad de Compras Públicas, licenciada Jessica Elizabeth Peña Muñoz, para someter a autorización el nombramiento del administrador de orden de compra, del proceso CE 03-2024 Suministro de tarjeta electrónica para combustible. Los detalles de la solicitud se identifican y describen de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas aplicables al caso, de la siguiente manera:

ASUNTO: De acuerdo con lo establecido en el Art. 18 en concordancia con el Art. 161 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), se requiere que la máxima autoridad de la Institución, representada por el Consejo Directivo, nombre al administrador del contrato correspondiente al proceso realizado mediante catálogo electrónico, derivado del Convenio Marco, identificado bajo el código interno CE 03-2024, referente al suministro de tarjetas electrónicas para combustible. En este sentido, la unidad solicitante propone a Óscar Fernando Portillo Silva, jefe de Administración, quien cuenta con la experiencia y el cargo adecuado para asumir esta responsabilidad. Analizado y discutido el punto y de conformidad a la normativa técnica y legal correspondiente, el Consejo Directivo **ACUERDA: NOMBRAR** como administrador de la orden de compra para el proceso “**CE 03-2024 Suministro de tarjeta electrónica para combustible.**”, a Oscar Fernando Portillo Silva, jefe de Administración.””””” **COMUNÍQUESE.**

7.5 AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN A LA PAC 2024, A SOLICITUD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, REQUIRIENDO CAMBIO EN EL MES ESTIMADO DE CONTRATACIÓN DEL PROCESO “SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE PLANOS DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, PARA EL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DE LA CAJA.” La Gerente, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 20, literal c) de la Ley de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, presenta al Consejo Directivo la solicitud de la jefa de la Unidad

de Compras Públicas, licenciada Jessica Elizabeth Peña Muñoz, para someter a autorización la modificación a la PAC 2024, a petición de la Unidad de Administración. Los detalles de la solicitud se identifican y describen de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas aplicables al caso, de la siguiente manera:

MODIFICACIÓN SOLICITADA: Cambio en el mes estimado de contratación de julio a noviembre de 2024, para el proceso de “**Servicios de consultoría para la elaboración del diseño de planos del Suministro e instalación del Sistema de Generación de Energía Eléctrica, para el edificio de oficinas centrales de La Caja. Segunda Convocatoria**”

JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con lo manifestado por Oscar Fernando Portillo Silva, en calidad de jefe de Administración, como unidad solicitante a través del memorándum REF_ADMI_2024_09_24_MODIFICACIÓN A LA PAC_048/2024, de fecha 24 de septiembre de los corrientes, la modificación la solicita con base a lo dispuesto en el Art. 22 del reglamento de la LCP, considerando que este proceso se programa en la PAC para contratarse en el mes de julio, sin embargo, el proceso aunque fue publicado en tiempo y forma fue declarado desierto, y es necesario realizar una segunda convocatoria, por ello, se debe establecer un nuevo mes estimado de contratación proponiendo para tal fin el mes de noviembre de este año. Analizado y discutido el punto, con base en la normativa técnica y legal correspondiente el Consejo Directivo **ACUERDA: AUTORIZAR** a la Unidad de Compras Públicas, la modificación a la Planificación Anual de Compras 2024 en el proceso de compras “**Servicios de consultoría para la elaboración del diseño de planos del Suministro e instalación del Sistema de Generación de Energía Eléctrica, para el edificio de oficinas centrales de La Caja. Segunda Convocatoria**”, en el sentido de autorizar el proceso en segunda convocatoria y establecer como mes estimado de contratación noviembre de 2024. **COMUNÍQUESE.**

8. Asuntos de la Unidad de la Unidad Financiera Institucional

8.1 INFORME DE LA COMISIÓN PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. La Gerente presenta al Consejo Directivo el informe elaborado por la licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, jefa de la Unidad Financiera Institucional y Coordinadora de la Comisión para el Proceso de Facturación Electrónica. En la reunión de seguimiento sobre dicho proceso, se trataron los siguientes puntos: 1. La Unidad de Tecnología de la Información explicó el diagrama del proceso para la emisión de la factura electrónica, destacando que ya se cuenta con el diagrama del sistema de transmisión, basado en los manuales del Ministerio de Hacienda para la configuración del diseño del programa; 2. Además, se presentó el cronograma de actividades para el

desarrollo del sistema, estimándose el inicio de las pruebas con el Ministerio de Hacienda en diciembre de 2024. Durante la sesión, también se respondieron diversas consultas planteadas, las cuales fueron atendidas por la Comisión. Al respecto el Consejo Directivo se da por informado. “”””” **COMUNÍQUESE.**

8.2 INFORME DE DATOS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO 2024. La Gerente presenta al Consejo Directivo el informe preparado por la licenciada Cecilia Beatriz Soriano Mendoza, jefa de la Unidad Financiera Institucional UFI. Este informe proporciona un desglose detallado de los datos contables correspondientes al mes de agosto de 2024, incluyendo tanto los registros mensuales como los acumulados hasta la fecha. Además, se presentan los ingresos y gastos clasificados por tipo de seguros para los años 2023 y 2024. Del mismo modo, un comparativo de la ejecución presupuestaria en términos de ingresos y egresos, contrastando los datos correspondientes a agosto de 2023 y agosto de 2024. Al respecto el Consejo Directivo se da por informado.””””” **COMUNÍQUESE.**

9. Asuntos de la Unidad de Cumplimiento

9.1 NOMBRAMIENTO PARA LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO. La Gerente presenta al Consejo Directivo la solicitud de la Oficial de Cumplimiento, licenciada María del Transito Laguán López, mediante la cual expresa que en el marco de la implementación de la norma ISO 37001:2016, en el apartado 5 Liderazgo; 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización; 5.3.2 Función de Cumplimiento Antisoborno, es competencia de la Máxima Autoridad asignar la función de cumplimiento antisoborno, con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la Institución; proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno sea conforme con los requisitos de la Norma; informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda. Esta Función de Cumplimiento, de conformidad a la citada norma, debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas, debiendo tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno y a la alta dirección en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno. Por lo que, en virtud de lo establecido en la Norma y encontrándonos bajo la necesidad de conformar la Función de Cumplimiento, se considera oportuno que se nombre como miembros de esta Función a: **1) Oficial de Cumplimiento, 2) Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional, y 3) Jefe de Unidad Legal,** a partir de este día, en vista que cumplen con las características relacionadas en

la norma con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno, considerándose la necesidad de un número impar de miembros, de manera que en las reuniones sostenidas con el enlace de la DINAC, se ha manifestado la importancia de garantizar esta configuración para asegurar la toma de decisiones mediante votación en el marco del ejercicio de sus funciones. Analizado y discutido el punto el Consejo Directivo **ACUERDA: 1. ASIGNAR la función de Cumplimiento Antisoborno** a la licenciada María del Tránsito Laguán López, Oficial de Cumplimiento, licenciada **Julia Marisol Martínez de Larreynaga**, colaboradora de Desarrollo Humano y al licenciado **Raúl Gutiérrez Quijada**, Oficial de Gestión Documental y Archivo, quienes deberán atender la responsabilidad de cumplir con lo establecido en el apartado 5.3.2 de la norma ISO 37001:2016; **2.** Que la Oficial de Cumplimiento, licenciada María del Tránsito Laguán López, realice conforme a sus competencias, las gestiones dentro de la normativa técnica y legal correspondientes. “””” **COMUNÍQUESE.**

9.2 INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO. La Gerente presenta al Consejo Directivo el informe de la Oficial de Cumplimiento, licenciada María del Tránsito Laguán, referente al avance en el proceso implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. Dentro de las actividades realizadas en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad a la Norma ISO 37001, se ha elaborado los siguientes documentos:

1. **Informe de Contexto:** Describe los aspectos institucionales requeridos por la norma.
2. **Procedimiento de Información Documentada:** Define los requisitos mínimos para la estructura de la documentación.
3. **Guía de Correspondencia:** Proporciona pautas para la redacción de comunicaciones internas y externas.
4. **Procedimiento de Análisis de Contexto y Gestión Estratégica:** Incluye la matriz de partes interesadas y el seguimiento de planes estratégicos.
5. **Matriz de Partes Interesadas:** Registra las expectativas de las partes interesadas y su seguimiento.
6. **Procedimiento del SGAS:** Define el alcance, política y procesos del sistema (en desarrollo).
7. **Alcance del SGAS:** Establece los insumos y ámbito de aplicación (en desarrollo).
8. **Política Antisoborno:** Contiene las directrices para prevenir el soborno (en desarrollo).

Como institución se realizó las gestiones para la adquisición de la norma ISO 37001 de manera digital. Por otra parte, algunos procedimientos se han divulgado al personal. Además, se implementaron controles documentales en la Intranet de La Caja los cuales están accesibles para consulta interna, con restricciones para impresiones. Estos avances marcan el inicio de la implementación del SGAS con el acompañamiento de la DINAC. Al respecto el Consejo Directivo **ACUERDA:** Darse por enterado del avance en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. “”””” **COMUNÍQUESE.**

9.3 INFORME DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRA. Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Compras Públicas, así como el artículo 11 y 12 del Reglamento de la citada ley y el plan de trabajo de la Oficial de Cumplimiento del año 2024, la Gerente presenta al Consejo Directivo el informe de la Oficial de Cumplimiento, licenciada María del Tránsito Laguán, mediante el cual presenta el detalle de la revisión de procesos de compra por el método de Comparación de Precios y Consultoría Individual del año 2023. A este respecto, la Oficial de Cumplimiento reconoce que, aunque los casos expuestos en el informe presentan desviaciones respecto a los requisitos, estas no son de gravedad significativa. En primer lugar, no se evidencia una afectación directa a la institución ni la implicación de hechos delictivos, como soborno, ni violaciones a principios éticos. En segundo lugar, si bien es posible que algunos requisitos no se hayan cumplido, estas omisiones se originaron debido a directrices confusas y poco definidas emitidas por el ente rector durante las primeras fases de implementación de la Ley de Compras Públicas. En aquel momento, el sistema de compras estaba en construcción y experimentaba cambios constantes, lo que generaba dificultades significativas en la ejecución de los procesos. Las acciones u omisiones mencionadas en el informe no indican un fallo sistémico en los procesos de compras de La Caja, sino que señalan la necesidad de mejoras en la Unidad de Compras Públicas (UCP). Estas observaciones menores deben ser corregidas en un plazo determinado para garantizar una adecuada gestión de los procesos de compra de la institución. Es importante aclarar que si bien son procesos que ya finalizaron y las observaciones no pueden subsanarse, debido a que son procesos ya concluidos, pero pueden tomarse acciones de control o mejora, para evitar dichas observaciones. Tal como lo expresa la UCP en sus comentarios, en donde menciona que han tomado acciones para corregir las observaciones, como lo es capacitación al personal técnico de la UCP y utilización de las nuevas herramientas proporcionadas por DINAC, entre otras acciones. Al respecto el Consejo Directivo **ACUERDA:** Darse por enterados del resultado de la revisión de procesos de compra por el método de Comparación de Precios y Consultoría Individual del año 2023. “”””” **COMUNÍQUESE.**

10. Asuntos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

10.1 AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CONTEXTO Y GESTIÓN ESTRATEGIA UPDI-001-003.

De conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, en su artículo 16 que cita lo siguiente: “Las instituciones que establezca el Reglamento de esta Ley, deberán tramitar; obtener y mantener, la Certificación y Acreditación de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes” y artículo 10 del Reglamento de la misma ley. Por lo anterior y conforme lo establecido en el Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y como parte del desarrollo del numeral 4 Contexto de la Organización, de la Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno, la Gerente presenta la solicitud de la Comisión de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, a través de la Jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional y la Oficial de Cumplimiento, para la autorización del Procedimiento de Análisis de Contexto y Gestión Estratégica UPDI-001-003. Analizado y discutido el punto el Consejo Directivo **ACUERDA:** 1. Darse por informado de la creación del Procedimiento de Análisis de Contexto y Gestión Estratégica UPDI-001-003; 2. **AUTORIZAR** el **Procedimiento de Análisis de Contexto y Gestión Estratégica UPDI-001-003**, el cual consta de Diez folios útiles y es parte integrante del presente acuerdo. “””” **COMUNÍQUESE.** –

Varios: no hubo.

CONVOCATORIA: No habiendo más que hacer constar, el Presidente convoca a los Señores Directores para el viernes cuatro de octubre de dos mil veinticuatro, a partir de las ocho horas y treinta minutos para celebrar sesión ordinaria del Consejo Directivo. Se da por finalizada la presente Acta a las diez horas de su fecha.

////////////////////////////////////RUBRICAS////////////////////////////////////
Licenciado Carlos Eduardo López Pineda, **Presidente**; /////////////// licenciado José Arturo Martínez Díaz, 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**, ///////////////licenciada Cecibel del Carmen Mejía de Roque, Gerente.