

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>1 de 20 |

**ACTA N° 017-2026**

**03 DE MARZO DEL 2026**

**SESIÓN ORDINARIA**

**ORDEN DEL DÍA**

|                     |                     |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPITULO I</b>   |                     | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>                                                                                                                                                                                                 |
|                     | <b>ARTÍCULO 1.-</b> | <b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                                                                                                                                            |
|                     | <b>ARTÍCULO 2.-</b> | <b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                                                                                                                                                |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |                     | <b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>                                                                                                                                                                                  |
|                     | <b>ARTÍCULO 3.-</b> | <b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b><br><b>N° 004-2026 Y 005-2026.</b><br>(Tiempo: 5 minutos.)                                                                                                                   |
| <b>CAPITULO III</b> |                     | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                        |
|                     | <b>ARTÍCULO 4.-</b> | <b>OFICIO GG-106-2026, ENTREGA INFORMES DE LABORES IV</b><br><b>TRIMESTRE 2025.</b><br>Participante: Rocío Céspedes.<br>(2 min. presentación y 3 min. discusión).                                                            |
| <b>CAPITULO IV</b>  |                     | <b>INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>                                                                                                                                                                                     |
|                     | <b>ARTÍCULO 5.-</b> | <b>OFICIO AUDI-ADV-005-2026, SOBRE ESTRUCTURA</b><br><b>ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA JASEC Y LA</b><br><b>AUDITORÍA INTERNA.</b><br>Participante: Stephanie Jarquín Fonseca.<br>(15 min. presentación y 15 min. discusión). |
| <b>CAPÍTULO V</b>   |                     | <b>OTROS ASUNTOS.</b>                                                                                                                                                                                                        |
|                     | <b>ARTÍCULO 6.-</b> | <b>CORRESPONDENCIA.</b><br><b>a. Acta 238 Toro 3.</b><br>(Tiempo: 5 minutos)                                                                                                                                                 |
|                     | <b>ARTÍCULO 7.-</b> | <b>ASUNTOS VARIOS.</b><br>(Tiempo: 5 minutos)                                                                                                                                                                                |

.....

.....

.....

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

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>2 de 20 |

### **ACTA 017-2026**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las seis horas del día martes tres de marzo del año dos mil veintiséis, está presente a través de la plataforma virtual Teams la directora Ana Ruth Vilchez Rodríguez,

Secretaria. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum necesario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y**

**DIRECTORAS:** Al ser las seis horas con seis minutos ingresó Lizandro Brenes Castillo, Presidente. Al ser las seis horas con siete minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Al ser las seis horas con ocho minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las seis horas con catorce minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora. Al ser las seis horas con catorce minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro, Vicepresidenta. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingresó al ser las seis horas con un minuto), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General (ingresó al ser las seis horas con ocho minutos), Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico (ingresó al ser las seis horas con siete minutos), Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna (ingresó al ser las seis horas con siete minutos), y Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

El director Salvador Padilla Villanueva no participa de la sesión.....

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| <b>CAPÍTULO I</b> | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b> |
|-------------------|------------------------------|

#### **ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.**

Al ser las seis horas con nueve minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

Indica don Lizandro Brenes: les saluda Lizandro Brenes en calidad de Presidente de la Junta Directiva....

Indica don Lizandro Brenes: también doña Ana Ruth Vilchez Rodríguez, directora Secretaria, buenos días.....

Saluda doña Ana Ruth Vilchez: buenos días, presente y confirmo que estamos grabando la sesión.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; también está doña Rosario Espinoza Carazo.....

Saluda doña Rosario Espinoza: hola, buenos días, presente.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>3 de 20 |

Indica don Lizandro Brenes: buenos días para usted, y también para doña Marilyn Solano Chinchilla que también nos acompaña.....

Saluda doña Marilyn Solano: buenos días, presente.....

Señala don Lizandro Brenes: entonces, tenemos cuatro directores conectados.....

**ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Indica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día, vamos a estar autorizando la participación de las siguientes personas, a quienes también les damos los buenos días, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar, Subgerente.....

Saluda don Edwin Aguilar: buenos días presente.....

Señala don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano, de la Asesoría Legal.....

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

Señala don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal, Auditora Interna.....

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

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

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

Presenta la Presidencia la propuesta de orden del día, según el siguiente detalle:.....

|                     |                     |                                                                                                            |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPITULO I</b>   |                     | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>                                                                               |
|                     | <b>ARTÍCULO 1.-</b> | <b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                          |
|                     | <b>ARTÍCULO 2.-</b> | <b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                              |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |                     | <b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>                                                                |
|                     | <b>ARTÍCULO 3.-</b> | <b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b><br><b>N° 004-2026 Y 005-2026.</b><br>(Tiempo: 5 minutos.) |
| <b>CAPITULO III</b> |                     | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>                                                                      |

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>4 de 20 |

|                    |                     |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <b>ARTÍCULO 4.-</b> | <b>OFICIO GG-106-2026, ENTREGA INFORMES DE LABORES IV TRIMESTRE 2025.</b><br><i>Participante: Rocío Céspedes.</i><br><i>(2 min. presentación y 3 min. discusión).</i>                                                  |
| <b>CAPITULO IV</b> |                     | <b>INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>                                                                                                                                                                               |
|                    | <b>ARTÍCULO 5.-</b> | <b>OFICIO AUDI-ADV-005-2026, SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA JASEC Y LA AUDITORÍA INTERNA.</b><br><i>Participante: Stephanie Jarquín Fonseca.</i><br><i>(15 min. presentación y 15 min. discusión).</i> |
| <b>CAPÍTULO V</b>  |                     | <b>OTROS ASUNTOS.</b>                                                                                                                                                                                                  |
|                    | <b>ARTÍCULO 6.-</b> | <b>CORRESPONDENCIA.</b><br><b>a. Acta 238 Toro 3.</b><br><i>(Tiempo: 5 minutos)</i>                                                                                                                                    |
|                    | <b>ARTÍCULO 7.-</b> | <b>ASUNTOS VARIOS.</b><br><i>(Tiempo: 5 minutos)</i>                                                                                                                                                                   |

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

Indica don Lizandro Brenes: si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del orden del día propuesto.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cuatro votos presentes.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de la directora Sabater Castro, y los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

**2.a. Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 017-2026, y los participantes convocados a esta sesión.....**

|                    |                                             |
|--------------------|---------------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO II</b> | <b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b> |
|--------------------|---------------------------------------------|

**ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 004-2026 Y 005-2026.**

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°004-2026.....

Indica don Lizandro Brenes: no hay manos, si están a favor de aprobarla sírvanse levantar la mano para la aprobación.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°004-2026.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cuatro votos presentes.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>5 de 20 |

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de la directora Sabater Castro, y los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

**3.a. Aprobar el acta de la sesión N°004-2026.....**

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°005-2026.....

Indica don Lizandro Brenes: no hay manos, entonces si están a favor de aprobar está acta sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°005-2026.....

Señala don Lizandro Brenes: también de manera unánime con los cuatro votos que tenemos en este momento.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de la directora Sabater Castro, y los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

**3.b. Aprobar el acta de la sesión N°005-2026.....**

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO III</b> | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b> |
|---------------------|---------------------------------------|

**ARTÍCULO 4.- OFICIO GG-106-2026, ENTREGA INFORMES DE LABORES IV TRIMESTRE 2025.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-106-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Carpeta Área de Distribución (1 archivo); 3. Carpeta Área Generación (1 archivo); 3. Carpeta Área REI (1 archivo); 4. Carpeta Área Servicios Administrativos (2 archivos); 5. Carpeta Área Servicios Financieros (1 archivo); 6. Carpeta Contraloría de Servicios (3 archivos); 7. Carpeta Infocomunicaciones (2 archivos); 8. Carpeta Operación Comercial (3 archivos); 9. Carpeta Planificación Institucional (2 archivos); 10. Carpeta Salud Ocupacional (4 archivos).....

Este punto es presentado por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Indica don Lizandro Brenes: pasamos al artículo cuatro, y le damos la palabra a doña Rocío (Céspedes)..

Externa doña Rocío Céspedes: efectivamente, para este punto formalmente hacemos entrega a la Junta Directiva de los informes correspondientes al cuarto trimestre 2025, y que es el cierre del año para todas las unidades a las cuales esta Junta ha solicitado la presentación de estos informes. La idea sería, si existe la posibilidad poderlos traer algunos de ellos a que presenten un resumen de los mismos,

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>6 de 20 |

entonces en tanto si existe la posibilidad de espacio, se hace entrega de todos los informes con cierre reitero al 31 de diciembre del 2025. Entonces, sería dar por entregados.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, los tenemos ahí, tal vez los podemos agendar sí, como en unas cinco o cuatro sesiones, por las distintas direcciones. Lo que yo pediría es que hagan una presentación un tanto ejecutiva, porque los informes sí están grandes, es decir, qué se hizo, qué no se hizo y por dónde vamos.....

Resalta don Lizandro Brenes: muy bien, la propuesta es dar por recibido, si están a favor de dar por recibido sírvanse levantar la mano, porque no veo más manos levantadas.....

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

Señala don Lizandro Brenes: con cuatro votos a favor dar por recibido, por dicha este no requiere firmeza.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de la directora Sabater Castro, y los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

**4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-106-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Carpeta Área de Distribución (1 archivo); 3. Carpeta Área Generación (1 archivo); 3. Carpeta Área REI (1 archivo); 4. Carpeta Área Servicios Administrativos (2 archivos); 5. Carpeta Área Servicios Financieros (1 archivo); 6. Carpeta Contraloría de Servicios (3 archivos); 7. Carpeta Infocomunicaciones (2 archivos); 8. Carpeta Operación Comercial (3 archivos); 9. Carpeta Planificación Institucional (2 archivos); 10. Carpeta Salud Ocupacional (4 archivos).....**

|                    |                                          |
|--------------------|------------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO IV</b> | <b>INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b> |
|--------------------|------------------------------------------|

**ARTÍCULO 5.- OFICIO AUDI-ADV-005-2026, SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTA PARA JASEC Y LA AUDITORÍA INTERNA.**

Se conocen el siguiente documento: 1. Oficio N°AUDI-ADV-005-2026, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, la Licda. Marylu Castillo Soto, Jefa Área Fiscalizadora Técnico Operativa, la Ing. Stephanie Jarquín Fonseca, Profesional Auditoría Interna y el Ing. Paúl Delgado Arce, Profesional Auditoría Interna.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>7 de 20 |

Para este punto se encuentran presentes la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y la Licda. Stephanie Jarquín Fonseca, Profesional Auditoría Interna.....

Indica don Lizandro Brenes: pasamos a informes de la Auditoría Interna, y le damos la palabra; no sé si doña Celina (Madrigal) tiene algún preámbulo en lo que se incorpora doña Stephanie Jarquín, no estoy seguro de si doña Stephanie (Jarquín) ya ha participado, de hecho.....

Comenta doña Celina Madrigal: no, esta es la primera vez que participa, porque recientemente fue que ingresó a la Auditoría (Interna), entonces bueno, en vista del tiempo voy a hacer una breve introducción con respecto al oficio que les vamos a presentar, es el (AUDI-ADV)-005-2026. Aquí venimos a exponer la revisión del Hito tres que evidencia lo que es la propuesta de estructura organizacional, presentada en tres aspectos críticos. Primero que omite a la Auditoría Interna, pese a que la ley exige que forme parte de la Administración Superior y explícitamente excluida en la estructura institucional que propuso el consultor, aquí hay riesgos legales y de control interno. Otro de los puntos que se van a desarrollar, es la gestión por procesos que se requiere que la JASEC realice una transición ordenada hacia un modelo moderno que es el que están proponiendo, porque la institución aún no dispone todos los elementos para poder hacer ese paso a esta estructura, sin embargo, se requiere de llegar a un nivel de madurez para poder de forma exitosa implementar la propuesta que se está realizando. Y además el documento presentado contiene algunas inconsistencias técnicas significativas, como algunos errores jerárquicos, duplicidad de funciones, cambios de denominación. Entonces, en conjunto sí se requiere que se revise por parte de la Administración en conjunto con el consultor, para poder avanzar hacia el rediseño organizacional, entonces la Auditoría Interna le sugiere a la Administración que considere estos elementos, los cuales fueron ya conversados, expuestos, sensibilizados con la Administración básicamente el 12 de febrero, y ellos se encuentran dentro del plazo de los diez días hábiles para que realicen las acciones y valoraciones que correspondan. Entonces, si ya se encuentra doña Stephanie (Jarquín) le agradecería si le puede dar la palabra a doña Stephanie (Jarquín) para que se refiera por el fondo.....

.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>8 de 20 |

Señala don Lizandro Brenes: antes, dos cosas nada más doña Celina (Madrigal), darle la bienvenida y confirmar la incorporación de doña Anelena (Sabater) y don Alexander (Mejías) que ya forman parte del quórum de la sesión.....

Saluda doña Anelena Sabater: buenos días, presente, gracias.....

Saluda don Alexander Mejías; buenos días, presente igualmente.....

Resalta don Lizandro Brenes: y a doña Stephanie (Jarquín) bienvenida, porque parece que es de reciente incorporación a JASEC, yo no la conozco y parece que nunca había estado en esta Junta Directiva, entonces bienvenida, adelante y que dicha que hoy nos acompaña para poderla conocer y a las órdenes también.....

Saluda doña Stephanie Jarquín: hola, buenos días, primero que todo presentarme, tal y como lo dice don Lizandro (Brenes) yo soy nueva en el departamento de Auditoría Interna, ya tengo dos meses, mucho gusto, no sé si ya les dije mi nombre, pero es Stephanie Jarquín, yo les voy a compartir pantalla de una vez.....

Externa doña Stephanie Jarquín: para comenzar, yo les vengo a hablar sobre el servicio preventivo que se realizó en el departamento de Auditoría Interna, el cual habla sobre la estructura organizacional propuesta para JASEC y la Auditoría Interna.....

**Servicio preventivo.**

**AUDI-ADV-005-2026**

**“Estructura organizacional propuesta para JASEC” y la Auditoría Interna.**

Señala doña Stephanie Jarquín: este tema se tocó en lo que fue en la sesión ordinaria de Junta Directiva N°006 2026, donde el consultor externo propuso una estructura organizacional procesal, en la cual no se está considerando a la Auditoria Interna como parte de la estructura organizacional de JASEC, y adicional el consultor externo justificó que en una gestión por procesos se requiere lograr eficiencias a través de la mejora continua. También indicó que el mapa de procesos presentado es lo que tradicionalmente se conoce como organigrama.....

.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>9 de 20 |

**Servicios de consultoría para el acompañamiento y actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC para el periodo quinquenal 2026-2030**

Sesión ordinaria de Junta Directiva N° 006-2026



Proponiendo una estructura organizacional procesal donde no se está considerando la Auditoría Interna como parte de la estructura organizacional de JASEC



El consultor externo lo justifico que:

✓ En una gestión por procesos se requiere lograr eficiencias a través de la mejora continua.



✓ El mapa de procesos presentado es lo que tradicionalmente se conoce como organigrama



Indica doña Stephanie Jarquín: ahora bien, conociendo esto tenemos lo que es el requerimiento legal de que la Auditoría Interna esté dentro de la estructura organizativa, para esto tenemos normas y leyes que respaldan este requerimiento, las cuales se pueden revisar directamente en la advertencia. Indicando esto, la omisión de la Auditoría Interna expone a la institución a conflictos ante la Contraloría General de la República por una responsabilidad administrativa, por conductas contrarias a lo que es el ordenamiento jurídico.....

**Sentencia N° 2004-13660**

**Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia**



Art. 13, 20 y 24 Ley General de Control Interno N° 8292

Art. 12 ROFAI

Art. 3 Ley de Creación de JASEC N° 7799

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y resoluciones de la Contraloría General de la República

**REQUERIMIENTO LEGAL DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Folio 9

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>10 de 20 |

Continúa doña Stephanie Jarquín indicando: hay temas que son importantes, que se deben de conocer, entre los cuales están estos cuatro conceptos. El primero es lo que es una estructura organizacional, que es el marco formal que define cómo se organiza y coordina el trabajo dentro de una institución. El segundo es lo que es el manual de la organización que tiene como propósito orientar a las personas en su trabajo, y uno de los requerimientos principales que debe de tener un manual de la organización es un organigrama, que es donde se representa visualmente lo que es la estructura, estos dos conceptos no se ven actualmente en lo que es la propuesta del consultor externo, lo que se ve en la propuesta del consultor externo es, por el contrario, un mapa de procesos, que el mapa de procesos es una herramienta para comprender funcionalmente transversal lo que es la empresa, pero el mapa de procesos no sustituye lo que es la estructura organizativa, que es lo que indica que se deben de tener en las entidades del Estado. Luego de eso, tenemos también dos términos que son importantes de conocer, ya que estos son visualmente muy similares, más sin embargo internamente son diferentes de lo que es la gestión por procesos y la gestión de procesos. La gestión por procesos lo que hace es organizar toda la institución en torno a procesos interfuncionales claramente definidos y documentados, con ya responsables asignados y con una visión orientada al cliente, que éste es el que propone el consultor externo. Más, sin embargo, la gestión de procesos está enfocada en administrar y mejorar los procesos dentro de cada área con actividades y responsabilidades definidas, y con sus indicadores ya desarrollados, por lo que debo de indicarles que, para llegar a una gestión por procesos, primero se debe de tener bien documentado y administrado lo que es la gestión de procesos.....

### Estructura Organizacional

Es el marco formal que define cómo se organiza y coordina el trabajo dentro de una institución.



### Manual de organización

El propósito que tiene es orientar a las personas en su trabajo.



El diagrama (organigrama) representa visualmente la estructura.

### Gestión por procesos



Organiza la institución en torno a procesos interfuncionales claramente definidos y documentados, con responsables asignados y una visión orientada al cliente.

### Gestión de procesos



Enfocado en administrar y mejorar procesos dentro de cada área, con actividades y responsabilidades definidas verticalmente, evaluando su desempeño mediante controles e indicadores internos.

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>11 de 20 |

Indica doña Stephanie Jarquín: conociendo ya estos términos, hicimos un análisis de los documentos del Se-Suite, que son los relacionados en la gestión documental de los procesos de JASEC, y para que ustedes tengan un poco de conocimiento les traemos unos ejemplos, por ejemplo, las fichas de proceso actualmente no presentan información de forma estandarizada, tampoco desarrollan lo que son los indicadores, sí los mencionan más sin embargo no están desarrollados, un ejemplo, es la ficha de proceso PATH que es la de Talento Humano, en la cual se deben de indicar entradas y salidas, la misma está incompleta. También la información está desactualizada, ya que, por ejemplo, actualmente existen registradas 19 fichas de proceso, de las cuales un 54% fue actualizada por última vez en el año 2019, y en la totalidad de los documentos relacionados a lo que es la gestión documental, tales como procesos, procedimientos e instructivos hay 943 documentos, de los cuales 444 tuvo su última actualización en lo que fue el 2019. Adicional a esto JASEC no cuenta actualmente con un manual para el respectivo complete de lo que son las fichas de procedimiento e instructivos, y los términos no están bien empleados, ya que por ejemplo el formato de procedimiento e instructivo tienen características muy similares. Entonces, ahora conociendo esta información se debe de reconocer que en el estado actual JASEC no cuenta con toda su jerarquía procesal perfectamente definida para comenzar en una gestión por proceso, que es lo que propone el consultor.....

***Documentos del SE Suite relacionados a la gestión documental de los procesos de JASEC.***

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Las fichas de proceso no presentan información de forma estandarizada.                                                                                 | La información esta desactualizada, actualmente hay cargados en categoría de homologados 19 fichas de proceso, de las cuales 10 fueron actualizadas por última vez en el año 2019. |
| Las fichas de proceso mencionan indicadores, sin embargo, no los desarrollan.                                                                          | Existen 943 documentos relacionados a la gestión documental de los procesos, entre los cuales 444 tuvo su última actualización en el 2019.                                         |
| La ficha de proceso PATH se encuentra incompleta ya que hay omisión de entradas y salidas.                                                             | JASEC no cuenta con un manual para el respectivo complete de fichas de procedimiento e instructivos.                                                                               |
| Los términos de la jerarquía de procesos no están bien empleados, pues el formato de procedimiento e instructivo tienen características muy similares. |                                                                                                                                                                                    |

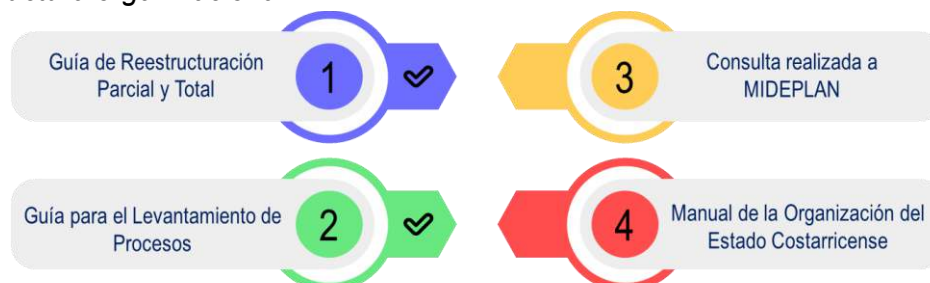
|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>12 de 20 |

Señala doña Stephanie Jarquín: ahora tenemos lo que es la propuesta de MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica) bajo una reestructuración organizativa, en la cual tenemos cuatro puntos importantes a tocar. El primero es que MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica) cuenta con una guía de reestructuración parcial y total, que lo que hace es orientar a las instituciones a los adecuados procesos de la reestructuración. El segundo cuenta con una guía para levantamiento de procesos, que lo que indica es el marco metodológico de cómo se deben diseñar, levantar y actualizar los procesos. Para respaldar esto se hizo una consulta directamente a MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica) por medio de correo electrónico, en donde ellos nos respaldaron y adicional indicaron explícitamente que un mapa de procesos no sustituye lo que es un organigrama.....

Continúa doña Stephanie Jarquín indicando: para también respaldarnos tenemos lo que es el manual de la organización del Estado Costarricense, el cual habla sobre las estructuras organizacionales que constituyen un instrumento para visualizar los canales de autoridad, así como la responsabilidad de la buena dirección. Entonces, conociendo esto que indica MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica) se implica que al hacer cambios en la reestructuración debe ser en todo lo que es la empresa, incluyendo a la Auditoría Interna, y también confirma que la estructura organizacional claramente definida permite visualizar lo que son las relaciones existentes entre cada uno de los departamentos, y estos elementos son los que la propuesta del consultor actualmente no lo tiene.....

### **La reestructuración organizativa según MIDEPLAN**

*Requisitos aplicables a las reorganizaciones administrativas e instrumentos relacionados con la estructura organizacional.*



|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>13 de 20 |

Hace ver doña Stephanie Jarquín: por lo que conociendo todo esto, la Auditoría Interna advierte sobre la revisión de la estructura organizacional propuesta, así como la elaboración de un organigrama institucional y corporativo en el cual se incorpore a la Auditoría Interna conforme a lo que es el mandato legal y asegure una adecuada administración institucional. Adicional, se debe de establecer un plan de implementación por procesos acompañado de un cronograma, responsable y métricas de cumplimiento considerando el avance de las etapas y la limitada madurez organizacional que actualmente presenta JASEC para implementar el modelo sugerido. También la revisión integral de la propuesta, ya que como indicaba al principio doña Celina (Madrigal) se encontraron varias inconsistencias de forma y fondo identificadas en el hito tres, que fue lo que se estudió en el presente servicio de asesoramiento.....

#### **SE ADVIERTE**

- *Sobre la revisión de la estructura organizacional propuesta.....*
- *La elaboración de un Organigrama Institucional y Corporativo que incorpore a la Auditoría Interna conforme al mandato legal y asegure una adecuada administración institucional.....*
- *El establecer un “Plan de Implementación por Procesos”, acompañado de un cronograma, responsable y métricas de cumplimiento, considerando el avance de las etapas y la limitada madurez organizacional que actualmente presenta JASEC para implementar el modelo sugerido.....*
- *La revisión integral de la propuesta, considerando la muestra de las inconsistencias de forma y fondo identificadas en el presente servicio de asesoramiento.....*

Indica doña Stephanie Jarquín: ahora como propuesta de acuerdo, lo que se pretende es dar por recibido el documento suscrito por doña Celina (Madrigal), la Licda. Marylú (Castillo), mi persona y el Ing. Paul Delgado, y también instruir a la implementación de lo que corresponda. Muchas gracias.....

#### **PROPUESTA DE ACUERDO**

*Dar por recibido el siguiente documento:*

- *1. Oficio N° AUDI-ADV-005-2026, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, la Licda. Marylu Castillo Soto, Jefa Área Fiscalizadora Técnico Operativa, la Ing. Stephanie*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>14 de 20 |

*Jarquín Fonseca, Profesional Auditoría Interna y el Ing. Paúl Delgado Arce, Profesional Auditoría Interna e instruir la implementación de lo que corresponda.....*

Indica don Lizandro Brenes: gracias, por favor dejar de compartir para ver las manos para la adecuada discusión, ya doña Stephanie (Jarquín) leyó la propuesta de acuerdo. Don Edwin (Aguilar), adelante.....

Comenta don Edwin Aguilar: sí don Lizandro (Brenes), para hacer la indicación de que con gusto estaría para el viernes si se pudiera agendar, la respuesta del consultor.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, ya casi le doy la palabra a don Alexander (Mejías). Entonces, a mí lo que me gustaría es, para tener una discusión completa, tener el descargo por parte de la Administración verdad, porque entonces aquí está lo que está diciendo la Auditoría Interna y lo que dijo, pero de alguna manera sea importante tener lo que la Administración y el consultor tengan que decir, para dar una discusión un poco más integral en paquete, y ahí poder contrastar inclusive, eso es lo que me parece adecuado. Don Alexander (Mejías) y doña Ana Ruth (Vílchez), adelante.....

Resalta don Alexander Mejías: muchas gracias, yo lo que quería comentarles compañeros, es que sí creo importante que nosotros también con todo esto podamos tener incluso una sesión, tal vez para discutirlo como más; o sea tal vez fuera de esta sesión, como una mesa de trabajo tal vez para verlo, porque yo sí creo que hay varios puntos que están ahí como contradiciendo lo que el consultor está diciendo, y yo creo que es importante discutirlo. Algunos puntos que rescato y que lo he venido comentando desde que estamos con este tema, y casi que he sido uno de los que he estado ahí casi que siempre cuando el consultor llega; que es el tema de la sistematización, como lo comentaba doña Stephanie (Jarquín), o sea es impresionante y para mí es alarmante tener procedimientos y documentos normativos que desde el 2019 no se revisen, o sea eso es verdad. Entonces, si queremos “brincar” a algo de procesos, definitivamente ese no es como el primer paso o una buena base para “brincar” a eso, por eso es la insistencia también en el organigrama nuevo o en la estructura nueva, que exista un departamento de gestión del sistema o gestión de la calidad, como quieran llamarlo porque eso para mí es importante, y yo creo que eso a todas luces lo tenemos mal, yo creo que tenemos que hacer reconocimiento de eso.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>15 de 20 |

Continúa don Alexander Mejías comentando: después la Auditoría (Interna) también menciona que debemos de tener un organigrama y no un mapa de procesos, entonces eso también yo creo que tenemos que contrastarlo como dice don Lizandro (Brenes), eso me parece importante. Pero, sí creo que deberíamos tener una sesión, por lo menos nosotros como Junta Directiva y Administración, y discutirlo nuevamente antes de tomar la decisión, o sea no en sesión de Junta Directiva sino más bien como una mesita de trabajo talvez y revisarlo, porque sí creo que es importante, porque al final de cuentas puede ser que se contrasten muchas cosas y que no vamos a ninguna parte con este trabajo. Sí quisiera dejar planteado eso, que antes de verlo en una sesión de Junta Directiva, si cabe la posibilidad de hacer una sesión de trabajo para revisarlo en conjunto.....

Señala don Lizandro Brenes: gracias, tal vez una réplica, yo no estoy en contra, talvez lo que puede ser adecuado es tener esta sesión de trabajo una vez que tengamos también el insumo del consultor y de la Administración verdad, porque también ellos, inclusive por temas de control interno deberían referirse, así nada más tenemos la parte de la Auditoría Interna en este momento.....

Señala don Alexander Mejías: exacto, me parece.....

Indica don Lizandro Brenes: sigue doña Ana Ruth (Vílchez), adelante.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: yo creo que ya se han planteado algunas cosas de lo que yo estaba viendo en esta situación, creo que hemos avanzado bastante, tenemos un documento muy robusto por parte del consultor. Ahora, creo que las observaciones de la Auditoría (Interna) son bastante valiosas y tenemos pendiente el informe de la Administración que, de acuerdo con la sesión, creo que fue la 006-(2026) donde se solicitaba que se nos presentara la comparación de la estructura actual con los procesos y que doña Rocío (Céspedes) nos dijo que ya lo tenemos y que ya se había enviado, pero bueno, creo que tenemos muchos insumos como para hacer un buen análisis. En cuanto a las fichas, creo que el documento también incorpora las fichas de los procesos que deben actualizarse y vale la pena para efectos nuestros y de la Administración conocer en detalle, así es que me parece excelente esperar a tener los insumos como se ha planteado de la Administración y del consultor, y me parece muy bien la posibilidad de hacer como una mesa de trabajo para conocer más a nivel de detalle, porque creo que

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>16 de 20 |

hay muchas dudas al respecto y que no es fácil hacer la consulta específicamente, sino creo que sería más beneficioso a través de una sesión de trabajo.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias, antes de darle la palabra a don Edwin (Aguilar) talvez una réplica rápida, sobre la explicación de rotar a un esquema de procesos y sobre los procesos sí tuvimos un taller, o sea ese espacio se abrió, yo no estoy en contra de que se haga una mesa de trabajo, lo que sí diría es que sea específica en torno a las dudas en torno a eso, y tomando también como insumo lo que plantea la Auditoría Interna. Don Edwin (Aguilar), adelante.....

Resalta don Edwin Aguilar: para hacer la indicación de que el tema que habla doña Ana Ruth (Vílchez), yo quería consultarle a ustedes y ver si en estos días podemos programar una reunión virtual, justamente porque teníamos pendiente revisar uno a uno, está el Excel en donde se revise uno a uno dónde está el funcionario en la estructura actual, dónde es que se espera que esté en la estructura propuesta, si bien es cierto ese fue un Excel que se les pasó, pero sí sería bueno revisarlo un poquitito en el sentido de que fue un compromiso que se hizo, darle oportunidad a ustedes de que lo puedan revisar, de que tengan claridad de cómo se maneja y demás, entonces se pensaba proponer que si podíamos hacer una reunión virtual para verlo. Escuchando a don Alexander (Mejías) podríamos incluir esas consultas a la luz de lo que estamos recibiendo de la Auditoría (Interna), para aclarar las dudas que se tengan de previo a la sesión donde veamos la respuesta de la Administración, estaríamos en completa disposición y más bien sería preguntar si nos ponemos de acuerdo para programar la sesión virtual en el momento en que más le acomode a los señores directores.....

Externa don Lizandro Brenes: sí claro, bueno la solicitud de don Alexander (Mejías) yo creo que tiene que tomarse en serio, tal vez que esa sesión sí se programe de una vez, pero tal vez que se programe con el insumo de la Administración es lo que me parece a mí importante. Entonces, quizá sea bueno que se vaya construyendo, consultando las agendas de los demás, pero que sea después del viernes que se vea lo de la Administración, pronto eso sí porque estamos contra el tiempo, pero teniendo el insumo de la Administración, ese es mi punto.....

Interviene don Edwin Aguilar para indicar: don Lizandro (Brenes), en ese sentido, la respuesta de la Administración se ha venido trabajando, y dependiendo de lo que se vería hoy se hace alguna

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>17 de 20 |

corrección, entonces el documento se tendría casi que para mañana o pasado (mañana) si se quisiera hacer la reunión de revisión con ustedes antes del viernes, que es cuando se esperaría traer ya oficialmente, pues lo podemos hacer, no habría ningún problema.....

Indica don Lizandro Brenes: ah bueno está bien, si se entrega mañana sí, porque ya se tendría el insumo por escrito, aunque no se vea en Junta. Y luego que se vea en Junta también para que conste en la respectiva acta, de acuerdo, pero el acuerdo se puede tomar el de doña Stephanie (Jarquín) igualmente, igual ya sépanlo que va a estar agendado para el viernes.....

Externa don Lizandro Brenes: bien, no veo más manos levantadas, precisamente sobre ese acuerdo, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos presentes, y manténgala levantada para la firmeza.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime también con los seis votos. Y sí se puede coordinar, es decir, no tiene que acordarse, no vamos a acordar aquí una fecha y demás, pero ustedes pueden coordinarlo.....

Señala don Edwin Aguilar: con todo gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: porque si concretamos aquí fechas de cuándo y cómo no nos va a dar tiempo. Muchísimas gracias, doña Stephanie (Jarquín) y doña Celina (Madrigal) también por el insumo.

Se despide doña Stephanie Jarquín: con mucho gusto, buen día.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia del director Padilla Villanueva.....**

**5.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N°AUDI-ADV-005-2026, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, la Licda. Marylu Castillo Soto, Jefa Área Fiscalizadora Técnico Operativa, la Ing. Stephanie Jarquín Fonseca, Profesional Auditoría Interna y el Ing. Paúl Delgado Arce, Profesional Auditoría Interna.....**

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>18 de 20 |

**5.b. Instruir a la Administración la implementación de lo que corresponda, en relación con el oficio N° AUDI-ADV-005-2026.....**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <b>CAPÍTULO V</b> | <b>OTROS ASUNTOS.</b> |
|-------------------|-----------------------|

**ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.**

**a. Acta 238 Toro 3.**

**6.a. Acta 238 Toro 3.**

Se conoce el siguiente documento:1. Acta N°238-2026 del Comité de Vigilancia y Auditoría Fideicomiso Proyecto Hidroeléctrico Toro 3.....

Indica don Lizandro Brenes: tenemos dentro del capítulo de otros asuntos, el artículo sexto de correspondencia el acta N°238-2026 Toro 3, la propuesta es darlo por recibido. En discusión el dar por recibido.....

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

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor de darlo por recibido sírvanse levantar la mano.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime con todos los votos presentes, los seis (miembros).....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes, y la ausencia del director Padilla Villanueva.....**

**6.a.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Acta N°238-2026 del Comité de Vigilancia y Auditoría Fideicomiso Proyecto Hidroeléctrico Toro 3.....**

**ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.**

Indica don Lizandro Brenes: pasamos a asuntos varios, no veo manos levantadas, entonces parece que; estaba preocupado por el tiempo porque empezamos un poco tarde. Ah bueno, doña Rocío (Céspedes), adelante.....

7.a. Externa doña Rocío Céspedes: don Lizandro (Brenes), no sé si será mucho pedir, si se pudiera aprovechar en este espacio para hacer un minuto de silencio por la muerte del compañero.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>19 de 20 |

Indica don Lizandro Brenes: sí, nos repite talvez el nombre y talvez inclusive su lugar de trabajo, y hacemos el minuto por supuesto, ¿dónde trabajaba él?.....

Resalta doña Rocío Céspedes: él trabajaba en la planta de Barro Morado.....

Señala don Lizandro Brenes: en Agua Caliente.....

Indica doña Rocío Céspedes: sí, tenía más de diez años de trabajar con nosotros.....

Externa don Lizandro Brenes: muy lamentable, porque sobre todo vi que prácticamente él iba bien en ese accidente de tránsito, fue que le llegó la muerte de una vez. Tal vez, acordar hacer el minuto de silencio y expresar las más sentidas condolencias de parte de toda la institución, de la Junta Directiva, del personal administrativo para que tomemos ese acuerdo, y a la familia se le notifique de alguna manera ese acuerdo, ¿les parece?. Si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos, y manténganla levantada para la firmeza o levántenla de nuevo.....

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

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime también con seis votos. Y entonces vamos a hacer el minuto de silencio.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes, y la ausencia del director Padilla Villanueva.....**

**7.a.1. Declarar un minuto de silencio, propuesto por la Presidencia de Junta Directiva, por el fallecimiento del funcionario Víctor Daniel Carvajal Miranda.....**

**7.a.2. Expresar las más sentidas condolencias de parte de la Junta Directiva, Administración y Personal administrativo de JASEC, a la familia doliente.....**

Externa don Lizandro Brenes: que descanse en paz. Y tengamos cuidado, pero a veces inclusive vemos que por más cuidado no depende ni siquiera de nosotros. Y bueno sé que doña Rocío (Céspedes) sí ha participado de la situación, en entregar un tributo a los dolientes.....

.....  
.....

