

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 27

ACTA 008-2023

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes treinta de enero del año dos mil veintitrés, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores, Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente, Anelena Sabater Castro, Secretaria, y Ana Lía Solano Pacheco. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las seis horas con un minuto ingresa la directora Rita Arce Láscarez. Al ser las seis horas con dos minutos ingresa el director Salvador Padilla Villanueva. Además, participan los señores: Francisco Calvo Solano, Gerente General, Rocío Céspedes Brenes, Contralora de Servicios (en calidad de oyente), Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

CAPITULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	------------------------------

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

Se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Presenta don Lizandro Brenes la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle:.....

CAPITULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.
ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
CAPITULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES 058-2022.
CAPITULO III	INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 27

	ARTÍCULO 4.-	OFICIO ASR-AUDI-002-2023 ASESORÍA SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE JASEC.
CAPITULO IV		OTROS ASUNTOS
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. - Agradecimiento Sr. Bonifacio Chavarría Reyes. - Oficio N° AL-FPLN-PRP-OFI-042-2023.
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS.

Somete la Presidencia a discusión el orden del día.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas.....

Somete la Presidencia a votación el orden del día.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Rosario Espinoza aún no está conectada.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa, con seis votos presentes.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 008-2023.....

CAPITULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
--------------------	--

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTA ANTERIOR 058-2022.

Somete la Presidencia a discusión el acta N° 058-2022.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

Somete don Lizandro Brenes a votación la aprobación del acta N° 058-2022.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Rosario Espinoza no está.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

Externa don Lizandro Brenes: queda aprobada con 6 votos presentes el acta N° 058.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes.....

3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 058-2022.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien antes de pasar al siguiente punto quisiera ver si doña Rocío (Céspedes) ya nos escucha; buenos días doña Rocío (Céspedes).....

Expresa doña Rocío Céspedes: ya los escucho; buenos días ¿cómo están todos?, gusto en saludarles; tenía un problema técnico ahí, pero ya lo solucioné.....

CAPITULO III	INFORMES DE LA AUDITORIA.
---------------------	----------------------------------

ARTÍCULO 4.- OFICIO ASR-AUDI-002-2023 ASESORÍA SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE JASEC.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° ASR-AUDI-002-2023, suscrito por suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, sobre asesoría sobre la gestión administrativa de la Junta Directiva de JASEC; 2. Documento exposición JD ASR-AUDI-002-2023.....

Para este punto se encuentra presente doña Marylú Castillo Soto, Profesional Auditoría Interna, quien presentará dicho informe.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 27

Indica doña Celina Madrigal: buenos días, solicito la autorización para que doña Marylú Castillo participe de la presentación de este punto; básicamente este punto es una asesoría sobre la gestión administrativa de la Junta Directiva de JASEC, y hay una serie de temas que consideramos que por control interno se requieren de tomar ciertas acciones para fortalecerlos, entonces le solicito al Presidente (Lizandro Brenes) si le da la palabra a la compañera Marylú (Castillo) para que se refiera específicamente a cada uno de ellos. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: claro que sí, buenos días doña Marylú (Castillo), ¿cómo está?.....

Expresa doña Marylú Castillo: muy bien gracias a Dios; como comenta doña Celina (Madrigal) el objetivo de esta asesoría es que ustedes conozcan cuál es la regulación y pronunciamientos de la Contraloría (General de la República) y de la Procuraduría (General de la República) sobre el tema.....

Continúa la señora Castillo Soto indicando: acá lo que se presenta es un resumen ejecutivo de lo que se expone en la asesoría, el primer punto que les vamos a hablar es sobre “las personas invitadas a la sesión para exponer un punto del orden del día, si pueden permanecer durante contenido o votación de los acuerdos”, bueno la naturaleza de la sesión como tal es privada, sin embargo la Ley General de Administración Pública mediante su artículo N° 54, da la posibilidad al Órgano Colegiado de que sus sesiones sean públicas, siempre y cuando haya un acuerdo unánime por parte de los presentes que así puede ser, de que las personas participantes estén, puedan participar valga la redundancia en las deliberaciones con voz pero sin voto, esto considerando que la normativa como tal, no permite que sean públicas, pero si le da esa potestad al Órgano siempre y cuando haya un acuerdo previo, lo que además es congruente con lo que establece la Ley de Creación de JASEC, inclusive nuestro Reglamento Interno de Junta Directiva, entonces bueno considerando esto, nuestra asesoría va en función de que cuando exista la permanencia de personas invitadas a las sesiones de Junta Directiva durante la deliberación y aprobación del acuerdo, haya un acuerdo anterior que por unanimidad de ustedes defina si puede o no estar en ese proceso.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 27

TEMA	NORMATIVA Y CONDICIÓN	RIESGOS QUE SE ASESORA ADMINISTRAR	ASESORIA
A. LAS PERSONAS INVITADAS A LA SESIÓN PARA EXPONER UN PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PUEDEN PERMANECER DURANTE EL CONTENIDO Y VOTACION DE LOS ACUERDOS	Ley General de la Administración Pública, N° 6227, artículo 54, punto 1.	Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto	En virtud de lo expuesto, esta Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, respetuosamente, asesora a este respetable Órgano Colegiado, sobre los aspectos, aquí expuestos, vinculados con su gestión administrativa, referentes: 1) La permanencia de personas invitadas a las sesiones de Junta Directiva durante la deliberación y aprobación del acuerdo.
	Dictamen del PGR, C-143-2012 del 11 de junio del 2016	Siempre por votación unánime de los miembros presentes - para otorgar a esas personas asistentes el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto (...) en ausencia de una disposición legal que disponga que las sesiones serán públicas, sólo el órgano colegiado puede disponer que lo sean	
	Ley de Creación de JASEC N.° 7799, artículo 11.	Las sesiones serán privadas; sin embargo, la Junta Directiva podrá disponer, por acuerdo unánime de sus miembros presentes, que tengan acceso a ellas el público en general o ciertas personas; concederá o no el derecho de participar en las deliberaciones, con voz pero sin voto	
	Reglamento Interno de la Junta Directiva de JASEC, artículo 8	Todas las sesiones serán privadas, excepto que la Junta acuerde declararlas públicas total o parcialmente, por acuerdo unánime de los señores directores presentes	
		La ausencia de un acuerdo donde se apruebe expresamente y de forma unánime la permanencia de las personas invitadas durante la deliberación de asuntos sometidos a estudio. La omisión de un acuerdo específico, tal y como lo dispone la Ley No. 7799 y la Ley General de la Administración Pública, incumple el ordenamiento jurídico.	

Externa doña Marylú Castillo que: el otro punto es “el voto de abstención e inhibirse de participar en la deliberación”, el voto de abstención a diferencia del voto contrario no es un tema regulado por ley, sin embargo, sí hay pronunciamientos de la Procuraduría (General de la República) y de la Contraloría (General de la República) que define que es una posibilidad que tiene el miembro del Órgano Colegiado, pero más que una posibilidad llega a convertirse en una obligación, al estar de frente ante un eventual conflicto de interés por situaciones particulares o privadas que pueden derivarse del acuerdo de la condición que se está exponiendo en la Junta, entonces la Procuraduría (General de la República) lo que dice es que, al ser un tema que podría considerarse que haya algún conflicto, el miembro no solamente debe abstenerse de votar sino que también no debe participar, ni de la deliberación ni de la decisión de los asuntos, es decir, es como si ese miembro no hubiese participado en ese acuerdo de ninguna forma, porque tampoco puede considerársele como parte de la estructura y la función de la Junta Directiva.....

TEMA	NORMATIVA Y CONDICIÓN	RIESGOS QUE SE ASESORA ADMINISTRAR	ASESORIA
B. VOTO DE ABSTENCION E INHIBIRSE DE PARTICIPAR EN LA DELIBERACION.	Procuraduría General de la República, C-451-2007	Obligación dentro del desempeño del cargo. Sobre el particular interesa resaltar que el deber de abstención puede no estar expresamente previsto en el ordenamiento escrito. Ese deber existe y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte Incompatibilidad que determina la prohibición de participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses	2) La abstención al voto, cuyo miembro de Junta Directiva tiene una incompatibilidad que le prohíbe participar en la deliberación y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses
	Dictamen de la Procuraduría General de la República N° 178, del 17 de noviembre de 1994	En consecuencia, el abstencionista no debe ser tomado en cuenta ni para efectos de quorum estructural ni para efectos de quorum funcional; su voto no solamente no podrá computarse dentro de la mayoría o minoría, sino que él mismo habrá de considerarse ausente de la sesión en cuanto a la materia objeto de su abstención	

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 27

Continúa la señora Castillo Soto indicando que: el tercer punto por exponerles es la “justificación del voto contrario”, esta es una potestad que la ley mediante el artículo N° 57 les da a los miembros de la Junta Directiva, dice que lo puede hacer, no lo obliga, sin embargo, es un deber de acuerdo a pronunciamientos de la Procuraduría (General de la República), y también algunos artículos que pudimos acceder, que dice que el miembro debería siempre justificar su voto contrario debido a que esto es lo que lo justifica ante eventuales consecuencias que pueda tener el acuerdo, entonces nuestra asesoría va en función de brindar las razones que justifican siempre el voto contrario, antes de ustedes tomar el acuerdo.....

TEMA	NORMATIVA Y CONDICIÓN		RIESGOS QUE SE ASESORA ADMINISTRAR	ASESORIA
C. JUSTIFICACION DEL VOTO CONTRARIO	Ley General de la Administración Pública N° 6227, en su artículo 57	Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos	La justificación clara y suficiente es un ejercicio de rendición de cuentas, propicia transparencia en la gestión, y genera exención ante eventuales responsabilidades que puedan derivarse del acuerdo	3) Brindar las razones que justifican el voto contrario
	Dictamen C-298-2007	El acta es una formalidad substancial y un documento íntegro cuya redacción es el término de un proceso de elaboración de actos administrativos de los cuales da cuenta El acta prueba que se realizó la sesión y el debate que en ella se produjo		
	Artículo “La votación en los órganos colegiados”	Esta responsabilidad afectará aún a los que hubieran votado en contra y que no se hubiesen plegado a la voluntad mayoritaria, salvo que estos hicieren constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando de tal manera exentos de las responsabilidades que pudieran derivarse de los acuerdos.		

Comenta doña Marylú Castillo que: el cuarto punto, tiene que ver sobre el “plazo de cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva”, la normativa no expone de manera específica que las actas y sus acuerdos deban de tener un plazo, sin embargo, desde nuestra perspectiva, de fortalecimiento del sistema de control es importante que el acta como parte de la eficiencia del acuerdo y la eficacia de las acciones o las solicitudes que se solicitan a partir de este, es que siempre tengan un plazo, la Contraloría General de la República ha sido clara en indicar que el acta es un instrumento que permite controlar al respecto las reglas legales relativas al funcionamiento del Órgano y la ejecución de sus actos, entonces ¿cómo vamos a dar seguimiento?, bueno mediante un plazo, además la Ley General de la Administración Pública establece que todo acto administrativo debe tener algunas cualidades específicas respecto a su ejecutoriedad, y parte de esto es establecerle un plazo prudencial, en función de esto nosotros desarrollamos una revisión a acuerdos del segundo semestre del 2021 y segundo semestre del 2022, y

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 27

por ejemplo en el segundo semestre 2021 encontramos alrededor de 31 acuerdos que a nuestro criterio deberían tener un plazo, establecerles un plazo, por lo que se solicita y por la importancia del mismo, en eso se trataron temas por ejemplo como Fideicomiso de Toro 3, acuerdos con la municipalidad sobre proyecto de acueductos, cumplimiento de asesorías y advertencias por parte de la de la Auditoría Interna, informes de labores, acuerdos con bancos, éste tipo de cosas que requieren de un seguimiento y no se le establecieron un plazo, esto ¿por qué?, con el objetivo de administrar el riesgo, de emitir actos administrativos que no se atiendan o afecten el objetivo por el cual fueron formulados.....

TEMA	NORMATIVA Y CONDICIÓN	RIESGOS QUE SE ASESORA ADMINISTRAR	ASESORIA	
D. PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Oficio DJ-0815-2011	Aprobación determina la eficacia de los acuerdos adoptados El acta es un instrumento que permite controlar el respeto de las reglas legales relativas al funcionamiento del órgano colegiado, como lo son las que conciernen a su regular constitución o las mayorías exigidas para adoptar válidamente sus acuerdos	Son actos administrativos que podrían generar un impacto en la operatividad y continuidad del negocio. Emitir actos administrativos no atendidos que afecten el objetivo por el cual fueron formulados, y con ello se desprestege el deber como jerarca de coadyuvar en la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como asegurarse de contar información oportuna para la toma de decisiones	4) Establecer un plazo para el cumplimiento de los acuerdos, mismos a los que se les debe dar el oportuno seguimiento
	Ley General de Administración Pública, en la sección segunda "De la Ejecutoriedad" de los actos administrativos	Las intimaciones contendrán un requerimiento de cumplir, una clara definición y conminación del medio coercitivo aplicable que no podrá ser más de uno, y un plazo prudencial para cumplir.		
	Revisión de la auditoría a las actas	En el II semestre del 2021, se formularon al menos 31 acuerdos que contenían elementos a ejecutar		
	Revisión de la auditoría a las actas	En el II semestre del 2022, se hallaron al menos 57 acuerdos que según nuestro criterio debieron establecerseles un plazo para ser atendidos		

Continúa la señora Castillo Soto indicando que: el siguiente punto, tiene que ver sobre la "aprobación de las actas", la ley es clara en que el acta debe aprobarse en la siguiente sesión ordinaria, antes de esa aprobación sus acuerdos carecen de firmeza, entonces, este es un tema que ya la Auditoría Interna el año pasado advirtió sobre el eventual riesgo que existe ante el no cumplir con el principio de legalidad, esto por cuánto a que actualmente el acta no se está aprobando en la siguiente sesión, esto debilita el sistema de control interno, por que expone a JASEC a la eventual posibilidad de ejecutar actos que no constan en el acta que han sido aprobados, o bien mostrar un atraso en la ejecución debido al pendiente de la aprobación del acta; a la fecha de emisión de esta asesoría el 13 de enero del 2023, la última acta aprobada fue la N°051-2022 y la última sesión a esta fecha fue la N° 001-2023, hallándose que hay 18 actas sin aprobar a esa fecha.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 27

TEMA	NORMATIVA Y CONDICIÓN	RIESGOS QUE SE ASESORA ADMINISTRAR	ASESORIA	
F. APROBACION DE ACTAS	Ley General de Administración Pública, N° 6227, en su artículo 56	Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio	La eventual posibilidad de ejecutar actos que constan en actas que no se han aprobadas, o bien, mostrar un atraso en su ejecución, debido al pendiente en la formalización de actas	6) Aprobación del acta en la siguiente sesión ordinaria, con el fin de cumplir con el artículo 56, numeral 2 de la Ley General de Administración Pública
	Revisión de la auditoría	Al 13 de enero del 2023 la última acta aprobada corresponde a la sesión N°. 051-2022, pese haber sesionada hasta la N°. 001-2023, es decir, existe una acumulación de 18 actas sin aprobar		

Comenta doña Marylú Castillo que: el otro y último tema, tiene que ver sobre la “autorización de libros de actas digitales”; la autorización de libros es una competencia por ley de la Auditoría Interna y además es un servicio preventivo que de acuerdo a las normas nosotros realizamos, ¿cuál es el objetivo? nosotros lo que hacemos mediante la autorización de libros es garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad del contenido de los acuerdos que son de carácter público, entonces ¿cuáles son los elementos básicos que al menos el ente contralor de acuerdo a sus pronunciamientos dice?, bueno además de verificar que tenga logotipo, que esté foliado y demás, es garantizar el principio del libro blanco, y además que esa autorización se realice una vez finalizado el libro anterior, entonces ese principio del libro blanco es el que actualmente no se está cumpliendo, la Auditoría está autorizando libros de actas ya con las actas transcritas en ese libro, entonces por ejemplo; en el 2021 faltaban de incluir en ese libro 35 actas, en el 2022 faltando 68 actas y ya están transcritas sin autorización, es decir, hay 131 actas transcritas sin autorización de libros por parte de la Auditoría Interna. Este es un tema que de acuerdo como también lo establece el ente contralor, es responsabilidad de los titulares de sistema de control interno, determinar o definir cuáles van hacer los procedimientos para desarrollar esta actividad, entonces este es un tema que además, no solamente está regulado a nivel de Junta Directiva sino a nivel institucional, no hay un procedimiento que regule cuál es el proceso de la autorización de libros que se ha solicitado a la Auditoría Interna, entonces cuáles son nuestras recomendaciones; bueno que se cumpla con el propósito del libro en blanco para que el proceso autorización de libros de actas que se gestionan ante esta Auditoría, ya sea que requiere de libros digitales u hojas que no estén

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 27

incluidos, además instruir para que se definan y apliquen las actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia, que sean de acatamiento a nivel institucional, y regulen el proceso de autorización de libros legales.....

TEMA	NORMATIVA Y CONDICIÓN	RIESGOS QUE SE ASESORA ADMINISTRAR	ASESORIA	
G. AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DIGITALES DE JUNTA DIRECTIVA	Ley General de Control Interno N° 8292, artículo N° 22, inciso e) Norma 1.1.4	Competencia de dar razón de apertura o cierre a cada Libro Legal Servicio preventivo		
	Norma técnica sobre autorización de libros digitales aplicado por el Ministerio de Cultura y Juventud	Al ser autorizado el libro por la Auditoría Interna se garantiza el principio de "libro en blanco"		
	Norma 4.4.4, "Libros legales"	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia		
	Contraloría General de la República, mediante, Oficio 10173	Tienen la libertad y responsabilidad de definir los procedimientos internos para la realización de las actividades de apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de libros en su institución	Riesgo de incorporar información en libros que no han sido autorizados, con la finalidad de resguardar lo definido en la norma 4.4 sobre la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.	7) Cumplir con el principio de "libro en blanco" para el proceso de autorización del libro de actas que se gestiona ante esta Auditoría Interna, puesto se requiere que los libros digitales u hojas no estén iniciados.
	Contraloría General de la República en su oficio DFOE-ST-0015	Un primer momento contempla la apertura del libro o su uso anterior, en la cual se verifica que justamente los libros u hojas no estén iniciados y cuenten con su debida foliatura, que contenga logotipo y nombre de la institución, entre otros datos que son relevantes tanto para la Administración como para la Auditoría Interna con el fin de formular la solicitud del sello de apertura, el cual debe estar en cada hoja como constancia de que el libro no ha sido utilizado antes.		8) Instruir para que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia, que sean de acatamiento a nivel institucional y regulen el proceso de autorización de libros legales.
	Ley General de Control Interno, N° 8292, artículo 16	Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.		
Revisión de la auditoría	Inexistencia de actividades de control que describa el proceso de autorización de libros legales a nivel Institución			

Externa doña Marylú Castillo que: básicamente de forma muy resumida estos son los aspectos básicos, fundamentales y qué establece la normativa respecto a cada uno de los temas que deseamos exponerles.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Marylú (Castillo) por la exposición, sobre todo porque ha sido usted muy ejecutiva efectivamente, entonces a este punto con 6 señores y señoras Directores presentes vamos a abrir la discusión, tenemos hasta 3 minutos 20 segundos por Director; adelante don Alexander (Mejías).....

Expresa don Alexander Mejías: buenos días Marylú (Castillo) y compañeros, gracias por la explicación, yo tenía preguntas con respecto a las personas invitadas, tal vez nada más para aclaración, las personas invitadas se pide permiso lo que le comprendí, ¿una sesión antes? o uno puede en esta sesión, digamos como ahorita, solicitar el permiso como lo hizo doña Celina (Madrigal) ¿cuál de las dos es válida?, si es con anticipación o si es en esta, esa es una, y luego con el voto de abstención por conflicto de intereses,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 27

entiendo que es digamos, cuando yo participo de alguna actividad que va a tocarse el tema en esa sesión, pero me viene a la mente un día de estos votamos, que nos abstuvimos porque no estábamos presentes en la Junta, en ese caso también ¿es válido que nosotros nos abstengamos?, porque yo estuve leyendo un poquito, bueno me lo leí todo el uniforme y que hablaba que uno tenía que votar a favor o en contra, sería como esos dos puntos.....

Aclara doña Marylú Castillo que: sobre la primer consulta, era sobre la participación de las personas verdad, lo que se autoriza es la entrada de la persona, esto como parte del protocolo, sin embargo la asesoría va en función de un acuerdo previo, para que por ejemplo ahorita yo que expuse se me permita o no estar en la deliberación del acuerdo, entonces ya eso es un tema que ustedes pueden definir por la temática, la complejidad, la confidencialidad del acuerdo que se vaya a tomar, que el miembro esté o no presente en la deliberación, la participación pues siempre se va a dar porque es normal que la gente, o los compañeros de la Administración participemos, pero es el acuerdo en la deliberación como tal. En cuanto al tema del voto, está el voto contrario y está el voto de abstención, el voto de abstención, cada uno ustedes lo aplicarían de acuerdo a cada caso, o sea el voto contrario si usted no está de acuerdo, y el voto de abstención si usted considera que lo que se pudo haber tratado podría ir en contra, o lo podría comprometer, o podría generar algún tipo de conflicto, entonces sí en el ejemplo que usted me pone, usted considera que pudo haberse tratado algunos temas que iban asociados algún conflicto relacionado por el tema privado o lo que fuera que se tratara, era mejor que usted se abstuviera bueno es su voto contrario, no sé si me explico, pero dependería como del contenido, de lo que se exponga en cada punto, el voto de abstención y el voto contrario son distintos, porque inclusive la ley, el voto contrario lo faculta justificarse, mientras que el voto de abstención no, por eso la importancia de que ese miembro no participe ni la deliberación, ni del cómo se vaya a constituir el acuerdo, porque es la única forma de salvarlo de alguna forma ante consecuencias que puedan deliberarse del acuerdo, porque no hay una justificación que la ley se lo faculte.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 12 de 27

Interviene doña Celina Madrigal para preguntar: don Lizandro (Brenes) ¿me permite?, para ampliar lo que dice doña Marylú (Castillo).....

Expresa don Lizandro Brenes: sí, antes nada más quisiera confirmar que don Alexander (Mejías), haya terminado las intervenciones.....

Indica don Alexander Mejías: sí correcto esas son mis dos preguntas principales.....

Comenta don Lizandro Brenes: adelante, doña Ana Lía (Solano), gracias don Alexander (Mejías).....

Externa doña Celina Madrigal: voy a ser muy breve; recuerden ustedes que el objetivo principal de que las sesiones sean privadas, es de que haya cierta libertad, participación y dependencia de cada uno de los miembros, entonces ¿qué es lo que busca con la privacidad?, que no haya interferencia por parte de grupos que tengan un interés particular, entonces de ahí es donde nace la relevancia de que el mismo órgano, junto con sus miembros presentes determinen quién participa de cada una de las sesiones, entonces como dijo doña Marylú (Castillo) aquí el punto es que se tome un acuerdo, en donde ustedes autoricen por unanimidad el ingreso de las personas que van a participar en la deliberación, con voz pero sin voto; y en relación a lo que es la abstención, parte de esto lo más importante es que se ha dicho de que a pesar de que el miembro se venga a abstener no le quita la responsabilidad que vaya a tener, digamos las decisiones que se toman dentro del Órgano ¿por qué?, porque es una acción que muchos miembros han optado para evitar o creer que no van a tener responsabilidad ante digamos alguna consecuencia del acto que se haya emitido, entonces en ese caso por eso desde que se habla solamente dos votos contrario o a favor, y contrario es justificado, es la única opción que da la ley para que sea delegado de toda responsabilidad que se vaya a dar a raíz del acto que se emita, entonces de igual forma hay pronunciamiento en donde dice que a pesar de que un tema no haya sido visto por los miembros, puede someterse a discusión y a conocimiento del Órgano para que éste sea discutido y sometido a votación, esa es una de las particularidades que tiene este voto de abstención. Gracias.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 27

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Celina (Madrigal), yo nada más debo disculparme porque hace ratito pensé que doña Ana Lía (Solano) era la que me estaba hablando, entonces por eso le dije a doña Ana Lía (Solano) que si don Alexander (Mejías) había terminado, pero era doña Celina (Madrigal) para ampliarle las respuestas a don Alexander (Mejías), entonces fue mi error, por confundir las voces; bueno don Alexander (Mejías) ¿usted está listo?, ahora sí.....

Expresa don Alexander Mejías: sí muchas gracias, muy amable por la explicación, me queda claro.....

Comenta don Lizandro Brenes: gracias; doña Ana Lía (Solano).....

Señala doña Ana Lía Solano: buenas doña Celina (Madrigal) en la lectura pude, aparte de lo que usted acaba de explicar de que el voto de abstención no exonera de responsabilidad, también entendí que no era contabilizable, por ejemplo, en la sesión pasada era un acuerdo así: 2 votos en contra, 3 de abstención, y 3 a favor, entonces ¿esos que se abstuvieron no se cuentan?, o sea ¿ese acuerdo no es correcto digamos?, esa es mi pregunta doña Celina (Madrigal).....

Aclara doña Celina Madrigal: gracias doña Ana Lía (Solano); digamos la ley lo dice así, como usted lo acaba de interpretar, en este caso si le pediría a don Juan Antonio (Solano) en relación a la validez del acuerdo, porque ya eso es un tema legal, ya es fuera de control, entonces don Lizandro (Brenes), si es posible que don Juan Antonio (Solano) se refiera.....

Indica don Lizandro Brenes: sí señora, don Juan Antonio (Solano).....

Explica don Juan Antonio Solano que: bueno si, conforme lo desarrolla el informe de la Auditoría, y como se ha explicado aquí también en algunos, por años que se han dado situaciones de votos a favor, o en contra o abstenciones, o sea hay dos tipos de votos o en contra o a favor, o sea la abstención no es ningún voto, y hay que tener mucho cuidado cuando se genera abstención, como lo dijo la Auditoría la abstención no es una manera de inhibirse de ejercer el cargo de miembro de la Junta Directiva en cuanto a la toma decisiones, porque los directivos están acá para la toma decisiones, no para evitar tomar decisiones, entonces la inhibición tiene que verse de una manera sumamente restrictiva, en el sentido fundamentalmente en materia de conflicto de intereses en donde el tema es muy complejo, y en donde

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 14 de 27

existe una vasta legislación en cuanto a inhibirse en la toma de decisiones, y cuando hay eventuales conflictos de interés conforme a ley de anticorrupción; otro caso muy típico es cuando se dan situaciones de sesiones en donde usted no participó, entonces usted no está obligado a votar por ejemplo de un acta en donde usted no participó, entonces en concreto, en mi criterio la abstención no es un voto y no se da por ejemplo sucede en el Código Electoral que hay situaciones en donde no puede considerarse que el voto de abstención se le debe sumar al sí o al no, o sea es una abstención que no es voto, porque la ley no lo catálogo, jurídicamente no lo considera como voto, si no es una causal en virtud que faculta al miembro de la Junta Directiva o del Órgano Colegiado a no votar a favor, o no votar en contra.....

Interviene doña Ana Lía Solano para indicar: permiso don Lizandro (Brenes) para terminar; entonces podría decirse que yo en una sesión “X” que no estuve presente como por ejemplo, el ejemplo que usted pone, entonces yo decía, yo podría decir la justificación “en contra porque no estuve presente” ¿esa sería la justificación?.....

Resalta el señor Solano Ramírez: no, el ejemplo que puse fue en relación con las actas.....

Interrumpe la señora Solano Pacheco para indicar: no, yo eso lo entiendo, pero lo que quiero decirle es que en el caso del ejemplo que acaba de pasar, o sea no se estuvo en presente, fue un tiempo donde la Junta Directiva algunos, bueno muchos no estuvimos presentes y entonces se abstuvo de declarar, entonces ¿cuál sería el ejemplo viable? de ese voto del cual no estoy de acuerdo, porque no estuve presente, la justificación de ese “en contra” ¿cuál sería?, si yo no estuve presente, lo que quiero decir, bueno entonces no es un voto a favor, es un voto en contra, la justificación sería porque no estuve presente cuando se vio ese tema.....

Indica don Juan Antonio Solano: no, en mi criterio digamos en un caso como ese, usted tiene acceso a las actas, o sea todos tenemos acceso a las actas, a los antecedentes, entonces por ejemplo bajo esa lógica si por ejemplo aquí se discute un término o un punto sobre el proyecto Toro 3, entonces no valdría, para mí no sería justificado que diga “mire, es que como yo estoy hace un año en Junta Directiva, y Toro 3 se empezó a gestar en JASEC desde el 2002, y la planta empezó a operar en el 2003, entonces yo

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 15 de 27

me inhibo a opinar sobre el tema”, eso no es válido ¿por qué?, porque existe un acervo de información en las actas donde está toda esa información, ahí es donde ustedes por ejemplo los miembros de la Junta Directiva pueden decir “mire, yo necesito que me den la información, que me garantice a mí seguridad para emitir mi voto”, entonces usted puede pedir la información a los Órganos de la Administración que le satisfagan con toda la información oportuna y necesaria para que usted tome decisión, incluso usted podría eventualmente en una sesión decir “mire, yo no estoy preparado para votar, porque no tengo toda la información, entonces no puedo votar ni sí, ni no, porque no tengo toda la información, yo requiero que me pasen, y me suministren está, está y está información”, entonces eso es diferente, me parece que son temas distintos.....

Resalta la señora Solano Pacheco: perfecto, muchas gracias don Juan (Antonio Solano).....

Indica el señor Solano Ramírez: con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: para avisarle que ya se venció el tiempo; doña Anelena (Sabater), adelante.

Comenta doña Anelena Sabater: gracias don Lizandro (Brenes); gracias a doña Marylú (Castillo) por la exposición, yo quería tal vez si nos puede ampliar un poco el punto “G”, un poco ¿cuál es el proceso? de la autorización del libro de actas, o sea desde que nosotros llegamos y aprobamos aquí en una sesión determinada acta ¿qué pasa después?, no sé si nos podría tal vez comentar, para que todos lo tengamos claro.....

Resalta doña Celina Madrigal: ok; yo me voy a referir a ese punto don Lizandro (Brenes) ¿si me permite?

Indica don Lizandro Brenes: adelante.....

Comenta doña Celina Madrigal: gracias; ok, en relación a esa consulta como decía doña Marylú (Castillo), nosotros después de la promulgación de la Ley General de Control Interno, la Contraloría (General de la República) le trasladó lo que era la autorización de libros a las Auditorías, a raíz de eso el proceso que se hace es que las aperturas de los libros son sometidas, se hace una solicitud por parte de la instancia verdad en este caso sería la Secretaría de la Junta Directiva, en donde solicita la apertura de los libros, esa apertura de los libros como decía la compañera ahora tiene que respetar el principio

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 27

del libro en blanco, ¿por qué?, porque lo que viene a garantizar la Auditoría es que todos esos folios se encuentran en blanco, no están alterados, básicamente tiene un consecutivo, esos folios van a contemplar toda aquella información que posterior a la fecha de apertura se va a ir incorporando y corresponde a las deliberaciones, y a las decisiones que tome el Órgano Colegiado, entonces ¿qué es lo que sucede hoy en día?, lo que sucede es que nosotros estamos dándole apertura a libros que ya están llenos, entonces realmente este principio no se está cumpliendo, la Auditoría no está garantizando de que esos libros vayan a contemplar información, prácticamente que nazca de las sesiones posteriores, si no de que nosotros estamos haciendo aperturas de libros con información ya tomada, con deliberaciones ya realizadas, con decisiones ya ejecutadas porque nosotros estamos aperturando libros con información que data del 2021, del año 2022, entonces eso es parte digamos de las acciones en el seno del Órgano, y en conjunto con la Administración se tiene que tomar para enmendar la situación, además el tema éste de que está amarrado con lo que son las autorizaciones o aprobación del acta en la sesión posterior, verdad inmediata, eso es lo que dice la ley, y al tener un atraso entonces eso se ve reflejado en el incumplimiento digamos de la Ley General de la Administración Pública.....

Externa doña Anelena Sabater: perdón, que la interrumpa.....

Indica la señora Madrigal Lizano: perdón, nada más voy a concluir, ¿cómo se hace?, eso es la construcción de ese procedimiento que tiene que hacer la Administración para poder posterior hacer la solicitud de apertura y cierre de los libros. Gracias.....

Resalta la señora Sabater Castro: perdón que la interrumpa, nada por un tema de tiempo, y es muy básico lo que voy a preguntar, pero es que para que todos de nuevo lo tengamos claro, una vez que está la sesión, está la transcripción literal, hay una aprobación por parte de la Secretaría de esa transcripción, luego viene a Junta ahí se da la aprobación, y luego ¿qué pasa?, digamos eso es, tal vez si me pueden concretar así en 3 cosas, verdad porque hay una búsqueda de firmas, hay determinadas cosas que hay que hacer hasta llegar al libro, entonces no sé si tal vez así muy concretamente ¿cuáles son esos siguientes pasos?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 27

Externa doña Celina Madrigal: es que, para llegar a eso, ya antes tuvo que haberse dado la apertura del libro, entonces la apertura libro va a estar compuesta por 200, 300, 500 folios y todos esos pasos van a ir completando el libro hasta el acta que complete el folio N° 500, entonces lo primero que tiene que hacer es tener un libro con hojas en blanco por decirlo así. Gracias.....

Comenta la señora Sabater Castro: y como usted bien decía, digamos por ejemplo ahorita que estamos en sesiones 2023, que no hemos llenado el folio 2022 es porque ¿todavía estamos completando el folio 2021? ¿verdad?, nada más para que todos lo tengamos súper claro ¿es así?.....

Resalta la señora Madrigal Lizano: correcto, ustedes; para nosotros hacer apertura un libro tenemos que cerrar el tomo anterior, y como no se ha cerrado el tomo anterior del 2021 no se puede abrir el 2023 porque es consecutivo.....

Pregunta doña Anelena Sabater: y el 2021 no se ha cerrado por temas ¿de qué índole?.....

Indica doña Celina Madrigal: por trámites de firmas, trámite de revisión de actas, firmas de los miembros de la Junta, ese es el atraso y si sería importante que doña Georgina (Castillo) se refiera a qué otras razones han generado ese atraso.....

Interviene la señora Sabater Castro para indicar: si, vamos a ver, por tema de tiempo, ya hay un oficio que doña Georgina (Castillo) me remitió a mí para ver el punto “F” y “G”, pero por un tema de tiempo no se incluyó en esta sesión, pero sí se va a abordar en próximas, pero quería que todos tuviéramos claro estos temas para después poder discutirlos con propiedad. Gracias.....

Externa doña Celina Madrigal: Gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien, en el poco tiempo que me queda yo quería indicar que sí, efectivamente hay un informe preparado de parte de la Secretaría de actas de la Junta Directiva con respecto al estatus de la foliatura de esos libros, y el estatus en general de la situación de los acuerdos y las actas que será discutido en la próxima sesión; y bueno algunas de estas implementaciones evidentemente vamos a contestarlas en el momento oportuno, esto lo conocimos antes de otros oficios

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 18 de 27

de la Auditoría precisamente porque tiene que ver con el funcionamiento de la Junta Directiva; adelante doña Rita (Arce) y luego don Salvador (Padilla).....

Externa doña Rita Arce: don Lizandro (Brenes) el asunto es que me preocupa por ejemplo esto de los folios y todo esto, miren yo he firmado actas hasta 3 o 4 veces porque van me las envían y van con errores, y luego otra vez con errores, no de parte digamos de la revisión de actas de este año no, si no de años del 2021, entonces muchas veces yo le decía “doña Georgina (Castillo) ya le firmé el acta, y me decía no doña Rita (Arce) es que va con otro error”, entonces yo para volver a revisar esa acta, no es solo incrustarle la firma digital y ya, no, es que tengo que volver a revisar toda el acta, pero si este tema se va a ver don Lizandro (Brenes) en otra sesión, más bien este y otros temas podemos verlos cuando se dé esa discusión porque me preocupa, y también me preocupa esas 168 actas que ya se pasaron al libro y que no estaban autorizadas por la Auditoría ¿qué procede en ese caso doña Celina (Madrigal)?, ya sea para que me lo respondan ahora o cuando se dé el tema; y luego algo que yo he venido pidiendo desde hace muchos años casi desde que entré también es con respecto al seguimiento de acuerdos, y ustedes lo recordaran compañeros que desde que ustedes llegaron también lo pedí, y la fé mía era que todo este tiempo en que la Junta no estuvo funcionando se pusiera al día todo este seguimiento de acuerdos, porque no son del año 2022, ni del 2021 si no que este seguimiento de acuerdos viene desde el 2020, y ahora creo que después del ciberataque ni siquiera sé si se podrá hacer, porque mucha información ya se perdió, entonces eso es para que nosotros digámoslo así analicemos la situación porque esta advertencia que nos están haciendo hoy las señoras de la Auditoría, o la Auditoría en general no es la primera vez tampoco, entonces para que analicemos un poco esa situación y que realmente hagamos un procedimiento, eso que acaba de mencionar doña Anelena (Sabater), me parece que es muy importante que nosotros como Junta tengamos un procedimiento para aprobación de las actas, es más me parece que ya estaba ese procedimiento si mal no me equivoco don Lizandro (Brenes), o tal vez doña Georgina (Castillo) nos lo pueda decir, pero es sumamente importante que tengamos un procedimiento ¿por qué?, porque en este caso doña Anelena (Solano) está llegando como Secretaria y

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 19 de 27

llega perdiendo ¿por qué?, porque no hay un procedimiento, no tiene claro cómo hacer las cosas y por mejor que ella lo quiera hacer y que le digan, vea las dudas que ella acaba de manifestar verdad que son sumamente valiosas, entonces creo que es importante que tengamos un procedimiento, por ahora muchas gracias; y perdón un saludo a doña Marylú (Castillo) y saludos a la hija que creo que ayer cumplió años o ¿es usted más bien?.....

Resalta la señora Castillo Soto: muchas gracias, fui yo la que estuvo de cumpleaños, muchas gracias...

Externa la señora Arce Láscarez: entonces felicidades igualmente.....

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien, feliz cumpleaños doña Marylú (Castillo); y adelante don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador Padilla: muchas gracias por la exposición a las personas de la Auditoría, y feliz cumpleaños también.....

Resalta la señora Castillo Soto: muchas gracias.....

Continúa el señor Padilla Villanueva indicando que: con gusto; mi pregunta es la siguiente, sobre la firmeza de los acuerdos, es decir, los acuerdos para que adquieran firmeza hay 2 opciones según entiendo del informe, la primera es que se apruebe el acta de la sesión posterior, y la segunda es que las 2 terceras partes, o sea es una votación calificada, para poder ejecutar el acuerdo previo a la aprobación del acta, cuando se refieren a esa calificación de la votación, o esas 2 terceras partes que cita muy bien la ley, se refieren ¿ustedes cómo lo interpretan?, ¿a la totalidad los presentes? o ¿a la totalidad de la Junta Directiva?.....

Indica doña Celina Madrigal que: sería con los miembros presentes, así es como lo dice la ley, sin embargo, digamos como es una interpretación de este artículo sí es mejor que la Asesoría Jurídica haga la interpretación, nosotros como Auditoría no estamos facultados para interpretarlos, entonces no sé si don Juan Antonio (Solano), porque sí habla al menos de los dos tercios de los miembros presentes, y así tiene firmeza el acta.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 20 de 27

Pregunta don Lizandro Brenes: don Juan (Antonio Solano) ¿es así como dice doña Celina (Madrigal)?

Externa don Juan Antonio Solano que: la ley establece 2 maneras para la firmeza, una mayoría calificada 2 tercios del colegio que serían 5 votos, y si no se obtiene esa mayoría calificada de 5 votos en la votación del acuerdo, y como se acostumbra aquí en esta Junta, de que se da una votación posterior para adquirir firmeza, lo cual implicaría la ejecución inmediata del acuerdo, si no se da esa votación, la firmeza del acuerdo iniciaría a partir del momento en que se discute el acta, una vez ya transcrito el acta. Entonces esas son las 2 maneras en virtud de la cual los actos generan firmeza, la mayoría de los acuerdos de esta Junta Directiva se votan por 5 votos que es la mayoría calificada, entonces al votarse por 5 votos adquieren su ejecutividad inmediata, esas serían las 2 maneras en que implica la ejecutoriedad, y con el fin de darle firmeza a los acuerdos tomados.....

Interviene el señor Padilla Villanueva para indicar: nada más rápidamente, entonces usted interpreta que por ejemplo para darle firmeza a un acto de manera inmediata antes de la aprobación del acta se deben cumplir dos requisitos, primero que haya quórum obviamente, y el segundo que voten 2 terceras partes de los que hacen ese quórum ¿sería así verdad?.....

Hace ver el señor Solano Ramírez que: no, es que lo que la ley establece es que para que haya firmeza tienen que haber 2 tercios del colegio de la totalidad, entonces puede ser que por ejemplo que en la sesión hayan 4 miembros de la Junta Directiva presentes porque con 4 votos hacen quórum, pero al no ser la votación por 5 y darse la firmeza por 5 no adquieren la condición de ejecutable, entonces habría que esperar a que se transcriba el acta, para que al votarse el acta se pueda ejecutar el acuerdo.....

Expresa don Salvador Padilla: ah ve, es que esa era mi pregunta justamente por eso, porque no necesariamente tienen que ser entonces dos terceras partes de los presentes, sino que tiene que ser dos terceras partes de la totalidad del Órgano Colegiado.....

Aclara don Juan Antonio Solano que: para efectos de la firmeza.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 21 de 27

Reitera el señor Padilla Villanueva: sí, para efectos de la firmeza, es decir, creo que ahí hubo como una interpretación diferente entre lo que manifestó la señora Auditora, con lo que usted está diciendo verdad.. Interviene el señor Solano Ramírez para indicar que: una cosa es por ejemplo la votación de un acuerdo, porque si hay 4 miembros, ya con 4 miembros hacen quórum, entonces por ejemplo puede ser que se dé una votación de 3 a 1 ahí el acuerdo es válido, pero no es eficaz, entonces para dar esa eficacia en ese caso en particular al no haber 5 votos hay que esperar a que se transcriba el acta y se someta a aprobación el acta teóricamente conforme a la ley en la sesión siguiente en teoría, en mi criterio eso es lo que establece la ley.....

Externa el señor Padilla Villanueva: no sé si me queda tiempo, pero rápidamente a la Auditoría ¿concuera usted ahora doña Celina (Madrigal) con esa interpretación?, es que viera que es interesante como está redactado ese artículo, y la explicación que ustedes nos dieron, y me surgía esa duda.....

Pregunta doña Celina Madrigal: ¿me permite don Lizandro (Brenes)?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, rápidamente.....

Comenta doña Celina Madrigal: si me voy a la literalidad del artículo N° 56, numeral 2, de la Ley General de la Administración Pública, establece en la segunda oración por factor de tiempo, dice que “las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de 2 tercios de la totalidad de los miembros de colegio”, entonces ahí es cuando entra digamos lo que nosotros estamos indicando, en el caso digamos por eso es que don Juan Antonio (Solano) hace la interpretación, pero a raíz de esa literalidad es que estamos haciendo referencia nosotros.....

Externa don Salvador Padilla: gracias, nada más para concluir, creo que es un tema a tratar en próximas sesiones o en el momento que se vayan a tomar acciones a este respecto, porque si está interesante y es importante. Muchas gracias a ambos.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 22 de 27

Resalta don Lizandro Brenes: gracias, efectivamente, a ver yo lo que propondría es dar por recibidos los documentos, y preparar una nota de respuesta que venga primeramente a discusión acá de la Junta Directiva, porque la Junta Directiva es la que debería contestar para que sea remitida a la Auditoría Interna; en el restante tiempo que me queda evidentemente hay que revisar la foliatura de los libros, sobre todo para que se garantice el principio de libro en blanco, pero otra cosa muy distinta es una vez que ya las actas están y los folios ya necesitan cerrarse para que se abra, y bueno aquí es muy fácil exigir cosas de cosas de cosas cuando a veces los atrasos y los retrasos se dan por parte de los miembros de la Junta Directiva porque pedimos de todo “como si fuera una carta al niño”, y aquí tenemos 2 personas nada más, cuando por ejemplo yo conozco de folios del 2021 que no se han cerrado porque hay firmas pendientes que llevan prácticamente un año y que no se han firmado, o hay acuerdos que no se han respetado, por ejemplo el firmar las cosas en un plazo de 24 horas después, y eso no lo hemos cumplido y entonces a veces más bien generamos un retrabajo o un súper trabajo a las asistentes de Junta Directiva que la satura más allá de lo que inclusive ya están saturadas, entonces esto también es una responsabilidad de todos nosotros para que las cosas funcionen, pero muy bien, ese oficio del departamento asistencial de Junta se presentará dónde está el estatus con respecto a las actas, los folios y su aprobación, y bueno vamos a trabajar en una propuesta en conjunto con la Secretaría para esta Junta para someterla a consideración del Órgano y así poder contestarle a la Auditoría en los términos que aquí así nosotros lo queramos ver, entonces la propuesta sería dar por recibido e instruir al directorio de la Junta Directiva para que prepare un borrador de nota a la Auditoría y que sea sometido a discusión en una sesión de Junta Directiva, y así poderle contestar a doña Celina (Madrigal) si usted está de acuerdo con ese tratamiento.....

Indica la señora Madrigal Lizano: ok, de acuerdo.....

Externa el señor Brenes Castillo: gracias doña Celina (Madrigal), entonces vamos a someter a consideración esos 2 puntos, le pregunto por ¿su voto? doña Rita (Arce).....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 27

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Rosario Espinoza no está.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo, para ejecutarlo y poderlo presentar tal vez el jueves.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Rosario Espinoza no está.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

Externa don Lizandro Brenes: queda aprobado con 6 votos y en firme también con 6 votos; muchas gracias doña Marylú (Castillo) que pase muy buen día.....

Se despide la señora Castillo Soto: muchas gracias a ustedes, que estén muy bien, hasta luego.....

SE ACUERDA: de manera unánime afirmativa y en firme con seis votos presentes.....

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° ASR-AUDI-002-2023, suscrito por suscrito por la MAFF. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, sobre asesoría sobre la gestión administrativa de la Junta Directiva de JASEC; 2. Documento exposición JD ASR-AUDI-002-2023.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

4.b. Instruir al directorio de la Junta Directiva para que prepare un borrador de nota a la Auditoría Interna, y que sea sometido a discusión en una próxima sesión de Junta Directiva.....

CAPITULO IV	OTROS ASUNTOS.
--------------------	-----------------------

ARTÍCULO 5.- CORRESPONDENCIA.

- **Agradecimiento Sr. Bonifacio Chavarría Reyes.**
- **Oficio Nº AL-FPLN-PRP-OFI-042-2023.**

Externa don Lizandro Brenes: sobre el primer punto que es un agradecimiento yo propondría dar por recibido y que me instruyan a mí a preparar una nota de respuesta a ese agradecimiento, y decirle que más bien las gracias a él verdad, y que ustedes lo conozcan obviamente. El segundo punto es una invitación, yo la daría por recibida, y yo creo que cualquier persona que quiera ir puede hacerlo, no sé ¿si tienen alguna otra posibilidad de tratamiento?; no veo manos levantadas, entonces sobre el primero, sería dar por recibido el agradecimiento al señor Bonifacio Chavarría Reyes, e instruir a la Presidencia de la Junta Directiva para que prepare una respuesta; y para el segundo sería darlo por recibido, y agradecer la invitación a la señora Paulina (Ramírez), ¿están de acuerdo?, muy bien vamos a votar.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

Vota don Lizandro Brenes: a favor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 27

Vota don Alexander Mejías: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor.....

Vota doña Anelena Sabater: a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano a favor.....

Externa don Lizandro Brenes: queda aprobado con 6 votos y en firme también con 6 votos el tratamiento de la correspondencia que antes se discutió, y recordarles que ahí están las fechas de la propuesta de encuentro de doña Paulina (Ramírez) para las personas que quieran asistir, ya que es una invitación a un evento.....

Pregunta doña Rita Arce: ¿es una invitación a qué don Lizandro (Brenes)?, no le entendí.....

Aclara el señor Brenes Castillo: a un evento.....

Externa la señora Arce Láscarez: ah ok, es que le entendí otra palabra, perdón está bien.....

- **5.a. Agradecimiento Sr. Bonifacio Chavarría Reyes.**

SE ACUERDA: de manera unánime afirmativa y en firme con seis votos presentes.....

5.a.1. Dar por recibido el agradecimiento al Sr. Bonifacio Chavarría Reyes.....

5.a.2. Instruir a la Presidencia de Junta Directiva para que prepare una respuesta sobre el agradecimiento externado por el Sr. Bonifacio Chavarría Reyes.....

- **5.b. Oficio N° AL-FPLN-PRP-OFI-042-2023.**

SE ACUERDA: de manera unánime afirmativa y en firme con seis votos presentes.....

5.b.1. Dar por recibido el oficio N° AL-FPLN-PRP-OFI-042-2023, suscrito por la Sra. Paulina Ramírez Portuguez, Diputada.....

5.b.2. Agradecer la invitación a la Sra. Paulina Ramírez Portuguez, Diputada.....

ARTÍCULO 6.- ASUNTOS VARIOS.

Externa don Lizandro Brenes: entramos a asuntos varios, donde tenemos 4 minutos; don Salvador (Padilla), adelante.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 27

6.a. Comenta don Salvador Padilla: sí, yo nada más quería; me parece que esta es la última sesión de don Francisco (Calvo), yo nada más quería aprovechar para darle un agradecimiento por su servicio a la institución, no solo desde que es Gerente si no desde que asumió la gerencia, no dudo que sus actos hayan siempre estado motivados en favor de la institución y del bien común de Cartago, entonces nada más agradecerle su tiempo y servicio a la institución desde la gerencia. Muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: don Francisco (Calvo), adelante.....

Interviene doña Ana Lía Solano para indicar: don Lizandro (Brenes) permíname ¿me permite hablar un momentito antes de que don Francisco (Calvo) hable?.....

Externa el señor Brenes Castillo: sí señora.....

Resalta la señora Solano Pacheco: don Francisco (Calvo) yo quiero sumarme al agradecimiento de don Salvador (Padilla), decirle que fue una experiencia muy bonita trabajar con usted, una persona como se lo reiteraré en varias ocasiones muy prudente, muy respetuosa, bueno muy educado, entonces eso me deja a mí una imagen muy linda, muy placentera de haber y he aprendido mucho de su sabiduría para y para ser prudente en momentos difíciles, así que Dios lo acompañe, vamos a seguir teniéndolo de compañero, ya sabemos que no en la Gerencia, pero ojalá que nos siga acompañando con opiniones en algún momento que se le requiera. Muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, ahora si don Francisco (Calvo), yo no le digo mucho porque él sabe lo que pienso, y además ustedes saben que tiene significado ... la gerencia.....

Externa don Francisco Calvo: agradecerle a don Salvador (Padilla), a doña Ana Lía (Solano) yo sé que los demás igualmente tienen sus opiniones, y me parece que hemos trabajado bien, igualmente agradecerles a ustedes por el trabajo realizado, por haberme acompañado y yo haberlos acompañado a ustedes en este proceso que nos ha tocado. Efectivamente, durante el tiempo que estuve en la Gerencia anteriormente en la Subgerencia, e igualmente en los otros departamentos del Área Financiera mi horizonte y mi objetivo siempre fue hacer lo mejor por JASEC, por los clientes de JASEC que es en realidad a quien nos debemos, y por nuestros compañeros de trabajo, entonces siempre fue mi objetivo,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 27

con aciertos y con errores probablemente pero siempre fue de esa forma, tratando de poner al servicio de JASEC mi formación, mi experiencia, en estos 3 años el fin fue ser prudente, tratar de estabilizar financieramente a la empresa para que a partir de una mejor posición financiera la empresa pudiera seguir adelante ya con nuevos proyectos, no tenía sentido lanzarnos a hacer cosas que de todos modos no podíamos pagar, y más bien incrementar el riesgo de que la empresa colapsara financiera u operativamente, yo espero y mi objetivo principal fue que a partir de ahora la empresa esté en una mejor posición financiera que la que estuvo hace 3 años, y que los servicios se hayan mantenido o mejorado en la medida de las posibilidades, y estoy a las órdenes de ustedes igualmente cuando ustedes me requieran igualmente doña Rocío (Céspedes) en lo que ella me requiera con mucho gusto estoy para servirles, un placer.....

Externa don Lizandro Brenes: yo sé que sí don Francisco (Calvo) y parece que se cumplieron sus objetivos, gracias por todo; muy bien son las 7 de la mañana, levantamos la sesión, que tenga un muy buen día, nos vemos el jueves si Dios quiere.....

AL SER LAS SIETE HORAS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**Bach. LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

VOTO DISIDENTE

a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta.

AUDITOR INTERNO

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 008-2023 que incluye 27 folios.