



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA N° 4.970

11 DE MAYO DEL 2.015

ARTÍCULO No.

ASUNTO

- 1.- ENTREGA ESTADOS FINANCIEROS JASEC AL 31/03/2015.
- 2.- PRESENTACIÓN INFORME LABORES JASEC 2014 (Municipalidades)
- 3.- SOBRE CONTRATO DE INTERCONEXIÓN ICE-JASEC.
- 4.- SOBRE REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- SOBRE IMPLEMENTACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONAL.
- 6.- CORRESPONDENCIA.
- JD-204 -2015 sobre solicitud Procuraduría General de la República.
- 7.- ASUNTOS VARIOS.

FIRMA DEL ACTA



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ACTA 4.970

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, a las seis horas del día once de mayo del año dos mil quince con la asistencia de los señores: Ing. Salvador Rojas Moya, quien preside, Lic. Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente, (ingresó a las 6: 16 a.m.), Bach. Alejandra Pereira López, Secretaria, Dra. Mariangella Mata Guevara, Sra. Kimberly Monge Brenes, (ingresó a las 6: 12 a.m. y con Permiso de la Presidencia se retiró al ser las 7: 05 a.m.), MSc. Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, directores. Además, participan los señores: Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Gerente General, a.i., Lic. Luis Héctor Tabarez de Tolentino, Asesor Jurídico a.i. y Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, (ingresó a las 6:26 a.m.).

El director Víctor Hernández Cerdas no asiste a la sesión por motivos laborales, se disculpó con antelación.

ARTÍCULO 1.- ENTREGA ESTADOS FINANCIEROS JASEC AL 31/03/2015.

Se recibe oficio N° UEN-A-PC-034-2015, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo, Coordinador Contabilizar mediante el cual presenta los estados financieros de JASEC al 31 de marzo del 2015.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

1.a. Dar por recibido los estados financieros de JASEC al 31 de marzo del 2015, para que sean presentados en una próxima sesión.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Hace ver don Luis Gerardo Gutiérrez que previo a la presentación de los estados financieros a esta Junta Directiva, serán vistos en la Comisión de Finanzas y Presupuesto.

ARTÍCULO 2.- PRESENTACIÓN INFORME LABORES JASEC 2014 (Municipalidades)

Indica don Salvador Rojas que este punto ya fue analizado por la Junta Directiva, pero se trae para conocimiento con el fin de informar los cambios realizados según se había solicitado en sesión anterior.

Externa don Juan Antonio Solano, que para este punto se había presentado la información en una sesión anterior donde se hizo de conocimiento de los señores directores el Informe de Labores 2014 que fue remitido a las Municipalidades servidas por JASEC, en este caso particular se remite lo que usualmente se ha hecho en años anteriores, traer a Junta la presentación por sí misma, por si algún director tiene alguna observación o desea revisar algún punto en particular.

Consulta don Salvador Rojas si este informe se presenta sólo en la Municipalidad de Cartago.

Señala don Juan Antonio Solano que el único que convoca desde años atrás es la Municipalidad de Cartago, que recuerde ninguna otra Municipalidad ha convocado.

Discutido el tema. **SE ACUERDA: con cuatro votos presentes**

2.a. Tomar nota de la presentación (resumen ejecutivo), remitida por la Gerencia General del Informe de labores de JASEC 2014, que será presentada a los municipios del área servida según corresponda.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 3.- SOBRE CONTRATO DE INTERCONEXIÓN ICE-JASEC.

Esta Junta Directiva, con fundamento en los artículos:

- a. Artículo No. 1 párrafo in fine de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008.
- b. Artículo No. 3 incisos e), i) de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008.
- c. Artículo No. 35 de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008 mediante aplicación analógica.
- d. Artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998.
- e. Artículo No. 273 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA: de manera unánime y en firme. Declarar este punto Confidencial.

El texto de este artículo, así como cualquier documento que sustente el punto, formará parte del Tomo N°. 228 bis.

ARTÍCULO 4.- SOBRE REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Se presenta Reglamento de Gestión y Adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa. El cual se muestra a continuación:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa		
Art.	Actual	Propuesta
Def.	<p>Ejecutivo de Cuenta: Designa aquel funcionario que independientemente de su denominación en la nomenclatura de puestos (Asistente Técnico-Profesional Bachiller-Profesional Licenciado), del Proceso Contratar Bienes o Servicios o del Área de Contratar Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora se le encarga el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado. Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para ejecutar los procedimientos de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyéndose el acto de adjudicación e impugnaciones.</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta: Designa aquel funcionario que independientemente de su denominación en la nomenclatura de puestos (Asistente Técnico-Profesional Bachiller-Profesional Licenciado), del Proceso Contratar Bienes o Servicios, se le encarga el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado. Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para ejecutar los procedimientos de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyéndose el acto de adjudicación e impugnaciones.</p>
1	<p>Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la producción del acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa.</p>	<p>La Junta de Adquisiciones es el órgano competente para ejecutar la producción del acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa que acá se establezcan a saber: contrataciones directas de menor cuantía o excepcionales y las licitaciones abreviadas.</p>
A		<p>La Junta de Adquisiciones estará integrada por el Gerente General, el líder de la unidad administrativa que solicite la compra y el Proveedor Institucional. Los miembros de la Junta, en su calidad de funcionarios públicos, son responsables de sus actos y responderán por sus actuaciones. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>
B		<p>Es deber de la Junta de Adquisiciones, ejecutar los diferentes procedimientos y trámites de compra de toda índole, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación, tal y como lo señala el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y la Ley y el Reglamento de la Ley Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

C		<p>El Gerente General actuará como presidente de la Junta. Fungirá como asesor legal de la Junta de Adjudicaciones el Asesor Jurídico de JASEC, quien tendrá voz pero no voto.</p> <p>La Junta de común acuerdo, definirá los días en que sesionará en forma ordinaria y extraordinaria. Los acuerdos de la Junta, serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.</p> <p>Con el fin de desempeñar su función de la manera más eficiente posible, la Junta de Adquisiciones contará con un (a) Secretario (a). Fungirá en tal función el (la) Secretario (a) de la Junta Directiva.</p> <p>De cada sesión se levantará una acta que contemplará la fecha y hora de inicio y de finalización de la reunión, la asistencia y lo actuado. Las actas serán firmadas por el Presidente y por el (la) Secretario (a) y deben ser leídas y aprobadas en la siguiente sesión de la Junta de Adquisiciones.</p>
X		<p>En el caso de las Licitaciones Públicas, corresponderá a la Junta Directiva de JASEC la producción del acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa.</p>
2	<p>Corresponde al Proceso Contratar Bienes y Servicios y a la Proveduría de la Unidad Ejecutora, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa, las cuales contarán con la estructura organizativa correspondiente. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones, todas las demás unidades administrativas de Jasec, están obligadas a brindar colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. Corresponde a la Proveduría respectiva elaborar el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos para cada proceso de contratación; mismo que será de acatamiento obligatorio para todos los actores involucrados en el proceso.</p>	<p>Corresponde al Proceso Contratar Bienes y Servicios la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa, las cuales contarán con la estructura organizativa correspondiente. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones, todas las demás unidades administrativas de JASEC, están obligadas a brindar colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. Corresponde a la Proveduría Institucional elaborar el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos para cada proceso de contratación; mismo que será de acatamiento obligatorio para todos los actores involucrados en el proceso.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3	<p>Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, la Proveduría respectiva será responsable de verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.</p>	<p>Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, la Proveduría Institucional será responsable de verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.</p>
D		<p>El expediente que se conforme de todo procedimiento de contratación administrativa deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son presentados. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.</p> <p>Los documentos que preparen áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveduría Institucional, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveduría será la responsable de mantener actualizado el expediente. La Auditoría Interna estará obligada a verificar constantemente este procedimiento</p>
4	<p>Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o excepcionales, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveduría respectiva, los cuales se apoyarán en informes técnicos, legales o financieros cuando así lo amerite la naturaleza del contrato. Para efectos de funcionamiento y control, el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el Encargado de la Proveduría de la Unidad Ejecutora mediante directriz regularán las funciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en la tramitación de tales procesos. El Acto final de las Contrataciones Directas deberá dictarse en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la</p>	<p>Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o excepcionales, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveduría Institucional, los cuales se apoyarán en informes técnicos, legales o financieros cuando así lo amerite la naturaleza del contrato. Para efectos de funcionamiento y control, el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios mediante directriz regulará las funciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en la tramitación de tales procesos. El Acto final de las Contrataciones Directas deberá dictarse en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

	<p>recepción de ofertas. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en un día hábil y deberán ser respondidos en dos días hábiles. En los últimos dos días hábiles del plazo de adjudicación la Junta deberá producir el acto. Las Contrataciones Directas que no requieran opinión especializada se adjudicarán hasta el día hábil siguiente a la recepción de ofertas. El coordinador o el encargado deberán integrar la Junta de Adquisiciones que por su monto u objeto sean relevantes. En las contrataciones directas excepcionales cuyo monto sobrepase el límite de menor cuantía, el coordinador o el encargado siempre integraran la Junta de Adquisiciones en conjunto con el funcionario que suscriba el Acta de Decisión Inicial. El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución de la Contraloría General de la República que anualmente define éste aspecto.</p>	<p>ofertas. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en un día hábil y deberán ser respondidos en dos días hábiles. En los últimos dos días hábiles del plazo de adjudicación la Junta de Adquisiciones deberá producir el acto. Las Contrataciones Directas que no requieran opinión especializada se adjudicarán hasta el día hábil siguiente a la recepción de ofertas. El coordinador o el encargado deberán integrar la Junta de Adquisiciones que por su monto u objeto sean relevantes. En las contrataciones directas excepcionales cuyo monto sobrepase el límite de menor cuantía, el coordinador o el encargado siempre integraran la Junta de Adquisiciones en conjunto con el funcionario que suscriba el Acta de Decisión Inicial. El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución de la Contraloría General de la República que anualmente define éste aspecto.</p>
5	<p>Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a ₡150.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Ejecutivo de Cuenta respectivo, Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el Encargado de la Proveeduría de la Unidad Ejecutora y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio. En este caso la Junta será presidida por el Coordinador de la Proveeduría respectiva. Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta encargado, el presidente de la Junta convocará a la sesión de adjudicación dentro de un plazo igual al plazo otorgado para la recepción de las ofertas, que en ningún caso será mayor a quince días hábiles. Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual.</p>	<p>Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a ₡150.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Ejecutivo de Cuenta respectivo, Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio. En este caso la Junta de Adquisiciones será presidida por el Coordinador de la Proveeduría Institucional. Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta encargado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación dentro de un plazo igual al plazo otorgado para la recepción de las ofertas, que en ningún caso será mayor a quince días hábiles. Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta de Adquisiciones, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3	<p>Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior a ¢150.000.001,00 e inferior al límite económico de la Licitación Pública la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el Encargado de la Proveeduría de la Unidad Ejecutora, el Sub-Gerente y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente. Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta encargado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación dentro de un plazo igual al plazo otorgado para la recepción de las ofertas, que en ningún caso será mayor a veinte días hábiles. Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual.</p>	<p>Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior a ¢150.000.001,00 e inferior al límite económico de la Licitación Pública la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Sub-Gerente y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio. En este caso la Junta de Adquisiciones será presidida por el Sub-Gerente. Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta encargado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación dentro de un plazo igual al plazo otorgado para la recepción de las ofertas, que en ningún caso será mayor a veinte días hábiles. Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual.</p>
7	<p>Para el caso de Licitaciones Públicas, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el Encargado de la Proveeduría de la Unidad Ejecutora, quien la presidirá, el Gerente General y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio. Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta encargado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación dentro de un plazo igual al plazo otorgado para la recepción de las ofertas, que en ningún caso será mayor a treinta y cinco días hábiles. Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual.</p>	<p>Para el caso de Licitaciones Públicas, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios quien la presidirá, el Gerente General y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio. Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta encargado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación dentro de un plazo igual al plazo otorgado para la recepción de las ofertas, que en ningún caso será mayor a treinta y cinco días hábiles. Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta de Adquisiciones, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual.</p>
8	<p>Cuando las ofertas recomendadas se presenten en moneda extranjera, para efectos de determinar cuál es el órgano competente para adjudicar, se tomará como límite económico la suma de todas las fórmulas adjudicadas, calculadas al tipo de cambio de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.</p>	<p>Cuando las ofertas recomendadas se presenten en moneda extranjera, para efectos de determinar cuál es el órgano competente para adjudicar, se tomará como límite económico la suma de todas las fórmulas adjudicadas, calculadas al tipo de cambio de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

9	<p>El acuerdo de adjudicación quedará consignado en un acta que contendrá al menos la siguiente información: una descripción detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas y detalle de adjudicación. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar en el acta de adjudicación el fundamento legal procedente.</p>	<p>El acuerdo de adjudicación quedará consignado en un acta que contendrá al menos la siguiente información: una descripción detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas y detalle de adjudicación. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar en el acta de adjudicación el fundamento legal procedente.</p>
10	<p>El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una modificación unilateral de un contrato en ejecución, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original y para el caso de un "Contrato Adicional" el competente será, a quien por el nivel de Junta de Adquisiciones le correspondería su adjudicación. Una vez recibido el Paquete de Gestión para cualquiera de éstos trámites, se procederá a su revisión en dos días hábiles, de comprobarse que no reúne o deba subsanar algún requisito, se devolverá dentro de éste mismo plazo. Aceptado el Paquete de Gestión la resolución de adjudicación se deberá dictar en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La producción de la orden de pedido y su notificación se producirá en los plazos regulados en el artículo N° 11 del presente reglamento.</p>	<p>El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una modificación unilateral de un contrato en ejecución, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original y para el caso de un "Contrato Adicional" el competente será, a quien por el nivel de Junta de Adquisiciones le correspondería su adjudicación. Una vez recibido el Paquete de Gestión para cualquiera de éstos trámites, se procederá a su revisión en dos días hábiles, de comprobarse que no reúne o deba subsanar algún requisito, se devolverá dentro de éste mismo plazo. Aceptado el Paquete de Gestión la resolución de adjudicación se deberá dictar en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La producción de la orden de pedido y su notificación se producirá en los plazos regulados en el artículo N° 11 del presente reglamento.</p>
11	<p>Las órdenes de pedido cuyo monto sea inferior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por el Ejecutivo de Cuenta encargado y el funcionario designado por el Coordinador de la Proveeduría respectiva. Para el caso específico del Proceso Contratar Bienes y Servicios, en ningún caso el funcionario designado deberá ser el mismo que integró la Junta de Adquisiciones. Las órdenes de pedido cuyo monto sea superior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o el</p>	<p>Las órdenes de pedido cuyo monto sea inferior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por el Ejecutivo de Cuenta encargado y el funcionario designado por el Coordinador de la Proveeduría Institucional. Para el caso específico del Proceso Contratar Bienes y Servicios, en ningún caso el funcionario designado deberá ser el mismo que integró la Junta de Adquisiciones. Las órdenes de pedido cuyo monto sea superior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes</p>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

	Encargado del Área de Contratar Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio.	y Servicios y el Líder de Área o Director de Proyecto que requiera el bien o servicio.
12	Una vez firme el contrato y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveeduría respectiva, confeccionará la orden de pedido y tramitará las firmas correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando se requiera de una Certificación Presupuestaria, el Proceso Presupuestar Recursos dispondrá de un plazo de un día hábil para producirla	Una vez firme el contrato y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveeduría Institucional, confeccionará la orden de pedido y tramitará las firmas correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando se requiera de una Certificación Presupuestaria, el Proceso Presupuestar Recursos dispondrá de un plazo de un día hábil para producirla.
13	Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo Contralor, la Proveeduría respectiva, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviara el expediente en un día hábil a la Asesoría Legal. De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, notificará la orden de pedido en el mismo término.	Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo Contralor, la Proveeduría Institucional, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviará el expediente en un día hábil a la Asesoría Legal. De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, notificará la orden de pedido en el mismo término.
14	Las órdenes de pedido, deberán contener al menos los siguientes aspectos: a) Objeto general de la contratación. b) Alcances detallados del objeto de la contratación. c) Plazo y lugar de entrega. d) Forma de pago. e) Cláusula penal (cuando procediere). f) Garantía de cumplimiento (cuando procediere).g) Garantías sobre bienes y equipos (cuando procediere). h) Documentos integrantes del contrato. i) Indicación de certificación de contenido presupuestario. j) Estimación económica.	Las órdenes de pedido, deberán contener al menos los siguientes aspectos: a) Objeto general de la contratación. b) Alcances detallados del objeto de la contratación. c) Plazo y lugar de entrega. d) Forma de pago. e) Cláusula penal (cuando procediere). f) Garantía de cumplimiento (cuando procediere). g) Garantías sobre bienes y equipos (cuando procediere). h) Documentos integrantes del contrato. i) Indicación de certificación de contenido presupuestario. j) Estimación económica.
15	Una vez perfeccionado el contrato y recibido el expediente, la Asesoría Legal, dentro de los plazos regulados en el artículo N° 168 del Decreto N° 35148-MINAET, resolverá la solicitud de aprobación.	Una vez perfeccionado el contrato y recibido el expediente, la Asesoría Legal, dentro de los plazos regulados en el artículo N° 168 del Decreto N° 35148-MINAET, resolverá la solicitud de aprobación.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

16	<p>Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o el Encargado del Área de Contratar Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora, la fijación del monto de la multa por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante un acto debidamente motivado en su decisión de cobro, todo de conformidad con el cartel y la falta según sea el caso, conforme a lo regulado en el artículo N° 41 del Decreto N° 35148-MINAET.</p>	<p>Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, la fijación del monto de la multa por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante un acto debidamente motivado en su decisión de cobro, todo de conformidad con el cartel y la falta según sea el caso, conforme a lo regulado en el artículo N° 41 del Decreto N° 35148-MINAET.</p>
17	<p>El pago de las obligaciones contractuales se hará en el plazo definido en el cartel, el cual no podrá ser superior a 30 días naturales. Este plazo correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, mediante la producción del Acta de Recepción Definitiva en los términos de los artículos N° 31 y N° 173 del Decreto N° 35148-MINAET. En los casos de contratos de objeto continuo, el plazo correrá a partir de la aprobación de los avances. Si de la recepción del objeto se determina que hubo morosidad en la entrega, se fijará preliminarmente la sanción pecuniaria y se procederá a hacer una retención por este monto. La retención que se aplique es preliminar y no estará sujeta a la aprobación de las demás unidades administrativas de Jasec. El procedimiento para la recepción del objeto, verificación del cumplimiento contractual, producción de las actas de recepción, pago de la obligación, cobro de multas y cláusula penal, será definido por la UEN de Apoyo en un plazo no mayor a 30 días naturales después de la publicación del presente reglamento en el diario oficial La Gaceta.</p>	<p>El pago de las obligaciones contractuales se hará en el plazo definido en el cartel, el cual no podrá ser superior a 30 días naturales. Este plazo correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, mediante la producción del Acta de Recepción Definitiva en los términos de los artículos N° 31 y N° 173 del Decreto N° 35148-MINAET. En los casos de contratos de objeto continuo, el plazo correrá a partir de la aprobación de los avances. Si de la recepción del objeto se determina que hubo morosidad en la entrega, se fijará preliminarmente la sanción pecuniaria y se procederá a hacer una retención por este monto. La retención que se aplique es preliminar y no estará sujeta a la aprobación de las demás unidades administrativas de Jasec. El procedimiento para la recepción del objeto, verificación del cumplimiento contractual, producción de las actas de recepción, pago de la obligación, cobro de multas y cláusula penal, será definido por la UEN de Apoyo en un plazo no mayor a 30 días naturales después de la publicación del presente reglamento en el diario oficial La Gaceta.</p>
18	<p>Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o el Encargado del Área de Contratar Bienes y Servicios de la Unidad Ejecutora, autorizar mediante resolución motivada, prórrogas al plazo de ejecución del contrato, todo de conformidad con lo regulado en el artículo N° 176 del Decreto N° 35148-MINAET.</p>	<p>Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, autorizar mediante resolución motivada, prórrogas al plazo de ejecución del contrato, todo de conformidad con lo regulado en el artículo N° 176 del Decreto N° 35148-MINAET.</p>
Tra. I	<p>La UEN de Apoyo deberá emitir el procedimiento señalado en el artículo N° 17 en el término de un mes.</p>	<p>La UEN de Apoyo deberá emitir el procedimiento señalado en el artículo N° 17 en el término de un mes.</p>



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Solicita don Alfonso Víquez se le indique cuál es la motivación o fundamento para realizar el cambio a este Reglamento, por cuanto tiene algunas observaciones.

Manifiesta don Salvador Rojas que esta modificación nació de un estudio que él realizó al reglamento, basado en dos hechos puntuales, primero que el reglamento está desactualizado por cuanto se menciona la Proveduría de la Unidad Ejecutora y según se acordó en días pasados la reestructuración de la Institución quedando sólo la Proveduría Institucional, en muchos artículos se menciona la Proveduría de la Unidad Ejecutora y la segunda corresponde a las decisiones que puedan tomarse a nivel de Licitaciones públicas que son las de mayor costo, en este momento a la Junta sólo llega una modificación presupuestaria para adjudicar los proyectos. La propuesta es que sea la Junta Directiva la que apruebe la adjudicación, o bien, que la Junta de Adquisiciones previo a adjudicar, comunique a la Junta Directiva para que los señores directores estén enterados del porqué se promovió y con qué modificación presupuestaria se presenta dicha licitación pública, todo esto con el fin de que la Junta Directiva esté enterada de los proyectos que se van a ejecutar.

Continúa don Alfonso Víquez su participación, señalando que en el país siempre hubo la costumbre de que muchas contrataciones las decidía el órgano político y eso genera muchos de problemas, en este momento tiene la plena convicción de que todos los que integran la Junta Directiva no tienen otros intereses, por lo que coincide con don Salvador Rojas de que la Junta no puede estar ciega o enterarse después, ahora bien el tema de



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

las adjudicaciones tiene que ver con la función de la Junta, la licitación pública es la más pesada, consulta cuántas se tienen por año.

Contesta don Raúl Quirós que aproximadamente cinco o seis, entonces si la Junta Directiva es la encargada de aprobar la licitación pública pareciera que lo lógico es que apruebe el cartel, para aprobar el cartel debe estar muy enterada de los pormenores de la contratación, resulta ser que en la dinámica de incluir a la Junta en ese tema puede restar energía y de impulso para otros asuntos que son más estratégicos, las licitaciones no son discrecionales, la aprobación va a tener que ser alimentada por una resolución administrativa, le preocupa que esta Junta no tiene el conocimiento técnico para aprobar la licitación, tendría pues que haber un filtro para poder aprobar la licitación, la administración está obligada a adjudicar la mejor oferta según la calificación incluso ni siquiera se puede decidir si se adjudica o no porque si la administración promueve el concurso y hay ofertas admisibles que resultan técnicamente convenientes para la institución por lo que está obligada a adjudicar.

Básicamente es que en el caso de las licitaciones públicas de previo a la adjudicación y guardando la discreción del caso se informe a la Junta Directiva.

Concluye don Alfonso Víquez que más que la Junta se avoque a conocer esos temas por todas las complicaciones que tiene, se incluyan varios mecanismos de control al proceso de manera tal que la Junta esté de previo enterada de lo que se va a hacer, que sepa cuántas ofertas llegaron, si se adjudicó o no, el costo por el cual se adjudicó, son aspectos básicos del proceso de contratación, de manera tal que siempre esté enterada la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Junta Directiva de lo que ocurre y se puedan tomar decisiones o acciones correctivas oportunamente.

Indica doña Kimberly Monge que quiere dejar claro su posición por cuanto está totalmente de acuerdo en lo señalado por don Alfonso Víquez, manifiesta que según lo comentó con don Salvador Rojas, está clara de las personas que están actualmente, pero qué va a pasar después, hace mención a una charla que impartieron a la Junta Directiva donde les indicaban que la Junta debe estar enterada de todo y supervisando todo, pero no debe como dicen meter la manos, por supuesto cree que debe esta Junta evitar la situaciones que han pasado, se debe estar completamente informados y actuar antes de y no meter las manos en todo el proceso.

Manifiesta doña Mariangella Mata que está claro que se deben establecer los mecanismos para poder estar informados de esto, como lo comenta don Alfonso Víquez, pero si es importante pedir entonces el informe del plan de compras, para estar enterados de las compras que se tiene programado realizar.

Comenta don Salvador Rojas que con el fin de informar en su anterior participación como director de Junta Directiva, se creó una comisión técnica y todas las adjudicaciones llegaban a Junta Directiva y eso no involucraba demasiado tiempo porque se filtraba por medio de esa comisión la información que veía la Junta Directiva, hay que tomar en consideración que esas licitaciones abarcan casi un 70% de presupuesto de la institución.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Debería tenerse algún mecanismo por el cual se informe qué está pasando administrativamente, las observaciones que se están haciendo se trasladen a la Gerencia General y en conjunto con la Asesoría Jurídica y presenten un planteamiento de si estas modificaciones son válidas y por qué razón y se defina para Junta Directiva un procedimiento de control que no sea muy engorroso.

Con las observaciones presentadas por los señores directores y suficientemente discutido el tema, **SE ACUERDA, en firme,**

4.a Trasladar a la Gerencia para que presente una propuesta a Junta Directiva, sobre el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, incorporando además un informe del plan de compras institucional.

ARTÍCULO 5.- SOBRE IMPLEMENTACIÓN PROCESO CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONAL.

Para este punto participan el Lic. Abel Gómez Leandro, Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y la Licda. Gaudy Piedra, con oficio UEP-100-2015, mediante la cual presentan un proyecto de unificación Proveeduría Institucional.

Señala don Juan Antonio Solano esto es conforme lo acordó la Junta como se va a reestructurar la Proveeduría Institucional porque se está conceptualizando que tenga un área de proyectos de inversión, debe haber una priorización y don Abel Gómez y doña Gaudi Piedra va a presentar una propuesta que van a explicar.

Señala don Abel Gómez que el propósito de esta presentación es exponer un plan de acción que va encaminado a unificar las proveedurías que hasta ahora se han tenido, la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

proveeduría institucional y la proveeduría de la Unidad Ejecutora, es un plan de acción porque la decisión de que estas se unifiquen está tomada y en este caso se va a exponer que es lo que se va a hacer para que esto se materialice, la idea es fusionar orgánicamente ambas proveedurías en un solo proceso de contratar bienes y servicios estaría dirigido por un solo coordinador pero estaría conformado por dos equipos especializados de alguna forma se conservaría un esquema parecido en cuanto a la atención de los contratos que hasta ahora se ha dado, se tendría un equipo especializado en la atención de los contratos que son necesarios para la operación de los procesos y sería el área encargada en atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa en la parte presupuestaria operativa de la institución, luego se tendría un equipo que se concentraría el área especializada en atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa relacionados con los recursos de inversión propios o financiados, que desarrolle y ejecute JASEC. Es responsable por la preparación, el manejo y la custodia de documentos, así como de la confidencialidad de los mismos.

Solicita don Salvador Rojas se le aclare si es necesario crear otra plaza para Bienes y Servicios Institucionales.

Contesta don Abel Gómez que básicamente es unificar los dos equipos en el proceso Contratar Bienes y Servicios bajo la dirección de un solo coordinador sólo que estos equipos tendrían una dedicación a ciertos tipos de contratos, y esos contratos son unos



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

para manejar la operatividad de la empresa la funcionalidad normal y cotidiana y otro equipo especializado más en los proyectos de inversión.

Aún cuando se establecen dos grupos especializados, estos comparten el mismo objetivo de la proveeduría institucional definido como "Planificar, coordinar y gestionar la adquisición oportuna y de calidad de los bienes y servicios requeridos por la Institución"

También aplican a ambos grupos, fusionados orgánicamente bajo el Proceso Contratar Bienes y Servicios, la misma normativa (externa e interna), a ambos aplica el Bloque de Legalidad y en particular el Régimen de Contratación Administrativa, tienen el mismo objetivo que están establecidos en las matrices y planes estratégicos, Reglamentos Internos, en especial el Reglamento de Actos Gestión y Adjudicación, Normas del Sistema de Gestión Empresarial, en particular el Procedimiento 7P04 y sus instructivos.

A este efecto deben revisarse por si es necesario introducir algún cambio los Planes de acción de cualquiera de los órganos de fiscalización y mejoramiento de la calidad, las instrucciones y directrices de la Junta Directiva, la Gerencia y Líder de la UEN de Apoyo, los Controles y Evaluación Física Financiera de parte del Representante de la Dirección y también los sistemas de control del riesgo, la Evaluación del Desempeño y directrices propias de la Administración de Recursos Humanos igual que las instrucciones y directrices del Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios (Proveedor Institucional) dirigidas a los funcionarios del Proceso.

Es importante destacar que habrá que repasar la conformación de la Junta de Adquisiciones, el funcionamiento está regulado por un Reglamento Interno de la Gestión



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

de los Actos de Adjudicación que en su momento fue proyectado al funcionamiento de una proveeduría de la Unidad Ejecutora y una Proveeduría por separado de carácter institucional.

Indica don Salvador Rojas que la propuesta que se presentó es para que se haya una sola figura nada más un proveedor institucional. Si hay que revisarlo con la participación de don Abel Gómez y Doña Gaudy Piedra y según se acordó don Juan Antonio Solano les llamará para coordinar.

Indica don Alfonso Víquez que lo importante es que cualquier cambio que se haga permita que las contrataciones se realicen muy rápido y con la agilidad que requieren de tipo estratégico, en esa línea es que se está tratando también de revisar el reglamento, le parece que ahora esa revisión va a ser más integral, un reglamento que permita una redacción inmediata, oportuna de JASEC ante la necesidad de una contratación.

Si bien es cierto el plan de acción de unificación y los plazos presentados, recomienda que no sea la Junta la que tome un acuerdo de aprobar ese plan, lo primero es que si lo aprueba la Junta y hay que cambiarle algo, tiene que venir a Junta para aprobar el cambio, segundo problema no es la Junta Directiva la que deba tomar el acuerdo de hacer un cambio de implementación o un cambio organizacional interno, sino eso es competencia del señor Gerente, y tercero ahora que las contrataciones se están realizando según la tendencia por la vía electrónica, ese plazo no debe ser indeterminado, y que don Juan Antonio Solano valore como Gerente, se debe tener mucho cuidado con eso y debe estar permeada de agilidad en la toma de decisiones.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Señala don Juan Antonio Solano que la reforma que se le pretende hacer al reglamento de actos de adjudicación que en realidad es un reglamento interno de contratación administrativa, tiene que ir amparado con este tema se va a aprovechar para hacer una modernización del proceso de compras, este se dividió cuando se hizo el contrato del préstamo del BCIE para la Subestación Tejar y otros requerimientos, por ese mismo requerimiento se creó una unidad ejecutora que era necesaria y se continuó con el Proyecto Toro 3 en este momento la visualización que se tiene es que en ambas áreas como lo es proyectos de inversión y una especialización, no se puede tener una licitación pública de 10 millones de dólares y otra de menor valor, se va a aprovechar esta propuesta de modificación al reglamento de Adquisiciones para que se incremente una modernización de la proveeduría.

Manifiesta don Salvador Rojas que el motivo por el cual presentó esta solicitud de cambio se debió a que considera que una empresa tan pequeña como JASEC existan dos proveedurías.

Manifiesta don Raúl Quirós que aún cuando no viene incluido en el tema, por muchos años ha recomendado y tiene que ver con la Proveeduría es con respecto al manejo de la caja chica institucional, señala que por años quizás como tradición que tenía JASEC y siempre lo ha dicho que en aquel tiempo el proveedor era el que manejaba la caja chica y era el que hacía las compras y cotizaba para realizar las compras, inclusive las cajas chicas venían a Junta Directiva, actualmente se maneja un fondo de aproximadamente ¢2 millones y desde el punto de vista de control el manejo de caja chica es



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

responsabilidad de la Tesorería ya que es manejo de efectivo, no puede la Proveduría ser juez y parte que es la que se encarga de cotizar y comprar y manejar los recursos para decidir ir a comprar, entonces se está perdiendo un poco de control, lo ha venido hablando y no ha habido manera de que entiendan el riesgo que existe de que la Proveduría maneje la caja chica, como lo ha dicho en distintas ocasiones JASEC sigue atrasada en el tiempo en algunas actividades, existiendo nuevas técnicas y modelos que generan cambios, mientras que la institución no se actualiza.

Comenta que este tema por ser actualmente una actividad que desarrolla la Proveduría, siendo recomendable y lo más correcto que sea la Tesorería quien maneja la Caja Chica.

Continúa don Abel Gómez señalando que de acuerdo a las manifestaciones de los señores directores y del auditor interno, va en esa dirección la conformación de la Junta de Adquisiciones en función de los diferentes niveles de estimación económica, con respecto a los plazos de los actos. Sobre este punto, a fin de atender con la mayor celeridad posible los proyectos de inversión es necesario identificar los actos, los plazos y los responsables de producirlos, para que se reglamente este tema. La idea es que se atiende en forma preferencial las gestiones de inversión, por parte de cada uno de los funcionarios implicados.

Sin embargo hace una explicación de que en los contratos que maneja la proveduría institucional en realidad están los plazos que se manejan en la Proveduría de la Unidad Ejecutora, solo que el arranque, poder agruparlos y planificarlos lleva mucho tiempo, porque la formulación presupuestaria así lo indica, si los técnicos piden un



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

monto se les da menos u otro monto y al pasar de año se le rebajan del nuevo presupuesto ordinario los compromisos y todas las obligaciones que vienen del año anterior. Por eso es que en el arranque, la conformación y planeación del plan de compras se lleva un tiempo considerable, pero una vez que arranca los plazos de adjudicación son los mismos, también en las respuestas de los técnicos a estos contratos que están sometidos a esa complejidad de equipo presupuestario no son tan rápidas como se quisiera.

Ubicación Física

Todo el personal se ubicará en el espacio físico designado para la Proveduría Institucional en las instalaciones de Barrio Fátima. Siempre en el tema del espacio físico, se debe definir con el Arq. Carlos Guzmán el acomodo de las estaciones de trabajo y de los archivos provenientes de la Unidad Ejecutora. Para la ubicación de archivos se considera que se requiere un área de 17 metros cuadrado. Además, se considera necesario recuperar la estación de trabajo que en calidad de préstamo ocupa actualmente el técnico de seguridad ocupacional Ing. Francisco Granados.

El Sistema de Gestión de Calidad. También deberán observar en común ambas unidades, lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad, de forma que los actos se ajusten a la normativa interna y externa, pero la generación de documentos hacia el sistema, en especial procedimientos e instructivos solo podrán ser solicitados y rubricados por el Coordinador Institucional. En la misma línea, se esperaría que los Planes de Acción



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

derivados de las diferentes auditorías afecten por igual la actividad de adquisición de bienes y servicios.

En cuanto al Registro de Proveedores, es necesario revisar las necesidades del Equipo de Proyectos de Inversión, a fin de asegurar que la actividad de registro, verificación de cumplimiento, cambios en datos en las base de datos, anotación de sanciones, etc., siga una dirección común. (Por ejemplo, asegurarse que no se produzca un doble asiento de registro, o que se mezclen tipos de actividades por separado, etc.) Vinculado directamente con lo anterior, es necesario realizar las coordinaciones necesarias para uniformar toda la actividad de Calificación de Proveedores.

En materia de adjudicación de los contratos, aplicaría por igual a ambas unidades, el Reglamento Interno de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, sin embargo, es necesario trabajar en comisión este tema para que en el plazo que se defina, se propongan los cambios que el reglamento requiera para adaptarlo a la conformación actual.

Cuadro de Plan de Acción

PLAN DE ACCION UNIFICACION DE PROVEEDURIA		
TEMAS	RESPONSABLE	PLAZO
1. Ubicación física, climatización para el recurso Humano, estaciones de trabajo	Carlos Guzmán Fernando Gutiérrez Abel Gómez Gaudy Piedra	3 semanas
2. Ubicación física de los Archivos	Carlos Guzmán Abel Gómez Gaudy Piedra	indeterminado

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA**

3. Reforma de Reglamento Interno y conformación de Junta de Adquisiciones	Abel Gómez Gaudy Piedra	3 semanas
4. Modificación de la Página Web	Guillermo Gómez	indeterminado
5. Reubicación y adaptación de los perfiles profesionales y técnico	Patricia Mata Abel Gómez	2 meses
6. Dotación Presupuestaria	Mónica Martínez Abel Gómez	1 mes
7. Definición de Jerarquía y comunicación formal del rol del Coordinador Institucional frente al Área de Proyectos	Gerencia	1 mes
8. Actividades de sensibilización para conformación de ambos equipos en un solo Proceso.	Patricia Mata Abel Gómez	2 mes
9. Revisión y cambio SGE	Abel Gómez Gaudy Piedra	3 mes
10. Reunión para definir aspectos operativo del Proceso (recepción de documentos, numeración de procesos, uso de útiles y materiales, etc.)	Abel Gómez Gaudy Piedra	1 semana

Manifiesta don Alfonso Víquez que es importante establecer una serie de directrices concretas a la Gerencia para que en la unificación de las Proveedurías se tome en consideración los aspectos que se han mencionado y que tienen que ver con ubicación física, recursos, cambios de la página web y sobre todo que se tomen las previsiones para la unificación de los reglamentos y que la unificación de las proveedurías para evitar duplicidades y tener claridad en el control y seguimiento de todos los procesos y sobre todo que tenga que ver en el tema de agilidad y toma de decisiones y se priorice lo que tenga que priorizarse de forma tal que los proyectos no se vean afectados o en las actividades que haya competencia por un asunto de atrasos de contratación administrativa y dejar en manos de la Gerencia todo el asunto operativo de los cambios.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Indica don Salvador Rojas que deben incluirse también las observaciones que hizo el señor Auditor don Raúl Quirós referente a la caja chica, la reorganización de la Proveduría y lo de la Junta de Adquisiciones que se debe coordinar en conjunto con la Gerencia General.

Se discute el tema y **SE ACUERDA:**

5.a Se toma nota de la presentación sobre implementación proceso contratación bienes y servicios institucional

5.b. Trasladar a la Gerencia General para que en la unificación de la proveedurías se consideren los aspectos de ubicación física, unificación de página web, y sobre todo que se tomen las previsiones para la revisión de los reglamentos y que se priorice de forma tal que los proyectos no se vean afectados en las actividades que haya competencia, así como la revisión de traslado de caja chica al proceso Administrar Recursos Financieros, además de participar en la revisión de los reglamentos de la Junta de Adquisiciones.

ARTÍCULO 6.- CORRESPONDENCIA.

- JD-204 -2015 sobre solicitud Procuraduría General de la República.

Se recibe oficio JD-204-2015 de la Secretaría de Junta Directiva, para conocimiento de los señores directores, se recibió una solicitud de la Procuraduría General de la República, oficio N° AEP-331-2015, suscrito por la Mag. Lissy Dorado Vargas, Procuradora de la Ética Pública, mediante el cual solicita se le remita a la mayor brevedad



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

posible copia de lacta N° 3576 del 14 de mayo del 2001, así como los anexos que la acompañen.

Señala don Salvador Rojas que básicamente el acta que solicitan es sobre reestructuración de la institución.

Manifiesta don Alfonso Víquez que le llama la atención la precisión con que la señora Procuradora está pidiendo información, evidentemente alguien la está guiando hacia ese documento porque no sabe si hay alguna solicitud de previo de la Procuraduría de la Ética para revisar las actas y si vino algún procurador en los últimos 20 años a revisar actas, señala que está bien y es válido lo que a veces se usan esas cosas con otra finalidad por lo que lo considera peligroso.

Indica don Salvador Rojas que comparte lo expresado por don Alfonso Víquez y considera que la persona que está en eso está muy informada y tiene años de estar en la institución porque sabe exactamente, si menciona que esta es la tercera intervención de la Procuraduría sobre este tema.

Discutido el tema; **SE ACUERDA:**

6.a. Remitir el acta No. 3576 del 14 de mayo 2001 solicitada por la Procuraduría General de la República mediante oficio N° AEP-331-2015, suscrito por la Mag. Lissy Dorado Vargas.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.

7.a. Solicita don Salvador Rojas, se envíe un agradecimiento a todos los colaboradores que participaron de la Gira al Proyecto Torito y al S.H. Tuis, porque estuvo muy bien, la parte logística, las presentaciones y todo lo que conllevó la gira.

7.b Consulta don Luis Gerardo Gutiérrez, sobre la atención que se le ha dado a un oficio que remitiera la Asociación de Desarrollo del Barrio Asís, además de la solicitud del cambio de luminarias que aparentemente no se han realizado.

Indica don Juan Antonio Solano que estas solicitudes se envían al Proceso de Alumbrado Público para que sean atendidas, se está a la espera del informe del Sr. Carlos Bonilla.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 7:56 HORAS

Ing. SALVADOR ROJAS MOYA.
PRESIDENTE

Bach. ALEJANDRA PEREIRA LÓPEZ.
SECRETARIA

