

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA 007-2022**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las diecinueve horas del veintisiete de enero del año dos mil veintidós, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los directores Carlos Astorga Cerdas, Presidente, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Elieth Solís Fernández. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las diecinueve horas con dos minutos ingresó la directora Ester Navarro Ureña, Secretaria. Al ser las diecinueve horas con tres minutos ingresaron los directores Rita Arce Láscarez y Lizandro Brenes Castillo, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas con nueve minutos ingresó el director Raúl Navarro Calderón. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Licda. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y la Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

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

ARTICULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

SE ACUERDA: De manera unánime afirmativa, con cuatro votos presentes.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 007-2022.....

.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 3.- ENTREGA DE ACTAS ANTERIORES N° 089-2021.**

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

3.a.- Dar por recibida el acta correspondiente a la sesión ordinaria N° 089-2021.....

Previo a conocer el siguiente punto se retira la señora Madrigal Lizano a solicitud de la Presidencia.....

**ARTÍCULO 4.-OFICIO SUBG-TH-046-2022 SOBRE ASPECTOS IMPORTANTES
EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA AUDITORA INTERNA.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio SUBG-TH-046-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 2. Formulario Código PATH.PR2.FM12 "Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba".....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano.....

Externa don Carlos Astorga que en función al oficio SUBG-TH-046-2022, en la Sesión Ordinaria N° 091-2021 de fecha 06 de diciembre del dos mil veintiuno, en el artículo N°6 se acordó el nombramiento de la Licda. María Celina Madrigal Lizano en el puesto de Auditora Interna de JASEC por tiempo indefinido, siendo efectivo su ingreso a la Institución a partir del lunes 17 de enero de los corrientes.....

Dado lo anterior, se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Capítulo II del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC, el cual textualmente indica:.....

- **“ARTICULO 3:** *Todo servidor que ingrese a la Junta tendrá un período de prueba de noventa días naturales, dentro del cual cualquiera de las partes podrá ponerle fin al contrato sin previo aviso y sin responsabilidad de ninguna especie, salvo las excepciones de ley.”*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

En función de lo anterior se le solicita a la Junta Directiva realizar observación, identificación y anotaciones de factores conductuales durante el periodo de prueba, en relación con el desempeño en el puesto que permita la retroalimentación como jefatura inmediata y el reconocimiento de oportunidades de mejora que la funcionaria deba tomar en cuenta para que en la segunda evaluación que se aplique se determine si hubo mejoría, si este fuese el caso y si cumple con las conductas para desempeñarse satisfactoriamente en el puesto.....

Dentro de las conductas que se deben observar se presentan las siguientes:.....

- Cumplimiento de objetivos.....
- Dominio técnico del Proceso.....
- Manejo efectivo del tiempo.....
- Calidad del trabajo y orden.....
- Orientación al cliente.....
- Proactividad.....
- Autonomía.....
- Colaboración.....
- Cumplimiento de normas y disciplinas.....

La evaluación del periodo de prueba se debe realizar en dos partes, la primera de ellas el día 40 el cual corresponde al 26 de febrero de los corrientes (26-02-2022) y la segunda evaluación el día 80 siendo el 07 de abril del año en curso (07-04-2022), para lo cual se remite el formulario "PATH.PR2.FM12 Evaluación del periodo de prueba", el cual se debe completar en las fechas previamente indicadas y posteriormente remitirse al Departamento de Talento Humano para la confección del informe y retroalimentación correspondiente a la

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Licda. Madrigal Lizano.....

Comenta el señor Astorga Cerdas que con base a lo anterior, presenta la siguiente propuesta de acuerdo.....

- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio SUBG-TH-046-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 2. Formulario Código PATH.PR2.FM12 “Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba”.....

- Solicitar a la Presidencia de la Junta Directiva para que se incorpore como punto de agenda la Evaluación del Periodo de Prueba de la Auditora Interna, en las sesiones ordinarias de Junta Directiva, a celebrarse el 28 de febrero y 7 de abril, ambas fechas del año 2022.....

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

4.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio SUBG-TH-046-2022, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 2. Formulario Código PATH.PR2.FM12 “Formulario de Evaluación del Periodo de Prueba”.....

4.b.- Solicitar a la Presidencia de la Junta Directiva para que se incorpore como punto de agenda la Evaluación del Periodo de Prueba de la Auditora Interna, en las sesiones ordinarias de Junta Directiva, a celebrarse el 28 de febrero y 7 de abril, ambas fechas del año 2022.....

.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 5.- OFICIO AUDI-455-2021 SOBRE COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA DE CALIDAD "AUTOEVALUACIÓN DE CALIDAD CON VALIDACIÓN INDEPENDIENTE, REFERENCIA ACVE-038-2021".**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-455-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i., denominada "Comunicación de finalización de evaluación externa de calidad -Autoevaluación de calidad con validación independiente, referencia ACVE-038-2021-"

Para este punto se encuentran presentes la Licda. Maria Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y el Lic. Alejandro Leiva Rodríguez como Auditor encargado de la evaluación, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe.

Inicia doña María Celina Madrigal indicando que este punto está relacionado con una validación independiente que hizo la Auditoría Interna producto de la autoevaluación de calidad con validación independiente practicada a la Auditoría Interna del Ministerio de Salud.

Dicho evento surge como un convenio Marco de Cooperación suscrito entre las Auditorías Internas y la Contralorías Universitarias para llevar a cabo el proceso de validación independiente de la calidad, firmado el 27 de mayo del año 2019, dentro de las Auditorías participantes en el acuerdo, están:

- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Poder Judicial.
- Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- JASEC.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- Ministerio de Educación Pública.....
- Consejo Nacional de Rectores.....
- Instituto Tecnológico de Costa Rica.....
- Universidad Nacional.....
- Universidad de Costa Rica.....

Dicho convenio prácticamente lo que era la modalidad de cómo se iba a realizar la validación independiente de las autoevaluaciones, por lo tanto, una de las características del mismo era que no tenía que existir reciprocidad a la hora de la validación externa de la calidad, es decir, en ese momento a JASEC le correspondía validar la autoevaluación del Ministerio de Salud, y a la Auditoría del Poder Judicial le correspondía validar la autoevaluación que hizo JASEC en su momento. Propiamente el informe lo que pretende dar a conocer son los resultados de la evaluación que JASEC le hizo a su parte, correspondiente al periodo 2020-2021.....

Indica la señora Madrigal Lizano que para poder realizar dicha validación dentro de este convenio macro se establecía que se tenía que firmar un acuerdo entre partes, el cual se hizo efectivo en agosto del 2021, en donde prácticamente regía su aplicación del acuerdo entre ambas auditorías, que la validación se debía realizar dentro del rango del 06 de setiembre al 01 de diciembre 2021, estableciéndose algunos elementos como por ejemplo, el periodo por auditar, el enlace por parte de ambas partes, cuál iba a ser el equipo por parte de JASEC que iba a realizar dicha validación, además se menciona un tema relacionado con los recursos que iban a ser asignados, por lo que, los viáticos, el traslado, el costo del profesional que iba a estar al frente del auditoraje tenía que ser asumido por la

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

misma Auditoría, lo que significa que no se utilizaron recursos diferentes a los que tiene asignados cada Auditoría.....

Procede don Alejandro Leiva a indicar que tal y como lo indicó la señora Madrigal Lizano este es un servicio de auditoría que se le realizó al Ministerio de Salud, teniendo como objetivo general, determinar si, de conformidad con las regulaciones aplicables, el proceso de autoevaluación efectuado en el año 2021 por la Auditoría Interna (en adelante AI) del Ministerio de salud, es el adecuado y las afirmaciones sobre el grado de cumplimiento de la normativa son razonables.....

Con respecto al alcance, se desprende lo siguiente:.....

- La validación se realizó entre septiembre y noviembre 2021.....
- Consistió en la validación a la autoevaluación anual de calidad realizada por la AI del Ministerio de Salud en ese mismo año, que abarcó el periodo 2020.....
- Tuvo como alcance la aplicación de las herramientas creadas y aprobadas por los titulares de las Auditorías Internas y Contralorías Universitarias del Convenio Marco, y según el Convenio entre pares.....

Comenta que con respecto a la metodología aplicada en dicha autoevaluación se divide en

1. Convenio Marco y el Convenio entre partes:

- Cédulas de verificación.....
- Parámetros de evaluación consensuados.....
- Programa de trabajo para validación independiente.....

2. Herramientas emitidas por la Contraloría General de la República:

- 01-03 Programa de Trabajo.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- 08 Cumplimiento de normativa.....
- 09-02 Informe modelo validación.....

Hace ver que tanto las herramientas de la CGR, así como las establecidas por el convenio están sujetas y en apego a lo establecido en las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público.....

Indica que la normativa evaluada en esta validación, así como en la autoevaluación anual de calidad de las Auditorías corresponde a las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (NEAISP) las cuales están divididas en dos partes:.....

- Atributos: corresponden a lo relacionado con la actuación y la formación de los funcionarios de auditoría, tales como pericia, debido cuidado profesional, la independencia funcional y de criterio que deben tener todos los funcionarios de la Auditoría Interna, igualmente se considera en esta parte el aseguramiento de la calidad, qué es precisamente de dónde nace que el Auditor debe velar por un aseguramiento de la calidad del trabajo que se realiza o que se desempeña dentro de la auditoría.....
- Desempeño: están relacionadas con la administración, la ejecución e inclusive supervisión del trabajo de la auditoría interna.

Externa el señor Leiva Rodríguez que a su vez están las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP) las cuales se dividen de la siguiente forma:.....

- **Normas personales:**.....
 - Normas generales sobre auditoría financiera.....
 - Normas generales sobre auditoría operativa.....

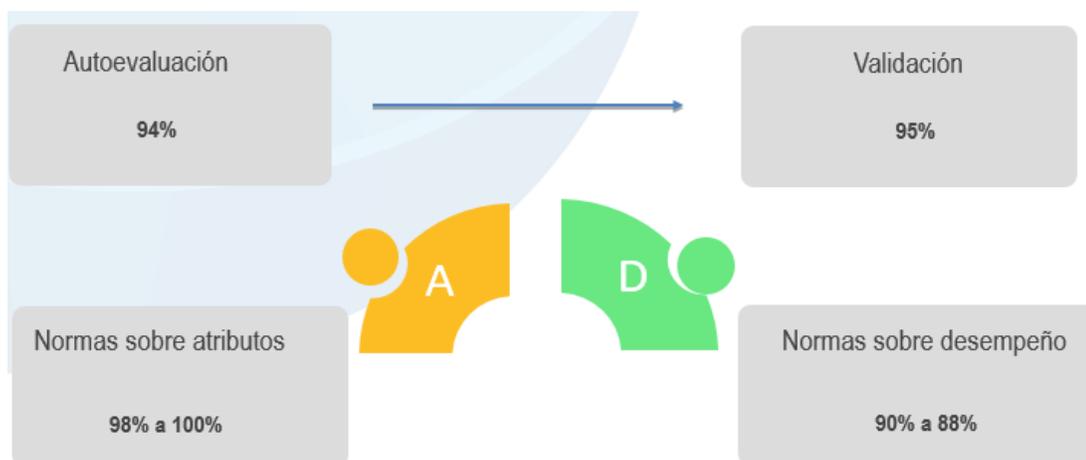
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
- Normas generales relativas al trabajo de la Auditoría en el Sector Público.....

- Normas generales sobre auditoría de carácter especial.....

A la vez, resalta que como opinión del validador independiente, se determina lo siguiente:....

- El proceso de autoevaluación conducido por la AI del Ministerio de Salud se ajusta a los requerimientos establecidos en las directrices emitidas por la CGR.....
- Los resultados, conclusiones y demás afirmaciones contenidas en el informe de autoevaluación que se adjunta, son razonables y coherentes frente a la normativa vigente.....
- De ahí se insta a implementar las recomendaciones contenidas en el informe de autoevaluación para fortalecer la efectividad y la calidad de la actividad de auditoría interna, así como el cumplimiento continuado de las regulaciones que le aplican.

En cuanto a la evaluación global se tienen los siguientes resultados:.....



Indica don Alejandro Leiva que en lo que respecta a la comunicación de resultados, tal y como lo establecen las directrices se emitieron los siguientes documentos:.....

- Informe borrador remitido mediante AUDI-442-2021 el 12/11/2021.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- Reunión de cierre: 16/11/2021.....
- Informe definitivo remitido mediante AUDI-451-2021 el 17/11/2021.....
- Oficio MS-AI-536-2021 el 22/11/2021.....

Con respecto a lo anteriormente presentado finaliza presentando como propuesta de acuerdo, dar por recibido el oficio número AUDI-455-2021 sobre la evaluación externa de calidad “Autoevaluación de calidad con validación independiente” practicada por la Auditoría Interna de JASEC a la Auditoría Interna del Ministerio de Salud.....

Desea saber doña Rita Arce ¿qué lecciones aprendidas se tienen? ¿en este convenio de auditorías importantes de instituciones está la del CUC?.....

Indica don Alejandro Leiva que como lecciones aprendidas siempre es bueno comparar cómo se realiza el trabajo respecto a otra unidad de auditoría interna. En este caso, de acuerdo a la ejecución del trabajo que se realizó, se vieron aspectos en los que gracias al trabajo que se ha venido haciendo en la auditoría de JASEC se está mucho mejor organizado, en comparación con la auditoría del Ministerio de Salud, en cuanto a documentación, controles, supervisión del trabajo que se lleva a cabo, referenciación y calidad de los papeles de trabajo que se realizaron. A raíz de eso, se aprovechó la actividad para explicarle a la otra parte con base a la experiencia que se tiene, algunos aspectos que a pesar de que son fuera de la validación, son puntos de mejora que podrían implementar.. También, a lo interno se toman mejoras que se pueden realizar en la Auditoría Interna.....

Respecto a la otra consulta indica que la auditoría del CUC no se encuentra dentro de dicho convenio marco.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Comenta doña Maria Celina Madrigal que en línea con la respuesta del señor Leiva Rodríguez, efectivamente revisando la validación de JASEC al Ministerio de Salud, aprovechó la Auditoría Interna de JASEC para compartir parte de la metodología que se trabaja dentro de la auditoría para mejorar los instrumentos que tiene dicho ministerio, por lo tanto, además de la validación, de la revisión de las herramientas establecidas por la CGR, el equipo validador le instruyó la incorporación de ciertos elementos para poder fortalecerlo y así cumplir con lo que pide la norma, de ahí es que básicamente eso es parte del trabajo enriquecedor que hizo la Auditoría Interna.....

Aprovecha el espacio para indicar que en este convenio de cooperación básicamente quien validó a JASEC en estos aspectos fue el Poder Judicial, el cual vino a respaldar el cumplimiento de las normas que tiene la auditoría, que en ese momento generó un 96%, considerando cada una de las variables que ha establecido el ente contralor. Algunos aspectos de mejora que la auditoría tenía que emprender, se mencionan actividades relacionadas propiamente a la actualización de normativa, algunos temas de metodología de control interno, pero tal y como se ejerce y se desarrolla el trabajo en ese punto básicamente a nivel del desempeño JASEC, se encuentra dentro del concepto que generalmente cumple, obteniendo el rango más alto que establece la CGR, lo que significa es que todo el tema de planificación, ejecución, elaboración de los papeles de trabajo, y la evidencia están acorde, en cuanto a atributos que tienen relación con la actualización de la normativa, lo cual viene a fortalecer el intercambio de experiencias que se dan a través de estas validaciones.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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

5.a.- Dar por recibido de los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-455-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i., denominada “Comunicación de finalización de evaluación externa de calidad -Autoevaluación de calidad con validación independiente, referencia ACVE-038-2021-“

5.b.- Tomar nota del Informe presentado por la Auditoría Interna respecto a la Autoevaluación de calidad con validación independiente.

ARTÍCULO 6.- OFICIO AUDI-436-2021 SOBRE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIO Y SEGUIMIENTO "EVALUACIÓN DEL FRAUDE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA "INVENTARIOS MATERIALES" DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE JASEC".

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°AUDI-121-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i., denominado “Remisión del Informe de Auditoría definitivo “AI-014-2021 Evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC”; 2. Informe de Auditoría Definitivo N°AI-014-2021, denominado Evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC; 3. Oficio N°AUDI-377-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, auditor interno a.i., denominado “Comunicación de resultados del primer seguimiento al estudio “AI-014-2021 Evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC”, y su anexo; 4. Oficio N°AUDI-436-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, auditor interno a.i., denominado “Comunicación de resultados del estudio y seguimiento “Evaluación del Fraude en la Administración de la cuenta “Inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Para este punto se encuentran presentes la Lcda. María Celina Madrigal Lizano, Auditoría Interna, y la Lcda. Marylú Castillo Soto, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe.....

Inicia doña María Celina Madrigal indicando que este documento corresponde al seguimiento de las recomendaciones que se efectuaron en el informe de evaluación del fraude de administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC, dicho informe fue comunicado a la Administración en el mes de abril del 2021, y el periodo evaluado corresponde a noviembre del 2020 hasta enero del 2021.....

Comenta que básicamente el informe lo que pretendía era revisar todo lo que era el tema de ingreso, traslado, salida, devoluciones de lo que son los materiales que se encuentran dentro del inventario. De ahí el objetivo principal fue evaluar el riesgo de fraude de dicha cuenta como un activo corriente de los estados financieros de JASEC, emanando una serie de recomendaciones dirigidas a fortalecer el sistema de control interno, a raíz de las diferentes debilidades de control que se detectaron durante la ejecución del estudio.....

Procede doña Marylú Castillo a brindar el amplio detalle del informe el cual maneja la siguiente estructura de agenda:.....

- Justificación y metodología.....
- Objetivos del estudio.....
- Alcance del estudio.....
- Conclusión general.....
- Aspectos susceptibles de mejora.....
- Seguimiento AI-088-2021.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Indica que como justificación y metodología, el estudio se desarrolla de acuerdo con el Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, en donde se señala que la Institución debe someterse una vez al año a estudios orientados a la identificación de riesgo de fraude, por lo que, para este periodo se consideró relevante evaluar la cuenta “inventarios materiales”, pues este activo tiene el objetivo suministrar lo requerido para las operaciones de JASEC, tanto del negocio de Energía como de Infocomunicaciones.....

A raíz de los estudios de carácter especial, no se evalúa el riesgo inherente, ni de control, ni de auditoría, sino que va enfocado a evaluar el riesgo de fraude, identificando actividades críticas del proceso, las condiciones o los aspectos que podrían propiciar la materialización de un riesgo de fraude. De igual forma, se evalúan los controles que la Administración implementa en caso de tenerlos para administrar ese riesgo, es decir, no solamente la existencia sino también el cumplimiento. Una vez analizado todo ese proceso es que se evalúa cuál es el nivel de riesgo. En ese sentido aquellas actividades que tienen un nivel de riesgo alto son a las que se le va a prestar mayor atención para determinar la calidad de los controles que la Administración implementa en la administración de riesgos de fraude, a continuación, se ilustra un poco el contenido de la herramienta utilizada.....

CRITERIO SEGÚN F.EJE-043 PROGRAMA ESPECÍFICO	FACTOR DE RIESGO DE FRAUDE	RIESGO DE FRAUDE IDENTIFICADO	CONTROL ANTI FRAUDE IMPLEMENTADO (FUENTE: ENTREVISTA Y CUESTIONARIO APLICADOS AL JEFE DE ALMACÉN Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO EXPUESTO EN EL SE SUITE)	CONTROL ANTI FRAUDE PROPUESTO "Cuando el riesgo es MEDIO O ALTO"	PAPEL DE TRABAJO	VALORACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE		
						PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO FRAUDE
OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Analizar el riesgo de fraude en el proceso de ingreso de inventario en el Almacén.								
Existe un procedimiento que materializa el proceso físico y a nivel de sistema del ingreso, traslado, evolución, salida y registro contable del inventario materiales?	1. Ante situaciones de fraude materializado en el ingreso, traslado, devolución, salida y registro contable de inventario materiales, JASEC no cuenta con el recurso documental y medidas de control que comprometan al colaborador	Pérdida de recursos materiales ante el robo o pérdida que no es posible recuperar (preg1)	El Jefe del Departamento de Almacén indica que: 1. Existe un procedimiento oficializado en donde se expone el proceso PALIPRO3JUN "Recibo, almacenamiento, preservación, control y suministro de recursos materiales" y PALIPRO3API "Políticas de Control del Almacén" 2. En el proceso de recepción intervienen 3 participantes, el Asistente Técnico del Almacén, el fiscalizador del contrato y el Jefe de Almacén, cada uno de ellos con responsabilidades diferentes 3. Se realiza una revisión cuantitativa del material recibido por parte del personal de Almacén, lo cual debe ser corroborado y documentado mediante la Recepción de material por parte del fiscalizador del contrato. 4. Tanto a nivel de sistema (SIFA), como físico para realizar el registro del ingreso de material, es revisado y aprobado por el Jefe de Almacén.	NIA De acuerdo con el procedimiento documentado y expuesto, es criterio del auditor encargado que los controles administran el riesgo de fraude formulado en esta matriz, mismos que se encuentran debidamente documentados, lo cual fue verificado por esta Unidad.	Cuestionario preliminar EXA-001 PALIPRO3JUN "Recibo, almacenamiento, preservación, control y suministro de recursos materiales" y PALIPRO3API "Políticas de Control del Almacén"	BAJO	MEDIO	BAJO

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Explica que en cuanto a los objetivos del estudio, el general busca evaluar el riesgo de fraude de la cuenta inventario materiales como activo corriente de los Estados Financieros de JASEC.....

Como objetivo específico se tiene como fin analizar el riesgo de fraude en los procesos de:

1. Ingreso de inventario en el Almacén.
2. Traslado de materiales del inventario del Almacén a otras Bodegas de JASEC.....
3. Devolución de materiales por parte de otras Bodegas y Departamentos de JASEC al Almacén.....
4. Salida de materiales del inventario del Almacén.....
5. Reporte contable para la cuenta de "inventario materiales" de los Estado Financieros de JASEC.....

Dentro del alcance del estudio, hay actividades del proceso administrativo analizadas para la valoración del riesgo de fraude en el proceso de:.....

- Ingreso de inventario en el Almacén.....
- Traslado de materiales del inventario del Almacén a otras Bodegas de JASEC.
- Devolución de materiales por parte de otras Bodegas y Departamentos de JASEC al Almacén.....
- Salida de materiales del inventario del Almacén.
- Reporte contable para la cuenta de "inventario materiales" de los Estado Financieros de JASEC.....

Dentro de las fuentes de criterios se citan las siguientes:.....

- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma

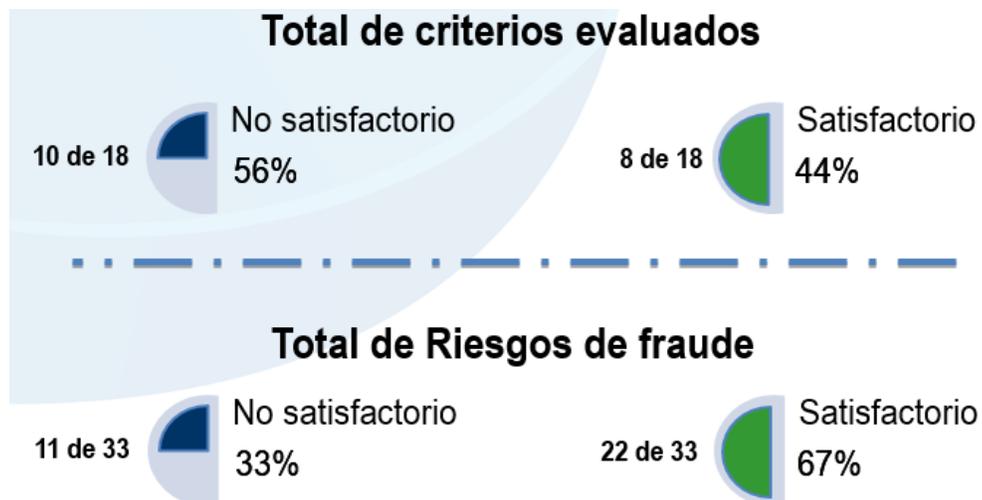
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.....

- PALI.PR3.AP1 Políticas de Control del Almacén.....
- PALI.PR3.IN1 Recibo, almacenamiento, preservación, control y suministro de recursos materiales (y los formularios derivados de este).....

El período evaluado fue de noviembre 2020 a enero 2021.....

Externa doña Marylú como conclusión general de los criterios evaluados, donde se evaluaron 18 criterios que estos a su vez se derivan de 33 riesgos de fraude analizados, de los cuales 11 se consideraron como no satisfactorios, es decir que al momento de evaluar los controles implementados se consideró que el nivel de materialización del riesgo de fraude puede ser alto, sin embargo, se visualiza que un 67% se considera como satisfactorio. Para lo cual es importante recalcar que la Administración ha hecho un esfuerzo importante en la administración de este riesgo, específicamente el Almacén cuenta con un documento llamado políticas de control de inventario, que tiene mucho de los controles orientados a la administración del riesgo de fraude en inventarios, ya que es muy vulnerable la materialización de este riesgo.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

A continuación, detalla los aspectos susceptibles de mejora más relevantes evidenciados en el estudio realizado.....

- **Criterio 2- Objetivo 1:** *Los controles de revisión y aprobación físicos y a nivel de Sistema que se aplican al ingresar el material contribuyen a la administración del riesgo de fraude.....*
 - No se identifica en el procedimiento "Recibo, almacenamiento, preservación, control y suministro de recursos materiales" (PALI.PR3.IN1), como se debe proceder y que aspectos se deben comunicar por parte de los responsables de materiales sobre la justificación del material donado que no sea luminarias o transformadores.....
 - Contratación Administrativa en sus artículos 20 y 93 ter.....

Al Jefe del Departamento de Almacén se le recomienda: Incluir en las "Políticas de Control de Almacén" que, para la recepción de la donación de otros materiales distintos a las luminarias y transformadores, el responsable de material debe emitir oficio solicitando y autorizando el ingreso del material al almacén, indicando la justificación de la donación, motivo, criterio técnico y precio del material; lo cual debe ser validado por el Jefe de Almacén. (Agosto del 2021).....

- **Criterio 5- Objetivo 1:** *Se administra el riesgo de oportunidad del triángulo del fraude en los colaboradores que administran el inventario.....*
 - La rotación de los Asistentes para la toma de inventarios no se indica como una de las políticas de control del Almacén definidas formalmente en el documento con referencia PALI.PR3.AP1.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Triángulo de fraude.....
- Norma CI 2.5.4 “Rotación de labores”.....

Al Jefe del Departamento Almacén se le recomienda: Incluir en la Políticas de Control del Almacén, PALI.PR3.AP1, la actividad de rotar los Asistentes Técnicos Almacén para el desarrollo de los inventarios de material, lo cual debe ser documentado con el objetivo de conocer cómo debe hacerse la selección y que criterios considerar al definirlo. (Agosto del 2021.).....

- **Criterio 7- Objetivo 1:** *El Almacén realiza verificaciones para identificar la posibilidad de que se haya omitido o duplicado un artículo”.....*
 - No se halla en las políticas está verificación posterior al ingreso del material, de manera periódica y aleatoria.....
 - Norma CI 4.3.1 "Regulaciones para la administración de activos".....

Al Jefe del Departamento Almacén se le recomienda: Incluir como parte de las políticas contenidas en el documento PALI.PR3.AP1 "Políticas de Control del Almacén" las verificaciones periódicas que se realizan a nivel de sistema o físico para determinar que no se haya omitido o duplicado un material que contenga serie. (agosto del 2021).....

- **Criterio 9 y 13- Objetivo 2 y 4:** *Los controles de recepción, revisión y aprobación físicos y a nivel de Sistema que se aplican al trasladar y salir el material contribuyen a la administración del riesgo de fraude”.....*
 - Verificaciones del cumplimiento de controles del procedimiento y políticas por parte de otras Bodegas.....
 - Registro en bitácoras de las salidas y traslados de material.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

- Norma de CI 4.3.2 Custodia de activos.....

Al Jefe del Departamento Almacén se le recomienda: Implementar las medidas de control necesarias para asegurarse que la Administración de las Bodegas de JASEC a cargo del Almacén se ejecuten de acuerdo con lo establecido en PALI.PR3.AP1 "Políticas de Control del Almacén" y PALI.PR3.IN1 "Suministro de Recursos Materiales, Herramienta Menor y Actualización de Inventario", realizando o solicitando informes de las verificaciones de cumplimiento.....

Solicitar al Jefe del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos que se instruya a los guardas de seguridad sobre el registro en bitácora de salida del material de los Almacén Central para las Bodegas y la entrada del mismo a su Bodega de destino (o viceversa), aspecto que debe ser incorporado como parte de las "Políticas de Control del Almacén" (PALI.PR3.AP1).....

Cuando se dé una salida de materiales en horario extraordinario instruir al guarda de seguridad para que siempre firme el formulario PALI.PR3.FM3 "Control de Salida de materiales por horario extraordinario" (agosto del 2021).....

Finaliza doña Marylu Castillo indicando que lo que se refiere al Seguimiento AI-088-2021, se desprenden los siguientes aspectos:.....

- Inicio de seguimiento, setiembre del 2021 (AUDI-366-2021).....
- Cumplimiento TOTAL de las recomendaciones.....
- Comunicación de cumplimiento, octubre 2021, (AUDI-377-2021) y cierre del estudio.
- Observación de inclusión de las políticas en el SE Suite.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Comenta que con base a lo anteriormente expuesto la Auditoría da por cumplidas las recomendaciones, y a su vez queda muy satisfecha y agradecida de la atención oportuna por parte de la Administración.....

SE ACUERDA: De manera unánime, afirmativa, con siete votos presentes.....

6.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°AUDI-121-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i., denominado “Remisión del Informe de Auditoría definitivo “AI-014-2021 Evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC”; 2. Informe de Auditoría Definitivo N°AI-014-2021, denominado Evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC; 3. Oficio N°AUDI-377-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, auditor interno a.i., denominado “Comunicación de resultados del primer seguimiento al estudio “AI-014-2021 Evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC”, y su anexo; 4. Oficio N°AUDI-436-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, auditor interno a.i., denominado “Comunicación de resultados del estudio y seguimiento “Evaluación del Fraude en la Administración de la cuenta “Inventarios materiales” de los Estados Financieros de JASEC.....

6.b.- Tomar nota del Informe de Auditoría referente a la evaluación del fraude en la administración de la cuenta “inventarios materiales”.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 7.- OFICIO AUDI-477-2021 SOBRE CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 9B, SESIÓN N° 050-2021.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio AUDI-477-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i., "Cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva 9.b., de la sesión ordinaria de la Junta Directiva N°050-2021"; 2. Matriz de Planes de Acción para Recomendaciones del estudio AI-040-2019 "Evaluación del sistema de control interno relacionado con la gestión, ingreso, revisión y salidas de ONT y seguimiento AI-042-2020"; 3. Matriz de Planes de Acción para Recomendaciones del estudio AI-040-2019 "Evaluación del sistema de control interno relacionado con la gestión, ingreso, revisión y salidas de ONT y seguimiento AI-042-2020"-Tercer seguimiento.....

Para este punto se encuentran presentes la Licda. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y la Dpl. Hazel Naranjo Araya, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe. De igual forma se cuenta con la participación del Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, para atención de consultas.....

Inicia doña María Celina Madrigal indicando que el presente informe está ligado al cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva 9.b., de la sesión ordinaria de la Junta Directiva N°050-2021, el cual indicaba lo siguiente:.....

- *"9.b.- Instruir a la Auditoría Interna para que informe a esta Junta Directiva sobre los resultados obtenidos al seguimiento a celebrarse en el mes de agosto de 2021, a fin de ser valorados según corresponda"*

Hace ver que el tema nace de una auditoría que se realizó para evaluar los sistemas de control interno relacionados con la gestión de ingreso, previsión y salidas de las ONT, el periodo evaluado fue del año 2018, al primer semestre 2019 y básicamente lo que se evaluó

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

fueron las existencias y la aplicación de los controles, proceso de ingreso, salidas que están en manos de contratistas.....

Procede doña Hazel Naranjo indicando que a continuación brindará el detalle de los resultados de seguimiento al estudio "AI-040-2019: *evaluación del sistema de control interno relacionado con la gestión ingreso, revisión y salidas de ONT'S*".....

Hace ver que el objetivo principal del mismo fue verificar la información recopilada sobre la calidad, oportunidad, y confiabilidad de las actividades de control, a raíz de dicho estudio se obtuvieron 17 recomendaciones, las cuales estuvieron divididas entre los departamentos involucrados, que se desprenden a continuación:.....

- Dirección de Operaciones.....
- Dirección Comercial.....
- Área de Infocomunicaciones.....
- Departamento de Atención al Cliente.....
- Departamento Almacén Central.....

Resalta la señora Naranjo Araya que con respecto a los seguimientos realizados se tiene el siguiente detalle:.....

Primer Seguimiento:

- Referencia AI-042-2020:.....
 - Implementadas: 6.....
 - No implementadas: 11.....

Segundo Seguimiento:

- Referencia AI-044-2021.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Implementadas: 6.....
- No implementadas: 3.....
- No aplica: 2.....

Tercer Seguimiento:

- Referencia AI-044-2021.....
- No implementadas: 1.....
- Implementadas: 2.....

Dentro de la siguiente tabla se detalla la recomendación que aún se encuentra pendiente:..

TEMA	RECOMENDACIÓN	ENCARGADO	ESTADO	Próximo seguimiento
Devolución de ONT dañadas al Almacén	Definir la responsabilidad de los Operadores, ante daños o pérdida de las ONT atribuible a sus abonados, así como, el actuar institucional en cuanto a la política de indemnización para aquellos daños atribuibles a los clientes, pero que por sus características pueden ser reparados por medio del uso de repuestos y mano de obra de JASEC.	Jefe de Dirección Comercial	No Implementada	Octubre 2022

Comenta doña Hazel Naranjo que para este caso se realizó una reunión con don José Pablo Salas y don Rodolfo Sanabria como Director Comercial, ya que el plan de acción propuesto es realizar una adenda con los operadores mayoristas y que se modifique el contrato como tal, para que se pueda cobrar el daño a la ONT a los clientes, y así JASEC pueda recuperar algo. Sin embargo, la situación ha sido un poco difícil ya que el Director Comercial comentaba que ha tenido reuniones con los operadores mayoristas pero que modificar ya el contrato es bastante complicado, por lo tanto, se dijo que se iba a dar seguimiento a dicha

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO***JUNTA DIRECTIVA***

recomendación para octubre 2022 para ver si ya en ese entonces se ha logrado hacer las adendas correspondientes. A su vez si se indicó que para nuevos contratos si se va a incluir esa modificación, con respecto a que los clientes se hagan cargo si se daña la ONT y poder cobrarla.....

Comenta doña Celina Madrigal que aunado a lo dicho por la señora Naranjo Araya es importante resaltar que todas las demás recomendaciones que han sido implementadas por la Administración están vinculadas a fortalecer el sistema de control interno, es decir, que están relacionadas con establecer ciertos mecanismos de control para el inventario mínimo de las ONT, cuál es el tema de las condiciones mínimas que tienen que reunir los vehículos para transportar este equipo que son extraídas de los clientes, de igual forma tener claro cuál es la custodia de este tipo de artículos, cómo hace JASEC para proteger la inversión que está haciendo con respecto a estos dispositivos, qué está comprando, en dónde se requiere que cuando se hace el contrato se establezca en qué momento si esos artículos vienen dañados, cuánto tiempo después JASEC puede reclamar la garantía de los mismos, a raíz de eso básicamente las recomendaciones están dirigidas a esa protección de patrimonio que tiene la institución y la inversión que está realizando sobre este tipo de activos, la custodia en los diferentes lugares donde las ONT son almacenadas, la protección para que estos no sean dañados por parte de las áreas de limpieza, por los empleados, y garantizar que existan ciertas medidas, mecanismos de control que le permitan a JASEC la protección de este tipo de inversión que está realizando.....

Externa don Carlos Astorga que dado a que el tema presentado merece de seguimiento dentro de la propuesta de acuerdo aparte de lo ya recomendado en el informe, es necesario

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

considerar la solicitud a la Auditoría Interna para que informe sobre el resultado del seguimiento respecto de la recomendación formulada, relacionada con la devolución de ONT dañadas al Almacén Central, de igual forma considera importante instruir a la Administración para que realice las acciones necesarias para el cumplimiento a la recomendación formulada por la Auditoría Interna.....

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

7.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio AUDI-477-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno a.i., “Cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva 9.b., de la sesión ordinaria de la Junta Directiva N°050-2021”; 2. Matriz de Planes de Acción para Recomendaciones del estudio AI-040-2019 “Evaluación del sistema de control interno relacionado con la gestión, ingreso, revisión y salidas de ONT y seguimiento AI-042-2020”; 3. Matriz de Planes de Acción para Recomendaciones del estudio AI-040-2019 “Evaluación del sistema de control interno relacionado con la gestión, ingreso, revisión y salidas de ONT y seguimiento AI-042-2020”-Tercer seguimiento.....

7.b.- Tomar nota de los informes presentados por la Auditoría Interna.....

7.c.- Solicitar a la Auditoría Interna informe a la Junta Directiva sobre el resultado del seguimiento respecto de la recomendación formulada, relacionada con la Devolución de ONT dañadas al Almacén Central.

7.d.- Instruir a la Administración para que realice las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recomendación formulada por la Auditoría Interna.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 8.- OFICIO AUDI-474-2021 SOBRE PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE LIBROS.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°AUDI-474-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno, a.i., denominado “Comunicación del procedimiento de Legalización de Libros Digitales”; 2. Anexo 1 al Oficio N°AUDI-474-2021 “Procedimiento de Legalización de Libros Digitales”.....

Para este punto se encuentran presentes la Licda. María Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y la Dpl. Hazel Naranjo Araya, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe.....

Inicia doña Celina Madrigal indicando que la Auditoría a raíz de una autoevaluación de calidad identificó dentro de sus planes de mejora que tenían que confeccionar un procedimiento sobre la autorización de libros y todo lo que conlleva este proceso, por lo que se confeccionó dicho documento, el cual entra a regir a partir del año 2022, indicando que parte de la asignación de las tareas, las actividades y las auditorías, entra la asignación de este tipo de actividades que es un servicio preventivo el cual tiene a cargo la compañera Hazel Naranjo Araya, por lo que básicamente el objetivo de este documento fue comunicar este procedimiento a los compañeros del departamento de Contabilidad, la parte administrativa del FAG y a la funcionaria Georgina Castillo como Profesional de la Junta Directiva, con la finalidad de identificar cuáles son los procedimientos que se siguen, los responsables y cómo es que la Auditoría a lo interno va a gestionar la apertura de estos libros, para lo cual aprovecha el espacio para comunicar que en el sistema ARGOS que tiene la Auditoría se encuentra el módulo de legalización de libros.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Procede doña Hazel Naranjo indicando que dentro de la Auditoría se vio la necesidad de realizar un procedimiento de legalización de libros, el cual se llevó a cabo a raíz de un estudio de Auditoría ejecutado por el ex compañero Esteban Carmona, quien realizó un estudio directamente a Contabilidad y al FAG, de ahí se tomó como acción de mejora para el área, realizar un procedimiento para legalizar libros digitales.....

Hace ver que para la confección de este procedimiento se utilizaron las *Normas Técnicas de Autorización y Cierre de Libros Digitales*, publicado en el Alcance No. 24 de La Gaceta N°20 del 2 de febrero de 2018, del Ministerio de Cultura y Juventud, este se tomó como sana práctica, dado que no hay como nada que regule así directamente la legalización de libros digitales.....

Uno de los puntos importantes es que la Auditoría va a legalizar los siguientes libros digitales:.....

- Libros Contables de JASEC.
- Libros Contables del Fondo de Ahorro y Garantías (FAG).....
- Libros de Actas de la Junta Directiva del FAG.....
- Libros de Actas de la Junta Directiva de JASEC.....

De igual forma dentro de la Ley General de Control Interno en el artículo 22 inciso d, es donde se indica que la Auditoría debe autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deben llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno, es por ello, que dicho procedimiento puede estar abierto a cambios, ya que en su momento el Auditor puede indicar que se incluyan otros libros que

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

se requieran legalizar o no, sin embargo los libros contables si son importantes que la Auditoría debe autorizar.....

Como aspectos importantes a considerar es que el sistema que se vaya a utilizar, debe garantizar la integridad del libro, que este no se pueda modificar, por lo tanto el encargado de Tecnologías de Información y Comunicación de la institución debe emitir una nota certificando que el sistema que se vaya a utilizar, ya sea el que tiene la Auditoría u otro que la Administración tenga debe ser autorizado por TI, indicando que cumple con todo lo establecido esto con el fin de minimizar el riesgo y que se garantice que el proceso se está realizando correctamente.....

A continuación, se detallan cada uno de los puntos considerados en dicho procedimiento:..

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RESPONSABLES
1. ASIGNACIÓN DE PROYECTOS DE AUDITORÍA		
1.01	<p>El Auditor Interno, por medio del Formulario F-EJE-082 "Memorando de asignación de estudios de auditoria programados" firmado digitalmente, realiza la asignación formal del estudio de auditoria a desarrollar, lo anterior en atención a los parámetros comunicados en el Plan de Trabajo Anual del periodo correspondiente.</p> <p>Simultáneamente el Analista de Calidad, envía a ejecución el estudio en el SAI ARGOS y el sistema genera un correo electrónico notificándole al auditor encargado.</p> <p>Posteriormente inserte el Memorando en el SAI como parte del legajo; para ello ingrese en la opción de Actividad de Planificación seguidamente al Programa General de Auditoria seleccione el procedimiento que aplica, seleccione Formularios>Agregar, en este apartado complete la información que se le solicita. En la casilla "Nombre" indique el "Nombre" del formulario y en la casilla "Descripción" el asunto del mismo. Además como parte del procedimiento debe actualizar los campos de "actualizar periodo" y colocar las fechas en las cuales estuvo realizando el procedimiento.</p>	
2. ASPECTOS GENERALES A COMPLETAR EN EL SISTEMA (SAI)		
2.01	<p>Ingrese al SAI, a la opción Actividad de Planificación, Establecer Estudios de Auditoria y complete la información que se requiere del estudio, en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sección de Planificación •Objetivos generales/específicos •Normas o criterios •Procesos, Subprocesos •Programa General <p>Observaciones: La misma tiene como objetivo la documentación de la revisión de calidad por parte del Analista en Gestión de calidad (**16), misma que se completará en la sección de observaciones que comprende el SAI.</p>	
3. ANÁLISIS DE IMPEDIMENTOS		
3.01	<p>Considere lo respectivo a impedimentos, para lo cual en caso de así aplicar debe completar el Formulario F-EJE-069 " Manifestación de impedimento para realizar estudios de auditoria" o en caso de no existir ninguno de los impedimentos, completar el Formulario F-EJE-160 "Manifestación de no impedimento para realizar estudios de auditoria".</p> <p>Cuando exista impedimento se debe coordinar por medio de correo electrónico institucional una reunión con el Auditor Interno y el Analista en Gestión de calidad, en la reunión exponga lo establecido en el Formulario F-EJE-069 y documente la reunión en el formulario F-EJE-023 "Minuta de Auditoria". Para lo anterior se debe atender lo documentado en la Política de auditoria N°7 la cual se expone en el listado de políticas de auditoria.</p> <p>Una vez realizado, revisados, aprobados y firmados digitalmente inserte los documentos en el SAI como parte del legajo para ello ingrese en la opción de Actividad de Planificación seguidamente al Programa General de Auditoria seleccione el procedimiento que aplica, luego seleccione Formularios>Agregar, en este apartado complete la información que se le solicita. En la casilla "Nombre" indique el "Nombre" del formulario y en la casilla "Descripción" el asunto del mismo. Además como parte del procedimiento debe actualizar los campos de "actualizar periodo" y colocar las fechas en las cuales estuvo realizando el procedimiento.</p>	

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

4. CAMBIOS REALIZADOS AL PROCEDIMIENTO		
4.01	<p>Para los casos donde se requiere hacer algún cambio a la metodología o si por las características del servicio algún documento no requiere ser utilizado, complete el Formulario F-EJE-031 "Cambios realizados al procedimiento". Se aclara que, en caso de que no se requiera completar el formulario, igualmente debe subirlo como parte del expediente.</p> <p>Una vez realizado debe solicitar la revisión del Analista de Gestión de Calidad en la Revisión de calidad 1.1 junto con los demás formularios que se describen mas adelante en el proceso, luego insértelo en el SAI como parte del legajo para ello ingrese en la opción de Actividad de Planificación seguidamente al Programa General de Auditoría seleccione el procedimiento que aplica, luego seleccione Formularios>Agregar, en este apartado complete la información que se le solicita. En la casilla "Nombre" indique el "Nombre" del formulario y en la casilla "Descripción" el asunto del mismo. Además como parte del procedimiento debe actualizar los campos de "actualizar periodo" y colocar las fechas en las cuales estuvo realizando el procedimiento.</p>	
5. REVISIÓN DE CALIDAD 1.1		
5.01	<p>Solicite una cita con el Analista en Gestión de Calidad, para ello haga uso del Formulario F-EJE-194 "Correo electrónico para solicitud de revisión", para la revisión de los Formularios utilizados hasta el momento, dentro de los cuales se deben considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •F-EJE-082 "Memorando de asignación de proyectos de auditoría programados" •F-EJE-053 "Comunicación de modificaciones al plan de trabajo" •F-EJE-069 "Manifestación de impedimentos para realizar estudios de auditoría" •F-EJE-160 "Manifestación de no impedimentos para realizar estudios de auditoría" •F-EJE-023 "Minuta de auditoría" (se realiza únicamente si completó el F-EJE-069 o por solicitud del A.I) •Revisión del apartado de establecer estudio de auditoría en el sistema • Además debe revisarse los campos correspondientes a la opción de establecer estudio de auditoría en el SAI <p>Los resultados de esta revisión de calidad se cargarán en la parte de observaciones del SAI, lo cual el Sistema le notificará.</p>	
6. TRAMITE PARA LA APERTURA DE LIBROS		
6.01	<p>La Administración Activa debe solicitar a esta Auditoría Interna por medio de oficio la apertura del libro, justificando su naturaleza y adjuntando la certificación del responsable de TI de que el sistema cumple con los requisitos de integridad según lo define la norma 1.4 de las <i>Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de Libros Digitales</i>.</p>	Responsabilidad de la Administración Activa
6.02	<p>La justificación para la apertura del libro, debe llevar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle del Libro Digital al que se le solicita la autorización • Motivo de la petición (Disposición Jurídica o control interno) • Sistema de información computadorizado mediante el cual se llevará el Libro Digital <ul style="list-style-type: none"> • Servidor o computadora donde se encuentra instalado el sistema de información computadorizado que procesará la información • Funcionario responsable primario del Libro Digital • Computador o dispositivo donde residirá el Libro Digital 	Responsabilidad de la Administración Activa
6.03	<p>La Auditoría Interna realizará la razón de apertura de cada Libro Digital mediante formulario F-EJE-208 el cual es un formato pre-establecido en módulo o proceso específico del sistema de información computarizado y este será el folio primero.</p> <p>Esta razón de apertura debe contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Libro Digital • Tomo del Libro Digital • Unidad, Sección, Departamento u Órgano que llevará el Libro Digital • Año del Libro Digital • Fecha de Autorización • Nombre del Auditor Interno que autoriza • Anotación en el registro general de Auditoría • Tomo • Folio • Asiento • Firma Digital del Auditor Interno que autoriza <p>Para el resto de los registros en el Libro Digital, el sistema debe incluir un número de identificación continuo y fecha.</p>	Responsabilidad de la Auditoría Interna
6.04	<p>No se autorizará un nuevo Libro Digital si no se ha procedido con la razón de cierre del inmediato anterior, así como tampoco se dará trámite si hay faltantes en los registros correspondientes según la norma 1.5 de las <i>Normas Técnicas para la autorización y Cierre de Libros Digitales</i>.</p>	Responsabilidad de la Auditoría Interna y la Administración Activa
6.05	<p>La Auditoría comunicará mediante oficio F-EJE-210 dirigido al Órgano, Departamento, Sección o Unidad solicitante cuando esté debidamente concluido el proceso de autorización del Libro Digital o mediante oficio F-EJE-211 la denegación por incumplimiento de requisitos.</p>	Responsabilidad de la Auditoría Interna

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

7. TRÁMITE PARA EL CIERRE DE LIBROS DIGITALES		
7.01	El Órgano competente de la Administración Activa que requiera cerrar un Libro Digital, ya sea porque se cumple el ciclo o plazo definido en la norma 1.5, por discontinuación en su uso o por cambio en la razón de ser, deberá de solicitar por escrito a la Auditoría Interna el cierre respectivo justificando el motivo y adjuntando como referencia, copia del último registro efectuado.	Responsabilidad de la Administración Activa
7.02	El oficio que se envía a la Auditoría Interna debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Detalle del Libro Digital al que se le solicita el cierre • Motivo de la petitoria (conclusión del ciclo según norma 1.5 o motivo especial), • Si el cierre es diferente al establecido en la norma 1.5, debe adjuntar la debida autorización del superior inmediato, a excepción de que ésta venga directamente del Superior Jerarca. • Copia del último registro efectuado 	Responsabilidad de la Administración Activa
7.03	La Auditoría Interna de JASEC debe dar la razón de cierre a los Libros Digitales y dejar constancia de este acto dentro de los mismos.	Responsabilidad de la Auditoría Interna
7.04	El Auditor Interno comunicará mediante oficio dirigido al Órgano, Departamento, Sección o Unidad solicitante cuando esté debidamente concluido el proceso de cierre del Libro Digital.	Responsabilidad de la Auditoría Interna
7.05	La Auditoría Interna autoriza el cierre del Libro Digital mediante el formulario F-EJE-209 el cual es un formato preestablecido en el módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y éste será el último folio. Esta razón de cierre debe contener como mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Libro Digital • Cantidad de folios o archivos que tiene la carpeta Fecha de cierre del Libro Digital • Nombre del Auditor Interno que autoriza el cierre • Anotación en el registro general de Auditoría • Tomo • Folio • Asiento • Firma Digital del Auditor Interno que autoriza 	Responsabilidad de la Auditoría Interna
8. REVISIÓN DE CALIDAD 2.1 y 3.1		
8.01	Solicite una cita con el Analista en Gestión de Calidad, para ello haga uso del Formulario F-EJE-194 "Correo electrónico para solicitud de revisión" , para la revisión de los Formularios utilizados hasta el momento, dentro de los cuales se deben considerar los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud apertura de libro. • Certificación de TIC • Oficio F-EJE-210 conclusión del proceso de apertura de autorización del libro digital u oficio F-EJE-211 con la denegación por incumplimiento de requisitos. • Oficio solicitud de cierre de libro. • Oficio conclusión del proceso de cierre del libro digital • Además debe revisarse a nivel del SAI el libro digital. <p>Los resultados de esta revisión de calidad se cargarán en la parte de observaciones del SAI, lo cual el Sistema le notificará.</p>	Responsabilidad de la Auditoría Interna

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

9. REGISTRO DE LIBROS DIGITALES POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA		
9.01	La Auditoría Interna llevará un registro específico para cada tipo de Libro Legal tramitado y autorizado para su uso o con razón de cierre.	Responsabilidad de la Auditoría Interna
9.02	Sera llevado en forma digital y debera de contener como minimo la siguiente informacion: <u>Encabezado con el:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Institución, • Nombre del documento, • Tipo de Libro • Tomo y • Folio <u>El registro de datos contendrá:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Número Asiento • Folios • Tomo • Registro del control general <ul style="list-style-type: none"> • Tomo • Folio • Asiento • Fecha de recibido para trámite • Tipo de solicitud • Fecha de devolución 	Responsabilidad de la Auditoría Interna
10. CONTINGENCIAS EN LIBROS DIGITALES		
10.01	En caso de que el Libro Digital sufra algún tipo de contingencia, la Administración Activa debe iniciar de inmediato la investigación respectiva y de proceder debe interponer la denuncia respectiva, además debe reportar el incidente a la Auditoría Interna y solicitar la nueva razón de apertura para la restauración de información.	Responsabilidad de la Administración Activa
10.02	El Auditor Interno, una vez revisada la documentación presentada por la Administración Activa sobre el incidente, procederá a autorizar un nuevo Libro Digital y por ser un caso sustentado y debidamente justificado, se permitirá el registro o restablecimiento de operaciones anteriores a la fecha de autorización.	Responsabilidad de la Auditoría Interna
11. REGISTRO DE PAPELES DE TRABAJO		
11.1	Una vez realizado, revisados, aprobados y firmados los papeles de trabajo digitalmente inserte los documentos en el SAI como parte del legajo para ello ingrese en la opción de Actividad de Planificación seguidamente al Programa General de Auditoría seleccione el procedimiento que aplica, luego seleccione Formularios>Agregar, en este apartado complete la información que se le solicita. En la casilla "Nombre" indique el "Nombre" del formulario y en la casilla "Descripción" el asunto del mismo. Además como parte del procedimiento debe actualizar los campos de "actualizar periodo" y colocar las fechas en las cuales estuvo realizando el procedimiento.	Responsabilidad de la Auditoría Interna
5. FIN DEL PROCESO		

Interviene doña Celina Madrigal para indicar que desde 1998 la Contraloría General de la República tenía un manual para la legalización de libros, sin embargo del año 2002 al 2008 aproximadamente derogó este manual, el mismo era muy básico que le indicaba a las auditorías como proceder con la autorización de los libros, a raíz de eso, es que nace la formulación que hace el Ministerio de Cultura en conjunto con las auditorías para poder solventar el vacío que dejó la eliminación de ese documento por parte del ente contralor en vista de que empezó a regir la Ley General de Control Interno, a razón de eso en el artículo

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA**

Nº 22, tal y como lo mencionó la señora Naranjo Araya la Contraloría indica que la autorización de libros es un servicio preventivo que le corresponde a las auditorías. De ahí es que este procedimiento aprobado por el Auditor Interno es reflejo de la ejecución de las oportunidades de mejora que identifica la Auditoría Interna en su accionar como para fortalecer las normas de desempeño que pide la Contraloría y ahí es cuando se refleja el nivel de profesionalismo que tiene el equipo de la Auditoría Interna de JASEC.....

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

8.a.- Dar por recibido los siguientes documentos: 1. Oficio N°AUDI-474-2021, suscrito por el Lic. José Pablo Salas Ramírez, Auditor Interno, a.i., denominado “Comunicación del procedimiento de Legalización de Libros Digitales”; 2. Anexo 1 al Oficio N°AUDI-474-2021 “Procedimiento de Legalización de Libros Digitales”.....

8.b.- Tomar nota del Procedimiento de Legalización de Libros Digitales de JASEC.

8.c.- Instruir a la Auditoría Interna para que informe a la Junta Directiva sobre el avance en la implementación del Procedimiento de Legalización de Libros Digitales de JASEC.....

ARTÍCULO 9.- CORRESPONDENCIA.

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

ARTÍCULO 10.- ASUNTOS VARIOS.

Para esta sesión no se presentaron asuntos varios.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 20:49 HORAS

**Lic. CARLOS ASTORGA CERDAS
PRESIDENTE**

**MSC. ESTER NAVARRO UREÑA.
SECRETARIA**

VOTOS DISIDENTES

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

AUDITOR INTERNO

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 007-2022 que incluye 34 folios.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....