

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

SESIÓN ORDINARIA N° 4.999

12 DE AGOSTO DEL 2.015

ARTÍCULO No.**ASUNTO**

- 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE LA SESION N°s 4.995 SUS SEGMENTOS CONFIDENCIALES.
- 2.- PRESENTACIÓN PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.
- 3.- SOBRE MODIFICACIÓN REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA.
- 4.- SOBRE REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- SOBRE GENERACIÓN DISTRIBUIDA.
- 6.- INFORME SOBRE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES.
- 7.- CORRESPONDENCIA.
 - Oficio GG-558-2015 sobre donación solicitada por la Cruz Roja Costarricense.
 - Oficio COMCURE 256-2015.
- 8.- ASUNTOS VARIOS.

FIRMA DEL ACTA



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ACTA 4.999

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, a las diecinueve horas y treinta minutos del día doce de agosto 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 7: 38 p.m.), Bach. Alejandra Pereira López, Secretaria, (ingresó a las 7: 38 p.m.), Sra. Kimberly Monge Brenes, (ingresó a las 7: 46 p.m.), y MSc. Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, directores. Además, participan los señores: Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Gerente General, a.i., Ing. Mario Jiménez Brenes, Subgerente a.i., Lic. Luis Héctor Tabarez de Tolentino, Asesor Jurídico a.i. y Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno.

La directora Mariangella Mata Guevara, no asiste a la sesión por motivos de salud, se disculpó con antelación.

El director Víctor Hernández Cerdas, no participa de la sesión por motivos laborales, presentó la justificación con antelación.

Inició la sesión al ser las 7: 38 p.m.

**ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE LA SESION
Nº.s 4.995 SUS SEGMENTOS CONFIDENCIALES.**

Se entra a revisar las actas de la sesión Nº 4.995 y sus segmentos confidenciales.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

1.a. Aprobar el acta de la sesión Nº 4.995 y sus segmentos confidenciales.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 2.- PRESENTACIÓN PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Para este punto se encuentra presente el Lic. José Pablo Salas, Profesional Auditoría Interna, quien mediante diapositivas presentará el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la Auditoría Interna.

Realiza don Raúl Quirós una introducción al tema, señalando que el tema a presentar es sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la Auditoría Interna, las cuales están basadas en el marco regulatorio de la Contraloría General de la República específicamente en la siguiente normativa respecto al Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad para las Auditorías Internas del Sector Público:

- Norma 1.3 Aseguramiento de la calidad de las *"Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público"*
- D-2-2008-CO-DFOE Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público, para ello recuerda que en la sesión anterior entregó a los señores directores un formulario referente a la autoevaluación que se hace año con año.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Además, se realizan evaluaciones internas y externas, para ello, se realiza de la siguiente manera:

- **Evaluaciones Internas**
 - Revisiones continuas del desempeño
 - Revisiones periódicas



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Evaluaciones Externas**
 - Revisión externa
 - Autoevaluación con validación independiente cada cinco años, donde para el caso de JASEC ya se debe proceder.

Hace ver don Raúl Quirós que sobre la autoevaluación, éste fue considerado como parte del presupuesto ordinario del 2015, no obstante, a través de negociaciones con auditorías internas de diferentes entidades del sector público, y con la debida autorización de la Contraloría General de la República, se procederá hacerlo entre dichas entidades, donde, para el caso de JASEC le corresponde evaluar a la Auditoría Interna del ITCR y que sea evaluada por la Auditoría Interna de la Universidad Nacional.

En lo que respecta a las evaluaciones internas, se realizan por medio de la aplicación del Balance Scord Card, el cual es utilizado como base para la presentación del informe de labores presentado a nivel semestral.

Por su parte, procede don José Pablo Salas a explicar los esfuerzos que la Auditoría Interna ha desarrollado a partir del 2007 aproximadamente de acuerdo con el marco regulatorio establecido por la Contraloría General de la República, y del cual se han acogido y desarrollado desde entonces.

Hace ver que parte de las evaluaciones internas y externas corresponden las siguientes:

- **EVALUACIONES INTERNAS**
 - Revisiones continuas del desempeño
 - Revisiones periódicas



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- EVALUACIONES EXTERNAS
 - Revisión externa
 - Autoevaluación con validación independiente

Asimismo, a continuación se detalla las evaluaciones que se realizan tanto a nivel interno como externo de la Auditoría Interna, mismas que son explicadas con amplitud.

Evaluaciones Internas

- Revisiones continuas del desempeño
 - Evaluación del riesgo de auditoría
 - Seguimiento del plan anual de auditoría
 - Aplicación uniforme de políticas y procedimientos
 - Supervisión y autocontrol de las labores de AI
 - Medición y análisis de indicadores de gestión
 - Informes de desempeño
- Revisiones Periódicas
 - Autoevaluaciones internas de calidad

Indica don Raúl Quirós que el plan de trabajo de la Auditoría Interna está basado en el SEVRI institucional.

Continúa don José Pablo Salas explicando lo correspondiente a las revisiones continuas del desempeño, el cual radica en el seguimiento continuo que forma parte integral de la supervisión, revisión y medición del día a día de la actividad de auditoría interna, para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, las Normas y la aplicación del Código de Ética.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Destaca don Raúl Quirós que con la herramienta antes indicada permite evaluar al personal de manera semanal, lo que además, contribuirá para realizar la evaluación del desempeño. Los cuales están basados en los siguientes aspectos:

The Institute of Internal Auditor

- Código de ética
- Normas
- Consejos para la práctica
- La posición del papel del Auditor Interno
- Guías para la práctica

Contraloría General de la República

- Ley General de Control Interno
- Manual de normas generales de Auditoría para el Sector Público
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público

Hace ver don Jose Pablo Salas que en cuanto a los puntos de control del proceso de la Auditoría Interna, se definen productos más importantes y se realiza reuniones para evaluar:

- Cumplimiento de metodologías de trabajo
- Alineación del trabajo con los objetivos planificados
- Análisis de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas
- Definición de estrategias para el logro de los objetivos

Explica don Raúl Quirós con base en la siguiente imagen los resultados de los indicadores de gestión con corte al 30 de junio de los corrientes, misma que es explicada con detalle,

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

dónde, si bien para el caso específico de capacitación se muestra un porcentaje bajo, esto radica en primera instancia que el mercado no ofrece mucha capacitación según las necesidades que se tienen, por ello espera para el segundo semestre y conforme el avance de los estudios de la Auditoría Interna para proceder.

RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

	Parámetros propuestos para el I semestre 2015	Índice alcanzado para el I semestre 2015
PERSPECTIVA FINANCIERA		
Distribución del % de utilización del presupuesto de capacitación de AI	50%	16%
% avance de estudios relacionados con el ingreso y el egreso	50%	67%
PERSPECTIVA CLIENTE		
% de avance de servicios al Cliente	25%	25%
PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y DESARROLLO		
Horas Capacitación	34 hrs	7 hrs
PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS		
Estudios realizados por la Auditoría Interna	1,55 puntos	1,14 puntos

Fuente: Sistema de control de la gestión de AI 2015



Resalta don Raúl Quirós que para dicho estudio había presupuestado ¢ 8.0 millones, no obstante, hay entidades que requieren de al menos ¢ 25.0 millones, pero con la gestión efectuada a través del convenio entre las auditorías de otras entidades, se ahorrará ese dinero.

Señala don Jose Pablo Salas que como parte de las revisiones periódicas, comprenden las autoevaluaciones anuales de calidad, el cual comprende de diferentes herramientas que se detallan a continuación:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

**Autoevaluación
anual de calidad**

Procedimientos de verificación

Atributos

Administración

Valor agregado

Encuestas de percepción

Al Jerarca

A Instancias auditadas

Al personal de auditoría

Evaluación de cumplimiento de normativa aplicable

En cuanto a las revisiones periódicas, recuerda el rol y requisito del jerarca, que dice:

Rol y requisito del Jerarca

d. El jerarca y los titulares subordinados de la administración activa, quienes de acuerdo con su competencia, deben apoyar la evaluación, proveer los recursos necesarios y dar trámite diligente a las contrataciones que resulten necesarias, así como brindar oportunamente los datos y opiniones que requiera el revisor o equipo de revisión, según lo establecen las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público, punto 2.1 Roles de los participantes.

Seguidamente procede a explicar con detalle en qué consiste las encuestas de percepción al jerarca, con base a los siguientes aspectos:

Encuestas de Percepción al Jerarca.

- Relación de la auditoría interna con el jerarca
 - Reglamento de organización y funcionamiento de AI
 - Comunicación del plan y su ejecución
- Personal de la auditoría interna



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- Conocimientos, aptitudes y competencias
- Programa de capacitación AI
- Confidencialidad de la información
- Alcance del trabajo de la auditoría interna
 - Objeto de estudio
 - Priorización de servicios de auditoría
- Desarrollo del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría interna
 - Metodología para servicios de auditoría
 - Comunicación de resultados
- Administración de la auditoría interna
 - Recursos de la AI
 - Productividad con base a los recursos y al universo auditable
- Valor agregado por la actividad de auditoría interna por medio de:
 - SEVRI
 - Sistema de control interno institucional
 - Procesos de dirección

Agrega don Raúl Quirós que se utiliza como base el SEVRI institucional, no obstante, a discreción se estima el 75% y el resto a nivel de percepción, de acuerdo a ciertas áreas que deben tomarse en consideración o que han sido requeridos por el jerarca, por ejemplo.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Resalta don Jose Pablo Salas que como parte de los procesos de mejoramiento de la calidad se han aplicado el cumplimiento de normativa, donde, se desprende que la Auditoría Interna presenta una calificación de 96.

Hace ver don Raúl Quirós que dentro de otras gestiones que se ha venido trabajando, es el sistema de escaneo para trabajar con la política de cero papel, así como con sistemas informáticos elaborados a lo interno de su área. Además, que la gestión es con el fin de colaborar con la administración.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

2.a. Tomar nota de la presentación sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la Auditoría Interna y se agradece la misma.

ARTÍCULO 3.- SOBRE MODIFICACIÓN REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA.

Sobre este punto, señala don Salvador Rojas que la misma obedece a una propuesta de modificación al reglamento de Junta Directiva, por cuanto considera que existe un vacío sobre el caso de que todos los temas a incluir en el Orden del Día deberán enviarse por escrito por cualquier funcionario que así lo requiera a la Secretaría de la Junta Directiva con treinta y seis horas de anticipación. En caso de no cumplirse con este requisito, el tema no será incluido en el orden del día correspondiente, cuyo articulado sería el N° 18 y se procedería a correr la numeración de los artículos siguientes, cuyo contenido se mantiene.

Realiza don Raúl Quirós la salvedad en cuanto a lo establecido en el reglamento de organización de la Auditoría Interna y la Ley de Control Interno, en su artículo 5 el cual hace referencia a la independencia, objetividad y parcialidad, la Auditoría Interna es la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

actividad independiente, objetiva y responsable, encargada de verificar que las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas se ejecuten de acuerdo a la normativa legalmente estipulada. Lo anterior, desea decir que la Auditoría Interna tiene su independencia de criterio y funcionalidad, con respecto a la administración y al Jerarca, por ello es que se aparte de lo indicado en la propuesta presentada. Dicho artículo dice:

Artículo 5.- Independencia, objetividad e imparcialidad. *La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y neutral encargada de verificar que las operaciones contables, financieras, administrativas y técnicas, se ejecuten de acuerdo con la normativa legalmente estipulada. Los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio respecto del Jerarca y de los demás funcionarios de la Administración Activa, por lo cual deben estar libres de injerencias al determinar el alcance, la ejecución y la comunicación de resultados, evitando así cualquier conflicto de intereses.*

Indica don Salvador Rojas que está en desacuerdo con lo indicado.

Resalta don Raúl Quirós que la ley de Control Interno establece lo expuesto, de ahí que se presenta la salvedad respectiva, para ello, brinda como ejemplo los informes que son considerados de carácter confidencial.

Sugiere don Juan Antonio Solano que se incorpore en la propuesta que la documentación debe de enviarse por escrito o en digital cuando proceda.

Externa don Alfonso Víquez estar totalmente de acuerdo en la intención de la propuesta de don Salvador Rojas, en la que se plantea que la documentación se tenga que enviar con 36 horas para la sesión respectiva. Asimismo, considera que no debería referirse a



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

los temas a incluir en el orden del día, porque se podría enviar el tema y no así los respectivos documentos, por lo que propone la siguiente redacción del artículo según se detalla a continuación:

Artículo 18: La documentación relacionada con los temas a incluir en el Orden del Día, deberán enviarse por medio escrito de forma digital o impresa, por parte del funcionario que corresponda a la Secretaría de la Junta Directiva, con una antelación mínima de treinta y seis horas, respecto a la hora de convocatoria de la sesión. En caso de no cumplirse con este requisito, quedará a criterio del Presidente de Junta Directiva su incorporación o no dentro del orden del día correspondiente y a criterio de los directores el conocimiento del tema dentro de la sesión correspondiente.

Se corre la numeración de los artículos siguientes, cuyo contenido se mantiene.

Asimismo, considera que en cuanto al artículo 21 debería derogarse y el artículo 19 agregar después del plazo fijado, por la misma Junta Directiva y con la misma antelación que se indica en el artículo 18.

Proceden los señores directores en analizar y revisar varios artículos del reglamento de Junta Directiva.

Sugiere don Juan Antonio Solano que para efectos de orden y fundamentación de los actos de esta Junta Directiva que sean analizadas por la Asesoría Jurídica Institucional y emita un dictamen en la que se determine la legalidad de cada reforma.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

3.a. Aprobar la modificación del Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se lee a continuación:

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo No. 1.- La Junta Directiva elegirá de su seno, en forma secreta y por el término de un año, a un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, los cuales pueden ser reelectos al concluir el respectivo período.

Artículo No. 2.- En caso de que por renuncia u otra causa similar, el Presidente o el Vicepresidente no pudieran terminar el período para el que fueron nombrados, se elegirá a los sustitutos para completar el período correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo No. 3.- El Presidente elaborará la agenda y dirigirá las sesiones de la Junta. El vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias temporales y éste a su vez será sustituido por el director de mayor edad.

Artículo No. 4.- Sin perjuicio de las facultades otorgadas por el artículo No. 49.3 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Presidente de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b) Preparar el orden del día de las sesiones.
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.
- d) Conceder el tiempo y el uso de la palabra a los señores directores.
- e) Conceder la palabra y retirar su uso a quien lo haga sin permiso.
- f) Vigilar el orden de las sesiones y hacer retirar de ellas, a quienes hayan sido invitados y se comporten en forma indebida.
- g) Firmar las actas firmes de las sesiones.
- h) Someter a votación el nombre de los señores Directores integrantes de comisiones y señalar el plazo para rendir los respectivos informes y dictámenes.
- i) Acordar recesos de las sesiones.
- j) Recibir y resolver sobre las solicitudes de permisos de ausencia que se hayan presentado de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento
- k) Convocar a sesiones extraordinarias
- l) Otros asuntos que puedan resultar de su competencia y que no riñan con las disposiciones del presente reglamento y demás normativa aplicable.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo No. 5.- Corresponde al Vicepresidente de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

- a) Cuando a la hora fijada para el inicio de la sesión, el Presidente no se ha presentado al recinto, el Vicepresidente asumirá dicha condición en forma temporal hasta por los siguientes treinta minutos. En caso de presentarse el Presidente durante tal período, se procederá con la sustitución inmediata. Una vez transcurrido dicho lapso de tiempo sin la presencia del Presidente, asumirá tal condición en forma definitiva para la sesión en curso.
- b) Asumir la Presidencia temporal en caso de ausencia de quien ocupare el cargo de Presidente.

Artículo No. 6.- Compete al secretario de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

- a) Levantar las actas de las sesiones del órgano, para lo cual, contará con el apoyo de la Asistencia Administrativa de la Junta Directiva. Esta dependencia deberá proceder con la comunicación de los respectivos acuerdos
- b) Firmar junto con el Presidente, las actas oficiales de las sesiones del órgano

Artículo No. 7.- Corresponden a los señores directores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Participar con voz y voto en la sesiones ordinarias y extraordinarias
- b) No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.
- c) Participar en comisiones y emitir los correspondientes informes y dictámenes en el plazo previsto.
- d) Pedir a la Presidencia la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión, y en general, cada vez que se desee hacer uso de ésta.
- e) Proponer mociones relacionadas con el tema en discusión y en general relacionadas con el quehacer institucional.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo No. 8.- Los días de sesiones ordinarias serán fijadas cada año, en la primera sesión de enero, sin perjuicio de que la Junta Directiva pueda reorganizar el horario de sesiones ordinarias en cualquier momento. En esta primera sesión también se elegirán el Presidente, Vicepresidente y el Secretario, por el plazo establecido en el presente Reglamento. En caso de sustitución de un miembro de la Junta, que dé lugar a la reconstitución del órgano, esos cargos se elegirán por lo que resta del periodo. Todas las sesiones serán privadas, excepto que la Junta acuerde declararlas públicas total o parcialmente, por acuerdo unánime de los señores directores presentes.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Todas las sesiones serán privadas, excepto que la Junta acuerde declararlas públicas total o parcialmente, por acuerdo unánime de los señores directores presentes.

Artículo No. 9.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán en el Salón de Sesiones de la Junta Directiva ubicado en el Edificio Central de JASEC, pudiendo ser variado el lugar, por acuerdo de mayoría simple de los señores directores presentes.

Artículo No. 10.- Las sesiones darán inicio a la hora en punto para la que fueron convocadas, utilizando para ello el reloj del Salón de Sesiones de la Junta Directiva o en su defecto, el reloj del Presidente o el Vicepresidente en su caso. Si no hubiere quórum, se dará un plazo de quince minutos con el fin de completarlo.

Artículo No. 11.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o cuatro directores. Para realizar este tipo de convocatorias, será necesario hacerlo por escrito indicando la hora, fecha, lugar y el objeto de la sesión; deberá citarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos de urgencia.

Artículo No. 12.- El quórum para sesionar válidamente lo constituyen cuatro miembros y para los asuntos en discusión, las votaciones se decidirán por mayoría simple de los presentes, salvo en los asuntos estipulados en la ley.

Artículo No. 13.- No se pagará dieta a los señores directores en los siguientes casos:

- a) Quien no asista a sesión.
- b) Quien se presente a sesión después de transcurridos los primeros treinta minutos después de la hora de convocatoria.
- c) Quien abandone la sesión sin contar con autorización de la Presidencia.

La Presidencia y el Secretario de Junta Directiva, levantarán el control de asistencias, de los señores directores para cada una de las sesiones.

Artículo No. 14.- Procederá el pago de dieta a los señores directores que no asistan a las sesiones que hayan sido convocadas, en los siguientes casos:

- a) Cuando la ausencia obedezca a la participación en visitas, cursos o seminarios tanto en el país como en el extranjero en representación de la institución, en virtud de acuerdo previo de la Junta Directiva.
- b) Cuando el señor director se presente a sesión y ésta se suspende tanto por falta de quórum para su inicio como por rompimiento del mismo una vez iniciada

Artículo No. 15.- Toda ausencia a sesiones por causa justificada a criterio del Presidente, con excepción de las establecidas en el artículo No. 14 del presente reglamento, se deberá de gestionar oportunamente ante la Presidencia de la Junta Directiva. Tanto la petición como su resolución deberá constar en el acta de la sesión correspondiente.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO III DE LA ORDEN DEL DÍA

Artículo No. 16.- Toda sesión deberá efectuarse de acuerdo con la orden del día la cual será enviada a los señores directores con treinta y seis horas de anticipación, por lo tanto no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figuró en el orden del día correspondiente, salvo que la misma Junta lo acuerde por mayoría calificada de sus componentes.

Artículo No. 17.- Conforme a la ley, la orden del día puede alterarse por acuerdo de la Junta con el objeto de atender asuntos que por su importancia no puedan posponerse para una sesión posterior. No obstante, lo anterior la Junta podrá realizar sesiones válidamente sin cumplir los requisitos en cuanto a la orden día cuando asistan todos sus miembros y así acuerden por unanimidad.

CAPÍTULO IV DE LA VOTACION

Artículo No. 18.- Al dar por discutido un asunto, la Presidencia someterá a votación el mismo, para lo cual los señores directores deberán estar ocupando sus lugares y emitir su voto ya sea, afirmativo, negativo y abstención cuando corresponda.

CAPÍTULO V DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, INFORMES Y DICTÁMENES

Artículo No. 19.- Todo proyecto, informe o dictamen que solicite la Junta deberá ser presentado por escrito y remitirse una copia a cada uno de los directores en el plazo fijado, por la misma Junta Directiva y con la misma antelación que se indica en el presente reglamento.

Artículo No. 20.- La documentación relacionada con los temas a incluir en el Orden del Día, deberán enviarse por medio escrito de forma digital o impresa, por parte del funcionario que corresponda a la Secretaría de la Junta Directiva, con una antelación mínima de treinta y seis horas, respecto a la hora de convocatoria de la sesión. El proyecto de presupuesto anual así como sus modificaciones deberá ser entregado a cada director por lo menos con ocho días naturales antes de la celebración de la sesión correspondiente. En caso de no cumplirse con la entrega en el plazo previo indicado, quedará a criterio del Presidente de Junta Directiva su incorporación o no dentro del orden del día correspondiente y a criterio de los directores el conocimiento del tema dentro de la sesión correspondiente.

Artículo No. 21.- Derogado.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****CAPÍTULO VI
DE LOS RECURSOS DE LOS DIRECTORES**

Artículo No. 22.- Los directores de la Junta podrán interponer recursos de revisión contra cualquier acuerdo el cual debe presentarse antes de la aprobación del acta respectiva y deberá resolverse en esa misma sesión.

Artículo No. 23.- Presentada la revisión, los señores Directores resolverán sobre su admisibilidad. De votarse positivamente se procederá a discutir y resolver lo que corresponda sobre el o los artículos en revisión.

Artículo No. 24.- Rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA

3.b. Instruir al personal asistencial de Junta Directiva remita una copia del presente reglamento a los señores directores, además, se coordinar lo correspondiente para publicarlo en la página web de JASEC.

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

Se entra a conocer oficio N° CBS-270-2015, suscrito por el Lic. Abel Gómez, Coordinador Contratar Bienes y Servicios, mediante el cual presenta propuesta de modificación del reglamento de gestión y adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa.

Para este punto está presente don Abel Gómez, quien procede a comentar los antecedentes del tema, recordando que mediante acuerdo de la Junta Directiva de fecha 09 de junio del 2009 se acordó en la Sesión Ordinaria 4374 , artículo 5 aprobar el texto del reglamento interno denominado Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, el cual en su momento respondió a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 8660, Fortalecimiento y Modernización de las



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, que a la letra establece: "El ICE (JASEC) y sus empresas contarán con una Junta de Adquisiciones Corporativa cuyo objetivo es ejecutar los procedimientos de contratación administrativa correspondientes, incluyendo la adjudicación y las impugnaciones. La Junta se regirá por su reglamento autónomo."

Asimismo, hace ver que se ante la unificación de la ejecución de todos los procedimientos de contratación bajo la responsabilidad del Proceso Contratar Bienes y Servicios, se hace necesario adaptar este reglamento a la estructura organizativa y al recurso humano encargado, por lo que bajo los principios de razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia y eficacia que inspiran la normativa contenida en el Decreto N° 35148-MINAET, publicado en La Gaceta N° 72 del 15 de abril del 2009, el cual viene a establecer el Régimen de Contratación Administrativa de JASEC.

Es por lo anterior que se propone modificar el indicado reglamento, el cual es explicado con amplitud y que están basadas en las observaciones realizadas por los señores directores en su oportunidad, para que se lea así:

CAPÍTULO I

Artículo 1°— Fundamento legal y objeto.

El establecimiento de la Junta de Adquisiciones y de su competencia funcional se fundamenta en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 8660, denominada "Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones"

El objeto de este reglamento es regular la actuación de la Junta de Adquisiciones de la JASEC, estableciendo la forma en que esta debe integrarse para producir válidamente los actos de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa y los actos que resuelven las impugnaciones. Para la gestión de los procedimientos de contratación y la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

preparación de los actos que deben producirse en sus diversas etapas, así como para preparar los informes de recomendación necesarios para el acto final, la Junta de Adquisiciones se apoyará en la Proveduría Institucional, la cual tendrá a su cargo y responsabilidad la conducción de los procedimientos respectivos, al tenor de los artículos 16 y 199 del Decreto MINAET 35148.

Artículo 2: Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Director de Negocio: Funcionario responsable de un Área de Negocios.

Líderes de UEN: Funcionario responsable de cada Unidad de Negocios.

Coordinador del Proceso Contratación de Bienes y Servicios: Funcionario responsable de coordinar los procesos de contratación administrativa requeridos en su Proceso, asesorando a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados en los procesos de compra en materia de contratación administrativa, con apego a la normativa vigente.

Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.

Ejecutivo de Cuenta: Designa a cualquier funcionario del Proceso Contratar Bienes o Servicios a quien se le encarga ejecutar el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación administrativa, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado, incluyendo la firma de órdenes de compra o la integración de la Junta de Adquisiciones cuando proceda.

Administrador de contrato o fiscalizador: Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

Cartel: Es el reglamento específico de una contratación, artículo 44 del Decreto Ejecutivo N 35148 y 36010 MINAET: Reglamento al Título II De la Ley 8660.

Condiciones generales: Grupo de condiciones que aplica a todo tipo de contrato y que deben cumplir los oferentes.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Compras Institucionales: Compras que involucran dos o más centros de costo dentro de una partida presupuestaria, que se tramita para satisfacer las necesidades de abastecimiento de un mismo tipo de productos.

Calificación de proveedores: Mecanismo por el cual se evaluará el desempeño del proveedor contratista en la ejecución y cumplimiento del contrato.

Proceso Contratar Bienes y Servicios: Área encargada en atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.

Contratista: Es la persona física o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato.

Director de Proyecto: Es la persona que aplica conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.

Estudio financiero: Utilización de técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, productos y servicios, tanto internos como externos a la Empresa.

Estudio legal: Verificación y análisis de requisitos jurídicos, establecidos en el cartel.

Estudio técnico: Estudio para evaluar las características técnicas de un bien o servicio, con el fin de facilitar el proceso de adjudicación.

Expediente Administrativo: Archivo histórico de determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveduría, la cual lo mantendrá foliado, y debidamente actualizado. También podrá estar dicho expediente en forma electrónica o digital.

Finiquito del Contrato: Documento suscrito por representantes debidamente acreditados por parte de JASEC y el contratista mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda, efectuado los pagos.

Gestor: Funcionario designado por el Proceso CBS para consolidar y formar un Paquete de Gestión único y coherente para realizar Compras Institucionales

Oferente: Toda persona física o jurídica que presenta su propuesta en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones a JASEC.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Plan de compras: Conjunto de requerimientos expresados en el Sistema Financiero Contable por todos los usuarios responsables del presupuesto, necesarios para el desarrollo del POI-Presupuesto.

Programa de adquisiciones: Conjunto de Procedimientos de Compra planeados y programados por el Proceso Contratar Bienes y Servicios para ejecutar el insumo que le proporciona el Plan de Compras.

Paquete de gestión: Conjunto de documentos necesarios para el trámite de un proceso de contratación. El paquete de gestión se compone de:

- ✓ Reserva presupuestaria
- ✓ Pliego de condiciones técnicas y acta de decisión Inicial
- ✓ En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.

Reglamento a la Ley N° 8660: Decreto MINAET 35148 Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.

Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Proceso Contratar Bienes y Servicios (CBS)

La Proveeduría Institucional como líder del Proceso Contratar Bienes y Servicios será la responsable de los siguientes actos:

- Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, debe verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.
- Gestionar responsablemente todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional y de proyectos, según los plazos que se establecen en este Reglamento.
- Solicitar a los diferentes procesos, el Plan de compras correspondiente al período.
- Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.
- Informar sobre los concursos que se van a realizar a través del sitio web de JASEC.
- Confeccionar y custodiar el expediente de los documentos que conforman las contrataciones establecidas en el presente Reglamento. El expediente resultante



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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 a JASEC. Los documentos que preparen las áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveeduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveeduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.

Artículo 4: Competencia

Corresponde al Proceso Contratar Bienes y Servicios, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa así como 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. 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. Para la producción del acto final, el Proceso Contratar Bienes y Servicios confeccionará los informes y recomendaciones que deba conocer la Junta de Adquisiciones.

Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la producción del acto final y todos aquellos que modifiquen, aclaren o adicionen el acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa. Los miembros de este órgano colegiado, en su calidad de funcionarios públicos serán responsables de sus actos, y sus actuaciones generarán responsabilidad personal, tanto administrativo como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda haber. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. El capítulo tercero del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública aplica al funcionamiento de la Junta de Adquisiciones.

CAPÍTULO II

La Junta de Adquisiciones

Artículo 5: Conformación de Junta de Adquisiciones para contrataciones directas de escasa cuantía

Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o por excepción hasta el límite económico de contratos de menor cuantía, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveeduría, sin distinción del puesto que desempeñen, no obstante el Coordinador asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

especialidad. Las decisiones de la Junta de Adquisiciones 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 diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de ofertas de conformidad con el artículo 116 del DE MINAET 35148. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en dos días hábiles y deberán ser respondidos en 4 días hábiles.

En las contrataciones directas por excepción al procedimiento ordinario, cuya estimación supere el límite de menor cuantía, el Coordinador siempre integrará la Junta de Adquisiciones en conjunto con un Profesional Licenciado o Bachiller, y el Líder de Área o Director del Proyecto. Para los casos cuya estimación quede dentro del rango de la licitación pública o por principios, se incorporará al Subgerente y al Gerente. En ausencia del Sub Gerente deberá integrarse el Director del Negocio en caso de que lo hubiere.

El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución que incorpora los incrementos y especificaciones para cada ente público, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que se emite anualmente por la Contraloría General de la República.

Artículo 6: Conformación de Junta de Adquisiciones para Licitaciones Abreviadas.

Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a \$200.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por un Profesional Contratar Bienes y Servicios (Bachiller o Licenciado) a quien se le asignó la gestión y el Coordinador de la Proveeduría, más el Líder del Área, o el Coordinador o el Director de Proyectos que requiera el bien o servicio.

La Junta de Adquisiciones será presidida por el Coordinador de la Proveeduría. En este caso la sesión de adjudicación se producirá como máximo en el doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el profesional encargado, por cualquiera de los funcionarios profesionales del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Coordinador CBS por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder de la UEN respectiva o Director del Proyecto por el Sub Gerente.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

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, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior o igual a $\phi 200.000.000,00$ 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 Líder del Área o el Director de Proyectos y el Sub-Gerente. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder del Área respectivo o Director de Proyecto por el Sub Gerente y el Sub Gerente por el Gerente.

Con el auxilio del Profesional Contratar Bienes y Servicios, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.

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, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Artículo 7: Conformación de Junta Adquisición para licitaciones Públicas.

Para el caso de Licitaciones Públicas, Internacionales o por principios, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Gerente General quien la presidirá, el Líder de Área o el Director del Proyecto y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, previo informe de recomendación suscrito en conjunto por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el gestor a cargo de la recomendación técnica.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Gerente por el Sub Gerente, el Líder del Área o Director del Proyecto por el Coordinador usuario del contrato y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo.

Para todos los casos, por razones de oportunidad o necesidad, el superior podrá avocar la actuación de su subordinado bajo las reglas de la Avocación reguladas en el artículo 93 de la Ley General de la Administración Pública.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta Profesional asignado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y comunicarse en dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado.

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, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Artículo 8: Obligación de Informar a la Junta Directiva

Para todo contrato cuya estimación económica supere **la suma de \$100.000.000.00** es obligación del funcionario que emita el Acta de Decisión Inicial presentar un informe ante la Junta Directiva en el que se describa el objeto contractual, el origen de los recursos, el proyecto al que pertenece y los aspectos técnicos del cartel que se consideren necesarios. Este informe debe presentarse de previo a la remisión del Paquete de Gestión ante la Proveeduría, a quien corresponde verificar el cumplimiento de este requisito. El monto indicado se ajustará anualmente con base al índice de precios al productor industrial.

Artículo 9. Disponibilidad presupuestaria.

Las contrataciones que realice JASEC deberán contar con los recursos suficientes para el momento de dictar el acto de adjudicación. Será responsabilidad del funcionario competente que autorizó el inicio del trámite garantizar que se cuenten con los recursos suficientes para hacer frente a las obligaciones de conformidad con el artículo 16 del Decreto MINAET 35148.

Artículo 10. Acta de Adjudicación

Los actos resolutive de la Junta de Adquisiciones quedarán consignados en un acta, y en particular el acto de adjudicación contendrá al menos la siguiente información: objeto o requerimiento del concurso, descripción detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de las ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas, disponibilidad presupuestaria y detalle de adjudicación. El acta deberá ser firmada por los miembros competentes para producir el acto. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar el fundamento legal procedente en el acta de adjudicación.

Artículo 11. Impugnaciones

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, corresponde a la Junta de Adquisiciones conocer de las impugnaciones de los actos definidos por el régimen especial de contratación administrativa de JASEC, incluyendo el recurso de objeción al cartel en las licitaciones abreviadas, los actos de adjudicación de las licitaciones



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

abreviadas o el que la declare desierta o infructuosa. Por su parte, el resto de los actos administrativos generados de la actividad contractual de JASEC tendrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 12. Obligación de Informar a la Junta Directiva.

Para todo contrato cuya estimación económica supere la suma de ₡100.000.000.00 es obligación del funcionario que emita el Acta de Decisión Inicial presentar un informe ante la Junta Directiva en el que se describa el objeto contractual, el origen de los recursos, el proyecto al que pertenece y los aspectos técnicos del cartel que se consideren necesarios. Este informe debe presentarse de previo a la remisión del Paquete de Gestión ante la Proveduría, a quien corresponde verificar el cumplimiento de este requisito.

Artículo 13: Tipo de cambio en moneda extranjera

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.

Artículo 14. Tramite del Paquete de Gestión

Una vez recibido el Paquete de Gestión el ejecutivo de cuenta en un máximo de cinco días hábiles deberá advertir al usuario si debe realizar ajustes al cartel o cualquier otro documento. Esta subsanación debe responderse en tres días hábiles y el ejecutivo de cuenta a su vez procederá a invitar a concurso en dos días hábiles. En todo caso, el proceso de revisión del Paquete de Gestión, su respectiva aprobación y la invitación a concurso no podrán exceder de diez días hábiles.

De comprobarse que el Paquete de Gestión no reúne los requisitos o no se responde dentro del plazo, se devolverá la documentación para que el gestor revise integralmente y presente una nueva solicitud.

La producción de la orden de compra y su notificación se producirá en los plazos regulados en los instructivos y formularios del Sistema de Gestión de JASEC.

Artículo 15: Confección de la Orden de Compra.

Una vez firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveduría confeccionará la orden de compra y tramitará las firmas correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando se requiera de una



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Certificación Presupuestaria, el Proceso Presupuestar Recursos dispondrá de un plazo de un día hábil para producirla.

Artículo 16: Contenido de la Orden de Compra.

Las órdenes de compra, deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Objeto general de la contratación.
- b) Estimación económica.
- c) Alcances detallados del objeto de la contratación.
- d) Plazo de entrega
- e) Lugar de entrega.
- f) Forma de pago.
- g) Cláusula penal y multa (cuando proceda).
- h) Garantía de cumplimiento (cuando proceda).
- i) Garantías sobre bienes y equipos (cuando proceda).
- j) Documentos integrantes del contrato.
- k) Administrador del contrato (fiscalizador)
- l) Indicación de certificación de contenido presupuestario

Artículo 17: Firmas de la Orden de Compra

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 dos funcionarios del Proceso Contratar Bienes y Servicios.

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 y un Profesional Contratar Bienes y Servicios.

Artículo 18: Refrendo

Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo del órgano Contralor, la Proveeduría, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviará el expediente en dos días hábiles a la Asesoría Legal.

De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, se notificará la orden de pedido en el mismo término.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19:

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.

Artículo 20: Multas y Clausula Penal

Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o algún Profesional Contratar Bienes y Servicios, en conjunto con el funcionario de la Proveeduría designado para el trámite, la fijación del monto de la multa por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante un acto debidamente motivado, todo de conformidad con el cartel y la falta según sea el caso, conforme a lo regulado en los artículos N° 41 y 43 del Decreto N° 35148-MINAET. El traslado de cargos se hará en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la documentación del pago en trámite.

Artículo 21: Pago

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 172 y 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.

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.

Artículo 22: Prorrogas

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.

CAPÍTULO II ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Artículo 23: Funciones del administrador del contrato

Una vez designado como administrador del contrato, este funcionario ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- a) Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes para su remisión al Proceso Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda. Además:
- Reserva presupuestaria, certificación presupuestaria de la entidad financiera y otros.
 - Pliego de condiciones con las especificaciones técnicas y acta de decisión Inicial.
 - En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.
- b) Participar en audiencias previas para la confección del cartel.
- c) Atender cualquier consulta técnica durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitirla a Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda.
- d) Realizar el análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.
- e) Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios, solicitar ante las unidades correspondientes los trámites de pagos y retenciones que debe realizar JASEC, así como la ejecución y el visto bueno para la devolución de las garantías ante la Proveduría, según lo establecido en la normativa vigente.
- f) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Empresarial para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, bajo su responsabilidad, observando los principios de sana administración conforme al régimen de Contratación Administrativa.
- g) Inspeccionar, sancionar o detener la obra cuando no se garantice el cumplimiento de las disposiciones mínimas en el cartel ni los términos de referencia, las condiciones de Seguridad, Calidad, Salud Ocupacional, Ambiente, etc, así como cualquier otra norma jurídica de aplicación obligatoria según sea la naturaleza del bien o servicio.
- h) El administrador del contrato es responsable de determinar los proveedores críticos que deben ser evaluados, así como generar la respectiva evaluación y remitirla a Proveduría.

Publíquese en el Diario Oficial.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Destaca don Abel Gómez que se permitió hacer un cambio en la numeración del articulado, esto, con el fin de tener una mayor claridad a nivel de las actividades a desarrollar con un orden cronológico.

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez su satisfacción en la incorporación de las sugerencias realizadas al presente reglamento. Además, consulta sobre si JASEC puede modificar los procedimientos a seguir y a qué área le corresponde.

Indica don Juan Antonio Solano que la modificación al reglamento de actos de adjudicación va a tener incidencia en los procedimientos del Sistema de Gestión Empresarial que tiene el Proceso Contratar Bienes y Servicios, por lo que una vez aprobado el presente reglamento por parte de los señores directores deberá modificar según corresponda los respectivos procedimientos y validarlos, cuya área encargada es el Proceso Planeamiento, Gestión y Calidad.

Sugiere don Alfonso Víquez que en torno a los montos de las contrataciones, se pueda indicar en dólares americanos en lugar de colones, o en su defecto que se deje establecido que dicho monto se ajustará anualmente por parte de Junta Directiva.

Aclara don Héctor Tabarez que en cuanto al presente reglamento tiene un efecto externo, generando un interés a particulares, no solo a los funcionarios de JASEC, ya que el acto de adjudicación puede ser cuestionado por los administrados, de ahí que cualquier modificación requiere de su publicación.

Hace ver don Alfonso Víquez que a nivel del artículo 8, el cual hace referencia al monto estimado de una contratación y del cual debe ser presentando ante Junta Directiva,



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

mismo que debería modificarse en cuanto a que el informe sea ejecutivo, proponiendo la siguiente redacción.

Artículo 8: Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional

Para todo contrato cuya estimación económica supere **la suma de ¢100.000.000.00** es obligación del funcionario que emita el Acta de Decisión Inicial presentar un informe ejecutivo ante la Junta Directiva en el que se describa el objeto contractual, el origen de los recursos, el proyecto al que pertenece y los aspectos técnicos del cartel que se consideren necesarios. Este informe debe presentarse de previo a la remisión del Paquete de Gestión ante la Proveeduría, a quien corresponde verificar el cumplimiento de este requisito, sin perjuicio de cualquier información adicional requerida por la Junta Directiva y cuyo monto será actualizado anualmente con base al índice de precios al consumidor.

Hace ver don Héctor Tabarez que es un requisito procesal que muy probablemente los proveedores lo consultaran, por cuanto forma parte del procedimiento para poder dictar el acto de adjudicación, por cuanto es uno de los elementos procesales que deben cumplirse para la correcta emisión de dicho acto.

Proceden los señores directores a conversar sobre el tema.

SE ACUERDA:

4.a. Aprobar el reglamento de Gestión y Adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa, según se lee a continuación:

CAPÍTULO I

Artículo 1º— Fundamento legal y objeto.

El establecimiento de la Junta de Adquisiciones y de su competencia funcional se fundamenta en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 8660, denominada "Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones"

El objeto de este reglamento es regular la actuación de la Junta de Adquisiciones de la JASEC, estableciendo la forma en que esta debe integrarse para producir válidamente los actos de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa y los actos que resuelven las impugnaciones. Para la gestión de los



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

procedimientos de contratación y la preparación de los actos que deben producirse en sus diversas etapas, así como para preparar los informes de recomendación necesarios para el acto final, la Junta de Adquisiciones se apoyará en la Proveduría Institucional, la cual tendrá a su cargo y responsabilidad la conducción de los procedimientos respectivos, al tenor de los artículos 16 y 199 del Decreto MINAET 35148.

Artículo 2: Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

Director de Negocio: Funcionario responsable de un Área de Negocios.

*Líderes de UEN: Funcionario responsable de cada Unidad de Negocios.
Coordinador del Proceso Contratación de Bienes y Servicios: Funcionario responsable de coordinar los procesos de contratación administrativa requeridos en su Proceso, asesorando a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados en los procesos de compra en materia de contratación administrativa, con apego a la normativa vigente.*

Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.

Ejecutivo de Cuenta: Designa a cualquier funcionario del Proceso Contratar Bienes o Servicios a quien se le encarga ejecutar el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación administrativa, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado, incluyendo la firma de órdenes de compra o la integración de la Junta de Adquisiciones cuando proceda.

Administrador de contrato o fiscalizador: Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

Cartel: Es el reglamento específico de una contratación, artículo 44 del Decreto Ejecutivo N 35148 y 36010 MINAET: Reglamento al Título II De la Ley 8660.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Condiciones generales: Grupo de condiciones que aplica a todo tipo de contrato y que deben cumplir los oferentes.

Compras Institucionales: Compras que involucran dos o más centros de costo dentro de una partida presupuestaria, que se tramita para satisfacer las necesidades de abastecimiento de un mismo tipo de productos.

Calificación de proveedores: Mecanismo por el cual se evaluará el desempeño del proveedor contratista en la ejecución y cumplimiento del contrato.

Proceso Contratar Bienes y Servicios: Área encargada en atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.

Contratista: Es la persona física o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato.

Director de Proyecto: Es la persona que aplica conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.

Estudio financiero: Utilización de técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, productos y servicios, tanto internos como externos a la Empresa.

Estudio legal: Verificación y análisis de requisitos jurídicos, establecidos en el cartel.

Estudio técnico: Estudio para evaluar las características técnicas de un bien o servicio, con el fin de facilitar el proceso de adjudicación.

Expediente Administrativo: Archivo histórico de determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría, la cual lo mantendrá foliado, y debidamente actualizado. También podrá estar dicho expediente en forma electrónica o digital.

Finiquito del Contrato: Documento suscrito por representantes debidamente acreditados por parte de JASEC y el contratista mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda, efectuado los pagos.

Gestor: Funcionario designado por el Proceso CBS para consolidar y formar un Paquete de Gestión único y coherente para realizar Compras Institucionales



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Oferente: Toda persona física o jurídica que presenta su propuesta en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones a JASEC.

Plan de compras: Conjunto de requerimientos expresados en el Sistema Financiero Contable por todos los usuarios responsables del presupuesto, necesarios para el desarrollo del POI-Presupuesto.

Programa de adquisiciones: Conjunto de Procedimientos de Compra planeados y programados por el Proceso Contratar Bienes y Servicios para ejecutar el insumo que le proporciona el Plan de Compras.

Paquete de gestión: Conjunto de documentos necesarios para el trámite de un proceso de contratación. El paquete de gestión se compone de:

- ✓ Reserva presupuestaria
- ✓ Pliego de condiciones técnicas y acta de decisión Inicial
- ✓ En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.

Reglamento a la Ley N° 8660: Decreto MINAET 35148 Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.

Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Proceso CBS

La Proveeduría Institucional como líder del Proceso Contratar Bienes y Servicios será la responsable de los siguientes actos:

- Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.
- Gestionar responsablemente todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional y de proyectos, según los plazos que se establecen en este Reglamento.
- Solicitar a los diferentes procesos, el Plan de compras correspondiente al período.
- Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- **Informar sobre los concursos que se van a realizar a través del sitio web de JASEC.**
- **Confeccionar y custodiar el expediente de los documentos que conforman las contrataciones establecidas en el presente Reglamento. El expediente resultante 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 a JASEC. Los documentos que preparen las áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveeduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveeduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.**

Artículo 4: Competencia

Corresponde al Proceso Contratar Bienes y Servicios, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa así como 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. 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. Para la producción del acto final, el Proceso Contratar Bienes y Servicios confeccionará los informes y recomendaciones que deba conocer la Junta de Adquisiciones.

Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la producción del acto final y todos aquellos que modifiquen, aclaren o adicione el acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa. Los miembros de este órgano colegiado, en su calidad de funcionarios públicos serán responsables de sus actos, y sus actuaciones generarán responsabilidad personal, tanto administrativo como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda haber. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. El capítulo tercero del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública aplica al funcionamiento de la Junta de Adquisiciones.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO II

La Junta de Adquisiciones

Artículo 5: Conformación de Junta de Adquisiciones para contrataciones directas de escasa cuantía

Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o por excepción hasta el límite económico de contratos de menor cuantía, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveeduría, sin distinción del puesto que desempeñen, no obstante el Coordinador asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o especialidad. Las decisiones de la Junta de Adquisiciones 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 diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de ofertas de conformidad con el artículo 116 del DE MINAET 35148. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en dos días hábiles y deberán ser respondidos en 4 días hábiles.

En las contrataciones directas por excepción al procedimiento ordinario, cuya estimación supere el límite de menor cuantía, el Coordinador siempre integrará la Junta de Adquisiciones en conjunto con un Profesional Licenciado o Bachiller, y el Líder de Área o Director del Proyecto. Para los casos cuya estimación quede dentro del rango de la licitación pública o por principios, se incorporará al Subgerente y al Gerente. En ausencia del Sub Gerente deberá integrarse el Director del Negocio en caso de que lo hubiere.

El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución que incorpora los incrementos y especificaciones para cada ente público, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que se emite anualmente por la Contraloría General de la República.

Artículo 6: Conformación de Junta de Adquisiciones para Licitaciones Abreviadas.

Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a \$200.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por un Profesional Contratar Bienes y Servicios (Bachiller o Licenciado)



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

a quien se le asignó la gestión y el Coordinador de la Proveduría, más el Líder del Área, o el Coordinador o el Director de Proyectos que requiera el bien o servicio.

La Junta de Adquisiciones será presidida por el Coordinador de la Proveduría. En este caso la sesión de adjudicación se producirá como máximo en el doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el profesional encargado, por cualquiera de los funcionarios profesionales del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Coordinador CBS por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder de la UEN respectiva o Director del Proyecto por el Sub Gerente.

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, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior o igual a \$200.000.000,00 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 Líder del Área o el Director de Proyectos y el Sub-Gerente. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder del Área respectivo o Director de Proyecto por el Sub Gerente y el Sub Gerente por el Gerente.

Con el auxilio del Profesional Contratar Bienes y Servicios, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.

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, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Artículo 7: Conformación de Junta Adquisición para licitaciones Públicas.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Para el caso de Licitaciones Públicas, Internacionales o por principios, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Gerente General quien la presidirá, el Líder de Área o el Director del Proyecto y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, previo informe de recomendación suscrito en conjunto por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el gestor a cargo de la recomendación técnica.

En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Gerente por el Sub Gerente, el Líder del Área o Director del Proyecto por el Coordinador usuario del contrato y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo.

Para todos los casos, por razones de oportunidad o necesidad, el superior podrá avocar la actuación de su subordinado bajo las reglas de la Avocación reguladas en el artículo 93 de la Ley General de la Administración Pública.

Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta Profesional asignado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y comunicarse en dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado.

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, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.

Artículo 8: Obligación de Informar a la Junta Directiva

Para todo contrato cuya estimación económica supere la suma de \$100.000.000.00 es obligación del funcionario que emita el Acta de Decisión Inicial presentar un informe ejecutivo ante la Junta Directiva en el que se describa el objeto contractual, el origen de los recursos, al proyecto que pertenece y un resumen de los aspectos técnicos del cartel que se consideren necesarios. Este informe debe presentarse de previo a la remisión del Paquete de Gestión ante la Proveduría, a quien corresponde verificar el cumplimiento de este requisito, sin perjuicio de cualquier información adicional requerida por la Junta Directiva y cuyo monto será actualizado anualmente con base al índice de precios al consumidor o la cifra que defina la Junta Directiva de JASEC.

Artículo 9. Disponibilidad presupuestaria.

Las contrataciones que realice JASEC deberán contar con los recursos suficientes para el momento de dictar el acto de adjudicación. Será responsabilidad del



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

funcionario competente que autorizó el inicio del trámite garantizar que se cuenten con los recursos suficientes para hacer frente a las obligaciones de conformidad con el artículo 16 del Decreto MINAET 35148.

Artículo 10. Acta de Adjudicación

Los actos resolutive de la Junta de Adquisiciones quedarán consignados en un acta, y en particular el acto de adjudicación contendrá al menos la siguiente información: objeto o requerimiento del concurso, descripción detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de las ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas, disponibilidad presupuestaria y detalle de adjudicación. El acta deberá ser firmada por los miembros competentes para producir el acto. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar el fundamento legal procedente en el acta de adjudicación.

Artículo 11. Impugnaciones

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, corresponde a la Junta de Adquisiciones conocer de las impugnaciones de los actos definidos por el régimen especial de contratación administrativa de JASEC, incluyendo el recurso de objeción al cartel en las licitaciones abreviadas, los actos de adjudicación de las licitaciones abreviadas o el que la declare desierta o infructuosa. Por su parte, el resto de los actos administrativos generados de la actividad contractual de JASEC tendrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 12. Obligación de Informar a la Junta Directiva.

Para todo contrato cuya estimación económica supere la suma de \$100.000.000.00 es obligación del funcionario que emita el Acta de Decisión Inicial presentar un informe ante la Junta Directiva en el que se describa el objeto contractual, el origen de los recursos, el proyecto al que pertenece y los aspectos técnicos del cartel que se consideren necesarios. Este informe debe presentarse de previo a la remisión del Paquete de Gestión ante la Proveduría, a quien corresponde verificar el cumplimiento de este requisito.

Artículo 13: Tipo de cambio en moneda extranjera

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



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.

Artículo 14. Tramite del Paquete de Gestión

Una vez recibido el Paquete de Gestión el ejecutivo de cuenta en un máximo de cinco días hábiles deberá advertir al usuario si debe realizar ajustes al cartel o cualquier otro documento. Esta subsanación debe responderse en tres días hábiles y el ejecutivo de cuenta a su vez procederá a invitar a concurso en dos días hábiles. En todo caso, el proceso de revisión del Paquete de Gestión, su respectiva aprobación y la invitación a concurso no podrán exceder de diez días hábiles.

De comprobarse que el Paquete de Gestión no reúne los requisitos o no se responde dentro del plazo, se devolverá la documentación para que el gestor revise integralmente y presente una nueva solicitud.

La producción de la orden de compra y su notificación se producirá en los plazos regulados en los instructivos y formularios del Sistema de Gestión de JASEC.

Artículo 15: Confección de la Orden de Compra.

Una vez firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveeduría confeccionará la orden de compra 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.

Artículo 16: Contenido de la Orden de Compra.

Las órdenes de compra, deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a) Objeto general de la contratación.
- b) Estimación económica.
- c) Alcances detallados del objeto de la contratación.
- d) Plazo de entrega
- e) Lugar de entrega.
- f) Forma de pago.
- g) Cláusula penal y multa (cuando proceda).
- h) Garantía de cumplimiento (cuando proceda).
- i) Garantías sobre bienes y equipos (cuando proceda).
- j) Documentos integrantes del contrato.
- k) Administrador del contrato (fiscalizador)
- l) Indicación de certificación de contenido presupuestario



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 17: Firmas de la Orden de Compra

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 dos funcionarios del Proceso Contratar Bienes y Servicios.

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 y un Profesional Contratar Bienes y Servicios.

Artículo 18: Refrendo

Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo del órgano Contralor, la Proveduría, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviará el expediente en dos días hábiles a la Asesoría Legal.

De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, se notificará la orden de pedido en el mismo término.

Artículo 19:

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.

Artículo 20: Multas y Clausula Penal

Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o algún Profesional Contratar Bienes y Servicios, en conjunto con el funcionario de la Proveduría designado para el trámite, la fijación del monto de la multa por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante un acto debidamente motivado, todo de conformidad con el cartel y la falta según sea el caso, conforme a lo regulado en los artículos N° 41 y 43 del Decreto N° 35148-MINAET. El traslado de cargos se hará en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la documentación del pago en trámite.

Artículo 21: Pago

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



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

artículos 172 y 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.

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.

Artículo 22: Prórrogas

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.

CAPÍTULO II ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Artículo 23: Funciones del administrador del contrato

Una vez designado como administrador del contrato, este funcionario ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes para su remisión al Proceso Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda. Además:
 - Reserva presupuestaria, certificación presupuestaria de la entidad financiera y otros.
 - Pliego de condiciones con las especificaciones técnicas y acta de decisión Inicial.
 - En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.
- b) Participar en audiencias previas para la confección del cartel.
- c) Atender cualquier consulta técnica durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitirla a Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda.
- d) Realizar el análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.
- e) Vejar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios, solicitar ante las unidades correspondientes los trámites de pagos y



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

retenciones que debe realizar JASEC, así como la ejecución y el visto bueno para la devolución de las garantías ante la Proveduría, según lo establecido en la normativa vigente.

- f) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Empresarial para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, bajo su responsabilidad, observando los principios de sana administración conforme al régimen de Contratación Administrativa.*
- g) Inspeccionar, sancionar o detener la obra cuando no se garantice el cumplimiento de las disposiciones mínimas en el cartel ni los términos de referencia, las condiciones de Seguridad, Calidad, Salud Ocupacional, Ambiente, etc, así como cualquier otra norma jurídica de aplicación obligatoria según sea la naturaleza del bien o servicio.*
- h) El administrador del contrato es responsable de determinar los proveedores críticos que deben ser evaluados, así como generar la respectiva evaluación y remitirla a Proveduría.*

Publíquese en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 5.- SOBRE GENERACIÓN DISTRIBUIDA.

Para este punto se encuentran presentes el Ing. Marco Centeno, Coordinador Servicios Técnicos y el Mba. Enrique Loria, Coordinador Despacho y Compra de Energía, quienes mediante diapositivas presentarán informe sobre generación distribuida.

Realiza don Juan Antonio Solano una introducción al tema, para lo cual señala que el objetivo de la presentación es informar a los señores directores de un tema de actualidad como es el caso de cómo se ha modificado el mercado de distribución eléctrica la normativa técnica recién publicada por la ARESEP, conocida como la POASEN, lo que implica una serie de modificaciones en la prestación del servicio por sí mismo que JASEC hace, incluyendo efectuar una serie de inversiones necesarias.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Destaca que la generación distribuida como tal va a revolucionar el negocio de la distribución eléctrica, por lo que es un aspecto que JASEC debe de adaptarse, y por ende modificar su modelo de negocio y tener una participación activa.

Inicia don Marco Centeno la presentación comentando que la generación distribuida, también conocida como generación in-situ, generación embebida, generación descentralizada, generación dispersa o energía distribuida, consiste básicamente en la generación de energía eléctrica por medio de muchas pequeñas fuentes de energía en lugares lo más próximos posibles a las cargas.

Es por ello, que explica los diferentes tipos de generación distribuida, entre los que se encuentran los siguientes:

- Solar.
- Eólico.
- Biomasa.

Asimismo, brinda detalle de los sistemas con que se cuenta, dentro de los que se desprenden los siguientes:

Sistemas Fotovoltaicos.

- Obtenida directamente a partir de la radiación solar mediante un dispositivo semiconductor denominado celda fotovoltaica. "Panel solar", los cuales son los más accesibles a nivel de instalación y operación, además, requieren cumplir con una serie de requisitos a nivel técnico y legal.

Sistemas Eólicos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

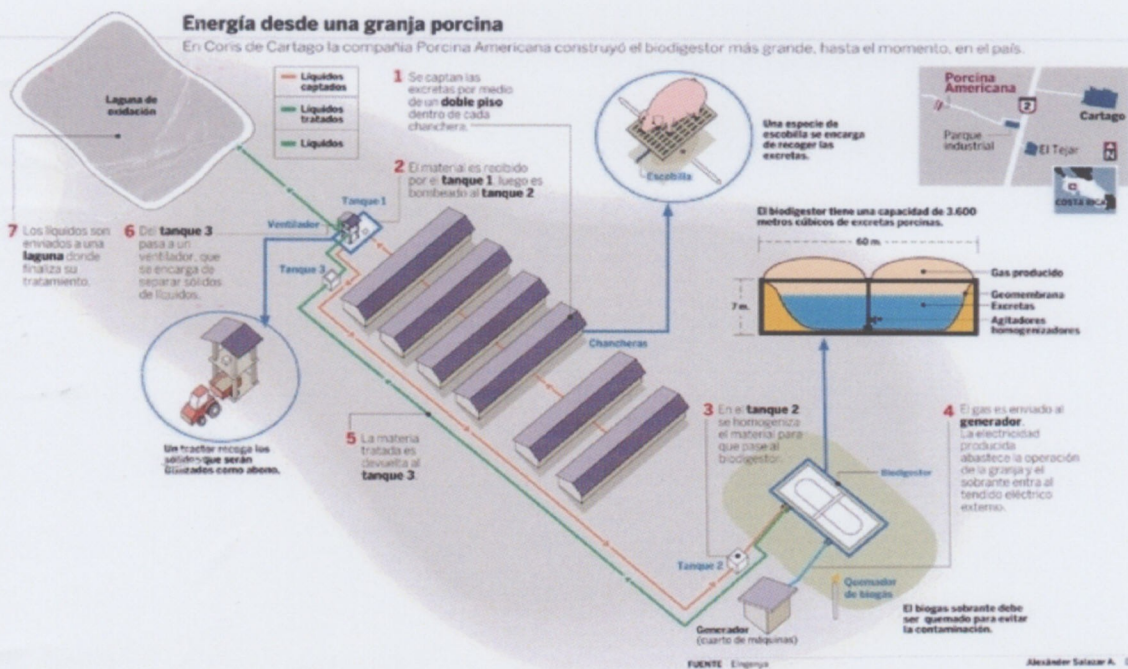
JUNTA DIRECTIVA

- La energía eólica es una fuente de energía renovable que utiliza la fuerza del viento para generar electricidad. El principal medio para obtenerla son los aerogeneradores, “molinos de viento” de tamaño variable que transforman con sus aspas la energía cinética del viento en energía mecánica.

Sistemas por Biomasa

- La palabra biomasa describe los materiales provenientes de seres vivos animales o vegetales. Es decir, toda la materia orgánica (materia viva) procedente del reino animal y vegetal obtenida de manera natural o procedente de las transformaciones artificiales.
- Producción de energía térmica
- Producción de biogás
- Producción de biocombustibles

Explica don Marco Centeno con base en la siguiente imagen cómo se genera energía a través de biomasa.





JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

En cuanto a lo que compete con el marco normativo, señala que el pasado 8 de abril de 2014 entro en vigencia la normativa denominada “Planeación, Operación y acceso al Sistema Eléctrico Nacional”, AR-NT-POASEN-2014. Gaceta N° 69. El cual es una norma que tiene como uno de sus 8 fines: la “Generación distribuida a pequeña escala para autoconsumo, con o sin pago de excedentes de producción”. Capítulo XII.

Dentro de los fines que comprende el POASEN, se desprenden los siguientes:

- Satisfacción de la demanda de energía
- Acceso.
- Expansión.
- Operación (Planeamiento, Coordinación, Supervisión y Control).
- Topología.
- Desempeño de la red de transmisión nacional.
- Desempeño del parque de generación nacional.
- Generación distribuida a pequeña escala para autoconsumo, con o sin pago de excedentes de producción.

En lo que respecta a la generación de auto – consumo, está basado en el capítulo XII, en la que se desprende que la generación de energía eléctrica en instalaciones con potencias menores o iguales a 1000 kVA, realizada a partir de fuentes renovables, y en el sitio de consumo, con el fin de satisfacer las necesidades energéticas propias del abonado-usuario interactuando con la red de distribución, con la opción de comprar-vender, al precio que determine la Autoridad Reguladora, o intercambiar excedentes de



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

producción con la empresa distribuidora, de hasta un 49 % de la energía mensual producida, en cualquiera de los dos casos, con la red de distribución eléctrica.

A nivel de clasificaciones, se indican las siguientes:

Micro generador: Generadores de energía eléctrica con una potencia de generación inferior o igual a 100 kVA.

Mini generador: Generadores de energía eléctrica con una potencia de generación superior a 100 kVA e inferior o igual a 1000 kVA.

Continúa señalando don Marco Centeno explicando que en cuanto al acceso del sistema, se desprenden los siguientes artículos que hacen referencia sobre el particular y que dicen:

- **Artículo 29. Interconexión y libre acceso al SEN.**

El artículo establece el libre acceso a cualquier persona física o jurídica al Sistema Eléctrico Nacional.

- **Artículo 123. Libre acceso a la red de distribución nacional.**

Libre acceso para interconectar y operar micro o mini generadores para autoconsumo a partir de fuentes de energía renovables.

- Cualquier usuario puede solicitarlo.
- Red distribución cuente con condiciones técnicas.
- Cumplir requisitos POASEN / Distribuidora.
- Contar con la concesión para el uso.

Con respecto a la implementación del procedimiento para la puesta en servicio de un micro o mini generador inicia con la solicitud de conexión y finaliza con la puesta en



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

servicio permanente del generador, mediando la suscripción del "Contrato de Conexión", como requisito indispensable para la operación comercial.

Asimismo, explica los aspectos a requerir para presentar la solicitud de conexión, dentro de los que se muestran los siguientes:

- Plano eléctrico visado por el CFIA que contemple el sistema de generación completo.(MEIC-36979)
- Diagrama unifilar del sistema de generación.
- Diagrama unifilar y coordinación del sistema de protecciones.
- Equipos de generación y protección (características técnicas).
- Dimensionamiento del transformador y características.
- Concesión por parte del MINAE.
- Patente municipal.
- Póliza responsabilidad civil.

Señala don Marco Mora que dentro de la normativa del AR-NT-POASEN-2014, específicamente en su artículo 126, se muestran las limitaciones de acceso, las cuales son las siguientes:

- a) La capacidad de un micro o mini generador para conectarse a la red de distribución no debe ser superior al 50 % de la capacidad operativa de los conductores existentes en la red de distribución.
- b) La suma de las potencias nominales de todos los micros y mini generadores conectados en un mismo alimentador no debe exceder el 15% de la máxima demanda de potencia anual del alimentador.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- c) La capacidad agregada del micro generador conectado a un transformador debe ser menor o igual a la capacidad del mismo.
- d) La interconexión de un micro generador conectado a la red de media tensión con capacidad superior a 50 kVA debe efectuarse a través de un transformador de uso exclusivo, conectado a la red de baja tensión.

En cuanto a las adecuaciones de la red, estas se detallan en el artículo 127, en la que se indica que dichas adecuaciones de la red de distribución a baja tensión necesarias para la conexión de un micro generador, con una capacidad inferior a 50 kVA, a la red de distribución nacional, correrán por cuenta de la empresa distribuidora, salvo que la misma requiera de inversiones en la red de media tensión. En el caso de que se requieran adecuaciones de red para la interconexión de mini generadores y de micro generadores con una capacidad superior a 50 kVA, los costos correrán por cuenta del interesado.

Además, en su artículo 128 hace referencia a la construcción de línea y equipos de conexión, donde, se desprende que los materiales, equipos y los costos de construcción necesarios para llegar de las instalaciones del generador (micro o mini generador), hasta la red de distribución, correrán a cargo del interesado.

En el artículo 130, se indica lo correspondiente al contrato de conexión, para la interconexión y operación de un micro o mini generador a la red de distribución, el interesado deberá suscribir un "Contrato de Conexión" con la empresa distribuidora, en el cual se especificarán las condiciones técnicas, comerciales y jurídicas, así como las obligaciones, bajo las cuales se regirá la puesta en servicio y operación de la conexión solicitada. La Autoridad Reguladora aprobará los formatos y prototipos de los contratos de



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

conexión y las observaciones que haga serán de acatamiento obligatorio, en la que se toman en consideración los siguientes aspectos:

- Condiciones Técnicas
- Condiciones Comerciales
- Condiciones Jurídicas
- Puesta Servicio
- Operación GD

El artículo 131, se refiere a las modalidades de régimen contractual, en la que la máxima cantidad de energía a reconocer por la distribuidora, independiente de la modalidad contractual, será de hasta un 49% de la producción mensual y hasta un límite de 1000 kVA instalados.

De ser mayor la energía entregada por la distribuidora al abonado o usuario, que la energía entregada por el abonado o usuario a la distribuidora, ésta procederá a cobrar esta diferencia a el abonado o usuario con base en el pliego tarifario vigente que establezca la ARESEP.

Destaca don Marco Centeno que en cuanto a la medición neta sencilla, con compensación física de excedentes (intercambio), hace referencia a cuando el generador "acumula" el excedente mensual de energía producida, si existiese, para utilizarlo en el mes o meses siguientes en el mismo año calendario, tras el cual el excedente no será reconocido por la empresa distribuidora.

Además, en la facturación mensual, de existir un excedente de producción con respecto al consumo (consumo neto menor a cero) la empresa eléctrica deberá indicarlo en la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

facturación (kWh excedentes) a efectos de compensar al generador por dicho excedente en las facturaciones subsiguientes y facturar el costo de acceso indicado en el artículo 132 de esta norma. Y cuando el generador "acumula" el excedente mensual de energía producida para utilizarlo en el mes o meses siguientes, vendiendo el saldo anual de excedentes a la empresa distribuidora, mediante una liquidación el día 1° de diciembre de cada año.

Con respecto a la medición neta completa, con liquidación anual (venta de excedentes), se indica que:

- En la modalidad contractual "Medición Neta Completa", en la facturación mensual, de existir un excedente de producción con respecto al consumo (consumo neto menor a cero), la empresa deberá indicarlo en la facturación y acumular el exceso de producción a efecto de descontar dicha energía en el mes o meses siguientes.
- En cada mes la empresa deberá descontar del consumo del interesado la energía acumulada del mes o meses anteriores y cobrar al generador el costo de acceso indicado en el artículo 132 de esta norma, independientemente de que el consumo neto del mes facturado sea cero, o que exista un consumo neto menor a cero o un consumo neto mayor a cero que pueda compensarse del excedente de producción acumulado de meses anteriores.

Resalta que lo anterior, está ligado con el artículo 159 que hace referencia a la liquidación anual, que indica que para la modalidad contractual "Medición Neta Completa", en la facturación del mes de diciembre la empresa eléctrica deberá compensar económicamente al generador, los posibles excedentes de energía acumulados a la fecha



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

aplicándoles el precio de la energía correspondiente con la estructura tarifaria vigente al momento en que los mismos se produjeron.

El artículo 148 se refiere a las causales para la desconexión, dentro de los que se encuentran:

- Por mantenimiento programado o no programado (no rige el pre aviso) de la red de distribución.
- Por fallas en la red de distribución provocadas por el generador.
- Por incumplimiento del generador a lo establecido en esta norma o en el contrato.
- A solicitud del generador.
- A solicitud de Autoridad Judicial.

Sobre la póliza de responsabilidad civil, se sustenta en su artículo 149, en la que el generador deberá, si la empresa distribuidora lo requiere, adquirir y mantener una póliza de responsabilidad civil por los daños que la operación de sus equipos o fallas de sus instalaciones pueda ocasionar a la empresa distribuidora o que ésta produzca a sus abonados o usuarios, a consecuencia de deficiencias o fallas operativas de sus instalaciones y equipos.

El artículo 150 establece las obligaciones de las empresas distribuidoras, las cuales son:

- Cumplir con lo indicado en la norma.
- Efectuar los estudios técnicos de interconexión.
- Suscribir contrato de conexión.
- Adecuar la red de distribución de baja tensión.
- Referir los requisitos técnicos.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 151. Obligaciones de los generadores a pequeña escala para autoconsumo.

- Cumplir con lo indicado en la norma.
- Construir y mantener en buen estado las instalaciones de interconexión.
- Operar y mantener sus equipos.
- Adquirir y mantener la póliza de responsabilidad civil.
- Permitir inspecciones del sistema de GD

Asimismo, el artículo 154 hace mención al sistema de medición, para el registro de la energía consumida y generada en los servicios con generación a pequeña escala para autoconsumo, correrá a cargo de la empresa eléctrica y cumplirá con lo indicado en la norma emitida por la Autoridad Reguladora AR-NT-CON.

Aprovecha don Marco Centeno para comentar la importancia de utilizar los conductores especializados para el uso solo son mencionados en el NEC en la sección 690.35, además, de todos los componentes del sistema de generación a pequeña escala para autoconsumo deben ser materiales listado para el uso, incluyendo inversores, paneles, tornillería, conductores, por cuanto el NEC es muy claro en el artículo 110.3 (B) que establece que se requiere que todas las instrucciones y etiquetas de los productos listados deben seguirse, incluso un adecuado torque a las conexiones de conductores.

Por su parte, procede don Enrique Loría a presentar lo correspondiente a la fijación tarifaria realizada por la ARESEP, con respecto a acceso de interconexión y acceso, para lo cual, resalta tres de los costos que están establecidos en este momento para cualquiera que desee incorporarse en la generación distribuida, y que inclusive todavía están siendo discutidos por parte del MINAET en cuanto al tema de regulación.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Asimismo, muestra en el siguiente cuadro la tarifa de acceso de cada kilowatt que se trasiegue, donde para el caso de JASEC es de ¢ 14.37.

Empresa	Tarifa de Acceso (¢/kWh)
ICE	27,55
CNFL	17,44
JASEC	14,37
ESPH	8,34
COOPELESCA	9,12
COOPEGUANACASTE	15,57
COOPESANTOS	25,83
COOPEALFARO	17,30

Aplicación: Esta tarifa será aplicable a los kWh consumidos por el generador a pequeña escala para autoconsumo que se integren a la Sistema Eléctrico

Asimismo, presenta el precio o carga básico por interconexión a la red de distribución, el cual el costo principal es el equipo de medición, mismo que está estandarizado para cualquier empresa.

Cargo Básico de Interconexión por Tipo de Medidor
Colones

Tipo de Medidor	Cargo de Interconexión	Costo de Equipamiento	Costos de Servicios
Medidor monofásico	126 301,89	91 754,92	34 546,97
Medidor trifásico sencillo	207 065,34	172 518,37	34 546,97
Medidor trifásico con registro	2 195 553,83	2 161 006,86	34 546,97

Además, se toma en cuenta el precio de liquidación de energía entregada al SEN, en el cual el exceso de lo producido por el generador privado puede venderse al distribuidor, cuyos precios por empresa se muestra a continuación:

Metodología para fijación de precio o cargo por acceso a la red de distribución

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

Precios de liquidación de la energía entregada al SEN en ¢/kWh por parte de micro y minigeneradores adscritos a la norma POASEN 2015

Empresa	Tarifa ¢/kWh
ICE distribución	58,10
CNFL	59,71
JASEC	58,47
ESPH	58,66
Coopesca	53,76
CoopEGuanacaste	56,16
Coopesantos	55,74
CoopEalfaro Ruiz	53,73

Asimismo, presenta las diferentes metodologías utilizadas para la fijación de los precios las cuales son explicadas de manera general, según se muestran a continuación:

METODOLOGÍA PARA FIJACIÓN DE PRECIO O CARGO POR ACCESO A LA RED DE DISTRIBUCIÓN

El precio o cargo por acceso en colones por kWh para todo generador a pequeña escala se calcula de la siguiente manera:

$$PA_{kWh,t,em} = \frac{CF_{ER,em}}{VRE_{kWh,em}} \text{ (Fórmula 2)}$$

Donde:

t	=	Periodo en el que estará vigente el cargo o precio por acceso.
$PA_{kWh,t,em}$	=	Precio de acceso a la red en colones por kWh para el periodo t por empresa em .
$CF_{ER,em}$	=	Costos fijos de la actividad de distribución en colones obtenidos del estado de resultados regulatorio anualizado (ER) pertenecientes al estudio tarifario del periodo en análisis, de la empresa em (Ver fórmula 3).
$VRE_{kWh,em}$	=	Ventas totales anuales de energía reales, en kWh por empresa em , para los últimos 12 meses de información disponibles al momento en que se realiza el estudio fijación tarifaria.

A su vez, los costos fijos en colones para cada una de las empresas distribuidoras de electricidad em se obtienen de la siguiente manera:

$$CF_{ER,em} = CGO_{em} - CEP_{em} - Peaje_{em} \text{ (Fórmula 3)}$$

Donde:

$CF_{ER,em}$	=	Costos fijos de la actividad de distribución en colones obtenidos del estado de resultados regulatorio anualizado (ER) pertenecientes al estudio tarifario del periodo en análisis, de la empresa em .
CGO_{em}	=	Total de costos y gastos de operación de la actividad de distribución en colones obtenidos del estado de resultados regulatorio anualizado (ER) pertenecientes al estudio tarifario del periodo en análisis, de la empresa em .
CEP_{em}	=	Compras de energía y potencia de la actividad de distribución en colones obtenidos del estado de resultados regulatorio anualizado (ER) pertenecientes al estudio tarifario del periodo en análisis, de la empresa em .
$Peaje_{em}$	=	Costo del peaje de transmisión por las compras de energía de la actividad de distribución en colones obtenidos del estado de resultados regulatorio anualizado (ER) pertenecientes al estudio tarifario del periodo en análisis, de la empresa em .



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL PRECIO DE LIQUIDACIÓN DE ENERGÍA ENTREGADA AL SEN

II. ANÁLISIS DEL ASUNTO

1. Metodología

El precio aplicable para cada una de las empresas distribuidoras en la compensación económica de los excedentes de producción que llegaren a entregar los generadores a pequeña escala, en el régimen contractual "Medición neta completa, con liquidación anual", será el siguiente:

$$P_n = \frac{\sum_{l=DIC_{n-3}}^{NOV_{n-2}} (CCEP_l^n + CGP_l^n)}{\sum_{l=DIC_{n-3}}^{NOV_{n-2}} (kWh_l^{CE} + kWh_l^{EP})} \quad (\text{Ecuación 1})$$

Donde:

P_n = Precio en colones por kWh para cada una de las empresas distribuidoras, que se utilizará para liquidar el excedente anual del año "n".

$CCEP_l^n$ = "Costo en colones de compras de energía y potencia" de cada empresa distribuidora a otras empresas generadoras, aplicable para el año "n", año que se liquida, que incluye las cifras de los meses de diciembre del año "n-3", más enero a noviembre del año "n-2". Se incluyen únicamente los rubros de energía y potencia, más el costo variable del combustible.

CGP_l^n = Costo en colones, según registro contable de cada una de las empresas distribuidoras y validados por ARESEP, de los costos directos e indirectos por la generación propia (costo total de la generación propia), aplicable para el año "n", año que se liquida, que incluye las cifras de los meses de diciembre del año "n-3", más enero a noviembre del año "n-2". Es un precio de transferencia de generación a distribución, de la misma empresa distribuidora.

kWh_l^{CE} = Cantidades físicas de kWh reportados por cada una de las empresas distribuidoras, como compras de energía en las facturas del generador al distribuidor, correspondientes al año "n", año que se liquida, que incluye las cifras de los meses de diciembre del año "n-3", más enero a noviembre del año "n-2".

kWh_l^{EP} = Cantidades físicas de kWh reportados por cada una de las empresas distribuidoras, como generación propia por parte del distribuidor, correspondientes al año "n", año que se liquida, que incluye las cifras de los meses de diciembre del año "n-3", más enero a noviembre del año "n-2".

METODOLOGÍA PARA ESTABLECER EL PRECIO O CARGO BÁSICO POR INTERCONEXIÓN A LA RED DE DISTRIBUCIÓN

De esta manera, el costo por interconexión en colones para un generador a pequeña escala para autoconsumo se define de la siguiente manera:

$$CInt_{t,te} = CFE_{t,te} + CFS_t \quad (\text{Fórmula 1})$$

Donde:

- t = Periodo en el que estará vigente el cargo o precio básico de interconexión.
 $CInt_{t,te}$ = Costo de interconexión en colones durante el periodo t , por tipo de equipamiento te .
 $CFE_{t,te}$ = Costos de equipamiento en colones por tipo de equipamiento te durante el periodo t (ver Fórmula 2).
 CFS_t = Costos fijos de servicio en colones durante el periodo t (ver Fórmula 3).
 te = Tipo de equipamiento (Monofásico sin registro de parámetros de calidad, trifásico sin registro de parámetros de calidad y trifásico con registro de parámetros de calidad).



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Explica don Marco Centeno algunos aspectos a considerar sobre el tema de manera específica, como es el caso de que en Cartago se cuenta con una radiación óptima para la instalación de paneles, además, de que se cuenta con interesados en su instalación como es el caso de Paseo Metrópoli, así como centros urbanísticos, estando a la espera la concesión.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

5.a. Tomar nota de la información presentada en cuanto a la Generación Distribuida y se agradece la misma.

ARTÍCULO 6.- INFORME SOBRE ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES.

Se entran a conocer los oficios N°s. UEN-SCL-345-12-2014 y UEN-SCL-094-06-2015 suscritos por la Licda. Rocio Brenes, Líder UEN Servicio al Cliente, así como el oficio N° UEN-SCL-AC-035-2015, suscrito por el Lic. Cristian Arguello, Coordinador Atender al Cliente, mediante los cuales presentan informe sobre las gestiones que ha venido realizando la institución en torno a la atracción y retención de clientes.

Para este punto están presentes doña Rocio Brenes y don Cristian Arguello.

Realiza don Juan Antonio Solano una breve introducción al tema, señalando que este informe está relacionado con lo que la administración ha establecido en punto a dos aspectos fundamentales, como son la atracción de clientes en el sector eléctrico y la retención de los clientes, en virtud de la competencia que se está dando en este mercado.

Inicia la presentación don Cristian Arguello, en la que señala como justificación que con el fin de atender el acuerdo de Junta Directiva, que dicta poner en marcha un plan de atracción de nuevos clientes, aprovechando a través de estrategias mercadológicas y la



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

normativa vigente las ventajas competitivas con las cuales JASEC puede atraer clientes nuevos y así fortalecer su participación en el mercado, esta atracción abarca potenciales clientes instalados o próximos a instalarse en cualquier sector geográfico perteneciente a la provincia de Cartago incluyendo los que actualmente son servidos por otras empresas competidoras del sector eléctrico como ICE, CNFL y Coopesantos.

Para ello, hace ver que el objetivo general es crear estrategias de atracción de clientes que sean efectivas y que contribuyan a lograr un crecimiento sostenible de la empresa.

Para ello, se establecieron los siguientes objetivos específicos:

- Mejorar la participación de JASEC en el mercado con la atracción de nuevos clientes.
- Aprovechar la atracción de nuevos clientes para ofrecer los demás servicios en que está incursionando JASEC.
- Promover la expansión de JASEC en otras zonas de la provincia de Cartago, a través de la atracción de potenciales clientes que en la actualidad son abastecidos por otras empresas competidoras.

Con base a lo anterior, procede a comentar los logros y hallazgos alcanzados hasta el momento es la conexión definitiva de importantes nuevos clientes del sector industrial como Sae Spinning, Zollner Electronics y Alimentos Cónica S.A.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Además, en cuanto a la atracción de nuevos clientes de la zona de Cartago provenientes de otras empresas competidoras quienes por su propia voluntad desean el servicio de JASEC, se encuentran las siguientes empresas y que son explicadas con detalle:

Potencial cliente	Empresa proveedora de energía	Estado	Motivo de cambio
Hotel Sanchirí y viviendas aledañas	Antes ICE ahora JASEC	Conectado	Tarifa más baja
Autotransportes Zapote S.A.	Antes CNFL ahora JASEC	Conectado	Tarifa más baja
VICESA (Vidriera Centroamericana)	ICE	Estudio costo beneficio por parte de VICESA	Tarifa más baja
Hernán Mauricio Aguilar Coto	Coopesantos	Próximo a conectarse	Tarifa y mejor servicio
Distrito Corralillo de Cartago	Coopesantos	Estudio técnico	Tarifa y mejor servicio
Proyecto Habitacional Caña Real (AS Hacienda Juan Viñas)	Potencialmente ICE o JASEC	Estudio técnico	Tarifa más baja
Vecinos de Mirador Ujarrás y Asentamiento Agrícola Jeta Tuerta Santiago de Paraíso	Potencialmente ICE o JASEC	Estudio técnico	Tarifa más baja

Destaca don Cristian Arguello la colaboración en la concreción de convenios con proyectos urbanísticos como Los Lagos, La Rueda, entre otros.

Además, el contar con la colaboración y coordinación necesarias con entidades importantes como CINDE, CFIA y Municipios, además, de contactos preliminares con otros potenciales clientes como:

- Empresas Plastibar, Química del Norte y Kativo todas del sector de Ochoмого actualmente clientes de la CNFL.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- Comunidad emergente "Conventillo sector de Palo Verde", de 20 a 25 familias (Coopesantos y el ICE están cerca).
- Comunidad "El Empalao" sector limítrofe con CNFL Rancho Redondo, solicitan servicio a JASEC por descontento con CNFL.
- Solicitud de la zona económica de Turrialba y empresa Firestone para evaluar posibilidad de que JASEC suministre servicio de electricidad a la futura zona franca de ese cantón cartaginés.

Por su parte, explica doña Rocío Brenes las actividades realizadas en cuanto a la retención de clientes, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- Coordinación y seguimiento de la Reunión Bimensual del Grupo de Calidad del Parque Industrial Zeta con la participación de los representantes de las empresas ubicada en esta zona industrial y aledaña, representantes de ZEEC, Cámara de Comercio y CINDE.
- Coordinación con la Cámara de Comercio de Cartago para la realización, este año del Primer Encuentro Anual con el Sector Comercial a realizarse en noviembre del 2015.
- Solicitud de reuniones de acercamiento y de seguimiento a sus necesidades con los clientes TMT y del Sector Industrial de JASEC.
- A las reuniones han asistido los Ingenieros de la UEN de Distribución don Mario Jiménez y don Cristian Acuña, el Ing. Marco Centeno de Servicios Técnicos, la Licda. Marilyn Romero, el Mba. Rogelio Quiros y el Lic. Víctor Torres en los casos



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

en que ha sido necesario y la suscrita. Se han levantado minutas de la reunión y se ha dado seguimiento a los acuerdos con las empresas.

A la vez, resalta que para el mes de julio están programadas reuniones con las empresas: CSI CLOSURE SYSTEMS MANUFACTURING DE CENTRO AMERICA S.R.L., Zollner., BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTDA., y AJECEN DEL SUR S. A.

Seguidamente, muestra las diferentes reuniones de acercamiento con clientes industriales, según se muestran a continuación:

Reuniones de Acercamiento con clientes industriales

Fecha	Empresa
06 de febrero 2015	Grupo Calidad Parque Industrial
23 de febrero 2015	VITEC Videocom
27 de febrero 2015	Kimberly Clark
10 de marzo 2015	Kimberly Clark
10 de abril 2015	Medipharma
05 de mayo 2015	SAE-A Spinning
11 de mayo 2015	SAE-A Spinning
15 de mayo 2015	Zollner
25 de mayo 2015	Grupo Garnier-Administración
27 de mayo 2015	SAE-A Spinning
05 de junio 2015	Grupo Calidad Parque Industrial
05 de junio 2015	Zollner

Además, destaca la gestión que se realiza en cuanto a la participación de reuniones de Zona Económica Especial de Cartago, participación en la Feria de Negocios de Emprendedores como jurado como miembro de ZEEC y otras actividades organizadas por esta agrupación, además, se prepara el Boletín Informativo para los clientes industriales por parte de la Licda. Marilyn Romero.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Hace ver doña Rocío Brenes que también se desprende la gestión que se realiza en cuanto al programa de Asesoría a los clientes en lo referente a los Bancos de Transformadores y Mediciones Trifásicas, el cual se efectúa de manera conjunta con las áreas Mantener la Red, Servicios Técnicos, el GIS y Mercadeo Directo con los Cliente, en la que se está desarrollando un programa de Revisión, Mantenimiento y Asesoría a los clientes industriales mediante el cual se inspecciona, en forma conjunta el área de los Bancos de Transformadores y las Mediciones Trifásicas, además, se realiza el análisis de termografía, instalación, levantamiento georeferencial, revisión general y se genera un informe que se remite al cliente con las recomendaciones pertinentes. Las visitas se realizan los días miércoles de cada semana y requieren de una planificación previa con las empresas involucradas. El programa para este año es el siguiente:

ASESORIA Y LEVANTAMIENTO DATOS MEDICION Y TRANSFORMADORES CLIENTES INDUSTRIALES	
no. abon.	abonado
03-300785	KIMBERLY CLARK COSTA RICA LTDA.
03-59202	BAXTER PRODUCTOS MEDICOS LTDA.
03239810	RAU PRECISION METALS S.A.
02-55000	AMERICAN SANITARY CO.
03190001	CORRUGADOS DEL GUARCO S.
21-734608	SIGMA ALIMENTOS COSTA RICA S.A.
40211818	EXTRUSIONES DE ALUMINIO
03213815	FLORENTINA CORP.CERAMICA FCC
03-244982	GERBER INGREDIENTS S.A.
02-553250	PROCONTA S.A.
21036100	CAMINOS DEL SOL S.A.
02-178965	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS R.L.
03289665	HUTCHINGS AUTOMOTIVE PRODUC
03-508550	NUTRILAC S.A.
03686069	SILICE DE CARTAGO SRL
03562601	PROLEX S.A.
40-3703	AJECEN DEL SUR S.A.
03769755	VARGAS MCCALLUM BERNARDO



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

30-246955	FLOREXPO S.A.	200045	12/08/2015
40747225	SERVICIOS GENERALES DEL OES	200034	19/08/2015
41503251	LABORAT DENTALES DE ZONA FRA	202088	26/08/2015
03170221	VITEC VIDEOCOM LIMITADA	200857	02/09/2015
01-191424	CORPORACIÓN DE SUPERMERCADOS UNIDOS S.A.	200743	09/09/2015
05101160	COOP.AGROINDUST.DE TIERR.BLA	200568	16/09/2015
01124110	CAJA COSTARRICENSE SEG.SOCIA	200583	23/09/2015
01-588001	QUEBRADOR OCHOMOGO S.A.	200048	07/10/2015
02516603	PB METALS SA	201164	14/10/2015
01363317	INSTITUTO TECNOLOGICO DE	200065	21/10/2015
02343715	LABORATORIOS STEINS S.A.	202051	28/10/2015
44-320000	JARDINERIA LINDA VISTA S.A.	200016	04/11/2015
43-320000	CICAL S.A.	200059	11/11/2015
03562755	PURATOS DE COSTA RICA S.	200047	18/11/2015
03-187237	CONAIR COSTA RICA LTDA.	200056	25/11/2015
02337013	INVERSIONES PRIMOGUI SA	200766	02/12/2015
47700725	VEGETALES FRESQUITA	200039	09/12/2015
02336839	INDUSTRIAS SALQUI CARTAGO LT	200234	16/12/2015

Sugiere doña Kimberly Monge que debido a que se está haciendo referencia a información sensible, se debe considerar declararla confidencial.

Señala don Mario Jiménez que según se ha comentado en varias reuniones a las que ha participado, a las inversiones que estará realizando el gobierno Coreano, y que algunas estarán en la provincia.

Resalta doña Rocío Brenes que a través de CINDE y Zona Económica se atienden al menos dos empresas por mes que están interesadas en instalarse en Cartago, lo que implica una serie de gestiones con simulaciones tarifarias, además de suministrarles mucha información técnica.

Considera don Alfonso Víquez que con ello se está rompiendo paradigmas, por ello reconoce el esfuerzo que se ha venido realizando.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.

6.a. Declarar este punto como confidencial.

8.b. Tomar nota de la información sobre atracción y retención de clientes.

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.

- **Oficio GG-558-2015 sobre donación solicitada por la Cruz Roja Costarricense.**
- **Oficio COMCURE 256-2015.**

7.a. Oficio GG-558-2015 sobre donación solicitada por la Cruz Roja Costarricense.

Se entra a conocer oficio N° GG-558-2015 suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano, Gerente General, mediante el cual recomienda a los señores directores sobre la donación solicitada por la Cruz Roja Costarricense, en vista de las limitaciones presupuestarias y financieras que enfrenta JASEC en el presente año, siendo la donación un gasto no tarifario y no obstante que la Institución reconoce la función humanitaria que cumple la Cruz Roja, se recomienda denegar la solicitud presentada para que se le facilite un equipo que permita extraer pacientes prensados de vehículos.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

7.a.1. Denegar la solicitud presentada por la Cruz Roja Costarricense para que se le facilite un equipo que permita extraer pacientes prensados de vehículos, en vista de las limitaciones presupuestarias y financieras que enfrenta JASEC en el presente año, siendo la donación un gasto no tarifario, a pesar que la Institución reconoce la función humanitaria que cumple dicha entidad.

7.b. Oficio COMCURE 256-2015.

Se entra a conocer oficio N° COMCURE 256-2015, suscrito por el Sr. Alfonso Pérez Gomez, Gerente COMCURE, mediante el cual remite acuerdo tomado por la Junta

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

Directiva de dicha comisión y en la que se le solicita a JASEC una audiencia para exponer los objetivos y logros con miras a fortalecer la relación entre ambas instituciones.

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes.

7.b.1. Comisionar a la Gerencia General coordinar la fecha y hora para la atención de la Junta Directiva de la COMCURE, con el fin de que exponer los objetivos y logros con miras a fortalecer la relación entre ambas instituciones, así como otros temas de interés.

ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.

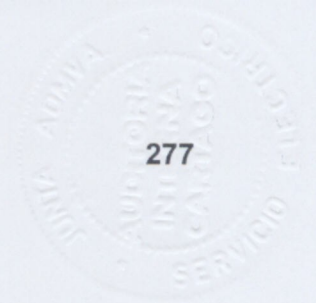
8.a. Informa don Salvador Rojas que el día de mañana se realizarán dos paros programados en Cartago Centro, para lo cual resalta que clientes le han consultado sobre los mismos, de ahí que le surge la inquietud si se está procediendo con la debida comunicación.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 22: 30 HORAS

Ing. SALVADOR ROJAS MOYA.
PRESIDENTE

Bach. ALEJANDRA PEREIRA LÓPEZ.
SECRETARIA





JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

LA AUDITORÍA INTERNA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO No.22, INCISO E), DEL CAPÍTULO IV DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO No.8292,

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE ACTAS No.266 CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.

ESTE LIBRO CONSTA DE DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 277 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO LAS ACTAS DEL No. 4.988 A LA No. 4.999.

CARTAGO, 19 DE FEBRERO DEL 2016.

LIC. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS MBA
AUDITOR INTERNO