



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

AVISO

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, mediante Artículo N° 6, de la Sesión Ordinaria No. 045-2023 del día 08 de junio del 2023, dispuso de manera unánime y en firme;

6. b. Aprobar el Reglamento para la Gestión de Pagos de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se detalla a continuación y que consta en el archivo Reglamento para la Gestión de Pagos-Final.....

Reglamento para la Gestión de Pagos de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO

Artículo 1- Objetivo del Reglamento. El presente Reglamento regula el funcionamiento de la Gestión de Pagos, administrado por el Departamento de Tesorería, con el objetivo de promover la eficiencia, la delimitación de las responsabilidades y los controles internos necesarios, para el normal funcionamiento de los pagos de JASEC.....

El Reglamento de Gestión de Pagos es parte del ordenamiento jurídico de Control Interno de JASEC y se complementa con normas de igual y superior rango, que son de plena aplicación. En fortalecimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público.....

CAPÍTULO II

CONCEPTOS Y COMPETENCIAS

Artículo 2- Definiciones

Para los fines del presente Reglamento se definen los siguientes términos:.....

1. JASEC: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 2. Director de Negocio:** *Funcionario responsable de la planeación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación y supervisión de los planes y programas de las Áreas a cargo, coadyuvando al logro de los objetivos de JASEC, procurando una mayor proyección de los servicios que presta la Empresa, así como los ingresos necesarios para la operación de la Dirección bajo conceptos de análisis de costo-beneficio, productividad y minimización de costos.....*
- 3. Jefe de Área:** *Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión técnica, financiera y/o administrativa de la Empresa, según corresponda, así como la definición de políticas y estrategias relacionadas con el Área a cargo.....*
- 4. Jefe(a) Departamento Tesorería:** *Funcionario responsable de la elaboración, planificación y administración del flujo de caja institucional y autorizar mediante la primera firma los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción realizada por cheque o medio de pago electrónico sea la correcta.....*
- 5. Jefe de Departamento:** *Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del departamento a cargo.....*
- 6. Departamento de Tesorería:** *Departamento encargado de administrar el flujo de caja institucional y gestionar oportunamente las instrucciones de pago que cumplan con los requisitos previamente definidos dentro de la normativa interna y autorizadas por los fiscalizadores de contrato, encargados de caja chica o gestores de pago.....*
- 7. Departamento Proveeduría:** *Departamento encargado de atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.....*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

8. **Proveedor:** Es la persona física o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato en JASEC.....
9. **Fiscalizador de contrato:** Es el funcionario designado para velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación. Asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando como aprobación para tal efecto el acta de recepción definitiva que certifica el cumplimiento contractual, así como gestionar y aprobar los pagos que se generen.....
10. **Acta de Recepción de Bienes o Servicios:** Formulario oficializado en el SGE, mediante el cual se certifica que el bien o servicio adjudicado se recibe a satisfacción de JASEC, por parte del fiscalizador del contrato.....
11. **Orden de compra:** Documento que emite la Proveeduría de JASEC, para generar la obligación de pago de los bienes y servicios adquiridos por la institución, en el cual se incluyen los siguientes datos: detalles de identificación del proveedor adjudicado, plazo de entrega del bien o servicio, lugar de entrega, forma de pago, número de proceso de contratación, descripción del bien o servicio adjudicado, cantidades, precio unitario, precio total, impuestos, fiscalizador responsable, firmas autorizadas del personal competente de Proveeduría, firma del refrendo por parte de la Asesoría Jurídica Institucional cuando el proceso de contratación así lo requiera.....
12. **Firma Mancomunada:** Autorización otorgada mediante dos firmas asociadas, para todas las gestiones interbancarias, una del grupo A y otra del grupo B según el



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

esquema definido por la Gerencia General de JASEC, cuyos firmantes serán corresponsables, según se dispone en el artículo 10.....

Grupo A: firmantes autorizados para ejercer como primera firma para tramitar gestiones bancarias, en representación del Departamento Tesorería.....

Grupo B: firmantes autorizados para ejercer como segunda firma para tramitar gestiones bancarias en representación de la Institución.....

13. Apéndice Gestión de Pagos: Apéndice oficializado en el SGE, cuyo alcance incluye el trámite de pagos, desde su registro, revisión y aprobación para su respectivo giro en las diferentes entidades bancarias.....

14. Instrucción de Pago: Mandato emitido por el Fiscalizador del Contrato o funcionario competente, que instruye al Departamento de Tesorería, para proceder con el giro respectivo del bien o servicio que se haya recibido a satisfacción de JASEC.....

15. Pagos asociados a órdenes de compra: Son las instrucciones de pago por la adquisición de bienes o servicios, adjudicados mediante un proceso de contratación administrativa.....

16. Pagos no asociados a órdenes de compra: Son las instrucciones de pago que no son derivadas de un proceso de contratación administrativa.....

17. SGE: Sistema de Gestión Empresarial que contiene los procesos, procedimientos, instructivos, criterios y referencias para normalizar la operación de JASEC. El mismo se conforma de una serie de documentos y de un sistema informático que los administra y publica para su uso oficial.....

18. SIFAJ: Sistema Integrado Financiero Administrativo de JASEC.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

19. **Traspaso de Fondos:** *Movimiento de efectivo realizado entre cuentas bancarias de JASEC una vez realizadas las programaciones del flujo de caja institucional.....*
20. **Medio de pago electrónico:** *Es un sistema de pago bancario por medio de transacciones en línea a través de Internet.....*
21. **Cuenta Bancaria:** *Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registra el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente, establece un código de dígitos IBAN asignados que identifica si corresponde a una cuenta de ahorros o corriente y su respectiva moneda dólares o colones.....*
22. **Responsabilidad administrativa:** *es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.....*
23. **Control interno:** *Es el conjunto de actividades de control, ambiente de control, sistemas de información y valoración de riesgos, en cada entidad del Estado, que contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir oportunidad y confiabilidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.....*
- Artículo 3- Deberes y Atribuciones del Departamento Tesorería.....**

Deberes y atribuciones del Jefe Departamento Tesorería

- *Elaborar, planificar y administrar el flujo de caja institucional.....*
- *El Jefe (a) del Departamento de Tesorería, una vez verificado la programación del flujo de caja tendrá la potestad, previa comunicación con el Jefe del Área de Servicios Financieros, de no girar aquellas instrucciones de pago, que por falta de*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

disponibilidad de efectivo no se pueden desembolsar dentro de las fechas previstas de su vencimiento.....

- *Programar los egresos institucionales, tanto las instrucciones de pago por bienes y servicios, como los correspondientes a la deuda y cualquier otra obligación propia de JASEC.....*
- *Autorizar mediante la primera firma, los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción es correcta y gestionar oportunamente la segunda firma para la autorización de los egresos institucionales.....*
- *Administrar las cuentas bancarias de la Institución, recomendando las políticas que aseguren una gestión adecuada, ejerciendo un control diario y registro oportunos.....*
- *Autorizar el acceso al SIFAJ, Módulo Cuentas por pagar a los usuarios de la institución que se les asigne el rol de registradores o aprobadores de instrucciones de pago.....*
- *Gestionar políticas institucionales y normativa en materia de gestión de pagos.....*

Deberes y atribuciones de los Funcionarios Departamento de Tesorería

- *Verificar que las instrucciones de pago cumplan con los requisitos previos establecidos en el Apéndice PARF.PR4.AP1 Gestión de Pagos oficializado en el SGE...*
- *Gestionar lo referente a las instrucciones de pago para su giro mediante cheque o medio de pago electrónico, una vez concretado todo el proceso de autorización de firmas mancomunadas.....*
- *Comprobar que los funcionarios que registran y autorizan las instrucciones de pago coincidan con las pistas del SIFAJ.....*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- *Tramitar las devoluciones de instrucciones de pago, que no cumplan con los requisitos previamente definidos en el Apéndice PARF.PR4.AP1 Gestión de Pagos oficializado en el SGE.....*
- *Dar el seguimiento mensual a las facturas recibidas tributariamente que se encuentran pendientes de su gestión.....*
- *Comunicar a los fiscalizadores de contrato, encargados de caja chica, gestores de pago y a su jefatura directa, las facturas que tienen status vencido y pendiente de tramitar como medida de control para agilizar los rezagos en la gestión de pagos.....*
- *Llevar un control de las instrucciones de pago devueltas sin trámite de pago y emitir mensualmente un informe al Jefe de Área Servicios Financieros, el cual comunicará a los diferentes Departamentos y Jefes de Área, como retroalimentación para establecer los controles de mejora continua necesarios en la gestión de pagos.....*
- *Emitir certificaciones del 2% del Impuesto de Renta a proveedores, cuando se solicite formalmente por escrito, al Departamento de Tesorería vía correo electrónico o mediante oficio emitido por el proveedor solicitante.....*

Artículo 4- Competencias

Corresponde al Departamento de Tesorería velar por el giro adecuado mediante cheque o medio de pago electrónico, de las instrucciones de pago que cumplen con lo establecido en el Apéndice PARF.PR4.AP1 Gestión de Pagos y toda aquella directriz interna adicional que se emita sobre temas de pagos.....

Corresponde al Fiscalizador del Contrato certificar mediante el Acta de Recepción parcial o definitiva debidamente oficializada en el SGE, que el proveedor cumplió con la correcta ejecución del contrato respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

procedimientos de contratación. Será responsable de autorizar las instrucciones del pago para que se proceda con el giro respectivo del bien o servicio que se haya recibido a satisfacción de JASEC.....

Corresponde al Gestor del Pago certificar mediante la autorización de instrucciones del pago, el giro respectivo del bien o servicio una vez verificado que se haya recibido a satisfacción de JASEC.....

Corresponde al Encargado de la administración del fondo de Caja Chica constatar mediante la aceptación tributaria del comprobante electrónico que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción de JASEC.....

CAPÍTULO III

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE SEGURIDAD

Artículo 5- Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará a nivel general en JASEC y está dirigido a los responsables de solicitar, revisar y autorizar instrucciones de pagos.....

El área de Servicios Financieros en conjunto con el Departamento de Tesorería, será la responsable de velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.....

Artículo 6- Ámbito de seguridad. El área de Servicios Financieros en conjunto con el Departamento de Tesorería, ejercerá las medidas de control interno necesarias para proteger debidamente la integridad de los recursos, así como los valores bajo su custodia, de los riesgos normales previsibles sobre los procesos de las gestiones de pago.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y APERTURA DE CUENTAS

Artículo 7- El presente reglamento determina la forma y procedimiento en sus aspectos generales para:.....

1. Apertura de cuentas bancarias.....

2. Administración de los Ingresos.....

Artículo 8- Apertura de Cuentas Bancarias. La gestión de aperturas de cuentas bancarias será competencia del Departamento de Tesorería.....

La solicitud de apertura será gestionada por los Directores de División y Jefes de Área, quienes deberán justificar técnicamente el requerimiento de la cuenta bancaria (oficio incorporando el valor agregado de realizar la apertura de la nueva cuenta, finalidad de la cuenta bancaria, detalle de ingresos proyectados que administrará la cuenta, estimación de transacciones mensuales y necesidad de mantener activa la cuenta por un tiempo determinado para un fin específico), para el análisis por parte del Departamento de Tesorería de JASEC.....

Una vez analizada y aprobada la solicitud, el Jefe del Departamento de Tesorería emitirá la recomendación respectiva para Gerencia y Sub Gerencia y gestionará la formalización de la apertura de la cuenta del banco seleccionado, ante la Gerencia General o ante la Sub Gerencia. La formalización deberá hacerse en el plazo máximo de 10 días hábiles.....

Si la gestión es rechazada, el Jefe del Departamento de Tesorería, emitirá oficio formal indicando los criterios técnicos que imposibilitan la apertura de la cuenta bancaria.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9- Administración de los Ingresos. Todos los ingresos percibidos por JASEC, se depositarán en cuentas bancarias institucionales debidamente registradas en los bancos comerciales del Estado.....

Artículo 10- Firma Mancomunada. Todas las autorizaciones de instrucciones de pago y todas las gestiones que se realizan desde las cuentas bancarias de JASEC, se autorizarán de forma mancomunada bajo el siguiente esquema:.....

Autorizados	Grupo
Jefe de Área Servicios Financieros.	A
Jefe Departamento Tesorería.	A
Profesional nivel 2 Tesorería.	A
Gerente General o algún funcionario designado por la Gerencia General mediante resolución formal.	B
Dos Profesionales nivel 2 del Área de Servicios Financieros, designados por la Gerencia General mediante resolución formal.	B

Las modificaciones de los grupos de las firmas mancomunadas serán solicitadas por el Departamento de Tesorería y autorizadas por la Gerencia General, Sub-Gerencia o la jefatura de alto nivel que cuente con el poder inscrito en el Registro Público para ejercer dicha función el cual debe ser autorizado por el Gerente General previamente, mediante resolución que será comunicada a las entidades bancarias, para la aplicación de los cambios en las plataformas de los bancos.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11- Traspaso de Fondos. El Departamento de Tesorería realizará los traspasos de fondos de forma diaria, trasladando los recursos de las cuentas recaudadoras a las cuentas definidas para la administración del efectivo, autorizando los traspasos de forma mancomunada de acuerdo al esquema de firmas ya establecidos por la institución.....

Artículo 12-. Adquisición de Divisas. El Departamento de Tesorería definirá los requerimientos de compra de divisas. Para ello procederá a realizar la cotización en las entidades bancarias definidas para dicha transacción, con la finalidad de obtener un tipo de cambio preferencial. Se asignará la compra al banco que cotiche el menor precio por dólar. Si las entidades bancarias cotizan el mismo precio, se procederá a realizar una nueva solicitud de oferta de tipo de cambio.....

CAPÍTULO V

DE LAS GESTIONES DE PAGOS

Artículo 13-. Gestión de pagos de facturas electrónicas.....
La recepción de facturas electrónicas para efectos tributarios, la realizará un profesional del Departamento de Tesorería y su aceptación o rechazo tributario será responsabilidad de su emisión por parte del fiscalizador del contrato, encargados de caja chica y gestores del pago en cumplimiento con el Apéndice PARF.PR4.AP2 Gestión de comprobantes electrónicos.....
Será responsabilidad del fiscalizador del contrato, garantizar que el bien o servicio ha sido recibido a satisfacción por JASEC de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos dentro de sus funciones de verificación. Posterior a su recepción, y presentada la factura por el proveedor, el departamento competente deberá gestionar el trámite de pago, en un plazo que no podrá ser superior a treinta días naturales.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

En caso de determinarse un incumplimiento por parte del Proveedor en la ejecución del contrato según lo define el artículo 46 de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, JASEC podrá practicar retenciones sobre los pagos con el fin de cubrir eventuales sanciones económicas.....

El fiscalizador del contrato deberá entregar la instrucción de pago al Departamento de Tesorería, veintiún días naturales previos a la fecha de vencimiento de la factura.....

Si corrieran los 30 días naturales de la gestión de pago y no se hubiese cancelado la factura, las instrucciones de pago que se entreguen al Departamento de Tesorería, deberán acompañarse de un oficio que justifique la presentación extemporánea de la gestión de pago. Este oficio deberá ser firmado por el Jefe inmediato del fiscalizador del contrato responsable del pago.....

En los casos que por disponibilidad de flujo de efectivo no se pueda cumplir con el plazo de vencimiento en el giro de alguna factura, el Jefe del Departamento de Tesorería, comunicará previamente al Jefe de Área Servicios Financieros mediante la planificación del flujo de caja proyectado semanal, las reprogramaciones de dichos pagos según las reservas de efectivo...

Los intereses que se generen por el giro de pagos de forma extemporánea por faltante de flujo de caja, casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrado serán asumidos por JASEC. En el resto de los casos se gestionará el debido proceso que de demostrarse JASEC tramitará la recuperación de los intereses pagados. En el resto de los casos se solicitará los informes correspondientes, y en base a lo remitido se tomarán las decisiones que sean oportunas.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

En caso de que existan circunstancias que motiven la existencia de un plazo de pago superior a los 30 días naturales anteriormente indicados, ese plazo será el que rija para las disposiciones de los párrafos anteriores.....

Artículo 14-. Acta de Recepción parcial o definitiva. El formulario del Acta de Recepción de Bienes o Servicios, parcial o definitivo está definido mediante los siguientes formularios “PARF.PR4.FM1 Acta de Recepción de Servicios” “PALI.PR3.FM2 Acta de Recepción de Materiales”, oficializado en el SGE.....

El Fiscalizador del Contrato, mediante el Acta de Recepción certifica que, los bienes o servicios contratados estén concluidos y recibidos (total o parcialmente) a satisfacción de JASEC en cumplimiento de los Procedimientos de Contratación Administrativa y asume la responsabilidad administrativa, en caso de determinarse un incumplimiento, en el bien o servicio recibido una vez realizado el giro, excepto por vicios ocultos.....

Como parte del análisis e investigación de los hechos, se deberá calcular los costes que representan para JASEC y los responsables de asumirlos como consecuencias de pagos tardíos, erróneos o cualquier otra acción que haya causado un efecto negativo en el patrimonio de la Institución.....

La gestión del fiscalizador del Contrato está regulada en el Apéndice PARF.PR4.AP1 Gestión de Pagos y los artículos 283-284-285 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública sobre fiscalización y Control, Recepción provisional de bienes y servicios y Recepción definitiva de bienes y servicios.....

El acta de recepción deberá ser suscrita por el fiscalizador del contrato o el fiscalizador suplente, formalmente designado para desempeñar esta labor según el expediente de contratación y definido en la orden de compra. Esta acta será requisito indispensable para la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

instrucción de pago gestionada ante el Departamento de Tesorería. Éste procederá con el giro efectivo en la entidad bancaria que corresponde, si se cumpliera con la totalidad de requisitos definidos en el apéndice PARF.PR4.AP1 Gestión de Pagos debidamente oficializado en el SGE.....

El Departamento de Tesorería es responsable de hacer efectiva la instrucción de pago, autorizada por el Fiscalizador del Contrato, encargado de caja chica o gestor del pago, según las indicaciones señaladas en el formulario y cumpliendo los requisitos documentales y controles definidos para cada tipo de gestión en cumplimiento con los apéndices PARF.PR4.AP1 “Gestión de Pagos”, PARF.PR4.AP2 “Gestión de comprobantes electrónicos” debidamente oficializados en el SGE.....

Artículo 15.- Trámite de giros. El Departamento de Tesorería, solo tramitará los giros autorizados por el fiscalizador del contrato, cuya acta de recepción indica que el bien o servicio fue recibido a satisfacción. Si existiese algún incumplimiento por parte del proveedor, la gestión del pago se deberá acompañar de la resolución administrativa emitida por la Proveduría, con el análisis y cálculo del monto de la sanción correspondiente si la hubiere. En caso contrario, el trámite del pago será rechazado de plano debidamente motivado por el Departamento de Tesorería.....

No se podrá modificar plazos de entrega de bienes y servicios sin que previamente se autorice por parte de la Proveduría la cual debe emitir la resolución administrativa respectiva que debe de adjuntarse como parte integral de la gestión de pago.....

En caso de contratos irregulares no podrá ser reconocido pago al contratista. En supuestos en los cuales se hubiera ejecutado parcial o totalmente la prestación a entera satisfacción, podrá reconocerse al contratista una indemnización, de manera que se descontará la utilidad



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

prevista de la operación y en caso de que ésta no pudiera ser precisada, se rebajará el diez por ciento del monto cotizado en la oferta respectiva. Asimismo, la resolución de pago ordenará la investigación para determinar si procede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista y de un procedimiento administrativo en contra de los funcionarios que recomendaron o adjudicaron la contratación irregular, conforme a lo previsto en el artículo 125 de la Ley General de Contratación Pública N° 9986.....

Será sujeto de sanción el funcionario público que realice la adopción de un acto de adjudicación sin contar con el contenido presupuestario o de no incorporar en los siguientes ejercicios económicos los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones ya contraídas según lo establece el artículo 125 de la Ley General de Contratación Pública N° 9986.....

Artículo 16- Tipos de Gestiones de pago. El Departamento de Tesorería gestionará los siguientes tipos de trámites de instrucciones de pago a saber:.....

a) Pagos a proveedores: Son las gestiones de pagos asociadas a la adquisición de bienes y servicios y estarán regulados por el Apéndice PARF.PR4.AP1 “Gestión de pagos” y el Apéndice PARF.PR4.AP2 “Gestión de comprobantes electrónicos” oficializados en el SGE.....

b) Pagos Institucionales Periódicos: Son las gestiones de pago asociadas a las obligaciones institucionales no asociadas a órdenes de compra y estarán regulados por el Apéndice PARF.PR4.AP1 “Gestión de pagos” y el Apéndice PARF.PR4.AP2 “Gestión de comprobantes electrónicos” oficializados en el SGE.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- c) Devoluciones de dinero efectivo: Son las gestiones de pagos que están asociadas a un reintegro de efectivo y estarán reguladas por el Apéndice PARF.PR4.AP1 “Gestión de pagos” oficializado en el SGE.....*
- d) Sentencias y actos judiciales en general: Las gestiones asociadas a los mandatos judiciales y estarán reguladas por el Apéndice PARF.PR4.AP1 “Gestión de pagos” oficializado en el SGE.....*
- e) Cajas Chicas: Las gestiones de pago asociadas a las cajas chicas estarán reguladas por el Apéndice PARF.PR5.AP8 “Administración Caja Chica” y el Apéndice PARF.PR4.AP2 “Gestión de comprobantes electrónicos” oficializados en el SGE.....*

Artículo 17- Aprobaciones y aplicaciones de instrucciones de pago.....

Las solicitudes de gestión de pagos estarán formalmente autorizadas mediante tres firmas a saber:.....

Hecho Por y/o Revisado Por: Funcionario que elabora la solicitud de gestión de pago y valida los registros realizados por el usuario del sistema que los elabora.....

Aprobado Por: Funcionario que autoriza en su rol de Fiscalizador de Contrato para las gestiones relacionadas a órdenes de compra o la Jefatura inmediata para las gestiones sin orden de compra.....

Dentro de SIFAJ los usuarios del sistema deberán emitir la pista de auditoría informática, según el rol que presenten en la instrucción del pago, tanto en el rol de Hecho por, Revisado por y Aprobado por.....

Si el Departamento de Tesorería realiza la revisión a nivel de SIFAJ y se determina que los usuarios del sistema no corresponden a los funcionarios autorizados, procederá con la reversión de la gestión de pago.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18- Inconsistencias en las Instrucciones de pago. Cuando la instrucción de pago presente inconsistencias, en el cumplimiento de los requisitos definidos en el Apéndice PARF.PR4.AP1 “Gestión de Pagos” del SGE, se devolverán sin su debido trámite al Fiscalizador del Contrato o al usuario que autoriza el pago no asociado a orden de compra, mediante el correo electrónico institucional, especificando el motivo de la devolución, para que se proceda con la respectiva corrección. Este apercibimiento se debe realizar como máximo en un plazo de 5 días hábiles una vez recibida la instrucción de pago.....

Dicha solicitud de corrección deberá ser subsanada en un plazo no mayor a tres días hábiles, para continuar con la gestión respectiva. Si este plazo no se cumple la Tesorería procederá a devolver la solicitud en el Módulo de Cuentas por Pagar en el SIFAJ liberando de toda responsabilidad a los funcionarios del Departamento de Tesorería y a los firmantes los atrasos que se generen producto de la devolución de la gestión que afecten directamente el cumplimiento en el plazo definido de pago.....

Artículo 19- Programación de pagos. Se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:.....

- a) La programación de pagos se realiza de acuerdo al análisis de flujo de efectivo institucional, para el cumplimiento de la planificación financiera.....**
- b) El giro efectivo de las gestiones de pago, se hará según la forma de pago definida en la orden de compra.....**
- c) Las gestiones de pago se deben de remitir con 21 días naturales previos a la fecha de vencimiento.....**
- d) Los pagos a proveedores, serán programados para su giro mínimo dos veces a la semana según la definición, realizada por el Jefe de Departamento de Tesorería considerando la disponibilidad del efectivo y la fecha de vencimiento.....**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- e) *Los intereses o multas que se generen por una gestión indebida o por una aplicación tardía de lo indicado en este Reglamento, correrán por cuenta del o de los funcionarios responsables, según se determine en un procedimiento administrativo interno.....*
- f) *Las instrucciones de pagos asociadas a expropiaciones y sentencias judiciales, serán aprobados por: Gerente General; Sub Gerente, Director de Negocio o Jefe de Unidad Ejecutora. Deberán tramitarse con un mínimo de tres días hábiles previo de su fecha de vencimiento, excepto que el ente judicial haya otorgado un plazo inferior para pagar.....*
- g) *Los pagos fijos y otros pagos no referidos a la adquisición de bienes o servicios, se deben de tramitar en el Departamento de Tesorería, tres días hábiles antes de su vencimiento.....*

CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 20- Responsabilidades. Se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:.....

- a) *Será responsabilidad del Fiscalizador de Contrato, gestionar las instrucciones de pago referidos a Órdenes de Compra y remitirlos al Departamento de Tesorería dentro de los plazos dispuestos en este Reglamento.....*
- b) *Será responsabilidad del Fiscalizador de Contrato, una vez que se haya autorizado y acreditado el pago a favor del contratista la incorporación de la gestión al expediente del Sistema integrado de compras públicas SICOP.....*
- c) *El superior inmediato del fiscalizador del contrato, será el responsable de gestionar ante el Departamento de Proveeduría, cualquier cambio temporal o permanente del*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- fiscalizador de un contrato o de su suplente.....*
- d) La gestión de los pagos no asociados a órdenes de compra, serán responsabilidad del funcionario que los origine y posteriormente su Jefatura en escalamiento, gestionando dentro de los plazos dispuestos en este Reglamento.....**
- e) Las gestiones de pago asociadas a la administración de los fondos de caja chica serán responsabilidad de los funcionarios que tienen asignado el fondo y al Jefe inmediato en escalamiento.....**
- f) Los trámites de pagos gestionados fuera de los plazos establecidos en este Reglamento serán responsabilidad del funcionario asignado para emitir la solicitud del pago, así como la Jefatura directa de dicho funcionario, quienes son los encargados de originar la solicitud.....**
- g) El Departamento de Proveeduría debe garantizar que los cálculos realizados sobre la sanción por incumplimiento en plazos de entrega de bienes y servicios es veraz, fehaciente y cualquier inconsistencia en la resolución será responsabilidad de los funcionarios que emiten el cálculo de la sanción respectiva.....**
- h) Los firmantes mancomunados que autorizan los giros efectivos de transferencias y cheques, serán responsables de validar aritméticamente lo indicado en la gestión de pago. Aplicarán adecuadamente las notas de crédito y débito garantizando que, lo que se proceda a desembolsar corresponde a la instrucción autorizada por el fiscalizador (en el caso de las gestiones de pago asociadas a órdenes de compra). En el caso de los pagos no asociados a órdenes de compra, será la instrucción girada por los funcionarios responsables de originar estas gestiones.....**



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- i) Los firmantes mancomunados serán únicamente responsables del giro efectivo, basados en la instrucción emitida por el fiscalizador del contrato o la jefatura inmediata que lo generen.....*
- j) Ningún funcionario público podrá recibir dineros como pago de obligaciones con la institución, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.....*
- k) En caso de determinarse algún incumplimiento en el trámite del pago, el Departamento de Tesorería lo comunicará a la Gerencia General, para que actúe según corresponda, remitiendo el expediente que conforme para tal efecto.....*

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 21- Sanciones. Se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:.....

- a) En caso de incumplimiento al presente Reglamento se aplicará lo prescrito en el Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC, Ley General de la Administración Pública N° 6227, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley General de Contratación Pública N° 9986 y otra normativa correspondiente.....*
- b) Las sanciones por incumplimiento del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso.....*
- c) Los incumplimientos de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, harán acreedor al funcionario de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad que conforme al ordenamiento jurídico le sean aplicables.....*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO VIII

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 22- El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.....

**Licda. Georgina Castillo Vega
Profesional Junta Directiva
Cartago, 10 de agosto del 2023.**