

Lunes 13 de agosto de 2018

N° 8983

Acta de la sesión extraordinaria número 8983, celebrada por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, a las doce horas con treinta minutos del lunes 13 de agosto de 2018, con la asistencia de los señores: Presidente Ejecutivo, Dr. Macaya Hayes; Vicepresidenta, Bach. Abarca Jiménez. Directores: Dra. López Núñez, Dr. Devandas Brenes, Dr. Salas Chaves, Lida Jiménez Aguilar; Auditor, Lic. Hernández Castañeda; y Lic. Alfaro Morales, Subgerente Jurídico. Toma el acta MBA. Emily Segura Solís, Secretaria Interina.

La Directora Alfaro Murillo no participa en esta sesión. Disfruta de permiso sin goce de dietas.

El Director Guzmán Stein informó que por razones de salud no participa en las sesiones programadas entre el 11 al 24 de agosto del año en curso. Disfruta de permiso sin goce de dietas.

El Director Loría Chaves retrasará su llegada a esta sesión.

ARTICULO 1°

Comprobación de quórum, según consta en el encabezado del acta de esta sesión.

ARTICULO 2°

Consideración de la agenda distribuida para la sesión de esta fecha, que seguidamente se transcribe, en forma literal:

I) Comprobación de quórum.

II) Consideración de agenda.

III) Discusión sobre la Organización y Funcionamiento de la Junta Directiva

ARTICULO 3°

El señor Presidente Ejecutivo refiere que no se indica cuál profesión debe tener, la persona que ocupe la Secretaría de la Junta Directiva, por ejemplo, si debe tener, si debe ser un abogado o un ingeniero, es un aspecto por definir, con base en lo que se acuerde hoy, porque el funcionamiento de esa Secretaría, va a tener implicaciones sobre las actas y ahí lo incluye las actas en sí, pueden ser textuales o más resumidas y ya esa mecánica de producción del acta va a variar. Si es textual ya es muy mecánico el proceso, pues es como de la manera más eficiente, dado que se recoge de la grabación lo que se discute en la Junta Directiva. Entonces, en el proceso podría intervenir hasta la tecnología, pero si es un resumen, una síntesis de los acuerdos, entonces, ya es otra dinámica y la persona que se encarta de esas actas, tiene que tener otras cualidades. Al final se indica que la Secretaria de Junta Directiva, se reporta a la Presidencia Ejecutiva y se indica que es quien la nombra. Entonces, le corresponde a él nombrarla, pero si quisiera recoger el parecer de ese perfil, para que siempre se cumpla con lo que se estipula en el nombramiento. El Área de Colaboración de Junta Directiva, la

Plataforma “Sharepoint”, el perfil de los dos asesores del Órgano Colegiado y sobre el tema se ha conversado, así como proceso en el manejo de la correspondencia. Le parece que son dos etapas, primero de cómo se ponen al día las actas, porque hay un retraso importante. Considera que se podrían programar una o dos sesiones extraordinarias, para que solo se conozca el tema de correspondencia y ponen se pone al día y se comprometen a no dejar que se acumule otra vez. En cuanto a las presentaciones a la Junta Directiva y ha habido en acuerdos pasados, temas de cómo deben ser las presentaciones, cuánto tiempo, el formato, resumen ejecutivo y sugerencias jurídicas. Luego, en la revisión del Reglamento de la Junta Directiva, en relación con el funcionamiento del Órgano Colegiado. Además, de la discusión sobre la reflexión, pues con la reflexión se inicia todas las sesiones de la Junta Directiva y si se desea continuar con esa práctica, o se indica que no y se empieza a conocer la materia de una vez. Ese es un tema por discutir. También el recurso tecnológico que se puede dar y cualquier otro tema que se quiere incluir en la discusión de hoy.

ARTICULO 4º

La Licda. Maritza Jiménez Aguilar, Directora, realiza un ejercicio de trabajo para mejorar el desempeño de la Junta Directiva, plantea una serie de interrogantes.

Asimismo, con base en las siguientes láminas, realiza la respectiva presentación:

1)



2) **Sesión 13 de agosto 2018**

3) **Ejercicio de Priorización**

1. Qué esperan algunos grupos de relación de la Institución y de nuestro trabajo?
2. En qué nos ocupamos actualmente?
3. Cuáles deberían ser nuestras prioridades?
4. Cómo nos podemos organizamos?

4)



5) **Video**

6) **Trabajo Individual**

Escriba 5 temas que nos abrumen en las reuniones de Junta Directiva y que no son tan productivos

7) **Trabajo en equipos**

Agrupar los temas y proponer alternativas de tratamiento.

8) **Trabajo Individual.**

Cuáles son los 5 ejes de trabajo más importantes en los que se debería enfocar la Junta Directiva.

9) **Trabajo en equipos.**

Agrupar los temas y proponer alternativas de tratamiento.

10) **Propuestas de organización**

11)



La Directora Jiménez Aguilar propone un ejercicio que diseñó, se tarda un poco la presentación, pero le parece que podría ayudar a ordenar la sesión de la Junta Directiva y tal vez, clasificar los temas por considerar. Le parece que esta lista es básica para el ejercicio. Explica la presentación que realizó en “PowerPoint”, sobre cuáles son los temas que les preocupan en este momento, cuáles son las prioridades y cómo se podrían organizar. La idea es recoger de esas tres preguntas, la respuesta de cada Director y, luego, las anota en un papel para que se busquen las soluciones. Además, se fue a averiguar que pensaba las personas del trabajo del Órgano Colegiado y presentará un video respecto de las opiniones que dieron de siete minutos. Se procede a presentar el video e indica que fueron las entrevistas que logró conseguir. Trató de que participaran en el proceso, personas de distintos niveles, porque le parece que van a trabajar en ese aspecto. Entonces, que se tenga clara la opinión de a quienes se deben los trabajadores de la Caja, los médicos y las personas de la “calle”, entonces, con ese fin realizó el trabajo. Indica que le falta la segunda parte.

Anota el doctor Macaya Hayes que el video muestra cómo se observa la Junta Directiva.

Señala la Lic. Jiménez Aguilar que son las respuestas a esas preguntas.

El señor Presidente Ejecutivo les pregunta a los señores Directores si quieren hacer ese ejercicio. Son cuatro preguntas y en cinco minutos se contestan.

Indica la Licda. Maritza Jiménez que es una hoja por respuesta. Señala que la primera que necesita que se responda en la cartulina, es cuáles son los cinco ejes de trabajo más importantes, en los que se debe enfocar la Junta Directiva. Repite, solo cinco ejes y no se trata de escribir mucho. Entonces, en un cartón apuntar esos cinco ejes. Anota doña Maritza que le gustaría que don Gilberth Alfaro y don Olger Sánchez participaran.

El doctor Macaya Hayes indica que el Director Salas Chaves, se va a referir a la retroalimentación de otras Juntas Directivas.

El Director Salas Chaves comenta que fue interesante porque son muy diferentes. Por ejemplo, la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica (BCCR) le interesó, especialmente, porque es un Órgano Colegiado, en la que se sesiona tres horas y nunca es más de ese tiempo. Llama la atención en ese aspecto, porque se está haciendo referencia del Ente Emisor Central de este país de la economía y que las sesiones sean de tres horas, repite, llama la atención. Por ejemplo, hacen procesos que le parecieron también interesantes, hacen una preagenda durante la semana. En la preagenda todas las personas pueden opinar hasta que llega a la reunión de la Presidencia Ejecutiva y las Gerencias, porque siempre hay una Comisión de Presidencia Ejecutiva y Gerencias durante la semana. En el caso del BCCR, es el Gerente General del Banco y en el caso de la Caja serían los Gerentes, donde se define totalmente la Gerencia. Si la Auditoría tiene interés y si la Dirección Jurídica también, se señala pero en la Gerencia es donde se define la agenda del jueves, por ejemplo. Ese aspecto, de la preagenda le parece muy interesante, porque si se observa, en la agenda de la Junta Directiva, se tienen agendados todos los temas que hacen falta por conocer y, entonces, en cada sesión no se pasa de la primera página. De la otra manera, solo se tendría una agenda de una primera página. Se entiende que se está en una situación especial, por todo el atraso que se dio. El otro elemento que le pareció interesante, es que a la Junta Directiva de la Caja, se presentan los resultados de las comisiones,

tema que se estaba discutiendo, entonces, hay comisiones de correspondencia y es atendida por los asesores de la Junta Directiva, pues el Presidente Ejecutivo no puede gestionar ese asunto, los asesores de la Junta Directiva, porque se tiene la opción de tener dos y revisan la correspondencia y el tema que es discusión, se presenta ante el cuerpo colegiado y lo que es de trámite, por ejemplo, como lo que se indica se toma nota, se acepta el criterio jurídico, a criterio del abogado asesor de la Presidencia del Banco Central, entonces, la correspondencia es mínima de asuntos que le interesa a toda la Junta Directiva en pleno. El Dr. Salas refiere que también existe una Comisión de la Auditoría, entonces, los Informes de Auditoría que son muy grandes y muy importantes, son revisados antes y si es de interés de la Junta Directiva y de las Gerencias, o de las en la Comisión se define y se presenta, únicamente, a aquella instancia que le concierne al nivel de la Junta Directiva nada más; entonces, también agiliza mucho. La Gerencia General del BCCR, define de previo qué temas se presentarán ante la Junta Directiva, en acuerdo con el Presidente del BCCR y es el tema que urge y lo importante que se conozca y qué es lo que no debería conocer, entonces, se define ese aspecto entre el Gerente y el Presidente Ejecutivo, en el caso de la Caja sería el mismo Consejo de Gerencia y de Presidencia. El tema más importante que considera y lo que conversó con los funcionarios de la Universidad de Costa Rica (UCR), le mencionaron un detalle significativo, en términos de que lo importante es, realmente, motivar a los Directores para que entiendan que son Miembros de la Junta Directiva y él les indicó que ese aspecto estaba claro y le indicaron que ese aspecto no estaba claro, no son directores de sectores, pues en la Junta Directiva ninguna persona representa a ningún sector, pues el Director que está integrando la Junta Directiva, se juramentó ante el Presidente de la República, es un Director de la Caja y se compromete con la Institución y la defiende todo el tiempo y ese aspecto le pareció importantísimo que se lo indicara. Por ejemplo, le indicó que él se sentía en absoluta libertad de expresar lo que siente y entiende de un tema, sin estar pensando si no le gusta al representado. Ese aspecto le pareció muy importante, porque hay momentos de aprieto, de dificultad de temas que se podrían complicar. Indica que esos aspectos los escribió rápidamente y lo tiene la secretaría, pero esos tres aspectos le parecieron muy interesantes.

El doctor Román Macaya da lectura a lo que entregó el doctor Salas: sesiones son de tres horas por semana, según una preagenda con los Gerentes. Comisiones por temas. Correspondencia Auditoría, Licitaciones por monto legal establecido. Tener la “camiseta puesta”. Indica don Román que los aspectos están muy concretos.

El Director Devandas Brenes anota que la Ley Constitutiva de la Caja, establece que los Directores ejercen su función con absoluta independencia, repite, así está en la Ley. Por ejemplo, si el Sr. Carlos Alvarado da una orden, se le puede responder que no y el sector que representa no le puede rescindir el nombramiento, pues solo lo puede hacer la Junta Directiva, si incurre en falta de las que están tipificadas en la Ley.

La Directora López Núñez le pregunta al Subgerente Jurídico si así es.

El Lic. Alfaro Morales indica que así es, pues es la Junta Directiva es la que valora si se da una situación especial con el funcionario que ha designado el sector originariamente.

Agrega el doctor Macaya Hayes que en este cuerpo colegiado está a título personal.

Al respecto, indica el Subgerente Jurídico que así es. Además, hay un tema que explicó el doctor Salas, en términos de que legalmente es así. En la doctrina costarricense se explica, por ejemplo, el Lic. Eduardo Ortiz Ortiz en su momento de que, efectivamente, el funcionario es designado por un sector, pero una vez que es juramentado como Miembro de la Junta Directiva desaparece, jurídicamente, esa condición de representación de sector y se convierte en un funcionario de la Caja de Seguro Social, como representante para todos los efectos.

El doctor Macaya Hayes indica que tiene propuestas del Dr. Guzmán. Comenta que le indicó que le fue bien en la cirugía y espera se recupere pronto. Hace sugerencias de temas prioritarios en la Junta Directiva de la Caja. Procede a dar lectura de los mismos. 1. Agenda y documentos de la Junta Directiva: agenda más real con puntos prioritarios no contar con tantos puntos. Revisar todos los documentos que se dirigen para conocimiento y resolución de la Junta Directiva, ya que considera que muchos los puede atender y dar solución, las Gerencias y otros departamentos como la Dirección Jurídica. 2. Seguimiento de Acuerdos: La Junta Directiva debe tener un control real del seguimiento de acuerdos, ya que en este momento, los Miembros de la Junta Directiva, no tienen un control adecuado de los acuerdos, en cuanto a resoluciones de revisión de informes solicitados y el tiempo solicitado de la información. 3. Oficializar las actas: Es necesario que todas las actas estén firmadas oficialmente y estén al día. Saben que se realizó un esfuerzo grande en los últimos meses, pero por razones legales el libro de actas oficial, debe de estar al día con las firmas pertinentes. Se conoce que a este libro le hacen falta pasar bastantes actas y le faltan las firmas de varios Presidentes Ejecutivos. 4. Proceso de Reestructuración y nombramiento de Gerentes pendientes por nombrar: Es de suma importancia tomar las acciones definitivas lo más pronto posible. Luego que el Sr. Presidente Ejecutivo tenga su recomendación a la Junta Directiva. En cuanto al proceso de reestructuración quiere dejar claro que lo que recomienda es que se analice y se tome la decisión, si va o concretar o no el proceso, pero no darle mucho tiempo más de tomar la decisión. Es fundamental que no se cambie el nombre de la Gerencia Médica, por el de Gerencia de Salud, pues se tienen que tener cuidado desde el punto de vista legal y para evitar malos entendidos sobre los objetivos de esta Gerencia, considera que se debe dejar el nombre Gerencia Médica. En cuanto al nombramiento de las Gerencias por recargo pendientes por nombrar, cree necesario que se tome la decisión lo más pronto posible, con la recomendación del señor Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva. 5. Plazas de Asesores para la Junta Directiva: La Junta Directiva tiene dentro de su presupuesto aprobado desde hace bastantes años dos plazas de asesores. Es de suma importancia que estas plazas vuelvan a la Junta Directiva y de esta manera, el cuerpo colegiado logre tener sus asesores, los cuales sean independientes de la Institución, para darles la asesoría y criterios a los Miembros del Órgano Colegiado. Cree importante el criterio de la Dirección Jurídica de la Caja y de las otras dependencias internas, pero por transparencia y responsabilidad de toda la Junta Directiva, es muy importante que todos los Miembros de la Junta Directiva, cuenten con ese apoyo para el bien de todos los Directores y de la Institución. Recomiendo que uno de ellos sea un asesor legal y el otro puede ser un financiero especialista en logística. Los asesores deben ser nombrados por la Junta Directiva. 6. Las principales inversiones en recursos humanos, equipos, infraestructura de los próximos cuatro años, se deben realizar en el Primer y Segundo Nivel de Atención. Es necesario darle un mayor apoyo a la población del Primer y Segundo Nivel de Atención, con lo cual se evita las grandes listas de espera y desplazamientos al Área Metropolitana, principalmente, con los pacientes que se desplazan por tratamientos y citas con los especialistas. 7. La investigación y las especialidades son de suma importancia para la Institución. 8. Hay que regular y evitar la compra de insumos o medicamentos por emergencia, ya

que las compras que se realizan por ese concepto, significan hasta un 30% de más para la Institución. 9. Estados financieros: Es necesario que a la Junta Directiva se le presenten por lo menos cada tres meses los estados financieros de la Institución.

Ingresa al salón de sesiones el Director Loría Chaves.

La Licda. Jiménez Aguilar indica que la presentación, contiene aspectos de la primera pregunta, en términos de qué temas se deben enfocar, pero esa primer pregunta que se presentará, es sobre los problemas que aquejan. En la primera columna se tienen todas las oportunidades de mejora, los aspectos están abrumando en este momento, señaladas por los señores Directores y, también, las que les entregó el Dr. Macaya en la hoja y a la par, estaría la propuesta para tratar de corregir o de minimizar, el efecto de esos problemas que se tienen y le gustaría de una vez, en la otra columna se ubique el acuerdo, porque si llegan a un acuerdo con respecto de esos aspectos, entonces, queden de una vez en el resumen de lo que se tendría que incluir en el acta siguiente. En el caso del primer punto relacionado con la atención de la correspondencia, de las soluciones que se dieron, fue definir el perfil de la Secretaria de la Junta Directiva. Además, programar una sesión extraordinaria, para poner la correspondencia al día y una secretaria con un perfil y autoridad, para filtrar cierta correspondencia. Son de una vez comentarios que se hicieron. Pregunta cómo piensan que se podría hacer, para minimizar el tema de la correspondencia que está agobiando esta Junta Directiva.

El Director Devandas Brenes señala que en el caso, hay un tema general porque muchos de los asuntos que en la Junta Directiva se reciben en la correspondencia, afectan a la administración. Le parece que si se le da a la administración, la facultad de resolverlas, por ese aspecto la propuesta, en el sentido de cómo se gestiona en el Banco Central es muy interesante. Hay un Consejo Asesor de la Junta Directiva que no depende de la administración, el cual analiza la correspondencia y hace una propuesta, porque si no mucha de la correspondencia que se recibe, por ejemplo, relacionada con aspectos legales son criterios de la Dirección Jurídica. Por ejemplo, si en esta Junta Directiva se faculta a la Dirección Jurídica para que resuelva, eventualmente, le parece que se estaría comprometiendo a los Miembros del Órgano Colegiado y a los administrados. No obstante, sí considera que la correspondencia debe pasar por un tamiz, si se logra el grupo de asesores, para que revisen esa correspondencia y se les informe, porque hay un tema que está asociado al manejo de la agenda, pues en las agendas, normalmente, hay un capítulo que es de información. Entonces, se le informa a los Directores que hay una nota de tal y cual, pero el tema no ingresó en la agenda, simplemente, se informa que está, para que el Director que tiene interés lo estudie y lo lea. El tema que se tiene, es porque si el tema ingresa en la correspondencia, se podría convertir en un punto de agenda y, por ejemplo, se podrían invertir dos horas en su discusión. En la correspondencia, normalmente, se informa que hay un tema, pero ojalá se presente, ejecutivamente, porque si no habría que leer toda la correspondencia y, como ilustración, el Director se puede interesar en un caso, entonces, si ese Comité asesor valora la correspondencia, con el Presidente Ejecutivo elaboran la agenda y determinan, qué puntos de esa correspondencia si ingresarían como temas de agenda, por la naturaleza de la correspondencia. Por ejemplo, sea una carta del Presidente de la República o del Ministro de Salud, en la cual se podría estar proponiendo algún tema de fondo. Ese asunto, sí tendría que ingresar en agenda y es lo que cree que se tenga, el control cruzado y se les informe siempre. En esos términos, que la correspondencia que está ingresando sea de manera ejecutiva, como ejemplo, la apelación de tales patronos, de manera que con un vistazo los señores Directores,

conozcan qué temas están agendados. Son los aspectos que cree que hay que organizar y le parece que así se agilizaría mucho el trabajo

Por su parte, al Director Loría Chaves le parece que la correspondencia es un tema que a todos los Directores les preocupa, porque en primer lugar se acumula demasiado y a veces, determina que hay correspondencia que tiene cuatro o cinco meses, referida a la Junta Directiva. En ese sentido, estima que hay que hacerle algunos estudios estadísticos, para determinar qué temas son más recurrentes, por ejemplo, en la Junta Directiva se reciben más recursos en alzada, además, de temas jurídico y proyectos de ley. Entonces, teniendo definido cuáles temas son los que más se reciben en el Órgano Colegiado, puede también tener una idea de cómo canalizarlos, por ejemplo, los proyectos de ley le parece que la Junta Directiva, podría delegarlos y en el cuerpo colegiado solo se recibe la aprobación final. Los proyectos de ley deben ser resorte de la Presidencia Ejecutiva y que los Gerentes los analicen y lo trabajen y los resuelvan junto con la Presidencia Ejecutiva y la Junta Directiva, únicamente, reciba el informe o simplemente una votación de los temas, ya filtrados y no discutir todo el proyecto de ley. No obstante, sí se les tiene que enviar a todos los directores pero no, necesariamente, se tiene que discutir todo el proyecto de ley. Propone que se valore la posibilidad de que los proyectos de ley y las Gerencias, siempre lo analicen y lo trabajen y cuando tienen su resolución, sea resorte de la Presidencia Ejecutiva. Entonces, por ahí se puede avanzar bastante, sin demeritar lo que sea de acuerdo con la Junta Directiva, se haga pero ya no habiendo proyectos, sino simplemente se presente la propuesta y se vote, al menos que un Director tenga una observación con respecto del proyecto de ley. En cuanto a la correspondencia si se observa cómo funciona, se determina que la mayoría la sugerencia es trasladar el oficio a una Gerencia, entonces, pensaría que si esta Junta Directiva va a recibir la correspondencia cuatro meses después, ya se debería recibir totalmente filtrada por esa Gerencia, a la cual se le va a trasladar, porque no tiene sentido que se reciba tardía y, además, se le envía referida a la Gerencia. Considera que si se modifica el método y se les indica a los Gerentes, que presenten la propuesta de resolución de esa correspondencia, entonces, el proceso la Junta Directiva lo determinaría mucho más fácil y conocería el tema con mejor oportunidad de tiempo. Ese aspecto podría modificar la gestión, es un tema de método, por ese aspecto indica que se tendría que analizar las estadísticas, como ilustración, para él la estadística es que el 70% de la correspondencia se le traslada a las Gerencias, entonces, se podría indicar que se dan cuatro meses. Además, si la correspondencia se va a trasladar, es mejor que ese equipo técnico le indique a las Gerencias, para que presenten de una vez la respuesta, de manera que se pueda agilizar el tema de la correspondencia que a veces, en la cual a veces se tiene que invertir alrededor de horas o cuatro horas en la sesión. El otro tema es la gobernanza de debate en la Junta Directiva. Le parece que como las personas son tan comprometidas con la Seguridad Social, todos los Directores quieren hacer comentarios de todos los temas y se introducen en discusiones, pero de pronto se incursiona en un tema sin darse cuenta y, por ejemplo, está un tema en la pantalla y pasan a otro asunto que es interesante también y los Directores terminan opinado sobre distintos aspectos. Entonces, cree que tiene que haber un llamado de atención, para que los Directores se centren, en el asunto que se está discutiendo propiamente y se haga un esfuerzo y reconoce que él es uno de los Directores que más discuten. Repite, se traten de centrar en lo que se está discutiendo, propiamente, y no introducir los temas que no están en discusión, pues muchas veces así se hace. En ese sentido, se podría generar un debate mucho más centrado y puntual, en lo que se está discutiendo. Repite, él es uno de los Directores que discuten mucho y se refiere a otros temas, pero cree que hay que hacer ese esfuerzo de orientación del debate y la Presidencia Ejecutiva, podría llamar la

atención, para que se centren en el tema que se está discutiendo, porque en muchas ocasiones se refieren a otros temas. El otro asunto se refiere a que en esta Junta Directiva por Reglamento, se definen Comisiones de Trabajo y en algunos períodos, han trabajado muy bien; es decir, en unos períodos en que funcionaban las Comisiones, muchos criterios se presentaban ante esta Junta Directiva muy adelantados, es decir, la elaboración de los temas que se discutía y cuando se presentaban al Órgano Colegiado, los mismos Directores de la Comisión, ya podían dar criterio y avanzar en el asunto, con mayor rapidez. Desde ese punto de vista, participó en una Comisión de Pensiones y una Comisión de la Junta Directiva denominada Financiero-Administrativa, una de Tecnologías, entre otras, y ese aspecto ayudó mucho al trabajo. Hay que hacer mucho esfuerzo, porque el Director se tiene que retirar de su trabajo, para trasladarse a trabajar en la Comisión, pero si ayudaba mucho el tema de las comisiones de trabajo de la Junta Directiva, para avanzar en asuntos temáticos que eran de gran importancia. Por último, le parece que un tema que es de los más importantes, es que la Junta Directiva debería agendar largos períodos, ya sea la sesión ordinaria o sesión extraordinaria de temas sustantivos que, realmente, son los ejes centrales de la Institución y que merecen una discusión profunda de esos temas. El otro día estaba comentando el tema de las tecnologías, y le parece que es un asunto de esa naturaleza, pero también se pueden analizar el tema del aseguramiento o el de pensiones. Hay asuntos que son insoslayables en una discusión muy profunda, repite, pero le parece que el tema no se debe discutir solo en la sesión ordinaria, pues esos asuntos podrían enriquecer el rumbo de la Institución, a partir de la discusión profunda de esos temas. Entonces, le parece que se debería hacer un gran esfuerzo, para definir esos ejes, que requieren de un tratamiento especial de la Junta Directiva, para avanzar en las grandes políticas de la Institución y ese aspecto, estima que sería importante tomarlo en cuenta.

La Directora López Núñez indica que cuando revisa los asuntos que se han recibido en la Junta Directiva, le parece que sería conveniente revisar el grado de desconcentración que se quiera hacer, a los niveles regionales y locales, por ejemplo, el otro día que recibieron una queja de una funcionaria, a la que le había hurtado veinte mil colones en una área de salud, ese tema debió haber sido resuelto en el mismo lugar, con los recursos que se tienen. Le parece que algunos temas están muy concentrados, lo cual entorpece el trabajo de la Junta Directiva, porque es demasiado los asuntos y muy variados. En ese sentido, se va a desconcentrar y quiénes van a asumir las responsabilidades en los niveles regionales y locales. Considera que se podría fluidificar el trabajo de la Junta Directiva, porque a veces su gestión, porque es demasiada la correspondencia que se recibe, así como los asuntos diversa índole y no le parece que sea tan necesario que la Junta Directiva los conozca, ese es su pensamiento.

Por su parte, la Directora Abarca Jiménez con respecto del funcionamiento en general de la Junta Directiva, se quiere referir a varios puntos. En cuanto al acta, estima que debería de ir al día, se aprueba el acta de la sesión anterior y el otro aspecto es la forma. Personalmente, le gustan las actas cuando se logra extraer de la conversación, el tema medular y queda plasmado, únicamente, los aspectos relevantes que condujeron al acuerdo. Entonces, la prosa que quede refleje el espíritu del acuerdo y no todas las conversaciones, porque se vuelven muy largas de revisar y se pierde en la misma conversación. Con respecto de la agenda observa varios aspectos. Primero, qué temas se deberían recibir en la Junta Directiva. En ese sentido, cree que se debería hacer una revisión, hace un momento el Lic. Alfaro Morales el comentó que esta Junta Directiva, tiene definido desde el punto de vista legal, qué temas deben ser aprobados por la Junta Directiva, ya sea por ley o porque el asunto lo debe conocer la Junta Directiva. Siempre hay temas que debe

conocer la Junta Directiva, por ejemplo, los Proyecto de Ley y las becas a los médicos, pues las becas se presentan a consideración del cuerpo colegiado, cuando son estudios en el exterior. Entonces, siente que en ese sentido, hay temas que vienen con recurrencia donde ya hay un Reglamento y siente que las presentaciones, podrían ser mucho más resumidas. En ese sentido, estima que las becas, el tema se presente en bloque y se van a aprobar tales becas, porque ya tienen el visto bueno de la Gerencia Médica, además, con el de la Dirección Jurídica, es decir, con todos los vistos buenos que requieren. Entonces, el tema se conoce y se le da la aprobación final, porque así lo establece el Reglamento. Igual con los proyectos de ley, pues se deberían de exponer de una manera mucho más resumida, para que se tarde mucho menos tiempo. En cuanto al tema de la agenda, hay asuntos que deberían tener cierta periodicidad y ya se conoce que después del primer trimestre, o cada dos meses se van a conocer, los estados financieros y un análisis financiero de los principales indicadores, los cuales la Junta Directiva ha decidido, en coordinación con la Gerencia Financiera, es decir, cuáles son esos indicadores por seguir. Así con ciertos temas prioritarios, por ejemplo, si se va a decidir que se quiere lograr una disminución sustantiva, en las listas de espera o en los servicios de emergencia, o la Atención del Primer Nivel, entonces, definirlo como un tema prioritario y delegarlo a la Gerencia respectiva, para que prepare de manera periódica los resultados que se van obteniendo en ese sentido. También, evaluar si dentro de esos temas prioritarios, se van a crear o no las Comisiones de las que se ha estado haciendo referencia. Referente a las presentaciones, tener cautela de que no se hagan muy largas y sean muy puntuales. Además, controlar el manejo del tiempo, cuando se hacen comentarios y se está exponiendo el tema, tratar de que no se aborden otros temas, a no ser que sea una duda muy puntual, repite, tener mucha cautela en el manejo del tiempo. Básicamente, son las sugerencias que hace.

El doctor Devandas Brenes señala que aquí la principal responsabilidad en el manejo de la agenda y de la sesión es de la Presidencia Ejecutiva, pues estima que el Presidente Ejecutivo con los Gerentes, deben calificar la prioridad de los temas. Cuando hay asuntos urgentes, hay que resolverlos en la sesión, estima que se deberían presentar pre-calificados. Por ejemplo, ha ocurrido que en una sesión de la Junta Directiva, a las seis de la tarde se presenta el tema urgente; incluso, él ya está bien cansado e, incluso, a veces ya casi ni observa. Entonces, si son temas urgentes deberían estar agendados de primero, porque los Directores tienen la energía para resolver. El otro tema es que, normalmente, en otras Juntas Directivas que, también, es una práctica en la Asamblea Legislativa, a los temas por discutir se les asigna un tiempo y ese tiempo se prorratea, entonces, si se indica que son 30 minutos para discutir un asunto, por ejemplo, 30 minutos entre nueve Miembros de la Junta Directiva, a cuánto tiempo se tienen derecho a comentar cada Director, entonces, se establece un plazo. Si no se agota la discusión, el asunto queda pendiente para otra sesión, salvo que sea urgente, porque llega un momento en el que se indica es suficientemente discutido, porque ya todos los Directores agotaron su plazo, ya se tiene criterio y se vota. En esta Junta Directiva nunca se ha hecho, entonces, a un tema se le puede dedicar dos horas o tres horas, y los otros asuntos no se presentan. Entonces, la práctica en el manejo de las agendas, tiene que ser el Presidente Ejecutivo, el que la confecciona con los Gerentes y así en el tiempo de acuerdo a la prioridad. Primero, se obliga a los Directores a concretar sus puntos de vista, porque se tiene un tiempo limitado, por ejemplo, le permite al Presidente de la Junta Directiva, indicarle a don José Luis usted está fuera de orden, está hablando de otro tema que no se relaciona con el asunto que se está discutiendo, o a don Mario indicarle se le agotó su tiempo. En las prácticas parlamentarias, incluso, se puede ceder su tiempo a doña Fabiola, por ejemplo, para que ella exponga. El otro tema es que cuando se vota el

tema se vota. Simplemente, se puede consignar el voto de una persona que quiera que su voto conste de una u otra manera. Ese aspecto, le parece que es una práctica necesaria, pero tiene que ser un consenso, para que el Presidente de la Junta Directiva tenga la autoridad para hacerlo. Esa situación le parece como una forma muy importante de conducir la sesión. No se discute, entonces, queda el tema pospuesto, porque se agotó el tiempo y no hay ambiente para votar, y se continúa con el otro tema. Esa es una observación general sobre la conducción de la sesión de la Junta Directiva. En cuanto a lo que indicó el doctor Salas que si las Gerencias y la Presidencia Ejecutiva, preparan bien el tema porque el otro asunto, se relaciona con que en la sesión de este cuerpo colegiado, no hay un proceso diseñado de toma de decisiones. Entonces, a veces les llama la atención que ingresa un tema de una Gerencia y se les ha preguntado si el asunto se le preguntó a tal Gerencia y responden que no. La idea es que cuando el tema se presenta ante el Órgano Colegiado, haya pasado por un proceso donde viene decantado y lo que se le está pidiendo a la Junta Directiva, es que los Gerentes piden que decida a), b) ó c), como ilustración, un tema de tecnologías se presentó y se plantearon tres opciones y, rápidamente, se produjo una discusión, y se tomó una decisión por una opción. No obstante, si el asunto no se presenta bien trabajado de antemano, ingresa para conocimiento de la Junta Directiva y genera una situación que no es fácil de resolver. Esa es su observación general sobre el tema de la conducción.

El doctor Román Macaya le indica que el asunto va ligado al comentario de don José Luis Loría, para llevar una preagenda, pues hay una agenda y es la total del día y, entonces, en base con esa agenda, se espera concluir ese día. Entonces, se le asignan los tiempos porque la idea es terminar las sesiones a las cinco de la tarde.

Recuerda el Dr. Devandas Brenes que hay un acuerdo de la Junta Directiva, en términos de que las sesiones hay que terminarlas a las cinco de la tarde.

Agrega el doctor Román Macaya que, entonces, hay que terminar la discusión, para terminar a las cinco. En este momento, no lo hacen porque tienen un acumulo, entonces, sesiona hasta donde se pueda llegar, es decir, hasta donde se cansen, y no hay tiempos porque si no, habría que indicar que se va a sesionar hasta aquí y hay una gran cantidad de temas, pero hay que sacar la presa de temas e indicar que es el asunto de la Junta Directiva y se sigan los tiempos y la idea es salir a las cinco. Por ejemplo, si al final hay dos puntos donde exista bastante consenso y se votaron rápido, la sesión termina, por ejemplo, a las cuatro, pero otro día la discusión de los temas pueden llevar más tiempo, por lo que se tendría que sesionar hasta las 6:00 p.m., pero la idea es que a las cinco se termine la sesión y se programará de acuerdo con ese tiempo.

Señala la Directora Jiménez Aguilar que está tomando nota de lo que se propone, entonces, lo que se indica es crear la pre-agenda pero salir de la presa de tema en este momento.

El doctor Macaya Hayes concuerda en que hay que salir de la presa de temas.

Al Director Devandas Brenes le parece que esa presa de temas y de correspondencia, podría ser preanalizada.

El señor Presidente Ejecutivo concuerda con don Mario, en que se debe resolver la problemática con Comisiones y determinar cómo se resuelve.

El señor Loría Chaves agrega que en algunas ocasiones, la Junta Directiva ha hecho algunas encerronas y en Coopecaja, están dispuestos a ayudar. Hace hincapié en que cuando se hace alguna encerrona, por ejemplo, la sesión de la Junta Directiva en el Hotel Bouganvillea, entonces, Coopecaja asume los costos.

Pregunta el doctor Devandas Brenes si puede ser un fin de semana.

Don José Luis indica que sí, pues ya hay mucho tema acumulado, pero una vez que se normalice, se puede tener la agenda total y en la mañana, cuando se discute la agenda se podría definir, por ejemplo, que dos temas no son prioritarios, entonces, se pueden excluir de la agenda, porque no les va a dar tiempo. Considera que, también, esa discusión se debería de plantear cada día que se tenga sesión, por lo menos algunas sesiones se han hecho así y resulta muy bien, porque a veces se comprometen en una agenda demasiado grande y se conoce que no se lograrán conocer todos los temas y siempre se aprueba la agenda y puede ser irreal, entonces, es importante determinar ese aspecto.

Reitera, el Director Devandas Brenes en que las sesiones con una agenda muy cargada, eventualmente, se somete a los Directores a un riesgo de cansancio, pues se ingresa a las 9:00 a.m. y a veces a las 6:00 p.m., todavía se continua discutiendo temas.

El Director Loría Chaves manifiesta su preocupación por un tema, pues en algunas ocasiones se ha presentado en una sesión de la Junta Directiva, las compras complicadas a las 6:00 p.m. y, por ejemplo, los Directores tiene deseos de que termine la sesión. Entonces, se aprueban más rápido de lo normal y le preocupa, pues se podría estar generando un riesgo.

El doctor Macaya Hayes pregunta si se quiere un receso para almorzar, o se sigue la sesión y se almuerza.

El Director Devandas Brenes sobre el almuerzo, le preocupa que se sesione mientras se está almorzando y es desde su punto de vista, pues los que están participando de la sesión, observan almorzado a los Directores y a ellos no se les da almuerzo.

El Licda. Maritza Jiménez indica que lo que quiere es determinar cuáles aspectos se han señalado, porque se han discutido algunos temas pero no todos, por ejemplo, el tema de la atención a la correspondencia. Así como las observaciones que han hecho, en el sentido de que se debe fijar el perfil de la Secretaria de la Junta Directiva, además, que la correspondencia debe ser filtrada y don José Luis Loría, solicitó un estudio que clasifique la correspondencia, según sus orígenes y temas para definir, cuál sería la correspondencia que se tiene que recibir en la Junta Directiva y cuál resolvería las Gerencias. Luego, se tendrían agendas largas y muy dispersas de definir, por parte del Presidente Ejecutivo y de las Gerencias con tiempos definidos y la creación de la pre-agenda. Por lo que casi que como acuerdo, sería un pre-análisis de la correspondencia actual, para filtrar la que debe llegar a Junta Directiva y crear la pre-agenda y programar una sesión para resolver la presa. Luego, se tienen largos debates y participaciones, entonces, se tendrían que normar las participaciones y debates y aplicar normas parlamentarias, las cuales sugirió don Mario y fijar la media hora de receso para el almuerzo.

Interviene la Dra. López Núñez sugiere que 45 minutos.

Se retoma el abordaje de la correspondencia para ser conocida por la Junta Directiva, y se nombra una comisión para analizar la correspondencia actual.

Esta comisión estará conformada por: El Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director Jurídico, el Lic. Jorge A. Hernández Castañeda. Auditor Interno, en su calidad de asesor, el Dr. Róger Ballester Harley, Director de Planificación Institucional, o por quienes deleguen, asimismo, por la Licda. Zaida Matamoros Villalobos, funcionaria de la Secretaría de Junta Directiva, con el fin de que presenten a la Junta Directiva un cuadro de resumen de los oficios que contenga la fecha, tema, nombre de quien suscribe y recomendación, en un plazo perentorio.

Continúa doña Maritza que, luego, se hizo referencia del Reglamento de la Junta Directiva, la propuesta era modernizarlo y actualizarlo, entonces, nombrar una Comisión que revise el Reglamento, ese punto también fue sugerencia de don José Luis. Lo que le parece que sí es importante, ir definiendo quién haría los procesos, porque se tiene claro que se necesita normalizar las participaciones de las personas y cómo se logra, como para ir definiendo, para que en las próximas reuniones, se tenga definido de cuánto tiempo son las participaciones. Cómo se van a realizar los debates y el tema de quién va a preanalizar la correspondencia, pues se ocupa también el criterio jurídico, porque hay temas que se tienen que presentar ante la Junta Directiva, aunque les parezcan no muy de la atención del Órgano Colegiado y fijar la sesión para resolver el volumen de temas. Indica que le gustaría que se fuera definiendo, que se van a hacer con cada una de los asuntos después de que comentan, porque se tienen otros temas, por ejemplo, gestiones administrativas improcedentes, ese tema casi que está ligado a la agenda. Actas atrasadas, es importante definir nuevo formato de actas, para poder salir más rápido de las actas, lo cual lo sugirió doña Fabiola, también, está el tema que envió el Dr. Guzmán, relacionado con las compras de emergencia, así como el números de sesiones por semana y las presentaciones largas, el cual es otro tema muy importante, que sugirió don Román Macaya, el cual es estandarización de un formato para presentaciones. Comenta que a muchas Juntas Directivas, la presentación que se les hace es de cinco filminas el máximo que se permite y se tiene que señalar objetivo, el acuerdo, el tema a tratar y es como se reciben las presentaciones, y no que se presenten algunos temas con alrededor de 30 filminas o más, entonces, es donde se desaprovecha el tiempo. Ha tratado de dejar hasta aquí el tema, para que les sirva si se va a tomar alguna decisión.

El Director Salas Chaves opina que está muy bien, está ordenado y se puede observar todo el tema completo, pero muchas de las decisiones que habría que tomar, dependen de si se puede constituir, la Comisión de apoyo a la Presidencia Ejecutiva, porque no se lograría ningún aspecto positivo. Entonces, si se le pide al Presidente Ejecutivo que analice la correspondencia y los acuerdos, sino tiene que haber alguna persona que se lo prepare de manera que a la reunión que tiene con los Gerentes, los temas los lleven preparados y sea solo de depurar, entonces, se eliminen los temas que se consideren pertinentes. Entonces, sí haría falta ese abogado o economista, porque no solo esa función tiene, además, tendría que conocer la correspondencia. Está pensando ya en un momento, en que no se tiene esa plétora de correspondencia, es decir, que esté resuelta porque cree que hay voluntad de todos de resolver el asunto. Entonces, resolviendo esa situación y estar al día con la correspondencia, si se logra constituir una comisión para que sirva de apoyo a la Presidencia Ejecutiva, para que realicen el trabajo y sea una situación más ágil, aunque no se tiene que definir en este momento, sino que se tenga presente el asunto.

Señala don Mario que para él es muy difícil emitir un criterio, en relación con la persona que ocuparía la Secretaría de la Junta Directiva, pues estima que debe ser una persona profesional. Cree que podría ser en campos afines, pero que conozca bien la Institución, también, porque esa persona va a tener que trabajar con un equipo que analiza correspondencia, entonces, tiene que tener un criterio para aconsejar a los otros funcionarios. El perfil ya, concretamente, repite, para él sería muy difícil indicar que tiene que ser a), b), c) o d), en ese sentido, cree que el señor Presidente Ejecutivo, se tendría que asesorar con la Dirección de Gestión y Administración de Personal e, incluso, con la Dirección de Planificación, pues está haciendo un trabajo en la Secretaría y el Presidente Ejecutivo, más bien proponer con los órganos técnicos, el perfil para efecto del concurso. En el otro aspecto está de acuerdo, incluso, para resolver la cantidad significativa de correspondencia que se tiene pendiente de conocer. Si se creara un equipo que podría ser Ad hoc y no, necesariamente, sea definitivo, es decir, un equipo ad hoc con recomendación de las Gerencias, para analizar ese asunto y alivianar esa “presa”, porque si se empieza a conocer la correspondencia, aplicando los métodos viejos, por ejemplo, se tendría que necesitar seis años, en orden de filtrar la correspondencia y ese sería el punto uno. El punto dos, en relación con la definición de la agenda, el tema ya se le planteó al señor Presidente Ejecutivo, para que con los Gerentes defina bien la agenda, entonces, se ordene que temas son los prioritarios, qué tiempos le van a asignar y sería el Dr. Macaya la persona que defina el tiempo que se va a emplear en cada tema, por ejemplo, si son 60 minutos, sería 60 minutos entre nueve Miembros de la Junta Directiva, ese es el tiempo que les corresponde. Puede que sea difícil al principio y, entonces, en muchos temas no se termine la discusión y queda pendiente, hasta que esté el asunto discutido. Cree que la definición del tiempo, depende de esa asignación prioritaria del Presidente Ejecutivo con los Gerentes. En cuanto a los 45 minutos de receso para el almuerzo. El Reglamento regula el tema y le parece que se tendría que analizar.

La Directora Jiménez Aguilar pregunta a quién le corresponde revisar ese Reglamento de la Junta Directiva.

El doctor Devandas Brenes indica que a esta Junta Directiva, pero ese Reglamento habría que someterlo a una revisión.

Al Dr. Macaya Hayes le parece que el tema es tener disciplina, en el tiempo que se va a hacer uso de la palabra, por ejemplo, se podría tener un reloj para distribuir la discusión equitativamente, ponerse al día en los temas, lo cual va a permitir tener una sesión por semana y habilitar un lunes solo en casos realmente extraordinarios. Lo cual a su vez facilita depurar la agenda con la pre-agenda y, luego, finiquitarla porque en este momento, son tan frecuentes que, por ejemplo, se terminaría el lunes en la noche y el día siguiente tienen reuniones, se tiene que recibir la Prensa y se tiene que revisar de nuevo la agenda del jueves y, después, el jueves la sesión se termina en la noche y hay que estar preparando la agenda del lunes, la situación es complicada. Si las sesiones de la Junta Directiva son una vez por semana, se podría indicar que es una agenda de mayor calidad de lo que se va a discutir. En cuanto al asunto de la Secretaria de la Junta Directiva, los requerimientos básicos no señalan muchos aspectos, pues se indica: nivel académico, formación profesional a nivel de licenciatura o superior, en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño de sus labores, incorporado al Colegio Profesional respectivo, con experiencia de cuatro años en labores profesionales, dos años labores de supervisión de personal, con conocimientos complementarios, aprobación de cursos en el campo administrativo. Cuando la profesión no los tenga con una duración de no menor a ochenta horas, en ese sentido,

hay una especificidad pero no indica abogado, ingeniero y cree que de nuevo con la disciplina, obviamente, la tecnología está para grabar toda la conversación y ese es el respaldo. Siguiendo la línea de doña Fabiola, si la idea es de concretar los acuerdos, que en cada votación se tenga el texto proyectado de lo que se está aprobando y ahí mismo, se logre modificar como se hizo con el acelerador lineal y hay que recordar que esa compra, se aprobó por la Contraloría General de la República y es lo que va resultando de toda la grabación, es el soporte de esos acuerdos, pero se tiene que tener la disciplina que cada vez que se vota, se esté observando el texto del acuerdo y ahí mismo se perfecciona. Los demás aspectos son el sustento que conduce a ese texto.

El doctor Devandas Brenes señala que en el tema que mencionó doña Fabiola tiene una duda y considera que don Gilberth la puede aclarar. Son muy claros y si se aprueba el acuerdo, pero siempre el administrador cuando lo va a ejecutar, puede tener una duda pues así está la redacción del acuerdo. Entonces, por ese aspecto es que se tienen que consultar los antecedentes, para hacer lo que los abogados llaman el espíritu de la norma que es una controversia a veces, es decir, qué es lo que se quiso indicar, por ejemplo, una coma más, una coma menos, y por ese aspecto la transcripción del acta de lo que indican los Directores, es muy importante. Le parece que al definir los tiempos máximos de discusión, los Directores disertarán menos, entonces, la transcripción completa va a ser menos dificultosa, porque es muy difícil, por ejemplo, que un equipo de la Secretaría resuma lo que indicó el doctor Macaya, pues es muy complicado y para él mismo, porque después va a querer leer lo que indicó. Insiste en que también son documentos históricos, porque a lo mejor dentro de 20 ó 30 años, una persona podría pedir la documentación para hacer un análisis de la historia y observa lo que señaló doña Fabiola y resulta que no fue lo que doña Fabiola indicó, sino lo que una secretaria interpretó que indicó. Ese proceso estima que se tiene que hacer con mucha cautela, entiende el afán de concretar y sintetizar y no observa la dificultad. En la Asamblea Legislativa se sesiona a las 9:00 a.m., por ejemplo, y vuelve la Comisión a las seis de la tarde y está el acta y está impresa, con lo que se indicó. También, las sesiones del plenario empiezan a las 3:00 p.m. y en algunas oportunidades, terminan a las doce media noche y al día siguiente está el acta textual. Cree que con la tecnología moderna ese proceso se debería hacer igual. Le preocupa el aspecto de los resúmenes en las actas.

Anota el doctor Román Macaya que la propuesta sería el acta textual y terminando cada discusión, con el acuerdo aprobado.

Agrega don Mario que ese aspecto es muy importante, porque la práctica en esta Junta Directiva ha sido, que las observaciones del acuerdo son y tomo nota y, después, la Secretaria de la Junta Directiva redacta el acuerdo y es una grave responsabilidad, por ejemplo, podría un Director indicar que no fue lo que quiso señalar. En ese sentido, le parece que es mejor que, efectivamente, los textos indiquen ese es el acuerdo y a veces han hecho una práctica, indicarle a los funcionarios de las Gerencias que se retiren y redacten el acuerdo y regresan con el acuerdo redactado.

La Bach. Abarca Jiménez comenta que ella sugirió esa propuesta, porque a veces se hace muy dificultoso entender el espíritu del acuerdo, entre tanto comentario que a veces queda. Tal vez con la disciplina que cada Director sea más puntual en lo que va a indicar, mucho mejor. Las actas, por ejemplo, del Banco Central le parece que son así, por el estilo en donde se transcribe el espíritu, se redactan los considerandos y, después se indica el acuerdo y es un acta muy

ordenada y es muy fácil de entender y de seguir. En su caso, no tendría problema porque siente que facilita entender el acta y el espíritu del acuerdo.

El Subgerente Jurídico aclara que está entendido que puede ser de las dos formas, indicado legalmente el tema. En realidad se ha señalado que las actas pueden ser un resumen muy sucinto de los temas que se conocieron en la sesión y no, necesariamente, la literalidad pero igual, el tema de la literalidad puede ser útil, es un asunto que la Junta Directiva tendrá que definir. Hace hincapié en que sí ha observado en esta Junta Directiva algún aspecto, pues se presentan temas, se genera una discusión, el acta no se tiene hoy, porque apenas la discusión se genera, el acuerdo queda planteado. Por ejemplo, en muchas ocasiones las Gerencias presentan los acuerdos sin un mínimo de considerandos, resultando lo que le sirve de base, porque el acuerdo al final de cuentas es algo parco. El acuerdo a veces son dos párrafos y por sí solos, no indican mucho pero puede tener muchas implicaciones, pero si la Gerencia que presenta el tema, trae un acuerdo que es un ensayo, un borrador y se logran establecer algunos antecedentes esenciales, como que le sirvan de respaldo el acuerdo se aprueba así, pero si se tiene un muy buen resumen que lo respalda más allá de las actas, ese aspecto es separado de las actas y no siempre está esa práctica. Entonces, a veces pareciera que los acuerdos son como una generación espontánea de la Junta Directiva, con implicaciones a veces son muy delicadas y no tiene el acta hoy y ya el acuerdo se dio a conocer, por ejemplo, a la Prensa mañana y no están esos considerandos, necesariamente, rescatados en el acuerdo. En ese sentido, podría ser que se exija que los acuerdos cuando los presenten las Gerencias, pues está normado que deben de presentar una propuesta de acuerdo, a su vez vengan con unos considerandos esenciales del tema que le sirvan de respaldo a ese acuerdo más allá del acuerdo mismo.

El doctor Salas Chaves propone que se le envíe a las Gerencias y a los funcionarios que presentan ante la Junta Directiva, lo hagan con base en un formato mínimo. Lo que está indicando don Gilberth Alfaro, ordenaría el proceso y se tendría que presentar, como ejemplo, cuáles serían antecedentes y cuáles los acuerdos, porque van a surgir otros y recuerda que en una sesión reciente, se trataba de tres o cuatro acuerdos y el Dr. Llorca, Presidente Ejecutivo de ese entonces, iba tomando nota y él los llevaba y se le agregaba, y cuando observó el acta se indicó se aprueba con las observaciones hechas, pero cuáles observaciones hechas.

El doctor Román Macaya le indica a la Licda. Segura Solís que había un acuerdo, en el pasado en el que se había definido el formato para cuando se presenta cualquier tema, en términos de que tenía que contener un resumen ejecutivo. Solicita que se lo repasen.

La Licda. Emily Segura indica que de inmediato, se le circulará a las Gerencias.

Con respecto del nuevo formato del acta, señala la Licda. Jiménez que hay dos opciones que por un tema de las participaciones y transcripciones, en el sentido que es mejor que se transcriban literalmente o pueden ser conceptuales, con los acuerdos al final de las discusiones.

Anota el doctor Macaya Hayes que al final se quedó en que con los dos formatos. Entonces, se podría someter a discusión si el acta es textual y, después, el acuerdo.

Pregunta la Directora Jiménez Aguilar si entonces, el acta sería conceptual o no.

Indica el doctor Salas Chaves que es más difícil, porque requiere de mucho más tiempo. El conceptual, se trata de escuchar toda la cinta y ese aspecto toma tiempo y no es fácil para ninguna persona.

La Licda. Jiménez Aguilar que de acuerdo con lo que se ha discutido, se estandarizará el formato del acuerdo, entonces, siempre debe contener los considerandos previos al acuerdo.

Acota el señor Presidente Ejecutivo que se está haciendo referencia al formato de los temas que se presentan.

Anota doña Maritza que entonces se deja ese de esa manera.

El doctor procede a dar lectura: Se transcribe literalmente las presentaciones cortas y limitadas y con los acuerdos siempre al final de la discusión. Pregunta si está todos los Directores de acuerdo.

Dado lo anterior, es importante la estandarización del formato para presentaciones ante Junta Directiva, ya que actualmente se utiliza pero no contiene considerandos previos al acuerdo.

Se solicita que se proceda a comunicar a las Gerencias la utilización del siguiente esquema de presentación para Junta Directiva:

ESQUEMA PRESENTACIÓN ASUNTOS PARA LA JUNTA DIRECTIVA

RESUMEN EJECUTIVO:	
I.	ANTECEDENTES:
II.	DICTAMEN TECNICO:
III.	DICTAMEN LEGAL:
IV.	DICTAMEN FINANCIERO
CONCLUSIONES:	
RECOMENDACIONES:	

PROPUESTA DE ACUERDO:

Considerando (resumen de los aspectos esenciales técnicos, legales, entre otros que correspondan.

1...

2.....

La Junta Directiva acuerda:

1...

2...

3....

Por otra parte, el Director Devandas Brenes señala que de acuerdo con el artículo 7° vigente del Reglamento de la Junta Directiva, se indica que en la agenda se incluirá un tema relacionado con la meditación que habría que revisar, así como la discusión y la aprobación de las actas, que debería de ser del acta. Proposición y asuntos varios del señor Presidente Ejecutivo, pero se indica proposiciones y asuntos varios de los señores Directores. Lo que se había adoptado como práctica, es que los Directores le comunican al Presidente Ejecutivo, con por lo menos tres días de anticipación, temas que son de su interés particular. El Presidente Ejecutivo valorará su trascendencia, incluso, puede ser que converse con el director y organice la agenda, pero si se indica de esa manera, si se observa la agenda que se tiene -que dicho sea de paso-, hay que cambiarle el nombre porque la que se tiene, no se denomina agenda sino ayuda de memoria, al final se indica proposiciones de los señores Directores y se tienen alrededor de 20 temas, que los Directores han ido proponiendo. Podría ser que esos temas ya no tengan trascendencia, pero ese orden le parece absurdo, lo lógico salvo mejor criterio, es que si doña Fabiola, por ejemplo, quiere proponer un tema, le envía al señor Presidente Ejecutivo un correo o lo llama y conversa del tema, se valora con los otros temas que se tienen y de una vez, lo incluyen pero si indica así como está, en el punto siete siempre se van a quedar de últimos los temas de los Directores. La otra observación que quiere hacer y está el señor Subauditor, porque ha conversado con don Jorge Arturo Hernández s veces del asunto, porque en realidad la Junta Directiva no está, cabalmente, informada de los informes de la Auditoría. Él le ha indicado a don Jorge, porque la Auditoría hace una gran cantidad de informes y, por ejemplo, se hacen informes porque se perdieron quince mil colones en una caja chica, pero ese tema no se presentará a consideración de la Junta Directiva, pero la Auditoría sí debería de tener un método de valorar e indicar que este tema, es trascendente y se tiene que informar a la Junta Directiva. Como ilustración, los faltantes en almacenes, tema del cual se enteró por la Prensa, en el sentido de que había un Informe de la Auditoría, en el que se determinó que había faltantes de almacenes, de tantos millones y no se presentó en su momento en la Junta Directiva. Le parece que ese es un asunto que el señor Presidente Ejecutivo debería de discutir con la Auditoría como balancear, pues está vinculado al tema de riesgos. Normalmente, la Auditoría es una vez al año que hace un informe general.

Al respecto, sugiere el doctor Macaya Hayes que podría ser una vez al mes.

Agrega el doctor Devandas Brenes que con un criterio que el Auditor indique que el tema es grave en la Junta Directiva, pero ese criterio de gravedad se tendría que negociar o discutir.

El señor Subauditor señala que en esta Junta Directiva es importante establecer, para efectos de la Auditoría lo que la Ley establece, específicamente, a la Auditoría y es lo que señala la Contraloría General de la República. Las Normas para el ejercicio de las auditorías internas, emitidas por el Ente Contralor establecen que las Auditorías, deben rendir un informe anual, el cual se presenta en el mes de noviembre y se denomina la actividad desplegada de la Auditoría Interna. En ese informe, vuelve al tema jurídico que es de acatamiento obligatorio por parte de la Auditoría Interna. La Auditoría informa al jerarca para efectos que es un jerarca colegiado y lo que la Auditoría hace en ese informe que se presenta, el cual contiene información general de todos los informes emitidos que se relacionan con temas de salud, así como de contratación administrativa, con infraestructura y con inversiones en títulos valores. El tema de tecnologías de información y comunicaciones y un poco la parte financiera, la cual se relaciona con la sostenibilidad financiera de los Regímenes de Salud y de Pensiones, lo cual lo indica para efectos también de dejarlas a consideración de la Junta Directiva, finalmente, es a lo que la ley obliga a la Auditoría. Sin embargo, si se le permite un criterio adicional, en términos de que le parece importante lo que don Mario está señalando, porque aparte de cumplir estrictamente con la ley, se le podría dar también a esta Junta Directiva, un valor agregado alineado, incluso, con lo que se está señalando, pues le parece que es muy importante el valor agregado con las estrategias, con las directrices, con las prioridades y con las líneas estratégicas de acción que la Junta Directiva defina. También, se relaciona con el tema sostenibilidad financiera en materia de salud, sostenibilidad financiera en materia de pensiones, el tema de inversión en infraestructura hospitalaria o inversión en infraestructura de salud y otros temas, los cuales a este cuerpo colegiado le interesen. De tal manera que en conclusión lo que, efectivamente, sí se podría bajar la periodicidad de los informes o de un informe gerencial que la Auditoría remita a esta Junta Directiva.

El doctor Macaya indica que para operativizar el tema, lo que se podría hacer es cuando se está presentando un tema y se refiere a la propuesta de formato, en la cual el acuerdo se debe presentar con el resumen ejecutivo que tienen los antecedentes. El dictamen técnico, el dictamen legal, las conclusiones, las recomendaciones y la propuesta de acuerdo textual y se empieza la discusión. Por ejemplo, si se está presentando un tema de infraestructura o de remuneraciones, entre otros, se podría indicar que se requiere un informe de la Auditoría en el tema para tal fecha, por ejemplo, se le da un espacio de una hora a la Auditoría, para que presente un informe a como lo consideren pertinente.

Anota el Director Devandas Brenes que también, se debería dejar que el Auditor valore. En otros organismos hay una Comisión de Auditoría, la cual tiene Miembros de la Junta Directiva, entonces, el Auditor se reúne y les informa y les explica y ahí se valora, si es pertinente presentarlo ante la Junta Directiva. Había un criterio de que es para no involucrarse, en la gestión administrativa pero, entonces, la Junta Directiva no se entera de situaciones graves que están sucediendo en la Institución y a veces, son muy delicadas que no se informan en este cuerpo colegiado, por ejemplo, los Directores se informan por la Prensa. Al tema que se está refiriendo es para crear las comisiones, pues podría ser una opción.

Al respecto, el Director Salas Chaves insiste en que no, necesariamente, tienen que ser los Miembros de Junta Directiva, podrían ser asesores de la Junta Directiva que no están nombrados y hay vacantes, entonces, existe una posibilidad de buscarlos, porque lo que señaló don Mario, le parece importante de no involucrar al que tiene que definir, al final sobre el tema,

es decir, tiene que resolver, sino personas con el criterio más técnico y legal posible. Entonces, le presente al señor Presidente Ejecutivo que el tema se debería de presentar en la Junta Directiva. Reitera, el tema al que se refirió es importante, porque una persona cuando está en la administración activa, se entera de que hay problemas importantes que no se presentan a la Junta Directiva nunca o el tema se conoce por segundas o terceras personas y no debería de ser, debería de ser con una información importante, de lo que ocurre en un Hospital o en una Gerencia y, por ejemplo, se entera por la Prensa. No conoce si esa Comisión que tendría todo ese trabajo, para analizar la correspondencia, porque no todas las actividades suceden todos los días y a la vez, correspondencia que es lo diario ese aspecto sí, entonces, el tema que es jurídico y lo que es de Auditoría y que todas las personas entienda que ese es el formato. Le parece que ese proceso ordenaría mucho y el otro aspecto por definir, le parece que es el máximo de la filmina que se presentaría.

Al respecto, indica el señor Presidente Ejecutivo que serían dos páginas máximo de filminas.

Continúa el Director Salas Chaves y señala que las filminas se presentan ya digitadas, entonces, no es un trabajo para la Secretaría sino que es pasarlo directamente y ese aspecto, ayudaría mucho a tener el acta a tiempo.

La Directora Jiménez Aguilar indica que el dictamen técnico incluye en la parte financiera, porque uno de los aspectos que siempre preguntan, es cuál es el contenido financiero de la propuesta que se presenta y no conoce si hay necesidad, aquí también de ponerle algún apartado que se indique consulta financiera o elemento financiero.

El Director Devandas Brenes indica que dictamen financiero.

La Licda. Jiménez Aguilar anota que podría ser dictamen financiero, para conocer el costo y el impacto que se produce en el presupuesto.

Acota el doctor Devandas Brenes que si el tema se presenta aprobado por el cuerpo gerencial, lo que se debería hacer es que pase una Gerencia al cuerpo gerencial y ahí se conozca el asunto, incluso, indicó el señor Presidente Ejecutivo que los proyectos que se presenten sea acabados, con esa práctica un Gerente presenta una parte y en tres meses después el otro. Entonces, el proyecto se debe presentar acabado y firmado por los Gerentes, con el aval jurídico también porque es parte de ese trabajo. Refiere que ese esquema, no se les aplicaría a los proyectos de ley, porque si a un proyecto de ley se le incluyen los antecedentes, el dictamen técnico y legal sería una preocupación.

El Lic. Alfaro Morales indica que uno puede tener todo ese proceso, como la dinámica que cuando se presenta el Gerente con el tema, entonces, se expliquen los antecedentes, ese aspecto podría tener sentido sin lugar a dudas, pero si el tema se entiende que es el acuerdo que se redacta, le parece que no lo hace funcional, porque si el tema se proyecta como una propuesta del acuerdo redactado, hay que ponerle antecedentes, dictamen técnico, el tema queda enorme. Entonces, como la dinámica sería que el tema que presenta el Gerente a la Junta Directiva, el Gerente presenta antecedentes y dictamen técnico, pero para la redacción del acuerdo la práctica que entiende y se le quiere dar, tendría que tener el Gerente la capacidad de síntesis de resumir el asunto, porque van a ser los considerandos del acuerdo, toda esa dinámica que está, físicamente,

la cual va a presentar el Gerente, se tiene que resumir los antecedentes, el dictamen técnico, los antecedentes para que sirvan como antecedentes y como considerando a la propuesta de acuerdo, porque si esos aspectos se incorporaran uno a uno en el acuerdo, como el escrito que se le presenta a la Junta Directiva, el acuerdo es interminable: dictamen legal, dictamen técnico. Entonces, lo que se comentaba que el acuerdo de la Junta Directiva debe indicar que considerando que hay un dictamen jurídico que en lo esencial “dice tal cosa”, sin transcribirlo, que hay un dictamen económico que en lo esencial establece tiene esa sostenibilidad y por tanto, la Junta Directiva con base en lo señalado por el Gerente, acuerda muy en síntesis, pero que tenga sus antecedentes, pero ya es para la dinámica de lo que se presenta como tal a Junta Directiva, no para que quede todo ese detalle contenido en el acuerdo. Entonces, para el acuerdo el Gerente debe tener una capacidad de síntesis de hacer bien los considerandos, de lo más esencial del tema para llegar a la propuesta de acuerdo.

Al respecto, señala don Mario que lo que haría falta es la estructura del acuerdo, porque cuando se indica propuesta de acuerdo, entonces, cuál es la estructura.

Agrega la Directora Jiménez Aguilar que ella pensó que se refería a la presentación, no al acuerdo nada más, sino a la presentación del proyecto.

El doctor Salas Chaves añade que tiene la aprobación de la Dirección Jurídica, lo va indicando, a cómo se va desarrollando el asunto, más bien es lo que se señala al final, esas son las conclusiones y el acuerdo.

El Director Devandas Brenes se refiere a los proyectos de ley, pues se había indicado que los iba a analizar una comisión. Se ha planteado el nombre del proyecto, el objetivo del proyecto, en qué afecta a la Caja, la propuesta, porque si se introducen en un proyecto, el análisis de antecedentes en el dictamen legal, por ejemplo, terminan de magistrados.

El doctor Macaya Hayes indica que para los temas y no proyectos de ley, se deja definido el formato, bajo el entendido de que es lo que tiene que contener la presentación, que se va a proyectar y se va a hacer referencia de los antecedentes, pues si ese tema ya lo presentó la Gerencia de Logística, la Gerencia Médica y si el Gerente Financiero indica que se produce un impacto en la Gerencia Médica, el Director Jurídico ya le dio el visto bueno y la propuesta de acuerdo. Menciona que regresando a la Auditoría, tal vez esa Comisión de Auditoría, debería de ser con los asesores de la Junta Directiva y las otras comisiones que pueden ser más técnicas, por ejemplo, una comisión que está analizando el último estudio actuarial o un tema semejante. Entonces, pueden ser los asesores de la Junta Directiva, si su perfil se presta para tal comisión, los asesores de la Presidencia y cualquier Director que quiera participar, pero hay que reglamentar el tema, entonces, los asuntos más técnicos que se tiene que presentar a consideración de la Junta Directiva, pero el tema de la Auditoría que sea analizado con los asesores de la Junta Directiva.

Agrega don Álvaro Salas que aparte de lo que señaló el Subauditor de que la ley marca, eso es obligatorio, ese aspecto no cambia, más bien son aquellos otros temas que por necesidades de un asunto o por la situación, o por la importancia que tiene se requiere a criterio un planteamiento.

El doctor Román Macaya indica que habría que definir, entonces, en este momento los asesores de la Junta Directiva.

El señor Loría Chaves señala que parte del criterio de que la Presidencia Ejecutiva, tiene un “staff” de asesores que son puestos de confianza, entonces, el Presidente Ejecutivo nombra a su mejor entender y se pensaría que el Presidente Ejecutivo, debería de estar rodeado de las personas de más confianza o más cercana, más leal, No obstante, cuando se hace referencia de asesores de la Junta Directiva son asesores de los Directores, a ese aspecto se refiere.

Pregunta el Dr. Macaya si esas dos plazas de asesores de la Junta Directiva, los puestos son nombrados por la Junta Directiva.

El Subgerente Jurídico responde que sí.

Comenta don Mario que, incluso, se podría crear una plaza más.

El Director Loría Chaves comenta que hizo la pregunta, porque si a los asesores de la Junta Directiva, se le asignan tareas operativas propias de la administración no funcionan, se supone que los asesores de la Junta Directiva, están porque los señores Directores no tienen ningún recurso para apoyarse, por ejemplo, para que los ayuden con un criterio y en ese sentido, analiza el asunto, porque si se van a tener asesores de la Junta Directiva, asignarles funciones operativas, ese aspecto también puede ser un problema, por lo que pregunta a qué se refieren. Cree que si doña María Elena o Fabiola o don Mario ocupan apoyo, esperaría que esos asesores sean para que los apoyen, porque los Directores no tienen ningún recurso más que el suyo propio. Por ese aspecto desea que se tenga muy claro el tema.

El Director Devandas Brenes le indica a don José Luis Loría que lo que estaría proponiendo, es que esos equipos de revisión de correspondencia sean otros.

Reitera, el señor Loría Chaves que si a los asesores de la Junta Directiva, se les asignan tareas que son de la operativa normal, entonces, cuando un Miembro de la Junta Directiva solicita apoyo, por ejemplo, en el tema de biotecnología tiene muchas dudas de cómo se gestiona.

Señala el señor Presidente Ejecutivo que volviendo al tema de la correspondencia, es correspondencia dirigida a la Junta Directiva, no es correspondencia dirigida a la Presidencia Ejecutiva.

Don José Luis indica que no está en desacuerdo en temas de esa naturaleza, lo que no quiere es que a los asesores se les asignen la operativa y el tiempo, lo empleen en resolver la operativa normal de la Institución. Entonces, si hay que definir el tema de las funciones que van a desempeñar los asesores de la Junta Directiva. Piensa en los asesores asesorando a los Miembros de la Junta Directiva, en temas que se requieren.

El doctor Devandas Brenes opina que hay personas en la misma Institución que podría, eventualmente, ser designados como asesores de la Junta Directiva, por ejemplo, para él el asunto de médicos no conoce del tema.

Al respecto, refiere el doctor Macaya Hayes que se pueden crear más comisiones.

Prosigue el Dr. Devandas Brenes y señala que si la Junta Directiva tiene un asesor, por ejemplo, en cuestiones médicas, habría que determinar el blindaje del asesor, pues el asesor, como ejemplo, le indica a la Junta Directiva que ese proyecto de la Gerencia, está malo y, después, se devuelve a la Gerencia y hay que tener cautela con ese asunto, pero sí cree que haciendo una búsqueda, se puede identificar personas en la administración. Recuerda que en la Junta Directiva había un Asesor y se encargaba de los juicios Contenciosos-Administrativos.

El Director Salas Chaves indica que en apoyo a la Junta Directiva.

Anota el doctor Román Macaya que en ese apoyo está la correspondencia, la cual está dirigida a la Junta Directiva.

El Director Loría Chaves indica que creería que un economista y un abogado, es el consenso, habría que determinar si van a estar presentes en las sesiones de la Junta Directiva o no, porque para que es para que apoyen a los Directores dentro de la Junta Directiva, o como son personal de apoyo deben de estar ubicados en la oficina. Ese es otro tema que le parece se debería de valorar, porque si no se van a llenar de personas en la Junta Directiva. Lo segundo es que se puede tener un economista y un abogado, pero de pronto hay temas específicos, en los que se requiere apoyo, por ejemplo, en investigación biomédica, cuando se analiza un Reglamento y lo que se hace es demasiado delicado y no es experto en el asunto y se necesita, por ejemplo, él que una persona lo apoye en el tema. Esos asuntos le parece que son para analizarlos y, también, las decisiones que se tienen que tomar sobre investigación biomédica, como ilustración, son delicadas. Entonces, pensaría que esos temas, se debería tener como referente, a los asesores que se van a consultar.

Agrega el doctor Devandas Brenes que, entonces, se podrían crear las comisiones.

El señor Loria Chaves indica que sí, por ejemplo, podrían ser las Comisiones, entonces, se llama y se resuelve la consulta.

Indica el doctor Román Macaya que si no existe el “expertice” que se requiere de muy alto nivel permanentemente, para cuando salga el tema, probablemente, se requiere momentáneamente.

El Director Salas Chaves comenta que ha observado en otros países como en Suecia, concretamente, que para los científicos, profesionales y médicos que están en investigación, les produce mucha satisfacción que la Presidencia Ejecutiva, les pida para un tema concreto que se constituyan en una Comisión para analizar un tema. El Ministerio de Salud de Suecia, cuando fue a observarlo tenía 250 personas, era todo el Ministerio de Salud en Estocolmo, porque el resto eran honoríficos nombrados. El “born” de vacunas, el “born” de pediatría que se reunían dos veces al año y le entregaban al jerarca, el informe técnico del más alto nivel posible en todo el país, porque los suecos investigan mucho y están, permanentemente, en ese proceso; entonces, tienen información muy importante. El informe se le entregaba al jerarca y para hacerlo, no se necesitaban 200 personas, eran grupos pequeños, entonces, recuerda el tema del cáncer, hipertensión, enfermedad del corazón, cinco o seis temas y ese “work” era honorífico, pues se sentía emocionado que lo convocaran, repite, era un grupo de muy alto nivel y terminaba en el momento, en que concluía el tema. No se necesitaba más, ni hay que hacer

acciones de personal, aun si no eran funcionarios de la Caja, por ejemplo. El solo hecho de ser llamado a asesorar, porque en Suecia existe un Sistema Parlamentario y el Ministro de Salud, tiene que ir a defender los temas ante el Parlamento. Entonces, para defender los asuntos tenía que presentarse muy bien asesorado, porque las demás personas, van a estar igualmente asesorados, entonces, piensa que también cabe esa posibilidad. Recuerda que en aquel tiempo, el Pediatra Daniel Pizarro, quien fue una personalidad mundial sin duda alguna. El doctor Edgar Mohs, también, una personalidad de ese naturaleza, los cuales están al día porque siguen estudiando, esos dos ejemplo, son personalidades que sin duda alguna, van a dar un aporte de mucha calidad a la discusión.

Agrega el doctor Devandas Brenes que el artículo 15° del Reglamento de la Junta Directiva es un poco confuso, porque indica: “para el mejor desempeño de sus funciones, la Junta Directiva conocerá y designará, a propuesta de sus Directores la creación de las comisiones de trabajo, las cuales se considere conveniente, para el estudio y análisis de diversos temas de interés institucional. Las Comisiones las nombrará el Presidente o el Vicepresidente de la Junta Directiva o la Junta Directiva a partir de las dos primeras sesiones de cada año”. Considera que en ese sentido, se genera una incomprensión porque si es cuando se considere conveniente, no puede ser en las dos primeras sesiones. Durarán un año sus funciones, pero también ese aspecto no es general, “y los Directores que las integren, podrán ser reelectos”. En el caso, está pensándose en comisiones de los Miembros de la Junta Directiva. “Cada Comisión en su seno, nombrará un Coordinador y definirá los procedimientos de apoyo, de estudio y análisis del tema asignado, aparte de las que en su oportunidad puedan ser creadas, se establecen las siguientes comisiones: Salud, Pensiones, Tecnología, Administrativa Financiera y de Contratación Administrativa”. Comenta que en esa Comisión, la vez pasada no se nombró y se indica cómo rinden los informes y todos esos aspectos. Considera que hay que ajustar los artículos 15°, 16° y 17° del Reglamento de la Junta Directiva, pero el tema está normado. La Comisión de Investigación que está nombrada, la Junta Directiva acordó enviarles una nota a expertos, en la materia para que les den el criterio y se está pensando en convocarlos a una reunión y preguntarles, cómo determinan el Reglamento. Ese aspecto lo decide la Comisión y, después, la Comisión rinde un informe ante esta Junta Directiva, pues se trata de un tema de las comisiones. Comenta sobre otra preocupación, el artículo 21° del citado Reglamento, indica: “en la sesión siguiente de ser materialmente posible, se pondrá a discusión el borrador del acta para efectos de su aprobación”. Ese aspecto de ser materialmente posible, abrió la puerta para que no sea materialmente posible. Lo está asociado con el artículo 23° del Reglamento de cita: “las partes considerativas generales, cuando fuere del caso, y las dispositivas de las resoluciones de la Junta Directiva las comunicará, el Presidente Ejecutivo, la Secretaría de la Junta Directiva a los interesados y podrán hacerse del conocimiento público, a través de los diferentes órganos de publicidad, cuando a juicio de los Directores, sea oportuno y conveniente”. Ese aspecto le parece que viola un principio de publicidad, porque no es cuando se considere, debe ser siempre, salvo que sea un tema confidencial. Con respecto del tema general, se tienen una costumbre y comenta que los señores Directores le hacen “broma”, porque como las actas llegan muy atrasadas, entonces, los acuerdos se aprueban en firme, ese aspecto viola el principio de publicidad, porque si el acuerdo queda en el acta para ser aprobado en la sesión siguiente, su criterio es que esa acta en borrador, debería estar en la Web, para que cuando se discuta el acta, para ser aprobada, por ejemplo, alguna persona podría llamar a don Román y le indique que el acuerdo tomado, podría tener consecuencias, porque los Directores podrían no considerar algunos aspectos. Cree que ese principio de transparencia y publicidad, hay que discutirlo bien en este Organismo Colegiado, no

quiere apesadumbrar a los Directores pero, por ejemplo, el Reglamento para el cobro de las Pymes, se presentó en sesión y se aprobó en firme, sin ninguna publicidad y le parece que es grave. Lo ha indicado muchas veces que hay que revisar el tema y establecer que el acuerdo se apruebe en firme, excepcionalmente, como ilustración, una beca en que la persona se tiene que trasladar de país, ya porque se atrasó, repite, excepcionalmente, darle la firmeza. En esta Junta Directiva el aprobar en firme, se ha convertido en la rutina y él, personalmente, no conoce que piensan los señores Miembros de esta Junta Directiva.

La Licda. Jiménez Aguilar señala que quiere que el tema quede orden y quería este mismo documento, con el formato de presentación, pero con el detalle de lo que debería de tener el acuerdo según don Gilberth Alfaro. Necesita que se le indique que está bien y cerrar este tema.

Indica don Mario que sobre el particular está de acuerdo.

La Directora Jiménez Aguilar indica que es el mismo documento, solo que abajo en la propuesta de acuerdo, se está señalando el detalle de lo que indicó don Gilberth Alfaro, en términos de que debería de tener el acuerdo. Pregunta si les parece así. Entonces, para pasar al nombramiento de Comisiones, es clave para temas que deben ser tratados y están atrasados en qué quedan.

El Director Devandas Brenes considera que esas comisiones que existen, hay que nombrarlas y determinar si hay algunas especiales.

Al Director Loría Chaves le parece que hay que determinar cuáles son las comisiones los Directores que se deseen incorporar a una de las comisiones, lo vayan manifestando y tal vez, la otra semana se pueden constituir. Además, las comisiones se conformaban por tres Directores, por ejemplo, pero si otro Director quería participar, podía asistir a la Comisión aunque no formara parte.

El doctor Macaya Hayes señala que, entonces, hay que definir los perfiles de los asesores de la Junta Directiva y promover, un tipo de concurso convocando a los interesados, internos o externos.

Aclara el Lic. Gilberth Alfaro que son puestos de confianza, lo que implica es que se pueden nombrar como se guste, a partir de unos requisitos elementales y, también, pueden ser removidos en cualquier momento.

El doctor Devandas Brenes indica que hay dos aspectos, uno sería el nombramiento los asesores, permanentes, pero se había hecho referencia de la posibilidad de crear un órgano ad hoc, inmediato, para ayudar a resolver la cantidad de correspondencia atrasada que hay, mientras se gestiona un concurso para nombrar asesores. Comenta también que muchas de las cuestiones que se están llegando a acordar, hay que trasladárselas a don Gilberth, porque hay una serie de Reglamentos vigentes sobre esos temas. Entonces, en la Dirección Jurídica tendrían que estudiar los asuntos, para hacerles los ajustes porque si no, queda pendiente el acuerdo que ya existe, porque sobre todo ya hay acuerdos, pues fueron enviados. Solicita el criterio de don Gilberth Alfaro al respecto.

El Lic. Alfaro Morales indica que sería para emparejar pero, obviamente, lo que la Junta Directiva acuerde hoy, modifica lo anterior pero para evitar interpretaciones, mejor dejar el tema claro, ajustando los instrumentos y los acuerdos del caso.

Pregunta el señor Presidente Ejecutivo para el caso de la correspondencia cómo se hace.

El doctor Salas Chaves propone que hay que ser extremadamente cuidadosos, con las personas que se integren a la Junta Directiva, porque “este piso tiene una magia”, pues la persona que trabaja casi que ejerce el poder, sin duda que lo ejerce porque es muy natural, que el que tiene acceso a este nivel de información, por supuesto que tiene su presencia en el resto de la administración. Entonces, le parecía personas muy maduras y muy conocidas de toda la vida, de una gran confianza y pensaba en personas como de la Dirección de Planificación, por ejemplo, ahí está don Róger Ballestero que es una personalidad, es un hombre absolutamente justo, serio de primera categoría, y tiene dos o tres como él en la Dirección, por ejemplo, primero se mueren que pase algo para esta Caja. También la Dirección Jurídica debe de tener unos dos funcionarios, así como la Auditoría debe tener unos dos funcionarios, personas e que sin duda alguna es de toda la confianza del jerarca, las cuales puedan venir a apoyar, porque es un trabajo delicado, porque se enteran de todo. La correspondencia es muy delicada por el tipo de conflictos que hay involucrados, entonces, le parece que la Dirección de Planificación depende de la Presidencia, la Auditoría podría aportar dos o tres personas que las conoce y don Olger también las conoce y la Dirección Jurídica, porque es un trabajo grande, sentarse a clasificar esa documentación en privado y determinar que se debería de presentar ante la Junta Directiva y qué no.

El señor Loría Chaves señala que cuando se envía correspondencia a la Junta Directiva, se está enviando, a un Órgano Colegiado que, evidentemente, tiene sus miembros y son ellos. El hecho de que exista una Comisión que filtre la correspondencia, no significa que la no se les va a distribuir a los Directores, entonces, a la comisión también le llega y la filtra, para Junta Directiva con determinados criterios, pero puede llegar a un punto donde se indique que le parece la correspondencia que le llegó. Le parece que ese tema si hay que discutirlo en la Junta Directiva, independientemente, lo que consideren los asesores.

El Dr. Devandas Brenes plantea que la correspondencia ingresa a la Secretaría de la Junta Directiva y se traslada a quienes corresponda. Le indica al señor Presidente Ejecutivo que, por ejemplo, el punto que está planteado en esta nota, le pediría que lo incluya en la agenda, como un derecho de los Directores sin perjuicio de que exista una Comisión Técnica que analice toda la correspondencia y pueda indicar que son diez casos de apelaciones patronales, y recomienden. Cree que al ser un trabajo que implica mucho esfuerzo, se asigne a uno a dos Miembros de la Junta Directiva para que trabajen con un funcionario de la Dirección Jurídica y analicen los temas.

Al respecto, señala don José Luis que es complicado el asunto, le parece que es más fácil que el Director del cuerpo colegiado, antes o en el momento en que se está leyendo la correspondencia, indique si está de acuerdo con esa filtración. Sin embargo, desea que esa correspondencia tal que se analizó y se estudió se conozca. Lo que se debe hacer es no complicarse mucho, más bien que la Comisión resuelva y si tienen algún punto que lo planteen.

La Directora Abarca Jiménez plantea una duda respecto de la correspondencia. Aunque tiene poco tiempo de estar integrando esta Junta Directiva y por un tiempo no hubo Órgano Colegiado, entiende que se acumuló mucha correspondencia; entonces, a veces se les envían 600 páginas de correspondencia. Pregunta si es normal recibir esa cantidad de correspondencia aunque no esté atrasada.

El Director Devandas Brenes responde que sí.

La Directora Abarca Jiménez indica que, entonces, sí se ocupa una Comisión que analice la correspondencia.

El señor Presidente Ejecutivo menciona que en la última sesión de la Junta Directiva del jueves, se conocieron alrededor de 40 páginas, pero había 655. Ni siquiera el 10% de la correspondencia que está ingresando es más rápido de lo que se está resolviendo.

El Director Loría Chaves indica que el sistema mismo lo permite, porque mucha de la correspondencia son apelaciones que van en subsidio a la Junta Directiva. Entonces, el tema se tiene que conocer pero es casi que normativo. Le parece que se tiene que buscar la manera de determinar cómo se simplifica el proceso.

El doctor Macaya Hayes señala que la idea sería crear una Comisión que revise la cantidad de correspondencia que hay. Le parece que se podría hacer una tabla de resumen, en la que se consigne la fecha de recibo, quien la envía, de qué se trata y qué se propone en todos los artículos y se le envíe a los Miembros de la Junta Directiva, para que tengan la información y conozcan la correspondencia que se ha recibido. No obstante, a su vez que se presente una propuesta y de esa forma se logra resolver y, simplemente, se le da un visto bueno y, por ejemplo, se estarían resolviendo 40 notas. En este momento, se tienen tres notas que se deben discutir.

Pregunta la Bach. Abarca Jiménez que en este momento, los señores Directores tendrían las 600 páginas de correspondencia que recibieron. Le parece que electrónicamente los miembros del Órgano Colegiado las reciben y si alguno tiene un comentario, siempre lo puede hacer.

Agrega el doctor Román Macaya que el señor Director se puede referir al documento real.

El señor Loría Chaves consulta si el Director Jurídico analiza la correspondencia con la Secretaría de la Junta Directiva.

Responde el Subgerente Jurídico que sí. Es lo que se ha acostumbrado, entonces, leen las notas, se recomienda en función del tema y se hace la propuesta a la Junta Directiva.

Don José Luis propone se conforme la Comisión y don Gilberth forme parte.

El Subgerente Jurídico indica que con mucho gusto.

Pregunta el Director Loría Chaves si la Comisión es con los asesores de la Junta Directiva.

Responde don Román Macaya que con los asesores del Órgano Colegiado cuando existan.

El Lic. Alfaro Morales indica que el doctor Salas, propuso que alguna persona de la Auditoría, también de la Dirección Jurídica y, entonces, se logre conformar un equipo “Swat” y se analice la correspondencia que está pendiente. Entonces, con la Dirección de Planificación se plantea una propuesta muy concreta y rápida, con el cuadro resolutivo que propone el doctor Macaya para la Junta Directiva.

El doctor Román Macaya anota que una persona de la Dirección de Planificación, puede ser don Roger Ballesterero o el que él designe, así como una persona de la Dirección Jurídica, un funcionario de la Auditoría y una persona de la Secretaría. Solicita que se levante muy, puntualmente, el resumen de cada uno. Propone indicar los nombres de los funcionarios, por ejemplo, don Gilberth pero si en el transcurso de la revisión, se tiene que designar a otra persona, al final él es el responsable. Igual sucede con don Jorge A. Hernández, pues por ser los Directores no pueden, repite, se designe otra persona pero son los responsables. Por otra parte, pregunta el doctor Macaya Hayes qué sucede con los proyectos de ley.

El Director Devandas Brenes le pregunta a don Gilberth si se había estructurado, por ejemplo, nombre del proyecto, objetivo del proyecto y en qué afecta a la Caja.

Indica la Directora López Núñez que los proyectos de ley, así están presentados en el resumen jurídico que se les entregó.

Al respecto, indica el Lic. Alfaro Morales que hay un protocolo que se había diseñado, y lo tiene que indicar porque don Mario participó en ese tema. En ese sentido, se le indicó a la administración que se hiciera muy concreta la presentación de los proyectos de ley. Lo que sucede es que sobre ese tema no se adoptó un acuerdo. Repite, hay un protocolo aprobado por la Junta Directiva desde el año 2007 que debe ser ese pero, recientemente, en el año 2014 se actualizó, pero no le aparece en la aplicación el documento último que se le entregó. Recuerda que en el año 2014, el entonces Gerente Administrativo don Luis Fernando Campos Montes, con el apoyo de don Mario Devandas y la Dirección Jurídica, hizo el formato y se le trasladó a los Gerentes, una actualización de ese acuerdo que establece un protocolo desde el 2007 y, básicamente, en la actualización lo que se señala es que los proyectos de ley, deben pasar por la Dirección Jurídica para que se le dé el visto bueno de juridicidad y al final, el resumen en concreto, es decir, la propuesta del cuadro de tantos aspectos que contempla el proyecto de ley. Entonces, el formato establece que solo debería de contener nombre del proyecto de ley, expediente que es el número del expediente legislativo que se tramita, el objeto del proyecto de ley, incluir el nombre de proponentes del proyecto, porque han detectado que siempre o por alguna razón, quien lo propone o no, e identificar quienes son los proponentes del proyecto. Además, determinar la incidencia y afectación del proyecto en cuanto a la Caja. Entonces, para conocer si incide en la Caja, hay que determinar dos aspectos fundamentales: primero, si hay algún roce de constitucionalidad o no, porque un proyecto de ley por loable que sea, si roza con el tema constitucional ya cayó mal y es un análisis de entrada. Además, indicar en qué aspectos incide, es decir, el proyecto de ley a la Caja, pero aspectos sustanciales y ese elemento lo comenta porque a veces, ciertamente, se hace referencia del proyecto de ley, por ejemplo, durante 45 minutos y al final, se indica que no afecta en ningún aspecto a la Caja Costarricense de Seguro Social. Entonces, es al principio que se debe indicar si el proyecto de ley afecta o no a la Institución. Por lo que se deben de presentar de manera inmediata, las conclusiones y las recomendaciones en concordancia con ese análisis jurídico que está ahí y la propuesta de acuerdo

en concreto. Ese aspecto es en el cuadro, pero realmente no sucede esa situación. Además se acotó que para efectos de realizar la presentación, cada Gerencia tendrá un término de diez minutos, es lo que ese indicó en esa propuesta. El entonces Gerente Administrativo don Luis Fernando Campos Montes, le envió ese formato a los demás Gerentes de la Institución, pero se envió de Gerente Administrativo a los otros Gerentes y no conoce si se ha reflejado, en el acatamiento ante la Junta Directiva, pero no es en sí un acuerdo del Órgano Colegiado, ni modificó el protocolo que si había sido aprobado por el cuerpo colegiado porque, precisamente, ese documento fue emitido por un Gerente y no ha sido un acuerdo adoptado por la Junta Directiva como tal.

El Director Devandas Brenes indica que en este momento, lo que plantea es si las Gerencias hacen el análisis desde su punto de vista, pues a veces el tema es muy intergerencial. Entonces, un proyecto de ley puede afectar y se le traslada a la Dirección Jurídica y esa Dirección, es la que debería hacer la presentación, porque si no se presentan tres Gerencias o dos para presentar el asunto. Por lo que si ya el documento fue avalado por los Gerentes, solo se revisan y, entonces, la Dirección Jurídica es la que debería hacer la presentación.

Al respecto, aclara el Subgerente Jurídico que lo que se estilado y está regulado en el protocolo, es que cuando un proyecto de ley se consulta e ingresa a la Secretaría de la Junta Directiva, ésta es la que de acuerdo con la temática, la traslada a la Gerencia correspondiente y esa Gerencia, recaba los criterios técnicos y ese protocolo, es con la intención de que ese Gerente, consolide los diferentes criterios técnicos que recabó. Indica con transparencia que a veces lee y no sucede así, lo que se hace es que se toma cada criterio pero no es integrado, no es analizado, por lo que no se extrae una idea única de todos los criterios, sino que se indica, por ejemplo, lo que señala la Dirección Jurídica, lo que indica la Dirección Actuarial, y al final no, necesariamente, está amalgamado el criterio en esa línea. Repite, así es como está regulado el asunto, pero podría ser de otra forma, si la Junta Directiva lo tiene a bien también.

El Director Loría Chaves explica que lo que se ha usado, por ejemplo, si se recibe un proyecto de ley de pensiones, la Gerencia de Pensiones es como la responsable. Ese aspecto igual cuando se relaciona con la Gerencia Médica, como lo indica don Gilberth Alfaro, hay que pedir información a las Direcciones Técnicas que envíen los insumos para responder. Sin embargo, en la mayoría de los proyectos de ley, se hacen respuestas demasiado jurídicas. Entonces, lo que habría que hacer es más bien que este tema, para él lo tiene que resolver el Equipo Intergerencial, porque como lo indicó don Mario, todos los asuntos se le trasladan a la Dirección Jurídica, para que se integren los criterios y se presenten ante la Junta Directiva, pero hasta este momento es cada Gerencia, la que hace las disertaciones sobre temas que le competen a cada una de ellas.

El Dr. Román Macaya indica que hay algunos temas donde cree que son asuntos más de legalidad, pero en otras puede que el asunto sea, totalmente, legal lo que se está proponiendo; pero tiene una implicación financiera o en la prestación de servicios. Entonces, se ocupa que sea el Gerente del Área el que indique, la aprobación de ese proyecto de ley implicará una responsabilidad, por ejemplo, financiera para la Institución.

Continúa el Director Loría Chaves y anota que, normalmente, hay proyectos de ley que involucran varias Gerencias. Entonces, ese proyecto se presenta a la Junta Directiva de acuerdo

con el ritmo de cada Gerencia y no todas tienen el mismo. Puede ser que la parte Jurídica de la Gerencia Médica, la atención rápida y otra Gerencia tarda dos meses, por ejemplo. También, ha observado que las Gerencias presentan ante este cuerpo colegiado, solicitudes de prórrogas, es decir, para responder a la Asamblea, porque no se tiene el criterio. Le parece que si todos los criterios y la documentación se le envían a don Gilberth, es posible que la Dirección Jurídica emita un criterio más rápido, porque don Gilberth solicita los temas a un plazo determinado y las personas están obligadas a enviar los criterios. Hoy no, pues cada Gerencia a su ritmo de trabajo, va emitiendo los criterios y, después, alguna Gerencia tiene que integrarlos. Le parece que ese proceso es más engorroso y quizá es más eficiente, trasladar los criterios a la Dirección Jurídica y en esa Dirección se unifiquen.

Sobre el particular, el señor Presidente Ejecutivo comenta que en este momento, la dificultad para atender los proyectos de ley está en las Gerencias, porque es una cantidad significativa a los que se les tiene que dar atención.

A don José Luis Loría Chaves le parece que no, necesariamente, se da esa situación, pues estima que el problema que existe es porque en los proyectos de ley, varias Gerencias tienen que externar criterio y no todas tienen el mismo ritmo de trabajo. Entonces, se atrasan mucho los criterios. De parte de la Junta Directiva, sí es cierto que al no sesionar se acumularon los proyectos de ley.

En este momento, se tiene una presa de proyectos que, posiblemente, lo que se resuelva sea totalmente irrelevante, porque ya pasaron los tiempos –explica el Dr. Macaya-

Manifiesta el Director Devandas Brenes que en esta cola, se le podría decir a la Dirección Jurídica que la analice, ya que están todos los documentos presentados. Que sintetice y realice una presentación a Junta Directiva, con el fin de sacar los proyectos en cola. Eso le serviría de experiencia para normar el resto de proyectos de ley.

Por su parte, pregunta la Directora López Núñez si hay proyectos de la Asamblea Legislativa pasada.

Responde el señor Subdirector Jurídico que no. Explica don Gilberth que este tema es similar al de la correspondencia en general, pues se tienen alrededor de cuatro o tres meses rezagados.

Puede ser que hayan proyectos de ley que ya se presentaron o que perdió interés actual – explica el señor Loría Chaves-

Expresa el Lic. Alfaro Morales que con transparencia, no considera que sea un trabajo de gran dificultad. Entonces, él les solicitaría a dos abogados que trabajen en el asunto, para que les colaboren a sacar el rezago de proyectos de ley. Se les instruiría para que sean concretos y si consideran que necesitan una aclaración técnica, se les solicita a la Gerencia que acompañe al técnico para referirse a lo puntual del tema, solamente. En la parte legal, resumir el proyecto de ley muy brevemente. Por lo que sería hacer casi que un cuadro, en el que se incluyan todos los proyectos de ley para poderlos explicar.

Apunta el Dr. Macaya Hayes que sería similar al documento que se va hacer con la correspondencia. Indicar el número de proyecto de ley, de qué se trata, la recomendación y el trabajo se presentará una sesión de la Junta Directiva.

Por otra parte, la Directora Jiménez Aguilar pregunta, con respecto del formato de presentación, si sigue vigente el actual.

Responde el Director Alfaro Morales que el que está vigente es el del año 2007. El que se les distribuyó a los señores Directores, es la propuesta que presenta el Gerente Administrativo, pero no ha sido aprobado por la Junta Directiva, porque no se le ha presentado el tema formalmente, hasta hoy que surge el asunto en esta conversación.

Consulta el Director Devandas Brenes si se puede aprobar que se presente de manera conjunta el proyecto de ley.

Sí, señor – responde el señor Alfaro Morales-.

El señor Loría Chaves señala que él se refiere a un acuerdo formal de la Junta Directiva, solicitando a la Dirección Jurídica que en el caso de los expedientes de proyectos de ley que están acumulados, se les instruya para que sean excluidos. Para que se conozca que hay una instrucción a la Dirección Jurídica y no se produzcan obstáculos.

La idea es que el asunto se presente de nuevo a consideración de la Junta Directiva – comenta don Román Macaya- de igual forma se circula esa tabla de resumen a todos los Directores. Entonces, si un Miembro tiene particular interés en uno o en otro proyecto de ley, se presentará.

Sobre el particular, señala don Mario Devandas que es un imperativo legal y la Junta Directiva se tiene que pronunciar. Le parece que se podría tomar el acuerdo, en el sentido de que se instruye a la Dirección Jurídica, para que analice los proyectos de ley pendientes y presenten un cuadro sinóptico a la Junta Directiva, con cada proyecto de ley y las recomendaciones.

Anota la Licda. Jiménez Aguilar que el asunto de los formatos es para los futuros proyectos de ley.

Continúa don Mario Devandas y sugiere como un segundo acuerdo, en términos de que se presente un protocolo.

Sobre el particular, señala el Dr. Macaya Hayes que sería un acuerdo. Pregunta si se deja en firme.

Dado lo anterior, se **ACUERDA** instruir a la Dirección Jurídica para que presente a la Junta Directiva un esquema o tabla resumen de los proyectos de ley pendientes de ser conocidos que contenga las recomendaciones pertinentes.

Sometida a votación la moción para que la resolución se adopte en firme es acogida unánimemente. Por tanto, el acuerdo se adopta en firme.

Asimismo, se le solicita a la Dirección Jurídica que presente a la Junta Directiva el protocolo para futuros proyectos de ley.

Continúa la Licda. Maritza Jiménez y anota que faltaría definir el tema de las Comisiones de la Junta Directiva, en el sentido de cuáles se nombrarían. Se indica que cuando estén presentes todos los Directores, se pasará una hoja para que se anoten en cuál comisión desea participar cada Director.

Respecto de una pregunta tendiente a conocer cuáles Comisiones existen, indica el Dr. Macaya que las Comisiones son: Tecnología y Ambiente, Pensiones y Administrativa-Financiera.

El Director Devandas Brenes recuerda que existe la Comisión de Reestructuración.

Subiere el Director Loría Chaves que se refunda en la Comisión Administrativa-Financiera, es decir, es una posibilidad sino se crea aparte.

Señala don Mario Devandas que a la Comisión Administrativa-Financiera le corresponde hacer los análisis presupuestarios y los Estados Financieros, es una carga de trabajo significativa.

Añade el señor Presidente Ejecutivo que, además, se había creado la Comisión de Investigación y en cuanto a la vigencia, las comisiones permanentes es de un año.

Señala la Licda. Jiménez Aguilar que la comisión para que analice la correspondencia.

Aclara el señor Loría Chaves que se están refiriendo a las Comisiones permanentes de la Junta Directiva.

Pregunta la Directora Abarca Jiménez si las Comisiones tienen responsabilidades y demás.

La Dra. López Núñez manifiesta su preocupación por el tema de la planificación estratégica de la Junta Directiva. Comenta que el otro día estuvo conversando con un Director y en esos términos, también con los señores Miembros de este Órgano Colegiado, pues el cuerpo colegiado tiene esa responsabilidad de direccionar la Institución. En la presentación se tiene establecido como enfoque estratégico, pero es más que ese término. En ese sentido, cómo se podría conformar una comisión que junto con la Dirección de Planificación, se piense en elaborar un documento propio de esta Junta Directiva que trace claramente, las líneas estratégicas de trabajo que se quieren y a los objetivos que se quieren llegar en esta administración. Ese aspecto le parece que es muy importante y sobre todo para las personas, para que se pueda dar un mensaje claro al público hacia dónde quiere avanzar este Órgano Colegiado en el trabajo de cuatro años. Entonces, ella estaba pensando que ese tema es importante que se resuelva, por ejemplo, como una emergencia para poder incidir, ya no en el presupuesto de este año, pero sí en el del año siguiente. En esos términos, tener definido hacia dónde se dirige la Institución y el presupuesto que se tiene y en qué se va a invertir y tener definidas las metas, las cuales abarquen toda la administración y no solo quede como un trabajo de la Junta Directiva, sino como un proceso de planificación.

Pregunta el Dr. Román Macaya si sería programar una sesión de la Junta Directiva abocada a ese tema.

Anota la Dr. López Núñez que podría ser o una comisión que vaya trabajando con la Dirección de Planificación, para que se presente ante este Órgano Colegiado una propuesta, es decir, es un proceso de trabajo que se podría hacer en una sesión de trabajo con la Dirección de Planificación.

Por su parte, señala el Director Salas Chaves que se podría hacer una gestión de esa naturaleza, porque son alrededor de cuatro y cinco temas significativos, a lo cual se va a dirigir todo el esfuerzo, pues el tema en salud y pensiones está muy claro. También en asuntos tecnológicos en salud y en pensiones. Lo anterior, por cuanto con lo que se está gestionando, es indispensable dar el paso en pensiones, al mismo ritmo del EDUS para que las personas se logren incluir en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (RIVM), para que logren pagar, solicitar informes, conocer cuándo la persona se pensiona y muchas acciones sean hecho pero dispersas. Por ejemplo, como se observa en Europa se logra tener la información, a través de una cuenta de banco, el avance ha sido significativo y esa actividad es indispensable en Costa Rica. En esos términos, si se desea disminuir la informalidad, es otro tema y esta Junta Directiva debe tener muy en cuenta la informalidad y le parece que la única forma es conocimiento las personas que se tienen en la Seguridad Social y las que no se tienen en las listas. Un seguro de pensiones es una base de datos con toda la información de todos los ciudadanos que están contribuyendo y no lo están, que están en la Población Económicamente Activa (PEA) o pasiva, todas las características del PEA que existen, para conocer por qué al día de hoy, hay un 35% de la PEA que no forma parte del IVM y es un grupo que se tiene que trabajar, pues coadyuvaría para darle sostenimiento al IVM.

Interviene el Dr. Macaya Hayes y anota que de esa PEA muchas personas pertenecen al Régimen no Contributivo (RNC).

Indica la Bach. Abarca Jiménez que lo señalado por la Dra. López piensa que es un tema muy importante y es básico y es lo que va a marcar el campo de trabajo en esos cuatro años, piensa en que tal vez se podría basar en lo que ya existe en conjunto con las Gerencia. Por ejemplo, se puede hacer una reunión, el tema se revisa y se establecen las nuevas metas o se mantienen la que ya están. Piensa que sí existe un documento base que es importante que se revise y darle seguimiento y está de acuerdo en que ese tema es muy importante.

Continúa la Directora Jiménez Aguilar en que sí existe un Plan Estratégico de la Institución que vence en el mes de noviembre del año 2018. Recuerda que en la sesión anterior se hizo referencia de un tema que es muy importante y le parece que combinando las propuestas de la Bach. Fabiola Abarca y la Dra. María Elena López, será interesante formar una comisión que prepare una sesión de trabajo con la Junta Directiva. Por cuanto se tiene que tener mucha información, aunque conoce que hay personas que están trabajando en el asunto.

Sugiere la Bach. Abarca Jiménez que cuando se planea la reunión, usualmente, todas las personas desean disertar, se dispersan mucho y ha observado que es muy útil un facilitador, el cual regule los tiempos en que cada persona haga uso de la palabra, no se disperse y no se refiera a otro tema. Lo anterior, por cuanto el asunto se presta para divagar.

Señala el señor Loría Chaves que en un Plan Estratégico hay áreas que no cambian, entonces, le parece que sería interesante que se realice una exposición a la Junta Directiva, para que lo recuerden algunos Directores y otros lo conozcan. Entonces, esa comisión que plantea doña

Fabiola que trabaje el Plan Estratégico Institucional y, luego, se genere la discusión. Repite, es importante que el tema se presente en este cuerpo colegiado.

A la Dra. López Núñez le parece que hay algunos planes estratégicos que quedan en un nivel muy macro, entonces, cuando en una planificación estratégica define problemas, tienen que ser significativos, por ejemplo, el desarrollo de Recursos Humanos en la Caja. En ese sentido, hay que analizar cómo es el tema y es vital determinar esas necesidades, porque si se tiene un plan de desarrollo estratégico, se tiene que tener definido a qué tema se le tiene que dar prioridad. Por ejemplo, le comentó una persona del Hospital México que se van a retirar más de la mitad de los doctores, porque ya tienen la edad y las cuotas y no quieren perder los 20 años de cesantía. Es un problema que la Institución lo tiene cerca y es grave, entonces, cómo una planificación estratégica que no contemple el tema de recursos humanos, porque no se determinan los problemas, comienzan por encima y muy generales, el desarrollo institucional, la conducción y el Plan Estratégico Institucional se queda en la generalidad. Propone que se discutan los problemas que se tiene identificados, por ejemplo, la reestructuración va ser un problema, no por reestructuración sino por mejorar la eficiencia y la capacidad de respuesta en toda la Red de Servicios. Lo anterior, por cuanto se está para servirles a las personas. Le parece que con el Gerente Administrativo que colabore con ese tema y, repite, que los señores Directores vayan pensando en qué problemas se van a centrar y son fundamentales, para lograr “oxigenar” la Institución durante los próximos cuatro años.

Señala el Director Devandas Brenes que de acuerdo con lo indicado por la Dra. López, se avanza un poquito en la estrategia de ambiente, recuerda que se hizo una presentación en el tema. Por cuanto esa estrategia incorporó acciones, no se limitó a estrategias sino que desarrolló algunas acciones tácticas. No solo la parte que se va a lograr objetivos, entonces, hay que exigir que los temas sean depurados e incluyan cronogramas y responsables. Le parece que esos aspectos los contemplaba el tema de ambiente, a diferencia de otros. Por ejemplo, se tiene definida una estrategia en promoción y prevención y no es una declaratoria y no tiene las acciones. También, hay definida una estrategia para la atención del adulto mayor y le parece que la exigencia debería ser, se sigue una estrategia y se hace un plan operativo, como ejemplo, primer año, segundo año y que se va a lograr, porque la otra situación es cuando se les entrega el informe del cumplimiento del presupuesto, dan un informe de cumplimiento de metas, pero a veces observa esas metas como muy “fáciles” y algunas metas, por ejemplo, el incremento en 0.2% de las mamografías, son producto del Plan Nacional de Desarrollo (PND). Cree que esta Junta Directiva debería ser más exigente o más cuidadosos en la fijación de metas, para poder impulsar que la Institución avance al cumplimiento de esas metas, entonces, si se dejan muy blandas, se cumplen con mayor facilidad. Ese es su comentario respecto de lo que indicó la Dra. López.

Apunta la Directora Abarca Jiménez que, usualmente, las metas las define la Junta Directiva a propuesta de la administración.

El Director Loría Chaves señala que lo que se pregunta es si se va a continuar observando a la Caja con los “mismos ojos”. Cree que hay situaciones que se deberían cuestionar que siempre se han hecho y si es lo correcto o se tienen que modificar, por ejemplo, en el modelo de salud, en el reforzamiento del Primer Nivel de Atención, a veces se pregunta si lo que le hace falta a la Caja es infraestructura, o por el contrario más hospital abierto, más Hospital de Día, más visita domiciliaria que, realmente, la gestión ha cambiado demasiado como para hacer la misma

siempre. En ese sentido, si se tiene que hacer una observación crítica para que se cuestionen, en esos nuevos tiempos cuál es el horizonte hacia dónde se dirige, la Institución y se tiene que definir nuevos paradigmas. En esos términos, cree que se tiene que discutir mucho, cómo se ha gestionado y cómo debería ser en tiempos de cambio. Por otra parte, cree que como va a ser un eje del Plan Estratégico Institucional, el tema del Primer Nivel de Atención y la tecnología digital, esa situación se va a tener que dar.

Comenta la Dra. López que hace unos días que visitaron el Hospital de Guápiles, observaron que el Hospital habilitó un Hospital de Día, en las casitas donde vivían los médicos, fueron acondicionadas y el trabajo que se está haciendo es llamativo, por ejemplo, ubicaron las camas y tienen una sección de pediatría y tienen, también, habilitada infraestructura para atender adultos. Entonces, se observa como las personas que están sufriendo la presión de la demanda, porque el Hospital de Guápiles es impresionante, porque en este momento se están creando respuestas nuevas.

Comenta el Director Devandas Brenes que el Hospital de Limón al reducir diez camas, en los últimos cuatro años, condujo a que se hiciera un ahorro de diecisiete mil quinientos millones de colones. Esa información está contemplada en un informe que entregó la Dra. Sánchez. Repite, producto de la educación días cama.

Sobre el particular, señala el señor Loría Chaves que son los paradigmas que se deben trabajar y el Hospital de Día, está muy ligado a la visita domiciliaria.

Señala el Dr. Macaya Hayes que retomando el tema de la operación de la Junta Directiva, en las actas hay varios acuerdos y las actas se van acumulando. Tecnológicamente, no conoce cómo existe para buscar un acuerdo o si existe en tal área.

Respecto del seguimiento de acuerdos, indica el Dr. Devandas Brenes que la Dirección de Planificación se ocupa de la actividad de seguimiento de acuerdos, incluso, por correo permanente está recibiendo acuerdos del seguimiento. Entonces, se informe de cómo se están gestionando, repite, la Dirección de Planificación está haciendo ese trabajo, pero el tema está relacionado primero con el acta, la calidad, oportunidad y naturaleza del acuerdo que la Junta Directiva toma. En este cuerpo colegiado se toman acuerdos que a veces no tienen tanta claridad. Entonces, el órgano ejecutivo para darle el seguimiento al acuerdo, de conformidad con la Ley, es la Presidencia Ejecutiva. En ese sentido, el tema de la reestructuración es muy importante para poder tener definidos, los órganos que le estén dando seguimiento a los acuerdos. Pero sí existe en la Dirección de Planificación un programa de tecnología donde se tienen registrados todos los acuerdos, por ejemplo, acuerdos cumplidos, sin cumplir, pendientes, entre otros.

Sugiere el señor Loría Chaves que la Dirección de Planificación, presente a la Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional, en términos de qué se ha hecho y cómo se está haciendo, para que la Comisión trabaje ese asunto luego y, después, se programe la encerrona de la Junta Directiva y discutir el tema.

Señala el señor Presidente Ejecutivo que sería una Comisión de la Junta Directiva para que elabore o finiquite el Plan Estratégico Institucional, para lo cual se programará el tema en una próxima sesión.

El Director Devandas Brenes sugiere que se le pida a la Dirección de Planificación que prepare la presentación. Entonces, el acuerdo de la Junta Directiva sería que cuando esté listo el Plan Estratégico Institucional se presente a consideración de la Junta Directiva, con miras a una revisión posterior del Órgano Colegiado.

Según lo planteado, se le solicita a la Dirección de Planificación Institucional realizar una presentación a la Junta Directiva sobre el Plan Estratégico en 15 días, y se creará una Comisión Especial para trabajar en coordinación con la Dirección de Planificación este plan.

En cuanto al tema de nombramiento de los asesores, recuerda el señor Presidente Ejecutivo que todavía no se ha tomado un acuerdo. Entonces, sería definir cómo se nombran los asesores, los perfiles y las funciones.

Al respecto, propone el Dr. Devandas Brenes que se presente una propuesta, la cual podría ser de la Dirección de Gestión y Administración de Personal, en la cual se defina el perfil, o la Presidencia Ejecutiva con el apoyo del Área de Recursos Humanos y se presente ante esta Junta Directiva. También, podría ser que se presente ante esta Junta Directiva una lista de candidatos, aunque desconoce si para nombrar asesores por ser personal de confianza, se tiene que hacer un concurso.

Señala el Dr. Macaya Hayes que esos nombramientos son de libre decisión de la Junta Directiva y se tiene que definir el perfil, pues si es muy elevado a lo mejor a las personas no les interesa, no obstante, son plazas de tiempo completo.

Sobre el particular, pide el Dr. Devandas Brenes que se evalúe el tema, porque conoce que hay funcionarios de la Caja que, incluso, podría ser que no signifique un aumento en la erogación del salario, porque hay personas en la Caja que se podrían trasladarse a la Junta Directiva, para que asesoren a los señores Directores con la plaza y el salario que tienen. Le parece que se tendría que pensar en algún funcionario, con criterio independiente; repite, podría ser esa posibilidad.

El Dr. Macaya Hayes señala que la Presidencia Ejecutiva presentará a la Junta Directiva una propuesta de perfiles de asesores, con apoyo de criterio técnico de la Dirección de Gestión y Administración de Personal, Subárea de Recursos Humanos.

En cuanto al Área de Colaboración, indica la Licda. Emily Segura que los encargados de informática, estarán incorporando a las computadoras de los señores Directores los "LINK". Por ejemplo, la Directora Abarca Jiménez ya tiene el "LINK" en su computadora, así como otros Directores. En ese sentido, en el Área de Colaboración se colocan todos los oficios de la sesión de la Junta Directiva, es un ambiente "Sherpoint". En esos términos, de soporte le informaron que podían hacer una pequeña capacitación para los señores Miembros de esta Junta Directiva, para que se logre obtener el mejor rendimiento de la herramienta, e ir poco a poco sustituyendo la parte digital con el papel, pues en la Junta Directiva se imprime gran volumen de trabajo. Entonces, los encargados de informática lo que pretenden es que en esa Área de Colaboración está ubicada la correspondencia, las actas por aprobar, los oficios de cada Gerencia, entonces, para que los señores Miembros de esta Junta Directiva puedan utilizar la herramienta. Por lo que se debe establecer la fecha de la sesión, para que se presenten a explicar el programa y estén presentes todos los Miembros de la Junta Directiva.

En cuanto a una inquietud del Dr. Macaya, tendiente a conocer qué beneficios tiene la herramienta, indica la Licda. Segura que facilita el trámite de documentación, porque a muchos Directores por correo electrónico no les llega la documentación, o se les dificulta revisar el documento en el correo electrónico o para no imprimir tanta documentación para cada Director. Por lo que todos los oficios se colocan en esa Área de Colaboración y están agrupados en carpetas por Gerencia, entonces, se hace muy amigable para la búsqueda pues los documentos cuentan con anexos y está toda la documentación, para conocimiento de la Junta Directiva.

Abona la Directora Abarca Jiménez y anota que, inclusive, a veces se establece la agenda del acta y se envía el oficio, por ejemplo, con un día de anticipación, pero en ocasiones esos oficios han ingresado a la Secretaría de la Junta Directiva hace semanas e, incluso, meses. Le parece que se podrían ir colocando los oficios y con tiempo los Directores los va leyendo, aunque no vayan a ser temas de agenda. Podría ser que hay un tema que les interesa, entonces, lo podrían leer con anticipación, inclusive, se podrían hacer algunos comentarios. Hace hincapié en que le parece importante buscar la manera de conocer los documentos.

Sugiere el Dr. Devandas Brenes que esa capacitación podría ser el próximo jueves, entonces, se les instale el “LINK” a los señores Directores y se les explique, por ejemplo, de las 13:00 p.m. a las 15:00 p.m.

Sugiere el Dr. Macaya Hayes que, también, se podrían poner de acuerdo los Directores y el “LINK”, se le instale a cada Director en un momento que defina conveniente.

Respecto al Área de Colaboración de Junta Directiva, se programa la capacitación para el jueves 16 de agosto de 2018, al medio día.

El Director Devandas Brenes, respetuosamente, indica que se tiene que retirar de la sesión de la Junta Directiva, para atender un asunto.

Señala el señor Presidente Ejecutivo que faltan que se definan los ejes.

No obstante, indica el Dr. Devandas Brenes que están contemplados en el Plan Estratégico Institucional.

Prosigue la Licda. Jiménez Aguilar y anota que antes de que se retire don Mario, todas las filminas servirían para la parte de la sesión estratégica que se programará, porque son temas en los que se tienen que centrar. Ese es un insumo que puede servir para la Comisión o, repite, para la sesión de trabajo. Además, presenta el avance del tema que se expuso, es un resumen de los asuntos y los que se discutieron: correspondencia, agendas, debates, participaciones, reglamentos, gestiones administrativas, les faltó el tema relacionado con la votación innecesaria de temas de otras instancias, pero es un asunto que está relacionado con el manejo de la agenda, actas atrasadas y faltó compras de emergencia, número de sesiones por semana, presentaciones largas, formato de las presentaciones, aprobación de asuntos menores que se relacionan en mucho con la agenda. Así como los proyectos de ley, funcionalidad de las comisiones de la Junta Directiva y haría falta, definir algunos aspectos que están relacionados, por ejemplo, el monto de compras sometidas a consideración de la Junta Directiva, desintegración gerencial, falta de confidencialidad, divulgación de los temas antes de ser conocidos por la Junta Directiva, intereses

por la Institución antes que por los propios intereses. Le parece que esos aspectos son adicionales, pero si le dieron conclusión suficiente a temas y considera que la sesión fue productiva. En cuanto al enfoque estratégico, ese tema es muy importante y es lo que hace dar el siguiente paso, pues sería más que todo como estructurar el trabajo de la Junta Directiva es indicar, por ejemplo, se va a destinar una hora o media hora para correspondencia, para recibir proyectos y se va a tener como un calendario, para que se decida cuáles temas estratégicos se quieren conocer y a cuáles se van traer a cuentas, entre otros. En la tercera semana de tal mes, como ilustración, se quiere conocer siempre el reporte de pensiones, u otro tema; es decir, tener los asuntos calendarizados y no sentir que no se está teniendo atención sobre temas que no se deben descuidar, pero se van perdiendo porque se van introduciendo en muchos asuntos de la Junta Directiva.

Señala el señor Presidente Ejecutivo que no se ha discutido, se relaciona con el límite del monto de las compras que se tienen que presentar para aprobación de la Junta Directiva.

Señala el Dr. Salas Chaves que el monto está definido en un millón de dólares, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

Recuerda el Director Loría Chaves que en algún momento la Junta Directiva no aprobaba compras. Luego, se definió que cuando el monto de una licitación era mayor a un millón de dólares, tenía que ser aprobada en este cuerpo colegiado. No obstante, se está en otras condiciones y en otro momento, por lo que ese aspecto le parece que se podría revisar.

Al Dr. Macaya Hayes le parece que sería interesante conocer cómo se gestiona en una Institución como el Instituto Costarricense de electricidad (ICE), el tema de las compras significativas, así como el Instituto Nacional de Seguros (INS). Repite, el tema del límite se deja, para cuando estén participando de la sesión todos los Directores y cuando se tengan insumos de otras instituciones que realizan compras de montos elevados, para conocer cómo manejan esos procesos.

Señala la Directora Abarca Jiménez que se podría determinar cuál es el promedio de compra, conocerlo donde se obtiene el monto del 80% y 20%.

El Presidente Ejecutivo presentará en una próxima sesión el tema sobre el umbral de compras en la Caja.

El Dr. Macaya Hayes concluye leyendo los siguientes acuerdos:

Primer acuerdo en términos de que el acuerdo sea textual.

Segundo acuerdo, respecto del formato estándar para la presentación de temas con antecedentes y demás.

Tercer acuerdo, una comisión de correspondencia conformada por los actores que se definieron.

Cuarto acuerdo, que la Dirección Jurídica revise la presa de proyectos de ley.

Quinto acuerdo, se presentará el protocolo para revisión de futuros proyectos de Ley.

Sexto acuerdo, que la Dirección de Planificación prepare una presentación sobre el Plan Estratégico Institucional y se creará una comisión especial para finalizar el Plan.

Sétimo acuerdo, la Presidencia Ejecutiva deberá presentar una propuesta del perfil de asesores para la Junta Directiva, en conjunto con el criterio de la Dirección de Gestión y Administración de Personal, Subárea de Recursos Humanos.

Octavo acuerdo, el próximo jueves en el momento del receso, los señores Directores recibirán la capacitación sobre el Área de Colaboración y

Noveno acuerdo, presentar a la Junta Directiva la propuesta sobre el umbral de las compras en la Caja.

A las dieciséis horas con diecinueve minutos se levanta la sesión.