

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | 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 62 |

**ACTA N° 074-2025**

**18 DE SETIEMBRE DEL 2025**

**SESIÓN ORDINARIA**

**ORDEN DEL DÍA**

|                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO 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 DE JUNTA DIRECTIVA.</b>                                                                                                                                                                                                                           |
|                     | <b>ARTÍCULO 3.-</b> | <b>OFICIO DFOE-IAF-0237 (16221) SOBRE CONSULTA DE REFORMA A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO (N-2-2009-CO-DFOE).</b><br>Participantes: Rocío Céspedes.<br>(5 min. discusión y 10 min. discusión).                                      |
| <b>CAPÍTULO III</b> |                     | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | <b>ARTÍCULO 4.-</b> | <b>NOMBRAMIENTO JEFATURA DEPARTAMENTO CUENTAS POR COBRAR.</b><br>Participantes: Gustavo Redondo y Arnold Mora.<br>(5 min. discusión y 10 min. discusión).                                                                                                  |
|                     | <b>ARTÍCULO 5.-</b> | <b>RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO CONTRA EL REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.</b><br>Participantes: Rocío Céspedes y Juan Antonio Solano.<br>(10 min. presentación y 10 min. discusión).                                               |
|                     | <b>ARTÍCULO 6.-</b> | <b>PRESENTACIÓN SOBRE PLAN DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.</b><br>Participantes: Arnold Mora, Jose Pablo González, Eduardo Peraza (Consultores)<br>(30 min. discusión y 30 min. discusión).                                       |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  |                     | <b>OTROS ASUNTOS.</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | <b>ARTÍCULO 7.-</b> | <b>CORRESPONDENCIA.</b><br>a. Oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, Solicitud de información financiera de los años 2023 y 2024.<br>b. Oficio CE-CTPFVJ- N.º 058 – 2025.<br>c. Oficio COMERCI-115-2025 Invitación Club Sport Cartaginés.<br>(Tiempo: 2.5 minutos). |
|                     | <b>ARTÍCULO 8.-</b> | <b>ASUNTOS VARIOS.</b><br>(Tiempo: 2.5 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 62 |

### **ACTA 074-2025**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día jueves dieciocho de setiembre del año dos mil veinticinco, están presentes a través de la plataforma virtual Webex los directores y las directoras, Lizandro Brenes Castillo, quien preside y Ana Ruth Vílchez 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 diecinueve horas con treinta y cinco minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las diecinueve horas con treinta y seis minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las diecinueve horas con treinta y nueve minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y cuatro minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y cuatro minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingreso al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico (ingreso al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

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

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

Al ser las diecinueve horas con treinta y siete 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; está ya con nosotros doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, directora secretaria de la Junta (Directiva), buenas noches para ella.....

Señala doña Ana Ruth Vílchez: buenas noches, presente y confirmo que la grabación se está realizando. Expresa don Lizandro Brenes: gracias por la confirmación doña Ana Ruth (Vílchez). Buenas noches también para doña Rosario Espinoza Carazo, directora.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | 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 62 |

Externa doña Rosario Espinoza: hola, buenas noches, presente.....

Comenta don Lizandro Brenes: también para doña Anelena Sabater.....

Señala doña Anelena Sabater: hola, buenas noches, presente.....

Hace ver don Lizandro Brenes: bien, tenemos cuatro directores presentes, tenemos quórum.....

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

Indica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día, que es el siguiente punto, vamos a estar aprobando la participación de las siguientes personas, a quienes les agradecemos, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Comenta doña Rocío Céspedes: buenas noches, presente .....

Señala don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar Vargas, Subgerente.....

Expresa don Edwin Aguilar: buenas noches, presente .....

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

Responde don Juan Antonio Solano: buenas noches, presente.....

Expresa don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, de la Auditoría Interna.....

Externa doña Celina Madrigal: buenas noches, presente.....

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

Saluda doña Georgina Castillo: buenas noches, presente.....

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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO I</b>  | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>                                                                                                                                                                                                       |
|                    | <b>ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                                                                                                                                     |
|                    | <b>ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                                                                                                                                         |
| <b>CAPÍTULO II</b> | <b>TEMAS DE JUNTA DIRECTIVA.</b>                                                                                                                                                                                                   |
|                    | <b>ARTÍCULO 3.- OFICIO DFOE-IAF-0237 (16221) SOBRE CONSULTA DE REFORMA A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO (N-2-2009-CO-DFOE).</b><br>Participantes: Rocío Céspedes.<br>(5 min. discusión y 10 min. discusión). |

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | 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 62 |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO III</b> | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                     | <b>ARTÍCULO 4.-</b><br><b>NOMBRAMIENTO JEFATURA DEPARTAMENTO CUENTAS POR COBRAR.</b><br><i>Participantes: Gustavo Redondo y Arnold Mora.</i><br><i>(5 min. discusión y 10 min. discusión).</i>                                                                                                                    |
|                     | <b>ARTÍCULO 5.-</b><br><b>RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO CONTRA EL REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.</b><br><i>Participantes: Rocío Céspedes y Juan Antonio Solano.</i><br><i>(10 min. presentación y 10 min. discusión).</i>                                                                 |
|                     | <b>ARTÍCULO 6.-</b><br><b>PRESENTACIÓN SOBRE PLAN DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.</b><br><i>Participantes: Arnold Mora,</i><br><i>José Pablo González, Eduardo Peraza (Consultores)</i><br><i>(30 min. discusión y 30 min. discusión).</i>                                               |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  | <b>OTROS ASUNTOS.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                     | <b>ARTÍCULO 7.-</b><br><b>CORRESPONDENCIA.</b><br><br>a. <i>Oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, Solicitud de Información financiera de los años 2023 y 2024.</i><br>b. <i>Oficio CE-CTPFVJ- N.º 058 – 2025.</i><br>c. <i>Oficio COMERCI-115-2025 Invitación Club Sport Cartaginés.</i><br><i>(Tiempo: 2.5 minutos).</i> |
|                     | <b>ARTÍCULO 8.-</b><br><b>ASUNTOS VARIOS.</b><br><i>(Tiempo: 2.5 minutos).</i>                                                                                                                                                                                                                                    |

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

Indica don Lizandro Brenes: de previo a votarlo, buenas noches doña Marilyn (Solano), que ya se incorporó.....

Responde doña Marilyn Solano: buenas noches, presente.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien, doña Marilyn (Solano) estamos por votar el orden del día. Si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Comenta don Lizandro Brenes: aprobado con cinco votos, o sea, de manera unánime.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia de los directores Mejías Zamora y Padilla Villanueva.....**

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | 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 62 |

**2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 074-2025, y la asistencia de los participantes convocados a esta sesión.....**

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

**ARTÍCULO 3.- OFICIO DFOE-IAF-0237 (16221) SOBRE CONSULTA DE REFORMA A LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO (N-2-2009-CO-DFOE).**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° DFOE-IAF-0237, suscrito por la Sra. Jessica Viquez Alvarado, Gerente Área Contraloría General de la República; 2. Documento cambio normativo comité auditoría-posterior a observaciones.....

Indica don Lizandro Brenes: le doy la palabra a doña Rocío Céspedes Brenes.....

Comenta doña Rocío Céspedes: con mucho gusto. Buenas noches, bueno, hacer de su conocimiento que llegó dirigido al jerarca institucional un oficio, el oficio N° DFOE-IAF-0237 con fecha de 9 de setiembre, en el cual remiten al jerarca institucional, una consulta respecto a la reforma de las Normas de Control Interno para el Sector Público. En el oficio como tal, remiten la propuesta de reforma a las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el cual se establece la creación de un comité de auditoría como un órgano técnico de alto nivel; señala en el oficio que este comité fortalecerá la supervisión del sistema de control interno y brindará asesoría estratégica al jerarca, en gestión de riesgos y control interno, sin sustituir ni interferir en las funciones de la Auditoría Interna.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: dice además el oficio, que la normativa sería aplicable a las instituciones públicas que al 31 de diciembre del 2024 gestionen activos totales, iguales o superiores a 50.560.000 unidades de desarrollo, y por ello se considera relevante obtener sus observaciones en procura de robustecer este proyecto. Cabe señalar que una primera versión de esta norma se sometió a consulta pública en 2024, por lo menos yo no recuerdo haberla visto acá en JASEC, que nos hubiera sido remitida, pero finaliza el oficio diciendo que a partir de las observaciones que se recibieron se introdujeron ajustes al texto original. Entonces, en el anexo viene un comparativo, tal vez sí me ayuda ahí doña Georgina (Castillo), y específicamente reiterar que es la creación de un comité de auditoría como órgano técnico de alto nivel; gracias doña Georgina (Castillo), y nos da los considerandos del formato, cómo estaría la propuesta.....

|                                                                                  |                                        |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | Tipo:<br><b>Formulario</b>             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b>                     |
| Rige a partir de:<br><b>14/02/2024</b>                                           | Título:<br><b>Acta Junta Directiva</b> | Versión:<br><b>00</b><br>Página:<br><b>6 de 62</b> |



Despacho Contralor

R-DC-000-2025—CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR. San José, a las XX horas del — de — de dos mil veinticinco.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que la Constitución Política y la Ley General de Control Interno, N.º 8292, facultan a la Contraloría General de la República como órgano rector en materia de fiscalización y control de la Hacienda Pública, con la potestad de emitir disposiciones vinculantes para garantizar la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.
- II. Que las instituciones públicas, en razón del entorno cambiante de riesgo, requieren instancias formales y especializadas dentro de sus estructuras de control y gobierno corporativo institucional que fortalezcan la supervisión efectiva de su Sistema de Control Interno. Esto es necesario para mitigar riesgos financieros, operativos y legales, además de promover la mejora continua en la gestión institucional, en línea con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley N.º 8292.
- III. Que de conformidad con los artículos 2, 7 y 10 de la Ley N.º 8292, corresponde al Jercar y los titulares subordinados de cada institución establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno institucionales, los cuales deben ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de la respectiva entidad, así como ajustados a la normativa, que al efecto, emita la Contraloría General.
- IV. Que el artículo 18 de la Ley N.º 8292, dispone la obligación de los jercar de las instituciones públicas de implementar sistemas específicos de valoración del riesgo, con el fin de identificar, analizar y evaluar los riesgos institucionales, así como establecer las medidas para mitigar aquellos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, resguardando el buen uso de los recursos públicos y la eficiencia en la gestión institucional.
- V. Que el artículo 20 de la Ley N.º 8292 establece la obligatoriedad de contar con una Auditoría Interna en cada ente u órgano público, la cual constituye un componente esencial para la efectividad del Sistema de Control Interno, al proporcionar al jercar y a los titulares subordinados insumos relevantes para la mejora continua en la administración de los fondos públicos, así como para la detección oportuna de eventuales irregularidades.
- VI. Que, conforme al numeral 1.8 de las Normas de Control Interno del Sector Público, el Sistema de Control Interno debe contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las actividades institucionales vinculadas con el Gobierno Corporativo. Este desempeño exige estructuras organizativas que garanticen la dirección, supervisión y control estratégico de la entidad, así como la regulación de las relaciones internas y externas que inciden en su funcionamiento.
- VII. Que la creación de Comités de Auditoría fortalece el Sistema de Control Interno y constituye un pilar del Gobierno Corporativo institucional, al establecer un órgano de apoyo técnico al jercar para el análisis estratégico de la gestión de riesgos, el control interno y el cumplimiento normativo. Este comité brinda recomendaciones que facilitan la toma de decisiones informadas, sin sustituir ni interferir en las funciones propias de la auditoría interna ni afectar su independencia funcional.
- VIII. Que las prácticas internacionales en gobierno corporativo, así como las recomendaciones de organismos especializados en fiscalización, como la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), subrayan la importancia de los Comités de



Despacho Contralor

Auditoría como órganos de apoyo técnico a los jercar, indispensables en el fortalecimiento del Gobierno Corporativo, al contribuir a la independencia, la transparencia y la objetividad de la función de auditoría interna.

IX. Que la implementación de actividades de control diseñadas para gestionar los riesgos identificados en los procesos institucionales, conforme lo exige el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, permite a las instituciones públicas asegurar el logro de sus objetivos, proteger sus activos y mitigar posibles amenazas que podrían impactar negativamente en la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión pública.

X. Que esta reforma normativa tiene como principal objetivo la mejora del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas al establecer un espacio estratégico donde el Jercar, con apoyo técnico especializado, pueda profundizar en el análisis de la gestión de riesgos y del funcionamiento del sistema de control interno, a partir de los insumos generados por la auditoría interna, las auditorías externas y otros mecanismos de supervisión. Asimismo, promover una implementación proporcional, gradual y orientada al impacto, evitando la creación de estructuras inoperantes o meramente formales, y facilitando la adopción de buenas prácticas de manera adaptada a la realidad y capacidad institucional.

XI. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 361 de la Ley General de Administración Pública, N.º 6227, mediante publicación en La Gaceta N.º xx del xx de xx de xx, se concedió audiencia del anteproyecto de la presente normativa a la ciudadanía en general.

Por tanto,

**RESUELVE:**

Artículo 1º: Se reforma el numeral 1.8 y el concepto de Gobierno Corporativo; y se adicionan las normas 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4 y 2.7.5 al Capítulo II de la Resolución R-CO-9-2009 denominada "Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), de modo que:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gobierno Corporativo        | Sistema mediante el cual una institución pública es dirigida y controlada para asegurar una gestión efectiva, íntegra y transparente orientada al logro de sus objetivos institucionales y la creación de valor público. Establece las reglas, estructuras y procesos que determinan cómo se toman las decisiones estratégicas, quiénes participan en ellas, cómo se supervisa su implementación y cómo se rinde cuentas por los resultados obtenidos y el uso de los recursos públicos.<br><br>El Gobierno Corporativo constituye el marco que integra y orienta los sistemas de control interno, la gestión de riesgos, la auditoría interna, el cumplimiento normativo y otros mecanismos de supervisión estratégica, facilitando una conducción institucional basada en legalidad, transparencia, rendición de cuentas y gestión efectiva del riesgo. |
| 1.8 Contribución del SCI al | El Sistema de Control Interno (SCI) debe contribuir al fortalecimiento y desempeño efectivo del Gobierno Corporativo institucional, mediante la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                 |                                     |                                      |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|                                 | Tipo:<br><br>Formulario             | Código:<br><br>PGGO.PR7.FM2          |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024 | Título:<br><br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00<br>Página:<br>7 de 62 |



Despacho Contralor

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gobierno corporativo                            | aplicación de normas, prácticas, procedimientos y el funcionamiento de órganos técnicos que respalden la toma de decisiones estratégicas, el control organizacional y la supervisión institucional. Esta contribución debe orientarse a promover la legalidad, la eficiencia, la transparencia y la mitigación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la creación de valor público.<br><br>Toda entidad debe definir, formalizar, implementar, evaluar y actualizar su marco de Gobierno Corporativo, el cual debe describir con claridad la estructura organizativa establecida para la gestión institucional, incluyendo los órganos de apoyo técnico, conforme a su tamaño, naturaleza jurídica, complejidad operativa y modelo de gobernanza.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.7 Comité de auditoría                         | Órgano técnico de alto nivel que forma parte del sistema de Gobierno Corporativo institucional. Su función principal es brindar asesoría estratégica al jerarca sobre el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la supervisión de la gestión de riesgos y el análisis estratégico de los resultados derivados de auditorías internas, auditorías externas y otros mecanismos de supervisión institucional.<br><br>El Comité no ejerce funciones operativas ni de supervisión directa, ni sustituye a la Auditoría Interna, cuya independencia funcional debe ser preservada conforme a la Ley N.º 8292.<br><br>El Comité facilita la toma de decisiones informadas mediante el análisis técnico de insumos críticos en materia de control interno, riesgos y cumplimiento normativo, contribuyendo a fortalecer el marco de Gobierno Corporativo, promover una gestión institucional proactiva, transparente y orientada a resultados, y alinear la conducción estratégica de la entidad con las mejores prácticas aplicables. |
| 2.7.1 Establecimiento de un comité de auditoría | Deberán constituir un Comité de Auditoría aquellas instituciones públicas que cumplan con el siguiente criterio:<br><br>a) Gestionen un volumen de activos totales igual o superior a 50.560.000 unidades de desarrollo, según su valor al 31 de diciembre del año anterior al ejercicio fiscal vigente. <sup>1</sup><br><br>La Contraloría General de la República podrá realizar revisiones posteriores del umbral establecido y de los criterios de aplicación del Comité de Auditoría, considerando aspectos como: la evolución del entorno de riesgos operativos, financieros, estratégicos y sociales; la complejidad organizacional e institucional; cambios en la estructura y funciones del sector público; prácticas aplicables al Gobierno Corporativo.<br><br>El Comité de Auditoría se establecerá como órgano de apoyo técnico al jerarca institucional, sin sustituir ni duplicar funciones de la auditoría interna, ni de otros órganos de control o supervisión, respetando su independencia                           |

<sup>1</sup> Unidad de cuenta que incorpora mensualmente los cambios en el IPC del mes inmediato anterior, según lo indicado por el Banco Central al 30 de diciembre del periodo anterior.



Despacho Contralor

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | funcional. La creación del Comité no implica la constitución de nuevas estructuras organizativas ni plazas adicionales, sino la formalización de un órgano técnico con el personal existente y, cuando sea pertinente, la participación de expertos externos ad honorem o contratados conforme a la normativa vigente.<br><br>En el caso de las entidades del sector público financiero, la creación, integración y funcionamiento del Comité de Auditoría se regirá por la normativa emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), sin perjuicio de su obligación de coordinar acciones para garantizar la coherencia con el marco de control interno institucional y la Ley N.º 8292.<br><br>Asimismo, las instituciones cuyo volumen de activos no alcance el umbral de unidades de desarrollo consignadas en esta norma, podrán constituir voluntariamente un Comité de Auditoría, en cuyo caso se regirán por esta normativa en lo que resulte compatible con su estructura organizativa, naturaleza jurídica y capacidades institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.7.2 Conformación del Comité | El Comité de Auditoría estará integrado por un mínimo de tres miembros con idoneidad técnica comprobada en auditoría, control interno, gestión de riesgos, finanzas públicas o gobierno corporativo. Estos miembros deberán poseer las habilidades y experiencia suficientes para emitir juicios técnicos para apoyar la toma de decisiones estratégicas relativas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la gestión integral de riesgos y el desempeño financiero institucional.<br><br>En instituciones con jerarquía unipersonal, el jerarca podrá formar parte del Comité, pero no deberá presidirlo, a fin de preservar la objetividad y el equilibrio de la asesoría estratégica.<br><br>Se recomienda la participación de al menos una persona externa e independiente, con experiencia en auditoría, riesgos o gobierno corporativo, quien podrá colaborar en condición ad honorem o bajo contratación conforme al marco jurídico aplicable, garantizando diversidad técnica y objetividad.<br><br>No podrán integrar el Comité personas que tengan responsabilidades directas de ejecución o supervisión operativa sobre las áreas o procesos sujetos a auditoría interna o externa, con el fin de evitar conflictos de interés y preservar la objetividad de las recomendaciones.<br><br>Podrá formar parte del Comité personal de la administración institucional cuyas funciones correspondan a áreas estratégicas transversales y no comprometan su imparcialidad técnica, como planificación, riesgos, jurídico, cumplimiento normativo, innovación o tecnología.<br><br>El Auditor Interno no integrará el Comité de Auditoría ni tendrá facultades decisorias. Podrá participar de las sesiones del Comité exclusivamente en calidad de asesor técnico, con el propósito de exponer informes, análisis, |



Despacho Contralor

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | realizar alertas u observaciones que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas del jerarca.<br><br>El Comité podrá invitar o solicitar la participación del Auditor Interno en sesiones específicas, o éste podrá solicitar su incorporación temporal a las mismas, siempre bajo condiciones que resguarden su independencia y objetividad profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.7.3 Funciones del Comité de Auditoría | El Comité de Auditoría tiene como propósito brindar asesoría técnica y estratégica al jerarca institucional sobre el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el análisis integral de la gestión de riesgos y la mejora continua institucional, incluyendo los resultados de auditoría interna, auditoría externa y otros mecanismos de supervisión. Para ello, deberá:<br><br><b>Análisis y recomendaciones estratégicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Analizar los informes institucionales sobre la eficacia del SCI y la gestión de riesgos, y emitir recomendaciones orientadas al tratamiento de riesgos críticos y a la mejora sistémica de los controles.</li><li>Formular recomendaciones al jerarca sobre acciones correctivas ante debilidades estructurales del control interno, incumplimientos normativos o situaciones de riesgo institucional.</li></ul> <b>Vinculación con la auditoría interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocer el plan anual de auditoría interna exclusivamente con el fin de asesorar al jerarca sobre su alineación con los riesgos estratégicos institucionales, sin intervenir en su formulación, ejecución ni supervisión.</li><li>Emitir observaciones al jerarca sobre los resultados de las evaluaciones externas de calidad de la Auditoría Interna, con el fin de identificar oportunidades de mejora institucional, sin interferir en su gestión operativa ni valorar su desempeño funcional.</li></ul> <b>Relación con auditores externos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contribuir a que la relación institucional con los auditores externos se gestione adecuadamente, velando por que los servicios contratados cumplan con los principios de calidad, independencia y utilidad para la entidad, y recomendar al jerarca las acciones necesarias para atender hallazgos relevantes, debilidades identificadas o limitaciones de alcance que puedan afectar la gestión institucional.</li></ul> <b>Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y análisis de la calidad de la información financiera institucional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por auditorías internas, externas y por el propio Comité, verificando su trazabilidad, estado de implementación y obstáculos críticos.</li><li>Analizar la confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de la información financiera y estratégica, especialmente respecto a su utilidad para la toma de decisiones institucionales, e identificar alertas técnicas en caso</li></ul> |



Despacho Contralor

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | de debilidades materiales.<br><b>Gestión de alertas críticas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Alertar al jerarca sobre riesgos o situaciones críticas que puedan afectar gravemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, y verificar que se adopten las acciones correctivas pertinentes.</li><li>Cuando se identifique inacción, demora indebida o urgencia significativa en la gestión de alertas críticas por parte del jerarca, el Comité deberá comunicar directamente dichos resultados a las instancias competentes, conforme al marco legal vigente, incluyendo órganos de control y autoridades judiciales.</li></ul> <b>Monitoreo y transparencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Monitorear periódicamente la implementación de las recomendaciones formuladas por el Comité, e informar al jerarca sobre su avance, impacto y seguimiento sustentados en evidencia técnica.</li><li>Emitir informes regulares al jerarca institucional sobre sus actividades, análisis realizados y estado de las recomendaciones formuladas. Estos informes deberán documentarse en actas digitales que garanticen su integridad, trazabilidad, accesibilidad y disponibilidad conforme al marco legal vigente y los principios de transparencia y rendición de cuentas.</li><li>Resguardar la confidencialidad de la información conocida en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo disponga el marco legal.</li></ul> Estas funciones se orientan exclusivamente a brindar asesoría técnica al jerarca institucional. En ningún caso el Comité de Auditoría podrá ejercer funciones de supervisión, evaluación, aprobación o dirección sobre la Auditoría Interna, ni condicionar su planificación, ejecución, contenidos o informes, respetando su independencia funcional establecida en la Ley N.º 8292. |
| 2.7.4 Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría | El Comité de Auditoría deberá operar conforme a un reglamento formal aprobado por el jerarca institucional, en el cual se establezcan, como mínimo, los siguientes elementos:<br><br><b>Aspectos organizativos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>El objetivo y alcance del Comité, en el marco del Sistema de Control Interno y el Gobierno Corporativo institucional.</li><li>La estructura, composición e idoneidad técnica requerida de sus integrantes, según las necesidades y características de la entidad.</li></ul> <b>Nombramiento y permanencia:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos de designación, remoción y sustitución de miembros.</li><li>La duración de los nombramientos y los periodos de renovación, procurando asegurar la continuidad operativa sin comprometer la</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                  |                                     |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Tipo:<br><br>Formulario             | Código:<br><br>PGGO.PR7.FM2          |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br><br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00<br>Página:<br>8 de 62 |



Despacho Contralor

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>independencia y objetividad del Comité.</p> <p><b>Independencia y ética:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La política de gestión de conflictos de interés, incluyendo mecanismos de declaración previa, actualización periódica y resolución oportuna.</li></ul> <p><b>Funcionamiento operativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La frecuencia mínima de reuniones, las reglas de convocatoria y la definición del quórum necesario para deliberar válidamente.</li><li>Los mecanismos de deliberación y adopción de acuerdos, respetando su naturaleza de órgano asesor, no decisor.</li><li>Los procedimientos para la documentación de las sesiones, garantizando la trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información, conforme a la normativa aplicable.</li></ul> <p><b>Interacción con otros actores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los criterios y condiciones para la participación del Auditor Interno u otros actores institucionales, respetando sus funciones legales y su independencia técnica.</li></ul> <p><b>Comunicación y transparencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El proceso para la elaboración y remisión de informes técnicos al jerarca institucional, incluyendo los plazos y requisitos mínimos de contenido. Así como su garantía de acceso público para cualquier interesado, salvo disposición legal en contrario.</li></ul> <p>El reglamento deberá garantizar que el Comité mantenga su carácter técnico y su rol exclusivo de asesoría al jerarca, sin ejercer funciones operativas, de ejecución, supervisión directa o control sobre la Auditoría Interna, conforme a la Ley N.º 8292.</p> <p>El jerarca institucional deberá revisar periódicamente la vigencia y pertinencia del reglamento, en función de la evolución del entorno de riesgos, los cambios en la estructura y operación institucional, o los resultados de las evaluaciones sobre el desempeño del Comité.</p> |
| 2.7.5 Evaluación del comité de auditoría | <p>El Comité de Auditoría deberá ser evaluado periódicamente por el jerarca institucional, con el fin de asegurar su eficacia, su aporte estratégico y su alineamiento con los objetivos del Sistema de Control Interno y la gestión integral de riesgos. Esta evaluación podrá realizarse de manera interna o con apoyo externo, y deberá contemplar, al menos, los siguientes aspectos:</p> <p><b>Composición e independencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La idoneidad técnica y diversidad profesional de sus integrantes, conforme a lo requerido por la normativa.</li><li>El nivel de independencia, imparcialidad y objetividad demostrado por el Comité en sus análisis y recomendaciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



Despacho Contralor

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p><b>Calidad técnica y relevancia estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La calidad técnica de su asesoría al jerarca, evaluada según criterios de rigor, pertinencia y oportunidad.</li><li>La relevancia y aplicabilidad práctica de sus recomendaciones, especialmente en relación con los riesgos y prioridades estratégicas institucionales.</li><li>El grado de cumplimiento efectivo de sus funciones conforme a la normativa y al reglamento de funcionamiento.</li></ul> <p><b>Contribución al valor público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La contribución efectiva del Comité al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, a la mejora de la gestión de riesgos y a la toma de decisiones estratégicas orientadas al valor público.</li></ul> <p><b>Seguimiento y trazabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El nivel de seguimiento, trazabilidad e impacto de las recomendaciones emitidas por el Comité.</li></ul> <p>El jerarca institucional deberá documentar los resultados de esta evaluación y utilizarlos como insumo para la mejora continua del Comité, su composición o su reglamento de funcionamiento, según corresponda.</p> <p>Cuando se identifiquen deficiencias relevantes en el funcionamiento del Comité, el jerarca deberá adoptar medidas correctivas oportunas, incluyendo, cuando sea necesario, la sustitución de integrantes, la revisión de su perfil técnico o el rediseño del esquema de trabajo del Comité.</p> |
| Artículo 2º:                                                | <p>Las regulaciones contenidas en esta resolución rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Para su implementación, se dispone lo siguiente:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Transitorio I: Constitución inicial del Comité de Auditoría | <p>Las entidades públicas que, al 31 de diciembre del período 2024, gestionen activos totales iguales o superiores a 50.560.000 unidades de desarrollo y que no cuenten con un Comité de Auditoría, dispondrán de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de esta resolución, para constituir dicho órgano y aprobar su reglamento de funcionamiento.</p> <p>La implementación podrá desarrollarse por fases, adaptándose a la complejidad y riesgos institucionales.</p> <p><b>Fase 1 (primeros tres meses): Constitución e instalación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Designación de los integrantes del Comité.</li><li>Instalación formal mediante la primera sesión.</li><li>Definición preliminar de funciones básicas y riesgos estratégicos iniciales.</li></ol> <p><b>Fase 2 (hasta el quinto mes): Organización formal y reglamentación</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Aprobación del reglamento de funcionamiento.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



Despacho Contralor

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | <p>2. Definición de mecanismos de coordinación con la Auditoría Interna y el jerarca.</p> <p>3. Establecimiento de criterios para el seguimiento de riesgos y recomendaciones.</p> <p><b>Fase 3 (hasta el sexto mes): Primer informe y seguimiento inicial</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Presentación del primer informe técnico al jerarca.</li><li>Definición del plan anual de trabajo.</li><li>Primer monitoreo del avance en la atención de riesgos y recomendaciones.</li></ol> <p>La creación del Comité no implica la constitución de nuevas estructuras organizativas, sino la formalización de una instancia técnica con personal institucional existente y, cuando sea pertinente, participación de expertos ad honorem o contratados conforme al marco jurídico vigente.</p> <p>La Contraloría General de la República brindará asistencia técnica y acompañamiento metodológico a las entidades que lo requieran durante este proceso.</p> <p>En casos debidamente justificados, el jerarca institucional podrá solicitar a la Contraloría General de la República una prórroga por un plazo adicional de hasta tres meses para la constitución y entrada en funcionamiento del Comité de Auditoría. Esta solicitud deberá presentarse al menos 30 días hábiles antes del vencimiento del plazo original e incluir una justificación razonada, el detalle de las acciones ejecutadas y pendientes, y un cronograma de implementación actualizado con responsables asignados. La Contraloría resolverá la solicitud en un plazo no mayor a treinta días hábiles.</p> |
| Transitorio I: Adecuación de Comités de Auditoría existentes | <p>Las entidades públicas que, al 31 de diciembre de 2024, gestionen activos totales iguales o superiores a 50.560.000 unidades de desarrollo y que ya cuenten con un Comité de Auditoría o instancia equivalente formalmente establecida, dispondrán de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de esta resolución para realizar los ajustes necesarios que aseguren su conformidad con los principios, funciones y requisitos técnicos establecidos.</p> <p>La adecuación podrá implementarse siguiendo las fases y lineamientos definidos en el Transitorio I, en lo que resulte aplicable. El Comité deberá emitir su primer informe técnico de conformidad con lo establecido, abordando la evaluación inicial de riesgos estratégicos y el estado del Sistema de Control Interno.</p> <p>Los ajustes deberán aprovechar las capacidades institucionales disponibles y alinearse progresivamente con esta normativa, sin sustituir ni duplicar estructuras existentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Transitorio Revisión                                         | <p>Las entidades obligadas a constituir o adecuar un Comité de Auditoría deberán revisar y ajustar, en un plazo máximo de seis meses contados a</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



Despacho Contralor

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adecuación de normativa interna | <p>partir de la entrada en vigencia, los instrumentos normativos internos que resulten pertinentes —tales como manuales de organización, reglamentos internos, matrices de control u otros lineamientos institucionales—, para asegurar la coherencia funcional entre la nueva estructura del Comité y el marco de gobierno corporativo.</p> <p>Estos ajustes normativos deberán implementarse de manera gradual y armónica con las fases definidas en el Transitorio I, respetando el carácter técnico del Comité, su rol exclusivo de asesoría estratégica al jerarca y su articulación efectiva con el Sistema de Control Interno y la gestión de riesgos institucionales.</p> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Publíquese.....

Bernal Aragón Barquero  
SUBCONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA



Firmado digitalmente  
Validez legal: digital  
AGC/KMC/MBN/SGM/JVA  
G....x00x Vb

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | 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 62 |

Comenta doña Rocío Céspedes: ahí nos va haciendo las argumentaciones sobre Gobierno Corporativo, contribución al control interno, del propio comité, el establecimiento del mismo, funciones y entonces, reitero, es una propuesta la cual remiten al máximo jerarca, para que emita recomendaciones en torno al mismo. No identificamos que emitieran algún plazo, pero considerando que están en proceso, tenemos que tomarnos un plazo que sea razonable para revisar la información; en vista de que estaría orientado al máximo jerarca institucional, consideramos importante que se viera acá, y con mucho gusto colaboramos en la exposición del mismo. Entonces el acuerdo en esta línea, básicamente estaría asociado a darlo por recibido y a conformar o a designar quiénes estarían revisando para hacer mejoras, propuestas o sugerencias a este documento.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes), nada más antes de continuar con la discusión, darle las buenas noches a don Alexander (Mejías) y también a don Salvador (Padilla).....

Saluda don Alexander Mejías: buenas noches saludos, presente.....

Externa don Salvador Padilla: buenas noches, un gusto saludarles como siempre, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: antes de darle la palabra a Marilyn (Solano); doña Georgina (Castillo) usted tiene la propuesta de acuerdo como tal, formalmente establecido. ¿Es dar por recibido nada más?.....

Señala doña Georgina Castillo: sí señor, por el momento es la opción que se tiene.....

Indica don Lizandro Brenes: bueno; doña Marilyn (Solano).....

Hace ver doña Marilyn Solano: gracias, vamos a ver, me parece que no es solamente dar por recibido porque nos están diciendo que tenemos que constituir ese comité, que indiscutiblemente, les voy a decir, desde que empecé acá solicité no solo ese, sino el corporativo de Tecnologías, verdad, de TI (Tecnologías de la Información), y me parece, evidentemente la Auditoría Interna no va a formar parte de ese comité. También, incluso, me parece que yo había comentado que se puede contratar a un profesional experto en control interno, gestión de riesgos y todo este asunto para que pueda conformar este comité, me parece que puede estar integrado como por tres personas, siendo así que más bien me parece, que constituyamos ese comité de auditoría con las personas que se indican o que se pueden, según lo que estableció la Contraloría (General de la República). Entonces me parece que sí, y en este caso la Administración nos colabore con esa conformación de ese comité, porque también me parece

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

que hay personas de la Administración que estén sujetas a auditorías internas o externas que no pueden tampoco conformar este comité. No sé si también, porque yo sí he estado en otros, que la Junta Directiva, algún miembro puede estar también ese comité, pero ahí ya doña Celina (Madrigal) que levantó la mano que nos ayude ahí también con ese tema, pero bueno, esa era la observación, que sí tenemos que solicitar hacer la conformación de este comité. Gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: yo tampoco creo que sea solamente dar por recibido, lo que sí me gustaría es que aterricemos entonces en cuál sería la propuesta indicada. Antes de darle la palabra a doña Celina (Madrigal) le voy a dar la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez), por si de paso ella tuviera alguna referencia a la Auditoría Interna también.....

Hace ver doña Ana Ruth Vílchez: si, muchas gracias, es que según entendí el documento plantea algunas mejoras al documento original, del cual me parece que no nos habíamos pronunciado, pero que ha estado circulando, y aquí me aclara doña Rocío (Céspedes), era mi duda, ella plantea que lo que se necesitaría en este momento sería analizar ese documento y las mejoras que se están proponiendo para hacer las observaciones necesarias, y el plazo sería al 23 de setiembre; dentro de eso tengo entendido que el conformar el comité es una de las propuestas, no sé si estoy equivocada, y más bien la propuesta es constituir la comisión o el comité que va a revisar las mejoras al documento o las modificaciones al documento, y así lo entiendo por el comentario de doña Rocío (Céspedes), gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: tal vez doña Celina (Madrigal) y luego doña Rocío (Céspedes).....

Señala doña Celina Madrigal: sí gracias. En este momento lo que está haciendo la Contraloría (General de la República) es sencillamente sometiendo a consulta este proyecto de reforma de las Normas de Control Interno para el Sector Público, entonces lo que está estimulando es la captación de observaciones al documento que podrían venir a mejorar, entonces no hay que emitir en este acto ninguna conformación del comité, la Administración sí tiene que analizar si los activos con que cuenta la JASEC al corte de diciembre del 2024 alcanza los 50.560.000 ULD's (unidades de desarrollo) que ellos están indicando, y hacer la valoración. Posteriormente ya cuando se apruebe la reforma de las normas, ahí sí se determinaría su aplicación y su viabilidad. El plazo, también voy a aclarar, que establece la

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

Contraloría (General de la República) es al 23 de setiembre, que van a recibir observaciones, hasta esa fecha. Cualquier duda con mucho gusto.....

Resalta doña Ana Ruth Vílchez: el próximo martes.....

Señala don Lizandro Brenes: yo levanté la mano; ahí estoy poniendo como la propuesta de acuerdo, pero, a ver, al tratarse de una propuesta de un proyecto que tiene que ver con control interno, ¿la Auditoría debería pronunciarse, ¿o no?, ¿o lo pasamos a la Administración?, porque yo lo que diría, como propuesta de acuerdo, es que se emita un criterio sobre esa propuesta que la Contraloría (General de la República) nos manda y que se le remita a la Contraloría (General de la República) en el plazo indicado, verdad, pero no sé exactamente qué parte de JASEC debería revisar esta propuesta. Doña Celina (Madrigal), luego doña Marilyn (Solano).....

Explica doña Celina Madrigal: sí, en el caso nuestro, nosotros recibimos la invitación directa por parte de la Contraloría (General de la República) para hacer observaciones y ya fueron remitidas las observaciones por parte de la Auditoría al documento.....

Comenta don Lizandro Brenes: entonces sería a la Administración.....

Interviene para indicar doña Ana Ruth Vílchez: a la Contraloría (General de la República) .....

Señala don Lizandro Brenes: no, trasladar este oficio a la Administración para que hagan las observaciones ante la Contraloría (General de la República), ahí donde dice "XX" sería el oficio "tal", ese oficio es DF... Doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, yo también lo que quería agregar era, independientemente que sea o no en este momento un estudio que se tengan que hacer las observaciones que correspondan, ¿por qué no paralelo también se puede empezar a ver la constitución de un comité?, independientemente de que la Contraloría (General de la República) esté o no aprobando; hasta donde yo tengo entendido muchas de las instituciones del sector público tienen ese comité de Auditoría, verdad, interno, entonces yo creo que también ya que se está haciendo el ejercicio, me imagino que podríamos aprovechar para poder estimar o cómo lo podríamos conformar, verdad, e incluso verificar el tema de la contratación de una persona experta de forma externa para el tema presupuestario y todo este tema, si tendríamos que hacer alguna modificación, para no limitarnos solo a que las observaciones se tengan que hacer el 23

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

(de setiembre), y que me parece a mí que es saludable para la institución, pero ese es mi comentario, no está de más que podamos conformar un comité de Auditoría Interna, gracias.....

Hace ver don Lizandro Brenes: yo trato de recoger sus ideas en tiempo real, por aquello me disculpo, entonces se agregaría un inciso “c” que dice “solicitar a la Administración un criterio relacionado con la conformación del comité de auditoría y remitirlo ante este órgano colegiado en un plazo no mayor a un mes calendario a partir de la firmeza del presente acuerdo”, y ahí que valoren las opciones, por eso es que lo dejo abierto, por ejemplo si fuera una contratación externa evidentemente ese informe tiene que venir con la opción presupuestaria, y si no, con la propuesta de conformación, etcétera, verdad entonces por eso es que agregue ese (inciso) “c” en esos términos. Eso para contestarle a doña Marilyn (Solano), y ahora don Salvador (Padilla) que levantó la mano.....

Comenta don Salvador Padilla: sí gracias, yo nada más en cuanto al acuerdo y conforme a lo que dijo la señora Auditora, no me queda claro el manejo. Yo revisando el documento, yo sé que me incorpore tarde, pero revisando el documento y lo que agarré de la discusión, es decir, la Auditoría como tal no forma parte de la Administración, entonces tal vez la señora Auditora me puede aclarar a qué se refiere con que hicieron observaciones, o sea, ¿se las hicieron a la Contraloría (General de la República)?, ¿se las hicieron a la Administración?, ¿va a ser un documento mancomunado? o ¿la Auditoría va hacer sus propias observaciones y la Administración va hacer otras?, digo, es que me parece que en el acuerdo debe quedar costando que vamos a atender tanto lo que diga nuestra Auditoría Interna como brazo también de la Contraloría (General de la República) y que la Administración va a atenderlo manera institucional, me parece que es importante que quede eso en el acuerdo constando que lo estamos atendiendo en la integralidad de JASEC y su conformación, conforme al derecho público.....

Explica don Lizandro Brenes: simplemente me parece que doña Celina (Madrigal) indicó que la Contraloría (General de la República) le preguntó a la Auditoría de manera directa y que entonces la Auditoría le contestó de manera directa a la Contraloría (General de la República) y que esta consulta viene para la Administración, pero que sea doña Celina (Madrigal) la que lo diga.....

Interviene para indicar don Salvador Padilla: perdón, sí antes de que doña Celina (Madrigal) atienda amablemente.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

Responde don Lizandro Brenes: sí, claro.....

Continúa consultando don Salvador Padilla: entonces, lo que entiendo es que ya nuestra Auditoría envió las observaciones a la Contraloría (General de la República), y esas observaciones no han pasado por la Administración todavía, ¿o la Administración nuestra ya las conoce?, ¿o no es procedente que las conozca? o ¿cómo funciona?.....

Expresa don Lizandro Brenes: me parece que no es procedente porque la Contraloría (General de la República) le preguntó a la Auditoría, verdad, para que la Auditoría emitiera por separado las observaciones.....

Hace ver don Salvador Padilla: ¿es así, señora Auditora?, es decir, eso no pasa por aquí ni nada, ¿es directamente ustedes con la Contraloría (General de la República)?, nada más para tener claridad en eso.....

Externa doña Celina Madrigal: me permite, don Lizandro (Brenes).....

Indica don Lizandro Brenes: por supuesto.....

Explica doña Celina Madrigal: sí, digamos, la Contraloría (General de la República) lo que está haciendo es sometiendo al escrutinio público digamos ese documento, eso es un borrador, entonces ese proyecto es una modificación que van a hacer a esas normas, esas Normas de Control Interno es básicamente el homólogo del Reglamento de la Ley General de Control Interno, y los cambios si ustedes ven, datan básicamente de constituir ese comité de auditoría. Nosotros directamente recibimos por parte de la Contraloría (General de la República) un canal para que nosotros hiciéramos nuestras observaciones directamente a la Contraloría (General de la República), no tiene que pasar por la Administración, y así ha ocurrido con todos aquellos documentos que la Contraloría (General de la República) vinculadas a temas de control siempre lo somete a consideración de las auditorías, y este caso no es diferente, digamos, en tratamiento que le han dado a otros tipos de normativa.....

Externa don Salvador Padilla: gracias, perfectamente claro. Gracias por evacuar la duda, porque me había confundido un poco, pero ya me queda muy claro, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: bien, creo que se lo lograron recoger las apreciaciones. No veo más manos levantadas, entonces si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

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



Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime, y manténganla levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también; solamente, doña Georgina (Castillo), un tema de forma, ¿la última si la logró copiar?, la que estaba en el chat, el inciso “c” que doña Marilyn (Solano) planteó.....

Responde doña Georgina Castillo: sí señor.....

Externa don Lizandro Brenes: muchas gracias, entonces sí, queda aprobado de manera unánime con todos los votos (7 votos presentes).....

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

**3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° DFOE-IAF-0237, suscrito por la Sra. Jessica Viquez Alvarado, Gerente Área Contraloría General de la República; 2. Documento cambio normativo comité-auditoría-posterior-a-observaciones.....**

**3.b. Trasladar a la Administración el oficio N° DFOE-IAF-0237 de la Contraloría General de la República, para que vierta un informe sobre las observaciones a la propuesta vertida, en el plazo establecido (23 setiembre 2025).....**

**3.c. Solicitar a la Administración un criterio relacionado con la conformación del Comité de Auditoría y remitirlo ante este órgano colegiado en un plazo no mayor a un mes calendario a partir de la firmeza del presente acuerdo.....**

.....  
.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

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

**ARTÍCULO 4.- NOMBRAMIENTO JEFATURA DEPARTAMENTO CUENTAS POR COBRAR.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-709-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-SUBG-EAT-018-2025, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Soporte Gerencial y la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano; 3. Presentación Jefe Departamento Cuentas por Cobrar.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Soporte Gerencial.....

Explica don Lizandro Brenes: esto es don Gustavo (Redondo) y don Arnold (Mora), porque don Arnold (Mora) está dirigiendo el Comité de Apoyo de Talento Humano, verdad.....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, correcto.....

Señala don Lizandro Brenes: don Edwin (Aguilar) o doña Rocío (Céspedes), no sé cuál, si tienen alguna introducción o de una vez ellos.....

Expresa doña Rocío Céspedes: con mucho gusto, bueno, mientras se integran. El comité.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón, nada más para saludar a don Gustavo (Redondo), que ya se incorporó, buenas noches.....

Saluda don Gustavo Redondo: buenas noches, espero que estén muy bien.....

Indica don Lizandro Brenes: continúe doña Rocío Céspedes.....

Continúa explicando doña Rocío Céspedes: gracias, buenas noches, con mucho gusto. Como parte de las funciones del Comité de Apoyo Temporal se recibió por parte de este grupo un avance o una gestión que había iniciado don Gustavo (Redondo) asociado a la justificación para el nombramiento, por excepción, al concurso por ascenso, traslado o permuta para el puesto (de jefe) del departamento de Cuentas por Cobrar en virtud de la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia. Entonces en este punto, tal vez si doña Georgina (Castillo), perdón no le había pedido la colaboración, don Arnold (Mora) preparó una presentación, en tanto don Arnold (Mora) se nos incorpora, perdón, tal vez para irnos guiando no del documento, sino de la presentación.....

Señala don Lizandro Brenes: ahí está don Arnold (Mora), buenas noches.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

Externa doña Rocío Céspedes: hola don Arnold (Mora), buenas noches, gusto saludarlo.....

Saluda don Arnold Mora: buenas noches, ¿cómo están?, un saludo para todas y para todos, espero que estén muy bien.....

Señala don Lizandro Brenes: bienvenido y adelante.....

Resalta doña Rocío Céspedes: don Arnold (Mora), nos ayuda con la presentación.....

Explica don Arnold Mora: sí, con mucho gusto. Este requerimiento de nombramiento, por suplencias, en el puesto de la jefatura de Cuentas por Cobrar, fue uno de los casos que asumió el Equipo de Apoyo Temporal tomando en cuenta que era uno de los que estaba ahí un poquito rezagados, entonces le dimos la prioridad necesaria para que se pudiera disponer ya al menos de la recomendación por parte de don Gustavo (Redondo), en este caso como jefatura inmediata, de previo a que ya la compañera doña Gabriela Céspedes ya se acoja a su licencia por maternidad, que es precisamente a partir de la otra semana.....

Continúa señalando don Arnold Mora: en la presentación que les hicimos llegar se hace una descripción de las diferentes actividades que se realizaron para este proceso, con la particularidad de que se realizó la figura que está dentro de los procedimientos instructivos temporales, que la Junta había aprobado para la gestión del Equipo de Apoyo, correspondiente al nombramiento por excepción al concurso, verdad, eso está previamente ahí establecido a nivel del instructivo. Uno de los primeros pasos es que la jefatura inmediata, en este caso don Gustavo (Redondo), tenía que llenar este formulario que es el que se utiliza, es el PATH.PR2.FM84, en donde se hace la justificación para poder realizar el procedimiento mediante la excepción al concurso. Entonces ya don Gustavo (Redondo) presentó el formulario, se hizo la gestión con la Gerencia y se realizó la autorización para realizarlo de esta forma.....

**Jefe Departamento Cuentas por Cobrar**  
**Nombramiento bajo la partida de suplencias**  
**Equipo de Apoyo Temporal**  
**Setiembre 2025**

#### **Antecedentes**

- Formulario "PATH.PR2.FM84 Justificación para nombramiento por excepción al concurso por ascenso traslado o permuta", para el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS),

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

*suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, en virtud de la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia.....*

- *Instructivo temporal de Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y sustituciones, Equipo de Apoyo, aprobado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria N° 060-2025 del 24 de julio de 2025, propiamente en el punto “2.27 Nombramientos de personal en puestos vacantes por excepción al concurso interno, mediante ascensos, traslados o permutas”.....*

Indica don Arnold Mora: una vez que ya se tiene la autorización de la Gerencia, el instructivo lo que dice es que se tiene que hacer la consulta a las personas que ocupan el puesto de la clase inmediata inferior, en este caso, como estamos hablando de que sería un nombramiento por suplencias para un puesto de nivel de jefatura, los puestos que teníamos que considerar para hacer esa identificación de posibles personas interesadas sería a nivel de los Profesionales Nivel 2. En este caso, hicimos ese mapeo a nivel de Servicios Financieros, que es como el área inmediata y ahí se le realizó la consulta en este caso a todas las personas que en este momento están nombradas en un puesto profesional nivel dos.....

Señala don Arnold Mora: diferentes personas indicaron que no estaban interesadas, otras sí, y al final logramos confirmar una nómina de cuatro personas, entonces con base a esas personas que logramos identificar se hace el resumen de atestados para verificar que efectivamente cumplen con los requisitos mínimos del puesto, básicamente a nivel de formación académica, experiencia, licencia de conducir, incorporación al día en el colegio respectivo, para que, con base a esa información, don Gustavo (Redondo) procediera a emitir la respectiva recomendación. Es importante mencionar que durante las consultas que estuvimos realizando se le realizó la consulta precisamente a doce personas, básicamente del Área de Servicios Financieros, que como les indiqué anteriormente, al final de cuentas recibimos la aceptación o al menos el interés por parte de cuatro personas.....

### **Actividades realizadas**

- *Se revisó la estructura ocupacional actual a fin de identificar el nivel inferior inmediato al puesto en referencia, es decir los puestos Profesional Nivel 2, específicamente de los departamentos que pertenecen al Área Servicios Financieros.....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

- En esta revisión se determinó que doce personas funcionarias cumplen los requisitos mínimos y legales requeridos para el puesto, por lo que se procedió a realizar la consulta sobre su interés en ser considerados como parte de la terna para el nombramiento supra indicado.....
- Ante las consultas realizadas ocho personas indicaron no estar interesadas en ser consideradas como oferentes elegibles para el puesto. Por su parte cuatro personas sí manifestaron su interés en el proceso para el puesto en referencia.....
- Ante la anuencia de las cuatro personas funcionarias identificadas, se brinda una descripción de los atestados, condición de nombramiento y la última evaluación que consta en el expediente...

Señala don Arnold Mora: bueno ahí tal vez no se aprecia muy bien, pero básicamente lo que se hace es el comparativo de lo que establece el perfil a nivel de requisitos y básicamente lo que ya muestra cada persona a partir de las personas que efectivamente manifestaron el interés. En este cuadrito y el siguiente ahí básicamente lo que hace es esa comparación que nos permite validar que efectivamente las personas cumplen con los requisitos que establece el perfil.....

|                                                                                                                                                                                          | Alonso Coto Sandoval                                                                                                                                                                        | Karla Chavarría Araya                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b><br>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto. | Licenciado en Administración de Empresas.<br>Bachiller en Dirección de Empresas (Folio 22)                                                                                                  | Licenciada en Administración de Empresas.<br>Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría (Folio 26)                                                                         |
| <b>EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO:</b><br>Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares                                                          | <b>Tres años y diez meses según el siguiente detalle:</b><br><b>En JASEC:</b><br>• 3 años y 10 meses como Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar (Folio 22)                                 | <b>Tres años según el siguiente detalle:</b><br><b>En JASEC:</b><br>• 3 años como Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar (Folio 26)                                                               |
| <b>CONDICIÓN ACTUAL</b>                                                                                                                                                                  | Actualmente nombrado de manera interina en el puesto Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar. Su puesto en propiedad corresponde a Asistente Técnico Nivel 2 Atención al Cliente. (Folio 22) | Actualmente nombrada de manera interina en el puesto Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar. Su puesto en propiedad corresponde a Asistente Técnico Nivel 2 Facturación y Recaudación. (Folio 26) |
| <b>OTROS REQUISITOS</b><br>*Incorporación al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.<br>* Tener licencia B1 al día.                                 | Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día)<br>Licencia de conducir B1 al día. (Folio 22)                                                                       | Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día)<br>Licencia de conducir B1 al día. (Folio 26)                                                                             |

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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 62 |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>* Habilidad en el manejo de software de oficina.</p> <p>* Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto.</p> <p>* Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.</p> | <p>Se consideran siete cursos de capacitación afines al puesto en referencia según consta en el reporte "capacitación por empleado y expediente personal". (Folio 20)</p>                                                                                                                                  | <p>Se consideran cinco cursos de capacitación afines al puesto en referencia según consta en el reporte "capacitación por empleado y expediente personal" (Folio 24)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Evaluación del desempeño</b>                                                                                                                                                                                                          | 99.29 Excelente (Folio 21)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 98.84 Excelente (Folio 25)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Emma Alvarado Solano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Mónica Martínez Mata</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b><br/>Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.</p>                                         | <p>Licenciada en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas.<br/>Bachiller en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas. (Folio 30)</p>                                                                                                                                   | <p>Licenciada en Contaduría Pública.<br/>Bachiller en Contaduría. (Folio 34)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO:</b></p> <p>Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares</p>                                                                                               | <p><b>Trece años según el siguiente detalle:</b><br/><b>En JASEC:</b><br/>• 5 años y 8 meses como Profesional Licenciado Administrar Recursos Financieros.<br/>• 6 años y 2 meses como Profesional Nivel 2 Servicios Financieros.<br/>• 1 año y 2 meses como Profesional Nivel 2 Tesorería. (Folio 30)</p> | <p><b>Quince años y siete meses según el siguiente detalle:</b><br/><b>En JASEC:</b><br/>• 3 años y 7 meses como Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control<br/>• 1 año y 7 meses como Jefe Departamento Cuentas por Cobrar<br/>• 2 años como Jefe Departamento Presupuesto y Control<br/>• 3 años y 4 meses como Coordinadora Presupuestar y Controlar Recursos<br/>• 5 años y 1 mes como Profesional Presupuestar y Controlar Recursos (Folio 34)</p> |
| <b>CONDICIÓN ACTUAL</b>                                                                                                                                                                                                                  | Actualmente nombrada en propiedad en el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería (Folio 30)                                                                                                                                                                                                                    | Actualmente nombrada en propiedad en el puesto Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control. (Folio 34)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>OTROS REQUISITOS</b><br/>*Incorporación al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.<br/>* Tener licencia B1 al día.</p>                                                                        | <p>Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día)<br/>Licencia de conducir B1 al día. (Folio 30)</p>                                                                                                                                                                              | <p>Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (al día)<br/>Licencia de conducir B1 al día. (Folio 34)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>* Habilidad en el manejo de software de oficina.</p> <p>*Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto.</p> <p>*Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.</p>   | <p>Se consideran nueve cursos de capacitación afines al puesto en referencia según consta en el reporte "capacitación por empleado y expediente personal" (Folio 28)</p>                                                                                                                                   | <p>Se consideran nueve cursos de capacitación afines al puesto en referencia según consta en el reporte "capacitación por empleado y expediente personal" (Folio 32)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Evaluación del desempeño</b>                                                                                                                                                                                                          | 99.58 Excelente (Folio 29)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 99.44 Excelente (Folio 33)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Comenta don Arnold Mora: ya una vez que se hace esa verificación de requisitos, se le remite el respectivo informe, en este caso de parte del Equipo de Apoyo Temporal, a don Gustavo (Redondo) para que él proceda a hacer el respectivo análisis. Mediante este oficio N° SUBG-SF-073-2025 del 10 de setiembre, don Gustavo (Redondo) emitió la respectiva recomendación, en este caso recomendando

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>20 de 62 |

a la Licda. Mónica Martínez Mata, que en este momento ella está nombrada en propiedad en un puesto de Profesional Nivel 2 en Presupuesto y Control, ella anteriormente ya había estado en el puesto de jefatura de Cuentas por Cobrar, entonces a partir de esos antecedentes y el análisis que realizó don Gustavo (Redondo) pues ahí él emitió la respectiva recomendación.....

### **Actividades realizadas**

- *Mediante oficio GG-SUBG-EAT-015-2025 de fecha 09 de setiembre 2025, se remitió al Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefatura del Área Servicios Financieros, el informe de las actividades realizadas por parte del Equipo de Apoyo Temporal (EAT).....*
- *Mediante oficio SUBG-SF-073-2025 de fecha 10 de setiembre 2025, el Lic. Redondo Brenes emitió sus criterios y recomendación de nombramiento a favor de la Licda. Mónica Martínez Mata para ocupar bajo la partida de suplencias el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar, para cubrir la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia.*

Expresa don Arnold Mora: entonces en este caso la recomendación que se estaría realizando a partir del proceso realizado, es acoger la recomendación de nombramiento realizada por el Lic. Gustavo Redondo y nombrar bajo la partida de suplencias a la funcionaria Mónica Martínez, portadora de la cédula 3-0359-0032 en el puesto Jefe de Departamento de Cuentas por Cobrar, bajo la partida de suplencias, para cubrir la licencia por maternidad y posteriores vacaciones, en este caso de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia, quien es la persona que actualmente ocupa interinamente el puesto. Aquí igual, como se puede acoger o no la recomendación, nosotros igual hacemos como el mismo detalle para cada una de las otras tres personas que conformaron la nómina, partiendo del hecho de que también pudimos verificar que cumplían los requisitos.....

Continúa señalando don Arnold Mora: entonces ahí en el segundo párrafo se hace la referencia a la otra persona, en este caso don Alonso Coto Sandoval, que él actualmente es Profesional Nivel 2 en Cuentas por Cobrar y en la siguiente filmina se hace un detalle parecido a las otras dos personas que están en la nómina, en este primer caso es la Licda. Karla Chavarría, que también está nombrada interinamente en un (puesto de) Profesional Nivel 2 en Cuentas por Cobrar, y finalmente en el caso de la funcionaria Emma Alvarado, quien en este momento está ocupando en propiedad un puesto de Profesional Nivel 2

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>21 de 62 |

en el departamento de Tesorería; entonces se hace este detalle partiendo de que todas las personas cumplen con los requisitos, pero ahí la referencia sería la recomendación que finalmente realizó en este caso don Gustavo (Redondo) como jefatura inmediata del puesto de jefatura de Cuentas por Cobrar .....

**Recomendaciones**

- ✓ *Acoger la recomendación de nombramiento realizada por el Lic. Gustavo Redondo Brenes y nombrar bajo la partida de suplencias a la funcionaria Mónica Martínez Mata, portadora de la cédula de identidad 3-0359-0032, en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS), para cubrir la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia O,.....*
- ✓ *Nombrar bajo la partida de suplencias al funcionario Alonso Coto Sandoval, portador de la cédula de identidad 3-0386-0452, en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS), para cubrir la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia O,.....*
- ✓ *Nombrar bajo la partida de suplencias a la funcionaria Karla Chavarría Araya, portadora de la cédula de identidad 3-0435-0136, en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS), para cubrir la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia O,.....*
- ✓ *Nombrar bajo la partida de suplencias a la funcionaria Emma Alvarado Solano portadora, de la cédula de identidad 3-0300-0247, en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS), para cubrir la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia.*

Hace ver don Arnold Mora: así a grandes rasgos y con el detalle que se realizó en el informe, es la gestión que realizamos para atender este requerimiento. Quedo atento a cualquier consulta con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; yo no sé si don Gustavo (Redondo) desea ampliar con respecto a la recomendación, etcétera.....  
.....  
.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>22 de 62 |

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, tal vez resumirles el informe de recomendación, ahí un punto importante es la experiencia, siempre la experiencia para mí es uno de los elementos más relevantes porque puede reducir curvas de aprendizaje, como en este caso, también puede ser un elemento diferenciador en cuanto a temas de manejo de equipo o de acercamiento de las actividades propias del concurso que se trate. Entonces empezando tal vez por el hecho de que ciertamente, pues estas cuatro personas que estuvieron interesadas cumplen con los requisitos, en el tema de experiencia en general que se asocia al puesto de jefatura de Cuentas por Cobrar, en ese caso en las experiencias irían con doña Mónica (Martínez) que tiene poco más de 15 años; doña Emma Alvarado 13 (años); don Alonso Coto con 3 años y doña Karla Chavarría con 3 años.....

Continúa señalando don Gustavo Redondo: ahora bien, si vemos propiamente experiencias en el departamento de Cuentas por Cobrar, ahí don Alonso (Coto) es el que tiene más experiencia con 3.8 años, después doña Karla (Chavarría) con 3 años y doña Mónica (Martínez) con 1.5 años; ahora bien, doña Mónica (Martínez) tiene experiencia como jefatura en Presupuesto y en Cuentas por Cobrar, sumando los dos son casi 7 años, son 6.9 años, que es ya propiamente la única que ha tenido personal a cargo. Luego también está el tema del 1.5 años que tuvo propiamente en ese mismo puesto de jefatura de Cuentas por Cobrar, eso es muy relevante.....

Hace ver don Gustavo Redondo: luego, la condición del nombramiento actual, como explicaba don Arnold (Mora), en el caso de doña Mónica (Martínez) y doña Emma (Alvarado), ellas pueden regresar a su puesto en propiedad al finalizar este periodo de nombramiento, sin embargo, en el caso de don Alonso (Coto) y de doña Karla (Chavarría) nos plantea ahí un riesgo porque su propiedad está en puestos de asistente, eso quiere decir que si nosotros ocupamos nombrar esos puestos, que así sería si fuese alguno de ellos dos, ellos al terminar el período de nombramiento deberían volver a un puesto asistencial y perderíamos entonces la experiencia y conocimiento que ellos han desarrollado en el departamento. Otra posibilidad sería no nombrar a nadie ahí, lo que pasa es que entonces les dejaría un recargo, ya nosotros pues tenemos ahí un puesto de apoyo, doña Natalia (Quirós) está apoyando la Subgerencia, entonces ya las labores están un poco optimizadas y no podríamos dejar de nombrar a alguien; pues básicamente es eso, verdad, lo demás pues sí, tienen temas de licencia, del colegio profesional.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>23 de 62 |

Señala don Gustavo Redondo: quienes participaron tal vez del taller de presupuestación en julio, pudieron conocer un poco a doña Mónica (Martínez), ella también tiene otras habilidades interesantes en cuanto a manejo de equipos, en cuanto a su capacidad para aprender y desaprender, que sería muy valiosa para que en el tiempo en que doña Gabriela (Céspedes) no esté, las cosas marchen con una cierta normalidad y podamos tener algunas otras mejoras, pues vamos a tener por ejemplo el tema del reglamento, que ya lo tenemos para elevarlo a Junta Directiva, que eso nada más que por la agenda que ustedes tienen no va a ser posible verlo antes de que doña Gabriela (Céspedes) se vaya, pero lo veríamos con la persona que ustedes nombren; luego también vamos a participar del proyecto de remodelación de la plataforma, que eso también se haría en este tiempo y obviamente pues conservar o aumentar los indicadores de cobrabilidad que hay en el departamento, eso sería.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Gustavo (Redondo); doña Rocío (Céspedes).....

Hace ver doña Rocío Céspedes: nada más a manera de referencia, para los que estuvieron en actividad del 5 de julio, los que pudieron participar en el tallercito del sábado 5 de julio, doña Mónica (Martínez) es la compañera que nos hizo la dinámica durante la mañana.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes); doña Georgina (Castillo), usted tiene la propuesta de acuerdo formal.....

Señala doña Georgina Castillo: se había incorporado al inicio del punto en el chat, no sé si lo comparto.

Externa don Lizandro Brenes: sí, por favor.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede don Lizandro Brenes a dar lectura.....

*4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-709-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-SUBG-EAT-018-2025, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Soporte Gerencial y la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano; 3. Presentación Jefe Departamento Cuentas por Cobrar.....*

*4.b. Acoger la recomendación de nombramiento realizada por el Lic. Gustavo Redondo Brenes y nombrar bajo la partida de suplencias a la funcionaria Mónica Martínez Mata, portadora de la cédula de identidad 3-0359-0032, en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS), a partir del miércoles 24 de setiembre del 2025 para que inicialmente reciba el estado de situación del puesto y luego cubra*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>24 de 62 |

la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia, conforme a los registros respectivos.....

Indica don Lizandro Brenes: en discusión; no veo manos levantadas, entonces si están a favor de la propuesta levanten la mano, por favor.....

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

Señala don Lizandro Brenes: unánime con los siete votos y levántenla de nuevo los que la bajaron o manténganla levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: unánime también con siete votos, queda aprobado y en firme también.....

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

**4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-709-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-SUBG-EAT-018-2025, suscrito por el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Soporte Gerencial y la Licda. Carolina Piedra Montero, Profesional Nivel 1 Talento Humano; 3. Presentación Jefe Departamento Cuentas por Cobrar.....**

**4.b. Acoger la recomendación de nombramiento realizada por el Lic. Gustavo Redondo Brenes y nombrar bajo la partida de suplencias a la funcionaria Mónica Martínez Mata, portadora de la cédula de identidad 3-0359-0032, en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (PS), a partir del miércoles 24 de setiembre del 2025 para que inicialmente reciba el estado de situación del puesto y luego cubra la licencia por maternidad y posteriores vacaciones de la Licda. Gabriela Céspedes Artavia, conforme a los registros respectivos.....**

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Gustavo (Redondo), me parece que don Arnold (Mora) continúa.....

Señala doña Rocío Céspedes: don Arnold (Mora) continuará, pero en este punto no, en el (artículo) N°6..

Hace ver don Lizandro Brenes: ah sí, perdón, un receso don Arnold (Mora), discúlpeme. Entonces gracias don Gustavo (Redondo), buenas noches.....

Se despide don Gustavo Redondo.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>25 de 62 |

**ARTÍCULO 5.- RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO CONTRA EL REGLAMENTO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-714-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Recurso de revocatoria con apelación en subsidio, suscrito por la Sra. Estefanía Castillo González, la Sra. Sofia Gamboa Calvo y el Sr. Marco Mora Ramírez; 3. Recurso de revocatoria con apelación en subsidio, suscrito por el Sr. Roy Chaverri Chacón, Secretario General Adjunto Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP).....

Este punto es presentado por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General y el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional.....

Indica doña Rocío Céspedes: informarles que llegó a conocimiento, bueno a los correos de la Gerencia General dos recursos de revocatoria con apelación en subsidio dirigidos a la Junta Directiva General, no a la Gerencia, en el cual uno de ellos es suscrito por el Secretario General Adjunto de ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados) y otro por tres colaboradores de JASEC, pero igualmente con el membrete, asumo que afiliados a ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados), en el cual interponen, reitero, un recurso de revocatoria con apelación en subsidio en contra del acuerdo adoptado N°071-2025 del 04 setiembre recién pasado, en el cual se aprobaba el denominado Reglamento de Dedicación (Exclusiva), que tal vez para este no tenemos presentación, he de ser honesta, pero es un tema muy reciente, y comentarles tal vez a manera de refrescamiento; la formulación de este reglamento de dedicación exclusiva obedeció a un informe de naturaleza orden emitido o remitido por la Contraloría General de la República, el pasado 16 de julio de 2025 y que dentro de las órdenes le daba a la Presidencia de Junta Directiva, en este caso a don Lizandro (Brenes), la instrucción de presentarlo en la sesión inmediata, por eso se conoció en este órgano el día siguiente.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: en el mismo se hablaba de una serie de identificaciones que se habían realizado por parte de la Contraloría General de la República, en donde podrían estar de por medio algunas irregularidades en el reconocimiento de la dedicación exclusiva para JASEC. En este orden de cosas, como ustedes recordarán, se trabajó para el proyecto este específicamente, y dado los plazos tan cortos que puso la Contraloría (General de la República), don Juan Antonio (Solano) apoyó

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>26 de 62 |

muchísimo la elaboración, por no decirlo lideró la elaboración del documento, reitero, por los plazos, porque casi estoy segura que de otra forma no hubiera salido, y fue objeto de consultas o de observaciones por parte de la Junta Directiva, de la Auditoría Interna, incluso se pidió un criterio a los Auditores Externos, y finalmente el 4 de setiembre, en la sesión N°071-2025 este reglamento se aprobó y está en proceso de publicación.....

Señala doña Rocío Céspedes: así las cosas, los compañeros firmantes o el representante de ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados) mandan sendos recursos, no obstante, leyéndolos son muy similares en su contenido y propósitos. En lo que a mí corresponde es lo que podría aportar, don Juan (Antonio Solano).....

Hace ver don Juan Antonio Solano: sí, nada más qué es un documento que se remite al órgano colegiado y que por lo tanto hay que darle respuesta, conforme a lo que jurídicamente proceda, verdad, entonces lo que toca es trasladarlo a la Administración para que se dé respuesta, se prepare una recomendación a la Junta Directiva y que la Junta Directiva lo vea en el tiempo oportuno para darle respuesta al sindicato y a los funcionarios que interpusieron el recurso como tal.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, ¿tenemos propuesta del asunto, doña Georgina (Castillo)?.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede don Lizandro Brenes a dar lectura.....

*5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-714-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Recurso de revocatoria con apelación en subsidio, suscrito por la Sra. Estefanía Castillo González, la Sra. Sofia Gamboa Calvo y el Sr. Marco Mora Ramírez; 3. Recurso de revocatoria con apelación en subsidio, suscrito por el Sr. Roy Chaverri Chacón, Secretario General Adjunto Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP).....*

*5.b. Trasladar los recursos de apelación en subsidio en contra del acuerdo adoptado por la Junta Directiva en sesión ordinaria 071-2025, artículo 6, de fecha 4 de setiembre del 2025, mediante el cual se aprueba el denominado “Reglamento de Dedicación Exclusiva” de JASEC, al apoyo legal externo por medio del fiscalizador de la contratación, para que proceda oportunamente con su estudio, emita un criterio jurídico y recomendación de acuerdo ante este órgano colegiado, para que sea presentado en la sesión del próximo jueves 25 de setiembre de los corrientes.....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>27 de 62 |

5.c. *Notificar el presente acuerdo a los recurrentes respectivamente*.....

Hace ver don Lizandro Brenes: en discusión; yo levante la mano. A ver, consulta, ¿esto es un recurso con apelaciones en subsidio, don Juan (Antonio Solano)?.....

Responde don Juan Antonio Solano): así lo denominaron.....

Expresa don Lizandro Brenes: entonces, a ver, puede ser que los aceptemos o puede ser que los rechazemos, en caso de que se rechacen eso subiría el Contencioso Administrativo, verdad.....

Explica don Juan Antonio Solano: no señor, recordemos que JASEC no es una municipalidad, y por lo tanto no existe, no le aplica el código municipal y por lo tanto no le aplica el recurso (...), que es la apelación ante el Juzgado Contencioso Administrativo, por lo tanto, es un único recurso; con la revocatoria se agota la vía administrativa porque no hay apelación, es decir, no hay un órgano superior a esta Junta Directiva, porque la ley de JASEC no lo establece, ni tampoco la Ley General de Administración Pública. Entonces con la resolución del recurso de revocatoria, si es admisible, verdad, porque ese es el análisis que se debe hacer, si es admisible; ahí termina y ya se agotaría la vía administrativa, y si las partes no están de acuerdo pueden acudir a la vía contenciosa, pero no significa que haya un, como sucede con las municipalidades, que tiene que ir al (Juzgado) Contencioso en forma obligatoria para la apelación.....

Consulta don Lizandro Brenes: claro, es que por eso le pregunto, porque como lo denominaron en apelación y subsidio. ¿cómo procede en este caso la apelación de subsidio, no existe?.....

Responde don Juan Antonio Solano: no existe, es muy común ese error en la gente, porque lo ponen por ponerlo. Jurídicamente un recurso ante el órgano, a un acto de la Junta Directiva de JASEC, lo que procede únicamente un recurso de revocatoria, eso es lo que jurídicamente procede, verdad, obviamente que en la resolución que se emita se va a tener que decir por qué no existe ese recurso de apelación en base a lo que hemos explicado, pero ya es un asunto que se resolverá en la resolución que se presente a este órgano en su momento.....

Indica don Lizandro Brenes: nada más se agrega al acuerdo “notificar el presente acuerdo a los recurrentes respectivamente”, que faltó ahí, que no lo leí, pero ahí está para que conste que eso también se somete a votación. Don Juan (Antonio Solano), yo le preguntaba también porque si por un tema de

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>28 de 62 |

trámite se hubiera requerido en el futuro tramitar la apelación o subsidio, por eso se lo pregunté, entonces de alguna manera nosotros tenemos, si tuviésemos que resolver algo más, entonces ¿en qué momento era preciso utilizar la asesoría interna y en qué momento la asesoría externa para contrastar criterios?, pero si con este trámite nosotros, o sea, sí es que es admisible lo aceptamos o no, entonces me parece correcto que de una vez sea la asesoría externa, para entonces, es decir, tener un criterio de afuera.....

Afirma don Juan Antonio Solano: sí señor.....

Hace ver don Lizandro Brenes: ahora una consulta, don Juan (Antonio Solano), cuando nosotros tomamos este acuerdo precisamente lo tomamos basándonos en una asesoría externa, y parte de lo que se desarrolla ahí es precisamente relacionado con contratos vigentes, sin embargo, a mí se me decía, y se me dijo, de hecho yo le pregunté específicamente en la sesión, que el reglamento normaba de aquí en adelante, y que de aquí para atrás si existía alguna desavenencia con los contratos vigentes o no vigentes, o la inexistencia o no de los contratos, eso es de alguna manera otra cosa, ¿ese criterio se mantiene?.....

Señala don Juan Antonio Solano: sí, ¿cuál es el origen de hacerse un reglamento de dedicación?, el origen es que no existe para JASEC una norma externa o una norma interna que regule la materia del complemento salarial denominado dedicación exclusiva, que eso es lo que la Contraloría (General de la República) indicó en su informe. Entonces ¿qué significa? que dado que a JASEC no le aplica el Título III de la Ley 9635, la Ley Marco de Empleo Público, no le aplica las regulaciones de la autoridad presupuestaria, entonces no tenemos ningún régimen, ninguna normativa que supla la regulación, que regule el complemento salarial y eso se complica más cuando se indica en su momento a la Junta que la dedicación exclusiva se regulaba en base a un decreto que estaba derogado, entonces eso significa que no existe un marco normativo, por lo tanto hay que hacerlo.....

Continúa indicando don Juan Antonio Solano: entonces ¿qué pasa?, en el reglamento se contempla que a los funcionarios que tienen contratos vigentes se les respeta su derecho de tener ese contrato, es decir, no hay un efecto retroactivo, pero a partir del momento de la vigencia del reglamento ya la regulación sobre el mismo aplica al reglamento como tal, porque eso es lo que precisamente la Contraloría (General de la República) está diciendo, “mire, Junta Directiva, norme internamente cómo

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>29 de 62 |

regula la dedicación exclusiva, porque no tienen ninguna norma jurídica”. Entonces los funcionarios que tenemos un contrato de dedicación vigente, a partir de la publicación en la Gaceta nos regula ese nuevo reglamento, sería una cuestión ilógica decir, y casualmente lo he escuchado, se lo escuché a alguien y me llamó muchísimo la atención, de que el reglamento no aplicaba a los funcionarios que tenían contratos vigentes, entonces el asunto es para qué estamos haciendo un reglamento, ¿para qué?, entonces no sería necesario hacer un reglamento, es un ilógico, entonces eso significa que los funcionarios con contratos vigentes les regula el nuevo reglamento una vez publicado en La Gaceta.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: los funcionarios que no tienen contratos vigentes, porque se evidenció en la auditoría que hace la Contraloría (General de la República), que aparentemente hay contratos, y ahí entiendo que hay un informe de la Auditoría sobre el tema, hay funcionarios que no tienen contratos o que tienen contratos vencidos, el nuevo reglamento les va aplicar y en las nuevas condiciones; en las condiciones que establece el reglamento de dedicación (exclusiva), porque precisamente por eso la Contraloría (General de la República) nos está diciendo “regúlelo porque no tiene ninguna norma”. Entonces ese es el punto a decir, que hay una discusión en este denominado recurso, lo desliza, entonces ahí me parece que hay alguna intención interesante sobre eso, pero precisamente es la aplicación de las normas, en este caso un reglamento que debe aplicar, a partir de publicación, a todos los funcionarios que se adhieran o ya estén adheridos al régimen de dedicación exclusiva.....

Expresa don Lizandro Brenes: una última, don Juan (Antonio Solano), y ya termino, se los juro; como en derecho administrativo el recurso no suspende el acuerdo, verdad, hasta que se acepte o se rechace.....

Explica don Juan Antonio Solano: no señor, en materia administrativa, en el recurso no suspende la aplicación, y por lo tanto, una vez publicado rige.....

Señala don Lizandro Brenes: ok, entonces se continúa como tal con la publicación en La Gaceta, que me parece que doña Georgina (Castillo) ya está en trámite de eso. Eso porque de alguna manera es terminar el trámite para tener reglamento, punto número uno, punto número dos, ordenar las cosas, verdad, el régimen de empleo en JASEC y punto número tres, hay una orden de la Contraloría (General de la República).....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>30 de 62 |

Resalta don Juan Antonio Solano: es que ahí está el punto, ese es el punto, no estamos cumpliendo una orden, y si no cumplimos la orden estamos en problemas, o sea, estamos cumpliendo la orden y la Contraloría (General de la República) tiene la potestad de disponer, de ordenar y estamos cumpliéndola, no se vale desobedecer, porque si desobedecemos estamos sujetos un procedimiento ordinario.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, yo estoy claro con las dudas. Doña Ana Ruth (Vílchez), y luego don Salvador (Padilla).....

Señala doña Ana Ruth (Vílchez): sí, muchas gracias. Ya se me aclararon algunas de las dudas, pero vamos a ver, para ver si lo entendí bien. Las personas que tienen un contrato que tiene un vencimiento, al vencimiento habría que hacer un nuevo contrato ya con las condiciones establecidas en el reglamento, ¿es así?.....

Afirma don Juan Antonio Solano: sí señora.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: el otro caso sería, personas que durante más de veinte años, como dicen en el recurso, han tenido dedicación exclusiva pero que no tienen un contrato inscrito, en ese caso, ¿habría que hacer un contrato con las nuevas condiciones?.....

Responde don Juan Antonio Solano: sí señora.....

Explica doña Ana Ruth Vílchez: y ahí entran los derechos adquiridos, porque, bueno, yo sé que el origen de un contrato de dedicación exclusiva es si el puesto lo amerita, pero si se mantiene esa necesidad en el puesto y hay que hacer un contrato, casi que partiendo de cero, a pesar de que haya tenido en tiempos anteriores, entraría con las nuevas condiciones y ¿no hay peligro ahí de que aleguen derechos adquiridos?.....

Expresa don Juan Antonio Solano: siempre cuando hay este tipo de regulaciones, eventualmente pueden darse contenciones, verdad, lo que es importante aquí indicar es que el nuevo reglamento no está modificando los pluses, el monto de plus salarial, es decir, se está manteniendo el mismo.....

Interviene doña Ana Ruth Vílchez para consultar: perdón, pero podemos definir que alguien que lo ha tenido, en una revisión nos damos cuenta de que no lo necesita el puesto, que el puesto no lo amerita.....

Continúa explicando don Juan Antonio Solano: ese es el análisis que contempla el reglamento, porque la dedicación exclusiva no es obligatoria, o sea, es un beneficio salarial, entonces tiene que determinarse

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>31 de 62 |

que efectivamente aplica para el puesto en el que está dándose, y eso es lo que lo que contempla el reglamento en el caso de la gente que tiene problemas de que tiene contratos vencidos que debemos determinar si para el puesto es oportuno, que muy probablemente lo sea, pero hay que hacer ese trámite para determinar si el puesto lo requiere; lo que le quiero decir es que no es ipso facto, no es decir “usted es profesional y tome tiene dedicación exclusiva”, no, tiene que hacerse un análisis y determinar si para el puesto lo ocupa.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: ¿y si existiría la posibilidad de eliminárselo a alguien que lo tenga, porque sabemos que el puesto no lo requiere?.....

Comenta don Juan Antonio Solano: sí, puede darse la situación, pero indudablemente que hay que darle el debido proceso, entonces ahí es donde si se da una situación como esas, para eso existe el debido proceso, entonces la Administración va a tener que justificar por qué no lo otorga, tienen que haber razones de peso, o sea, no es simplemente una decisión antojadiza, se tiene que dar una justificación de por qué no. Ahí está el punto, verdad, que hay que justificar y también entonces igualmente el trabajador va a tener que decir porque su puesto igualmente amerita tener la dedicación, es un tema que se tiene que demostrar en ambos sentidos.....

Señala don Ana Ruth Vílchez: perfecto, y una última pregunta don Juan (Antonio Solano), ¿usted cree que es conveniente que la recomendación se haga con el apoyo legal externo, dado que ya ellos estuvieron trabajando el reglamento?, o creo que tenemos bastantes argumentos también internamente para hacer una recomendación.....

Expresa doña Juan Antonio: yo pienso que la Asesoría Legal Externa ha demostrado, a mi criterio personal como abogado, ha demostrado calidad y certeza, yo siento que, dado que ellos hicieron un análisis solicitado por la Junta del reglamento y su literalidad, sería oportuno que ellos igualmente lo vean, lo analicen y emitan una recomendación a la Junta Directiva.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: perfecto, muchas gracias don Juan (Antonio Solano).....

Señala don Juan Antonio Solano: con mucho gusto.....

Indica Lizandro Brenes: y en el uso de la palabra, don Salvador (Padilla).....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>32 de 62 |

Explica don Salvador Padilla: sí gracias. Bueno, a propósito de que conversaban sobre el tema de que esto, en este caso automáticamente no sube al (Juzgado) Contencioso, pero eso no lo exime de que los integrantes del sindicato puedan llevarlo a un (Juzgado) Contencioso, como también creo que no los exime de llevarlos inclusive a la Sala Constitucional, como ha ocurrido en otros casos en otros temas relacionados, no digo en este en específico, o también llevarlo a un juzgado laboral. A ver, a mí me gustaría saber, y tratando de hacer, obviamente, no haciendo de pitonisa ni mucho menos, verdad, pero como; es decir, yo recuerdo los criterios de la asesoría externa y demás, pero yo no sé si en esos tres campos eventualmente si esto subiera a un juzgado si estamos cubiertos en las tres aristas, donde podría haber, como usted ya bien lo dijo, una contención, mi pregunta es esa, porque yo no sé, y lo someto a consideración de los compañeros, a sabiendas de que esto podría suceder y seguramente suceda, en dado caso, verdad, no adelanto criterio de que se rechazara, en dado caso que se rechazara la apelación, en el supuesto, si nosotros estamos lo suficientemente blindados como para ir confiados a un juicio o a juicios distintos en estas tres temáticas, que creo están relacionadas al contenido de lo que ellos están apelando.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: sí, siempre hay un principio constitucional que es el derecho de acceso a la justicia, es decir, todos los ciudadanos, en este caso los funcionarios, tienen derecho a acudir a los tribunales cuando consideren que están siendo lesionados en sus derechos, ahí está el punto, es decir, si yo me considero lesionado en un derecho yo tengo que demostrar que tengo esa lesión. Entonces puede darse un proceso laboral, un proceso contencioso, un proceso constitucional, incluso hasta una medida cautelar para suspender el reglamento, esos son los medios que tiene el ordenamiento jurídico. Con los tribunales, ante todo los juzgados de trabajo, y ante todo los de Cartago, nosotros hemos tenido la experiencia en la Asesoría Jurídica que son bastante particulares, y hemos tenido que acudir al Tribunal Superior y hemos revocado sentencias terriblemente lesivas a los intereses de las instituciones públicas, afortunadamente el Tribunal Superior está bien conformado y hemos podido revocar sentencias totalmente ilegales, entonces esto puede darse.....

Continúa indicando don Juan Antonio Solano: que usted me pregunté a mí “mire, ¿estamos lo suficientemente sólidos para defenderlo?, yo no le puedo garantizar a usted, ni un abogado le puede

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>33 de 62 |

garantizar a usted que va a ganar un proceso un 100%, porque no depende de uno como tal, depende de un tercero que es un juez, lo que sí nosotros podemos decir es que aquí hay una situación que es una orden de la Contraloría (General de la República) que por ley orgánica de la Contraloría (General de la República) tenemos que atender, hay un proceso de reglamento que recoge, es un “benchmarking” de distintos reglamentos del sector público, podemos decir que hay una generalidad (...), tuvo el análisis nuestro, tuvo el análisis de la Auditoría, el análisis de asesoría legal externa, entonces podemos decir que hay tres “cabecitas” que lo vieron, entonces podemos decir que tiene un soporte importante.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: siempre va a haber, y ahí, repito, está el punto, dónde me lesiona el reglamento, y es que aquí hay una situación que hay que entenderla, que la advertencia que hace la Contraloría (General de la República) es muy grave, en el sentido de que determinó que hay funcionarios sin contrato y que se les ha venido pagando montos de dedicación exclusiva y la Contraloría (General de la República) está diciendo que hay que recuperarlos, y aquí estamos hablando de montos millonarios. Entonces ahí usted se explica por qué el sindicato está presentando esto, y funcionarios lo están presentando, porque hay una situación que el departamento de Talento Humano va a tener que resolver, que es por qué durante años se mantuvieron funcionarios sin contratos, o con contratos vencidos, entonces aquí hay una situación bastante particular que puede generar consecuencias bastante complejas a funcionarios de la institución, entonces a veces se utilizan este tipo de recursos para generar, como decimos los abogados, “tratar de enredar las cosas”, siempre se dan y estamos expuestos a esto, o sea, en el pasado JASEC tuvo muchísimos juicios presentados por funcionarios por distintas situaciones, afortunadamente la gran mayoría fueron declarados sin lugar por distintas circunstancias.....

Señala don Juan Antonio Solano: SITET (Sindicato Industrial de Trabajadores Eléctricos y de Telecomunicaciones) que era uno de los sindicatos que estuvo aquí primero, se movió mucho y presentó muchos juicios, la gran mayoría los perdió; lo que no quiero que se malinterprete es decir “mire, si lo mete ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados) lo va a perder”, no, tienen derecho a presentarlo si consideran que están lesionados, y tienen que demostrar que hay lesiones, ahí está el punto, qué lesiones se están dando, en dónde se está perjudicando, van a tener que demostrarlo, porque

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>34 de 62 |

en material jurídico procesal hay un principio que es “no basta pedir las cosas, sino que usted tiene que demostrar que tiene un perjuicio”, ahí está el punto.....

Continúa indicando don Juan Antonio Solano: a mí no me queda claro, de la lectura de los documentos, por ejemplo, hay tres funcionarios que presentan el recurso, a mí no me queda claro cuál es el perjuicio que ellos tienen, por ejemplo; a mí no me queda claro cuál es el perjuicio que tiene el sindicato ante la elaboración de un reglamento que JASEC no tenía, ¿por qué se opone a que se haga un reglamento?, entonces son temas que son de discusión, de contención, que hay que afrontar, y siempre vamos a estar expuestos a ese tipo de aspectos. Sí quiero decirles esto, que es un tema; toda esta auditoría que hizo la Contraloría (General de la República) es bastante compleja y esto va a generar indudablemente que esto se veía venir, porque los sindicatos protegen a sus afiliados y actúan en ese sentido.....

Externa don Salvador Padilla: gracias; nada más para finalizar, Presidente, y a manera también de la justificación de mi voto, de una vez la hago previo, teniendo en cuenta que se va a enviar, verdad, al apoyo legal externo. Yo quisiera decir lo siguiente, y aquí no quiero entrar en contradicciones porque yo siempre he sido, o por lo menos he tratado de mantener una línea en defensa de la persona trabajadora, no lo digo de manera excluyente, diciendo que otros compañeros y compañeras no lo hagan, o la misma Administración, lo hago a foro personal como director, siempre he tratado de mantener esa línea coherente en defensa de las personas trabajadoras. Yo por lo expuesto anteriormente considero, que como bien lo dijeron, el tema de la Contraloría (General de la República) nos puso a correr y nosotros como órgano máximo estábamos obligados a cumplir en el menor de los plazos posibles esta orden, que ya lo dijeron, era una cuestión seria, era un tema que no se podía abordar con ligereza ni con lentitud, y se hizo el primer esfuerzo en tener un reglamento de este tipo.....

Continúa señalando don Salvador Padilla: ahora bien, como bien se dijo, las personas que se sientan afectadas pueden acudir a las instancias correspondientes que tienen para revisar, para apelar o para contrariar lo que se resuelva, dado caso que vaya este nuevo criterio de la asesoría externa, que justamente hicimos un esfuerzo también de que fuera un órgano externo, se están dedicando recursos para ello porque lo estamos abordando con la seriedad del caso. Entonces por esa razón yo creo que es bueno que se pida nuevamente un criterio sopesando todos estos aspectos, y también, sobre todo

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>35 de 62 |

procurando que si va a haber erogación o devolución de recursos de carácter público debemos manejarlo con la seriedad del caso. Entonces por ello yo estaría de acuerdo con la propuesta que se está planteando de pedir un criterio bien consolidado, ojalá en esos puntos, no sé si la Administración lo puede compartir informalmente o si debe quedar en el acuerdo, pero creo que sí deberían considerarse esas variables, la parte constitucional, la parte laboral, la parte administrativa, deberían considerarse esos aspectos, ampliarlo quizá.....

Hace ver don Salvador Padilla: yo estoy de acuerdo con don Juan (Antonio Solano) que esta asesoría externa ha sido muy propositiva, muy proactiva, muy abierta, a diferencia de otras experiencias en el pasado, entonces yo, por ende, considero que el acuerdo que se está compartiendo es correcto, y no quiero que se interprete que esto es una guerra en contra de los sindicatos o demás, verdad, yo eso quiero dejarlo claro y en actas, sino que estamos tratando de manejar con la delicadeza del caso, un caso que amerita manejarlo con esa delicadeza y prudencia, muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: con gusto; entonces si están a favor de la propuesta sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime, y manténganla levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también, ambas votaciones con los siete votos.....

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

**5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-714-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Recurso de revocatoria con apelación en subsidio, suscrito por la Sra. Estefanía Castillo González, la Sra. Sofia Gamboa Calvo y el Sr. Marco Mora Ramírez; 3. Recurso de revocatoria con apelación en subsidio, suscrito por el Sr. Roy Chaverri Chacón, Secretario General Adjunto Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP).....**

.....  
.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>36 de 62 |

**5.b. Trasladar los recursos de apelación en subsidio en contra del acuerdo adoptado por la Junta Directiva en sesión ordinaria 071-2025, artículo 6, de fecha 4 de setiembre del 2025, mediante el cual se aprueba el denominado “Reglamento de Dedicación Exclusiva” de JASEC, al apoyo legal externo por medio del fiscalizador de la contratación, para que proceda oportunamente con su estudio, emita un criterio jurídico y recomendación de acuerdo ante este Órgano Colegiado, para que sea presentado en la sesión del próximo jueves 25 de setiembre de los corrientes.....**

**5.c. Notificar el presente acuerdo a los recurrentes respectivamente.....**

Indica don Lizandro Brenes: continuamos, y me han pedido un receso de tres minutos, entonces se concede, retomamos a las veinte (horas) con cuarenta y nueve (minutos).....

Declara la Presidencia un receso de hasta por tres minutos.....

Transcurrido el tiempo de receso se reanuda la sesión.....

**ARTÍCULO 6.- PRESENTACIÓN SOBRE PLAN DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-713-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento Plan de Trabajo detallado con cronograma; 3. Presentación general JASEC -PEI.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Nivel 2 Soporte Gerencial. El Sr. José Pablo González y el Sr. Eduardo Peraza, consultores externos.....

Indica don Lizandro Brenes: reanudamos la sesión, buenas noches.....

Saludan los consultores externos.....

Externa don Lizandro Brenes: mucho gusto don Eduardo (Peraza) y don José Pablo (González), no tengo el placer de conocerlos presencialmente, bienvenidos a esta sesión de Junta Directiva de JASEC, soy Lizandro Brenes, soy el Presidente de la Junta Directiva, y bueno, es un gusto, hace rato que queremos avanzar con esto y el trabajo que ustedes nos colaboren a realizar créannos que definitivamente y literalmente es para definir un nuevo norte en el que hemos venido trabajando hace rato (...). Entonces nada más presentar rápidamente, está con nosotros don Alexander Mejías, Vicepresidente, ahí nada más levante la mano.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>37 de 62 |

Expresa don Alexander Mejías: buenas noches, saludos.....

Continúa indicando don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, que es la Secretaria de Junta Directiva; está doña Rosario Espinoza Carazo; doña Anelena Sabater Castro; doña Marilyn Solano, pero no tiene la cámara aun; don Salvador Padilla Villanueva. De la Administración, creo que ya ustedes conocen a doña Rocío (Céspedes), a don Edwin (Aguilar), obviamente a don Arnold (Mora).....

Externa don José Pablo González: correcto.....

Señala don Lizandro Brenes: está doña Celina Madrigal, que es la Auditora Interna; doña Georgina Castillo, que nos ayuda con todo el soporte para Junta Directiva; don Juan Antonio Solano, de la Asesoría Jurídica Institucional, y espero que no me haya quedado nadie. Entonces bueno, adelante, no sé si don Arnold (Mora) nos va a presentar o los compañeros, o los dos, entonces adelante.....

Comenta doña Rocío Céspedes: con mucho gusto, me voy a permitir, gracias. Buenas noches a todos, como bien lo menciona don Lizandro (Brenes), para este punto tenemos a los señores José Pablo González y don Eduardo Peraza, ellos son los representantes de la empresa DEINSA (Desarrollos Informáticos S.A.) que resultó adjudicada en el proceso de contratación que se gestionó con el objetivo de iniciar toda la atención del acuerdo, asociada a la reestructuración integral. Entonces el proceso concluyó satisfactoriamente con los plazos algo extendidos, con ellos mismos lo conversábamos la semana pasada, verdad, porque también el proceso fue objeto en algún momento de objeciones o consultas, pero bueno, sobrellevadas todas las etapas que hoy por hoy lo que garantizan también es transparencia y objetividad a la hora de hacer estos análisis, pues ya contamos con la empresa designada para este primer objetivo. Entonces sin más preámbulo le cedo la palabra y le agradezco también a don Arnold (Mora) que nos acompañó y si tiene de previo que aportar algo, muchas gracias; a los dos, a las visitas muy buenas noches y muchas gracias por atender la convocatoria.....

Externa don Eduardo Peraza: muchas gracias.....

Comenta don Arnold Mora: tal vez ahí como una referencia para información de ustedes, ahí participamos un poquito en todo el proceso de contratación administrativa y mencionarles que los términos de referencia sobre los cuales se desarrolló el cartel para esta consultoría de actualización integral del plan estratégico, tomó como referencia por ejemplo un documento que tiene MIDEPLAN

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>38 de 62 |

(Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica), que es una guía de orientaciones básicas para la elaboración de planes estratégicos que se enfoca en la metodología de gestión para resultados en el desarrollo. Entonces todos los requerimientos que se van a atender con esta consultoría están bajo ese enfoque de gestión de resultados para el desarrollo, y es lo que ya en estos últimos días hemos empezado a trabajar con don José Pablo (González) y con don Eduardo (Peraza) para efectos de cumplir con el plazo de consultoría que son seis meses; entonces más bien le cedo la palabra a don José Pablo (González) para que nos pueda realizar la presentación del plan de trabajo y el cronograma que se estaría ejecutando durante estos seis meses de consultoría, gracias.....

Señala don José Pablo González: gracias, muy amables, voy a proceder a compartir la información para hacer la presentación correspondiente; ¿lo tienen en pantalla?.....

Afirma don Lizandro Brenes: sí señor.....

Comenta don José Pablo González: muchas gracias. De acuerdo a lo que se nos indicó por parte de don Arnold (Mora) y de doña Georgina (Castillo), tenemos 30 minutos para hacer nuestra exposición y después el tiempo que ustedes dispongan para atender sus preguntas y sus inquietudes con muchísimo gusto. Voy a iniciar en este momento entonces el tiempo nuestro, creo que vamos a durar menos. El proceso como tal es la contratación de servicios para el acompañamiento y actualización integral del plan estratégico institucional de JASEC para el período quinquenal 2026-2030. Vamos a hacer una presentación general, el detalle ustedes lo tienen en el documento escrito que se presentó la semana pasada, dentro del plazo, con el plan de trabajo y el cronograma que viene detallado punto a punto; cada uno de los factores viene con un detalle metodológico, factores de éxito, objetivos, alcances, metodologías para cada una de las etapas y el cronograma también viene detallado para cada uno de los aspectos establecidos en los términos de referencia, todo el detalle necesario para que quede claro y ustedes puedan tener toda la información para su aprobación.....

Continúa señalando don José Pablo González: lo que vamos a hacer en la presentación, vamos a hablar sobre el objetivo y alcance del proceso; los factores metodológicos; la preparación para la ejecución, que es esta etapa de dos semanas en las que estamos trabajando con ustedes; el análisis de contexto ya propiamente de lo que lleva como producto específico de la contratación; el marco filosófico de la

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>39 de 62 |

estrategia de la empresa; el análisis de la estructura organizacional; el plan de comunicación y lo que corresponde a la evaluación y seguimiento del plan estratégico.....

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

**Presentación general del Proceso, sus Alcances y Productos**

1. - Objetivo y alcances del proceso.....
2. - Factores metodológicos del proceso.....
3. - Preparación para la ejecución.....
4. - Análisis de contexto.....
5. - Marco filosófico.....
6. - Análisis de la estructura organizacional.....
7. - Plan de comunicación.....
8. - Seguimiento y evaluación del PEI.....

Explica don José Pablo González: en cuanto al objetivo y alcance del proceso, el objetivo establecido por los términos de referencia es contratar a la empresa consultora para el acompañamiento integral del plan estratégico de JASEC bajo el enfoque de gestión para resultados en el desarrollo por el periodo 2026-2030. Hacer aquí un pequeño paréntesis rápido sobre la gestión para resultados en el desarrollo, hay un excitativa de parte del Estado, del Gobierno costarricense con una directriz, la N°093-P, del mayo-agosto del segundo año de la administración Solís Rivera, y la gestión para los resultados en el desarrollo también es un requerimiento que los países tienen que estar cumpliendo con la gestión para resultados en el desarrollo, ya nosotros tenemos experiencia en venir trabajando con el tema, entonces sabemos cómo incorporar el enfoque en ese sentido para que no haya problemas.....

**OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROCESO**

*Contratar los servicios de consultoría para el acompañamiento y actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC bajo el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD) para el periodo quinquenal 2026-2030.....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>40 de 62 |

Hace ver don José Pablo González: en cuanto al alcance, son estos aspectos, son siete aspectos, la preparación para la ejecución que, establecido también así en los términos de referencia, son dos semanas, luego viene el análisis de contexto y específicamente lo que es el entorno y el interno de la organización; el marco filosófico de la estrategia que lleva todo lo que corresponde a la visión, misión, valores, ejes estratégicos, objetivos estratégicos, líneas de acción, etcétera; el análisis de la estructura organizacional actual, porque hay algo que tenemos que tener muy claro, la estrategia condiciona la estructura; la estrategia es la que dice a dónde se quiere ir y la organización es el vehículo que tiene que servir a esa estrategia para poder llegar donde se va, en cuatro elementos fundamentales, los sistemas y procedimientos de trabajo, la cantidad y calidad del personal de la organización, la infraestructura, materiales, equipos y la tecnología.....

Continúa explicando don José Pablo González: luego está el factor que se solicita también en los términos de referencia sobre la estrategia de comunicación, de cómo divulgar el plan estratégico a lo interno, cómo socializarlo también, y en su momento estaremos conversándolo, no necesariamente está solicitado explícitamente en los términos de referencia, pero sí es importante la comunicación hacia los aliados y socios estratégicos que ustedes tienen, ejemplo los operadores, entonces también hay que considerar ese tipo de agentes que deben de recibir cierta comunicación de lo que se espera de ellos en la alianza que se tenga con ellos; y el último aspecto de los términos de referencia que es el seguimiento y evaluación del PEI (Plan Estratégico Institucional) ya con indicadores y sistemas de monitoreo y seguimiento, para cada uno de estos para tener un aspecto puntual ahora más adelante.....

### **ALCANCE DE INTERVENCIÓN**

- *Preparación para la ejecución de la consultoría.....*
- *Análisis de Contexto.....*
- *Marco filosófico de la estrategia.....*
- *Análisis de la estructura organizacional.....*
- *Estrategia de comunicación.....*
- *Seguimiento y evaluación del PEI.....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>41 de 62 |

Señala don José Pablo González: el cronograma para seis meses, como dijo ahora don Arnold (Mora), son 26 semanas, estamos en las dos semanas de preparación para la ejecución, el contexto lleva siete semanas, el marco filosófico lleva a la semana 17, ya aquí empieza a traslaparse la información para poder tener en los mejores tiempos (...) obviamente el marco filosófico, por ejemplo, ese insumo para el análisis de la estructura, pero ya cuando estamos finalizando la semana 15 ya las cosas están totalmente definidas como para poder dar inicio al análisis de la estructura como corresponde, y la estrategia de divulgación también, ya eso es una cuestión que se puede ir adelantando en ese sentido, entonces no genera ningún problema y el seguimiento y evaluación teniendo ya el plan estratégico finalizado pues no es problema para poderlo atender con anterioridad.....

**CRONOGRAMA**

| Etapa /semanas                   | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Preparación para la ejecución    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Contexto estratégico             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Marco filosófico                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Análisis de la estructura        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Estrategia de divulgación        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Seguimiento y evaluación del PEI |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Hace ver don José Pablo González: ya en los aspectos de cada uno de los factores metodológicos, nosotros ofrecemos una metodología que es participativa, involucrativa e innovadora, disruptiva y prospectiva. Participativa porque las personas que se van a involucrar con el proceso van a tener que participar activamente como agentes de conocimiento y de cambio; involucrativa porque involucra al personal en los diferentes niveles de la organización y las diferentes actividades; innovadora porque vamos a trabajar con metodologías de "World Café" y otras metodologías innovadoras de gestión del conocimiento, que nos permiten poder avanzar mejor en lo que es la estrategia y la gestión estratégica moderna.....

Continúa señalando don José Pablo González: es disruptiva porque vamos a romper paradigmas en diferentes momentos, en diferentes casos, y prospectiva porque tienen que ver a largo plazo, no podemos quedarnos en el corto plazo y en el mediano plazo, en la reunión que tuvimos el otro día con los compañeros, la Gerencia y don Arnold (Mora) estuvimos hablando de que ya hay países que están

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>42 de 62 |

planificando a 30-35 años, 25 años, ya Costa Rica tiene un plan estratégico nacional al 2050, entonces no podemos seguir planificando nuestras organizaciones a cinco, seis, siete años, principalmente organizaciones como las de ustedes que el plan es del 2026 al 2030, pero se sabe que hay muchos proyectos principalmente en los campos en los que ustedes están incursionando, que llevan más que ese periodo de tiempo, entonces hay que ver esa prospectiva de lo que va a pasar después del período propiamente de la ejecución del plan estratégico.....

### **METODOLOGÍA GENERAL**

- *Participativa*.....
- *Involucrativa*.....
- *Innovadora*.....
- *Disruptiva*.....
- *Prospectiva*.....

Comenta don José Pablo González: en cuanto a los factores de éxito tiene que haber análisis crítico, respetuoso de lo que se hace y de lo que se ha hecho, todo lo que se ha hecho es con buenas intenciones, nadie va a ir a hablar, no se habla de persona, se habla de actos, se habla de situaciones que se han presentado, la colaboratividad entre áreas trabajo de la organización, el compromiso de todos por tener una organización cada vez mejor, y la responsabilidad que tenemos todos sin importar el nivel, ni la profesión, ni el cargo que se ostenta para garantizar el éxito de JASEC.....

### **FACTORES DE ÉXITO**

- *Análisis Crítico*.....
- *Colaboración*.....
- *Compromiso*.....
- *Responsabilidad*.....

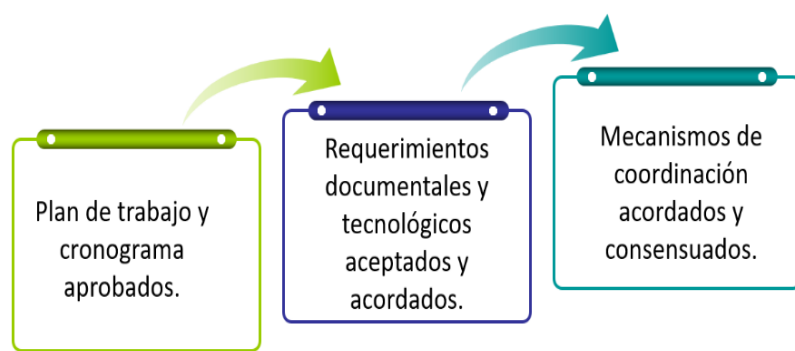
Hace ver don José Pablo González: en cuanto a lo que corresponde a las etapas de abordaje, son las que ya citamos, esta primera es preparar el plan de trabajo y el cronograma, ya fueron entregados, como mencioné, la semana pasada se entregaron en una reunión de trabajo que tuvimos y esperamos que quede aprobado, si hay que hacer algún cambio por ajustes lo vamos a hacer en este periodo; ya

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>43 de 62 |

presentamos una nota con requerimientos para que la empresa vaya avanzando en la búsqueda de requerimientos y de factores documentales, espacios, ir buscando las áreas donde vamos a tener las sesiones de trabajo presenciales, etcétera, los grupos de trabajo y los mecanismos de coordinación acordados y consensuados, ya hablamos de eso en la primera sesión, la semana entrante tengo otra sesión de trabajo con el equipo gerencial, entonces ahí vamos a seguir avanzando en este aspecto.....

### ***Etapas de Abordaje del Proceso de Consultoría***

#### ***Resultado Esperado***



Comenta don José Pablo González: plan de trabajo acordado, consensuado y aprobado por las partes y toda la coordinación también debidamente finiquitada para dar inicio formal al proceso de consultoría....

#### ***PRODUCTO ENTREGABLE***

- *Plan de trabajo y cronograma debidamente acordado, consensuado y aprobado por las partes .....*
- *Factores de coordinación debidamente consensuados y aprobados por la partes y documentados mediante actas de respaldo.....*

Hace ver don José Pablo González: el análisis del contexto, que es el primer punto ya propiamente de trabajo efectivo, lo que estamos buscando es el análisis de la normativa, aspectos jurídicos, el alcance que tiene, determinar qué se puede hacer, qué no se puede hacer, cómo se debe hacer, qué oportunidades de mejora hay o de incursión en nuevos proyectos de nuestras nuevas actividades; conseguir información de los actores del entorno y a lo interno debidamente recolectada y sistematizada, tenemos unas herramientas especiales para eso; se va a hablar con entes del entorno que se van a seleccionar y con el grupo del personal que también va a seleccionar la organización para poder trabajar y obviamente el personal que está participando del proceso debidamente informado de los alcances del

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>44 de 62 |

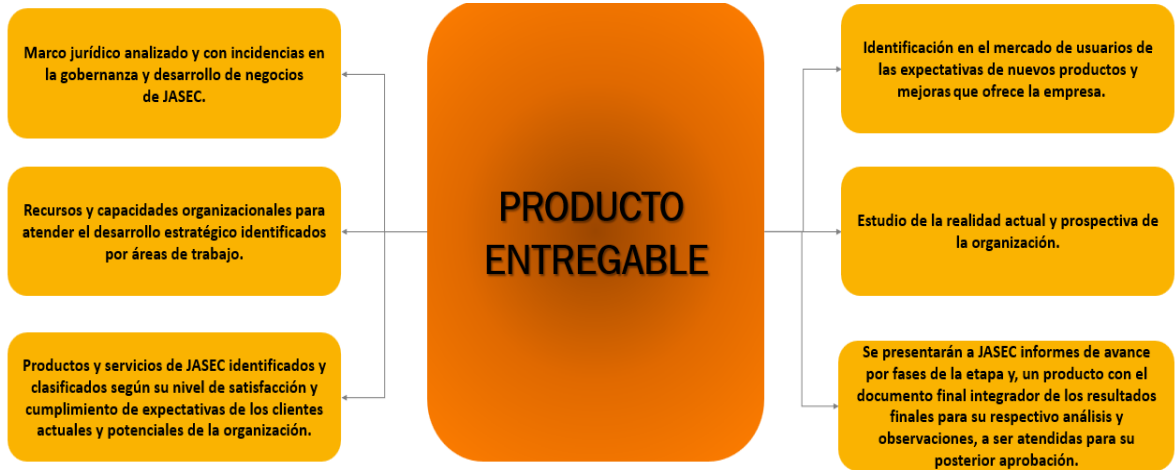
trabajo, la relevancia de su participación, de la proactividad y el interés que deben de poner en el proceso, porque es un proceso donde las organizaciones están jugando con su vida futura.....

**ETAPA 1 ANALISIS DE CONTEXTO**

**Resultado esperado**



Continúa señalando don José Pablo González: en cuanto a los productos de esta etapa está el marco jurídico debidamente revisado con sus incidencias en la gobernanza y el desarrollo de negocios, la identificación del mercado de usuarios y las expectativas de nuevos productos y mejoras que puede ofrecer la empresa; recursos y capacidades organizacionales que tiene la organización para poder atender y dar respuesta a la estrategia que se va a plantear, estudios de la realidad actual y prospectiva de la organización, qué es lo que tiene, qué es lo que está haciendo, qué puede hacer y hacia dónde se puede movilizar; productos y servicios identificados y clasificados según el nivel de satisfacción del cumplimiento de las expectativas de los clientes actuales y potenciales, y la presentación de un informe de avance de cada una de estas fases y etapas, y el producto documental final integrado con los resultados finales y su respectivo análisis de observaciones a ser atendidas después de la aprobación....



|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>45 de 62 |

Comenta don José Pablo González: en cuanto a la segunda etapa del marco filosófico, es establecer el marco filosófico de acuerdo a como lo solicitan los requerimientos de los términos de referencia, valores, visión, misión, objetivos, ejes estratégicos, objetivos estratégicos, líneas de acción estratégica, etcétera..

**ETAPA 2 MARCO FILOSÓFICO DE LA ESTRATEGIA**

**Resultado Esperado**

*Marco filosófico establecido en atención a los requerimientos y especificaciones de la etapa, según el alcance contractual y sus especificaciones.....*

Comenta don José Pablo González: aquí está el marco filosófico integrado y congruente con el alcance de negocio, ejes estratégicos, objetivos que satisfagan y aseguren la calidad, oportunidad y efectividad de los productos actuales y propuestos. Aquí hay una propuesta de parte de nuestra, porque en la primera etapa, la etapa de contexto, se hablaba de riesgos, nosotros los estamos poniendo en esta otra etapa porque los riesgos deberían de ser asociados a las actividades estratégicas, y no podemos establecer el análisis de riesgos antes de haber definido las estrategias de acción, entonces aquí estamos haciendo esta sugerencia para que podamos atender los riesgos asociados a las actividades estratégicas en el momento en que corresponde y poder sacarle el mejor provecho a la información, y establecer los indicadores de las líneas de acción estratégica de cada eje; cada eje tiene sus objetivos, tiene sus áreas y líneas de acción, y esas líneas de acción se les va a establecer, además de los riesgos, se les va a establecer cuáles son los mecanismos de medición y seguimiento correspondientes para poder ir midiendo la evolución de cada una de esas líneas de acción estratégica en cada uno de los cuatro o cinco años de horizonte que se está planteando al plan estratégico. Y el último tema sería la presentación del informe de avance de la etapa, con un producto documental, una presentación multimedia para ustedes y obviamente atender todas las observaciones de parte de ustedes para hacer ajustes a lo que se les ha presentado y ya lograr una aprobación final de cualquier índole.....

.....

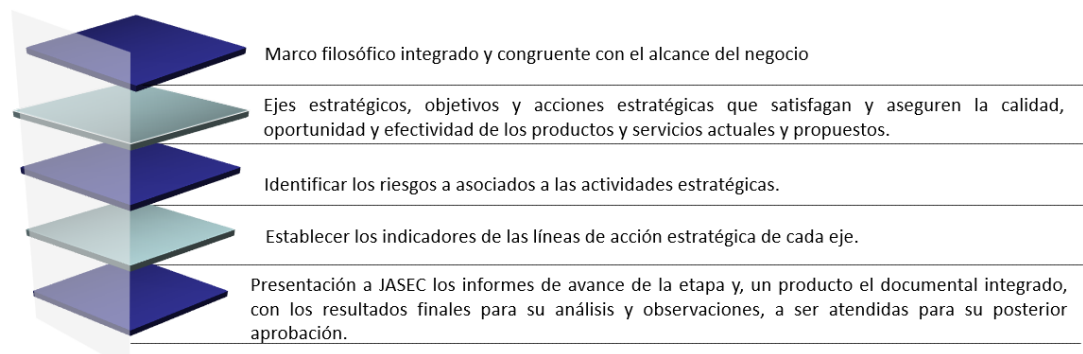
.....

.....

.....

|                                                                                  |                                        |                                       |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Tipo:</b><br>Formulario             | <b>Código:</b><br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                            |
| <b>Rige a partir de:</b><br>14/02/2024                                           | <b>Título:</b><br>Acta Junta Directiva | <b>Versión:</b><br>00                 | <b>Página:</b><br>46 de 62 |

## PRODUCTO ENTREGABLE



Explica don José Pablo González: la etapa tres, el análisis de la estructura, como dije, la estructura se condiciona en función de la estrategia, parte de los grandes fracasos que ha habido en muchas organizaciones, en Costa Rica y en otros países, es porque se desarrolla un plan estratégico y sus planes subsidiarios, programas y proyectos, pero la organización, no se ajusta para poder atender que la estrategia fluya dentro de la organización y se pueda implementar como corresponde. Entonces se hace un análisis exhaustivo, está pedido ahí para los macroprocesos de Energía y de Infocomunicaciones. Conversándolo también con (el equipo) gerencial (...) que tuvimos el otro día, don Arnold (Mora) y el compañero de Planificación, también va a haber que tocar la parte de gobernanza, la parte de gestión, la parte financiera, Recursos Humanos, Proveeduría, etcétera, que no está aislada y que forma parte de los macroprocesos institucionales y que hay que verlo también, eso está contemplado dentro del estudio que nosotros estamos ofreciendo. El resultado esperado, una estructura analizada, incidencias, oportunidades de mejora para facilitar la implementación del PEI (Plan Estratégico Institucional), que es lo más importante en este sentido, como decía, en aspectos relacionados también con la estructura tecnológica, con la estructura humana y con la infraestructura de la organización.....

### **ETAPA 3 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Resultado Esperado**

*Estructura organizacional analizada con incidencias y oportunidades de mejora para facilitar la implementación efectiva del PEI propuesto para el periodo 2026-2030.....*

Hace ver don José Pablo González: los resultados revisados de los macroprocesos actuales, que aunque así está planteado en los términos de referencia, ya sabemos que no tienen una estructura

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>47 de 62 |

orientada a procesos, pero no importa, los entendemos como tales; vamos a definir una estructura de visión macroprocesal y esa es sobre la cual vamos a gravitar para atender este entregable y este producto que se nos está solicitando. Revisar toda la estructura, determinar cuál es su composición, cómo puede ser mejorada, si es que vale la pena, si está ayudando y cómo está ayudando a que se genere el valor público que la organización desea prestar, si está alineada con el plan estratégico, los objetivos, a las líneas de acción, etcétera, y cómo va a permitir que se logre el objetivo misional o los objetivos misionales. Proponer una estructura ajustada a partir de este estudio, que facilite toda esta implementación y generar el producto de informe de la etapa con los resultados para su estudio, observaciones y ajustes pertinentes cuando sea necesario.....

### **Resultado Esperado**

- *Presentación a JASEC informes de avance de la etapa y, un producto el documental con los resultados finales para su respectivo análisis y observaciones, a ser atendidas para su posterior aprobación.....*
- *Revisar de manera integral la estructura organizacional actual, con el fin de determinar si la composición vigente es la adecuada para alcanzar el valor público, así como la ejecución del plan estratégico, conforme a los ejes, objetivos y líneas de acción estratégica definidas en el Plan Estratégico Institucional de JASEC.....*
- *Revisar los macroprocesos actuales de JASEC relacionados con los negocios de energía y telecomunicaciones y proponer ajustes o modificaciones según corresponda.....*
- *Proponer una estructura organizacional ajustada con el apoyo de la Administración, para que en caso de que se identifiquen aspectos de mejora a la composición de la estructura de JASEC, la nueva propuesta esté alineada con la estrategia definida en el PEI.....*

Continúa señalando don José Pablo González: en cuanto a la etapa cuatro, la estrategia de comunicación, el resultado esperado es una mejor comprensión institucional del PEI (Plan Estratégico Institucional) y los resultados esperados, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y compromiso del personal de la organización; la generación de una cultura organizacional basada en la transparencia y en la rendición de cuentas, que es parte de lo que establece, la gestión para resultados en el desarrollo;

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>48 de 62 |

el alineamiento de los esfuerzos individuales y colectivos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización; disponibilidad de herramientas y medios de comunicación estratégica y la interrelación de mecanismos de retroalimentación interna. Como decía, no lo estamos planteando acá, pero es importante también considerar los aliados estratégicos en su momento para ver cómo se les va a llegar, cómo se les va a invitar y cómo se les va a comprometer para que nos ayuden a implementar la estrategia de manera exitosa.....

#### **ETAPA 4 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN**

##### **Resultado Esperado**



Hace ver don José Pablo González: documento rector que defina los principios, objetivos, mensajes clave, canales, frecuencias, responsables de la ejecución, los recursos necesarios y el esquema de seguimiento y evaluación de las estrategias de comunicación; la identificación de los grupos destinatarios dentro de la misma organización: Junta Directiva, Alta Gerencia, mandos medios, colaboradores de otros niveles, cada uno por tipos de negocios y obviamente lo que hablábamos de los mismos aliados estratégicos que tenemos. Igual lo que se tenga que hacer en este nivel de la comunicación con los entes reguladores como la SUTEL (Superintendencia de Telecomunicaciones) y la ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos). En cuanto a lo que es ya un informe documental debidamente estructurado por fases y etapas para el producto documental, igual se presenta con los resultados para análisis, validación, aprobación y observaciones, si es el caso, y aprobarlo posteriormente.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>49 de 62 |

## PRODUCTO ENTREGABLE

- Documento rector que define: principios, objetivos, mensajes clave, canales, frecuencias, responsables de la ejecución, recursos necesarios y esquema de seguimiento y evaluación.....
- Identificación y caracterización de los diferentes grupos destinatarios de la información estratégica (Junta Directiva, Alta Gerencia, Mandos Medios, Colaboradores en general, entre otros).....
- Se presentarán a JASEC informes de avance por fases de la etapa y, un producto documental con los resultados finales para su respectivo análisis y observaciones, a ser atendidas para su posterior aprobación.....

Comenta don José Pablo González: en cuanto a la quinta etapa es la evaluación y seguimiento del PEI (Plan Estratégico Institucional). El resultado esperado es mayor gobernanza estratégica y claridad en la toma de decisiones; optimización del uso de los recursos y mayor eficiencia institucional; claridad de contribución de procesos y proyectos a los objetivos misionales de JASEC y la mejora en la rendición de cuentas ante entes reguladores, ciudadanos y otras partes interesadas; esto específicamente es gestión para resultados en el desarrollo. Los cuatro elementos aquí citados tienen que ver directamente con lo que es el modelo de gestión para resultados en el desarrollo.....

## Etapa 5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI

### Resultado Esperado



Hace ver don José Pablo González: en los productos entregables, un marco de gestión integral para el seguimiento de la evaluación del PEI (Plan Estratégico Institucional), ya sea por programas, por proyectos, por procesos o bajo procesos, que permita monitorear el avance y cumplimiento de los

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>50 de 62 |

objetivos, no solo del plan estratégico sino de las áreas de gestión, que también lo establece así la gestión para resultados en el desarrollo. Cada una de las áreas de gestión tiene que tener lo que se denomina un plan de trabajo propio, para dar un ejemplo, Energía tiene que tener un plan de trabajo derivado de las variables estratégicas que le corresponde hacer, igual Infocomunicaciones, igual el área de gobernanza.....

Señala don José Pablo González: entonces cada uno de esos hace un plan de trabajo y cada uno de los procesos llamados hoy departamentos, áreas de gestión, cada una tiene que tener su propio plan de trabajo y a cada uno de esos planes de trabajo también las personas que están involucradas ahí, deben de tener su plan o agenda de trabajo, y esa agenda de trabajo permite medir el nivel de contribución de cada colaborador hacia el plan estratégico de la organización, pasando primero por su área de trabajo, por su área de negocio en el trabajo y por la institucionalidad. Entonces ese punto ahí, hay instrumentos de medición y análisis para identificar brechas entre resultados esperados del deber ser y el ser, a través de indicadores, que es la forma más común.....

Indica don José Pablo González: orientar lineamientos de gestión para el desarrollo de una cultura de mejora continua y aprendizaje. Hemos hecho en la empresa un modelito que nos permite también facilitar la gestión del conocimiento empresarial, para poder tener mayor claridad a la hora de medir la eficiencia y el compromiso de los niveles de organización bajo metodologías de gestión del conocimiento, asociados a lo que es la gestión para resultados y el proceso de propuesta de un sistema de evaluación del PEI (Plan Estratégico Institucional) que permita medir el impacto, la eficacia y la sostenibilidad de la estrategia implementada.....

### **Producto Entregable**

- *Establecer un marco de gestión integral para el seguimiento periódico y la evaluación del PEI de JASEC, que permita monitorear, medir y reportar de manera sistémica y sistemática el avance hacia los objetivos estratégicos, comparando los resultados reales con los programados, facilitando la toma de decisiones informada y la mejora continua.....*
- *Propuesta de instrumentos de medición y análisis para identificar brechas entre los resultados esperados (deber ser) y los resultados reales (ser).....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>51 de 62 |

- *Orientar lineamientos de gestión para el desarrollo de una cultura de mejora continua y aprendizaje organizacional que promueva la innovación, la eficiencia y el compromiso de todos los niveles de la organización Bajo metodologías de Gestión del Conocimiento.....*
- *Propuesta de un proceso de evaluación del PEI, que permita medir el impacto, la eficacia y la sostenibilidad de la estrategia implementada.....*

Externa don José Pablo González: muchísimas gracias; me mantuve en tiempo.....

Indica don Lizandro Brenes: perfectamente, muchas gracias, muy completa la presentación.....

Interviene José Pablo González para consultar: ¿dejo de presentar?.....

Responde don Lizandro Brenes: si me hace el favor, don José Pablo (González). Abrimos un espacio por si algún compañero tuviese alguna consulta; don Alexander (Mejías).....

Comenta don Alexander Mejías: muy buenas noches, gracias don José Pablo (González) y Eduardo (Peraza) por la explicación. Yo contento definitivamente por esta estructura que traen, por cómo lo abordan, verdad, se ve muy bien estructurado, de experiencia también, me gusta mucho la parte esa de sacarle a la gente qué es lo que tiene que aportar y lo comento por lo siguiente, JASEC es una empresa de cartagineses, verdad, yo en este rol que juego ahorita vengo de otra provincia, entonces vengo como de afuera, vengo como viendo cosas diferentes, y lo que hemos comentado aquí es que hay que mantener una identidad, eso no se puede perder de vista, ¿por qué?, tanto de la parte cultural como la parte económica, ¿por qué?, porque viene un montón de pequeños, verdad, que vienen en competencias, que vienen viendo otras marcas de operadoras y demás, entonces no podemos por una cuestión cultural y que los cartagos sigan creyendo en JASEC, en la parte de telefonía, en la parte de electricidad, porque existe un modelo que se puede abrir en cualquier momento, entonces esa generación que viene creciendo, incluso en las escuelas, colegios, universidades debería estar súper casado con la idea de JASEC, entonces cómo potenciar todo eso dentro de toda la estrategia, verdad.....

Continúa señalando don Alexander Mejías: usted mencionaba que la estrategia condiciona la estructura, eso no hay que perder de vista que tenemos una empresa de sesenta años de edad, que todavía está súper jovencita, hay otros que van ahí caminando con más tiempo, pero sí hay que darle una buena agilidad. Hemos comentado, por ejemplo, casos de cómo gestionar el talento, “ah, es que el talento, no

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>52 de 62 |

se puede meter personas de mucha experiencia”, pero Cartago tiene una cuna de educación que puede entrar perfectamente a la organización y la puede ir desarrollando, verdad, entonces ya uno puede irse con plancitos de cinco, tantos años de que la gente crezca, algunos se irán y otros pues se quedarán, entonces digamos como dentro de la estructura empezar a meter esa visión de mantener a la gente ahí.. Hace ver don Alexander Mejías: luego, el otro aspecto que me parece importante también de rescatar es la parte de hacer servicios no regulados, de repente usted se va a encontrar una estructura donde den servicio público, electricidad, telefonía, pero cómo ir haciendo una estructura que de repente sea como de proyectos verdad, salió un proyecto, se armó, creció o decreció, y usted puede ir desarrollando nuevas ideas, no quedarse solamente con lo que tenemos actualmente, ¿por qué?, por una cuestión de consolidación económica para tener recursos frescos y obviamente para ir diversificándose un poquito, entonces esa estructura de esa visión no solamente nacional sino ya tenemos que abrirnos a una visión internacional, verdad, o sea, que tengamos como el radar puesto en otros países, qué está pasando con esos países que están viendo a Costa Rica como una forma de venir a encubarse aquí, o sea, qué otras cosas podemos hacer para atraer gente y que consuma nuestros servicios.....

Explica don Alexander Mejías: entonces yo creo que eso es como una visión, bueno, aquí podemos seguir conversando un montón, verdad, pero eso es lo que yo quería aportar, por lo menos como miembro de Junta, sí uno quisiera dejar ese legado o ese aporte, como mucha gente atrás pensó, y usted lo decía muy bien, en el futuro, nosotros aquí estamos aportando por un tiempo, verdad, temporal, ese granito de arena para que luego nos podamos ver como un JASEC muy suelto, muy abierto y con personas nuevas, o sea, yo creo que tenemos que pensar en que tenemos que pasar la estafeta, verdad, ¿y cómo la pasa usted?, provocando una estructura que ingrese gente nueva y que vaya ahí caminando con esa acción, que no es fácil, porque sabemos que ahorita las generaciones entran, se van, no tienen como esa fidelidad. Entonces yo sí creo que es todo un reto, más bien, igual estamos aquí para para colaborar en esa estructura, y más bien gracias por esa disposición de formar parte de este equipo.....

Explica don José Pablo González: con mucho gusto; nada más adelantarles que ustedes tienen una herramienta que no tiene nadie, ahí en Cartago, tienen al TEC (Instituto Tecnológico de Costa Rica) con el cual pueden desarrollar una alianza que los ponga a volar. En este momento, y desde hace muchos

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>53 de 62 |

años, yo estoy metido en docencia desde hace 45 años, algo he entendido de eso un poco, el TEC (Instituto Tecnológico de Costa Rica) tiene 15-20 años de llevarle años luz a todas las instituciones de educación superior en Costa Rica, y en muchos países de Centroamérica, entonces podemos aprovechar eso, la ley nos permite a nosotros traer a la gente al TEC (Instituto Tecnológico de Costa Rica), del TEC (Instituto Tecnológico de Costa Rica) que tienen que hacer trabajos sociales, el famoso TCU, Trabajo Comunal Universitario, lo pueden venir a hacer y entonces nos convertimos en un seleccionador de talentos, para traerlos hacia nosotros y no tener que andar buscando por otro lado estudiantes brillantes.....

Continúa señalando don José Pablo González: y eso es lo que hacen las grandes empresas a nivel global, o sea, usted va y busca en Ontario (...), New York Power Authority, Florida Power Light, qué se yo, Itaipú, empresas en otros países nuestros y lo que andan es buscando talentos en universidades y los traen a hacer pasantías con ellos y hacen convenios con las universidades para que vengan a hacernos investigaciones, a hacer “benchmarking”, que era lo que decía usted de la parte prospectal, que es lo que se está haciendo en otro lado, entonces todo eso puede irse mejorando.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, en este punto vamos nosotros a continuar con la sesión, al no haber más consultas de parte de los compañeros. Les agradecemos mucho la presentación, y estoy seguro que nos vamos a seguir viendo, muchísimas gracias.....

Externa don José Pablo González: por favor, las veces que sea necesario, a la hora que sea necesario y el día que sea necesario, nosotros estamos en plena disposición del proyecto y en la idea de sacar el mejor producto posible, con muchísimo gusto. Igual vamos a programar trabajos con ustedes, que queremos que participen ustedes como Junta, en algunos aspectos van a estar invitados, y en otros van a ser los ejes, porque por ejemplo para lo que es el plan estratégico, la parte de definir valores, visión, misión y esto nace en ustedes, entonces ahí vamos a tener que programar una reunión si es del caso un sábado o un domingo a las 3:00 p.m. no hay ningún problema, con un cafecito. Gracias, muy amables, buenas noches.....

.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>54 de 62 |

Indica don Lizandro Brenes: compañeros, como doña Georgina (Castillo) nos alertó del tiempo, les pediría por favor ampliar la sesión, aunque sea para tomar el acuerdo y pedir un cronograma de este punto y un seguimiento; hasta por quince minutos, si les parece bien.....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: ¿por cuánto?.....

Señala don Lizandro Brenes: quince (minutos), para ver también la correspondencia, si fuera posible.

En discusión; si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de ampliar la sesión.....

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime con los siete votos, muchas gracias.....

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

**Ampliar la sesión hasta por quince minutos.....**

Indica don Lizandro Brenes: continuamos, la propuesta de este acuerdo es.....

Se presenta la propuesta de acuerdo, procede don Lizandro Brenes a dar lectura.....

6.a. *Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-713-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento Plan de Trabajo detallado con cronograma; 3. Presentación general JASEC -PEI.....*

6.b. *Aprobar el plan de trabajo y cronograma relacionado con la consultoría para el acompañamiento y actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC para el periodo quinquenal 2026-2030.*

6.c. *Instruir a la Administración para que realice las gestiones respectivas para que se facilite el cumplimiento oportuno de las actividades establecidas en el plan de trabajo y el cronograma y se coordine oportunamente con la Junta Directiva cuando se requiera la participación del Órgano Colegiado en dicho proceso.....*

6.d. *Instruir a la Administración para que informe periódicamente, cada dos meses, el avance y resultados del proceso de reestructuración, según el plan de trabajo y cronograma presentado.....*

Comenta don Lizandro Brenes: nosotros, creo que somos los más interesados, después de tanto tiempo de que esto avance. En discusión la propuesta; nada más que parece que sí duramos mucho más haciendo la contratación que lo que va a durar la consultoría, seis meses, de verdad me alegro mucho,

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>55 de 62 |

y agradecerle a don Arnold (Mora), que se han notado sus productos a partir de que ha apoyado al equipo gerencial, tanto en este tema, como en planificación, como en las contrataciones y demás.....

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

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

Señala don Lizandro Brenes: tengo siete votos, aprobado, y para la firmeza también levanten la mano los que tengan a bien.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: siete votos también, queda aprobado de manera unánime y en firme con los siete votos presentes.....

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

**6.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-713-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento Plan de Trabajo detallado con cronograma; 3. Presentación general JASEC -PEI.....**

**6.b. Aprobar el plan de trabajo y cronograma relacionado con la consultoría para el acompañamiento y actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC para el periodo quinquenal 2026-2030.....**

**6.c. Instruir a la Administración para que realice las gestiones respectivas para que se facilite el cumplimiento oportuno de las actividades establecidas en el plan de trabajo y el cronograma y se coordine oportunamente con la Junta Directiva cuando se requiera la participación del Órgano Colegiado en dicho proceso.....**

**6.d. Instruir a la Administración para que informe periódicamente, cada dos meses, el avance y resultados del proceso de reestructuración, según el plan de trabajo y cronograma presentado.....**

Señala don Lizandro Brenes: buenas noches don Arnold (Mora), ya puede irse a descansar, muchísimas gracias.....

Se despide don Arnold Mora: buenas noches, que la pasen bien, saludos.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>56 de 62 |

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

**ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.**

- a. Oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, Solicitud de Información financiera de los años 2023 y 2024.**
- b. Oficio CE-CTPFVJ- N.º 058 – 2025.**
- c. Oficio COMERCI- 115-2025 Invitación Club Sport Cartaginés.**

**7.a. Oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, Solicitud de Información financiera de los años 2023 y 2024.**

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, suscrito por el Sr. Ariel de Jesús Barrantes Soto, Director de la Dirección General de Gestión Deuda Pública; 2. Anexo MH-DGGDP-OF-0411-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: le doy la palabra a doña Rocío (Céspedes).....

Comenta doña Rocío Céspedes: buenas noches, referente a este oficio, lo recibimos por parte del Ministerio de Hacienda en el cual nos solicitan información financiera de los años 2023-2024, nos hablan de un decreto ejecutivo, el N°44221, que corresponde a la Dirección General de Gestión de Deuda Pública del Ministerio de Hacienda, y partiendo de ese decreto, pues requiere información financiera de los años 2023-2024, específicamente cuentas comerciales por cobrar, cuentas comerciales por pagar, proveedores, demandas activas o no fenecidas contra o a favor de las representadas, o subsidiarias, actividades fiscales. Con el fin de dar mayor claridad a esta consulta, ahí dan algunas aclaraciones, ejemplos de actividades cuasifiscales; indicar si JASEC en este caso cuenta con un comité, comisión o departamento que realice la valoración de riesgos, cantidad de colaboradores por los años indicados, principales indicadores financieros detallados en el archivo de Excel adjunto, que ellos nos pasan, ahí hay que completar un Excel, y señalan que la información tiene que ser remitida a más tardar el 30 de setiembre de 2025. Este sería el a).....

Comenta don Lizandro Brenes: tal vez vamos votándolos si separados, si les parece, me pidieron eso .....

Externa doña Rocío Céspedes: perfecto.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces, bueno, ya doña Rocío (Céspedes) lo mencionó. La propuesta como tal, ¿no sé, doña Georgina (Castillo), si le cambió algo?.....

Externa doña Georgina Castillo: permítanme un segundo.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>57 de 62 |

Señala don Lizandro Brenes: sí claro. Con este (documento) es dar por recibido y trasladar el oficio a la Administración, en la figura del jefe de Área de Servicios Financieros, para que se atienda lo correspondiente, en tiempo y forma de acuerdo con el plazo brindado por el Ministerio de Hacienda y comunicar el presente acuerdo a los interesados. En discusión; no hay manos levantadas. Si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con siete votos, manténgala levantada o levántela para la firmeza .....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime con siete votos también la firmeza.....

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

**7.a.1. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, suscrito por el Sr. Ariel de Jesús Barrantes Soto, Director de la Dirección General de Gestión Deuda Pública; 2. Anexo MH-DGGDP-OF-0411-2025.....**

**7.a.2. Trasladar el oficio MH-DGGDP-OF-0411-2025, a la Administración en la figura del Jefe de Área de Servicios Financieros para que se atienda lo correspondiente, en tiempo y forma de acuerdo al plazo brindado por el Ministerio de Hacienda.....**

**7.a.3. Comunicar el presente acuerdo a los interesados.....**

Indica don Lizandro Brenes: el siguiente, doña Rocío (Céspedes).....

**7.b. Oficio CE-CTPFVJ- N.º 058 – 2025.**

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio CE-CTPFVJ- N.º 058–2025, suscrito por el MSc. Edward Monge Salmerón, Coordinador y el MSc. José Ignacio Jiménez González, Coordinador Académico.....

Comenta doña Rocío Céspedes: el siguiente es el oficio que remite el Colegio Técnico Profesional Fernando Volio Jiménez, de Quebradilla, fue dirigida a don Lizandro (Brenes) en su condición de Presidente de Junta y señala, o se le remite, “con el fin de que estudiantes de duodécimo nivel puedan tener un acercamiento a la especialidad y desarrollen en forma satisfactoria los conocimientos adquiridos durante su formación, respetuosamente se solicita dos espacios para que nuestros estudiantes realicen

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>58 de 62 |

la práctica profesional en la organización que usted dirige, específicamente en la especialidad técnica de electromecánica”, y ahí nos hacen alguna observación de cuáles son las fechas que tienen establecidas, la duración de esas prácticas y están los contactos del señor Eduard Monge, quién es el coordinador con la empresa del CTP Fernando Volio Jiménez, y nos da, reitero, sus contactos.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: sobre el particular, recordar que JASEC tiene como práctica, y como parte de esa proyección de responsabilidad social, recibir practicantes, no solo de colegios técnicos, sino del CUC (Colegio Universitario de Cartago), incluso del (Instituto) Tecnológico y otras universidades y la gestión se realiza a través del departamento de Talento Humano, quien gestiona lo pertinente a nivel interno-operativo. Entonces en este caso, si lo tienen a bien, porque también tiene que revisarse la especialidad que están proponiendo, si habría alguna unidad o departamento en donde muchachos con esta formación pudieran ser aprovechados, y esto es un asunto de ganar-ganar, verdad, ellos hacen su práctica, tienen la experiencia que establece la malla curricular y ellos pues a nuestra parte pues también pueden llegar eventualmente, en esta o cualquier especialidad o formación, a aportar en las dependencias donde pudieran realizar su práctica también en algo que se requiera.....

Indica don Lizandro Brenes: bien, la propuesta es dar por recibido y trasladarlo a Talento Humano para la debida atención y notificar a los interesados.....

Responde doña Rocío Céspedes: sí señor, e informar a los interesados que será Talento Humano el que les informe.....

Expresa don Lizandro Brenes: con esto nosotros deberíamos tener ya un procedimiento o protocolo, más bien, no que nos llegue, sino de alguna salirlo a buscar. Don Alexander (Mejías) levantó la mano, adelante.....

Externa don Alexander Mejías: sí, gracias; que yo creo que eso que usted menciona es importantísimo, verdad, tener esa visión de ir a tocar la puerta, más bien, y a lo interno a veces pasa, yo creo esa parte del protocolo es importante mencionarla, que entra un chiquillo verdad al CTP (Colegio Técnico Profesional) y eso que desde que entre ojalá salga con una expectativa muy alta, verdad, es un estudiante que puede quedarse, pero que además va a ir a hacer propaganda de “qué bueno estar en JASEC”, de la cultura, entonces es una persona que entra nueva y que se va a llevar una muy buena

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>59 de 62 |

impresión de JASEC, pero que sí lo lleven ojalá por diferentes procesos, que conozca, la idea es eso, que la gente aprenda, entonces eso nunca perderlo de vista, porque a veces pasa eso que los chiquillos entran y más bien dicen “no, ojalá más bien que salgamos rápido porque aquí no aprendemos nada”, entonces nada más ahí para tenerlo presente, gracias.....

Resalta doña Rocío Céspedes: sumamente valioso, hacer la observación, si me permite don Lizandro (Brenes), que buscamos nosotros más bien, de hecho, aquí doña Georgina (Castillo) no me deja mentir, verdad, doña Georgia (Castillo), que buscamos incluso, somos nosotros los que pedimos especialidades. Lo único que si nos llamó la atención en particular con esta solicitud es el momento en que llega, porque más bien los colegios siempre después de vacaciones de quince días ya empiezan a buscar contactos para hacer listados de propuestas, entonces espero no estar un poco corta en poderles dar una respuesta para bien o para mal, reitero, según la especialidad, respecto también recordemos que a ellos se les da un reconocimiento económico, no es un salario, y no sé cómo andará el presupuesto de Talento Humano, además de la especialidad, nada más lo pongo sobre la mesa para conocimiento de ustedes, pero muy valioso el aporte, sin duda.....

Indica don Lizandro Brenes: bien, entonces votémoslo, si están de acuerdo, levanten la mano para apoyar la propuesta.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime y manténgala levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también con los siete votos presentes.....

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

**7.b.1. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio CE-CTPFVJ- N.º 058–2025, suscrito por el MSc. Edward Monge Salmerón, Coordinador y el MSc. José Ignacio Jiménez González, Coordinador Académico.....**

**7.b.2. Trasladar el oficio CE-CTPFVJ- N.º 058–2025 a la Administración en la figura de la Jefatura de Talento Humano para que se valore lo correspondiente.....**

**7.b.3. Comunicar el presente acuerdo a los interesados.....**

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>60 de 62 |

Indica don Lizandro Brenes: continuamos.....

**7.c. Oficio COMERCI- 115-2025 Invitación Club Sport Cartaginés.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-715-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio COMERCI-115-2025, suscrito por el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, Director Comercial; 3. Presentación de patrocinio.....

Comenta doña Rocío Céspedes: finalmente, es un oficio que nos hace llegar don Rodolfo Sanabria a esta servidora, pero que es importante hacerlo de conocimiento de ustedes, en donde nos confirma que ya finalmente, luego de varias gestiones y que forma parte de la estrategia en el Plan de Negocio de Infocomunicaciones, llegó a feliz término un proceso de patrocinio con el Club Sport Cartaginés, reitero, del negocio de Infocomunicaciones y en el cual el Club Sport Cartaginés ha extendido una invitación a la honorable Junta Directiva de JASEC y a la Gerencia General para, de ser posible, podamos participar en el partido de este domingo 21 de setiembre, en el estadio José Rafael “Fello” Meza.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: el Club (Sport Cartaginés) ha destinado para la institución ocho entradas de invitados especiales, así como un espacio durante la jornada para anunciar públicamente ante la afición que se ha iniciado este importante patrocinio comercial. Este gesto, menciona don Rodolfo (Sanabria), no solo representa un reconocimiento a la relación que están construyendo con nosotros nuevamente, sino que también significa una oportunidad valiosa para la presencia de marca, que si bien es por el servicio de Infocomunicaciones, es la presencia de marca de JASEC. Igual nos hace una propuesta, en caso de que las entradas para invitados entre miembros de Junta Directiva y la Administración Superior no se completara, ellos se ponen a la orden para asistir en representación institucional en la persona de don Rodolfo (Sanabria), el jefe de Mercadeo y/o tres colaboradores institucionales de manera que se pueda garantizar y haya presencia de representación de JASEC en el evento, entonces la invitación pues sería para que consideren estar en el palco del Cartaginés en el partido del próximo domingo 21 (de setiembre), si no me equivoco es a las 11:00 a.m.

Indica don Lizandro Brenes: tal vez rápidamente, consultarle a los compañeros, porque si no para que asignen los espacios entre la Administración, verdad. Don Alexander (Mejías).....

Señala don Alexander Mejías: yo sí me apunto, si Dios quiere.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>61 de 62 |

Externa don Salvador Padilla: yo también confirmo.....

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

Señala doña Ana Ruth Vílchez: yo también, y dado que vamos a ganar, ahí estaremos.....

Externa don Lizandro Brenes: yo también iré, para que lo contemplen, aquí ya van cuatro (directores).....

Indica don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano).....

Consulta doña Marilyn Solano: ¿yo puedo confirmar mañana a doña Rocío (Céspedes), o a doña Georgina (Castillo)?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: sí, la intención es que los espacios que sobren se aprovechen con los compañeros y doña Rocío (Céspedes) verdad, también.....

Externa doña Marilyn Solano: mañana confirmo, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: listo, de momento habemos cuatro (directores). ¿Cuál es la propuesta, doña Georgina (Castillo)?, porque ya estamos fuera de tiempo para verla rápidamente. Es dar por recibido y confirmar la participación de los señores directores que así lo manifiesten, y dividir el resto de entradas, en manos de la Gerencia General para que ella lo determine.....

Indica don Lizandro Brenes: si les parece, sírvanse levantar la mano para aprobarlo.....

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

Señala don Lizandro Brenes: no veo la cámara de doña Rosario (Espinoza), los demás si la levantaron todos. Doña Ana Ruth (Vílchez), ¿usted ve la cámara de doña Rosario (Espinoza)?.....

Señala doña Ana Ruth Vílchez: la estoy buscando.....

Externa doña Rocío Céspedes: no, no se ve.....

Resalta doña Ana Ruth Vílchez: no se ve.....

Expresa don Lizandro Brenes: entonces con seis votos y manténgala levantada para la firmeza.....

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

Hace ver don Lizandro Brenes: con seis votos también; con siete votos, doña Rosario (Espinoza) ¿usted vota para el fondo y la forma?, es que no se le notó la cámara en ningún momento. Sí, está levantando la mano, está diciendo que sí. Entonces con siete votos el fondo, y siete votos la firmeza.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | 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>62 de 62 |

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

**7.c.1. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-715-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio COMERCI-115-2025, suscrito por el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, Director Comercial; 3. Presentación de patrocinio.....**

**7.c.2. Confirmar la participación de los señores directores, que así lo manifiesten, al juego del Club Sport Cartaginés e. día domingo 21 de setiembre del presente año.....**

**7.c.3 Instruir a la Gerencia General para que distribuya el resto de las entradas.....**

#### **ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.**

No se presentaron asuntos varios debido a la finalización del tiempo programado para la sesión.....

Señala don Lizandro Brenes: ya se venció el tiempo, a menos de que alguien quiera pedir alguna ampliación; de acuerdo, entonces vencido el tiempo de la sesión se levanta, que tengan un feliz fin de semana.....

**AL SER LAS VEINTIUNA HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.**

**LIZANDRO BRENES CASTILLO  
PRESIDENTE**

#### **VOTO DISIDENTE**

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

#### **AUDITORA INTERNA**

**La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 074-2025 que incluye 62 folios.**

.....

.....

.....

.....

.....