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

ACTA N° 040-2023

22 DE MAYO DEL 2023

SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
CAPITULO II		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 3.-	OFICIO AUDI-139-2023 REMISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA DE JASEC. <i>Participantes: Marylú Castillo</i> <i>(Tiempo: 5 min. presentación y 15 min. discusión)</i>
	ARTÍCULO 4.-	OFICIO ASR-AUDI-005-2023 ASESORÍA SOBRE EL PLAZO DE ENVÍO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. <i>Participantes: Marylú Castillo</i> <i>(Tiempo: 5 min. presentación y 15 min. discusión)</i>
CAPITULO III		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....FIRMA DEL ACTA.....

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

ACTA 040-2023

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes veintidós de mayo del año dos mil veintitrés, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores y las directoras, Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente, Anelena Sabater Castro, Secretaria, Rosario Espinoza Carazo, 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 Y SEÑORAS DIRECTORAS:** Al ser las seis horas y dos minutos ingresa la directora Rita Arce Láscarez, al ser las seis horas y tres minutos ingresa el director Salvador Padilla Villanueva. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional 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.

Indica don Lizandro Brenes: para este Orden del Día vamos a aprobar la participación y permanencia de doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, a quien saludo cordialmente.....


Responde doña Rocío Céspedes: muy buenos días a todos, que tengan una bendecida semana, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional.....

Responde don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

Responde doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 42

Indica don Lizandro Brenes: y doña Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

Responde doña Georgina Castillo: buenos días, presente.....

Resalta don Lizandro Brenes que: doña Rita (Arce) ya ingresó, buenos días doña Rita (Arce); no se le escucha.....

Responde doña Rita Arce: buenos días, presente.....


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. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
CAPITULO II		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 3.-	OFICIO AUDI-139-2023 REMISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA DE JASEC. <i>Participantes: Marylú Castillo</i> <i>(Tiempo: 5 min. presentación y 15 min. discusión)</i>
	ARTÍCULO 4.-	OFICIO ASR-AUDI-005-2023 ASESORÍA SOBRE EL PLAZO DE ENVÍO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA. <i>Participantes: Marylú Castillo</i> <i>(Tiempo: 5 min. presentación y 15 min. discusión)</i>
CAPITULO III		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

Somete don Lizandro Brenes a discusión el Orden del Día.....

Somete la Presidencia a votación el Orden del Día.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

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

Vota doña Rosario Espinoza: a favor

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

Indica don Lizandro Brenes que: veo que ya ingresó don Salvador (Padilla), le damos los buenos días, y le preguntamos su voto por el Orden del Día. Buenos días don Salvador (Padilla), creo que no nos contesta.....

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

Interviene el señor Padilla Villanueva: buenos días, a favor.....

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

Indica don Lizandro Brenes que: ahí se escuchó el voto de don Salvador (Padilla) a favor, doña Anelena (Sabater) también votó a favor.....

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Externa don Lizandro Brenes que: queda aprobado de manera unánime y en firme el Orden del Día.....

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

2.a.- Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión

Nº 040-2023, y de los participantes convocados a esta sesión.....

CAPITULO II	INFORMES DE LA AUDITORIA INTERNA.
--------------------	--


ARTÍCULO 3.-. OFICIO AUDI-139-2023 REMISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA DE JASEC.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-139-2023 suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano; 2. Anexo_Actualización ROYF; 3. Presentación Act ROYF-AI; 4. Cuadro comparativo cambios ROYF AI; 5. Archivo excel "Punto 3"; 6. ROYF Auditoría Interna 2020.....

Para este punto se encuentra presente la Licda. Marylú Castillo Soto quien presentará este informe.....

Indica don Lizandro Brenes que: muy bien ya está con nosotros doña Marylú Castillo Soto.....


Saluda doña Marylú Castillo: buenos días ¿cómo están?.....

	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: 5 de 42

Expresa don Lizandro Brenes que: buenos días, bienvenida gracias por estar acá, ¿yo no sé si para este punto doña Celina (Madrigal) quería mencionar algo antes, o de una vez doña Marylú (Castillo)?.....

Comenta doña Celina Madrigal que: nada más para decir algo muy breve, la Ley General de Control Interno en el Artículo N° 22 uno de los incisos el “h)” nos delega la competencia de lo que es mantener este reglamento actualizado. A la vez, hay unos lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República en donde dice: “cuál es el trámite que se tiene que seguir para la aprobación de ese reglamento”, entonces en estos términos va dirigida lo que es la propuesta de acuerdo que le estamos realizando a este Órgano. Sin más preámbulo doña Marylú (Castillo) para que se refiera a las consultas de la sesión anterior. Gracias.....


Explica doña Marylú Castillo que: de acuerdo gracias, como lo comenta doña Celina (Madrigal) de manera muy puntual nos vamos a referir a las consultas o las dudas que se tuvo en la sesión anterior. Uno de los temas que se eliminó fue el artículo N° 32, éste se llamaba “Declaración de Cumplimiento”, este se eliminó debido a qué esa declaración de cumplimiento que pide la normativa, las Normas Generales de Auditoría Interna en el Sector Público, forman parte de nuestras metodologías, es decir, como parte del manual de organización y funciones de la Auditoría se indica que los informes tienen que llevar esa leyenda, de igual forma como lo pide la normativa en caso de que no se cumpla con alguna norma de igual manera la Auditoría (Interna) tiene que declarar que no se cumplió con la misma. El otro tema fue el capítulo N° 5 de “Relaciones y Coordinaciones” éste lo que hace es que se elimina el nombre de ese capítulo como tal, pero el contenido está incluido en el capítulo N° 2 “Organización de la Auditoría Interna”, específicamente en el artículo N° 17 que habla del personal de la Auditoría (Interna) y las relaciones externas. Otro de los artículos fue la “Contratación de Recursos Externos” éste se eliminó porque se cambia de manera total la redacción y se incluye en el artículo N° 23 “Relaciones Externas” específicamente en el último párrafo, que es el que considera de manera específica lo que incluía el artículo N° 37 anterior.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 42

Seguidamente se realiza una comparación de los cambios realizados al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, publicado en el diario oficial la Gaceta N° 239 del 29 de setiembre del año 2020 y aprobado en la sesión extraordinaria N°009-2020 del 29 de abril del 2020.

CONTENIDO DEL REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PUBLICADO EN LA GACETA N° 239 del 29 de setiembre del año 2020.	CAMBIOS REALIZADOS A SU CONTENIDO A NOVIEMBRE DEL 2022
Artículo 32.- Declaración de cumplimiento: Se debe incorporar en los informes que emita la Auditoría Interna tanto de servicios de auditoría como de planificación y mejoramiento continuo la siguiente declaración de cumplimiento: "las actividades fueron realizadas de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna".	Se elimina dado que es un aspecto específico que se contempla en la metodología de servicios de auditoría (estudios de control interno, se expone en el mismo que se realiza en cumplimiento a las normas, 205.7 Comunicación de resultados de las NGASP)
CAPÍTULO V: RELACIONES Y COORDINACIONES	Se elimina este capítulo se incluye en CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE JASEC (art 17 Del personal de la Auditoría Interna, 23 Relaciones externas)
Artículo 37.- Contratación de Recursos Externos: La Auditoría Interna, de acuerdo a la planificación y la formulación operativa con su debida justificación, podrá realizar la contratación de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo tal gestión.	Se cambia redacción y se incluye en el artículo 23 Relaciones externas: Es una potestad del titular de la Auditoría Interna solicitar, proveer e intercambiar información, para el desarrollo de sus actividades. Lo anterior, sin perjuicio de la coordinación que podría mediar al respecto con las autoridades superiores o máximos niveles gerenciales de JASEC, siempre y cuando no se exponga al incumplimiento de los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Esto también incluye la relación que la Auditoría Interna tendrá con las Auditorías Externas, con el fin de <u>se</u> intercambie información y se coordine las actividades a desarrollar y así contribuir a una cobertura adecuada de auditoría externa y minimizar la duplicidad de esfuerzos. Asimismo, se considera como parte de estas relaciones, las contrataciones o asesorías que la Auditoría Interna requiera de expertos en diversos temas y de los cuales la Unidad no posee el conocimiento para el desarrollo eficiente de sus servicios.

Continúa doña Marylú Castillo indicando que: Otro de los capítulos eliminados fue el N° 6 "Funcionamiento de la Auditoría Interna" pero este, el contenido fundamental se incorporó en el capítulo N° 2 y 3 específicamente en el artículo N° 24 que se habla sobre el presupuesto de la Auditoría (Interna) y el artículo N° 25 "Planificación", así como el artículo N° 27 que se habla sobre los "Plazos para la Atención de Solicitudes de la Auditoría, el N° 28 "Actuaciones de la Auditoría" y el N° 29 "la Atención de Denuncias". El capítulo N° 7 se eliminó porque su contenido se incluyó en el N° 3 específicamente en el artículo N° 28 de "Actuaciones de la Auditoría Interna", el N° 30 "Comunicación de Resultados", el artículo N° 31 "Informes Parciales y Definitivos", así como el N° 32 que habla sobre la respuesta a los 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: 7 de 42

Continúa doña Marylú Castillo indicando que: Por último, el artículo N° 52 “La Estructura los Informes” es que éste se elimina porque hace referencia de manera específica a un formulario que la Auditoría Interna como parte de su innovación y proactividad trata de que la metodología ahora se ajuste a la metodología “SCRUM” entonces ya este informe no es aplicable y por tanto no es preciso ni práctico hacerlo mención en el reglamento.....

CAPÍTULO VI: FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA	Se elimina este capítulo, pero el contenido se incluye en: El CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE JASEC (art 24 Presupuesto de la Auditoría Interna, 25 Planificación) CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA (art 27 Plazos para la atención de solicitudes de la Auditoría, 28 Actuaciones de la Auditoría Interna y Artículo 29.- Atención de Denuncias e investigación de hechos presuntamente irregulares)
CAPÍTULO VII: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Se elimina este capítulo, pero su contenido se expone en el CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA (art y v. 28 Actuaciones de la Auditoría Interna, Artículo 30.- Comunicación de resultados, Artículo 31.- Informes parciales y definitivos, Artículo 32.- Respuesta a los informes de auditoría)
Artículo 52.- Estructura de los Informes: Se utilizará el formulario F-EJE-058 Informe de auditoría borrador/definitivo.	Se elimina forma parte de las metodologías para el desarrollo de los servicios que presta la Auditoría Interna, debido a cambios con metodología scrum este formulario no sería aplicable
Artículo 55.- Comunicación especial de resultados: Cuando a criterio del Auditor Interno los resultados de los estudios se consideren de importancia especial, el Informe respectivo deberá ser comunicado directamente al Jerarca de la Institución. Por medio de: reuniones, conferencias o el envío de informes parciales o finales.	Se elimina, forma parte de las metodologías, potestades y lineamientos que regulan la función de la Auditoría Interna
PROPUESTA DE ACUERDO:	

1. Tomar nota del cuadro comparativo sobre las actualizaciones realizadas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
2. Aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, para ello se instruye a que se gestione la certificación del acuerdo en que el jerarca aprobó los ajustes, emitida por la autoridad certificadora competente de la institución

Continúa doña Marylú Castillo indicando que: Entonces, en función de esto y cómo lo comentaba doña Celina (Madrigal) respetuosamente nuestra propuesta de acuerdo es que se tome nota de este cuadro comparativo sobre las actualizaciones realizadas al reglamento, así como aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, y para ello se instruye a que se gestione la certificación del acuerdo en que el jerarca aprobó los ajustes emitida por la autoridad certificadora competente a la institución, esto por cuanto es uno de los aspectos que solicita los lineamientos de la Contraloría (General de la República) para poder presentarlo a aprobación ante este Órgano Contralor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 42

Finaliza la señora Castillo Soto indicando que: esto sería de nuestra parte la exposición respecto a los cambios.....

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias doña Marylú (Castillo), que puntual. Muchas gracias porque sí efectivamente parece que la exposición se centró sobre las observaciones realizadas en la sesión donde se había presentado por primera vez el tema. Entonces abro el tiempo para la discusión hasta por 2 minutos por Director; adelante doña Anelena (Sabater).....

Comenta doña Anelena Sabater que: muchas gracias por la exposición, buenos días. Yo estaba viendo el cuadro comparativo que nos hicieron llegar, más bien muchas gracias por la documentación, o sea por ampliar la documentación. Yo nada más tengo una duda porque en el encabezado del cuadro se habla de que el reglamento vigente a hoy, la idea es aprobar el que ustedes nos proponen, pero el vigente a hoy ¿de qué fecha es?.....


Indica doña Marylú Castillo que: ese reglamento se publicó en La Gaceta el 29 de setiembre del 2020, a partir de esa publicación es que rige.....

Comenta la señora Sabater Castro que: pero me pareció entender o ¿se deberían hacer actualizaciones anuales, no es cierto?.....

Responde doña Marylú Castillo que: se realizan las actualizaciones cuando la Auditoría (Interna) considera que debe hacerse al reglamento, o sea que ya existen situaciones o condiciones especiales que ya no se relacionan o se justifican con lo que está en éste, por ejemplo que les comentaba lo del informe que ya eso no es aplicable, por eso es que no es práctico que en el reglamento se haga mención a aspectos metodológicos y demás, porque son elementos administrativos propios de la Auditoría de su operación que están en constante cambio.....

Señala doña Anelena Sabater que: si lo pregunto porque realmente las modificaciones que se traen hoy son bastante significativas, me parece que sí se cambia bastante el contenido del reglamento que hasta hoy está vigente, entonces me llamaba la atención. Está bien, muchas gracias.....

Consulta don Lizandro Brenes: ¿doña Celina (Madrigal) quería aportar algo más?.....


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 42

Hace ver doña Celina Madrigal que: sí, en relación con lo que dice doña Anelena (Sabater), la Ley General de Control Interno lo que nos dice es mantener actualizado el reglamento, entonces eso es una competencia y un deber que tenemos como auditoría. Después, nosotros tenemos un programa de aseguramiento de calidad, que eso es una norma internacional que nos exige a todas las auditorías estar autoevaluando la calidad y uno de los elementos que se evalúan es la actualización del reglamento, si nosotros no tenemos actualizado el reglamento no podríamos declarar dentro de nuestros informes el cumplimiento de las normas generales y para el ejercicio que ha emitido la Contraloría General de la República y eso es cuantitativo, se hace bajo una escala entonces el incumplimiento de ese elemento nos baja la puntuación en relación a este programa de aseguramiento. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes que: gracias a usted doña Celina (Madrigal); don Alexander (Mejías).....

Consulta don Alexander Mejías: gracias por la presentación, yo quería ver si se podía ampliar lo del uso de la metodología “SCRUM” en la parte de la Auditoría (Interna), que lo mencionó doña Marylú (Castillo) al final de la presentación.....

Responde doña Marylú Castillo que: sí claro, éste un tema en que la Auditoría también se está capacitando porque es un tema innovador y que justamente también la Contraloría (General de la República) va enfocándose a eso, a que ahora nuestros informes, nuestra metodología sea más eficiente, más innovadora de hecho como parte de la planificación estratégica de la Auditoría (Interna) parte de las modificaciones que se hicieron en la misión y la visión fue eso, que la Auditoría (Interna) siempre vaya enfocada hacia las nuevas tendencias y una de estas es el “SCRUM”, el informe actualmente, la normativa pide que se comuniquen lo que son resultados, conclusiones y recomendaciones, además la declaración justamente de ésta, de que se cumple con las normas, entonces en función de eso siempre respetando la normativa, la Auditoría (Interna) está siendo proactiva en modificar sus informes basados en esta metodología, ya la Auditoría (Interna) cuenta con dos funcionarios capacitados sobre el tema, uno de ellos es certificado, entonces ellos nos han

	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: 10 de 42

retroalimentado en ese proceso justamente para dar un valor agregado a nuestro funcionamiento.

Expresa don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias.....


Consulta don Lizandro Brenes: ¿doña Celina (Madrigal) quería apuntar algo más?.....

Señala doña Celina Madrigal que: sí, en adicional a lo que dice doña Marylú (Castillo), está innovación que la Auditoría está incursionando es para poder dar resultados más oportunos, llegar al auditado con un resultado a tiempo real, por decirlo de esta manera, sin embargo, la Auditoría (Interna) tiene una diversidad de servicios que presta y ese tipo de metodología “SCRUM” es un procedimiento, es un modo de presentar los resultados y de hacer las intervenciones. Sin embargo, nosotros a través de los diferentes tipos de auditorías que realizamos, aplicaría en algunos casos y en otros casos pues es una auditoría que tenemos que hacer un informe tradicional, sin embargo, cuando tenemos dentro del reglamento un artículo que nos dice que el informe tiene que presentarse bajo esta estructura, entonces nos limita el accionar y las modificaciones ya al formato que se pueda utilizar para el informe, por eso es que se cambia la redacción a este artículo para poder esa delimitación de los elementos que debe contener un informe hacerlo pero a manera de metodología de manual de procedimientos y esto es un reglamento, y el reglamento lo que te dice es: “informe, comuníquese”, nosotros tenemos todo, nuestra operatividad está sumamente regulada, entonces tenemos normas para el ejercicio, normas generales que nos dicen cómo tenemos que hacer esa comunicación dependiendo del tipo de auditoría. Eso es lo que quería adicionar. Gracias.....

Expresa don Alexander Mejías: muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Rita (Arce).....

Comenta doña Rita Arce que: sí gracias; don Lizandro (Brenes) ¿usted que está dando la palabra conforme levantamos la mano, usted está controlando eso?, es que yo la levanté de segunda y se me está dando al final. En realidad lo que quería preguntarle a doña Marylú (Castillo), por cierto bienvenida y como siempre clara y concisa, era acerca de la metodología “SCRUM” que ya don Alexander (Mejías) se me adelantó, la pregunta era ¿cuántas personas están certificadas?, porque eso es importante, sin

	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: 11 de 42

embargo, ya también contestó que es una y otra que lo están preparando, doña Marylú (Castillo) más bien aquí le digo, cualquier cosa justo me estoy certificando en esa metodología, ya tengo varias por si necesitan ahí ayuda con mucho gusto para servirles. Hasta luego, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: si cometí algún error en asignar la palabra en el orden adecuado me disculpo, solamente la di conforme me aparecen aquí en participantes en lista, pero se procura dar la palabra en el orden en que la levantan; doña Celina (Madrigal).....


Comenta la señora Madrigal Lizano que: en relación a lo que dice doña Rita (Arce) pues muchas gracias por el ofrecimiento que nos está realizando, y dentro de nuestro plan de capacitación nosotros tenemos estimado ir capacitando a más compañeros y compañeras de la Auditoría (Interna), el año pasado logramos capacitar a una compañera y un compañero, en donde uno de ellos se certificó y la otra compañera tiene ya el conocimiento, entonces esperamos ir progresivamente capacitando a los demás colaboradores, y aquí hay un tema que doña Marylú (Castillo) mencionó, la Contraloría (General de la República) estamos incorporando dentro del plan auditorías bajo esta metodología, esta metodología no es novedosa ya otras auditorías lo han hecho, eso es parte de la innovación que tenemos que alcanzar nosotros como Auditoría de la JASEC, entonces hacia eso vamos y esperamos en un tiempo, porque es un tiempo considerable que se logra esa innovación, lograr alcanzar esa presentación en tiempo real los resultados. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, don Salvador (Padilla).....

Consulta don Salvador Padilla: buenos días, muchas gracias a doña Marylú (Castillo) y a doña Celina (Madrigal) por la exposición; ¿me escuchan bien, ¿sí?.....

Responde doña Ana Lía Solano que: sí don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador Padilla: ah muchas gracias, es que vieran que raro se me puso como lento al inicio cuando ingresé, pero creo que ya se arregló el problema. En dos minutos, nada más quería preguntarles, ¿está certificación que se obtiene, fue pagada con fondos de la institución?, ¿fue pagada con fondos propios de las personas certificadas? o ¿cuál fue el mecanismo de pago?, esa es la primera


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 42

y la segunda es, ya para que utilicen mi tiempo y puedan explayarse en lo que me resta, ¿cuáles son las bondades de este reglamento con respecto al anterior, más o menos lo que mencionaba la Directora doña Anelena (Sabater), si nos pudiera ampliar en este minuto que me queda. Muchas gracias, muy amables.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal).....

Responde doña Celina Madrigal que: voy a iniciar con la primera consulta y en la segunda doña Marylú (Castillo) me colabora. En relación a la primer consulta, sí fue cubierto con fondos de JASEC, eso es parte del presupuesto que nosotros estimamos año a año para que el personal se capacite, dentro de la modalidad de capacitación y política que tiene la JASEC es que se haga el efecto multiplicador, entonces ya a lo interno de la Auditoría (Interna) hicimos un efecto multiplicador que hoy en día ya estamos haciendo ciertas presentaciones y ciertas intervenciones o fiscalizaciones a través de este método “SCRUM” por ese efecto multiplicador. En relación a las bondades que tiene esta propuesta en términos generales lo que se está haciendo es que esto es un reglamento, se está dejando de lado algunos elementos que eran muy específicos dentro del reglamento anterior como la referencia a formularios específicos en dónde se decía hasta el código del formulario en dónde esto es metodología, eso es procedimiento, no tiene que estar dentro de un reglamento, de igual forma habían temas procedimentales que estaba incluido dentro de los artículos que eso no es parte de la característica de este tipo de instrumento; doña Marylú (Castillo), si quiere ampliar, por favor.....

Explica doña Marylú Castillo que: de manera específica este reglamento también incorpora el primer apartado que es el considerando que es el fundamento legal y el que justifica que la Auditoría (Interna) tenga que tenerlo debidamente actualizado, incorpora lo que es el tema de medidas de resguardo, también el del tema sancionatorio que el anterior no lo tenía, y otro punto muy importante que también este reglamento va redactado de una manera inclusiva, con un lenguaje más inclusivo, a mi criterio es más completo, como ustedes lo vieron en la presentación anterior incorpora bastantes temas que antes no estaban incorporados y además administra el riesgo que apunta doña Celina (Madrigal), que a través

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 42


de las modificaciones como parte de nuestra operación se vayan haciendo a esas metodologías, a esas políticas que no vaya a quedar sin efecto o ya no sea aplicable el reglamento porque como ustedes ya lo conocen este es un proceso riguroso y tedioso y la idea es que el reglamento esté vigente el mayor tiempo posible.....

Expresa don Salvador Padilla que: muchas gracias.....

Señala doña Celina Madrigal que: adicionalmente, este reglamento lo detectamos ahora cuando se dio el ciberataque, que yo les comentaba en sesiones anteriores que la Auditoría (Interna) se quedó sin el sistema de información y dentro de varios artículos del reglamento señalaba que la atención de denuncias, un ejemplo, se recibían y se realizaban a través del sistema de Auditoría (Interna), entonces cuando nosotros nos quedamos sin sistema, ahí ya existe un incumplimiento de ese artículo, porque no podíamos atender las denuncias a través del SAI o del sistema este de información, tuvimos que hacerlas manual, tuvimos que retroceder al tiempo de la Auditoría (Interna) que se hacían legajos digitales, no dentro de un sistema, entonces ahí es cuando se da la materialización del riesgo que estamos indicando, por la especificidad que se da dentro de este instrumento limita a la Auditoría (Interna) ciertas acciones cuando se presentan esta materialización de este tipo de riesgos, adicionalmente, éste reglamento va a aprobación de la Contraloría (General de la República), ahora va a sufrir otra revisión, posiblemente la Contraloría (General de la República) va a detectar algunos elementos que deben de incluirse o excluirse, o modificarse y ahí tenemos nosotros de nuevo que hacer la revisión y los ajustes que ellos vayan a exigir. Gracias.....

Expresa don Salvador Padilla que: muy amables. Gracias.....

Indica don Lizandro Brenes que: debo decir para efectos de orden y para dejar constancia que como doña Marylú (Castillo) fue tan concreta en su exposición, el tiempo que restaba de presentación se asignó para la atención de consultas, y de esa manera tuvimos un poco más de tiempo. Muy bien, no veo más manos levantadas y yo le pediría de favor a doña Marylú (Castillo) si nos puede compartir la parte de la propuesta de acuerdo, en pantalla.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 42

Procede don Lizandro Brenes a presentar la propuesta de acuerdo e indica que básicamente es:.....

1. Tomar nota del cuadro comparativo sobre las actualizaciones realizadas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.....

Señala don Lizandro Brenes que: sobre el resto de la documentación ya habíamos aprobado el tomar nota sobre todo de las redacciones de los reglamentos, y el reglamento modificado.....

2. Aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, para ello se instruye a que se gestione la certificación del acuerdo en que el jerarca aprobó los ajustes, emitida por la autoridad certificadora competente de la institución.....

Comenta don Lizandro Brenes que: es decir, que doña Georgina (Castillo) certifique el acuerdo, lo podemos mandar a la Contraloría (General de la República) para su revisión, ¿verdad doña Celina (Madrigal), ese es el proceso?.....

Interviene don Salvador Padilla para consultar que: por el orden nada más Presidente, interrumpo, ¿si se manda a la Contraloría (General de la República), y si está hace observaciones tendríamos que volver a repetir el acto nosotros de aprobarlo con las recomendaciones de la Contraloría (General de la República)?.....


Indica don Lizandro Brenes: doña Celina (Madrigal).....

Responde la señora Madrigal Lizano que: sí, la remisión de tanto la certificación que vaya a emitir este Órgano Colegiado, el Auditor o la Auditora tiene que emitir una certificación también y dentro del plazo de 15 días tenemos que remitirlo como Auditoría a la Contraloría (General de la República), entonces que contemple estos 2 elementos, y efectivamente sí la Contraloría (General de la República) hace observaciones, nosotros tenemos que venir de nuevo a atenderlas, someterlo de nuevo a aprobación a este Órgano Colegiado y de nuevo mandárselos a ellos para la aprobación definitiva.....

Expresa don Salvador Padilla que: gracias.....

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

Vota doña Rita Arce: a favor.....

	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 42

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

Vota doña Rosario Espinoza: 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.....

Vota doña Rosario Espinoza: 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.....

Indica don Lizandro Brenes que: aprobado de manera unánime y en firme con los 7 votos presentes, gracias a las compañeras por tan excelente trabajo.....


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

3.a. Tomar nota del cuadro comparativo sobre las actualizaciones realizadas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.....

3.b. Aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, para ello se instruye a que se gestione la certificación del acuerdo en que el jerarca aprobó los ajustes, emitida por la autoridad certificadora competente de la institución, según se detalla a continuación:.....


.....

.....

	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: 16 de 42

CONSIDERANDO:

- 1.- *Que la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC) cuenta con una Auditoría Interna de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Control Interno N.º 8292 del 31 de julio de 2002, publicada en La Gaceta N.º 169 del 4 de setiembre de 2002.....*
- 2.- *Que la Auditoría Interna de JASEC es un componente orgánico vital del sistema de control interno de la Institución, que tiene a su cargo la evaluación, mediante un enfoque sistémico y profesional, de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de JASEC, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.....*
- 3.- *Que el artículo 23 de la Ley N.º 8292, establece que la auditoría interna se organizará y funcionará según lo determine el titular de la Auditoría Interna, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República. Mismo artículo que dispone que la Auditoría Interna debe contar con un Reglamento de Organización y funcionamiento.....*
- 4.- *Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley N.º 8292, establece como una competencia de la auditoría interna:/ “Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.”.....*
- 5.- *Que, en el ejercicio de su función, la Auditoría Interna de JASEC debe observar las regulaciones en materia ética que le resultan aplicables, según el ordenamiento vigente, en especial las emitidas por la Contraloría General de la República.....*
- 6.- *Que debe actualizarse el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, en atención a los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna ante la Contraloría General de la República, R-DC-83-2018, así como a la evolución de otra normativa aplicable a la actividad.....*
7. *Que a partir de lo anterior la Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, en el artículo N° 3 de la sesión ordinaria N° 040-2023, acordó de manera*

	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: 17 de 42

unánime y en firme: Aprobar la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de JASEC, para ello se instruye a que se gestione la certificación del acuerdo en que el jerarca aprobó los ajustes, emitida por la autoridad certificadora competente de la institución.....

Por tanto, se emite el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

DE JASEC

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 1.- Objetivo: El presente Reglamento, regula la organización, ámbito de acción, relaciones y coordinaciones, así como las definiciones atinentes al marco de acción de la Auditoría Interna de JASEC de manera que su actuar se oriente y se perciba como una actividad independiente, objetiva y asesora que agregue valor a la Institución.....

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Este Reglamento es de carácter obligatorio para todas las personas funcionarias de la Auditoría Interna y, en lo que les resulte aplicable, para los demás funcionarios y funcionarias de JASEC. Todo el funcionariado de JASEC tienen obligación de colaboración con la Auditoría.....

Artículo 3.- Actualización del Reglamento: El titular de la Auditoría Interna velará por la actualización de la presente normativa y propondrá al jerarca institucional las modificaciones que estime necesarias, observando las regulaciones aplicables.....

Artículo 4.- Definiciones: Para efectos de este Reglamento se entenderán los siguientes términos:

- a. JASEC: Junta Administrativa de Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....***
- b. Auditoría Interna: Es la actividad independiente y objetiva que presta servicios de auditoría y servicios preventivos, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.....***

	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 42


- c. **Jerarca:** *Corresponde a la Junta Directiva de JASEC, quien constituye la máxima jerarquía de la Institución y de la cual depende la Auditoría Interna.....*
- d. **Administración Activa:** *Desde el punto de vista funcional, es la función, decisoria, ejecutiva, resolutoria u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan.....*
- e. **Órgano contralor:** *Es el órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano, denominado Contraloría General de la República.....*

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE JASEC

Artículo 5.- Marco normativo: *La actividad de auditoría interna se regirá principalmente por el siguiente marco normativo:.....*

- a. *La Ley General de Control Interno N° 8292.....*
- b. *El presente Reglamento.....*
- c. *El Reglamento para la atención de denuncias planteadas a la auditoría interna de JASEC*
- d. *Las Normas para el ejercicio y generales de la auditoría interna en el sector público vigentes.....*
- e. *El Código de Ética de la Auditoría Interna de JASEC.....*
- f. *Las políticas, directrices y demás regulaciones técnicas y administrativa y de materia ética dictadas por la Contraloría General de la República u órgano competente, que resulten aplicables a la Auditoría Interna de JASEC.....*
- g. *El marco filosófico (visión, misión, valores) institucional y el que se defina para la Auditoría Interna.....*

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

- h. Las políticas, las directrices, los procedimientos y demás instrucciones que dicte el titular de la Auditoría Interna para orientar la gestión de la unidad.....*
- i. Otras normas legales, reglamentarias y técnicas que le sean aplicables a la Auditoría Interna de JASEC.....*

Artículo 6.- Independencia funcional y de criterio: *La actividad de auditoría interna siempre deberá ser ejercida con independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de la administración activa.....*


Artículo 7.- Objetividad individual: *Corresponde a una obligación de los funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, de mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de manera objetiva, profesional e imparcial, por lo cual deben estar libres de injerencias al determinar el alcance, la ejecución y la comunicación de resultados, evitando así cualquier conflicto de interés.....*

Las regulaciones aplicables al personal de la Auditoría Interna no deben afectar la objetividad e independencia, esto de acuerdo con lo estipulado en los lineamientos definidos por el órgano contralor.....

Artículo 8.- Manifestación de impedimento: *Toda persona colaboradora de la Auditoría Interna debe declarar que no tiene impedimentos que afecte su independencia, por lo tanto, es obligación de los funcionarios y funcionarias, expresar por escrito al titular de la Auditoría Interna los detalles del impedimento, cuando se vea comprometida de manera real o aparente su independencia de criterio y objetividad.....*

Artículo 9.- Medidas de resguardo: *Las personas funcionarias de la Auditoría Interna, en resguardo de su independencia de criterio y objetividad, no deberán:.....*

- a. Ser parte de grupos de trabajo, comisiones o similares que ejerzan función propia de la administración activa. Cuando su participación sea solicitada por la Junta Directiva de*

	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 42

JASEC al titular de la Auditoría Interna, ésta será exclusivamente en su función asesora, en asuntos de su competencia y no podrá ser con carácter permanente.....


b. Asesorar, advertir o auditar unidades, actividades o procesos específicos de las cuales hayan sido responsables o formado parte, en el año inmediato anterior.....

Artículo 10.- Evaluaciones internas y externas a la Auditoría Interna: Como parte del programa de aseguramiento y mejora de la calidad, se desarrollarán evaluaciones internas, mediante los lineamientos de autoevaluación definidos por el órgano contralor. Así como evaluaciones externas, que serán desarrolladas por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, externo a JASEC, mismo que deben ser remitidos al titular de la Auditoría Interna, quien posteriormente los comunicará a la Junta Directiva.....

Artículo 11.- Dependencia y ubicación orgánica: La Auditoría Interna es un órgano asesor de alto nivel de JASEC, que por su independencia funcional y de criterio con respecto a la actividad que ejerce, dependerá orgánicamente del Jerarca.....

Artículo 12.- Estructura organizativa: La Auditoría Interna se organizará por Áreas fiscalizadoras, una enfocada en atender temas técnico-operativos y la otra financiero-administrativos, cada Área estará bajo la responsabilidad de un profesional en el puesto de Coordinador(a) de Aseguramiento de la calidad, mismas que a su vez están bajo la supervisión del Auditor/a General, quien cuenta con el apoyo del o la Asistente Administrativo/a y organizará y asignará, según su criterio, al personal. Con tal estructura la Auditoría debe garantizar el cumplimiento de sus competencias y de sus objetivos estratégicos y tácticos, así como una administración eficaz, eficiente y económica de sus recursos que vaya acorde y abarque la estructura organizacional de la Administración Activa de JASEC.....

Artículo 13.- Nombramiento, suspensión y remoción del titular de la Auditoría Interna: El nombramiento del titular de la Auditoría Interna lo hará el máximo jerarquía institucional por

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 42

tiempo indefinido, sujeto al período de prueba establecido en la normativa institucional aplicable, y con una jornada de trabajo a tiempo completo.....

Para el nombramiento del titular de la Auditoría, se deben observar las normas legales, lineamientos y políticas institucionales y nacionales que operan para tal efecto.....


La conclusión de la relación de servicio, por justa causa del titular de la Auditoría, deberá ser conforme el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, esto según lo definido en el 31 de la Ley General de Control Interno y a la normativa que al respecto dicte la Contraloría General de la República para la actividad de auditoría interna en el sector público. Los requisitos de su cargo y sus funciones estarán contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos de JASEC...

Artículo 14.- Ausencias temporales del titular de la Auditoría Interna: Las ausencias temporales del titular de la Auditoría Interna serán suplidas por una persona funcionaria de la Auditoría Interna, con apego a lo definido en la normativa interna de JASEC y las normas legales, lineamientos y políticas institucionales y nacionales que operan para tal efecto.....

Artículo 15.- Asistencia a Sesiones de Junta Directiva: El titular de la Auditoría Interna, en calidad de asesor podrá asistir a las sesiones de Junta Directiva previamente planificadas y comunicadas, con derecho a voz, pero sin voto. Asimismo, este titular tiene la potestad de designar alguna persona colaboradora de la Auditoría Interna para que lo sustituya ante su ausencia.....


Artículo 16.- Informe de desempeño: El titular de la Auditoría Interna deberá informar anualmente al Jerarca sobre la actividad desplegada por su Unidad en lo referido a la gestión ejecutada con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual, así como el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización que fueron del conocimiento de la Auditoría Interna.....

Artículo 17.-Del personal de la Auditoría Interna: El Auditor Interno o la Auditora Interna es la máxima autoridad de la Auditoría Interna, por esta razón es el responsable directo de las

	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 42

actuaciones y debe ejercer supervisión directa sobre el funcionariado que se desempeñan en ésta, por tanto, le compete:.....

- a. Autorizar los movimientos de personal y la disminución de plazas de la Auditoría Interna de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.....**
- b. Definir en atención a las regulaciones y políticas de JASEC, la ocupación de las plazas vacantes, así como el traslado o ascenso directo de cualquiera de sus colaboradores mediante concurso interno o externo.....**
- c. La organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, se ejecutará de conformidad con lo dispuesto por el auditor/a interno.....**
- d. Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que las personas funcionarias de la Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.....**
- e. Realizar las acciones pertinentes para el desarrollo profesional de los miembros de la Auditoría Interna.....**
- f. Ejercer la potestad disciplinaria respecto al funcionariado de la Auditoría Interna, con apego a las regulaciones aplicables.....**
- g. Establecer y regular a lo interno, los lineamientos sobre las relaciones y coordinaciones de sus funcionarios y funcionarias con las partes interesadas de la Auditoría Interna.....**
- h. Aprobar los requerimientos de información de partes interesadas solicitado a sus colaboradores y colaboradoras.....**

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

i. Asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados y suficientes para que sus colaboradores y colaboradoras cumplan con el plan de trabajo; cuya asignación y disposición de recursos se realizará, según el criterio del auditor/a interno.....


Artículo 18.- Educación profesional continua de las personas funcionarias de la Auditoría interna:
Los funcionarios y funcionarias de la Auditoría Interna, según el programa de capacitaciones, deberán capacitarse con el fin de mejorar y actualizar su formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias en relación a las normas, procedimientos y técnicas afines a la Institución y su función. Asimismo, cada persona colaboradora de la Auditoría Interna debe capacitarse por sus propios medios.....

Por otra parte, la Administración Activa deberá participar a la Auditoría Interna de todos aquellos programas y cursos de capacitación relacionados con el desarrollo tecnológico, legal, humano, financiero, energético, administrativo y logístico, entre otros que sean de interés de la Unidad e incidan directamente en el ciclo de operación de la Institución.....

Como parte de la retribución a JASEC por el conocimiento adquirido, la persona colaboradora que haya recibido la capacitación debe retroalimentar a la Auditoría Interna mediante el desarrollo de herramientas, metodologías, procesos o demás actividades aplicables en la gestión de la Unidad y que le agreguen valor, o bien, por medio de charla dirigida al resto de los compañeros y compañeras.....

Artículo 19.- Jornada Laboral y modalidad de trabajo: *La jornada laboral para todos los funcionarios y funcionarias de Auditoría Interna será de tiempo completo. La modalidad de trabajo para el personal de la Auditoría Interna podrá ser presencial o mediante teletrabajo de acuerdo con las normas legales, lineamientos y políticas institucionales y nacionales que operan para tal efecto.....*

Artículo 20.- Ámbito de acción: *La Auditoría Interna ejercerá sus funciones en todas aquellas actividades que tengan relación con la administración y los negocios de JASEC.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 42


Artículo 21.- Autoridad: *La Auditoría Interna en atención a sus competencias y para la atención de sus labores, tiene libre acceso a todos los registros, documentación, correos, información y propiedades físicas que pertenezcan a JASEC y de los entes u órganos de su competencia institucional, las cuales se han generado o forman parte de su administración y giro de sus negocios.....*

Artículo 22.- Archivo de la Auditoría Interna: *La Auditoría Interna de JASEC deberá contar con un archivo físico y/o digital para el correcto desarrollo de su actividad, organizándolo de conformidad con la normativa técnica que lo regule.....*

Artículo 23.- Relaciones externas: *Es una potestad del titular de la Auditoría Interna solicitar, proveer e intercambiar información, para el desarrollo de sus actividades. Lo anterior, sin perjuicio de la coordinación que podría mediar al respecto con las autoridades superiores o máximos niveles gerenciales de JASEC, siempre y cuando no se exponga al incumplimiento de los artículos 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.....*

Esto también incluye la relación que la Auditoría Interna tendrá con las Auditorías Externas, con el fin de que se intercambie información y se coordine las actividades a desarrollar y así contribuir a una cobertura adecuada de auditoría externa y minimizar la duplicidad de esfuerzos... Asimismo, se considera como parte de estas relaciones, las contrataciones o asesorías que la Auditoría Interna requiera de expertos en diversos temas y de los cuales la Unidad no posee el conocimiento para el desarrollo eficiente de sus servicios.....

Artículo 24.- Presupuesto de la Auditoría Interna: *La Auditoría Interna elaborará su presupuesto anual de manera independiente al de la Administración Activa, con apego a los lineamientos, directrices, normas y cualquier otra regulación aplicable y emitida por la Contraloría General de la República referente al tema.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 42

La asignación de los recursos presupuestarios de la Auditoría Interna se debe realizar en atención a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno.....

Artículo 25. Planificación: El titular de la Auditoría Interna definirá, pondrá en práctica, liderará y realizará el seguimiento del proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, con el apoyo del personal.....

La planificación estratégica de la Auditoría Interna debe ser congruente con los objetivos estratégicos de JASEC. Como parte de esas labores, debe establecer y mantener actualizadas la visión, la misión y las principales políticas que regirán el accionar de la Auditoría Interna.....


Asimismo, definirá y documentará la planificación de corto plazo mediante un Plan de Trabajo Anual, congruente con la planificación estratégica de esta dependencia, que se basará en criterios razonables y fundamentados, especialmente en la valoración de riesgos de los elementos del Universo auditable, con el fin de determinar las prioridades de este órgano asesor..

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 26.- Competencias, deberes y potestades y prohibiciones: La Auditoría Interna actuará conforme a las competencias, los deberes y potestades que se establecen en la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, así como cualesquiera otras leyes, reglamentos y demás normativa de obligada observancia.....

Artículo 27.- Plazos para la atención de solicitudes de la Auditoría: La Auditoría Interna indicará en sus comunicados el plazo con el que cuenta la Administración Activa para suministrar lo solicitado. Para ello considerará un rango de uno a diez días hábiles, según la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y la urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones. Tal plazo empezará a contar a partir del día siguiente del recibo de la solicitud por el Departamento correspondiente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 42

En caso de que la solicitud no pueda ser atendida en el plazo definido, el responsable deberá, antes del vencimiento del plazo originalmente concedido, comunicarlo por escrito de forma especialmente motivada, a la Auditoría Interna, con una indicación del plazo que estima pertinente, lo cual será analizado por la Auditoría Interna y posteriormente comunicará la aceptación o rechazo.....


Artículo 28.- Actuaciones de la Auditoría Interna: La Auditoría Interna prestará servicios de auditoría y servicios preventivos que serán ejecutados por los funcionarios y funcionarias con pericia y debido cuidado profesional, en relación con los procesos de administración del riesgo, control y dirección.....

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría, los cuales son: de carácter especial, financiera y operativa. Mientras que los servicios preventivos corresponden a las asesorías, las advertencias y la autorización de libros. Los dos primeros son parte del rol consultor que brinda la Auditoría Interna y deberán enfocarse en asuntos que sean estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna y darse sin que se comprometa su independencia y objetividad.....

Asimismo, la Auditoría Interna se ocupa de realizar investigaciones de hechos irregulares en acatamiento al marco regulatorio emitido por el órgano contralor.....

Para el desarrollo de estos servicios se deben aplicar las metodologías, políticas, indicadores y demás lineamientos internos vigentes, así como la herramienta sistematizada que se utilice para el resguardo y documentación de sus servicios, además el personal designado deberá poseer los conocimientos, técnicas y habilidades para la aplicación de estas metodologías.....

Cuando el titular de la Auditoría Interna considere que el personal de la Auditoría carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo, podrá gestionar la contratación de recursos externos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 42

Artículo 29.- Atención de Denuncias e investigación de hechos presuntamente irregulares: Toda denuncia o hecho eventualmente irregular que sea de conocimiento o se tramite ante la Auditoría Interna de JASEC, deberá ser atendido de acuerdo con lo definido en el Reglamento para la Atención de Denuncias Planteadas a la Auditoría Interna de JASEC y los lineamientos, directrices, normas y cualquier otra regulación aplicable y emitida por la Contraloría General de la República referentes a la regulación de las investigaciones de hechos irregulares, así como los procedimientos internos que lo guía y regula.....


Artículo 30.- Comunicación de resultados: La Auditoría Interna comunicará los resultados de sus auditorías, mediante informes escritos, estos informes y sus recomendaciones serán dirigidos a la persona funcionaria de la administración activa, jerarca o titulares subordinados que la Auditoría considere competente.....

De previo a la comunicación oficial del informe, se expondrá en una conferencia final con las personas funcionarias a las que se les dirigió, con el propósito de retroalimentarse respecto a los resultados.....

De no haberse llegado a una conciliación del informe en la conferencia, el o los responsables de las recomendaciones comunicarán por escrito, en el plazo definido por el titular de la Auditoría Interna, las observaciones al borrador del informe, con el debido sustento.....

Las observaciones serán analizadas por la Auditoría Interna y de ser aceptadas se contemplarán en el respectivo informe de auditoría. A partir de estas observaciones, la Auditoría Interna podrá variar su criterio y, si es del caso, modificar el contenido de su informe, cuando así se le demuestre con razones fundadas y a su entera satisfacción. El análisis de tales observaciones se incorporará como un apéndice al informe final.....

En el caso de resultados de los que pueden derivarse eventuales responsabilidades, la comunicación debe realizarse observando la normativa específica emitida por la Contraloría General de la República.....


	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: 28 de 42

Artículo 31.- Informes parciales y definitivos: *La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante el desarrollo de sus auditorías, los cuales serán expuestos los resultados del servicio de auditoría en la conferencia final, analizadas y revisadas las observaciones al informe borrador, el titular de la Auditoría Interna deberá comunicar a los titulares subordinados correspondientes, los resultados definitivos mediante un Informe Final, a efecto de que se implementen las recomendaciones y sus planes de acción dentro del plazo acordado.....*

Artículo 32.- Respuesta a los informes de auditoría: *A quien la Auditoría Interna dirija sus recomendaciones deberá, en los plazos improrrogables que establecen los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, ordenar la implementación de las recomendaciones o manifestarse, si discrepa de ellas, conforme lo dictan esos artículos; lo cual deberá comunicar a la Auditoría Interna dentro de tales plazos.....*

Una vez se cumplan tales plazos, el informe de auditoría se considerará eficaz y firme, y por tanto es obligatorio implantar las recomendaciones, con el fin de evitar incumplir de manera injustificada, con responsabilidad administrativa y civil, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno. Quedan a salvo las acciones que se emprendan de conformidad con el artículo 38 de la Ley General de Control Interno.....

Artículo 33.- Seguimiento de las recomendaciones: *La Auditoría Interna dispondrá de una metodología sistemática y una herramienta sistematizada que contribuirá al proceso de seguimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna, con la finalidad de que la actividad de seguimiento se lleve a cabo en forma permanente y así asegurar la efectividad y la oportunidad de las acciones tomadas por la Administración Activa sobre las recomendaciones de la Auditoría Interna, o bien, sobre las recomendaciones y disposiciones producto de las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos y la Contraloría General cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.....*

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

Como parte del servicio de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría, se deben considerar las políticas y metodología que definen la cantidad de seguimientos que se realizarán para cada servicio y las medidas que se implementarán.....

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34.-Responsabilidad y sanciones: *El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el titular de la Auditoría Interna y las demás personas funcionarias de la Auditoría Interna de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del capítulo V de la Ley General de Control Interno y el régimen sancionatorio aplicable. La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas, la normativa que resulte aplicable y el respeto al debido proceso.....*

Artículo 35.- Derogatoria: *El presente Reglamento deroga el Reglamento organización y funcionamiento publicado en la gaceta N° 239 del 29 de setiembre del año 2020.....*

Artículo 36.- Vigencia: *Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.....*


ARTÍCULO 4.- OFICIO ASR-AUDI-005-2023 ASESORÍA SOBRE EL PLAZO DE ENVÍO DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° ASR-AUDI-005-2023 suscrito por la Licda. Marylú Castillo Soto, Profesional Auditoría Interna y con el Visto Bueno de la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo_ GG-AJ-JASR-041-2023, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal; 3. Archivo Punto 4.....


Para este punto se encuentra presente la Licda. Marylú Castillo Soto quien presentará este informe.....

Pregunta don Lizandro Brenes: ¿doña Celina (Madrigal), quería decir algo antes?.....


Externa doña Celina Madrigal que: no, si gusta empecemos con doña Marylú (Castillo), por el factor de tiempo asignado. Gracias.....

	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: 30 de 42

Inicia doña Marylú Castillo indicando que: está es una asesoría que surge como parte de nuestras competencias y a solicitud de doña Rita (Arce) que mediante correo electrónico ella solicitó realizar un análisis de si las órdenes del día se estaban enviando de acuerdo con la normativa vigente. Les cuento que procedimos a realizar un análisis, y éste es un tema que lo regula la Ley General de Administración Pública, específicamente en los artículos N° 49 y 52; el N° 49 habla de que es una potestad del Presidente de la Junta Directiva confeccionar el Orden del Día, y el N° 52 habla propiamente del plazo, pero de las sesiones extraordinarias, dice que: “tanto la convocatoria como el Orden del Día, debe enviarse con 24 horas de anticipación”. A nivel interno existen 2 reglamentos que regulan lo que es el tema del Orden del Día o del plazo para remisión de documentación, uno de ellos es el artículo N° 16, en donde dice que: “toda sesión debe de ir acompañada de un Orden del Día que debe ser enviada con 24 horas de anticipación”, no obstante, tanto la Ley General de Administración Pública como el Reglamento Interno, no delimitan si esas horas son naturales o hábiles, procedimos a consultarte el criterio legal a nuestro asesor jurídico, don Juan Antonio (Solano) y él nos emite el criterio diciéndonos que este plazo debe considerarse como 24 horas naturales, en función de eso procedimos a realizar una revisión de 21 sesiones especialmente de este período, solamente se consideró una sesión del año anterior donde se vio el presupuesto extraordinario e identificamos que el plazo de envío del Orden del Día se realiza de acuerdo con la normativa, o sea está dentro del rango de las 24 horas de anticipación, en cuanto al otro punto o lo que regula a nivel interno la normativa o el reglamento de la Junta Directiva es que el presupuesto anual y sus modificaciones debe ser entregado a cada Director por lo menos con 8 días naturales antes de la celebración de cada sesión correspondiente, entonces en función de esto procedemos a realizar una revisión del plazo de envío de esos presupuestos de los periodos 2021, 2022, 2023, las modificaciones del 2022-2023 e identificamos que se emite esa documentación con anticipación de 3.4 a 1.8 días naturales, existiendo entonces períodos extra temporáneos en días naturales que van desde 4.95 días a 6.94 días, en función de un riesgo que ya viene implícito en la misma normativa, es que el riesgo de operación y legalidad por cuánto queda a criterio del Presidente

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 42


de la Junta Directiva su incorporación o no dentro del Orden del Día, así como de los Directores y Directoras el conocimiento aprobación del tema de la sesión correspondiente tal y como lo dice el mismo reglamento, en función de esto el riesgo identificado es que respetuosamente nosotros asesoramos en valorar, modificar e incorporar en este reglamento lo siguiente: revisar el plazo con el que cuentan las personas colaboradoras en emitir la documentación que soporta el Orden del Día a la Secretaría de Junta Directiva ya que esté es igual a 24 horas naturales, que es el mismo plazo que se tiene para remitir a los miembros de Junta Directiva esa documentación, el cual consideramos debería ser más, definir un plazo para la remisión a la Secretaría de la Junta Directiva de la documentación correspondiente al presupuesto anual y sus modificaciones, según lo previsto en el artículo 20 de este marco regulatorio y establecer las medidas de control para dar cumplimiento al plazo que solicita este reglamento con el fin de poder administrar estos riesgos. En función de eso nuestra propuesta de acuerdo es tomar nota de esta asesoría, además, de instruir para que se presente una propuesta de implementación a este Órgano Colegiado. Gracias.....

Asesoría sobre el plazo de envío del orden del día para la sesión de Junta Directiva ASR-AUDI-005-2023 del 15 de mayo del 2023					
ORIGEN: Solicitud realizada por una persona miembro de la Junta Directiva, referente a la revisión de si la órdenes del día enviadas a las personas integrantes de la Junta Directiva se realizan con 24 horas de anticipación					
SOBRE EL ORDEN DEL DIA		REMISION DE INFORMACION PRESUPUESTO			LO ASESORADO
NORMATIVA	CONDICIÓN	NORMATIVA	CONDICIÓN	RIESGO	
Art.49, Ley General de la Administración Pública Confección orden del día					a) Valorar modificar/incorporar en el Reglamento Interno de la Junta Directiva de JASEC, entre otros, lo siguiente:
Art.52, Ley General de la Administración Pública Sesiones extraordinarias, convocatoria-orden del día en 24 h anticipación					i. Revisar el plazo con que cuentan las personas colaboradoras en remitir la documentación que soporta el orden del día a la Secretaría de la Junta Directiva, el cual debería ser superior a 24 horas naturales.
Art 16, Reforma Integral al Reglamento Interno de la Junta Directiva de JASEC Sesión de acuerdo con el orden del día, enviado 24 h de anticipación	21 sesiones realizadas por este Órgano Colegiado, todas cumplen con el plazo de acuerdo con la normativa vigente.	Art 20, Reforma Integral al Reglamento Interno de la Junta Directiva de JASEC Presupuesto anual y sus modificaciones deberá ser entregado a cada director por lo menos con ocho días naturales antes de la celebración de la sesión correspondiente	Revisión del presupuestos ordinarios 2021, 2022 y 2023, así como modificaciones del presupuesto 2022 y 2023, hallándose que esta información fue entregada a cada Directoría con una anticipación desde 3.04 días a 1.08 días naturales, existiendo entonces periodos extemporáneos en días naturales que van desde 4.95 días a 6.94 días	Riesgo de operación y legalidad, por cuanto queda a criterio del Presidente de Junta Directiva su incorporación o no dentro del orden del día correspondiente, así como de los Directores/as el conocimiento y aprobación del tema dentro de la sesión correspondiente, tal y como lo define el artículo 20 del reglamento supra.	ii. Definir un plazo para la remisión a la Secretaría de la Junta Directiva de la documentación correspondiente al presupuesto anual y sus modificaciones, según lo previsto en el artículo 20 de tal marco normativo.
Criterios GG-AJ-JASR-041-2023 Los plazos por 24 horas deben de considerarse como naturales					b) Establecer las medidas de control para dar cumplimiento al plazo que solicita el artículo 20 del Reglamento interno de la Junta Directiva de JASEC N°053, referente a la entrega a cada Directoría del proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones, salvo casos de excepción debidamente justificados; o bien, revisar la procedencia del plazo establecido.
PROPUESTA DE ACUERDO					

1. Tomar nota del oficio ASR-AUDI-005-2023 "Asesoría sobre el plazo de envío del orden del día para la sesión de Junta Directiva"
2. Instruir para que se presente una propuesta de implementación a este Órgano Colegiado.

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Lía (Solano), adelante.....

Comenta doña Ana Lía Solano: muchas gracias don Lizandro (Brenes), buenos días Marylú (Castillo), muchas gracias por su exposición.....

	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: 32 de 42

Interviene don Salvador Padilla para indicar: perdón Presidente por el orden, ¿para ir al baño un minuto?

Responde el señor Brenes Castillo que: puede ir, adelante.....

Continúa la señora Solano Pacheco indicando que: quería consultarle, que tal vez me amplíe un poco más sobre las sesiones extraordinarias, y entendí que cuando exista tema emergente, el Presidente tiene la potestad de incluirlo, y no sé si ¿aprobado por el por el Órgano Colegiado?, entonces me gustaría los dos temas, que me amplíe sobre las sesiones extraordinarias y cuando hay temas de emergencia. Gracias.....

Responde doña Marylú Castillo que: efectivamente las sesiones extraordinarias es un tema regulado ya por ley, que son las que la ley solicita que sean acompañadas de una convocatoria y un Orden del Día, las ordinarias a diferencia de lo que la ley dice y yo entiendo, es que al ser planificadas no requieren de una convocatoria especial, sin embargo, el hecho de las sesiones extraordinarias que no exista ni la convocatoria, ni el Orden del Día por un tema de emergencia y que así lo determine el Órgano, puede darse la sesión, por decirlo de alguna manera, ¿no sé si con esto le contesto sus consultas?.....


Indica la señora Solano Pacheco que: perfecto, muchas gracias.....

Señala don Lizandro Brenes que: yo levanté la mano para decir 2 cosas de manera tal vez puntual, la primera es una observación que también en su momento se la hice a doña Georgina (Castillo) tanto por escrito por correo electrónico, como cuando conversé con ella, es que tenemos que procurar no adelantar criterio, y nosotros tenemos en nuestro correo por lo menos cuando doña Georgina (Castillo) lo atendió, y copió al Directorio, una afirmación por parte de la Auditoría (Interna) de que las horas hábiles no se estaban cumpliendo, luego del conocimiento (...)......

Interviene doña Anelena Sabater para indicar que: perdón don Lizandro (Brenes), por el orden nada más, creo que está diciendo “doña Georgina”, pero en realidad creo que es doña Marylú (Castillo).....


Externa don Lizandro Brenes que: cuándo doña Georgina (Castillo) nos lo copió, pero doña Marylú (Castillo) fue la que lo envió, para que quede claro.....

Externa la señora Sabater Castro que: sí, para que quede claro.....

	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: 33 de 42

Comenta don Lizandro Brenes que: sí, distintos autores, porque a doña Georgina (Castillo) fue cuando se le hicieron las consultas, y hoy tenemos un criterio de la Asesoría Jurídica y de la Auditoría (Interna) también donde dice que efectivamente no hay incumplimiento y que las horas no son hábiles, entonces hay que cuidar muchísimo cuando se plantean consultas, de no emitir un criterio previo, porque eso fue una afirmación que para mí juicio era un adelanto de criterio absoluto, entonces hay que tener cuidado para el buen funcionamiento de las gestiones entre la Auditoría Interna y la Administración. Lo segundo es que, efectivamente no se está incumpliendo, el tema presupuestario como tal, el presupuesto de JASEC, siempre tenemos varias sesiones de trabajo, tanto para su formulación como su aprobación, las modificaciones presupuestarias no están con más tiempo del que se dice, pero no se está incumpliendo porque dice que es potestad también de este Órgano de conocerlas con tiempo suficiente, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto sí se conoce con muchísimo tiempo; y proactivamente doña Georgina (Castillo) ya le remitió eso a la Administración, a doña Rocío (Céspedes) y al área Financiera precisamente para su valoración, sin embargo yo nada más quería dejar plasmadas esas observaciones en términos de que no se está incumpliendo absolutamente nada, y que precisamente para el presupuesto sí se da muchísimo tiempo, no así para sus modificaciones, pero bueno cuántas veces ha tenido que correr don Gustavo (Redondo) para meter ahí o encontrar recursos y poder correr con los presupuestos para cuando algo sucede en Infocomunicaciones o hasta inclusive para poder comprar motos para que la gente trabaje o repuestos, entonces yo nada más quería plasmar esas dos cositas.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo más manos levantadas; yo más allá de la propuesta que viene de la Auditoría (Interna), yo sí quería nada más tomar nota de esto, a menos de que ustedes pretendan otra cosa, porque esto es una asesoría y porque proactivamente salvo que doña Rocío (Céspedes) me corrija, las recomendaciones sobre las modificaciones ya están siendo revisadas por el Área de Servicios Financieros, entonces yo quisiera nada más dejar tomando nota; ¿doña Rocío (Céspedes)?.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 42

Comenta doña Rocío Céspedes: buenos días; efectivamente ya estamos revisando y estamos tomando esas previsiones, importante señalar que tal cual lo dijo usted don Lizandro (Brenes) en ocasiones hay que correr con algunas cositas, pero de todos modos es algo en que tanto esta servidora con la colaboración de doña Georgina (Castillo) y las diferentes autoridades e instancias que regularmente preparan la información para ser conocida ante el Órgano estamos siempre en procura de cumplir con los tiempos y así ha sido confirmado en esta en esta sesión, pero sí lo estamos revisando para que no haya duda en ningún momento de los tiempos y la forma de proceder en la propuesta que se haga para las Ordenes del Día.....

Indica don Lizandro Brenes: don Salvador Padilla, adelante.....

Comenta don Salvador Padilla: gracias Presidente nada más igual, como usted dice no veo necesario tomar acuerdos en vista de que la señora Gerente nos está diciendo que están trabajando en ello, nada más añadir que también pase ojalá en la propuesta de modificación el filtro de legalidad por parte de don Juan Antonio (Solano), nada más agregar ese punto. Muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes que: la propuesta de acuerdo, seria tomar nota del oficio N° ASR-AUDI-005-2023.....

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

Vota doña Rita Arce: a favor; y como siempre agradecerle a doña Celina (Madrigal) y a doña Marylú (Castillo) su excelente trabajo, muchas gracias a ellas y mi voto es a favor.....

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

Vota doña Rosario Espinoza: 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.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 42

Indica don Lizandro Brenes que: es tomar nota, no requiere firmeza, ya se distribuyeron los oficios, entonces no vamos a votar la firmeza.....

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

4.a. Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° ASR-AUDI-005-2023 suscrito por la Licda. Marylú Castillo Soto, Profesional Auditoría Interna y con el Visto Bueno de la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo_ GG-AJ-JASR-041-2023, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal; 3. Archivo Punto 4.....

Externa don Lizandro Brenes que: yo también le doy las gracias a doña Celina (Madrigal), a doña Marylú (Castilla) por las exposiciones que han presentado hoy ante la Junta Directiva, por su trabajo e indicarle a doña Marylú (Castillo) que, así las cosas, ya puede ir a continuar con su semana.....

Responde doña Marylú (Castillo): Perfecto, muchas gracias, que estén muy bien, hasta luego.....

CAPITULO III	OTROS ASUNTOS
---------------------	----------------------


ARTÍCULO 5.- CORRESPONDENCIA.

Para esta sesión no se presentó correspondencia.....

ARTÍCULO 6.- ASUNTOS VARIOS.

Indica don Lizandro Brenes que: don Salvador (Padilla) levantó la mano, adelante.....

6.a. Externa don Salvador Padilla que: nuevamente buenos días, siempre hay que decirlo y repetirlo para que todos tengamos un buen día y empezar con la mente positiva. A mí me gustaría que tomáramos un acuerdo de que ojalá la Administración pudiera presentarnos un plan de inversiones de la institución actualizado, no sé qué fecha ponerle, imagino que ya tienen uno, pero que lo pudiéramos actualizar de acuerdo a los hechos recientes y las coyunturas y contextos actuales en vista de que se nos presentó un proyecto, por ejemplo que es de suma importancia, no obstante, hay ciertas circunstancias que han impedido tomar la decisión, entonces que nos pudieran hacer una presentación del plan de inversiones

	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: 36 de 42

priorizado a corto-mediano plazo para nosotros poder estar al tanto de ello y realizar nuestras funciones como directores y directoras de mejor manera. Esa sería mi propuesta de acuerdo Presidente.....


Indica don Lizandro Brenes que: gracias; yo solamente debo decir, salvo que doña Rocío (Céspedes) me corrija, tengo entendido que ella se está planteando por escrito en calidad de Gerente la hoja de ruta institucional, que tiene pendiente de exponer a esta Junta doña Rocío (Céspedes), además me parece que doña Rocío (Céspedes) había instruido para que se hiciera un plan de negocios.....

Responde doña Rocío Céspedes que: efectivamente, de hecho si Dios lo permite éste jueves próximo vamos a traer un resumen no sólo de lo señalado por don Salvador (Padilla) sino de lo que hemos encontrado y esa priorización que sobre proyectos, requerimientos y situaciones apremiantes, se tiene que o se considera proponer a la Junta a consideración dadas las condiciones actuales e identificadas, y hacia dónde tenemos que orientar los esfuerzos, porque por querer, queremos hacer muchas cosas, pero dentro de las prioridades y posibilidades también tenemos que estar al tanto, tanto de lo que son los requerimientos operativos internos corrientes y luego la proyección en corto, mediano y largo plazo de lo que podemos ir desarrollando conforme a los negocios institucionales.....

Pregunta don Lizandro Brenes: doña Ana Lía (Solano) ¿sobre este punto?; no le escuchamos tiene el micrófono apagado.....

Comenta don Salvador Padilla que: no se le escucha a doña Ana Lía (Solano).....

Externa doña Ana Lía Solano que: gracias, muy amables. Bueno, existe la proyección anual que lo presentan todas las áreas y entonces lo que me parece de acuerdo a lo que indica don Salvador (Padilla) son las posibles eventualidades que se van presentando, y no sé me parece que tal vez esas emergencias que no estaban contempladas como tales, podría hacerse un informe trimestral como para que tengamos conocimiento o un informe semestral de lo más; porque hay que delimitar el tiempo al realizarse las acciones, porque si no queda plasmado en el aire y no se delimita en el tiempo, aquí lo que quisiera es como concretar de que esas emergencias que se presentan, que sean contempladas en el tiempo a realizarse. Gracias.....

	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: 37 de 42

Pregunta don Lizandro Brenes: ¿don Salvador (Padilla) quiere referirse otra vez?.....

Comenta el señor Padilla Villanueva: agregar, como aquí se trata de construir en conjunto, agregar lo que menciona la moción que realizo que ya bien nos puso fecha doña Rocío (Céspedes) que sería el próximo jueves 25 de mayo, agregar que esto se haga de forma periódica, ¿qué plazo considera usted doña Ana Lía (Solano) que sería prudente?.....

Pregunta doña Ana Lía Solano: ¿es a mi don Salvador (Padilla), o a doña Rocío (Céspedes)?.....

Indica don Salvador Padilla que: sí.....

Resalta la señora Solano Pacheco que: es que cuando uno hace una proyección anual, se debe de mantener una información actualizada mínimo trimestralmente, entonces eso lo que yo decía, pero sí indicar el plazo a realizarse para que sean metas cuantificadas, eso es. Gracias.....

Comenta el señor Padilla Villanueva que: nada más Presidente sería agregar a mi moción lo dicho por la directora Ana Lía (Solano), y someterlo a votación del Órgano. Muchas gracias.....

Somete la Presidencia a votación la moción presentada por el Director Padilla Villanueva.....

Vota doña Rita Arce: a favor; y por cualquier cosa levante la mano para otro varios.....

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

Vota doña Rosario Espinoza: 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 la moción presentada por el Director Padilla Villanueva.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

Vota doña Rosario Espinoza: a favor

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 42

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

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

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Indica don Lizandro Brenes que: aprobado de manera unánime y en firme con 7 votos presentes.....


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

6.a.1 Solicitar a la Administración presentar un plan de inversiones de la institución actualizado, de acuerdo a los hechos recientes, las coyunturas y contextos actuales, priorizado a corto y mediano plazo y mantener informada a la Junta Directiva al menos de forma trimestral.....

Indica don Lizandro Brenes que: adelante doña Rita (Arce).....

Comenta doña Rita Arce que: vean compañeros, aquí en Asuntos Varios y en otras cosas, hemos tomado muchos acuerdos nosotros; recuerdo lo de T.I., hemos tomado informes de T.I., informes de tarifas, la semana pasada también de capacitaciones, tomamos el acuerdo de algún compañero que lo presentó, sin embargo aquí hay informes que no hemos visto, ya que no hemos visto los informes e inclusive el tarifario que yo pedí, que cuándo íbamos a presentar el tarifario, recuerden que desde hace mucho tiempo no presentamos tarifa y además, de eso vivimos en la parte eléctrica, entonces yo quisiera solicitarles de que aprobemos una moción que se nos presenten los acuerdos que hayamos tomado, por lo menos para saber nosotros qué hemos ido, es más ya que nunca se ha presentado ese control de acuerdos podríamos tomarnos no sé, de los últimos dos años o algo así, de las cosas que tenemos pendientes, tanto se me ocurre que podemos hacer nosotros y que tengamos pendientes ahí que no lo hayamos hecho o bien que sea de la Administración, o de lo que sea verdad, a mí por lo menos me gustaría darme cuenta cómo estamos con esos acuerdos que ya hemos tomado y no sabemos el estado, esa es mi propuesta como para llevar un control nosotros mismos de lo que hacemos o no hacemos. Gracias.....

Comenta don Lizandro Brenes que: yo quería comentar ese asunto vario, diciendo que por lo menos hace 2 semanas atrás fui incisivo con el equipo de Junta Directiva, porque yo sé que estaban trabajando

	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: 39 de 42

en la propuesta de no un control de acuerdos, sino un sistema para llevar los acuerdos, que ya está en producción, entonces yo sé que doña Georgina (Castillo) sintió el ácido un poquitito, y si no me equivoco doña Georgina (Castillo), estábamos presupuestando meter la presentación sobre el sistema de control de acuerdos para de hoy en 8 (días), pero ya veo que usted levantó la mano.....

Interviene doña Rita Arce para indicar: don Lizandro (Brenes) yo la levanté también primero.....


Indica don Lizandro Brenes que: no, me parece que ella y luego usted la bajó, pero bueno, primero doña Georgina (Castillo) y luego doña Rita (Arce).....

Comenta doña Georgina Castillo que: si gusta don Lizandro (Brenes), primero doña Rita (Arce) y trato de aclarar lo correspondiente a nivel general.....

Indica el señor Brenes Castillo que: gracias; adelante doña Rita (Arce).....

Externa doña Rita Arce: don Lizandro (Brenes) el sistema existe y la Gerencia lo lleva, o al menos ellos llevan el control de acuerdos de ellos de una manera, yo recuerdo excelente, eso si mal no recuerdo lo llevaba doña Guiselle (Monge) súper bien, de hecho en algún momento que yo pedí ese control de acuerdo la Junta lo que hizo fue apoyarse en un 100% en el sistema de la Gerencia, yo no sé si es que ese sistema dejó de funcionar, pero ese sistema ni siquiera tenemos que comprarlo porque ya existe, o sea dentro de la institución, era nada más llevarlo a cabo y alimentarlo, no sé qué pasó con ese sistema, pero sí existe y sí lo tenemos, y en algún momento se hizo el intento lo que pasa es que era tanto el atraso que teníamos que no se pudo alimentar, inclusive por ejemplo para poder alimentar correctamente ese sistema recuerdo que había que ponerle fecha de inicio y fecha de terminación del acuerdo, o sea dejar determinado cuándo iba a terminar ese para poder llevar esos controles, no dejarlo sin plazo esa era una de las cosas que nosotros no hacemos o no hacíamos y era una falla para poder concluir bien el sistema, pero el sistema ya existe, ¿lo recuerda doña Georgina (Castillo)? Gracias.....

Responde doña Georgina Castillo que: gracias; así súper rápido, hacer un pequeño antecedente, efectivamente en el 2021 aproximadamente, la Gerencia llevaba el control de acuerdos a nivel de Excel, únicamente los de la Gerencia o de la Administración, a nivel de la Junta Directiva se solicitó

	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: 40 de 42


específicamente doña Rita (Arce) que lo llevara la Junta Directiva todos los acuerdos a nivel general que tomé la Junta Directiva, en su momento se estableció que el sistema ARGOS fuera el sistema de control de acuerdo, ese es un sistema que es de la Auditoría (Interna), también hay que tomar en cuenta que con el hackeo tal como lo acaba de indicar doña Celina (Madrigal) en los puntos anteriores, se perdió, hasta hace poquito, también aprovecho tomar en consideración la colaboración de doña Celina (Madrigal) para retomar el sistema, sin embargo denotamos que efectivamente no es amigable para lo que es efectivamente un tema de control de acuerdos, en colaboración con la Administración, el Directorio y con lo que acabo de indicar de la Auditoría (Interna), a nivel institucional, un compañero específicamente don Manrique Chávez, se elaboró un sistema interno para el control de acuerdos, ya se está empezando in-house, se está empezando a actualizar con los acuerdos de este año. Ya sé ha estado remitiendo un control de acuerdos a la Administración para ir retroalimentando el tema de la ejecución de esos acuerdos, igual de alguna manera si bien es cierto se lleva un atraso, también se estaba trabajando con dos personas de Junta Directiva, y que las sesiones de esos momentos eran de 4 o 5 horas cada sesión, entonces sí se generaba como un soporte o una sobre carga en ese momento; como les indico ya se estaba trabajando, de igual manera se lleva un control de temas pendientes, de temas por agendar, de la mano con la Gerencia General que se va actualizando conforme se va trabajando, también con el Directorio para ir haciendo la programación de las agendas de las próximas sesiones, ¿no sé si con eso?.....

Comenta don Lizandro Brenes que: yo te había pedido doña Georgina (Castillo) que por favor consideráramos meter en alguna sesión próxima este sistema de acuerdos, me parece que ya se están emitiendo reportes semanales, entonces yo apoyaría la moción de doña Rita (Arce) y que lo programáramos para dentro de 8 días.....

Responde la señora Castillo Vega que: sí señor.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Lía (Solano).....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 42

Comenta doña Ana Lía Solano que: en relación al mismo tema, es muy importante para nosotros como parte del conjunto, saber los acuerdos de cada sesión, obviamente los pendientes sobre todo y los ejecutados, entonces tener como un control para saber cuáles acuerdos están ya realizados y los que están pendientes de realizar, y en cuánto tiempo se programa ese acuerdo, eso era lo que pedí. Gracias.

Externa don Lizandro Brenes que: sí doña Ana Lía (Solano), vas a ver en el sistema que tiene precisamente esa clasificación pendientes, en atraso, en ejecución, trasladados, etcétera, ahí vi hasta gráficos y todo.....

Interviene la señora Solano Pacheco para indicar: don Lizandro (Brenes), entonces es muy importante que se nos presente pronto, para poder tener.....

Responde don Lizandro Brenes que: sí claro, mi propuesta sería si doña Rita (Arce) está de acuerdo, agregarle lo de ella, agendar para la sesión del lunes 29 la presentación sobre el nuevo sistema de control de acuerdos de Junta Directiva, etcétera, todos los acuerdos que tomamos acá.....

Expresa la señora Arce Láscarez que: sí claro, por supuesto que sí, sobre todo que como bien ya doña Georgina (Castillo) lo dijo desde hace más de dos o tres años lo venimos pidiendo excelente, gracias más bien.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la moción de la señora Arce Láscarez.....

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

Vota doña Rosario Espinoza: a favor

Vota don Alexander Mejías: a favor


Pregunta don Lizandro Brenes: don Salvador (Padilla), ¿su voto?; no votó.....

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

Vota doña Ana Lía Solano: a favor.....

Vota don Salvador Padilla: a favor; y desearle un feliz retorno a doña Rita (Arce) que esté mejor.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza de la moción presentada por la señora Arce Láscarez.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2022	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 42

Vota doña Rita Arce: a favor.....

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

Vota doña Rosario Espinoza: 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.....

Indica don Lizandro Brenes que: aprobado de manera unánime y con 7 votos presentes la propuesta.....

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

6.b.1. Presentar para la sesión del próximo lunes 29 de mayo el sistema de control de acuerdos de Junta Directiva, con los acuerdos que ha tomado esta Junta Directiva y su estado de ejecución.

Indica don Lizandro Brenes que: son las 7 de la mañana, no veo más manos levantadas, deseándoles que pasen una excelente semana y agradeciéndoles por haber participado de esta sesión, levanto la sesión al ser las siete de la mañana, muy bien muchas gracias, buen día y buena semana.....

AL SER LAS SIETE HORAS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

VOTO DISIDENTE

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

AUDITORA INTERNA

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 040-2023 que incluye 42 folios.