



Tipo:  
Formulario

Código:  
**PGGO.PR7.FM2**

Rige a partir de:  
14/02/2024

Título:  
Acta Junta Directiva

Versión:  
00

Página:  
1 de 76

**ACTA N° 080-2024**

**14 DE NOVIEMBRE DEL 2024**

**SESIÓN ORDINARIA  
ORDEN DEL DÍA**

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b> (Tiempo: 2.5 minutos)
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> (Tiempo: 2.5 minutos)
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 070-2024.</b> (Tiempo:2.5 minutos)
<b>CAPÍTULO III</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 4-</b>	<b>PRESENTACIÓN PROPUESTA DE REGLAMENTO DE PRESUPUESTO.</b> Participantes: Gustavo Redondo. (10 min. presentación y 40 min. discusión).
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>ENTREGA INFORME DE PARTICIPACIÓN EN SEMINARIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN CHINA.</b> Participantes: Rocío Céspedes. (2.5 min. presentación y 5 min. discusión).
<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>AUDI-380-2024, INFORME DEFINITIVO PARCIAL AL AUDITADO “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, ATO-019-2024”.</b> Participantes: Celina Madrigal, Nidia Ivankovich y Osvaldo Navarro. (15 min. presentación y 20 min. discusión).
<b>CAPÍTULO V</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b> a. Oficio MS-DRRSCE-DARSC-1152-2024. b. Oficio DOR-VC-88-2024, Sr. Danny Ovares. (Tiempo: 5 minutos)
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b> (Tiempo: 5 minutos)

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

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 2 de 76

**ACTA 080-2024**

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 catorce de noviembre del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual cisco webex, los directores y las directoras Alexander Mejías Zamora, quien preside, Marilyn Solano Chinchilla y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES**

**DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las diecinueve horas con treinta y siete minutos ingresó el

director Salvador Padilla Villanueva. Al ser las diecinueve horas con cincuenta y cuatro minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las diecinueve horas con cincuenta y cinco minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Junta Directiva.....

El director Lizandro Brenes Castillo no participa de la sesión, presentó justificación con antelación.....

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

**ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.**

Al ser las diecinueve horas con treinta y ocho minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.

Señala don Alexander Mejías: solamente para iniciar, quiero justificar la ausencia de don Lizandro (Brenes) que me indicó que tiene una situación familiar que atender, entonces si están a favor de la justificación de la ausencia, favor levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la justificación de ausencia de don Lizandro Brenes.....

Señala don Alexander Mejías: tenemos cuatro directores presentes, queda justificada la ausencia de don Lizandro (Brenes).....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de los directores Brenes Castillo, Espinoza Carazo y Sabater Castro.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 3 de 76

**1.a. Justificar la ausencia del director Brenes Castillo para esta sesión, por motivos familiares...**

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

Indica don Alexander Mejías: a su vez queremos también saludar a doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General .....

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

Indica don Alexander Mejías: don Edwin Aguilar, Subgerente General.....

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

Indica don Alexander Mejías: don Juan Antonio Solano, Asesor Legal.....

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

Indica don Alexander Mejías: doña Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

Saluda doña Celina Madrigal buenas noches, presente.....

Indica don Alexander Mejías: doña María Nela (Vargas), (Asistente Técnico Junta Directiva).....

Comenta don Alexander Mejías: no la escuchamos doña María Nela (Vargas); ¿nos escucha?, tiene alguna dificultad ahí con el audio, bueno, tiene que revisar ahí tal vez por aquello, pero ahí la vemos.....

Señala doña Marilyn Solano: o que escriba en el chat a ver si es que tiene problema ahí, porque eso se podría me imagino.....

Resalta don Alexander Mejías: “escucho perfectamente, presente”; ok de acuerdo entonces doña María Nela (Vargas) está presente.....

Indica don Alexander Mejías: vamos a aprobar la participación de las siguientes personas; a don Gustavo Redondo que va a participar del artículo N°4 y también a don Osvaldo Navarro, Nidia Ivankovich y me parece que también es don Mario (Núñez), nada más que no lo veo por aquí en la lista, ¿don Mario qué apellido es doña Rocío (Céspedes)?.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: don Mario Núñez no, nada más es la entrega del informe.....

Señala don Alexander Mejías: ok, no va a participar de la sesión.....

Comenta doña Rocío Céspedes: no señor, por ahora es entrega del informe.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 76

Indica don Alexander Mejías: entonces aprobamos a doña Nidia Ivankovich, don Osvaldo Navarro y también a don Gustavo Redondo.....

Resalta doña Marilyn Solano: don Alexander (Mejías).....

Responde don Alexander Mejías: doña Marilyn (Solano), adelante.....

Señala doña Marilyn Solano: es que doña Rosario (Espinoza) no está y doña Ana Ruth (Vílchez) hace siempre muy bien el trabajo, digo yo.....

Indica don Alexander Mejías: tiene usted toda la razón; bueno, entonces primero que todo, proponemos a doña Ana Ruth (Vílchez), si están a favor entonces de nombrarla secretaria Ad Hoc, sírvanse levantar la mano por favor.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta para la secretaria ad hoc.....

Indica don Alexander Mejías: cuatro directores presentes con la mano levantada, doña Ana Ruth (Vílchez) queda de secretaria.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia del director Brenes Castillo, y las directoras Espinoza Carazo y Sabater Castro.....**

**2.a. Nombrar como Secretaria Ad-Hoc a la directora Vílchez Rodríguez para la presente sesión...**

Presenta la Presidencia la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle.....

<b>CAPÍTULO I</b>		<b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>
	<b>ARTÍCULO 1.-</b>	<b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b> <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
	<b>ARTÍCULO 2.-</b>	<b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b> <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
<b>CAPÍTULO II</b>		<b>ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA.</b>
	<b>ARTÍCULO 3.-</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 070-2024.</b> <i>(Tiempo:2.5 minutos)</i>
<b>CAPÍTULO III</b>		<b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>
	<b>ARTÍCULO 4-</b>	<b>PRESENTACIÓN PROPUESTA DE REGLAMENTO DE PRESUPUESTO.</b> <i>Participantes: Gustavo Redondo.</i>



Tipo: **Formulario**

Código: **PGGO.PR7.FM2**

Rige a partir de:  
14/02/2024

Título: **Acta Junta Directiva**

Versión:  
00

Página:  
5 de 76

		<i>(10 min. presentación y 40 min. discusión).</i>
	<b>ARTÍCULO 5.-</b>	<b>ENTREGA INFORME DE PARTICIPACIÓN EN SEMINARIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN CHINA.</b> <i>Participantes: Rocío Céspedes.</i> <i>(2.5 min. presentación y 5 min. discusión).</i>
<b>CAPÍTULO IV</b>		<b>INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>
	<b>ARTÍCULO 6.-</b>	<b>AUDI-380-2024, INFORME DEFINITIVO PARCIAL AL AUDITADO “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, ATO-019-2024”.</b> <i>Participantes: Celina Madrigal, Nidia Ivankovich y Osvaldo Navarro.</i> <i>(15 min. presentación y 20 min. discusión).</i>
<b>CAPÍTULO V</b>		<b>OTROS ASUNTOS.</b>
	<b>ARTÍCULO 7.-</b>	<b>CORRESPONDENCIA.</b> <b>a. Oficio MS-DRRSCE-DARSC-1152-2024.</b> <b>b. Oficio DOR-VC-88-2024, Sr. Danny Ovares.</b> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>
	<b>ARTÍCULO 8.-</b>	<b>ASUNTOS VARIOS.</b> <i>(Tiempo: 5 minutos)</i>

Somete don Alexander Mejías a discusión el orden del día.....

Indica don Alexander Mejías: no veo manos levantadas, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Alexander Mejías: tenemos cuatro directores presentes, por lo que se aprueba el orden del día.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia del director Brenes Castillo y las directoras Espinoza Carazo y Sabater Castro.....**

**2.b. Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 080-2024 y de los participantes convocados a esta sesión.....**

<b>CAPÍTULO II</b>	<b>ASUNTOS DE JUNTA DIRECTIVA.</b>
--------------------	------------------------------------

**ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 070-2024.**

Somete don Alexander Mejías a discusión el acta N°070-2024.....

Indica don Alexander Mejías: no veo manos levantadas, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 6 de 76

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N°070-2024.....

Señala don Alexander Mejías: con cuatro directores presentes se da por aprobada el acta N°070-2024, queda en firme.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia del director Brenes Castillo, y las directoras Espinoza Carazo y Sabater Castro.....**

**3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 070-2024.....**

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

**ARTÍCULO 4.- PRESENTACIÓN PROPUESTA DE REGLAMENTO DE PRESUPUESTO.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°SUBG-SF-PC-076-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefe a.i. Departamento Presupuesto y Control y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 2. Carpeta de Expediente.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....

Indica don Alexander Mejías: doña Rocío (Céspedes) no sé si quiere dar unas palabras antes de que entre don Gustavo (Redondo).....

Responde doña Rocío Céspedes: como no, en tanto entra don Gustavo (Redondo), muchísimas gracias. Bueno, como ustedes saben, por temas de control interno es muy importante dentro de las organizaciones tener reglamentos, disposiciones, políticas o normativas que respalden o actúen en procura de generar un control interno conforme a la propiedad y en particular en temas como este que es del presupuesto. El día de hoy don Gustavo Redondo, Jefe de Servicios Financieros nos va a hacer una breve presentación sobre el documento que la semana pasada se hizo entrega, con el propósito de que tuvieran a bien revisarlo y que tiene pues una importante justificación, que bueno, me voy a adelantar, además del control interno atiende las necesidades que tiene JASEC y que paralelamente fueron advertidas o informadas en un servicio de la Auditoría Interna, y también son disposiciones que por la naturaleza de JASEC tienen que atenderse del STAP (Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria). Es la primera vez que nosotros tenemos un reglamento en esta materia y por lo

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 7 de 76

complejo y diverso en su contenido era importante tenerlo ya como uso práctico dentro de la organización como una herramienta. El día de hoy bueno, a pesar de que se trata de un tema de presupuesto, por una situación de salud doña María Fernanda (Redondo) no va a estar, entonces el que nos va a hacer la presentación el día de hoy es don Gustavo (Redondo). Buenas noches don Gustavo (Redondo), gusto en saludarle.....

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

Señala don Alexander Mejías: don Gustavo (Redondo) buenas noches, bienvenido nuevamente y adelante.....

Externa don Gustavo Redondo: gracias; como bien dice doña Rocío (Céspedes), lo que nos trae hoy aquí es el reglamento de la presupuestación de JASEC, reglamento que nunca hemos tenido, sería su primera versión. Importante mencionar que este reglamento es una propuesta que fue revisada.....

Comenta don Alexander Mejías: don Gustavo (Redondo) perdón, no sé si soy yo, pero se le escucha un poco bajo.....

Consulta don Gustavo Redondo: ¿ahí me escucha mejor?.....

Expresa don Alexander Mejías: adelante a ver si le copio mejor.....

Continúa explicando don Gustavo Redondo: mencionaba que el Reglamento de Gestión Presupuestaria sería la primera versión, no hemos tenido antes, la propuesta como tal la confeccionó Presupuesto con la revisión de Planificación, la Asesoría Legal, de la Gerencia, Sugerencia. Básicamente, como decía doña Rocío (Céspedes), el objetivo del reglamento es regular la materia presupuestaria, importante, la Contraloría (General de la República) aprobaba nuestros presupuestos hasta el 2009, después de ahí ha sido la Junta Directiva de JASEC debido a un oficio que nos enviaron en ese año, que es este que está acá. Después en 2022 nos indicaron, nos aclararon y confirmaron que las normas técnicas de presupuesto de la Contraloría (General de la República) no son aplicables a JASEC, por eso es que inclusive varios temas que están en estas normas en realidad las traemos a este reglamento.....

**REGLAMENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

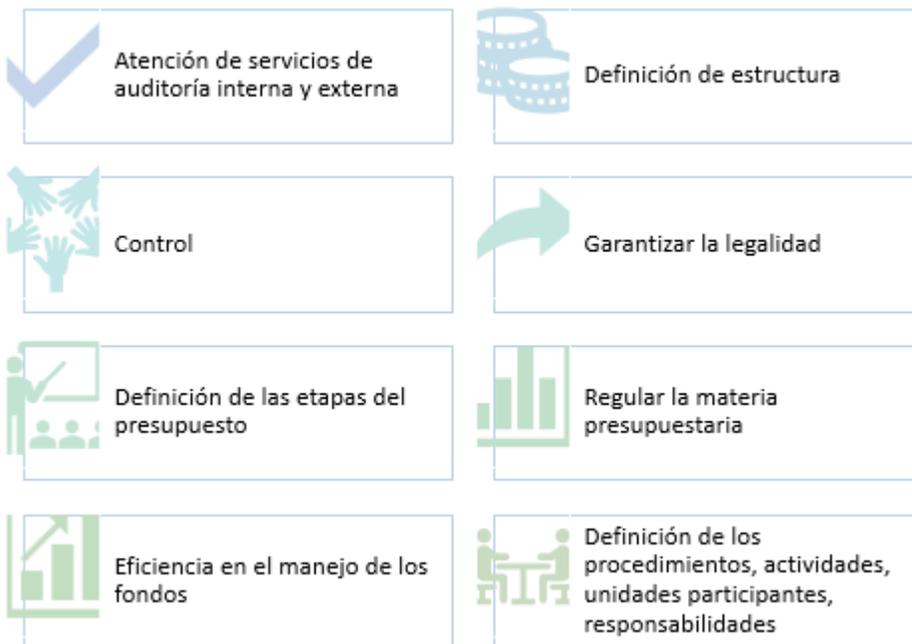
	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 8 de 76

**Objetivo del presente Reglamento**

*El presente reglamento tiene como objetivo regular la materia presupuestaria en general, en virtud de lo establecido por el artículo No. 4 incisos a) y f) de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, reforma de Ley No. 3300, así como, los oficios No. 12971 DFOE-ED-0949 del 8 de diciembre del 2009 y DFOE-SOS-0280 del 13 de julio del 2022, ambos de la Contraloría General de la República.....*

Expone don Gustavo Redondo: temas de conveniencia y oportunidad, esto nos define estructura de cómo gestionar el presupuesto en sus diferentes fases, como bien se mencionaba, hay servicios de Auditoría Interna que versan sobre este tema, igual recomendaciones de Auditoría Externa de mejora el control, nos define esas fases del presupuesto; ayuda a fortalecer la eficiencia en el manejo de los fondos públicos; ya con un reglamento nos dice qué es lo que estamos autorizados a hacer por tanto garantiza la legalidad pues regula la materia y define roles y responsabilidades.....

**Conveniencia y oportunidad del nuevo reglamento**



Resalta don Gustavo Redondo: vamos a ver un resumen de lo que es la estructura del reglamento, que en realidad son cinco títulos, uno introductorio, el de vigencia, y por ahí entonces está el segundo de la instancia de responsables, que si bien es cierto esto es un tema de toda la organización, hay ciertos

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 9 de 76

departamentos que estamos llamados más bien a liderar toda esta parte; y después el título tres que es el que desarrolla en mayor medida todas estas fases del presupuesto.....

**Estructura del reglamento**

- ✓ **Título I**
  - *Capítulo I*
    - Artículos 1 al 3
  - *Capítulo II Terminología – Glosario*
    - Artículo 4
- ✓ **Título II**
  - *Capítulo I – Instancias Responsables*
    - Artículos 5 al 9
- ✓ **Título III Fases del Presupuesto**
  - *Capítulo I Fase de Formulación de Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario*
    - Artículos 10 al 21
  - *Capítulo II Fase de la Discusión y Aprobación del Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario*
    - Artículos 22 al 27
  - *Capítulo III Fase de Ejecución Presupuestaria*
    - Artículos 28 al 45
  - *Capítulo IV Fase de Control Presupuestario*
    - Artículos 46 al 50
  - *Capítulo V Fase de Evaluación Presupuestaria*
    - Artículos 51 al 54
- ✓ **Título IV Disposiciones Finales**
  - *Capítulo I Vigencia*
    - Artículo 55

Señala don Gustavo Redondo: importante aquí la parte de principios presupuestarios, así como una persona crece y se desarrolla en función de los principios que posee, que le inculcaron; aquí importante en la primera parte del reglamento se desarrollan cuáles son los principios presupuestarios que nosotros vemos que son de aplicación para JASEC, algunos de esos inclusive pues obviamente los cumplimos al 100%, otros tal vez no en esa totalidad, entonces eso también es una declaración de que nosotros queremos mejorar la gestión presupuestaria, no solo en cuanto a la formulación, sino también en otras fases. Entonces rápidamente repasar este tema, el principio de universalidad e integralidad lo que nos dice es que básicamente en el presupuesto tengo que tener todos los ingresos y también todos los egresos. Luego, el (principio) de la vinculación con la planificación pues básicamente el presupuesto, una definición es que es la expresión numérica de la planificación de una empresa, por tanto tienen que estar vinculados.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 10 de 76

Continúa explicando don Gustavo Redondo: el principio de programación lo que nos dice es que el presupuesto tiene que tener claro los objetivos, metas y productos que se desea alcanzar y los recursos necesarios para ese logro. El principio de anualidad básicamente es que el presupuesto se ejecuta el 1° al 31 de diciembre cada año; el (principio) de unidad si bien es cierto se tocan muchos temas en este reglamento de planificación y su vinculación con presupuesto, lo que dice es que el presupuesto es un único documento. El principio de especificación básicamente lo que nos menciona es que tiene que tener muy claro cuáles son esos objetivos, esas metas y cómo se van a lograr; el (principio) de equilibrio financiero básicamente es que tiene que haber un equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento. Luego, este (principio) “h” básicamente es que el presupuesto como una herramienta tiene que funcionar para medir los resultados que se desean alcanzar, es decir, cómo se van a alcanzar esos objetivos, cómo voy avanzando con la ejecución del presupuesto.....

Hace ver don Gustavo Redondo: este principio de especialidad cuantitativa y cualitativa lo que quiere decir es que en cuantitativa no puedo gastar más allá de lo que estoy autorizado y cualitativa es que no puedo gastar en otra partida que no es la que estoy autorizado. La gestión financiera básicamente es que los recursos que están en el presupuesto asignados deben responder a las necesidades del interés público, que es básicamente los clientes de JASEC. Este principio “k”, básicamente es muy conocido, que no puedo financiar gasto corriente con ingreso de capital; el principio de sostenibilidad básicamente trata sobre que las fuentes de recursos que se asignan en el presupuesto deben ser sostenibles durante todo el proceso que se está presupuestando, es decir, no voy asignarle recursos a un proyecto de 12 meses cuando sé que la fuente de recursos tal vez es fija ocho meses pero no sé los otros cuatro (meses) si van a estar fijos o no, entonces tiene que estar durante todo el periodo.....

Comenta don Gustavo Redondo: el (principio) de claridad, en resumen, es que debe ser entendido por todas las personas; el (principio) de publicidad es que tiene que estar el presupuesto de acceso libre al público, por eso es que se publica en la página web. El (principio) de integralidad es que básicamente pues todos los temas de planificación, presupuesto y otros tienen que estar debidamente coordinados; en el principio de ubicación aquí lo que queremos reforzar es el tema de que todas las fases del

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 11 de 76

presupuesto tienen que ser comunicadas a la organización, al personal, que guarda mucha relación con el principio de participación que es básicamente yo tengo que involucrar a todo el personal; y el (principio) de flexibilidad es que el presupuesto pues es flexible, no es rígido, entonces hay variaciones presupuestarias.....

**Principios Presupuestarios**



Señala don Gustavo Redondo: luego pasamos al tema de las instancias responsables, que pues evidentemente por el ejemplo y por ser el máximo jerarca, la Junta Directiva sería parte de los responsables de este reglamento del logro, la Gerencia, Subgerencia, Área de Servicios Financieros, Presupuesto como departamento y Planificación.....

**Instancias Responsables**



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 12 de 76

Indica don Gustavo Redondo: luego en cuanto a las fases, tal vez de manera resumida, recordar que la formulación en este presupuesto, se indica que se debe considerar tanto el PEI (Plan Estratégico Institucional) como el POA (Plan Operativo Anual), las aprobaciones tarifarias, que fue lo que hace un poco vimos, proyecciones comerciales y financieras, también los principios que acabamos de repasar y acuerdos internos de Junta Directiva y Gerencia General, sobre todo por ejemplo, qué es lo que es la Junta Directiva quiere ver en el presupuesto, esta fase de formulación se tiene que documentar a través de cronogramas, lineamientos, las proyecciones, cumplir con la política de sostenibilidad financiera y pues definir claramente los responsables que laboran esta fase.....

**Fases del Presupuesto**

**Fase de Formulación de Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario**

Debe considerar:.....

- *Plan estratégico institucional - Planes operativos anuales (POA).....*
- *Aprobaciones tarifarias.....*
- *Proyecciones comerciales y financieras.....*
- *Principios presupuestarios, el presente reglamento.....*
- *Acuerdos internos emitidos por la Junta Directiva y Gerencia General.....*



Resalta don Gustavo Redondo: luego, lo que no está en el (presupuesto) ordinario, ingresos nuevos va a pasar a un (presupuesto) extraordinario.....

**Fase de Formulación de Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario**

**Presupuestos Extraordinarios:** *Ingresos extraordinarios que se presuman durante el ejercicio económico a que se aplique éste, sean provenientes de préstamos, superávit o de cualquier otra fuente considerada como extraordinaria. Contendrá, los egresos que deberán financiarse durante el ejercicio con dichos ingresos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 13 de 76

Continúa señalando don Gustavo Redondo: en la fase de discusión y aprobación, pues básicamente empieza; bueno, después de la formulación esta fase de discusión empieza con la Gerencia General, una vez que la Gerencia General da el aval pasa a Junta Directiva, la Junta Directiva tiene que realizar sesiones para la aprobación, yo sueño el próximo año, con que ojalá podamos destinar todo un mes para sesiones para la aprobación del presupuesto y hacerlo con calma y de mejor forma, y aquí estamos poniendo un límite para la aprobación del presupuesto que sería los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre como máximo, evidentemente lo queremos mucho antes para ayudar también a la planificación del plan de compras.....

**Fase de la Discusión y Aprobación del Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario**

- *Gerencia General analizará el documento del Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario.*
- *Una vez que la Gerencia General avala el documento de Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario lo remite a la Junta Directiva para su discusión y aprobación.....*
- *La Junta Directiva revisa y discute el documento de Presupuesto Ordinario y Plurianual en las sesiones de Junta Directiva, en las que se le realiza la presentación y explicación de los datos más relevantes del Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario y mediante acuerdo lo aprueba, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo.....*
- *La aprobación del presupuesto ordinario del siguiente periodo se deberá realizar como máximo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre del año en curso.....*

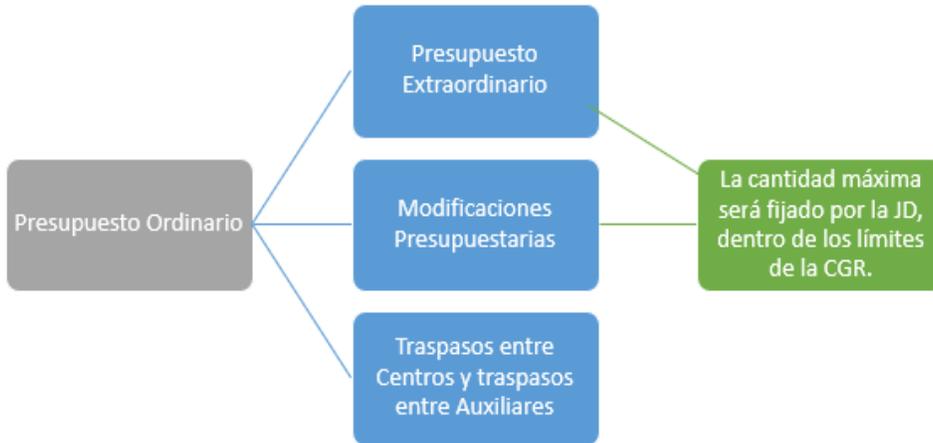
Explica don Gustavo Redondo: en la fase de ejecución el presupuesto ordinario a veces necesita trasposos entre centros auxiliares, que esto se hace a través del Departamento de Presupuesto, pero lo que son las variaciones presupuestarias de (presupuestos) extraordinarios y modificaciones esto se hace a través de Junta con una cantidad máxima que es fijada en el reglamento por Junta Directiva; también para esta fase de ejecución se emiten informes mensuales, algunos van a la Gerencia General y los trimestrales vendrán a Junta, que es lo que hemos estado implementando este periodo y que tiene que haber una congruencia entre el presupuesto y la contabilidad.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 14 de 76

**Fase de Ejecución Presupuestaria**

*La ejecución presupuestaria abarca las actividades administrativas, comerciales y operaciones de carácter económico financieras, que permiten recaudar o recibir los ingresos y utilizarlos en los gastos presupuestados en el ejercicio respectivo.....*



*El Departamento Presupuesto y Control deberá preparar y enviar mensualmente a la Gerencia General y a la Junta Directiva los informes de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. Los cortes trimestrales además serán aprobados por parte de la Junta Directiva.....*

*Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial....*

Continúa explicando don Gustavo Redondo: en la fase de control, en resumen, básicamente es poder medir y determinar con tiempo desviaciones para tomar medidas correctivas; también en función de este control pues Presupuesto realiza los cierres mensuales, elabora los informes y le envía informes de ejecución a todos los encargados presupuestarios, esto se ha estado haciendo este año (...)

**Fase de Control Presupuestario**

*El control presupuestario será ejercido a partir de la medición de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de detectar desviaciones y con base en ello buscar la retroalimentación del proceso presupuestario, de manera que la actividad económica de la institución se desarrolle dentro de los límites definidos.....*

*El control durante la ejecución del presupuesto, deberá medir, prevenir, identificar desviaciones y realizar*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 15 de 76

*oportunamente las correcciones que correspondan, para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto.....*

**Acciones del Departamento Presupuesto y Control**

*Realizará el cierre mensual y elaborará los informes de ejecución presupuestaria, con base en efectivo, considerando todos los ingresos y gastos realizados.....*

*Emitirá mensualmente informes de ejecución a los respectivos encargados de centros presupuestarios, para que determinen las acciones correctivas que sean necesarias.....*

Señala don Gustavo Redondo: luego en la parte de evaluación, pues básicamente es que, cerrado el período esto se traslada a una liquidación, y esta liquidación la idea es que los datos se le dan a cada responsable de Presupuesto para que justifique las desviaciones, es decir, a veces se ha pensado que todo termina con la liquidación, pero en realidad la liquidación es un resultado y tengo que analizar ese resultado para poder mejorar los que siguen. A nivel de resumen eso es lo que podría decirles.....

**Fase de Evaluación Presupuestaria**

- *Es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Ajustado, así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.....*
- *La evaluación financiera presupuestaria tomará como referencia el informe de ejecución presupuestaria al cierre del mes de diciembre, también conocido como liquidación presupuestaria, el cual consiste en el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto a nivel financiero -déficit o superávit-, así como la ejecución de cada centro presupuestario.....*
- *El Departamento de Presupuesto y Control remitirá a cada responsable de centro presupuestario la información correspondiente a la liquidación presupuestaria y cada responsable deberá justificar la sub ejecución de los recursos asignados y compromisos que trascienden el periodo presupuestario.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 76

Comenta don Gustavo Redondo: recomendaciones entonces son pues dar por recibidos los documentos que están en el expediente y aprobar el reglamento de presupuestación de JASEC, que ya propiamente el acuerdo debería constar todo el reglamento para posteriormente su publicación en la Gaceta. Si quieren ahondar más bien alguno de los puntos que no toqué por el tema de tiempo, pues sería ya en la fase de consultas y quedo atento para sus dudas o comentarios.....

**Recomendaciones**

1. *Dar por recibidos los siguientes documentos: (el detalle de todos los documentos que se encuentran en el expediente de la sesión).....*
2. *Aprobar el Reglamento de Presupuesto de JASEC.....*

Saluda doña Anelena Sabater: hola, buenas noches.....

Responde don Alexander Mejías: sí correcto muchas gracias; nada más para comentar que ya también está doña Anelena (Sabater) presente, buenas noches y también doña Rosario (Espinoza), buenas noches, ¿cómo están?.....

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

Comenta don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias. Don Gustavo (Redondo) muchas gracias también; en discusión.....

Comenta don Alexander Mejías: yo levanté la mano. Bueno como siempre muchas gracias por la presentación, yo quería consultarle; bueno tal vez primero que todo un comentario yo creo que este principio de divulgación va mucho de la mano con los tiempos y también yo le metería algo más ahí que es capacitación, y usted decía algo que también es importante, que soñaba con discutir ese presupuesto, yo creo que va, bueno esto es una recomendación, como muy de la mano, ¿en qué sentido?, en los tiempos, y yo lo hablo desde el punto de vista de que cuando uno le piden un presupuesto siempre hay que hacerlo a la carrera, porque nunca hay tiempo para hacerlo con tiempo, valga la redundancia, sino que más bien usted saca tiempo para hacer eso de donde no hay a veces, entonces yo creo que ese punto de instruir a la organización para que con tiempo lo vaya haciendo yo creo que es desde ya, no hace falta estar un mes antes acordándose de que llega el presupuesto, eso es como la cuenta de enero

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 17 de 76

que uno dice “ah es que me agarró la cuenta de enero”, no, la cuenta de enero es todos los años, siempre hay que pensar en eso, entonces es como esa conciencia, como esa cultura de que uno tiene que capacitar a la organización para que eso vaya fluyendo, incluso en esa parte de comunicación que la gente vaya también aportando, muchas veces de repente usted no contempla un técnico, un mando medio que pueda aportar a ese presupuesto, o sea, no tiene que verse como algo secreto entonces me gusta mucho los principios de divulgación de que la gente los conozca. Nada más quería preguntarle si en este reglamento existe eso de los tiempos, “decir bueno vamos a iniciar en junio, mayo”, eso no lo vi no sé si está ahí tal vez.....

Responde don Gustavo Redondo: muchas gracias don Alexander (Mejías) por sus comentarios, sí, lo que usted menciona es básicamente lo que es la instrumentalización del principio de divulgación y también el de participación que es donde yo hago partícipe a toda la empresa de la formulación del presupuesto y después de la ejecución y control. En tiempos, ahí lo que quisimos poner fue la meta, que es hasta cuándo yo tengo tiempo máximo de aprobar el presupuesto que son los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre, eso porque hubo un año, donde si no mal recuerdo la historia, se aprobó creo que el presupuesto no sé si el 24 de diciembre. En realidad don Alexander (Mejías), viera que tal vez, y eso es una falla de nuestra parte, que ya lo hemos hablado con la Gerencia y Subgerencia y que lo vamos a corregir para el próximo periodo, pero en realidad el presupuesto inicia desde más o menos marzo-abril, en realidad desde febrero el Departamento de Presupuesto inicia con una fase de diagnóstico del ciclo anterior donde tratamos de capitalizar lecciones aprendidas de qué, por ejemplo, fueron las fallas que tuvimos en el proceso, de qué se quejó la gente para poder hacer mejoras normalmente en sistemas, en procesos y en tiempos, de ahí que nosotros estamos estimando que para la próxima formulación, más bien vamos a empezar con sesiones con la Junta Directiva para eventualmente poder definir la parte estratégica, la parte de los principales riesgos que queremos destinarles recursos, también eventualmente lo principal del POA (Plan Operativo Anual) que definamos cómo van a estar los proyectos para el próximo año; de esta definición de proyecto vendría la gestión de los financiamientos, de una vez para que se sepa, bueno, más adelante en qué momento deberíamos

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 18 de 76

venir con más información, de tal forma que nos llevamos esos requerimientos de la parte más estratégica. Después de ahí don Alexander (Mejías), nosotros lo que planeamos es tener reuniones, que nosotros normalmente las hacemos como en abril posterior a esa misma con todos los equipos de trabajo, hemos hecho con todas las jefaturas en un solo momento como el 16, 19 de abril del año pasado o por áreas, como se hizo este año, pero normalmente hemos involucrado a la jefaturas, para el próximo período lo que se determina es que vamos a involucrar a las jefaturas y a personal clave, que a veces son por ejemplo jefes de cuadrilla, a veces son quienes ejecutan, porque si no muchas veces se puede hacer la definición; no sé si a veces han escuchado lo del artículo de escritorio que después cuando se lleva a la práctica no es tan fácil, nosotros quisiéramos inclusive tener como esa visión de quién ejecuta el presupuesto también en esos equipos, que muchas veces no es el jefe. Entonces eso para decirle que en realidad, ya en lo que es la operativa del reglamento, porque ciertamente los reglamentos son poco más generales y que ya a nivel de procedimientos del sistema de gestión empresarial es donde detallamos más, todo eso sí lo tenemos ahí visualizado, pero igual nos llevamos ahí sus comentarios para tratar de mejorarlo.....

Indica don Alexander Mejías: muchas gracias don Gustavo (Redondo); doña Marilyn (Solano) adelante...

Externa doña Marilyn Solano: gracias, justo me recordé con su pregunta don Alexander (Mejías), que nos habían traído el presupuesto ordinario tarde y tuvimos que aprobarlo así porque no teníamos otra opción, en esa misma línea don Gustavo (Redondo), y buenas noches, cómo hacemos para que esté consignado en el reglamento, no decir del 10 al 15, sino por lo menos los meses que tiene que estar presentado en Junta Directiva, pero no a la carrera, no la misma semana que tiene que aprobarse, porque la verdad no recuerdo de lo que leí, precisamente en función de las fechas que estaba diciendo don Alexander (Mejías), una cosa es la programación a nivel interno administrativo, pero la otra es en el momento en que debe llegar a Junta Directiva con el tiempo necesario para hacer las correcciones que haya que hacer, o en su efecto las observaciones como corresponda, entonces no sé si sería importante incluir ahí; me parece que ustedes la vez anterior dijeron que iban a revisar ese tema, ¿verdad que sí?, gracias.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 19 de 76

Señala don Gustavo Redondo: buenas noches, doña Marilyn (Solano), sí, nosotros lo íbamos a revisar y de hecho por eso era que mencionaba que nosotros lo que estamos visualizando a nivel de cronograma es que podamos tener un mes de discusión del presupuesto en Junta Directiva, empezando por ejemplo evidentemente la entrega, después siguiendo por un repaso de esa primera sesión donde se tuvo que haber definido temas de estrategia, temas de POA (Plan Operativo Anual), de riesgos, como repaso de eso, repaso de los proyectos, de cómo habíamos hablado de los financiamientos, empezar ahora sí a hablar de cómo nos fue, inclusive cuál es la visión de la parte de los negocios, porque ahí también mucho va en la tarea que tenemos de los comentarios que tuvimos en esas sesiones, porque por ejemplo habían dudas de cuál fue la tendencia de proyección del negocio de Infocomunicaciones, cuál fue la proyección del negocio de Energía, todo eso no se logra ni siquiera en una sesión completa de presupuesto, por eso es que nosotros vemos que es necesario planificar más sesiones, eso iría de la mano de otro tema que después tendrá que venir de Gobierno Corporativo donde les iba a recomendar que se haga una planificación de las sesiones de Junta con temas estratégicos que ustedes deseen ver, dentro de esos temas estratégicos tendría que estar el presupuesto y ahí es donde tendríamos que destinar las sesiones que ustedes consideren pertinentes, por ejemplo cuatro o seis sesiones, obviamente eso sería antes de esos cinco días hábiles de diciembre.....

Resalta doña Marilyn Solano: pero entonces, sería importante que el reglamento considerara por lo menos; ya sabemos que tenemos un plazo, entonces ustedes se acomodarán en el entendido de todo lo que ha dicho, pero debería consignar en el reglamento, aprovechar para que se publique porque cualquier cambio que se va a hacer tiene que volverse a publicar, entonces aprovechando me parece a mí.....

Expresa don Gustavo Redondo: sí claro, voy a compartirles pantalla doña Marilyn (Solano), para ver si les parece el artículo donde, si bien es cierto, esa es la propuesta evidentemente ustedes la pueden mejorar, el artículo N°26 que está en la fase de aprobación, dice:.....

*Artículo 26.- La Junta Directiva revisa y discute el documento de Presupuesto Ordinario y Plurianual en las sesiones de Junta Directiva, en las que se le realiza la presentación y explicación de los datos más*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 20 de 76

*relevantes del Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario y mediante acuerdo lo aprueba, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo.....*

*La aprobación del presupuesto ordinario del siguiente periodo se deberá realizar como máximo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre del año en curso.....*

Señala don Gustavo Redondo: no sé si le parecería entonces incorporar en esta parte del (artículo) 26, que “se deberán programar las sesiones de discusión con un mes de anticipación”.....

Expresa doña Marilyn Solano: exactamente.....

Resalta doña Ana Ruth Vílchez: “con al menos un mes de anticipación”, para no dejarlo tan cerrado.....

Comenta doña Marilyn Solano: si se puede antes mejor.....

Externa don Gustavo Redondo: sí, ese sería el al menos.....

Señala don Alexander Mejías: exactamente, puede ser antes.....

Expresa don Gustavo Redondo: si lo tienen a bien así, entonces es en el 26 bueno voy a copiar todo el 26 para pasárselo a doña María Nela (Vargas) y que en el acuerdo que ella tiene por ahí pueda ya.....

Indica don Alexander Mejías: tiene la mano levantada primero doña Ana Ruth (Vílchez) y luego doña Rocío (Céspedes).....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: ¿no sé si doña Rocío (Céspedes) es en relación con lo mismo?.....

Responde doña Rocío Céspedes: con lo que estaban hablando de la programación, ¿no sé si usted se va a referir a eso o es otro tema?.....

Expresa doña Ana Ruth Vílchez: no señora, es otro.....

Comenta doña Rocío Céspedes: ok, entonces tal vez haciendo eco y complementando lo que tan atinadamente ha esbozado don Gustavo (Redondo), a la luz de la consulta de doña Marilyn (Solano) y doña Ana Ruth (Vílchez), comentarles que uno de los trabajos que estamos haciendo es precisamente a través del apoyo de Planificación, preparando un cronograma institucional que tiene como objetivo involucrar o incluir todas aquellas macro tareas estratégicas, de la cual el presupuesto sin duda alguna es una de ellas, los procesos tarifarios es otra de ellas, las presentaciones de informes, la remisión de informes a las municipalidades que tenemos que hacerlos en ciertos tiempos y momentos, y el

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 21 de 76

presupuesto sin duda alguna es uno de ellos. Es importante tener presente lo que decía también don Gustavo (Redondo) en materia de presupuestación, que es el tiempo máximo, entonces ahora con esto que tuvimos que “carrerear” un poquito porque también se nos había corrido con el tema del PTAR (Planta de Tratamiento de Aguas Residuales) el poder ver el tema, es parte de ese ajuste que vamos a incluir dentro de ese gran cronograma institucional para que haya un margen claro de discusión, un tiempo suficiente de discusión, de atención de consultas de mejoras, para tener nosotros ese plazo máximo, pero como bien lo mencionaban todos ustedes, el objetivo es ojalá tenerlo antes, pero forma parte de todo ese proceso de planificación, de esas actividades de naturaleza institucional y que son transversales en el proceso ordinario anual y que tienen adicionalmente que ir entrelazadas.....

Expresa don Alexander Mejías: gracias doña Rocío (Céspedes); adelante doña Ana Ruth (Vílchez).....

Consulta doña Ana Ruth Vílchez: sí, muchas gracias, don Gustavo (Redondo) mi consulta básicamente es ¿si tenemos un sistema automatizado de formulación y de ejecución presupuestaria?, eso por un lado; y por otro lado, partiendo del principio de anualidad, ¿cómo funcionan los presupuestos plurianuales?, el control básicamente, para efectos de incorporación en los periodos siguientes, yo tengo entendido que el objetivo es que se garantice que haya recursos durante el período de duración de un proyecto, ¿cómo nos aseguramos que esos presupuestos plurianuales no se nos queden dado que lo que controlamos anualmente es un presupuesto anual?, valga la redundancia.....

Responde don Gustavo Redondo: gracias por la pregunta; sí, el sistema que tenemos es el Sistema Financiero Administrativo de JASEC, por las siglas se llama SIFAJ, eso pues lleva toda la parte financiera, dentro de ellos hay un módulo de presupuesto, en el módulo de presupuesto básicamente dentro de todas las facilidades que tiene hay una de formulación, que básicamente entonces toda la gente puede ingresar a nivel de partidas, de centros y de montos, las cosas que necesita asignar, cuando ya se le dan por decir algo unas grandes cifras, es decir, primero se hace un trabajo fuera del sistema que es, cómo está la proyección, cuánto puedo asignarle a cada persona, y ahora sí, hay un trabajo ya detallado que es por ejemplo “vea para repuestos de automóviles, hay tanto monto”, ah ok ya los compañeros de AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos) por ejemplo

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 22 de 76

ellos determinan cuál es el detalle de esa partida, y así con todas, entonces propiamente los usuarios son quienes en el sistema hacen la formulación. Después también en ejecución sí a través de por ejemplo los pagos es que se ejecuta el presupuesto, se aprueba entonces cada movimiento, cuál es la partida que se afectó con tal monto y ahí se va rebajando el saldo, también tiene una vinculación con el módulo de Proveeduría que es donde, si bien es cierto, no es un movimiento presupuestario, sí se va haciendo un control de lo que está en saldo, pasa a una reserva que es como ponerlo en punto para una contratación, después de la reserva pasa a una orden de compra, un compromiso que ahora sí, esto está comprometido, esa es la primera parte de la respuesta doña Ana Ruth (Vílchez), o sea, sí hay un sistema, claramente sí ya tiene muchos años sí se le han hecho mejoras, pero sí tiene bastantes años, nos ha funcionado.....

Continúa señalando don Gustavo Redondo: paso a la segunda parte, una de las mejoras que hubo que hacerle es cuando pasamos del universo de la anualidad a la plurianualidad, entonces en el mismo sistema igual la gente también fórmula los siguientes años, ahora bien, no con el nivel de detalle que tiene el año que sigue, es decir, el año que sigue que es normalmente el ordinario se hace hasta nivel de detalle, es decir, ¿qué es lo que usted quiere comprar en esta partida?, bueno quiero comprar escaleras de tantos peldaños; ya en el plurianual lo que se define son montos macro, entonces eso nos permite a Presupuesto poder hacer las certificaciones para indicar, por ejemplo, cuando los recursos por decirle algún ejemplo, estamos en medio del 2025 y voy a hacer una contratación que es de 12 meses, tiene una parte 2025 y una parte 2026, entonces Presupuesto verifica que en el 2025 en el (presupuesto) ordinario tiene recursos y que en el (presupuesto) plurianual 2026 también tiene recursos, entonces así nos pasa con eso, nos pasa también con las que normalmente antes se le llamaba que tenía prórrogas o que puede ser prorrogable, entonces verificamos que tenga recursos en todos los años para los que se quiere sacar la contratación. Eso precisamente nació sobre todo doña Ana Ruth (Vílchez), a nivel gobierno por proyectos verdad, supongamos como por ejemplo la carretera de Cartago, que son proyectos de una ejecución muy larga y que lastimosamente puede ser que tenían recursos en el primer año, en el segundo año, pero tal vez en el tercero y en el cuarto no, en nuestro caso nos ha funcionado

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 23 de 76

más para contrataciones que sí se quiere hacer por principios de economía procesal pues prorrogables, tratar de buscar una mejora en precio sabiendo que le estoy adjudicando un monto mayor, considerando por ejemplo todos los años, pero sí se puede, nos ha funcionado y sí hay sistema. Entonces lo que hacemos, para finalizar doña Ana Ruth (Vílchez), es que cuando se han comprometido recursos de un año plurianual, cuando ya ese año plurinacional pasa a ser el ordinario, sí tenemos el control de que yo esta plata ya no la puedo asignar porque ya la tenía antes, es un tema de control.....

Expresa doña Ana Ruth Vílchez: perfecto, muchas gracias.....

Indica don Alexander Mejías: doña María Nela (Vargas) si proyecta la propuesta de acuerdo, por favor..

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede la Presidencia a dar lectura:.....

*4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-SF-PC-076-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefe a.i. Departamento Presupuesto y Control y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 2. Carpeta de Expediente.....*

*4.b. Modificar el artículo 26 quedando de la siguiente forma: la Junta Directiva revisa y discute el documento de Presupuesto Ordinario y Plurianual en las sesiones de Junta Directiva, en las que se realiza la presentación y explicación de los datos más relevantes del Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario y mediante acuerdo lo aprueba, posibilitando su ejecución para el período respectivo. Se deberá programar las sesiones con al menos un mes de anticipación. La aprobación del presupuesto ordinario del siguiente periodo se deberá realizar como máximo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes diciembre del año en curso. ....*

*4.c. Aprobar el Reglamento de Presupuesto, tal y como se detalla a continuación:.....*

Resalta don Alexander Mejías: se adjunta todo el reglamento, ahí está escrito hasta el final y ya se le adicionó también lo del artículo 26 a este reglamento. En discusión.....

Interviene don Salvador Padilla para indicar: perdón, era para un par de consultas.....

Señala don Alexander Mejías: adelante don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador Padilla: sí gracias, gracias por la presentación don Gustavo (Redondo) un placer saludarle como siempre. Una consulta, usted mencionó lo del involucramiento de la Junta Directiva como

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 24 de 76

el órgano superior jerárquico y además que debe definir la estrategia en la empresa, la participación de la Junta en esto, yo he visto que por lo menos en el tiempo que yo he estado esto se ha hecho una práctica donde ustedes traen el presupuesto y prácticamente nosotros lo aprobamos, me parece bien y veo con buenos ojos la intención de que esa práctica cambie, porque en realidad lo que traen es la propuesta y prácticamente es nada más aprobarla o aprobarla, y entonces eso me parece bueno. Lo segundo es que, bueno JASEC tiene una ventaja, que aprobar modificaciones presupuestarias, o sea, presupuestos extraordinarios es muy sencillo a diferencia de otras instituciones públicas que no lo hacen, pero el estar aprobando presupuestos extraordinarios yo creo que no, digamos a cada rato, por ejemplo para elevar temas de ejecución y poder ejecutar la totalidad del presupuesto y demás, creo que eso en mi percepción no demuestra una correcta planificación, el hecho de estar presentando presupuestos extraordinarios constantemente; mi pregunta es si usted considera que con este reglamento, que veo que viene a mejorar todo eso, ¿se subsanan falencias como las que yo estoy señalando?.....

Señala don Alexander Mejías: don Juan Antonio (Solano) tenía la mano levantada, ¿no sé si tiene que hacer una interpretación previa a don Gustavo (Redondo)?.....

Consulta don Juan Antonio Solano: la duda que yo tengo es, que en el proyecto de acuerdo se habla de que se modifica un artículo 26 y no se dice de qué reglamento, o sea, ¿a qué obedece ese artículo 26?...

Responde don Alexander Mejías: bueno no sé si habría que indicarlo, es el reglamento que se está discutiendo ahorita, el reglamento este que se está proponiendo el reglamento de presupuesto, o sea es el punto que estamos.....

Externa don Gustavo Redondo: don Alexander (Mejías) tal vez si me permite, porque la duda de don Juan (Antonio Solano) me parece que es muy válida.....

Indica don Alexander Mejías: sí, adelante don Gustavo (Redondo).....

Explica don Gustavo Redondo: es que no se está modificando ningún artículo porque todavía no existe, me parece que más bien de esa redacción lo que cabría es reemplazar la redacción original del (artículo) 26, y entonces lo que se hace es aprobar el reglamento ya con el artículo modificado, porque sí tiene

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 25 de 76

razón don Juan (Antonio Solano), o sea, en este momento no existe (el artículo) 26 hasta que ustedes voten y si hay mayoría y firmeza verdad.....

Resalta don Salvador Padilla: sí, o señalar en la redacción que es la modificación al artículo 26 de la propuesta del reglamento de la Gestión Presupuestaria de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Responde don Alexander Mejías: ok, de acuerdo vamos a modificarlo.....

Consulta don Salvador Padilla: ¿don Juan Antonio (Solano) cuál de las dos considera más acertada?....

Señala don Juan Antonio Solano: puede incorporarse de una vez en el texto.....

Expresa doña Ana Ruth Vílchez: o sea, se modifica en el momento, en este momento la propuesta.....

Explica don Juan Antonio Solano: en este momento la Junta es quien aprueba, entonces modificar de una vez en este momento el texto del (artículo) 26 y aprobar íntegramente el reglamento incorporando esa modificación al (artículo) 26, pienso que es más sencillo.....

Consulta don Alexander Mejías: ok, ¿entonces sería no indicarlo, nada más corregirlo y no meterlo.....

Responde don Juan Antonio Solano: sí señor, incorporarlo ya en el texto y aprobar íntegramente todo el reglamento.....

Comenta don Alexander Mejías: ok quitarlo, nada más dejar dos puntos de aprobación, tal y como se veía inicialmente; sí le comprendo, es quitar el (inciso) 4.b., así lo entiendo, ¿verdad don Juan Antonio (Solano)?.....

Responde don Juan Antonio Solano: sí señor, así es.....

Expresa don Alexander Mejías: está bien, muchas gracias por la observación. Adelante don Salvador (Padilla), y creo que luego don Gustavo (Redondo), ¿no sé si ya terminó don Salvador (Padilla) de preguntarle a don Gustavo (Redondo)?.....

Señala don Salvador Padilla: sí, era esa primera pregunta.....

Indica don Alexander Mejías: adelante don Gustavo (Redondo).....

Responde don Gustavo Redondo: la primera sí don Salvador (Padilla), la propuesta viene a subsanar eso porque se establece un límite de cuatro presupuestos extraordinarios, es decir, los ingresos

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 26 de 76

extraordinarios no es algo que en el caso de JASEC se da todo el tiempo, tiene que haber una programación. Normalmente está el (presupuesto) ordinario, si hubiese un estudio tarifario, que en realidad nosotros trataríamos que a futuro el estudio tarifario venga más bien antes del presupuesto, más bien inclusive hasta ese se estaría eliminando, tiene que ser por ejemplo por temas de financiamiento, que me aprueban el financiamiento en algún momento y lo incorporo en un (presupuesto) extraordinario, pero se establece un máximo de cuatro presupuestos extraordinarios y las modificaciones se están ligando a lo establecido por la Contraloría (General de la República).....

Continúa explicando don Gustavo Redondo: la Contraloría (General de la República) establece un porcentaje máximo del presupuesto ordinario, que es el que se puede modificar, en suma todas las modificaciones que ustedes hagan. Entonces por ahí consideramos que esto sí viene a regular la materia, porque hasta el momento nosotros desde como el año 2020 o 2022 más o menos, lo hemos regulado igual por lo de la Contraloría (General de la República) como buena práctica, pero en este momento ya se está poniendo a nivel reglamentario, entonces ahí sí se está tocando este tema que usted bien menciona.....

Señala don Salvador Padilla: muchas gracias, sí, me parece eso de suma importancia porque viene a normar internamente el tema de buscar una correcta planificación presupuestaria, y eso lo felicito. La otra pregunta que yo quería hacer es a don Juan Antonio (Solano), es que se me viene a la cabeza en materia por ejemplo, que no se cumpliera a cabalidad este reglamento, ¿cuáles sanciones aplicarían?.....

Explica don Juan Antonio Solano: la Ley General de la Administración Pública contempla un capítulo en relación a la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos y contempla en forma genérica cuando se determina que hay actuaciones culposas o dolosas, entonces en el momento en que haya incumplimientos de este reglamento aplicaría el capítulo correspondiente de la Ley General de la Administración Pública en punto a la responsabilidad disciplinaria, por eso en los reglamentos no es muy común poner un capítulo de sanciones, porque eso se contempla a nivel legal y ya está en la Ley General (de la Administración Pública) y es de aplicación general, entonces ahí está establecido desde el punto de vista de responsabilidad disciplinaria si hay responsabilidad civil, responsabilidad penal ya aplica el

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 27 de 76

Código Penal, el Código Civil en esos temas, pero sí con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y supletoriamente para JASEC la Ley de Administración Financiera, todo el régimen disciplinario puede ser aplicable.....

Externa don Salvador Padilla: ok, esa era mi pregunta, no hay necesidad de establecerlo de esta forma, sino como lo manifiesta bien usted con el procedimiento de la Ley General de la Administración Pública y las otras normas que mencionó, me imagino que usted revisó este documento, ¿verdad?, desde el punto de vista legal.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: sí señor, tiene un dictamen mío favorable.....

Externa don Salvador Padilla: ok, entonces esas serían mis consultas, gracias.....

Comenta don Alexander Mejías: gracias; yo levanté la mano nada más antes de doña Celina (Madrigal), es rápidamente para también en alusión a lo que mencionaba don Salvador (Padilla), verdad que hay que aplaudir esta parte, y también don Gustavo (Redondo) comentó algo importante, eso va a depender también de la Junta Directiva, incluso como ir haciendo sesiones con mucha anticipación para ir viendo la parte estratégica, entonces yo creo que nosotros somos los que marcamos más bien la pauta desde mucho tiempo atrás para poder llegar hasta ese presupuesto y no llegar hasta el final nada más que se ponga el presupuesto y ya no haya tiempo como de analizarlo, entonces eso más bien es un tiempo de nosotros. Doña Celina (Madrigal) adelante.....

Señala doña Celina Madrigal: gracias, en complemento a lo indicado por el Asesor Jurídico y en respuesta de la consulta de don Salvador (Padilla), también el incumplimiento de este reglamento que va a aprobar esta Junta Directiva, viene a debilitar el sistema de control interno, entonces ahí entra todo el capítulo N°5 de la Ley General de Control Interno sobre responsabilidades y sanciones, entonces aquella persona que esté incumpliendo, inobservando lo que dicta esta actividad de control es una causal de responsabilidad administrativa y civil, gracias.....

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

Expresa don Salvador Padilla: gracias señora Auditora.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 28 de 76

Indica don Alexander Mejías: doña María Nela (Vargas) si me ayuda a presentar la propuesta de acuerdo como queda.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, la Presidencia procede a dar lectura:.....

*4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-SF-PC-076-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefe a.i. Departamento Presupuesto y Control y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 2. Carpeta de Expediente.....*

*4.b. Aprobar el Reglamento de Presupuesto, tal y como se detalla a continuación:.....*

Resalta don Alexander Mejías: y ahí se detalla todo el reglamento; si están a favor, favor levantar la mano.....

Consulta doña Marilyn Solano: pregunta don Alexander (Mejías), ¿ahí dice que se instruye para que se publique?.....

Responde don Alexander Mejías: no, esos son nada más hasta el 4.b., yo creo que eso es de aprobación interna me parece, ¿no es cierto?; doña Rocío (Céspedes) tal vez si me ayuda a aclarar esa parte.....

Señala doña Rocío Céspedes: en el mismo reglamento creo que en el último artículo.....

Comenta don Salvador Padilla: pero me parece válido el comentario de doña Marilyn (Solano) que habla de cuándo entrará a regir, pero lo que yo creo o interpreto, y si no que doña Marilyn (Solano) me corrija, es que la orden de publicarlo lo debe dar la Junta o la Administración para que justamente se pueda cumplir el rige.....

Afirma doña Marilyn Solano: exactamente, así es don Salvador (Padilla).....

Indica don Alexander Mejías: sería un (inciso) 4.c., se instruye a la Administración a realizar el trámite de publicación ante el diario oficial La Gaceta. Doña Ana Ruth (Vílchez) adelante.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: sí tal vez yo sugeriría que la Administración nos aclare cómo se acostumbra a realizar las publicaciones de la normativa cuando se establece, ¿no sé si don Juan Antonio (Solano) nos puede ayudar con eso?.....

Señala don Juan Antonio Solano: sí, los reglamentos por Ley para que surtan efecto tienen que ser publicados en el diario oficial La Gaceta, entonces la observación que hace doña Marilyn (Solano) es

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 29 de 76

atinada en el sentido de que si bien es cierto ya sabemos que hay que publicarlo, pero es bueno que conste de una vez, e igualmente en el texto del reglamento establece que rige a partir de su publicación en La Gaceta. Lo que JASEC tiene es una orden de compra ya abierta con la Imprenta Nacional entonces se hace pedido y se publica, nosotros lo que estamos haciendo es que se publica, se indica la aprobación por la Junta Directiva y se contempla un link en donde usted accesa al texto del reglamento, entonces esa es la manera en que en los últimos años lo hemos estado haciendo.....

Señala don Alexander Mejías: ok perfecto muchas gracias, entonces se adiciona; don Salvador (Padilla).....

Hace ver don Salvador Padilla: sí seguido a eso, no sé si; bueno más bien es así, la Auditoría siempre ha dicho, nos ha bien recomendado de que debemos establecer plazos, ¿cuál es el plazo recomendado por la Administración para enviarlo a publicar?.....

Resalta doña Rocío Céspedes: don Alexander (Mejías) si me permite, una vez que queda aprobado unánime y en firme, o que tenga la mayoría, con ese acuerdo las muchachas de Junta proceden a hacer la publicación inmediata, a gestionar con la imprenta la publicación, ya ellas hacen (...) y dependiendo de los espacios, ¿verdad es así doña María Nela (Vargas)?, los espacios que ellos vayan teniendo, se espera que en un plazo de diez días hábiles ya aparezca publicado en La Gaceta, eso ya son los plazos una vez que nosotros hayamos cumplido con la remisión a la imprenta.....

Señala don Salvador Padilla: lo remitirían apenas adquiriera firmeza entonces, lo entiendo así.....

Afirma doña Rocío Céspedes: sí señor.....

Expresa don Salvador Padilla: ok, perfecto.....

Indica don Alexander Mejías: entonces quedaría el (inciso) 4.c. “instruir a la Administración para proceder con el trámite de publicación ante el diario oficial La Gaceta”. No veo manos levantadas, damos inicio a la aprobación, si están de acuerdo favor levantar la mano.....

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

Señala don Alexander Mejías: seis directores presentes entonces se da por aprobado el reglamento; para la firmeza también, si gustan dejan la mano levantada.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 76

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

Señala don Alexander Mejías: tenemos seis directores también aprobando la firmeza.....

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

**4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° SUBG-SF-PC-076-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefe a.i. Departamento Presupuesto y Control y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 2. Carpeta de Expediente.....**

**4.b. Aprobar el Reglamento de Presupuesto, tal y como se detalla a continuación:.....**

**REGLAMENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL  
SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**

**La Junta Directiva de JASEC con fundamento en el artículo No. 4 inciso h) de la Ley No. 7799 del 30 abril de 1998; artículos No. 6.2 y 103.1 de la Ley General de la Administración Pública, artículo No. 4 de la Sesión No.080-2024 del 14 de noviembre del 2024, dispuso de manera unánime y en firme la aprobación del siguiente reglamento: Reglamento de la gestión presupuestaria de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....**

**TÍTULO I**

**Capítulo I**

**Artículo 1.-Objetivo: El presente reglamento tiene como objetivo regular la materia presupuestaria en general, en virtud de lo establecido por el artículo No. 4 incisos a) y f) de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, reforma de Ley No. 3300, así como, los oficios No. 12971 DFOE-ED-0949 del 8 de diciembre del 2009 y DFOE-SOS-0280 del 13 de julio del 2022, ambos de la Contraloría General de la República.....**

**Artículo 2.-Alcances: Este reglamento rige todas las etapas que conforman el Presupuesto y es de aplicación obligatoria para todos los Negocios de JASEC.....**

**Artículo 3.-Principios: La Gestión de Presupuesto se regirá atendiendo los siguientes principios:**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 76

- a) **Principio de universalidad e integridad.** El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.....
- b) **Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional.** El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales y municipales global, según el nivel de autonomía de la institución.....
- c) **Principio de programación.** Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.....
- d) **Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.....
- e) **Principio de unidad.** El presupuesto es un documento único, aun cuando es comprensivo de una pluralidad de elementos referentes a la previsión de ingresos, autorización de gastos y la ejecución de las diferentes fases del proceso presupuestario, todo en el marco de una única política presupuestaria, definida por los órganos competentes.....
- f) **Principio de especificación.** El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.....
- g) **Principio de equilibrio presupuestario.** El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 76

*h) Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados. El presupuesto debe contener los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, para lo cual debe basarse en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan.....*

*i) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.....*

*j) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.....*

*k) Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital. No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.....*

*l) Principio de sostenibilidad. Se deben establecer las medidas que aseguren el financiamiento durante todo el periodo de desarrollo de los proyectos y gastos que tienen un horizonte de ejecución que rebasa el ejercicio económico. Así, todas las fases del proceso presupuestario deben ejecutarse dentro de un marco que considere la sostenibilidad financiera en el tiempo de las operaciones de la institución.....*

*m) Principio de claridad. Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 76

*n) Principio de publicidad. El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos disponibles.....*

*o) Principio de integralidad. Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.*

*p) Principio de divulgación. Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.*

*q) Principio de participación. En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización.....*

*r) Principio de flexibilidad. Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.....*

**Capítulo II**

**Terminología**

**GLOSARIO**

**Artículo 4.-Definiciones:** *Para la aplicación del presente reglamento se emplearán las siguientes definiciones:.....*

- 1. JASEC: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, ente público no estatal constituido mediante la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Reforma de Ley No. 3300.....*
- 2. Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Anual del período, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los Negocios establecidos en concordancia con la aprobación Tarifaria y las proyecciones financieras, comerciales, entre otros.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 76

3. **POA: Plan Operativo Anual, es el instrumento administrativo -de corto plazo- en el cual se plasman en forma clara las políticas de la entidad, a través de la definición de productos, objetivos y metas de los diferentes centros de gestión. Precisaré los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados de acuerdo a los indicadores que regirán durante el año y que corresponde a una etapa previa al Presupuesto.....**
4. **Formulación: Comprenderá una serie de acciones debidamente coordinadas para elaborar el proyecto de presupuesto como expresión financiera de los programas del plan operativo anual institucional y Plan Estratégico Institucional. En esta etapa se realiza la asignación presupuestaria de los ingresos, costos operativos e inversión del período para lograr los objetivos.....**
5. **Ejecución: Gestión realizada por los responsables de los centros presupuestarios para cumplir con las políticas, objetivos y metas institucionales mediante una serie de actividades administrativas y operaciones económicas financieras que permiten la percepción de los ingresos proyectados y su utilización en los egresos presupuestarios.**
6. **Control: Fase del proceso presupuestario en el que se realiza la evaluación y seguimiento para medir, prevenir e identificar desviaciones y aplicar en forma oportuna medidas y acciones correctivas, para que la ejecución se realice de acuerdo a lo previsto en los planes institucionales.....**
7. **Evaluación: Valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados y los efectos alcanzados de acuerdo a lo previsto en los planes institucionales.....**
8. **SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.....**
9. **Clasificadores por Objeto del Gasto Sector Público: Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 35 de 76

**10. Modificación Presupuestaria:** *Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.....*

**11. Presupuesto Extraordinario:** *Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los costos e inversiones previstas, así como los recursos provenientes del superávit. Asimismo, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos.....*

**12. Traspasos entre centros y entre auxiliares:** *Procedimiento utilizado para reasignar recursos dentro del mismo Negocio, entre diferentes centros, en la misma partida, grupo sub partida, renglón y auxiliar (Traspaso entre centros), así como para reasignar recursos dentro del mismo Negocio, mismo centro de costo, en la misma partida, grupo, sub partida y los diferentes auxiliares, renglón presupuestario o sus auxiliares (Traspaso entre auxiliares).....*

**TÍTULO II**

**Capítulo I**

**Instancias Responsables**

**Artículo 5.-El Presupuesto de JASEC es gestionado por las siguientes instancias responsables:**

- a) *Junta Directiva.....*
- b) *Gerencia General.....*
- c) *Sub Gerencia General.....*
- d) *Área de Servicios Financieros.....*
- e) *Departamento Presupuesto y Control.....*
- f) *Departamento Planificación.....*

**Artículo 6.-Junta Directiva:** *Constituye el máximo órgano de JASEC responsable de la revisión y aprobación del Presupuesto Ordinario y Plurianual, Presupuestos Extraordinarios,*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 76

**Modificaciones, Informe de Liquidación Presupuestaria, Informes de Ejecución de Egresos e Ingresos.....**

**Artículo 7.-Gerencia General: Conforme con el artículo No. 14 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998, Reforma de Ley No. 3300, el jerarca administrativo de JASEC tiene a cargo las siguientes funciones en materia presupuestaria:.....**

- 1. Evaluar y revisar anualmente los lineamientos y mecanismos empleados en la formulación del presupuesto y sus variaciones.....**
- 2. Formulación el Presupuesto Ordinario para ser remitido a la Junta Directiva.....**
- 3. Definición de las variaciones presupuestarias – Presupuesto Extraordinario y Modificaciones Presupuestarias - priorizando las necesidades Institucionales.....**
- 4. Remisión para aprobación de Junta Directiva los documentos de variaciones presupuestarias, informes de ejecución y liquidación presupuestaria.....**

**Artículo 8.-Departamento de Presupuesto y Control: Es el departamento encargado de liderar la formulación del presupuesto y de administrar, gestionar y controlar la ejecución del presupuesto, asesorando a los órganos internos en materia presupuestaria y brindando información oportuna y confiable que contribuya a la toma de decisiones.....**

**Artículo 9.-Departamento de Planificación: Es el departamento encargado de planificar, dirigir, organizar, coordinar, informar, ejecutar, integrar y controlar las actividades de Planificación Estratégica Institucional, de Gestión de Calidad, de Seguimiento y Control, e Información Gerencial en JASEC.....**

**TÍTULO III**

**FASES DEL PRESUPUESTO**

**Capítulo I**

**Fase de Formulación de Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario.....**

**Artículo 10.- El Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario, deberá responder a los planes operativos anuales (POA) y plan estratégico institucional (PEI), las aprobaciones tarifarias,**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 76

*proyecciones comerciales y financieras, y deberá cumplir con los principios presupuestarios, el presente reglamento, así como los acuerdos internos emitidos por la Junta Directiva y Gerencia General. La documentación oficial para cumplir con la fase de formulación se mantendrá vigente en el Sistema de Gestión Empresarial de JASEC.....*

*Artículo 11.- El Departamento Presupuesto y Control elaborará un cronograma de trabajo en el que se establecerá las actividades a realizar y las fechas de cumplimiento para la formulación del Presupuesto Ordinario y Plurianual.....*

*Artículo 12.- El Gerente General revisa los lineamientos para la formulación del Presupuesto Ordinario y Plurianual, y los comunica como el punto de inicio del proceso de formulación.....*

*Artículo 13.- El Departamento de Presupuesto y Control deberá elaborar las proyecciones de ingresos y egresos mediante escenarios factibles.....*

*Las estimaciones de ingresos que se consideren probables durante el ejercicio económico se harán con base en métodos técnicos, matemáticos, financieros y estadísticos, de común aceptación con indicación de su composición y estacionalidad detallándose según el clasificador vigente por objeto del gasto del sector público. Estas estimaciones de ingresos las realizarán los responsables respectivos.....*

*Las estimaciones de egresos obedecerán a la aprobación tarifaria de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) para el ejercicio económico.....*

*Lo que respecta a los negocios en competencia, le corresponde al director o responsable del negocio según la estructura orgánica remitir al Departamento Presupuesto y Control las correspondientes proyecciones de ingresos y egresos; y sus justificaciones.....*

*Artículo 14.- Se deben definir las prioridades en función de las necesidades más urgentes, se dará primacía a los costos de operación, compras de energía, atención de la deuda interna y externa, e inversiones, todo conforme a la Estrategia de Sostenibilidad Financiera aprobada por la Junta Directiva.....*

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 76

**Artículo 15.- El Departamento Talento Humano realizará las proyecciones de las Remuneraciones, el proceso de formulación en esta partida estará bajo su responsabilidad.....**

**Artículo 16.- No se financiará gasto corriente con ingresos de capital, de conformidad con los principios de sana administración financiera.....**

**Artículo 17.-Corresponderá al Gerente, Sub Gerente General, los Directores, Jefes de Área y Jefes de Departamento la elaboración del Presupuesto Ordinario y Plurianual del Departamento a su cargo, con base en el instructivo para la formulación, así como su remisión al Departamento de Presupuesto y Control en los plazos establecidos en el cronograma.....**

**Artículo 18.- El Departamento Presupuesto y Control será el responsable de consolidar los Presupuestos de la Institución; mediante la revisión y análisis de la información recibida.....**

**Artículo 19.- Los Presupuestos Extraordinarios contendrán los ingresos extraordinarios que se presuman durante el ejercicio económico a que se aplique éste, sean provenientes de préstamos, superávit o de cualquier otra fuente considerada como extraordinaria. Contendrá, los egresos que deberán financiarse durante el ejercicio con dichos ingresos.....**

**Artículo 20.- Durante el periodo presupuestario, se deberán revisar los ingresos de manera mensual con respecto a las proyecciones establecidas, en caso de requerir algún ajuste disminuyendo los ingresos, se deberá presentar mediante un Presupuesto Extraordinario.....**

**Artículo 21.- Para el primer Presupuesto Extraordinario de cada año, el Departamento Presupuesto y Control deberá clasificar el superávit según el codificador oficial, considerando como específico aquellos recursos que respaldan reservas y compromisos en proceso, obligaciones ya contraídas, así como los que provienen de partidas específicas del sector público o privado y aquellas que así lo defina la ley.....**

**Capítulo II**

**Fase de la Discusión y Aprobación del Presupuesto Ordinario, Plurianual y Extraordinario.....**

**Artículo 22.-La fase de discusión y aprobación del Presupuesto Ordinario y Plurianual, comprende el estudio analítico y la discusión propiamente dicha, la cual se llevará a cabo en las**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 76

**fechas establecidas en el cronograma de formulación, y los Presupuestos Extraordinarios en el momento en que se requieran.....**

**Artículo 23.- La Gerencia General analizará el documento del Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario, elaborado por el Departamento de Presupuesto y Control, de acuerdo con lo asignado por los funcionarios responsables del uso de los recursos presupuestarios de las distintas áreas de la Institución.....**

**Artículo 24.- La Gerencia General revisará las políticas presupuestarias vigentes, así como recomendar alguna política presupuestaria necesaria para la ejecución del Presupuesto Ordinario, mismas que son incluidas en la presentación correspondiente.....**

**Artículo 25.- Una vez que la Gerencia General avala el documento de Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario lo remite a la Junta Directiva para su discusión y aprobación.....**

**Artículo 26.- La Junta Directiva revisa y discute el documento de Presupuesto Ordinario y Plurianual en las sesiones de Junta Directiva, en las que se le realiza la presentación y explicación de los datos más relevantes del Presupuesto Ordinario, Plurianual o Extraordinario y mediante acuerdo lo aprueba, posibilitando su ejecución para el periodo respectivo. Se deberá programar las sesiones con al menos un mes de anticipación.....**

**La aprobación del presupuesto ordinario del siguiente periodo se deberá realizar como máximo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes diciembre del año en curso.....**

**Artículo 27.-La aprobación presupuestaria se deberá realizar al nivel de detalle de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto del Sector Público.....**

**Capítulo III**

**Fase de Ejecución Presupuestaria**

**Artículo 28.-La ejecución presupuestaria abarca las actividades administrativas, comerciales y operaciones de carácter económico financieras, que permiten recaudar o recibir los ingresos y utilizarlos en los gastos presupuestados en el ejercicio respectivo. La documentación oficial para**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 40 de 76

*cumplir con la fase de ejecución se mantendrá vigente en el Sistema de Gestión Empresarial de JASEC.....*

*Artículo 29.- La fase de ejecución dará inicio el primer día hábil de cada año, y el Departamento Presupuesto y Control deberá tener disponible el Presupuesto Ordinario en el Sistema Informático.....*

*Artículo 30.-El Departamento Talento Humano será el responsable de velar por los recursos presupuestarios asignados en la partida de Remuneraciones, así como de la ejecución y las variaciones presupuestarias requeridas para cumplir con la atención y necesidades del capital humano.....*

*Realizará un monitoreo permanente de la ejecución y variables del entorno, solicitará oportunamente al Departamento Presupuesto y Control, los ajustes pertinentes (modificaciones, recursos extraordinarios y traspasos entre centros) que le permitan mantener los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.....*

*Artículo 31.-El Presupuesto Ordinario podrá ajustarse mediante las variaciones presupuestarias, las cuales corresponden a ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado, corresponden a: Modificaciones, Presupuestos Extraordinarios, Traspasos entre Centros y traspasos entre Auxiliares.....*

*Artículo 32.-Modificaciones Presupuestarias: corresponde al traslado de una partida a otra, entre Negocios en el caso de Energía y Servicios Corporativos y entre actividades en el caso de los otros Negocios manteniendo su independencia.....*

*La cantidad máxima de modificaciones presupuestarias y de presupuestos extraordinarios que pueden realizarse en un año, así como el porcentaje máximo del monto del presupuesto ordinario que puede ser redistribuido mediante las modificaciones presupuestarias, serán establecidos por la Junta Directiva dentro de los límites señalados por la Contraloría General de la República.....*

*El Departamento de Presupuesto y Control es el responsable de verificar que no se excedan los límites determinados por la Contraloría General de la República y por la Junta Directiva en cuanto*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 41 de 76

***a la cantidad de cada tipo de variaciones presupuestarias por año y el monto del presupuesto ordinario que se redistribuya.....***

***Además, al finalizar cada ejercicio económico, el Departamento de Presupuesto y Control debe incluir en el informe de la Liquidación Presupuestaria para la Junta Directiva la estadística de los últimos 10 años con la cantidad de modificaciones presupuestarias, el porcentaje de los recursos del presupuesto ordinario que fueron redistribuidos y la cantidad de los presupuestos extraordinarios. Con base en esta estadística, se determinará la conveniencia de mantener o modificar los límites a las variaciones presupuestarias.....***

***Artículo 33.-Presupuesto Extraordinario: se realizarán como consecuencia de:.....***

- a. Variaciones extraordinarias que afectan el presupuesto total aprobado por negocio.....***
- b. Incorporar al presupuesto ingresos extraordinarios y los costos e inversiones previstas.....***
- c. Recursos provenientes del superávit.....***
- d. Registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos.....***
- e. La cantidad máxima de Presupuestos Extraordinarios a presentar ante la Junta Directiva es de 4 anuales.....***
- f. Por razones debidamente justificadas y documentadas, se podrá elevar presupuestos extraordinarios para aprobación de Junta Directiva adicional al límite del párrafo anterior.***

***Artículo 34.-Traspaso entre Centros: reasignar recursos dentro del mismo Negocio, en la misma partida, sub partida, renglón y auxiliar, entre diferentes centros presupuestario.....***

***Artículo 35.-Traspaso entre Auxiliares: para reasignar recursos dentro del mismo Negocio, mismo centro presupuestario, en la misma partida, sub partida, renglón y diferente auxiliar.....***

***Artículo 36.-El Departamento Presupuesto y Control, elaborará los documentos de las variaciones presupuestarias -Modificaciones y Presupuesto Extraordinario- para ser presentado a la Gerencia General y posteriormente a la Junta Directiva para la aprobación.....***

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 42 de 76

**Artículo 37.- Los traspasos entre centros y auxiliares serán aprobados por el Jefe de departamento de Presupuesto y Control hasta por un monto de ¢1.000.000,00 los superiores a este monto serán aprobados por el Jefe del Área Servicios Financieros. Dicho tope podrá ser ajustado, de forma razonada y justificada, aprobado por la Sub Gerencia o la Gerencia General.....**

**Los traspasos se realizarán en casos excepcionales y deberán estar debidamente justificados, no deberán ser recurrentes en los centros y partidas que cuenten con traspasos anteriores.....**

**Los traspasos de la partida de Remuneraciones son competencia de Talento Humano.....**

**De acuerdo con la política de liberación de saldos y órdenes de compra, el Departamento de Presupuesto y Control realizará a lo largo del periodo presupuestario los traspasos a las cuentas transitorias (cuentas para apartar los recursos excedentes) para futuras necesidades, el cual podrá ser autorizado por el Jefe de Departamento de Presupuesto y Control.....**

**Artículo 38.-El Departamento Presupuesto y Control, administrará los excedentes que se originen entre las reservas presupuestarias y el compromiso, así como los saldos de órdenes de compra una vez realizado el único o último pago y mediante variaciones presupuestarias se asignarán a nuevos requerimientos debidamente justificados y aprobados.....**

**Artículo 39.-El Departamento Presupuesto y Control deberá preparar y enviar mensualmente a la Gerencia General y a la Junta Directiva los informes de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos. Los cortes trimestrales además serán aprobados por parte de la Junta Directiva.....**

**Cada uno de los informes se complementará con análisis y comentarios con énfasis en los aspectos relevantes.....**

**Artículo 40.-Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial. La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 43 de 76

*registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.....*

*Artículo 41.-La fase de ejecución termina el último día de cada año, posteriormente se realiza el informe de liquidación presupuestaria en el cual se muestra el resultado financiero presupuestario (déficit o superávit).....*

*Artículo 42.- El informe de liquidación presupuestario será presentado a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación.....*

*Artículo 43.- Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria. Una vez realizada la liquidación presupuestaria, y de previo a ser aprobada por la Junta Directiva, esta deberá ser sometida a una revisión por parte del Jefe de Área de Servicios Financieros, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.....*

*Artículo 44.- En el caso que el presupuesto institucional, al cierre del periodo presupuestario, supere los diez millones de unidades de desarrollo, según el valor de la unidad de desarrollo al 31 de diciembre de ese período, la liquidación presupuestaria deberá además someterse a revisión externa de calidad, por parte de profesionales externos e independientes; esto con el propósito de obtener como producto externo una opinión objetiva sobre el nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del resultado informado.....*

*Artículo 45.- El departamento Presupuesto y Control coordinará la remisión de la información correspondiente a cada instancia competente.....*

**Capítulo IV**

**Fase de Control Presupuestario**

*Artículo 46.-El control presupuestario será ejercido a partir de la medición de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de detectar desviaciones y con base en ello buscar la*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 44 de 76

*retroalimentación del proceso presupuestario, de manera que la actividad económica de la institución se desarrolle dentro de los límites definidos.....*

*El control durante la ejecución del presupuesto, deberá medir, prevenir, identificar desviaciones y realizar oportunamente las correcciones que correspondan, para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto.....*

*La documentación oficial para cumplir con la fase de control se mantendrá vigente en el Sistema de Gestión Empresarial de JASEC.....*

*Artículo 47.-El Departamento Presupuesto y Control realizará el cierre mensual y elaborará los informes de ejecución presupuestaria, con base en efectivo, considerando todos los ingresos y gastos realizados, confeccionará un análisis e informe de resultados de la ejecución que es aprobado por la Junta Directiva de manera trimestral.....*

*Artículo 48.-El Departamento de Presupuesto y Control, con el objetivo de evaluar y controlar el comportamiento del presupuesto asignado, remitirá mensualmente informes de ejecución a los respectivos encargados de centros presupuestarios, para que determinen las acciones correctivas que sean necesarias.....*

*Artículo 49.-Se utilizarán como herramientas o mecanismos de medición:.....*

- a) Los informes de ejecución mensuales presentados a Gerencia General y trimestrales presentados ante Junta Directiva.....*
- b) El informe de ejecución mensual, con los saldos de órdenes de compra, reservas presupuestarias, solicitudes de suministro y saldos, remitidos a cada responsable de centro presupuestario.....*

*Artículo 50.-Los compromisos asociados a costos de operación y no pagados afectarán el disponible presupuestario del siguiente ejercicio económico. El superávit reconocerá como compromiso las gestiones que tienen su origen en una relación jurídica con un tercero y se respalden en documentos de ejecución debidamente autorizados en los sistemas informáticos de apoyo de la gestión financiera, antes del 31 de diciembre de cada año.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 76

**Capítulo V**

**Fase de Evaluación Presupuestaria**

**Artículo 51.-Es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Ajustado, así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales. La documentación oficial para cumplir con la fase de evaluación se mantendrá vigente en el Sistema de Gestión Empresarial de JASEC.....**

**Artículo 52.-La evaluación financiera presupuestaria tomará como referencia el informe de ejecución presupuestaria al cierre del mes de diciembre, también conocido como liquidación presupuestaria, el cual consiste en el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto a nivel financiero -déficit o superávit-, así como la ejecución de cada centro presupuestario.....**

**Artículo 53.- El Departamento de Presupuesto y Control remitirá a cada responsable de centro presupuestario la información correspondiente a la liquidación presupuestaria y cada responsable deberá justificar la sub ejecución de los recursos asignados y compromisos que trascienden el periodo presupuestario.....**

**Artículo 54.-En caso de que el resultado al final del año fuera deficitario, debe elaborarse un plan para lograr la amortización del déficit, en el Presupuesto Ordinario del siguiente periodo, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva.....**

**TÍTULO IV**

**Disposiciones Finales**

**Capítulo I**

**Vigencia**

**Artículo 55.-El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 46 de 76

**4.c. Instruir a la Administración para que proceda con el trámite de publicación ante el Diario Oficial La Gaceta.....**

Externa don Alexander Mejías: don Gustavo (Redondo) muchas gracias, buenas noches.....

Se despide don Gustavo Redondo: buenas noches, gracias a ustedes por la mejora y la aprobación, hasta luego.....

Externa don Salvador Padilla: Presidente, yo le pediría poder retirarme unos minutos.....

Indica don Alexander Mejías: adelante don Salvador (Padilla).....

**ARTÍCULO 5. ENTREGA INFORME DE PARTICIPACIÓN EN SEMINARIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN CHINA.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°OPER- G-117-2024, suscrito por el Ing. Mario Núñez Masís, Jefe a.i. Área Generación; 2. Certificado control de asistencia Ing. Mario Núñez Masís; 3. Presentación Efecto multiplicador del seminario desarrollo sostenible; 4. Documento Firmas efecto multiplicador.....

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

Indica don Alexander Mejías: doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias, buenas noches. En referencia a este informe, como ustedes recordarán, se había aprobado por parte de esta Junta Directiva ante la posibilidad que se presentó para que el compañero Mario Núñez, quién es el Jefe de Área de Generación pudiera participar en una actividad formativa que se realizó en Fuján, China, entonces parte del acuerdo, que es muy importante, era que él presentara un informe el cual se aporta en la carpeta a través del (oficio) OPER- G-117-2024, en donde don Mario (Núñez) nos da un detalle, pues como les dije, del seminario, también nos aporta copia o imagen del certificado de control de asistencia con la respectiva traducción, y parte del acuerdo, que también es una práctica acá en JASEC, es la realización de un efecto multiplicador, es trasladar a un grupo de funcionarios que pudieran tener atinencia o por sus funciones sería importante que conocieran los alcances más relevantes de aquella formación que cualquier otro compañero en un tema específico haya realizado; entonces en la carpeta también don Mario (Núñez) nos aporta la actividad del

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 76

efecto multiplicador que realizó acá con algunos compañeros y el control de asistencia de esa actividad de efecto multiplicador.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: la idea con esto, también al igual que con los reglamentos y que ejemplo de ellos el reglamento anterior, es hacer entrega para que ustedes tengan oportunidad de revisarlo y posteriormente conforme haya disponibilidad de espacio pues que don Mario (Núñez) venga a hacernos una presentación ejecutiva del amplio informe que nos presenta para este punto del día de hoy.....

Comenta don Alexander Mejías: muchas gracias doña Rocío (Céspedes); en discusión. Yo levanté la mano, yo estuve leyendo el informe así en un vuelo muy rápido, y yo creo que tiene muchísimas cosas ricas, o sea, yo creo que sí vale la pena hacer un extracto y sacar un tiempito ahí para preguntarle sobre todo qué experiencias se pueden traer aquí verdad, como para replicar o compartir un poco. Sí vi que hicieron el efecto multiplicador también, ahí la única sugerencia nada más del formato que utilizaron, es poner la fecha, importante que quede en el registro de que en tal fecha se hizo la divulgación, ese efecto multiplicador, incluso no sé si se le podrá poner ahí a mano, yo creo que es conveniente esa parte, luego agendarlo para traerlo, sí me parece muy valioso. Ese es mi comentario.....

Indica don Alexander Mejías: ok, ahí anoté la propuesta de acuerdo; no veo más manos levantadas, voy a leer la propuesta.....

Procede la Presidencia a dar lectura a la propuesta de acuerdo:.....

*5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° OPER- G-117-2024, suscrito por el Ing. Mario Núñez Masís, Jefe a.i. Área Generación; 2. Certificado control de asistencia Ing. Mario Núñez Masís; 3. Presentación Efecto multiplicador del seminario desarrollo sostenible; 4. Documento Firmas efecto multiplicador.....*

Indica don Alexander Mejías: entonces si están de acuerdo, favor levantar la mano.....

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

Señala don Alexander Mejías: cinco directores aprobando; es nada más recibirlo entonces quedaríamos así, con cinco directores presentes damos por recibidos los documentos, muchas gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 76

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

**5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° OPER- G-117-2024, suscrito por el Ing. Mario Núñez Masís, Jefe a.i. Área Generación; 2. Certificado control de asistencia Ing. Mario Núñez Masís; 3. Presentación Efecto multiplicador del seminario desarrollo sostenible; 4. Documento Firmas efecto multiplicador.....**

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

**ARTÍCULO 6. AUDI-380-2024, INFORME DEFINITIVO PARCIAL AL AUDITADO “AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, ATO-019-2024”.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°AUDI-318-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo Informe definitivo-parcial ATO-019-2024; 3. Presentación\_JD ATO-019-2024.....

Para este punto se encuentran presentes la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, la Licda. Nidia Ivankovich, Profesional Auditoría Interna y el Ing. Osvaldo Navarro Navarro, Jefe a.i. Área Tecnologías de Información.....

Indica don Alexander Mejías: doña Celina (Madrigal) no sé si quiere hacer una referencia previa.....

Comenta doña Celina Madrigal: sí, gracias, me voy a referir mientras ingresan los dos compañeros. Básicamente este informe que les vamos a presentar a ustedes contiene el resultado de una fiscalización que efectuamos en conjunto con la Contraloría General de la República; se midió lo que es la seguridad de la información y la ciberseguridad durante un plazo dado, aplicando una serie de herramientas que fueron suministradas por la Contraloría (General de la República). Este informe ya fue comunicado a la Administración y se recibieron las observaciones en relación a los plazos de las diversas recomendaciones que fueron dirigidas a cada una de las instancias, y finalmente esta es la versión definitiva, que es la que se les va a presentar a ustedes. El informe es denso, entonces le solicito si le puedo otorgar la palabra a doña Nidia (Ivankovich) para que proceda con la presentación del mismo, gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 76

Externa don Alexander Mejías: perfecto, doña Nidia (Ivankovich) y también don Osvaldo (Navarro), buenas noches ¿cómo están?.....

Saluda doña Nidia Ivankovich: buenas noches.....

Saluda don Osvaldo Navarro: buenas noches, bien ¿y ustedes?.....

Hace ver don Alexander Mejías: a doña Nidia (Ivankovich) no tengo la oportunidad de conocerla, me parece que no ha estado en Junta.....

Externa doña Nidia Ivankovich: no he estado, es la primera vez, mucho gusto.....

Indica don Alexander Mejías: ok, pues bienvenida entonces. Damos inicio al informe, hasta por 15 minutos es el tiempo que tenemos, adelante. Perdón, ¿doña Nidia (Ivankovich) está en Auditoría (Interna), o es en el Departamento de T.I. (Tecnologías de Información)?.....

Señala doña Celina Madrigal: en Auditoría (Interna), ella ingresó desde abril, está con nosotros apoyándonos en las fiscalizaciones en Tecnologías de Información.....

Indica don Alexander Mejías: muy bien, muchísimas gracias; tal vez por cortesía rápidamente nos presentamos para que usted también se ubique; primero que todo mi nombre es Alexander Mejías, yo estoy a cargo de la Vicepresidencia y hoy estoy a cargo de la sesión, mucho gusto, bienvenida.....

Externa doña Nidia Ivankovich: gracias.....

Indica don Alexander Mejías: doña Anelena (Sabater).....

Comenta doña Anelena Sabater: gracias don Alexander (Mejías); Anelena Sabater, mucho gusto y bienvenida doña Nidia (Ivankovich).....

Externa doña Nidia Ivankovich: gracias.....

Indica don Alexander Mejías: doña Marilyn (Solano), doña Ana Ruth (Vílchez).....

Saluda doña Marilyn Solano: buenas noches, mucho gusto, Marilyn Solano para servirle y gracias por estar con nosotros acompañándonos hoy.....

Hace ver doña Ana Ruth Vílchez: buenas noches, yo soy Ana Ruth Vílchez, bienvenida y muchas gracias por su participación.....

Señala don Salvador Padilla: un gusto y muchas gracias por el servicio.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 50 de 76

Externa doña Nidia Ivankovich: gracias a ustedes.....

Indica don Alexander Mejías: los demás ya son conocidos ¿verdad doña Rocío (Céspedes)?.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenas noches doña Nidia (Ivankovich) y don Osvaldo (Navarro).....

Explica doña Nidia Ivankovich: buenas noches, muchas gracias por la atención; voy a proceder a presentar el informe parcial definitivo de la Auditoría de Carácter Especial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad ATO-019-2024. Algunos antecedentes importantes, nosotros en Costa Rica poseemos una Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2023- 2027, que de hecho hace mención de infraestructuras críticas y pues incluye el sector de Energía y Telecomunicaciones, eso es un tema relevante. Nos alcanzan las normas técnicas de gestión y control de tecnologías de información que tiene un apartado de seguridad y ciberseguridad; y tal vez aquí hago mención también a un par de oficios que el MICITT (Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones) comunicó en este año 2024, uno en enero y el otro en julio, que justo son los criterios del siguiente informe para concluir este servicio ATO-019-2024 que incluye medidas básicas de ciberseguridad, que incluso menciona que son de acatamiento obligatorio, de carácter urgente y eso prácticamente nos establece un piso, lo que en el medio se conoce como “higiene de seguridad y ciberseguridad”.....

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD ATO-019-2024**  
**INFORME PARCIAL DEFINITIVO AUDI. 318-2024**  
**Antecedentes**



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 76

Continúa señalando doña Nidia Ivankovich: otros temas importantes como antecedentes, es que la seguridad de la información, la seguridad informática y la ciberseguridad no son sinónimos, la seguridad de la información es un tema más amplio, cuando hablamos de información en este sentido hablamos de información en cualquier medio, en medio físico, digital, puede ser conocimiento, podemos hablar de activos de información intangibles como reputación. La seguridad informática se refiere a temas en medio más que nada digital, y cuando hablamos de seguridad hablamos de protección en el ciberespacio, porque ya desde el momento en que nosotros nos conectamos a internet, que utilizamos la nube las fronteras de la organización cambian, o sea, ya trascendemos a unas fronteras físicas, entonces pues este punto es relevante. En cuanto a Tecnología de Información y Tecnología de Operación, por nuestra naturaleza nosotros también tenemos que gestionar tecnología de operación, es aquella tecnología que nos ayuda a controlar y a monitorear la operación del negocio, en nuestro caso tanto Energía como Infocomunicaciones y bueno, las tecnologías de información ya conocidas.....

Señala doña Nidia Ivankovich: en este tema que nos ocupa es también relevante traer a colación, por lo menos, un ataque que hubo en el 2021 a un oleoducto en Estados Unidos, a la Colonial Pipeline, los ciber atacantes lograron tomar el control del oleoducto, un oleoducto que transporta 3.000 barriles de combustible, o tal vez más en 8.800 km. Además, también aquí ponemos en mención una información del Instituto de Ciberseguridad de España donde, cuando se hablaban las tendencias del 2023, hablaba de tendencias de ataques que se centrarían en puntos críticos de la sociedad como lo eran infraestructuras industriales productoras de energía, y también pues aquí menciono el tema del CSIRT de Chile, es decir, es el ente encargado a nivel país de gestionar incidentes de seguridad, nosotros aquí tenemos un CSIRT, que es también gestionado por el MICITT (Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones), y tal vez lo interesante de este CSIRT en Chile es que ellos gestionan tanto incidentes de tecnología de información de seguridad, como de tecnología de operación.

.....

.....

.....

	<b>Tipo:</b> Formulario	<b>Código:</b> PGGO.PR7.FM2	
<b>Rige a partir de:</b> 14/02/2024	<b>Título:</b> Acta Junta Directiva	<b>Versión:</b> 00	<b>Página:</b> 52 de 76

## ANTECEDENTES



**infraestructura esencial:** término utilizado para designar los activos que son esenciales para el funcionamiento y la seguridad de la sociedad y la economía en un determinado país.  
Tomado de: <https://ncsguide.org/wp-content/uploads/2024/05/5089385.pdf>

• Los ataques centrados en las infraestructuras industriales: la mayor parte de los ataques en este 2023 se centrarán en uno de los puntos más críticos de cualquier sociedad, sus infraestructuras industriales productoras de energía. Los SCI serán el foco principal, ya que el objetivo de los ciberatacantes serán estos sistemas controladores de fábricas e infraestructuras civiles.

Tomado de: <https://www.incibe.es/incibe-cert/blog/que-esperar-de-la-ciberseguridad-industrial-en-2023>

Hace ver doña Nidia Ivankovich: otro antecedente relevante es que como parte de esta auditoría nosotros participamos en un proyecto de la Contraloría General de la República que lo que buscaba pues es potenciar los servicios de las auditorías internas, en este caso en temas de gestión de la seguridad de la información y ciberseguridad. Como parte del alcance nos proveyeron dos herramientas, una herramienta basada en una buena práctica la ISO 27001 de Sistema de Gestión de Seguridad de Información, y la segunda herramienta basada en un marco de ciberseguridad NIST versión 1.....

### Antecedentes

Las herramientas provistas por la Contraloría General de la República están basadas en buenas prácticas de uso generalizado a nivel global:

- ✓ Controles de la ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y
- ✓ NIST Marco de Ciberseguridad v1



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 53 de 76

Comenta doña Nidia Ivankovich: los resultados de este estudio, bueno, en cuanto al criterio N°1 JASEC está desalineado con la normativa de MICITT (Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones) en lo que se refiere a seguridad y ciberseguridad, no se posee un sistema de gestión de seguridad de la información. Al aplicar la primera de las herramientas basada en ISO 27001 el resultado es que se tiene un desempeño deficiente de los controles de seguridad de la información con una nota general del 33%, que implica que se requiere acciones inmediatas de mejora. El criterio N°3, JASEC carece de un órgano de gobierno que gobierne lo referente a las tecnologías de información, las tecnologías de operación, la seguridad de la información y la ciberseguridad. No se cuenta con un plan estratégico de tecnología de información vigente.....

Continúa señalando doña Nidia Ivankovich: en el criterio N°4 la tecnología de información se gestiona sin una definición de responsabilidad a nivel corporativo, ¿por qué se indica eso?, en la realidad JASEC, nosotros identificamos sistemas de información que son, por ejemplo, tercerizados o que el servicio es tercerizado totalmente, en otros casos se identifican gestión de sistemas que realiza el área TIC (Tecnologías de Información y Comunicación). En otras también está fraccionado, las dependencias son responsables de la tecnología de información pero el área TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) gestiona o les provee el servidor y las dependencias son responsables de contratar los servicios de terceros, esto sin una normativa corporativa que defina cuáles son las responsabilidades de todos los que entran en estas relaciones.....

Hace ver doña Nidia Ivankovich: no hay un reconocimiento de las tecnologías de operación a nivel de la estructura, aunque hubo una reestructuración en junio donde se incorporó el Área de REI (Redes Eléctricas Inteligentes) aun así no se reconoce a nivel de la estructura organizacional de JASEC las tecnologías de operación. No hay una estructura de seguridad de la información y en el área TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) hay falta de segregación y concentración de funciones; dentro de los efectos tenemos pérdida de control sobre elementos críticos; dependencia de proveedores, pérdida de conocimiento organizacional, entre otros.....

.....

	<b>Tipo:</b> <p style="text-align: center;">Formulario</p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
<b>Rige a partir de:</b> <p>14/02/2024</p>	<b>Título:</b> <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	<b>Versión:</b> <p>00</p>	<b>Página:</b> <p>54 de 76</p>

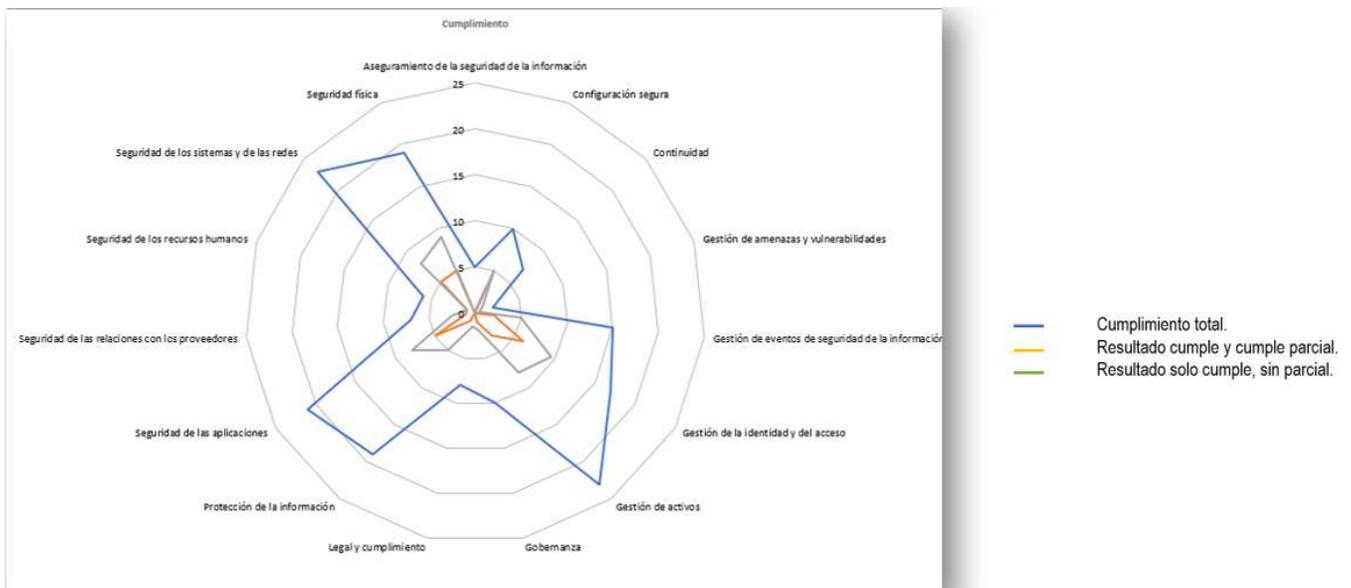
## Resultados

	CONDICIÓN	PROBLEMA	EFECTO	CAUSA RAÍZ
	<b>CRITERIO N° 1</b> Desalineación MICITT, no se posee un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.	JASEC no está alineada con la normativa MICITT en lo correspondiente al SGSI. La Gerencia General no atendió el Acuerdo Art.4 Acta 089-2021.	La institución se expone al riesgo de incumplimiento, brechas de seguridad, e incidentes de seguridad de la información.	-JASEC no atrae personal especializado -Se carece de estructura adecuada y suficiente. -No cumplimiento de acuerdo Artículo 4, Acta No.089-2021.
	<b>CRITERIO N° 2</b> Desempeño deficiente de controles de seguridad de la información, nota general 33%. Requiere acciones inmediatas de mejora.	No se gestiona la seguridad de la información de un modo sistemático y sostenible.	La institución se expone a riesgos tales como: accesos no autorizados, ransomware, malware, entre otros.	-Posee una baja concientización y conocimiento en la materia. -No hay estructura SI y ciberseguridad. -Carece de un esquema de aseguramiento de la gestión que sea efectivo
	<b>CRITERIO N° 3</b> JASEC carece de un órgano de gobierno que gestione lo referente a las TIC, TO, Seguridad de Información, Ciberseguridad. No se cuenta con Plan Estratégico TI vigente.	Incumplimiento normativo MICITT, NCISP. Las tecnologías no son habilitadoras del negocio.	JASEC se expone al riesgo de una desalineación de la gestión de TI con los objetivos de sus negocios. Imposibilidad de gestionar las tecnologías a nivel corporativo.	-Se mantiene sin funcionamiento los comités. -No se cuenta con estructura adecuada y suficiente.
	<b>CRITERIO N° 4</b> Las TI se gestionan sin una definición de responsabilidades a nivel corporativo. Sin reconocimiento de las TO a nivel de estructura. Sin estructura de Seguridad de la Información.	Gestión operativa ineficiente, desgaste organizacional, "zona gris" de responsabilidades.	Pérdida de control sobre elementos críticos, dependencia de proveedores, pérdida de conocimiento organizacional.	-Se carece de estructura adecuada y suficiente. -No se cuenta con definición estratégica sobre la gestión de las tecnologías -JASEC no atrae personal especializado

Explica doña Nidia Ivankovich: aquí podemos apreciar un gráfico que muestra el resultado de la aplicación de la primera herramienta, donde la línea azul implica un cumplimiento total y conforme; la línea gris lo que nos muestra es el resultado de la aplicación en JASEC considerando tanto el cumplimiento, como cumplimiento parcial, y la línea naranja nos muestra el desempeño o el resultado en JASEC si consideramos solo los aspectos donde hay cumplimiento.....

**FIGURA No.1**

### **CRITERIO No.2 RESULTADO DE ACUERDO CON CAPACIDADES ORGANIZATIVAS**



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 76

Señala doña Nidia Ivankovich: en cuanto al criterio N°5, no se ha desarrollado un catálogo formal de servicios de tecnología y no se cuenta con acuerdos de nivel de servicio, esto expone a JASEC al riesgo de insatisfacción de su personal y clientes si no se tiene un acuerdo de servicio con un proveedor, y aunque en este caso estemos hablando de un proveedor interno no es posible ofrecer hacia atrás, digamos, un acuerdo también de servicio ya sea a nuestros clientes internos o nuestros clientes externos. En cuanto al criterio N°6, no se posee un inventario de activos de información, por ende, no se clasifica su criticidad; hay ambigüedad sobre clasificación de la información, las dependencias de JASEC tienen necesidades insatisfechas de almacenamiento y respaldo, que esto es relevante para la protección de la información. Se gestionan los proveedores de forma descentralizada sin definición corporativa de criticidad. Este aspecto es fundamental para la gestión tanto de la seguridad de información como la ciberseguridad, ¿y por qué es que hablamos de tantos temas diversos cuando se está hablando de activos?, se está hablando de activos de información, la definición de activos de información es todo lo que tiene valor para la organización, debemos contar con un inventario, entender cuál es el universo, definir la criticidad para poder enfocar los recursos una vez que se identifiquen los riesgos.....

Señala doña Nidia Ivankovich: criterio N°7, otro tema importantísimo para poder gestionar la seguridad y la ciberseguridad, que es el tema de gestión de riesgos. La metodología de riesgos no considera los riesgos de seguridad de información y ciberseguridad, no considera la gestión de incidentes de riesgo, en este caso operativo, y tampoco considera la aceptación del riesgo residual que supere el apetito de riesgo. En cuanto al criterio N°8 este lo obtenemos de la aplicación de la herramienta NIST, que refleja un desempeño deficiente en todas las funciones del marco de ciberseguridad, donde estas funciones son identificar, proteger, detectar, responder y recuperar. Si no identificamos, como lo decía en el caso de los activos, el universo, no vamos a poder proteger adecuadamente. El problema que implica es que JASEC posee un bajo nivel de resiliencia para enfrentar un evento cibernético. Y en cuanto al criterio N°9, pues JASEC posee documentación desactualizada con inconsistencias en lo que se refiere al documento PATI; causa raíz, no hay normativa sobre periodicidad de revisiones, las revisiones que se

	<b>Tipo:</b> <p style="text-align: center;">Formulario</p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
<b>Rige a partir de:</b> <p>14/02/2024</p>	<b>Título:</b> <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	<b>Versión:</b> <p>00</p>	<b>Página:</b> <p>56 de 76</p>

hacen de los documentos, las llamadas revisiones de calidad, son solo de forma, y JASEC acepta como oficial información que no está publicada en el sistema SE-SUITE.....

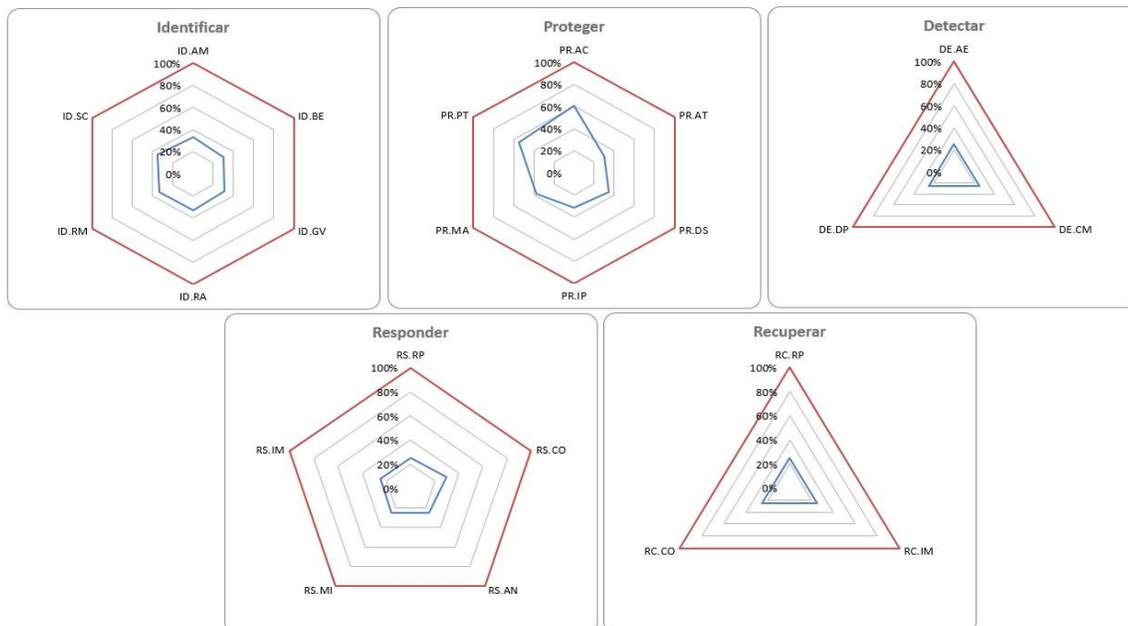
**Resultados**

	CONDICIÓN	PROBLEMA	EFECTO	CAUSA RAÍZ
 <b>CRITERIO N° 5</b>	No se ha desarrollado un catálogo de servicios y no se cuenta con acuerdos de nivel de servicio con las dependencias.	La situación implica que JASEC carezca de información que le asegure proveer los servicios actuales en el tiempo y la forma.	Esto expone a JASEC al riesgo de insatisfacción de su personal y clientes.	No se han implementado las Normas técnicas MICITT. Se carece de estructura adecuada y suficiente.
 <b>CRITERIO N° 6</b>	No se posee un inventario de activos de información, no se clasifica su criticidad. Ambigüedad sobre clasificación de la información.	La situación implica que JASEC no pueda establecer responsabilidades sobre el uso de los activos tecnológicos y de información.	Riesgo de desprotección de los activos críticos.	No se poseen criterios formales para gestionar los activos. Falta de capacitación a los dueños de la información.
 <b>CRITERIO N° 7</b>	La metodología de riesgos no considera los riesgos de SI y ciberseguridad. La metodología no considera gestión de incidentes de riesgo, aceptación de riesgo residual que supere el apetito.	Esto implica que JASEC no está gestionando los riesgos relevantes para su operación.	Se expone a los riesgos de interrupciones no previstas ante la falta de planes de contingencia, exposición a ciberataques, desprotección de datos.	Falta de cultura de riesgo a nivel corporativo. La Comisión de Control Interno no profundiza en el análisis de los riesgos.
 <b>CRITERIO N° 8</b>	La aplicación de la herramienta NIST refleja un desempeño deficiente en todas las funciones del marco de la ciberseguridad (identificar, proteger, detectar, responder y recuperar).	JASEC posee un bajo nivel de resiliencia para enfrentar un evento cibernético.	La institución se expone al riesgo de incumplimiento de normativas vinculantes, materialización de riesgos de ciberseguridad.	JASEC carece de gobierno, de línea estratégica, de estructura en materia de ciberseguridad. JASEC no atrae personal especializado.
 <b>CRITERIO N° 9</b>	JASEC posee documentación desactualizado, con inconsistencia.	Información del proceso PATI que no es confiable ni útil.	La institución se expone al riesgo de debilitamiento del Sistema de Control, errores en la gestión, reprocesos.	No hay normativa sobre periodicidad de revisiones. Se realizan revisión de calidad que solo son de forma. JASEC acepta como oficial información que no está publicada en el SE Suite.

Señala doña Nidia Ivankovich: aquí podemos apreciar el resultado de la aplicación de la herramienta NIST referida en el criterio N°8, la línea roja implica cuál es el máximo desempeño, de acuerdo pues a la herramienta, y la línea azul muestra el desempeño de JASEC de acuerdo a los resultados.....

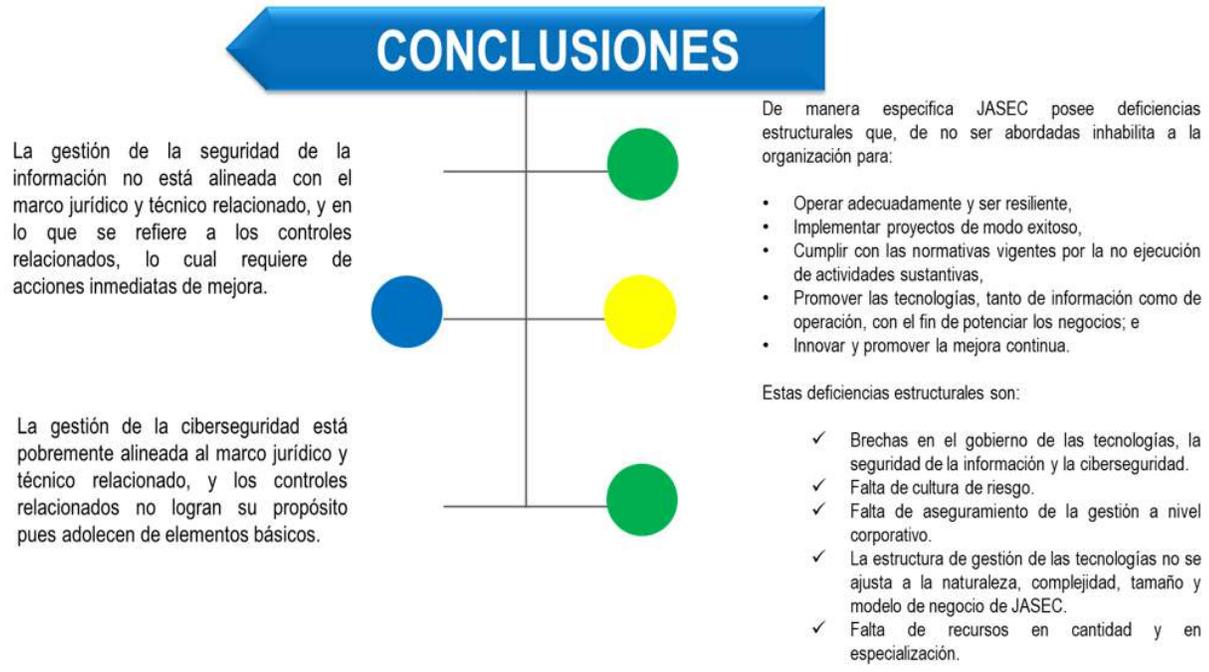
**FIGURA No.2**

**CRITERIO No.8 RESULTADO OBTENIDO POR FUNCIÓN Y POR CATEGORÍA**



	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 57 de 76

Explica doña Nidia Ivankovich: conclusiones, en cuanto a seguridad de la información pues no está alineada al marco jurídico y el técnico relacionado, y en lo que se refiere a los controles relacionados se requiere acciones inmediatas de mejora; en lo que se refiere a ciberseguridad tampoco está alineada al marco jurídico y los controles relacionados no logran su propósito pues adolecen de elementos básicos. Es importante recalcar que tenemos deficiencias estructurales como brechas en el gobierno, como falta de cultura de riesgo, como falta de aseguramiento de la gestión a nivel corporativo; y es importante indicar que la estructura de gestión de las tecnologías, y hablamos así en términos generales, no se ajusta a la naturaleza, a la complejidad, al tamaño y al modelo de negocio de JASEC. Hay falta de recursos en cantidad y en especialización, esto nos inhabilita para ser resilientes, para cumplir con normativas vigentes por no ejecución de actividades sustantivas, no podemos tener unas tecnologías habilitadoras del negocio, eso nos afecta en temas de innovación y en lo que es promover la mejora continua.....

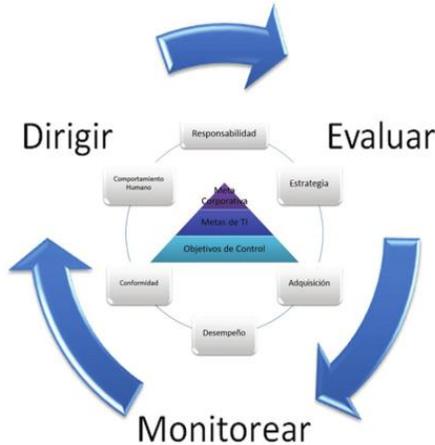


Comenta doña Nidia Ivankovich: en cuanto a las recomendaciones, se indican recomendaciones para la Junta Directiva, en la primera línea está el tema de comité informático, instruir para que se restaure, pero con alcance en las tecnologías de información, en las tecnologías de operación, en la seguridad de la información y también en la ciberseguridad. La siguiente recomendación va en línea de la definición de

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 76

que JASEC tome una postura estratégica y la documente en cuanto a la seguridad de la información y también en cuanto a la ciberseguridad, que sean documentadas como políticas corporativas.....

**Recomendaciones**



A LA JUNTA DIRECTIVA	NIVEL DE CRITICIDAD	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
3.1. Instruir para que se reinstaure el Comité Informático, en el tanto no se defina e implemente otro(s) órgano(s) rectores, que asuma la gobernanza de las TIC, las TO, SI y Ciberseguridad. (Véase criterio No.1 y No.3) 3.2. Instruir para que se defina la estrategia de JASEC, en cuanto a la Seguridad de la Información y la ciberseguridad y ordenar para que se documente las políticas corporativas relacionadas. (Véase criterio No.2)	<b>ALTO</b>	<b>DICIEMBRE, 2024</b>

Continúa señalando doña Nidia Ivankovich: hay otra serie de recomendaciones, a la persona que ocupa el puesto de la Gerencia General para que se defina un plan para establecer una estructura organizacional para la gestión corporativa de las tecnologías, además planes para capacitar y concientizar en seguridad de la información y en gestión de la seguridad. Hay un pensador del siglo XX que decía que “la cultura se desayunaba la estrategia”, o sea, este es un tema muy relevante, es importante la estrategia, pero debe gestionarse el cambio y gestionarse la cultura, porque incluso los resultados se ven a varios años plazo. Implementar las normas técnicas, implementar el sistema de gestión de seguridad de la información, en cuanto a políticas, responsabilidades, gestión de activos, que es fundamental, clasificación de la información para realmente poder enfocar controles de protección, entre otros.....

Hace ver doña Nidia Ivankovich: a la persona que ocupa el puesto de la Jefatura de Planificación Institucional, establecer normativa para revisiones y actualizaciones de la documentación, revisiones de calidad de documentación, documentar el procedimiento para las políticas corporativas; asegurar que el

	<b>Tipo:</b> <p style="text-align: center;">Formulario</p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
<b>Rige a partir de:</b> <p>14/02/2024</p>	<b>Título:</b> <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	<b>Versión:</b> <p>00</p>	<b>Página:</b> <p>59 de 76</p>

SE-SUITE sea el repositorio oficial de la documentación; en temas de riesgo se deben gestionar los incidentes de riesgo operativo, se debe asegurar que se gestionen los riesgos de seguridad información y de ciberseguridad, por supuesto que se comprende que quién identifica los riesgos son los expertos, pero el área encargada, el área facilitadora de gestionar los riesgos debe asegurarse que la organización gestione todos los riesgos que son relevantes para su operación. También debe documentar el proceso de aceptación del riesgo residual que supere el apetito de riesgo. Muy importante, se deben gestionar riesgos que limitan o impiden reclutar personal profesional especializado, esto es un tema sostenido en el tiempo, entonces por eso es que se incluye en esta recomendación.....

Señala doña Nidia Ivankovich: a la persona que ocupa el puesto de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, actualización de la documentación de procesos PATI; emitir, divulgar e implementar el plan estratégico de las tecnologías de información; definir un plan de segregación de funciones para solventar el tema de concentración de funciones, aquí es muy importante, si en el momento en que se definen estos planes pues no se logran concretar los temas de segregación de funciones y concentración de funciones, pues hay que evaluar una aceptación de los riesgos que implican que tengamos esa situación incluso de concentración de funciones incompatibles. En lo que se refiere a la gestión de servicios de almacenamiento y respaldo, al menos para los activos críticos.....

**Recomendaciones**

**A LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE GERENTE GENERAL**

- Plan para establecer una estructura organizacional para la gestión corporativa de las tecnologías.
- Capacitación y concientización (seguridad de la información, en gestión de riesgo)
- Implementar las Normas Técnicas.
- Implementar SGSI (políticas, responsabilidades, gestión de activos, clasificación de información, entre otros.).

**A LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE JEFATURA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

- Establecer normativa para revisiones y actualizaciones de la documentación.
- Revisiones de calidad de la documentación
- Documentar procedimiento para políticas corporativas.
- Asegurar que el SE Suite sea el repositorio oficial de la documentación.
- Gestionar incidentes, los riesgos SI y de ciberseguridad.
- Proceso de aceptación de riesgo residual que supere el apetito de riesgo. Gestionar los riesgos que limitan/impide reclutar personal profesional, especializado

**A LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO DE JEFATURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

- Actualizar documentos procesos PATI.
- Emitir, divulgar e implementar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Definir plan para segregación de funciones y concentración de funciones.
- Gestión de Servicios TI
- Almacenamiento y respaldo.

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 60 de 76

Señala doña Nidia Ivankovich: esta es la presentación y aquí se muestra la propuesta de acuerdo.....

**Propuesta de acuerdo**

1. *Tomar nota del AUDI. 318-2024 y de sus anexos.....*
2. *Instruir a la administración para que en un plazo de ... se presente ante este Órgano Colegiado, lo siguiente:.....*
  - ✓ *se reinstaure el Comité Informático, con la respectiva definición de los lineamientos de este órgano de gobierno.....*
  - ✓ *se defina la estrategia de JASEC, en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad y ordenar para que se documente las políticas corporativas relacionadas.*

Indica don Alexander Mejías: muy bien doña Nidia (Ivankovich) muchas gracias, excelente con el tiempo también. Iniciamos la discusión, doña Ana Ruth (Vílchez) tiene la mano levantada. Tenemos hasta tres minutos por director.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: perfecto, muchas gracias doña Nidia (Ivankovich), porque yo creo que esta exposición ha sido muy clara, muy amplia y realmente genera una gran preocupación. Sin embargo, yo creo que la Administración es consciente, ha sido consciente de que esta es un área que debe reforzarse y también esta Junta Directiva, pues ha hecho los esfuerzos por ir mejorando el recurso humano y por estar pendiente de que un área tan importante y rezagada pueda irse mejorando. Mi pregunta concreta es para la Administración, ¿cómo estamos con los nombramientos?, porque se han hecho algunos cambios en la descripción de funciones, como excepción precisamente para ir buscando el personal idóneo y para ir capacitando y mejorando este personal. Entonces sí me gustaría saber cómo estamos y qué prioridad le hemos dado, qué nos falta para poder atacar esta situación que realmente yo la considero de emergencia, y sobre todo ya tenemos la experiencia del ciberataque y todo lo que eso implicó, y pues yo creo que es un área muy importante a reforzar y tenemos una excelente base con este informe que ha hecho la Auditoría (Interna) donde nos ha planteado prácticamente las deficiencias y las posibles soluciones, así es que yo creo que tenemos todo el material para establecer un plan casi que de emergencia para atender esta situación.....

Externa doña Rocío Céspedes: gracias; don Alexander (Mejías).....

Indica don Alexander Mejías: adelante.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 61 de 76

Señala doña Rocío Céspedes: tal vez si don Osvaldo (Navarro) nos atiende esa primera consulta sobre el recurso humano en Tecnologías (de Información), y le agradezco a don Osvaldo (Navarro).....

Comenta don Osvaldo Navarro: sí claro, buenas noches, compañeros; con respecto al personal en la parte de Sistemas de Información sí se ha reforzado, de cuatro plazas que teníamos vacantes ya se llenaron tres, nos queda una por llenar. Llenamos una pero hay otros que se nos ha ido personal por ejemplo en el Área de Soporte Técnico se nos fue el personal de ciberseguridad que lo ocupaba don Egon Hernández que al día de hoy no hemos podido llenarlo, ya RH (Recursos Humanos) hizo sus respectivos concursos dos veces y no ha habido personal, no ha sido atractivo el puesto y próximamente se nos va el ingeniero en redes, que es otro puesto que se nos está quedando, que va para la Unidad de REI (Redes Eléctricas Inteligentes).....

Externa doña Rocío Céspedes: don Alexander (Mejías).....

Indica don Alexander Mejías: adelante doña Rocío (Céspedes).....

Hace ver doña Rocío Céspedes: importante recalcar, bueno y recordar a esta estimable Junta Directiva que el tema de Tecnologías de Información ha sido un tema crítico por muchísimos años aquí en JASEC y que se incrementó o se agravó con el tema no solo del ciberataque, sino que colateralmente se nos fue la jefatura de área, otras jefaturas de departamentos de áreas de Tecnologías (de Información) y otro personal, que no solo don Egon (Hernández), y ha costado muchísimo poder atraer a personal de Tecnologías de Información y ha sido muy discutido aquí por el tema salarial. El lunes pasado personalmente me permití contactar a gente de la Universidad Fidélitas y tienen tres candidatos que están prontos a terminar la carrera, a quienes estaríamos pidiéndoles presentar el currículum y esto eventualmente conllevaría presentar acá en Junta Directiva, si tuvieran interés ellos en continuar el proceso y ser considerados, a un eventual levantamiento de requisito temporal en temas de incorporación por ejemplo, porque sí nos dijeron que estaban próximos a graduarse, pero como los requisitos, dependiendo de si es profesional o técnico, en el primero de los casos requiere incorporaciones y experiencia. Hasta no conocer la posibilidad o cómo están formados, no puedo adelantarles cuál sería la posibilidad de traerlo a este órgano para la valoración, reitero, que ya lo hemos

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 62 de 76

hecho en otros momentos y en años atrás, es un levantamiento temporal de requisitos y que esto, además de que les da la posibilidad a jóvenes estudiantes de incorporarse ya a la fuerza laboral, van teniendo la curva de aprendizaje con JASEC, y a esto le adicionaríamos como complemento el tema salarial que esperamos que para el año 2025 con la aprobación de la escala podamos ser más atractivos.

Comenta doña Rocío Céspedes: otro tema importantísimo que han mencionado ustedes, es el hecho, y doña Ana Ruth (Vílchez) “se la compro completita”, este informe de la Auditoría nos da trabajo para unos tres a cinco años, le decía yo a don Osvaldo (Navarro), perfectamente para ir atendiendo todas estas falencias, que sí reitero, no son solo resultado del ciberataque, y aquí don Osvaldo (Navarro) me lo puede confirmar, sino que son muchas falencias que se tienen por años. Importante recalcar también en el tema de capacitación, recordarles a ustedes que tenemos a cuatro compañeros en una especialidad en el Instituto Tecnológico (de Costa Rica) en materia de ciberseguridad, y que sería importante ya, y en esto sí no me atrevería yo por el tema de especialización a ahondar, pero cuando ellos ingresaron hubo o se vio aquí en Junta precisamente ese tema. Don Osvaldo (Navarro) se dio a la tarea de revisar los planes de estudio de diferentes instituciones que daban programas o especializaciones en ciberseguridad, y él recomendó el plan de estudios, la malla curricular del (Instituto) Tecnológico y yo creo que ya son como cuatro o cinco módulos ¿verdad don Osvaldo (Navarro)? los que llevan los compañeros.....

Externa don Osvaldo Navarro: correcto.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: y esto es un proceso en donde nos toca ir corrigiendo falencias, atendiendo recursos y atendiendo este tipo de informes, que sí, sin duda alguna es una muy buena línea de trabajo para el mediano y corto plazo en un tema tan serio como es, y lo decía doña Nidia (Ivankovich), la Tecnología de Información y la Ciberseguridad.....

Hace ver don Alexander Mejías: doña Rocío (Céspedes) perdón, pero ya se nos está yendo el tiempo...

Responde doña Rocío Céspedes: sí señor, gracias.....

Indica don Alexander Mejías: doña Marilyn (Solano) y doña Anelena (Sabater), pero no sé quién levantó la mano primero.....

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 63 de 76

Externa doña Anelena Sabater: adelante doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: gracias, rápidamente, yo entiendo que hace años está ese problema, yo entiendo que se han tenido problemas también con el factor del recurso humano, pero también tenemos que tener una capacidad de reacción lo más pronta posible y ya a estas alturas donde también tuvimos el informe de auditoría externa en donde también estás falencias fueron aquí en esta Junta Directiva expuestas, y que de ahí se generó también incluso mi consulta y el por qué, o si se tenía comité informático, yo no hago nada con recurso humano especializado y capacitado si nosotros como Junta Directiva no tenemos una estrategia, ese es el tema, todo es integral, yo no puedo abocarme solo en que se contrate personal y, ¿qué van a hacer?, ¿hacia dónde van?, es nuestra responsabilidad como Junta Directiva y creo que pregunté, y por dicha que estoy viendo acá que lo tienen en un nivel de criticidad alto, por fin algo por lo menos que me escuchen ahora sí, que hay un informe de la Auditoría (Interna) y que afortunadamente esa es la función de la Auditoría Interna en una institución, más bien creo que cuando la auditoría externa había hecho su exposición con relación a este tema, me parece que se había preguntado sobre varios informes, si existían con este tema de la Auditoría Interna, desconozco si se había dicho que sí o que no, como también hay cosas que no se pueden consultar en la página, entonces sí considero que por favor nosotros Junta Directiva, porque este mensaje es para nosotros los directores y directoras, que por favor nos aboquemos a hacer de nuevo o a solicitar, y que sean dos directores, o no sé cómo estaba funcionando antes el comité informático, pero que por lo menos esto de veras que no necesita dinero adicional para recursos ni para capacitación lo abordemos de inmediato, ese es mi aporte, gracias.....

Indica don Alexander Mejías: gracias doña Marilyn (Solano); doña Anelena (Sabater) adelante.....

Externa doña Anelena Sabater: gracias; lo mío básicamente es muy rápido, primero agradecerle de verdad a doña Nidia (Ivankovich), y en general a la Auditoría, creo que el informe es muy provechoso y pocas veces vemos en sesiones de Junta este tipo de temas con informes tan ejecutivos como doña Nidia (Ivankovich) lo expuso, tan al grano y concretamente cuáles son los problemas y demás, entonces se agradece en definitiva la exposición. Yo también iba a apelar por lo que decía doña Marilyn (Solano)

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 64 de 76

del sentido de urgencia en cuanto a las acciones que vamos a implementar de aquí en adelante, porque yo entiendo el tema de la capacitación, entiendo también el tema de las limitaciones que tenemos para la atracción de talento y demás, yo eso lo puedo comprender, pero sí se necesita entonces como determinar contundentemente cuáles son las acciones que se deberían llevar a cabo, o sea, ya algo más materializable, algo más tangible, porque entiendo que lo de la capacitación y demás es algo que pues va a tomar tiempo, entiendo también que es un tema que evidentemente requiere capacitación constante de parte de todos, eso lo puedo entender, pero yo quiero decir de aquí en adelante cuáles son las acciones más inmediatas y contundentes que vamos a tomar para poder solucionar el tema porque en la medida en que nos quedemos un poco más de rezagados luego ya van a salir cosas nuevas en las que de nuevo no estamos capacitados para atender y entonces esto va a ser una completa bola de nieve. Entonces yo ahí apelaría por, qué es lo que vamos a hacer ya y cuáles son las acciones contundentes, de nuevo, que se van a tomar más allá de establecimiento en política, o sea, temas documentales y ese tipo de cosas no, quiero decir abordar los temas de fondo y a nivel técnico.....

Indica don Alexander Mejías: don Edwin (Aguilar), ¿se quiere referir?.....

Responde don Edwin Aguilar: sí gracias, específicamente tal vez aclarar que muy bien el diagnóstico que hace la Auditoría (Interna) en el sentido de que la herramienta da la condición idónea para poder desarrollarnos, en este momento sí se había programado para mejorar la seguridad el cambio de los equipos nuevos, tenemos 108 ya cambiados, viene el alquiler, el leasing de equipos para cambiar el resto, eso mejora la seguridad. Ya ustedes cambiaron la cuenta de correo en el sentido de que pasamos a Office 365, eso nos da un nivel de seguridad distinto al que se tenía cuando se realizó este estudio de la Auditoría, reitero, no es lo ideal pero sí es parte de la mejora que se está haciendo en este momento; también se están realizando las contrataciones para aumentar la capacidad del almacenamiento SAN en el sentido de que se requiere tener respaldos de “back up” de toda la información que se está manejando y aparte de eso, si bien es cierto don Egon (Hernández) se nos fue, pero los recursos se están destinando a una contratación de mejora del proxy que también nos da seguridad. Ahí yo más bien le pediría a don Osvaldo (Navarro) que tocara estos cuatro puntos que sí se están haciendo en este

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 65 de 76

momento, eso sin detrimento de las consideraciones que nos está pasando la Auditoría para encaminarlo, en el entendido de que va a ser un proceso de años porque hay que pedir tarifa, hay que incorporarla dentro del presupuesto ordinario y hay que desarrollar las contrataciones nuevas para alcanzar el nivel que nos está definiendo la Auditoría el día de hoy. No sé si don Osvaldo (Navarro) me puede reforzar ahí con estos cuatro conceptos que se están realizando.....

Hace ver don Osvaldo Navarro: sí claro, bueno para complementar a don Edwin (Aguilar), no nos hemos quedado con las manos cruzadas sin la persona que nos da la parte de ciberseguridad, hemos trabajado, como lo dijo don Edwin (Aguilar), en renovación de equipo de cómputo, usuarios finales, quitando equipo obsoleto, hemos también migrado de software obsoleto y que ya no es soportado por la empresa Microsoft como es el Office 365 y todo lo que es su paquetería, también hemos trabajado y contratado una empresa de monitoreo de toda la infraestructura para que vea temas de ciberseguridad las 24 horas al día, se está reforzando lo que es los métodos de respaldo para que tengamos un tercer método que sea fuera de JASEC que actualmente no lo tenemos, y se está adquiriendo hardware redundante para tener disponibilidad de los servicios más críticos, por ejemplo sistemas, en caso de que se nos vaya el sistema principal tener un sistema redundante, no quedarnos de manos cruzadas por 30 días por ejemplo, sino tener un tiempo de reacción más rápido y permitir a la empresa por lo menos que permita restaurarse los servicios críticos como en el caso de facturación y cobro, que son los que reciben la plata, también el sistema de planillas y también hemos cambiado equipo obsoleto en lo que es toda la infraestructura de red que son switches y routers que también eran punto crítico que ya estaban demasiado obsoletos, con software ya viejo y sin soporte, y ahí vamos con otra series de contrataciones. Señala don Alexander Mejías: perfecto muchas gracias, don Edwin (Aguilar) ¿no sé si quería agregar algo más?, o doña Rocío (Céspedes) tiene la mano levantada también.....

Comenta doña Rocío Céspedes: aportar que en estos estudios que hace la Auditoría, en las recomendaciones, ellos nos proponen plazos de atención y dependiendo de lo que cada dependencia, de los recursos que tenga y la complejidad que analizan del requerimiento, pues se llegan a acuerdos de plazos de atención y así se contestó a la Auditoría (Interna), por supuesto que todo esto tiene fechas,

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 66 de 76

como bien lo dijo doña Nidia (Ivankovich), responsables y por supuesto que el propósito es ir atendiendo, como se les informó a la Auditoría en ese informe, las diferentes acciones con sustento en los recursos que tengamos, las prioridades que el mismo don Osvaldo (Navarro) defina no solo por los recursos reitero, sino en cuanto a qué impacto pueda realizar o generar cada una de esas implementaciones.....

Comenta don Alexander Mejías: muchas gracias, yo levanté la mano nada más para usar mi minuto que me quedaba restante; primero que todo agradecerle a doña Nidia (Ivankovich) y al equipo de Auditoría (Interna) también por este informe, yo sí creo que es importantísimo la parte de continuidad del negocio que además de todo esto a final de cuentas el impacto que tiene la ciberseguridad y todo esto es la continuidad que el negocio pueda tener, entonces yo creo que es sumamente importante. Otro punto es con respecto a la contratación de personal, yo creo que lo habíamos hablado bastante, eso que están planteando de meter personas hace rato había que hacerlo, hay que hacer y yo creo que también hay que tener esto muy presente, los salarios no son los mejores, pero sí tenemos que asumir como una administración de ese personal, que lo ideal es que la gente se quede, pero si una persona viene saliendo, no sé con “veinte y resto” de años, y entonces tenemos como organización que pensar cuál es la gestión de ese talento humano, no sé si lo vamos a tener tres años en la empresa porque rapidito va a aprender y se va a ir, porque al final de cuentas hay percentiles más altos en la calle, entonces yo creo que eso es parte como primordial para sostener el talento, yo creo que esas son las propuestas que hay que hacer la Junta Directiva para ver cómo sostenemos a esta gente porque si no vamos a tener este escape de gente, no sé tal vez hasta menos del año, entonces yo creo que esa parte es un punto importante. Bueno, para mí esto es un tema que sí hay que traer a la Junta Directiva y traer todo eso que mencionó don Osvaldo (Navarro) ahorita, puntualmente ojalá a uno le gustaría ver hasta como una implementación con un project ahí de cuándo son las fechas que se van a implementar todas estas cosas, que no quede tal vez ahí (...), pero yo sí creo que hay que agendar una sesión solamente para eso. Doña Marilyn (Solano), adelante.....

Responde doña Marilyn Solano: gracias, doña Ana Ruth (Vílchez) y mi persona coincidimos exactamente con lo que usted está diciendo, pero más allá de que nos traigan avances dentro de dos meses, yo

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 67 de 76

considero que lo importante es, número uno, en el (corto) plazo, que más allá de darnos un avance la idea es que nos presenten en un plazo de un mes ese programa de implementación de acciones, evidentemente que tenga el tiempo de implementación, que tenga el tema presupuestario y el responsable, porque con un avance ¿qué hacemos?, aquí se han venido con avances de qué se ha contratado, de qué se ha hecho, pero creo que los documentos deben de constar aquí en actas de lo que la Junta Directiva está queriendo que se haga, porque si no después quedamos omisos en algunas acciones que sí es importante, porque este es un tema, vuelvo, insisto que desde que se presentó la auditoría externa nos dimos cuenta en el estado crítico en el que estábamos, eso por un lado. Y luego, ¿cuáles fueron las acciones?, ¿o qué acciones se están realizando después de que la auditoría externa presentó los hallazgos y las recomendaciones en meses pasados?, al inicio casi de este año o a mediados, quiero saber si incluso la Auditoría Interna incluyó o valoró esas recomendaciones, o son totalmente diferentes, o no lo son y que si la Administración ya hizo el abordaje de las mismas.....

Indica don Alexander Mejías: adelante doña Nidia (Ivankovich) y luego doña Rocío (Céspedes).....

Responde doña Nidia Ivankovich: con respecto a las recomendaciones de la auditoría externa, primer tema es que si bien es cierto nosotros tomamos como insumo toda la información que tengamos pues anterior, igual a la hora de hacer la evaluación, si persiste, pues la observación se tiene que hacer, no se va a omitir, entonces por supuesto persiste, no tenemos un plan estratégico y persisten otros temas, pero ahí es donde es importante además revisar causa-raíz, ¿por qué?, porque si nosotros no trabajamos esos temas que hemos llamado estructurales vamos a seguir sacando hallazgos de controles específicos y no vamos a avanzar. Entonces esa parte de cantidad, de capacidad, de estructura, definitivamente hay que abordarla para que la Administración pueda entonces implementar normativas etc, entonces ese es un punto muy importante. Otro tema que quería aprovechar, en este momento que tengo la palabra para indicar, es que a veces no podemos basar ese sentido de tranquilidad en que implementemos controles, hardware o software, porque si no está integrado adecuadamente con una política corporativa, no está integrado adecuadamente con otros controles se pueden anular, ¿a qué me refiero con esto?, podemos implementar y comprar soluciones muy caras pero no arreglamos el tema

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 68 de 76

de segregación, entonces lástima el gasto que se hizo, porque seguimos teniendo la ventana totalmente abierta, entonces en muchos temas hay que trabajar soluciones integrales y el tema de gobierno pues es excelente, esto que estoy escuchando porque es el primer tema, en lo que es en estructura de control interno adecuada se debe contar con gobierno, con gestión y con aseguramiento, entonces esta parte de aseguramiento es muy importante que se establezca, que se identifique y que nos aseguremos de que trabaje porque eso es lo que les da la tranquilidad al gobierno de que la Administración está gestionando lo que debe gestionar, por ejemplo en el caso de Tecnologías de Información hay un área, en el Área TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) hay un departamento que se llama Gestión de Calidad y Riesgo, ese área, si nosotros analizamos las definiciones de los roles es un área de aseguramiento, sin embargo, en este momento por capacidad la función que está desarrollando es de gestión de software al igual que su dependencia hermana que lidera la parte de desarrollo software, porque esta área ahora está trabajando todo lo que tiene que ver con Informix, incluso está trabajando el proyecto de levantado de requerimientos para el nuevo sistema por un tema de capacidad, entonces pues estamos adoleciendo de la parte de aseguramiento, ese tipo de cosas hay que controlarlas a la brevedad.....

Indica don Alexander Mejías: muchas gracias; nos queda poco tiempo, propongo ampliar la sesión hasta por diez minutos, si les parece.....

Externa don Salvador Padilla: yo propondría 15 (minutos) por aquello, es que falta ver correspondencia.

Resalta doña Marilyn Solano: yo diez (minutos) es lo que puedo.....

Indica don Alexander Mejías: doña Anelena (Sabater), adelante.....

Expresa doña Anelena Sabater: don Alexander (Mejías) sí que pena, muy rápidamente, es que yo no la puedo, o sea, voy a votarlo en contra porque yo no puedo ampliarla, pero nada más para externarlo a viva voz que por eso es que lo votaría en contra.....

Señala don Alexander Mejías: perfecto, entonces sometamos la votación, los que están a favor de ampliar la sesión hasta por diez minutos solamente, levanten la mano por favor.....

Somete la Presidencia a votación la moción para ampliar la sesión.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 69 de 76

Indica don Alexander Mejías: cinco directores a favor, entonces queda aprobado hasta por diez minutos, y doña Anelena (Sabater) muchas gracias por la intervención.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes, cinco votos a favor, el voto en contra de la directora Sabater Castro y la ausencia del director Brenes Castillo.....**

**Ampliar la sesión hasta por 10 minutos.....**

Indica don Alexander Mejías: muy sucintamente don Salvador (Padilla), adelante.....

Comenta don Salvador Padilla: sí gracias, yo creo que, bueno, yo me sumo a las palabras de todo lo que se ha dicho este es un tema recurrente y que inclusive ya ha tenido afectaciones severas, bueno, yo todavía no estaba en esta Junta Directiva cuando ocurrió el ataque cibernético, el hackeo en el 2022, que, ojo, tuvo afectaciones bastantes serias, cifraron la información, hubo interrupción de servicios y hay una gran posibilidad o no se pudo comprobar inclusive aquí en JASEC, porque el informe que se presentó fue bastante escueto al respecto, de si se filtró información de los abonados, es decir, esto ya sucedió en el 2022 y si por ejemplo, que no lo soy, porque soy muy “chapa” en las cuestiones informáticas, si un hacker viera estas debilidades imagínense la fiesta que haría y ha sido un tema recurrente y el cual se ha venido señalando desde hace tiempo, inclusive en ese momento cuando se estaba discutiendo lo del hackeo, doña Rita (Arce) y yo, directora en ese momento ella, pedimos que se sentaran responsabilidades por la gravedad de lo que acabo de decir y no se quisieron sentar responsabilidades, y fue algo gravísimo que sucedió. Y aquí la Auditoría nos vuelve a advertir y ya doña Marilyn (Solano) lo dijo en ese entonces, ya es la “segunda jalada de oreja que nos hacen” y parece que nada cambia, se habla del talento humano, yo en realidad en la página de internet no veo ni siquiera anuncios de requerimiento de personal, ni en Facebook , ni en LinkedIn, ni en nada, o sea, no sé cuál es el modelo de reclutamiento pero yo no lo estoy viendo; y lo otro que quiero decir que me parece muy importante, lo que hablan sobre la gestión de riesgos, es decir, la Auditoría dice que no hay gestión de riesgos, ¿la Administración coincide con esa apreciación?, porque aquí hay riesgos inminentes y graves. Consulta don Alexander Mejías: ¿doña Rocío (Céspedes) quiere referirse?.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 70 de 76

Responde doña Rocío Céspedes: claro. por lo estratégico por supuesto que hay riesgos. y siempre van a estar latentes, bien lo decía en un momento don Osvaldo (Navarro) en una reunión, cuando estuvimos viendo este informe, que los riesgos de ataque siempre van a estar presentes por más que busquemos blindarnos y sí reitero no es un asunto, y corrijame aquí don Osvaldo (Navarro), de no querer atender y no ir viendo, pero hemos estado atendiendo lo urgente para poder ir cerrando esos posibles ingresos de hackeos, cerrando, blindándonos poco a poco porque teníamos equipos y algunos sistemas de bastante antigüedad que ya no tenían ni siquiera soporte y que pudieran ser esos portillos por donde pudiéramos estar teniendo esas filtraciones. Todo es un proceso, y tal vez acá en lo técnico me pueda respaldar don Osvaldo (Navarro) de que todo es un proceso para ir cerrando o mitigando los posibles riesgos a los que, reitero, es imposible a lo que don Osvaldo (Navarro) y hablo por lo que él nos dice, porque no es mi especialidad las tecnologías de información, de ir cerrando esos posibles portillos, porque al igual que lo vamos gestionando pues también los hackers o las personas que hacen este tipo de daños también se van se van especializando. Entonces pues por supuesto don Salvador (Padilla), esto es un riesgo latente acá y en cualquier lado, en cuanto a lo que pudiera presentarse y reconozco el trabajo que ha estado haciendo don Osvaldo (Navarro) luego de que estuvimos casi un año sin jefe de T.I. (Tecnologías de Información).....

Externa don Alexander Mejías: bueno estamos listos y ya se nos fue el tiempo también. Entonces la propuesta de acuerdo sería la siguiente:.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo y procede la Presidencia a dar lectura.....

*6.a. Dar por recibido y tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-318-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo Informe definitivo-parcial ATO-019-2024*

*6.b. Instruir a la Administración para que, en el plazo de un mes, presente ante este Órgano Colegiado lo siguiente:.....*

- 1. La reinstauración del Comité Informático, incluyendo la definición de los lineamientos de este órgano de gobierno.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 71 de 76

2. *La definición de la estrategia de JASEC en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad, y la documentación de las políticas corporativas relacionadas*.....

3. *Un programa con las actividades concretas a realizar para el año 2025*.....

Señala don Alexander Mejías: esa sería la propuesta de acuerdo. Don Salvador (Padilla).....

Comenta don Salvador: sí rápidamente, yo entiendo, porque yo soy testigo de que doña Rocío (Céspedes) no estaba cuando sucedió todo lo que sucedió con ese hoyo negro del ciberataque en JASEC, que fue una página donde nadie sabe qué sucedió y a la fecha pese a la gravedad, eso yo lo sé y también don Edwin (Aguilar); también no sé si podríamos agregar la parte de que se presente una estrategia para la mitigación de riesgos en cuanto a la seguridad, el término ampliado que usaba la Auditoría “seguridad de la información” creo que era, no sé cuál término era.....

Resalta don Alexander Mejías: en el punto 2 está, dice *“La definición de la estrategia de JASEC en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad, y la documentación de las políticas corporativas relacionadas”*.....

Externa don Salvador Padilla: yo le agregaría “y gestión de riesgos”.....

Expresa don Alexander Mejías: *“La definición de la estrategia de JASEC en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad, gestión de riesgos”*.....

Comenta don Salvador Padilla: sí, me parece de suma importancia porque nos están advirtiendo de (...) y creo que se debe hacer algo al respecto.....

Indica don Alexander Mejías: ya se lo incluí, entonces queda así el punto 2: *“La definición de la estrategia de JASEC en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad, gestión de riesgos y la documentación de las políticas corporativas relacionadas”*. Doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, yo no sé si sería más bien un plan de acción con las actividades concretas según los hallazgos y recomendaciones del informe de la Auditoría AUDI-318-2024.....

Resalta don Alexander Mejías: entonces quedaría de esa forma, lo vuelvo a leer:.....  
*“Instruir a la Administración para que, en el plazo de un mes, presente ante este Órgano Colegiado lo siguiente:*.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 72 de 76

1. *La reinstauración del Comité Informático, incluyendo la definición de los lineamientos de este órgano de gobierno.....*
2. *La definición de la estrategia de JASEC en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad, gestión de riesgos y la documentación de las políticas corporativas relacionadas.....*
3. *Un plan de acción con las actividades concretas a realizar para el año 2025, de acuerdo al informe de Auditoría AUDI-318-2024.....*

Indica don Alexander Mejías: si están de acuerdo favor levantar su mano.....

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

Señala don Alexander Mejías: ok, tenemos cinco directores presentes; para darle firmeza también, dejen su mano levantada.....

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

Hace ver don Alexander Mejías: cinco directores presentes, entonces queda en firme también el acuerdo, muchas gracias.....

**SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes, y la ausencia del director Brenes Castillo y la directora Sabater Castro.....**

**6.a. Dar por recibido y tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-318-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Anexo Informe definitivo-parcial ATO-019-2024.....**

**6.b. Instruir a la Administración para que, en el plazo de un mes, presente ante este Órgano Colegiado lo siguiente:.....**

1. *La reinstauración del Comité Informático, incluyendo la definición de los lineamientos de este órgano de gobierno.....*
2. *La definición de la estrategia de JASEC en cuanto a la seguridad de la información y la ciberseguridad, gestión de riesgos y la documentación de las políticas corporativas relacionadas.....*

	Tipo: Formulario	Código: <b>PGGO.PR7.FM2</b>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 73 de 76

**3. Un plan de acción con las actividades concretas a realizar para el año 2025, de acuerdo al informe de Auditoría AUDI-318-2024.....**

Señala don Alexander Mejías: doña Nidia (Ivankovich) muchas gracias y don Osvaldo (Navarro) también, muy buenas noches.....

Se despiden los compañeros participantes.....

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

**ARTÍCULO 7. CORRESPONDENCIA.**

- a. Oficio MS-DRRSCE-DARSC-1152-2024.**
- b. Oficio DOR-VC-88-2024, Sr. Danny Ovares.**

**7.a. Oficio MS-DRRSCE-DARSC-1152-2024.**

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N°MS-DRRSCE-DARSC-1152-2024, suscrito por el Dr. Carlos Alberto Granados Siles, Director Área Rectora Salud de Cartago.....

Indica don Alexander Mejías: doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Comenta doña Rocío Céspedes: con mucho gusto, este fue un oficio que llegó a Junta Directiva, lo remite el Ministerio de Salud, tiene que ver con la solicitud para que JASEC, en la localidad de Bermejo en Quebradilla, revise o se dé a la tarea de realizar una inspección para validar la estabilidad de unos postes según la dirección que está ahí, ese documento oportunamente ya lo tuvimos nosotros y si ustedes pudieron observarlo también traía un detalle de una visita que hizo alguien al sitio y en lo que corresponde a JASEC ya nosotros lo trasladamos para que fuera atendido por las áreas técnicas. Importante, que los técnicos tienen que ir a ver si existe algún riesgo de los tres postes, y así es como está el oficio para que se haga la valoración en cuanto si hay riesgo o no en función de esos postes identificados en Bermejo.....

Resalta don Alexander Mejías: entonces sería dar por recibido el oficio y (...)......

Interviene doña Rocío Céspedes para indicar: y trasladar a la Administración para la atención.....

Señala don Alexander Mejías: entonces sería como número uno dar por recibido el oficio, y trasladar a la Administración para su aplicación.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 74 de 76

Indica doña Rocío Céspedes: así es.....

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

Indica don Alexander Mejías: votemos uno por uno.....

Señala don Alexander Mejías: los que estén de acuerdo por favor levantar su mano.....

Interviene doña Marilyn Solano para indicar: don Alexander (Mejías), de igual manera que procedan a contestar, creo que es al Ministerio de Salud.....

Responde doña Rocío Céspedes: así es.....

Indica don Alexander Mejías: entonces que se incluya contestarle al remitente del oficio también.....

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

Indica don Alexander Mejías: tenemos cinco directores presentes, listo.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia del director Brenes Castillo y la directora Sabater Castro.....**

**7.a.1. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° MS-DRRSCE-DARSC-1152-2024, suscrito por el Dr. Carlos Alberto Granados Siles, Director Área Rectora Salud de Cartago.....**

**7.a.2. Trasladar a la Administración para su debida atención.....**

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

**7.b. Oficio DOR-VC-88-2024, Sr. Danny Ovares.**

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N°DOR-VC-088-2024, suscrito por el Sr. Danny Ovares Ramírez.....

Indica don Alexander Mejías: el siguiente oficio doña Rocío (Céspedes), adelante.....

Señala doña Rocío Céspedes: claro que sí, porque estamos cortitos de tiempo, como ustedes recordarán habíamos recibido o conocido en esta misma Junta Directiva el lunes pasado una nota remitida por el señor Danny Ovares Ramírez, en donde nos pedía una serie de información y que tal y como se discutió aquí entre ese día y el martes a más tardar, si mi memoria no me falla, ya se le emitió la respuesta, en donde si bien es cierto él invoca el derecho de petición y recordar que existe la Ley N°9097 que operativiza este artículo de la Constitución (Política), los términos de la información solicitada por la Ley

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;"><b>PGGO.PR7.FM2</b></p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 75 de 76

N°8968 no es posible, se le hizo ver, se le dio toda la jurisprudencia de por qué no podíamos atender los términos, no obstante, nuevamente, eso fue el mismo día lunes y martes en la tarde que lo encontramos miércoles ya nos remite este nuevo oficio en donde nos pide la lista de todos los clientes que tenemos, el nombre de las empresas ubicadas en el Parque Industrial, igual el nombre y servicios que se han realizado durante el año 2024. De una vez les adelanto que el término de respuesta para este oficio también va a ir en la misma línea del anterior, nosotros no podemos dar la lista de los clientes que tenemos ubicados, ni los servicios que les ofrecemos, porque esa es una base de datos que si bien es pública tiene que entenderse que es la base de datos pública de una empresa, es lo que la empresa tiene, pero tenemos que tener mucho cuidado en dar información de nuestros clientes, particularmente porque nosotros resguardamos información de los mismos, entonces al amparo del artículo N°14 de la Ley N°8968 no podemos divulgar esa información porque corresponde a clientes JASEC. Entonces esta nota llegó, pero informar que también se les remitió a ustedes copia, pero que iría en la misma línea de la respuesta de la anterior.....

Señala don Alexander Mejías: entonces, sería dar por recibido el oficio, trasladar también a la Administración para su aplicación.....

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

Indica don Alexander Mejías: los que estén a favor, favor levantar su mano.....

Señala don Alexander Mejías: ok, cinco directores presentes.....

Indica don Alexander Mejías: entonces se da por recibida la documentación, queda aprobado el punto..

**SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes, y la ausencia del director Brenes Castillo y la directora Sabater Castro.....**

**7.b.1. Dar por recibido y tomar nota del siguiente documento: 1. Oficio N° DOR-VC-088-2024, suscrito por el Sr. Danny Ovares Ramírez.....**

**7.b.2. Trasladar a la Administración para la debida y correcta atención.....**

**ARTÍCULO 8. ASUNTOS VARIOS.**

No se presentaron Asuntos Varios en esta sesión.....

