



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO  
MUNICIPAL DE CARTAGO**

**LA AUDITORIA INTERNA, DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 22, INCISO e) DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, N° 8292.**

**HACE CONSTAR**

**QUE AQUÍ INICIA EL TOMO N° 388, DEL LIBRO DE ACTAS, QUE LLEVARÁ DE FORMA DIGITAL, LA JUNTA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL ASIENTO N°069 DEL CONTROL GENERAL DE LIBROS LEGALES QUE AL EFECTO LLEVA ESTA AUDITORÍA.**

**LA APERTURA DEL TOMO SE REALIZA PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, MISMAS QUE DEBEN ESTAR EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACION.**

**DADO EN CARTAGO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025.**

MARIA CELINA  
MADRIGAL  
LIZANO (FIRMA)  
MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO  
AUDITORA INTERNA

Firmado digitalmente por  
MARIA CELINA MADRIGAL  
LIZANO (FIRMA)  
Fecha: 2025.09.09 15:58:51  
-06'00'



|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>2 de 26 |

### **ACTA 088-2024**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las seis horas del día viernes seis de diciembre del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual cisco webex, las directoras Rosario Espinoza Carazo, Secretaria, Anelena Sabater Castro 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 seis horas con un minuto ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Al ser las seis horas con dos minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, quien preside. Al ser las seis horas con dos minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las seis horas con diez minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. 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 Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

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

#### **ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.**

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

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

Indica don Lizandro Brenes: para esta sesión, durante toda ella, nos van a acompañar las siguientes personas a quienes saludo, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

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

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar Vargas, de la Subgerencia General.....

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

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

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

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

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>3 de 26 |

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

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

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

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

|                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO I</b>   |                     | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     | <b>ARTÍCULO 1.-</b> | <b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b><br>(Tiempo: 2 minutos)                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | <b>ARTÍCULO 2.-</b> | <b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b><br>(Tiempo: 2 minutos)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |                     | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                     | <b>ARTÍCULO 3.-</b> | <b>SOBRE GASTOS DE SEPELIO 2025.</b><br>Participantes: Gustavo Redondo<br>(5 min. presentación y 10 min. discusión).                                                                                                                                                                                            |
| <b>CAPÍTULO III</b> |                     | <b>INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                     | <b>ARTÍCULO 4.-</b> | <b>OFICIO AUDI-275-2024 MANUAL PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN LA AUDITORÍA INTERNA EN FORMATO FÍSICO, DIGITAL O ELECTRÓNICO Y LINEAMIENTOS PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA AUDITORÍA INTERNA.</b><br>Participantes: Celina Madrigal y Marylú Castillo.<br>(11 min. presentación y 24 min. discusión). |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  |                     | <b>OTROS ASUNTOS.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                     | <b>ARTÍCULO 5.-</b> | <b>CORRESPONDENCIA.</b><br>(Tiempo: 1 minuto)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                     | <b>ARTÍCULO 6.-</b> | <b>ASUNTOS VARIOS.</b><br>(Tiempo: 5 minutos)                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Somete don Lizandro Brenes a discusión el orden del día.....

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

Hace ver doña Celina Madrigal: solicito que autoricen la participación de doña Marylú Castillo en el artículo N° 4, gracias.....

.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>4 de 26 |

Indica don Lizandro Brenes: no estaba, entonces incorporamos a doña Marylú (Castillo) en el artículo N° 4, perfecto; con esa adición en discusión. No veo manos levantadas, tenemos un quórum de seis (directores), quienes estén a favor sírvanse levantar la mano.....

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

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

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

**2.a. Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 088-2024 y de los participantes convocados a esta sesión.....**

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

**ARTÍCULO 3.- SOBRE GASTOS DE SEPELIO 2025.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1058-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-104-2024, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Oficio N° SUBG-SF-109-2024, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....

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

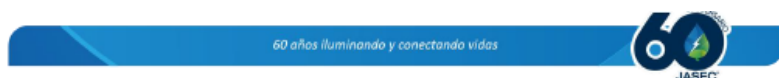
Comenta doña Rocío Céspedes: buenos días nuevamente, para este año se trae para conocimiento de esta Junta lo correspondiente a la actualización para el período 2025 del concepto de reconocimiento de gastos de sepelio que nosotros tenemos en la institución, don Gustavo Redondo nos va a exponer cómo ha sido la logística de este rubro y cuál sería la recomendación que estaríamos haciendo para tan honorable órgano, para lo que sería el año 2025. Es importante tener presente que esta es una figura que año con año se revisa en función del índice de precios, entonces en el tema propiamente de su presentación técnica le vamos a ceder a don Gustavo (Redondo), que ya lo tenemos por acá; buen día don Gustavo (Redondo).....

Saluda don Gustavo Redondo: buenos días.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>5 de 26 |

Indica don Lizandro Brenes: buenos días, adelante.....

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, en realidad este tema es relativamente simple, con el oficio N° SUBG-SF-104-2024 se explica que de acuerdo al reglamento autónomo JASEC otorga un reconocimiento económico a beneficiarios directos, eso sucede cuando fallece un trabajador de la institución, propiamente sólo el trabajador, no tiene que ver con incapacidades ni con fallecimiento de familiares, sino que es básicamente el fallecimiento del funcionario, normalmente se ha conocido como gastos de sepelio. Para eso cada uno de los funcionarios llena una boleta que tiene Talento Humano y ahí pues uno indica quién es el beneficiario, y en caso de que sea más de uno cuál es el porcentaje que JASEC distribuiría entre dos o más beneficiarios.....



SUBG-SF-104-2024

Cartago 28 de noviembre de 2024

Señora

MBA. Rocío Céspedes Brenes

Gerente General

Presente

**Asunto:** Gastos de sepelio.

Estimada señora.

**Asunto:** Cálculo anual de actualización de gastos de sepelio.

Cada año, JASEC realiza el análisis de actualización del monto por reconocimiento de gastos de sepelio, para aplicación a partir del siguiente año.

JASEC otorga el reconocimiento económico a los beneficiarios directos en caso de fallecimiento de un trabajador de la Institución (gastos por sepelio), conforme con el artículo 93 del Reglamento Autónomo de Trabajo, Capítulo XVIII de los Subsidios por enfermedad, maternidad y accidentes laborales, a saber:

"ARTICULO 93: En caso de fallecimiento de un trabajador, la Junta reconocerá por concepto de sepelio y gastos de funeral hasta la suma de Noventa y tres mil colones; monto que deberá ser revisado y actualizado cada año. Para los efectos anteriores, la Oficina de Personal confeccionará una boleta donde cada funcionario reportará el o los nombres de los beneficiarios directos, así como el porcentaje que les corresponde. La Junta pagará el monto dicho a las personas autorizadas en la boleta respectiva."

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>6 de 26 |

Continúa explicando don Gustavo Redondo: usualmente se revisa cada año, el año anterior en el artículo N° 7 de la sesión 092-2023 del 7 de diciembre, hace casi un año, la Junta Directiva acordó el monto de ¢700 705,65 que el año pasado este índice era negativo, tenía un resultado menor que cero, entonces se mantuvo en el monto que estaba para el 2023, sin embargo, para este periodo, como vieron, la comparación aumenta en 2,57% entonces tendríamos la base de ¢700 705,65, en este caso por aprobación de Junta Directiva hace varios años la herramienta que se utiliza de actualización es el Índice de Precios al Productor de Servicios, el IPP-S, este igual está en la página del Banco Central, se calculan los dos octubres, la variación es de 2,57%, equivale a ¢18 008,14 y el reconocimiento quedaría actualizado para ¢718 713,78.....

La Junta Directiva de JASEC en el artículo 7, de su sesión 092-2023 del 07/12/2023, acordó mantener para el periodo 2024, el monto por concepto de reconocimiento de gastos de sepelio a la suma de ¢700,705.65, en aplicación al Índice de Precios al Productor de Servicios, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

Debido a que la actualización se realiza con base en el Índice de Precios al Productor de Servicios, que en el periodo 2024 aumenta en el mes de octubre un 2.57% con respecto a octubre del año anterior, la propuesta del monto a pagar por ese concepto es el siguiente:

| Concepto                                                  |        |        | Monto        |
|-----------------------------------------------------------|--------|--------|--------------|
| Reconocimiento por gastos de sepelio para el periodo 2024 |        |        | ¢ 700,705.65 |
| Índice de precios al productor de servicios (IPP-S)       | oct-23 | 135.78 |              |
|                                                           | oct-24 | 139.27 |              |
| Variación porcentual 2024 vs 2023                         |        |        | 2.57%        |
| Variación absoluta 2024 vs 2023                           |        |        | ¢ 18,008.14  |
| Reconocimiento por gastos de sepelio para el periodo 2025 |        |        | ¢ 718,713.78 |

Resalta don Gustavo Redondo: aquí nada más me disculpo, porque al final de esta recomendación se quedó este negativo que era en realidad del año pasado; por eso ayer les mandé el oficio N° SUBG-SF-109-2024 donde lo que se hace es variar la recomendación de acuerdo, gracias más bien a que las compañeras de Asistencia de Junta Directiva me consultaron por el acuerdo; sería la recomendación:.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>7 de 26 |

**Recomendación corregida:**

*Actualizar para el periodo 2025, el monto por concepto de reconocimiento de gastos de sepelio a la suma de ₡718,713.78, dado que la aplicación del Índice de Precios al Productor de Servicios publicado por el Banco Central de Costa Rica, de octubre 2023 a octubre 2024 da como resultado un ajuste positivo de un 2.57%.....*

Señala don Gustavo Redondo: eso sería, sí haciendo esta aclaración de que este oficio lo envié ayer cuando me pidieron que revisara el acuerdo, que como tal el oficio original no cambia el fondo del cálculo, sino básicamente solo la recomendación; quedo atento a sus consultas.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, la propuesta de acuerdo es esa que acaba de leer don Gustavo (Redondo) ya corregida, ajustando el monto en 2,57%. En discusión; no veo manos levantadas.....

Saluda don Lizandro Brenes: buenos días don Salvador (Padilla).....

Externa don Salvador Padilla: buenos días, un gusto saludarles como siempre.....

Indica don Lizandro Brenes: vamos a votar la propuesta de gastos de sepelio como la presentó don Gustavo (Redondo); tenemos siete directores presentes, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

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

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

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo.....

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

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

**3.a. Dar recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1058-2024, suscrito por la MBA. Ma. del Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-104-2024, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Oficio N° SUBG-SF-109-2024, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....**

**3.b. Actualizar para el periodo 2025, el monto por concepto de reconocimiento de gastos de sepelio a la suma de ₡718,713.78, dado que la aplicación del Índice de Precios al Productor de**



|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>8 de 26 |

***Servicios publicado por el Banco Central de Costa Rica, de octubre 2023 a octubre 2024 da como resultado un ajuste positivo de un 2.57%.....***

Indica don Lizandro Brenes: muchas gracias don Gustavo (Redondo).....

Se despide don Gustavo Redondo: a ustedes más, que tengan un grandioso viernes, hasta luego.....

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

***ARTÍCULO 4.- OFICIO AUDI-275-2024 MANUAL PARA LA LEGALIZACIÓN DE LIBROS EN LA AUDITORÍA INTERNA EN FORMADO FÍSICO, DIGITAL O ELECTRÓNICO Y LINEAMIENTOS PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA AUDITORÍA INTERNA.***

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-275-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Manual de Legalización de Libros en AI JASEC V.1.0 28.8.2024; 3. Lineamientos Teletrabajo-Auditoría Interna; 4. Presentación Manual LL y Lineamientos TT.....

Este punto será presentado por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y la Licda. Marylú Castillo Soto, Coordinadora Aseguramiento de la Calidad, Auditoría Interna.....

Indica don Lizandro Brenes: pasamos a la Auditoría Interna.....

Comenta doña Celina Madrigal: gracias, vamos a presentar los temas de la actualización y mejora de la Auditoría Interna, uno es el manual de la legalización de libros y el otro tiene que ver con unos lineamientos para regular la modalidad del teletrabajo en la Auditoría Interna. Cabe señalar que este tema lo va a presentar doña Marylú Castillo, y responde prácticamente a nuestro plan estratégico de la Auditoría Interna en donde tenemos indicadores, iniciativas estratégicas y un objetivo estratégico relacionado con la gestión de la auditoría, lo que es la innovación y adaptarnos al entorno. De igual forma tenemos que buscar las técnicas y herramientas que nos pueden permitir modernizar lo que es la operatividad de la Auditoría Interna, fortalecer nuestra gestión interna a través de la atención de requerimientos y de la actualización de nuestra normativa.....

Continúa señalando doña Celina Madrigal: de igual forma, estamos respondiendo a lo que establece la Ley General de Control Interno en donde señala la obligación que tenemos como Auditoría de hacer las legalizaciones de los libros, de ahí nace que el procedimiento que data del año 2021 tiene ser revisado

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>9 de 26 |

constantemente y actualizado. Esta actualización es la que traemos en este momento a este órgano colegiado para que sea sometido a su consideración, en donde incorpora varios aspectos ya regulados desde el año 2022 por el Archivo Nacional y que son para la JASEC de observancia. Entonces, le agradecería si le damos la palabra a doña Marylú (Castillo) para que exponga por el fondo, gracias.....

Saluda don Lizandro Brenes: sí señora; bienvenida doña Marylú (Castillo), ya ha estado con nosotros, ¿verdad que sí?.....

Externa doña Marylú Castillo: sí señor, aquí estoy, buenos días.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante.....

Comenta doña Marylú Castillo: gracias, procedo a exponerles de manera general la normativa interna que vamos a proponer, específicamente sobre el manual para la legalización de libros de la Auditoría Interna. Como lo comenta doña Celina (Madrugal), este manual viene a derogar un procedimiento del 2022 debido a que ese procedimiento estaba dirigido solamente al formato digital, mientras que este manual viene a concebir el formato físico, el digital y el electrónico. Este viene a documentar todo el proceso, las responsabilidades por las partes actoras, la Auditoría Interna, la Administración o los órganos colegiados que soliciten a la Auditoría la apertura y cierre de los libros legales. Como bien comentaba doña Celina (Madrugal), este es un servicio preventivo que la Auditoría Interna debe realizar en acatamiento a la Ley General de Control Interno, las normas y que además la Contraloría (General de la República) ha sido insistente en que la administración, las instituciones deben interesarse y regular a nivel interno mediante procedimientos instructivos, manuales, reglamentos el proceso de legalización de libros, entonces es ahí donde surge la necesidad por parte de la Auditoría Interna de realizarlo. Por parte de la Administración activa, ya nosotros, como es nuestro deber, se ha hecho saber a la Administración de que carece de esta normativa y se ha expuesto mediante servicios preventivos y también mediante comunicaciones a principios de este año a la Gerencia General.....

### **Normativa**

### **Manual para la legalización de libros en la Auditoría Interna en formato físico, digital o electrónico**

### **Aspectos Generales**

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>10 de 26 |

### Objetivo General

*Establecer el procedimiento que debe realizar la Auditoría Interna para la legalización de los libros contables y de órganos colegiados.....*

### Fundamentos

*La Ley General de Control Interno establece en el artículo N°22, inciso e) como competencia de la Auditoría Interna, autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. Asimismo, la norma 1.1.4 de las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, indica que la autorización de libros es parte de los servicios preventivos de la Auditoría Interna.....*

Continúa comentando doña Marylú Castillo: a partir de este procedimiento, además es parte de las modificaciones que tiene respecto al procedimiento anterior, este manual viene a hacer un análisis del fortalecimiento al sistema de control de legalizar los libros de diferentes órganos colegiados, los libros contables, por ejemplo los de JASEC y el FAG (Fondo de Ahorro y Garantías) ya de por sí por norma hay que realizarlo, pero los otros se realiza un análisis en función del riesgo y del impacto de que las decisiones de ese órgano tengan en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como el uso de los recursos. Entonces, a partir de ese análisis la Auditoría Interna ha definido que estos son los libros que va a legalizar, acá ustedes pueden ver que son actas hasta de este órgano colegiado, como de otros como el de hostigamiento y acoso laboral, de control interno, la Junta de Adquisiciones y demás, que a criterio del titular de la Auditoría Interna se considere es necesario.....

### Libros a legalizar



|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>11 de 26 |

Señala doña Marylú Castillo: como les decía, este manual viene a documentar todo el flujo de legalización de los libros físicos, digitales y electrónicos, la diferencia de los digitales y los electrónicos es que en los digitales se transcribe el acta, luego se convierte en un formato PDF, se firma de forma digital y se archiva de esa misma forma o en un repositorio, mientras que los libros electrónicos es aquel proceso de legalización de apertura y cierre que se realiza mediante un sistema informático, que ya existe normativa que expone cuáles son los requisitos o los criterios específicos que deben de cumplir esos sistemas informáticos que garanticen la confiabilidad, exactitud, integridad y disponibilidad de la información. Como reiteramos, este es un manual que se ajusta a los lineamientos y especificaciones que solicita el Archivo Nacional, normativa que es vinculante para JASEC, las listas de verificaciones que utilizamos, de igual forma cada uno de los criterios que se evalúan se ajustan de esta manera, y es de acatamiento obligatorio tanto por parte de la Administración activa como de la Auditoría Interna, esto en cuanto al manual.....

### ***Libros Físicos, Digitales y Electrónicos***



Hace ver doña Marylú Castillo: referente a los lineamientos para la modalidad de teletrabajo de la Auditoría Interna, esta es una normativa que se desarrolla y se propone ante ustedes con fundamento en el artículo N° 23 y N° 25 de la Ley General de Control Interno, en la cual por un aspecto de independencia funcional que tiene la Auditoría Interna y también la competencia que tiene el titular de la Auditoría de administrar la auditoría de acuerdo a su criterio apegado al marco legal, es que en el reglamento de organización y funciones que fue aprobado el año anterior por este estimable órgano y

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>12 de 26 |

también por la Contraloría (General de la República), se expuso como una posibilidad de la modalidad de trabajo de la Auditoría Interna el teletrabajo, lo que además está ligado en nuestra estrategia, en uno de nuestros objetivos estratégicos e indicadores que es de gestionar la auditoría de manera innovadora y ajustarse a las exigencias del entorno. Entonces, a raíz de esto es que estos lineamientos vienen a definir cuál va a ser el proceso en el que se implementaría esta modalidad, las responsabilidades, la supervisión, la forma de verificación y de cumplimientos, competencias y aspectos en específico que deben de cumplirse para ser sujeto a trabajar bajo esta modalidad.....

Continúa explicando doña Marylú Castillo: estos lineamientos además están soportados mediante una metodología, en esta se ha incorporado cuál es la forma en la que se otorgaría, el proceso del establecimiento de entregables, de metas, la supervisión constante, el cumplimiento y la justificación del no cumplimiento de las metas o los trabajos que se vayan a definir para realizar bajo esta forma ¿esto por qué? porque se ha determinado que el trabajo en sí de la Auditoría es teletrabajable y como es de conocimiento nuestro plan de trabajo es muy estructurado y totalmente medible. Es decir, la Auditoría y el personal está facultado en trabajar bajo objetivos, debido a que de manera anual cada persona funcionaria cuenta con un cronograma, en el cual es fácilmente evaluarlo, medirlo y además cada una de las labores que nosotros ejecutamos están vinculados con indicadores del desempeño y de gestión que se enlazan con nuestra estrategia, entonces esto viene a fortalecer esta modalidad de trabajo y asegurar que realmente es efectiva y que las personas estén cumpliendo con las asignaciones.....

### ***Lineamientos para la Modalidad de Teletrabajo en la Auditoría Interna***

#### ***Aspectos Generales***

##### ***Objetivo General***

*Definir el proceso a implementar y los aspectos por considerar para ejecutar el trabajo bajo la modalidad de teletrabajo.....*

##### ***Fundamentos***

*Ley General de Control Interno N° 8292, Art 23 Organización.....*

*Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI), Art 20 Jornada Laboral y modalidad de trabajo.....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>13 de 26 |

*Objetivo estratégico, GIPP-01. Gestionar la Administración de la Auditoría Interna de manera innovadora y ajustándose a las exigencias del entorno.....*

### **Metodología**

*Controla y asegura el cumplimiento de lo establecido en estos lineamientos.....*

### **Gestión de la AI**

*Vinculado con los indicadores de desempeño, por lo que el trabajo y el cumplimiento es medible.....*

Señala doña Marylú Castillo: ¿en qué viene a contribuir? bueno, a promover la digitalización, a incrementar la productividad, la motivación, a reducir costos tanto para las personas como para la institución, el alto desempeño, la retención y atracción de personal. De manera inicial, esta es una propuesta que está diseñada para hacerse de manera ocasional y bajo un análisis anterior por parte del titular de la Auditoría considerando criterios de oportunidad, de independencia y de acuerdo al trabajo a realizar que puede ejecutarse mediante el teletrabajo.....

### **Finalidad de la aplicación del Teletrabajo**

*Contribuir con las acciones de modernización del trabajo por medio de las tecnologías de la información y la comunicación.....*

### **Contribuye en el:**

*Promover la digitalización.....*

*Alto desempeño.....*

*Incremento en la productividad.....*

*Reducción de costos.....*

*Esta modalidad de trabajo, inicialmente, será ocasional y contra destajo.....*

Comenta doña Marylú Castillo: los lineamientos como tal exponen condiciones generales, es decir, aspectos en específico que tienen que cumplir las personas trabajadoras de la Auditoría Interna para ser sujetas a teletrabajo, como sus competencias y también requisitos como tecnológicos; comentarles que ahorita todo el personal profesional de la Auditoría Interna cuenta con equipo portátil, además la nueva herramienta de Microsoft 365 viene a reforzar y a contribuir a la implementación de esta, debido a que

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>14 de 26 |

permite reuniones inmediatas, llamadas, una supervisión constante y que además estos lineamientos son totalmente respetuosos de las directrices de seguridad y las normas que indique la administración de Tecnologías de Información, es decir, están enfocados de forma que no requieran conexión remota actualmente, que es una de las condiciones que a nivel institucional no está la posibilidad abierta de la conexión de VPN. Sin embargo, estos lineamientos están alineados para que las asignaciones que se vayan a realizar no requieran de esa conexión debido a la naturaleza misma de la labor de la Auditoría que muchas de esas actividades no requieren que nosotros tengamos acceso a sistemas específicos o a la red de JASEC.....

Señala doña Marylú Castillo: es importante también mencionarles que estos lineamientos van en función y alineados a la regulación nacional, existe una ley de teletrabajo en Costa Rica y estos lineamientos consideran específicamente los accidentes laborales, cómo debe reportarse y deben tratarse y que además ante la eventual aprobación e implementación de estos lineamientos es necesario que exista un contrato entre partes, es decir, entre patrono y las personas trabajadoras de la Auditoría Interna para poder trabajar bajo esta modalidad, por lo que deben realizarse adéndums o modificaciones a los contratos de trabajo. Básicamente este es, de manera general, el contenido de los lineamientos.....

### **Generalidades de la modalidad de Teletrabajo**



Indica doña Marylú Castillo: muy respetuosamente nuestra propuesta de acuerdo es:.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>15 de 26 |

### **Propuesta de acuerdo**

1. *Dar por recibido los documentos remitidos sobre: los “Lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Auditoría Interna de JASEC” y el Manual para la legalización de libros en la Auditoría Interna en formato físico, digital o electrónico.....*
2. *Aprobar los “Lineamientos para la modalidad de Teletrabajo en la Auditoría Interna de JASEC” y el Manual para la legalización de libros en la Auditoría Interna en formato físico, digital o electrónico.....*

Externa doña Marylú Castillo: muchas gracias, y de mi parte eso sería.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Marylú (Castillo); me ha pedido la palabra, tal vez en este espacio de exposición que sirva de antesala para la discusión, doña Georgina (Castillo) y don Edwin (Aguilar).....

Comenta doña Georgina Castillo: gracias don Lizandro (Brenes), buenos días nuevamente; revisando la documentación de la Auditoría, el día de ayer me reuní con la compañera doña Hazel Naranjo donde se le externó varias observaciones rescatando tres. N°1 sobre los plazos que se tiene en el caso de que la Auditoría le devuelva, en el caso particular de Junta Directiva de JASEC, algún tomo de actas en la que encuentren alguna observación, en el manual indica que se establece, la Auditoría tiene 10 días hábiles para revisar un tomo y la atención de la corrección ante la devolución de un tomo son 5 días hábiles, si bien es cierto en este momento pues ya no se presenta esta situación, sí considero importante hacer mención en esto porque esos 5 días incluye no solo el personal de Junta Directiva para corregir el acta que presenta las observaciones, sino también una parte de la responsabilidad, por decirlo de alguna manera, de los directores en la colaboración para la firma de manera inmediata de esa acta o actas, con el fin de cumplir con los plazos establecidos por la misma Auditoría, verdad, y eso es importante ya que es un conjunto de trabajo entre el personal de Junta Directiva y los miembros de Junta; eso por un lado...

Continúa señalando doña Georgina Castillo: en el tema del machote, por decirlo así, o del formato de acta, es importante indicar la relevancia de hacer consulta en el tema de la obligatoriedad del tema de lo de lo que establece el Archivo Nacional, esto por cuanto en la lista de chequeo que estaría efectuando



|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>16 de 26 |

en atención a la aprobación de este manual, hace referencia en dos aspectos específicamente en el punto 7 y el punto 10, y además, nosotras el formato de acta lo tratamos de “tropicalizar” a las particularidades que tiene la institución, un conjunto de factores, como yo he sido muy insistente a lo largo de los años, no solo es lo que establece el Archivo Nacional sino el libro de marca, por ejemplo y el mismo SE-SUITE. El formato de acta que se maneja actualmente es el resultado de lo que se ha venido trabajando en estos casos y está debidamente oficializado. En su momento, cuando se establecieron tomos por año, en atención a una recomendación de la Auditoría, se indicó el tema de la foliatura, el Archivo Nacional establece, y así lo indica en el punto 10 de la lista de verificación, que sea en el margen superior derecho, ya se hizo ese ejercicio y se demostró que no se puede, entonces se corre el riesgo de que por esos detalles no se pueda, digamos que por no cumplir con ese aspecto que establece el Archivo (Nacional) nos puedan devolver un tomo, cuando en el caso de la foliatura que es algo muy de forma, se podría devolver, y no lo digo a hoy, puede ser a posterior en próximos años y demás.....

Hace ver doña Georgina Castillo: a nivel del formato de los acuerdos, el Archivo Nacional establece que los acuerdos deben de ser con numeración infinita, es de conocimiento de todos ustedes que los acuerdos de la Junta Directiva de JASEC se dan ligados al número del artículo y con el consecutivo alfabético, eso ha permitido que para los de atención y la comunicación de los acuerdos haya un ligue entre el artículo y el acuerdo propiamente. De ahí sí solicitaría como que se haga una revisión de esos detalles por las diferentes partes, incluyendo a la compañera de Archivo que es el enlace a nivel institucional con el Archivo Nacional.....

Indica don Lizandro Brenes: sí doña Georgina (Castillo), ahí está una propuesta que es que lo revisen en conjunto y lo coordinen para que ustedes puedan ver esos detalles con la Auditoría Interna, eso sí, ojalá que cuando venga la próxima vez ya se haya realizado esa coordinación y tengamos ya una versión final donde hayan atendido entre ustedes estas observaciones y otras que surgieran. Entonces, ahí está la propuesta que es “instruir a la Auditoría Interna a enviar el manual a la administración para la respectiva revisión en las figuras del equipo asistencial de junta directiva y profesional de archivo y

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>17 de 26 |

coordinar en conjunto con la Auditoría Interna observaciones que tuvieren, de manera que dicho Manual, una vez dicha coordinación, sea presentado para su aprobación ante este órgano colegiado en la sesión agendada para el jueves 12 de diciembre”, que es dentro de una semana; y tal vez para dar espacio a la discusión también de los directores, me levantó don Edwin (Aguilar) y doña Celina (Madrigal) la mano, pero les pediría tal vez puntualidad para poder ya proceder en lo que corresponda.....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, gracias, buenos días. Con respecto al acuerdo para los lineamientos de teletrabajo, nosotros vemos bien el que se desarrolle, se organice la forma de hacer el teletrabajo, pero sí quisiéramos que se aclare el espíritu de la aprobación de los lineamientos. Me explico, en este momento la prioridad es la ciberseguridad en JASEC, en estos días dados los hackeos que se estaban dando a nivel país, tenemos RECOPE (Refinadora Costarricense de Petróleo), tenemos Repretel, nosotros estamos migrando, haciendo un espejo de la información más sensible de los sistemas de JASEC, de momento en Infocomunicaciones siendo de que vienen una serie de contrataciones para asegurar un ambiente apropiado, eso a lo interno sin teletrabajo; el teletrabajo es uno de los más grandes riesgos porque cada teletrabajador es un punto donde se puede hackear.....

Señala don Edwin Aguilar: recordemos que la misma Auditoría presentó un informe bastante extenso, muy importante en donde las fallas de seguridad que tenemos nosotros que corregir son grandes y que requieren una implementación importante. En ese sentido, es importante que se aclare el espíritu de la Junta al aprobar estos lineamientos, porque necesitamos definir si el espíritu es la implementación de estos lineamientos para teletrabajo por parte de la Auditoría (Interna) se dé de acuerdo a la capacidad institucional de brindar el teletrabajo a todos sus trabajadores dentro de un ambiente seguro, o si con la aprobación de estos lineamientos se estaría permitiendo discriminar entre los trabajadores de la Auditoría y el resto de trabajadores de JASEC para que sea la Auditoría la que tenga el teletrabajo sin que se hayan alcanzado las condiciones seguras de implementación de trabajo para todo JASEC; entonces sería pedir que se aclare el deseo de la Junta con respecto a este punto, gracias.....

.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>18 de 26 |

Indica don Lizandro Brenes: en lo que le doy la palabra a doña Celina (Madrigal), don Edwin (Aguilar) si existiera alguna propuesta de acuerdo puntual que recoja estas observaciones, yo le agradecería nos la indique. Doña Celina (Madrigal), y ya después lo doy a discusión.....

Comenta doña Celina Madrigal: sí, gracias, voy a ser muy concreta con las dos observaciones. En relación al manual de legalización, ante la Auditoría desde el año 2023, sin considerar que la Ley de Control Interno rige desde el 2002, indica junto con sus normas que se tiene que regular el tema de legalización por parte de la Administración y no se ha realizado. Entonces, este manual que nosotros estamos presentando acá, incorpora lo que la Auditoría tiene que hacer para proceder a atender esa obligación emanada por la misma ley y ya reiterada por la Contraloría (General de la República). No obstante, estamos de acuerdo con la propuesta de acuerdo de recibir las observaciones del personal indicado en ese acuerdo. No obstante, ante esa ausencia es que impera lo que es la aplicación de las normas del Archivo Nacional.....

Continúa señalando doña Celina Madrigal: con respecto al teletrabajo, parte de la organización que tiene que darse a lo interno de la Auditoría y parte de esa independencia funcional y de criterio es que tenemos que normar a lo interno lo que son los lineamientos. Sin embargo, dentro de los mismos lineamientos y dentro de nuestro reglamento de organización en el artículo N° 20 se dice que nuestra jornada laboral y la modalidad de trabajo son dos presencial y de teletrabajo. Sin embargo, tenemos que regularnos a lo interno. Además, dice que estas modalidades están en relación a las normas legales, lineamientos y políticas institucionales que operan para tal efecto, entonces de ahí nace que tenemos que observar, como cualquier colaborador de la JASEC, los lineamientos que vaya a emitir la Junta Directiva en función a lo que es el teletrabajo y dentro de los lineamientos se cita las regulaciones que establezca Tecnologías (de Información) para poder proceder a gestionar o aplicar esa modalidad del teletrabajo. Sin embargo, sí tenemos que regularla y eso es parte de las mejoras y de la innovación de la Auditoría, eso sería, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, la intención es que tengamos también la discusión de los señores directores, don Edwin (Aguilar), 5 segundos, para darle la palabra a doña Marilyn (Solano).....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>19 de 26 |

Comenta don Edwin Aguilar: en concordancia con lo que dice la señora Auditora, la solicitud sería que se incorpore dentro del acuerdo la indicación de que la implementación se realice cuando las condiciones institucionales permitan implementar la modalidad de teletrabajo, si eso se incorpora dentro del acuerdo estaríamos en la mejor disposición de atender y gestionar lo antes posible.....

Señala don Lizandro Brenes: hagamos algo, si a ustedes les parece, yo por lo menos personalmente creo en modelos mixtos de trabajo porque el mundo ha evolucionado hacia eso y me parece que tienen que existir herramientas que permitan eso. No estoy diciendo que todos los puestos sean, o sea si se está atendiendo el generador de una planta, no lo puede hacer remotamente verdad, entonces evidentemente hay que discriminar y obviamente dar condiciones de seguridad. A mí me parece bien esa modalidad mixta, yo lo que les pediría entonces, al igual con lo del manual, pero me parece que ya esto es más de política institucional estratégica, que se sienten y que entonces de una vez definamos una estrategia para implementar teletrabajo en JASEC en general. Entonces, ya la Auditoría avanzó con esto y lo tiene listo, ok ¿hay que adaptarlo? sí, entonces sentémonos y hagámoslo, pero hagámoslo de verdad y en conjunto con la otra propuesta de manual, esa coordinación entre ustedes nos la traigan para el próximo jueves, eso es lo que yo propondría pero bajo ese lineamiento, Es decir, no es que se lo sacó de la manga doña Celina (Madrigal) y su equipo porque tampoco, o sea, yo estoy tratando de ser objetivo, entonces propuesta de acuerdo también sería que realicen una coordinación de manera que a nivel institucional, tanto en la Auditoría como la Administración se pueda implementar el teletrabajo en una modalidad mixta a la institución y presentar eso, ya con lo que dice don Edwin (Aguilar) y etcétera, en la próxima sesión del jueves 12 (de diciembre), hasta dónde podemos llegar con el teletrabajo, esa sería mi propuesta de acuerdo. Doña Marilyn (Solano), don Alex y luego doña Rosario (Espinoza).....

Comenta doña Marilyn Solano: sí gracias, agradecer a la Auditoría (Interna) por ese instrumento, porque sí es valioso, sin embargo, bien lo acaba usted de indicar, es una política institucional y esto es resorte administrativo hacer (...) no es que ya la Auditoría vino y dijo tienen que hacerlo, o solo yo lo voy a hacer, porque la Auditoría no es un universo independiente de la institución. Así que creo que quién tiene que marcar aquí la pauta también acorde a las necesidades que tiene institucional en términos de tecnología

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>20 de 26 |

debe ser la Administración. Entonces, como usted bien lo indica, una propuesta, esto es un proceso de implementación, o sea no es que solo porque ya todos los de la auditoría tienen el equipo portátil entonces ahora sí ya todos en la institución tenemos que hacerlo, y también para efectos de que no solo se vea que la Auditoría lo va a utilizar y los otros compañeros no porque no tenemos todos con equipos portátiles, o porque no se ha hecho un filtro, cuáles puestos tienen esa posibilidad de teletrabajo, que yo también me sumo, máxime con las presas y los que viven en un lugar que no es Cartago y todo yo entiendo, el teletrabajo vino a ese tema, a ahorrarnos o darnos salud mental, a veces, verdad cuando no hay abuso también, porque eso es otra cosa, el teletrabajo hay que regularlo con que se involucre Salud Ocupacional, porque tenemos que tener sillas ergonómicas, porque tenemos que tener un horario y no estar llamando (...) método que sea, porque también hay que tener en cuenta todos esos elementos, no es solamente decir tengo el equipo y ahora sí hagámoslo, creo que es un proceso, incluso le voy a decir, yo creo que de aquí en 8 días, yo estuve en una comisión de teletrabajo institucional y eso nos llevó más de 6 meses porque estuvo involucrado Talento Humano, TI (Tecnologías de Información), Salud Ocupacional y obviamente la Gerencia, entonces no es un proceso tan fácil, ese es mi comentario, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: con respecto al plazo nada más doña Marilyn (Solano), es que me parece que sí es un tema, no nuevo esto del teletrabajo, me parece que se había señalado hace bastante rato, inclusive la misma Auditoría Interna. Entonces, yo creo que lo que tenemos que hacer es ya afinar, por lo menos definir la hoja de ruta para implementación y eso es lo que se les pedía para el próximo jueves 12 de diciembre. Yo por lo menos, yo Lizandro (Brenes), y hablo por mí, creo en la modalidad mixta, creo que se tiene que implementar y creo que en JASEC es necesario implementarlo, y eso lo digo abiertamente, coordinado sí, con ciberseguridad sí, con todo lo demás, pero sí. Ahí voy a mandar una propuesta para que la lean por favor. Don Alexander (Mejías), doña Rosario (Espinoza) bajó la mano, entonces doña Marylú (Castillo) sería.....

Comenta don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias. Yo creo que la propuesta está muy bien, creo que es un paso al frente de lo que hemos conversado de teletrabajo, incluso como lo mencionó doña

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>21 de 26 |

Marylú (Castillo), que es parte de darle de nuevas oportunidades a las personas que llegan también verdad, es como algo tentador que yo creo que al final de cuentas la gente está decidiendo en estos momentos para los trabajos si tiene teletrabajo o no tiene, entonces yo creo que eso es algo que tenemos que impulsarlo.....

Continúa señalando don Alexander Mejías: lo que menciona también don Edwin (Aguilar) es super importante, yo creo que tenemos que tener seguridad, yo más bien le preguntaría a don Edwin (Aguilar) después, dentro de esa propuesta integral cuánto tiempo es que se requiere para eso, verdad, porque sí yo creo que eso hemos estado conversando desde hace ya vario tiempo, entonces tal vez tener esa ventana de tiempo para entrar. Leyéndolo así muy rápido, creo que sí hay que fijar como esa modalidad mixta, y que la gente tenga “2-3” o “3-2”, o sea, que quede definido, porque estaba viendo que puede quedar sujeto ya pensando para toda la institución verdad, puede quedar sujeto a lo que el Jerarca diga, al titular, que diga “no este no, este me lo traigo para acá porque no está cumpliendo”, va muy amarrado también, y aquí tomo las palabras de doña Marilyn (Solano), a la parte del desempeño, que es si se está desempeñando correctamente o no, al final de cuentas la modalidad tendríamos que definir, si la persona está sentada aquí a la par mía, la estaré controlando en estos momentos lo que hace, o si está sentada en su casa la estaré controlando también, es como definir esos controles bien.....

Hace ver don Alexander Mejías: luego, en el (inciso) 3.1.2 dice “tener un mínimo de 6 meses a un año de relación laboral”, yo eso lo revisaría también, es como un tiempo más corto también, decir, bueno los tres meses de prueba, tal vez como para que la gente esté a la par de alguien, eso para que lo valoren; yo creo que por esa parte, y sí estoy de acuerdo en que se dé una ventana de tiempo para que entremos con la seguridad que requiera, pero sí no debe ser tampoco mucho tiempo, o sea tenemos que ver qué es lo que impide que en estos momentos nosotros entremos al teletrabajo, si hay VPN, las computadoras y todo, y hacer el plan de todo, porque sí totalmente de acuerdo con alguien que lo mencionó ahorita, si lo lanzamos ahorita van a decir “la Auditoría entró ¿y nosotros?” o sea va a ser un poquito corto tiempo que la gente va a estar brincando y va a estar diciendo “día ¿y por qué yo no?”, ¿cuál es la condición? Entonces, sí hay que verlo más integral, ese es mi comentario.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>22 de 26 |

Indica don Lizandro Brenes: gracias, sí, la intención para el próximo jueves, por lo menos en esta semana es que ya se defina una hoja de ruta para la implementación, y ya que tenemos este “paso al frente”, como usted lo señala don Alexander (Mejías), me parece valiosísimo pero entonces que a partir de este paso al frente se defina esa hoja de ruta para la institución de una vez por todas, y que ya pongamos en blanco y negro, “sí, no, en qué condiciones sí”, es decir, para quienes sí y para quienes no, por razones efectivamente técnicas, esa es la intención.....

Interviene don Alexander Mejías para indicar: perdón don Lizandro (Brenes), nada más 5 segundos que me faltó algo, hay también mucha experiencia ya de instituciones compañeras, que uno podría pedir formatos y cosas como esas, también tener cuidado y valorarlo bien verdad, porque hay formatos que están nada más desde el puro principio y se quedaron, entonces sacar lo bueno y modernizarlo, como los chinos verdad, copiar y modernizarlo que sea ágil, para no caer ahí en cosas repetitivas ahí que ya muchos hemos caído, de llenar un formulario diario de qué estamos haciendo, entonces hay que ser un poco más proactivos, ponernos metas y luego revisarlos, y ahí sí tienen que entrar mucho las jefaturas verdad, y yo creo que la Auditoría lo tiene, (...).

Comenta don Lizandro Brenes: sí, lo que yo creo es que hay que hacerlo, y definir la hoja de ruta, hay que implementarlo. Doña Marylú (Castillo).....

Señala doña Marylú Castillo: para aclarar algunos de los aspectos que comentaba don Edwin (Aguilar), sobre la seguridad y las disposiciones de ciberseguridad. Básicamente, esta propuesta, la Auditoría es conocedora de las condiciones, de que ahorita no se puede acceder mediante el VPN, va alineada en que el teletrabajo se pueda realizar sin la conexión VPN verdad ¿por qué? por la naturaleza misma de la Auditoría, o sea, les puedo decir que un 75% de la ejecución de una auditoría se basa en el análisis de la etapa de examen en el que nosotros a partir de recabar la información trabajamos sin tener la necesidad de estar conectados a la red, simplemente con el Office, que ahorita con la implementación del Microsoft 365 viene a facilitarse, que en teoría, como T.I (Tecnologías de Información) lo determinó mediante la contratación es seguro, y lo podemos hacer mediante internet, no es mediante ingresar a la red de JASEC, entonces por ese lado aclarar ese punto verdad, porque por supuesto la Auditoría, como

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>23 de 26 |

bien lo decía don Edwin (Aguilar), ha emitido criterios al respecto y nosotros somos totalmente respetuosos de esas disposiciones y también de acatar cualquier otra condición de que la persona teletrabajadora tiene que cumplir en materia de salud ocupacional e inclusive de tecnologías de información para ser sujeta, eso en cuanto el teletrabajo.....

Continúa indicando doña Marylú Castillo: otro punto también a agregar de lo que comentaba don Alexander (Mejías) ¿por qué la Auditoría piensa en implementarlo? porque forma parte de nuestra estrategia. Para nosotros cumplir en ser una auditoría innovadora, inclusive la Gerencia, recuerdo que cuando algunos de los funcionarios solicitamos esta modalidad decía, “hay que implementar un plan piloto”, pues bueno, en este caso la Auditoría puede considerarse un plan piloto ¿por qué? porque es una administración independiente, que además asegura que sus funcionarios son realmente medidos verdad, porque cada una de las labores que nosotros ejecutamos tienen un indicador, están asociados a un objetivo y es fácil de medirlo, que es algo que quizá ya a nivel de administración tiene que asegurarse para poderse implementar. Entonces, nosotros podríamos ser un ejemplo de que la Administración lo considere, de cómo debería ejecutarse ya a nivel integral, a nivel de la institución de JASEC.....

Hace ver doña Marylú Castillo: sobre el tema de la legalización de libros, ya doña Celina (Madrigal) lo comentó, es un tema que desde la asesoría N° 2 a inicios del año pasado se le dio a conocer a la Administración que no tiene el procedimiento que la ley y la normativa, inclusive pronunciamientos de la Contraloría (General de la República) solicitan, este es nuestro manual que lo regula a nivel interno y se apega a lo que establece el Archivo (Nacional), ya correspondería a la Administración en su momento de normarlo a nivel de ellos verdad, y definir algunos aspectos específicos como los mencionaba doña Georgina (Castillo), de que por un tema de elaboración del acta o del sistema tiene que ser así. Pero sí es importante que además cuente con el criterio técnico de la instancia que lo regula, que en este caso es el Archivo (Nacional), para nosotros poder validar que efectivamente no contrapone la normativa que nosotros estamos obligados a verificar. Entonces esos serían simplemente como los dos aspectos sobre los dos puntos que quería aclarar.....



|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>24 de 26 |

Señala don Lizandro Brenes: gracias doña Marylú (Castillo), estoy de acuerdo en que están siendo innovadores, estratégicos y que están dando un paso al frente, lo que nosotros a nivel institucional, me parece, que estamos tratando de evitar es una especie de discriminación a nivel laboral verdad, no estamos diciendo que no, para que quede claro, y que lo hagamos rápido eso sí, que pongamos ya en blanco y negro la hoja de ruta para la implementación. Yo les pediría un poquito más de paciencia, yo sé que han tenido demasiada, pero por lo menos para que podamos, eso sí, que el lineamiento se entienda que es esa coordinación para la implementación en general, y lo pongan aquí por escrito para poderlo debatir. Esa sería la propuesta, doña Rocío (Céspedes) me está haciendo el señalamiento de que el jueves 12 está un poquito topado ya, entonces que si ponemos este segundo para el lunes 16 (de diciembre), ahí lo mandé, el resultado de esta coordinación entre ustedes. Don Alexander (Mejías).....

Comenta don Alexander Mejías: yo estoy de acuerdo con lo que decía doña Marylú (Castillo), de usarlos como plan piloto, o sea, dentro de la estrategia que venga lanzamos el plan piloto con la Auditoría, entonces eso sería como el inicio, y ya después se va evaluando, entonces la gente dice “ok, si esta gente arrancó y les va bien entonces los demás vienen detrás”, pero como una prueba, como un plan piloto, entonces yo creo que ahí arrancamos.....

Señala don Lizandro Brenes: claro, que lo definan en esta estrategia, que sea como plan piloto, pero tal vez inclusive, que ese plan piloto, una consideración, no se supedite única y exclusivamente a la Auditoría porque eso también puede ser “mal concebido”, o sea, que ese en plan piloto está bien Auditoría más X departamento, que sea ojalá muy administrativo y no tanto de funciones técnicas, no sé, Finanzas, por decir algo, para esa implementación piloto y que se utilice este manual de la Auditoría Interna me parece bien, pero bueno, defínanlo por favor, les pido que tengamos un espíritu constructivo en estos días y que lo saquemos adelante, aprovechando este paso al frente que la Auditoría está dando, sería una petición personal.....

Indica don Lizandro Brenes: no hay manos levantadas, la propuesta primera sería dar por recibidos los documentos; la propuesta segunda es lo del manual para observaciones y la propuesta tercera es esta

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>25 de 26 |

coordinación para definir este (plan) piloto y definir la hoja de ruta a nivel general. Entonces si están de acuerdo con la propuesta sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime, manténganla levantada si están de acuerdo con la firmeza.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo.....

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

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

**4.a. Dar recibidos de los siguientes documentos: 1. Oficio N° AUDI-275-2024, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 2. Manual de Legalización de Libros en AI JASEC V.1.0 28.8.2024; 3. Lineamientos Teletrabajo-Auditoría Interna; 4. Presentación Manual LL y Lineamientos TT.....**

**4.b. Instruir a la Auditoría Interna a enviar el manual a la administración para la respectiva revisión en las figuras del equipo asistencial de junta directiva y profesional de archivo y coordinar en conjunto con la Auditoría Interna observaciones que tuvieran, de manera que dicho Manual, una vez dicha coordinación, sea presentado para su aprobación ante este órgano colegiado en la sesión agendada para el jueves 12 de diciembre.....**

**4.c. Solicitar a la Auditoría Interna y la Administración coordinen para que, de manera institucional, se defina la estrategia, los lineamientos y las condiciones para la implementación del teletrabajo a nivel institucional, presentar el resultado de dicha coordinación en la sesión agendada para el 16 de diciembre.....**

Externa don Lizandro Brenes: gracias doña Marylú (Castillo), gracias doña Celina (Madrigal) también, buenos días.....

Se despide doña Marylú Castillo: gracias, que estén muy bien, hasta luego.....

.....

|                                                                                  |                                 |                         |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br>PGGO.PR7.FM2 |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00          | Página:<br>26 de 26 |

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

**ARTÍCULO 5.-CORRESPONDENCIA.**

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

**ARTÍCULO 6.-ASUNTOS VARIOS.**

**SEGMENTO CONFIDENCIAL (Tomo 371-V bis), según lo dispuesto en el acuerdo 6.a.1 de la presente acta.....**

**El texto de este artículo, así como cualquier documento que sustente el punto, formará parte del Tomo N°. 371-V bis.....**

Indica don Lizandro Brenes: ¿alguien más?, no; ok, entonces sin más asuntos qué tratar se levanta la sesión al ser las 6:58 a.m., que tengan un excelente día.....

**AL SER LAS SEIS HORAS CON CINCUENTA Y OCHO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.**

LIZANDRO  
PAULITO BRENES  
CASTILLO (FIRMA)  
**LIZANDRO BRENES CASTILLO**  
**PRESIDENTE**

Firmado digitalmente por  
LIZANDRO PAULITO BRENES  
CASTILLO (FIRMA)  
Fecha: 2025.02.19 13:06:30  
+06'00'

**VOTO DISIDENTE**

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

**AUDITORA INTERNA**

**La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 088-2024 que incluye 27 folios.**

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