



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 030-2018**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día lunes veintidós de octubre del año dos mil dieciocho, están presentes en el Salón de Sesiones los Directores Alfonso Víquez Sánchez, Presidente, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Vicepresidente, Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaria, Carlos Astorga Cerdas, Elieth Solís Fernández, Ester Navarro Ureña, Raúl Navarro Calderón, Directores. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. Al ser las diecinueve horas y cuatro minutos ingresa el director Raúl Navarro Calderón. Al ser las diecinueve horas y diecinueve minutos ingresa el director Alfonso Víquez Sánchez, Presidente. Además, participan los señores: Ing. Carlos Quirós Calderón, Gerente General, Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente, Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno.....

**ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES N° 026-2018.**

Se lee y revisa el acta N° 026-2018.....

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

**1.a. Aprobar el acta de la sesión N° 025-2018 .....**

**ARTÍCULO 2.- NOMBRAMIENTO INTERINO JEFE DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA.**

Se entra a conocer nota suscrita por la Licda. Gaudy Piedra Martínez, mediante el cual presenta renuncia al cargo de Jefatura del Departamento de Proveduría. Dice el oficio:

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

Cartago, 12 de octubre de 2018

Señores (as)  
Junta Directiva  
Carlos Quirós Calderon  
Gerente General  
JASEC



Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo con mis mayores deseos de éxito en su gestión. Deseo externar mi profundo agradecimiento por la oportunidad y la confianza depositada en mi persona para asumir la Jefatura del Departamento de Proveeduría. No obstante, es por medio de esta misiva que comunico que no estoy anuente en continuar a dicha Jefatura.

Los últimos meses han sido de gran adversidad en mi vida por la enfermedad y el fallecimiento de mi padre; lo cual me obligó a recurrir a una serie de permisos y vacaciones para afrontar esta situación, toda vez que mi padre requería de mi entera dedicación. Pasada esta dolorosa etapa, asumí con mi mayor empeño y anhelo de mejora los desafíos para poner al día el trabajo relegado por la anterior jefatura. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos, considero necesario separarme de la jefatura debido a la resistencia al cambio de paradigmas y a la forma de desempeñar las labores en el departamento.

Agradezco de antemano la comprensión de su parte no sin antes reafirmar mi compromiso y dedicación para mejorar cada día a la institución desde los espacios correspondientes.

Cordialmente,



Gaudy Piedra Martínez

Asimismo, se conoce oficio N° SUBG-TH-884-2018, suscrito por el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual presenta propuesta de postulantes a ocupar el cargo de Jefe Departamento Proveeduría.

Dice el oficio:

En atención al oficio SUBG-SA-055-2018 de fecha 17 de octubre de 2018, suscrito por la MSc. Patricia Mata Meza, en calidad de Jefa a.i. Área Servicios Administrativos, mediante el cual se propone considerar a los postulantes que participaron en el CI-001-2018 para el

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

### **JUNTA DIRECTIVA**

puesto Jefe Departamento Proveeduría y a parte de los colaboradores del Departamento Proveeduría, para ser tomados en cuenta para ocupar interinamente el puesto Jefe Departamento Proveeduría.

Lo anterior obedece a que mediante nota suscrita por la Licda. Gaudy Piedra Martínez, indica no estar anuente a continuar ocupando el puesto citado y que interinamente desde el 01 de mayo de 2018 desempeñaba, así como a la nota de renuncia presentada en el Departamento Talento Humano el día jueves 18 de octubre por parte del Lic. Héctor Tabarez Carvajal quien antes de solicitar un permiso sin goce de salario por seis meses ocupó interinamente el puesto citado. Es importante mencionar que ambos actos deben hacerse efectivos a partir del 01 de noviembre de 2018.

Dado lo anterior, a continuación, se presenta la comparación entre los requerimientos mínimos del perfil del puesto Jefe Departamento Proveeduría y los atestados de los funcionarios que ante las consultas que les realizaron, aceptaron ser tomados en cuenta para el análisis de las variables antes mencionadas.

<b>Perfil del puesto / atestados candidatos</b>	<b>Jessica Meza Calvo</b>	<b>Jose Arce Lascars</b>	<b>Jorge López Murillo</b>	<b>Yahaira Martínez Araya</b>	<b>Nancy Granados Garita</b>	<b>Rodolfo Molina</b>
<b>Formación Académica:</b> Licenciatura en Administración de Negocios o Derecho con énfasis en contratación administrativa o en alguna disciplina profesional afín al puesto.	Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Finanzas y Banca.	Licenciatura en Administración de Negocios.	Licenciatura en Derecho.	Licenciado en Administración de Negocios con Énfasis en Contaduría.	Licenciado en Administración de Negocios con Énfasis en Recursos Humanos.	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo.
<b>Experiencia</b>	2 años y 5 meses	1 año y 10 meses	6 años y 6 meses	6 meses como	9 meses como	8 años y 6 meses

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

: Requiere una experiencia de tres años a cinco años en trabajos similares.	como Profesional Bachiller Gestión Transportes .	como Profesional Bach. Administrativo.	como Profesional Asesoría Legal.	Profesional Bach. Presupuestar y Controlar Rec.	Profesional Contratar Bienes y Servicios.	como Profesional Contratar Bienes y Servicios.
	2 meses como Coordinadora Gestionar Apoyo Logístico.	11 meses como Profesional Bach. Presupuestar y Controlar Rec.	1 año como Asesor Legal.	6 meses como Profesional Bach. Tarifas.		11 meses como Profesional Contratación Administrativa de Proyectos.
	3 años y 8 meses como Profesional Gestión Transportes .	5 años y 9 meses como Coordinador Gestión, Planificación, Control y Calidad.		1 mes como Profesional Bach. Auditoría.		6 años y 8 meses como Coordinador Administrar Materiales y Equipos.
	2 años como Profesional Contratar Bienes y Servicios.	9 meses como Jefe Planificación Institucional .		2 meses como Profesional Bach. Administrar Rec. Financieros.		4 meses como Jefe Departamento Almacén.
				9 meses como Profesional Presupuestar y Controlar Rec.		
				2 años y 10 meses como Profesional Contratar Bienes y Servicios.	<b>Total General: 9 meses.</b>	
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total General: 7 años y 6 meses.</b>	2 años y 4 meses como Coordinador Administrar		<b>Total General: 16</b>

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

	<b>General: 8 años y 3 meses.</b>	<b>General: 9 años y 3 meses.</b>		Rec. Financieros.  9 meses como Jefe Tesorería.  <b>Total General: 7 años y 11 meses.</b>		<b>años y 5 meses.</b>
Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica.
Tener la licencia B1 al día	Posee la Licencia de conducir B1 al día.	Posee la Licencia de conducir B1 al día.	Posee la Licencia de conducir B1 al día.	Posee la Licencia de conducir B1 al día.	Posee la Licencia de conducir B1 al día.	Posee la Licencia de conducir B1 al día.
Habilidad en el manejo de software de oficina	En el SISRH consta 1 curso sobre el tema.	En el SISRH constan 3 cursos sobre el tema.	En el SISRH no constan cursos sobre el tema.	En el SISRH constan 3 cursos sobre el tema.	En el SISRH constan 2 cursos sobre el tema.	En el SISRH consta 1 curso sobre el tema.
Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto	En el SISRH consta 1 curso sobre el tema.	En el SISRH constan 5 cursos sobre el tema.	En el SISRH constan 4 cursos sobre el tema.	En el SISRH constan 7 cursos sobre el tema.	En el SISRH consta 1 curso sobre el tema.	En el SISRH constan 2 cursos sobre el tema.
Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés	En el SISRH no consta curso sobre el tema.	En el SISRH no consta curso sobre el tema.	En el SISRH no consta curso sobre el tema.	En el SISRH no consta curso sobre el tema.	En el SISRH no consta 1 curso sobre el tema.	En el SISRH no consta curso sobre el tema.

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

Con los datos anteriores, se determina lo siguiente:

1. Los seis candidatos reúnen el requisito académico del puesto Jefe Departamento Proveeduría.
2. Respecto a la experiencia se tiene que cinco de los candidatos reúnen el requisito del puesto en análisis, solamente la Licda. Nancy Granados no cuenta con la experiencia mínima requerida, ya que posee solamente nueve meses de experiencia en un puesto de nivel profesional.
3. En cuanto a la Incorporación al Colegio Profesional respectivo y a la licencia de conducir al día, los seis candidatos reúnen con ambos requisitos.

Considerando lo anteriormente expuesto, queda a criterio de la Junta Directiva nombrar interinamente al colaborador o colaboradora que considera apto y que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para el puesto Jefe Departamento Proveeduría.

Para este punto se encuentra presente don Arnold Mora. ....

Señala don Francisco Calvo que con motivo de un oficio de la Licda. Gaudy Piedra dirigido a la Junta Directiva donde manifiesta no estar interesada en continuar siendo la Jefa del Departamento de Proveeduría e igualmente con motivo de la renuncia del Lic. Héctor Tabarez la semana anterior, quien fue Jefe de la Proveeduría y que vencido el permiso sin goce de salario, tenía que haber regresado el primero de noviembre es que es necesario analizar y que la Junta Directiva nombre a un Jefe en la Proveeduría a partir de esa fecha, el cual sería un nombramiento interino.....

Es por lo que se procedió a elaborar una nómina con 6 nombres, básicamente esas personas cumplen requisitos importantes, por ejemplo, que tengan experiencia en

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

contratación administrativa, así como a nivel de jefatura de departamento. Hace ver que de dicha nómina hay una persona que no cumple requisitos, por lo tanto no se considera.

Destaca que el estudio de atestados de esas personas lo realizó el Departamento de Talento Humano, y es el documento que se remite a la Junta Directiva con el propósito de tener el resumen de los atestados para que pueda valorar y tomar una decisión.....

En caso de que la Junta Directiva desea hacer una consulta o quiere repasar los atestados, don Arnold Mora puede ayudar con eso, o más bien si revisaron la información y desean entrar de una vez a discutir sobre las personas que están en la nómina y a quien se podría nombrar, también se podría entrar a ese punto, como la Junta decida.....

Señala doña Lisbeth Fuentes que con base a la información, solo don Rodolfo Molina tiene la experiencia en contratación administrativa.....

Indica don Arnold Mora que dentro de la nómina también se está incluyendo a la funcionaria Jessica Meza, que actualmente funge como profesional, en el Departamento de Proveeduría, en el caso de la Licda. Nancy Granados a ella no le da el periodo mínimo de experiencia que pide el puesto, aclarando que se incluyó porque en el oficio suscrito por la Licda. Patricia Mata, la Sra. Nancy Granados iba incluida dentro de los 6 postulantes, por lo que el Departamento Talento Humano la incluyó para que fuera congruente con la solicitud recibida, pero al momento de realizar la comparación con los requisitos mínimos del puesto, se determinó que no cumple el mínimo que pide el puesto.

Agrega don Carlos Quirós que es importante en cuanto a contratación administrativa, una cosa es experiencia en contratación administrativa y la otra es trabajar en el Departamento de Proveeduría, en este caso es importante considerar la parte legal, por

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

ejemplo don Jorge López, ha tenido experiencia en contratación administrativa, tal vez, desde el lado de refrendos, tal vez, no ha trabajado en Proveeduría en sí, pero sí lo ha tenido experiencia en manejo en contratos administrativos, por lo que desde el punto de vista de experiencia en contratación administrativa, don Jorge López también posee en ese lado, no necesariamente como parte de la Proveeduría.....

Consulta don Alfonso Víquez a don Carlos Quirós, ¿cuál sería la recomendación?.....

Indica don Carlos Quirós que continúe don Francisco Calvo con la explicación.....

Indica don Francisco Calvo que el nombramiento del Jefe del Departamento de Proveeduría es uno de los más delicados e importantes a nivel de la empresa, en ese sentido, fue muy bueno tener una nómina muy amplia, donde se buscaba básicamente dos cosas; que tuviera experiencia como jefatura el manejo de grupos a nivel de departamento y que tuviera experiencia en contratación administrativa, por lo que en ese sentido la nómina es suficientemente amplia. Tanto la Gerencia como Subgerencia han analizado esta información de todas las personas aquí incorporadas, y la recomendación es para don Jorge López Murillo, donde hay dos factores que destacaron, siendo el primero que el grupo actual de la Proveeduría es un grupo que por cambio generacional es relativamente joven, entonces, se considera que don Jorge López puede darles un liderazgo fuerte y experiencia a nivel de Jefatura de Departamento y también por la experiencia que ha tenido como jefatura en la Asesoría Legal en algún momento. Otro factor muy importante es que es abogado y tiene experiencia en términos de contratación administrativa, lo que se ha visto es que los últimos Jefes del Departamento de Proveeduría han sido abogados y en el ejercicio de sus funciones es un tema que les da

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

un plus que realmente relevante y que es importante, obviamente no en las contrataciones directas, sino cuando las contrataciones abreviadas o públicas se complican, o cuando hay temas complicados, pues el tema de ese plus que les da el ser abogados tiene un peso importante, entonces básicamente considerando esos dos elementos, nuestra recomendación es para con don Jorge López, obviamente la Junta Directiva tiene la potestad de analizar de forma diferente o alternativa, y hacer una consideración diferente, pero de parte de don Carlos y suya esa es la recomendación....

Señala don Luis Gerardo Gutiérrez que aquí en Junta Directiva tienen la grata experiencia de haber intercambiado muchas opiniones con el Lic. Jorge López, quien trabajó como asesor jurídico de la Junta Directiva, por un periodo de 2 a 3 años. Siempre sus criterios, estuvieron muy bien sustentados, porque es un muchacho que domina la normativa jurídica, y conoce muy bien la jurisprudencia, por lo que considera que repitiendo lo que acaba de decir don Francisco Calvo, de que en los últimos años los Jefes de Proveeduría han sido abogados, como es el caso de don Abel Gómez, don Héctor Tabarez, y el caso reciente de doña Gaudy Piedra, lo cual me induce a creer que en la Jefatura de la Proveeduría, haya alguien que domine a plenitud todos los aspectos de la contratación administrativa que por así decirlo es casi una especialidad en el campo del Derecho, y por lo tanto, le parece que debería acogerse la recomendación que está haciendo la administración, con respecto al nombramiento del nuevo Jefe del Departamento de Proveeduría.....

Por su parte, desea don Raúl Quirós dar una opinión al respecto sobre el puesto, ya que no comparte los comentarios de don Luis Gerardo Gutiérrez, si usted recuerda la última

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

vez que la Auditoría trajo un caso aquí que tiene que ver con contratación administrativa, fue decepcionante y ahí demostró, bueno no sabe, pero que no domina bien ese caso, porque fue un caso muy delicado, y dijo que era proveedor, el funcionario de JASEC que hizo que sus familiares le vendieran a JASEC, pregunta sí recuerda el caso ese. Ósea totalmente una barbaridad, un criterio en contra de la institución, eso no demuestra buen conocimiento en la rama de la contratación administrativa, donde la Auditoría probó que familiares de un funcionario le vendieran a JASEC y probado, demostrado y eso siempre se los ha comentado. Le extraña que don Luis Gerardo Gutiérrez dé tan bonita versión del señor, para su persona perdonen, pero diay, ustedes son los que deciden, verdad, pero si les da la recomendación porque le preocupa ese tema, le preocupa algo que está bien fundamentado y que vaya a ocupar una función de estas tan delicada, al menos a él le demostró que quienes sepan de contratación administrativa, le demostró todo lo contrario. Indica que eso se vio, se analizó y todo y fue decepcionante y el caso no se ha “muerto” a nivel interno sí.....

Señala que esos criterios que da, no investigan, no profundizan, son superficiales, no lo dice él, lo puede decir cualquiera y hay jurisprudencia y muchos criterios, eso no puede darse, cree que es su deber, poder comentar hechos probados.....

Externa don Juan Antonio Solano su preocupación del hecho de que quede en actas, especies injuriosas contra un profesional, un funcionario de JASEC, y que se esté comprometiendo a esta Junta Directiva a demandas y procesos penales, sin ningún fundamento o asidero probatorio, es lo primero que le preocupa, y lo que está diciendo don Raúl Quirós aquí carece de sustento, porque son simples palabras que no ha podido

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

demostrar.....

Le extraña que don Raúl Quirós diga eso, cuando se sentaran con su abogado, usted y sus funcionarios, pagado por JASEC tanto don Jorge López, como su persona y le hayan demostrado que su análisis era incorrecto, le extraña sobremanera que no tenga palabra, y diga ahora otras cosas.....

Indica don Raúl Quirós que si quiere revive el caso.....

Señala don Juan Antonio Solano que está hablando, y pareciera que cuando se emiten criterios jurídicos que no favorecen a don Raúl Quirós, se entra en desgracia, puede presentarle aquí cualquier cantidad de investigaciones que usted ha hecho contra funcionarios de JASEC que no tienen ni sustento y ha comprometido a esta Junta Directiva, a través de procedimientos ordinarios en que se ha demostrado que no hay pruebas y eso es peligroso para esta Junta Directiva, pero está bien, déjelo hasta ahí...

Lo que si le preocupa es que se esté injuriando a un funcionario de JASEC sin ninguna prueba, esto desgraciadamente va a permitir que el Lic. Jorge López pida una certificación de esta acta y entonces establezca acciones judiciales contra ustedes y contra don Raúl Quirós.....

Es por lo indicado, que es muy peligroso que el Auditor que está obligado a cumplir con la ley, diga lo que está diciendo sin ningún fundamento, que peligroso, tenga mucho cuidado.....

Señala don Alfonso Víquez que lo ponen en un predicamento, porque aquí hay manifestaciones del Auditor a viva a voz, en una sesión de Junta Directiva, que está diciéndole a la Junta Directiva que no le parece bien el candidato, así lo dijo

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

expresamente, que no tiene el perfil para ocupar ese puesto y pone en un compromiso esta Junta Directiva, por cuanto desoír al Auditor es complicado, porque al final asumen una responsabilidad si algo llega a ocurrir por alguna situación y por otro lado, lleva toda la razón don Juan Antonio Solano en el sentido de que hay que documentar las cosas y hay que sostenerlas con documentos, por lo que considera que lo más prudente en este momento es que no se tome decisión en este momento, a la espera que don Raúl Quirós aporte documentación respecto al tema, porque si lo dejan en una posición muy incómoda, e indica que en ningún momento está asumiendo una posición en uno u otro sentido, simplemente que se tienen 6 candidatos que en principio estarían cumpliendo con los requisitos formales para el puesto, de los cuales hay 1 que recomienda la administración, pero el Sr. Auditor de viva a voz y de manera expresa ha dicho que tiene objeciones, pero tampoco tiene criterio para escoger alguno de los otros 4, sino fuera don Jorge López, por lo que particularmente prefiere no tomar una decisión en este momento y que don Raúl Quirós aporte la documentación pertinente y que se conozca el tema en otro momento. En la línea que va don Juan Antonio Solano, es una manifestación del Auditor, es decir, no es de cualquier persona, que dice que es inidóneo según está entendiendo, el candidato.....

Desea don Raúl Quirós que tal y como lo pide don Juan Antonio Solano, él también presente pruebas que la Auditoría ha traído casos que no tienen las pruebas suficientes de los hechos, quisiera que se los haga llegar, igual los casos que habla han sido vistos aquí en Junta Directiva, pero si es del caso se pueden elevar a la Procuraduría General de la República o a la Contraloría General de la República, para que sea el abogado del

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

Estado dé su criterio, don Alfonso Víquez habla que presente, pero todo eso ya ha pasado por aquí, por eso mismo, habla de los casos, el reciente es por ejemplo el caso de esta muchacha, que dijo que en el expediente no había justificación de que el Auditor retiró la amonestación, pero no dijo que en el reglamento estaba desactualizado que no se ajustaba, no dio ninguna recomendación de decirle a la Junta Directiva que había que actualizarlo o mejorarlo, se puede hacer esto o no, no dijo nada, se valió de un punto igual que el caso de la Proveeduría, y eso le preocupa que el caso de la Proveeduría fue probado con certificaciones del Registro Civil donde se demuestra que fue pariente y vino aquí a decir que el funcionario no era proveedor, nunca se mencionó que era proveedor y eso es lo que reclama y lo sigue manteniendo y llevarlo a otras instancias, donde sea y sí le preocupa que don Juan Antonio Solano dijera que había y sí le gustaría que le demuestre y que le traiga cuales casos ha traído a la Junta Directiva y que no tenían fundamento.....

Señala don Juan Antonio Solano que aquí han venido y usted lo que tiene que hacer es leer las actas, todos los casos que ha traído usted (Raúl Quirós) a la Junta Directiva, los Órganos Directores del procedimiento administrativo en base al principio del debido proceso, en base a la normativa, a la legislación han establecido que no es como dice la Auditoría Interna. Es por lo que lo refiere a las actas para que revise sus expedientes, por otro lado no ha recibido en ningún momento del caso que habla don Raúl Quirós el de la Proveeduría o esta Junta Directiva que desvirtúe ninguna de las resoluciones de los Órganos Directores que se han establecido aquí, entonces eso ya consta, entonces, es extraño que cuando se hace el debido proceso y se le permite a la gente defenderse

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

como debe ser, cuando se le permite que traigan a sus abogados y defenderse a las investigaciones preliminares, los Órganos Directores conformados por funcionarios, determinan que no existen elementos suficientes y la ley se debe cumplir para todos de manera igual.....

Reitera don Alfonso Víquez la propuesta de retirar el tema.....

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

**2.a. Retirar la discusión y resolución del nombramiento interino Jefe Departamento Proveeduría, para que sea replanteado en una próxima sesión antes del 30 de Octubre de los corrientes, cuya decisión se tomará con sustento en los documentos correspondientes.....**

**ARTÍCULO 3.- INFORME SOBRE ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTOS JD.**

Se entra a conocer oficio N° GG-SG-143-2018, suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, Profesional Gerencia General y la Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva, propuesta de Políticas de estandarización de documentos dirigidos a la Junta Directiva por parte de la Administración Activa.....

Para este punto se encuentra presente doña Guiselle Monge y doña Georgina Castillo, quienes por medio de diapositivas presentarán dicho informe.....

Inicia doña Guiselle Monge comentando los antecedentes del informe, para ello, señala que en aras de atender lo solicitado por la Auditoría Interna en su estudio de seguimiento al AGA-S-01-2014 "Verificación proceso para el trámite de entrega de correspondencia para Junta Directiva", específicamente en la recomendación número 3, Políticas de estandarización de todos los documentos sometidos a conocimiento de Junta Directiva:...

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

*Se le recomienda a la Profesional Bachiller Administración Superior:  
Coordinar con las dependencias correspondientes la creación de  
políticas de estandarización de todos los documentos (documentos  
de respaldo y presentaciones) que son sometidos a conocimiento de  
la Junta Directiva y posteriormente presentar estos a la Autoridad  
Superior.*

En virtud de lo anterior, se realizaron las siguientes acciones:.....

1. Mediante oficio GG-215-2017, remitió un borrador de “Políticas de estandarización de documentos dirigidos a la Junta Directiva por parte de la Administración Activa” a las jefaturas de la institución con la finalidad de que realizaran las observaciones necesarias y suficientes para poder incluirlas en un documento final que contemplará todos los formatos de informes que se elaboran en la Institución que van dirigidos a Junta Directiva.....
2. En los plazos establecidos se recibieron observaciones de varios departamentos de la Institución, mismas que se incorporaron en el documento.....
3. El 13 de setiembre de 2017, se envió por medio de correo electrónico un segundo borrador sobre el tema en referencia incluidas todas las observaciones indicadas por los distintos departamentos.....
4. Nuevamente se recibieron algunas observaciones que se incorporaron en el documento.....
5. El 10 de enero de 2018, el documento fue presentado a la Gerencia y Subgerencia General donde se ajustó con cambios de nomenclatura y normativa de actas Directriz General para la normalización tipo documental actas de Órganos Colegiados.....

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

6. Por parte de la Profesional de Junta Directiva se ajustó el borrador con información que se solicita en la Red de interinstitucional Transparencia.....

Hace ver doña Guiselle Monge que realizadas todas las gestiones supra indicadas, se presentan para su conocimiento y aprobación propuesta denominada “Políticas de estandarización de documentos dirigidos a la Junta Directiva por parte de la Administración Activa”, mismas que se detallan a continuación:.....

**a) Ámbito de aplicación**

a.1. Las siguientes políticas pretenden estandarizar los documentos que remiten la Administración Activa y la Auditoría Interna al jerarca de la Institución, como apoyo a los temas que se discutirán en las sesiones de Junta Directiva según el Orden del Día. El fin es garantizar que la información que se presente a los miembros de Junta Directiva para su aprobación, consulta o conocimiento sea suficiente, comprensible y facilite la toma de decisiones.....

**b) Aval de la Gerencia General para documentos emitidos por la Administración Activa**

b.1. El original de los documentos que se presenten a Junta Directiva, deben ser aprobados por el Gerente General, la Subgerencia, el Director de Operaciones, Director de Comercialización o Jefes de Área, según de determina más adelante, lo anterior por cuanto ello garantiza al Órgano Colegiado, de que el mismo ha sido del conocimiento y avalado por las principales jefaturas de JASEC.....

b.2. Una vez avalado el documento por la Gerencia General, subgerencia, Directores o jefes de área el responsable del informe debe remitirlo al personal asistencial de Junta Directiva para ser presentado al Órgano Colegiado en la sesión en la que cuente con el aval de la Presidencia de la JD.....

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

b.3. Respecto a la documentación presentada por la Auditoría Interna, no se requiere el aval de la Gerencia General, dada la independencia orgánica de esta Unidad.....

**c) Estandarización de documentos presentados a la Junta Directiva**

c.1. Para los documentos que se someten a consulta, conocimiento o aprobación de la Junta Directiva, se establecen los siguientes requisitos mínimos de presentación; estos se aplicarán para todos los documentos, excepto para los casos en los que exista una regulación legal establecida.....

c.2. El Personal Asistencial de Junta Directiva, tendrá la potestad de rechazar la recepción de un documento que no cumpla con lo establecido en estas políticas de estandarización; excepto cuando el presidente de Junta Directiva solicite expresamente la incorporación de un tema, aun cuando los documentos no cumplan con lo establecido en estas políticas.....

Por su parte, procede doña Georgina Castillo a comentar la estructura general de los informes, así como de los informes para temas específicos, los cuales se detallan a continuación: .....

**d) Estructura general de los documentos**

Los documentos que se anexen en la Orden del día para su análisis, deben contener las siguientes secciones: .....

**d.1. Informes**

- ✓ Nota de remisión del informe a la Junta Directiva del proceso correspondiente con el visto bueno de la Gerencia General, Subgerencia o Directores, según corresponda.....

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

- ✓ Índices (según se amerite).....
- ✓ Informe ejecutivo.....
- ✓ Objetivo general.....
- ✓ Objetivos específicos.....
- ✓ Antecedentes.....
- ✓ Análisis y resultados.....
- ✓ Conclusiones.....
- ✓ Recomendaciones.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....
- ✓ Anexos.....
- ✓ Bibliografía.....
- ✓ Apéndices.....

**d.2. Correspondencia interna**

- ✓ Nota de remisión del proceso correspondiente a la Junta Directiva con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de área, según corresponda.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

**e) Estructura de los documentos para temas específicos****e.1. Solicitudes de prórroga para la atención de acuerdos de la Junta Directiva**

- ✓ Nota de remisión de solicitud de prórroga del proceso correspondiente con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....

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

- ✓ Cuadro resumen refiriéndose al acuerdo para el que se solicita la prórroga y justificación de la solicitud. ....
- ✓ Propuesta acuerdo. ....

**e.2. Informe de seguimientos de acuerdos de Junta Directiva**

- ✓ Nota de remisión del Personal Asistencial de la Gerencia con el visto bueno de la Gerencia General, Sub Gerencia, Directores o Jefes de Área según corresponda. .
- ✓ Resumen de acuerdos. ....
- ✓ Detalle de cumplimiento. ....
- ✓ Conclusiones. ....
- ✓ Propuesta de acuerdo. ....
- ✓ Anexos: cuando corresponda. ....

**e.3. Solicitud de creación de direcciones, áreas, departamentos y unidades, plazas o reasignación de plazas.**

- ✓ Nota de remisión del informe del Departamento de Talento Humano con el visto Bueno de la Gerencia General. ....
- ✓ Portada. ....
- ✓ Índices. ....
- ✓ Informe ejecutivo. ....
- ✓ Objetivo general. ....
- ✓ Objetivos específicos. ....
- ✓ Antecedentes. ....
- ✓ Justificación técnica y para la prestación del servicio. ....

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

- ✓ Costos. ....
- ✓ Disposición de recursos. ....
- ✓ Conclusiones. ....
- ✓ Recomendaciones. ....
- ✓ Propuesta de acuerdo. ....
- ✓ Perfil del puesto (Anexo)\*. ....
- ✓ Organigrama\*. ....

\*En caso de que se requiera. ....

**e.4. Nombramientos y sus prórrogas**

Cuando se trata de aquellos casos en que le corresponde a la Junta Directiva disponer al respecto: .....

- ✓ Nota de remisión del informe del Departamento de Talento Humano con el visto bueno de la Gerencia General.....
- ✓ Resumen ejecutivo (describirá todos los detalles del nombramiento, puesto, funciones. ....
- ✓ Requisitos, dependencia que lo nombra, periodo de nombramiento). ....
- ✓ Ficha de identificación de quién ostentará el puesto, grado académico, experiencia laboral. ....
- ✓ Cumplimiento de otros requisitos. ....
- ✓ Recomendaciones. ....
- ✓ Propuesta de acuerdo. ....

.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****e.5. Licencias y permisos**

- ✓ Nota de remisión del Departamento de Talento Humano con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....
- ✓ Criterio Técnico del Departamento de Talento Humano (debe contener la solicitud por escrito del funcionario, criterio del permiso por escrito del jefe inmediato).....
- ✓ Detalle de condiciones o antecedentes del solicitante.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

**e.6. Ajuste salarial por decreto ejecutivo**

- ✓ Nota de remisión del Departamento de Talento Humano.....
- ✓ Explicación detallada del documento, que indique si se cuenta con contenido presupuestario.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....
- ✓ Decreto Ejecutivo (Anexo).....

**e.7. Declaratorias de utilidad pública**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....
- ✓ Ficha técnica.....
- ✓ Información del proyecto al que corresponde o finalidad de la propiedad.....
- ✓ Descripción de la propiedad: propietario, ubicación, área de terreno.....
- ✓ Infraestructura existente, plantaciones, etc.....
- ✓ Plano catastrado.....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

- ✓ Dictamen Legal .....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

**e.8. Avalúos**

- ✓ Nota remisión de la Administración Activa.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, Subgerencia o Directores según corresponda.....
- ✓ Resumen Ejecutivo.....
- ✓ Información de la declaratoria de utilidad pública, si corresponde.....
- ✓ Objetivo de la compra.....
- ✓ Descripción de la propiedad (propietario, ubicación, área de terreno, valor por metro cuadrado, valor total del avalúo.....
- ✓ Infraestructura existente, plantaciones, daño a remanentes.....
- ✓ Características: físicas, descripción del sitio, topografía, tipo de suelo, etc.....
- ✓ Estudio Registral: documento del registro de la propiedad que indique si el inmueble posee anotaciones, gravámenes y otros.....
- ✓ Plano catastrado, copia legible del plano cuando éste exista.....
- ✓ Dictamen legal.....
- ✓ Presupuesto.....
- ✓ Propuesta acuerdo.....

**e.9. Presupuesto ordinario**

- ✓ Nota de remisión del Departamento de Presupuesto y Control con el visto bueno de la Gerencia General.....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

- ✓ Informe ejecutivo.....
- ✓ Necesidades presentadas.....
- ✓ Resumen de ingresos y egresos (aportar cuadro resumen de cifras).....
- ✓ Detalle del presupuesto ingresos y egresos por objeto del gasto.....
- ✓ Detallar el gasto e ingresos totales.....
- ✓ Recomendaciones relevantes.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....
- ✓ Anexos.....
- ✓ Gráficos.....

**e.10. Modificaciones presupuestarias**

- ✓ Nota de remisión del Departamento de Presupuesto y Control con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia o Directores según corresponda.....
- ✓ Justificación de la modificación.....
- ✓ Detalle de egresos.....
- ✓ Detalle de los recursos para cubrir egresos.....
- ✓ Debe contener detalle que justifique la rebaja de partidas, de manera amplia y clara e indicar las razones de las rebajas y si éstas afectarán el desarrollo de otros proyectos.....
- ✓ Anexos o Apéndices.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

.....  
.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****e.11. Informe ejecución presupuestaria**

- ✓ Nota de remisión del Departamento de Presupuesto y Control visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....
- ✓ Resumen ejecutivo.....
- ✓ Cuadros, gráficos y detalles de la ejecución presupuestaria.....
- ✓ Recomendaciones.....
- ✓ Propuesta de acuerdo, si corresponde.....
- ✓ Anexos.....

**e.12. Informes Financieros**

- ✓ Nota de remisión del Departamento de Contabilidad con el visto bueno de la Gerencia General o SubGerencia según corresponda.....
- ✓ Informe de Estados Financieros según NIIF.....
- ✓ Gráficos de Balance de situación.....
- ✓ Principales variaciones del Balance de situación.....
- ✓ Gráficos estado de ingresos y gastos.....
- ✓ Principales variaciones del estado de ingresos y gastos.....
- ✓ Batería de indicadores financieros, tendencias, análisis y gráficas.....
- ✓ Conclusiones.....
- ✓ Recomendaciones.....
- ✓ Propuesta de acuerdo si corresponda.....

**e.13. Autorización Endeudamientos**

- ✓ Nota de remisión y visto bueno de la Administración Activa.....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia o SubGerencia según corresponda.....
- ✓ Resumen ejecutivo.....
- ✓ Dictamen legal.....
- ✓ Análisis y razonabilidad financiera: incluir un análisis macroeconómico y de riesgos
- ✓ Propuesta de acuerdo.....
- ✓ Anexos: contrato de préstamo, garantías, etc.....

**e.14. Propuesta solicitud aumento tarifario**

- ✓ Nota de remisión y visto bueno de la Administración Activa.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....
- ✓ Estudio técnico que incluya:.....
- ✓ Antecedentes.....
- ✓ Análisis de mercado.....
- ✓ Situación financiera actual.....
- ✓ Análisis financiero.....
- ✓ Situación tarifaria actual.....
- ✓ Propuesta solicitud tarifaria.....
- ✓ Proyecciones financieras con tarifas propuestas.....
- ✓ Cuadros comparativos con tarifas vigentes y propuestas incluyendo comparación de mercado.....
- ✓ Conclusiones y recomendaciones.....

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

- ✓ Propuesta de acuerdo si corresponde.....

**e.15. Reglamentos**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa, si corresponde.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda. ....
- ✓ Resumen ejecutivo que debe incluir tabla comparativa cuando se trata de actualizaciones.....
- ✓ Detallar: antecedentes y objetivos generales que se persiguen.....
- ✓ Dictamen legal: Darle el visto bueno al conjunto de normas recomendadas.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

**e.16. Políticas y Directrices**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa, si corresponde.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda. ....
- ✓ Resumen ejecutivo.....
- ✓ Detallar: antecedentes, objetivo que se persigue y cualquier otro detalle que facilite la comprensión del tema. ....
- ✓ Propuesta acuerdo.....

**e.17. Informes de Gestión**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda. ....

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

- ✓ Objetivo.....
- ✓ Resumen de gestión por departamento.....
- ✓ Evaluación física financiera más indicadores de gestiones adicionales.....
- ✓ Medidas correctivas para desviaciones.....
- ✓ Metas presupuestaria vrs logros.....
- ✓ Presupuestos financieros vrs datos reales.....
- ✓ Detalle de atención de acuerdos de Junta Directiva.....
- ✓ Conclusiones.....
- ✓ Propuesta de acuerdo, cuando corresponda.....

**e.18. Informe de Desempeño Auditoría Interna**

- ✓ Nota de remisión de la Auditoría Interna.....
- ✓ Informe ejecutivo.....
- ✓ Informe detallado.....
  - Introducción.....
  - Objetivos del Informe.....
  - Alcance del Informe.....
  - Grado de cumplimiento del Plan de trabajo.....
  - Proyectos de Auditoría Ejecutados.....
  - Modificaciones al plan de trabajo.....
  - Seguimiento de acciones sobre resultados.....
  - Aspectos relevantes relacionados con exposición al riesgo, dirección y control identificados sobre el período.....

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

- Seguimiento a la implementación de los planes de mejora de la actividad de Auditoría Interna.....
- Conclusiones.....

**e.19. Autorización de viajes al exterior**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa, si corresponde.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....
- ✓ Justificación de viaje.....
- ✓ Demostración del contenido presupuestario y tabla de Reglamento de Viáticos de la CGR.....
- ✓ Acuerdo de autorización de la Comisión de Becas, cuando corresponda.....
- ✓ Fechas y costos.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

**e.20. Informes Viajes al Exterior**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa.....
- ✓ Motivo del viaje.....
- ✓ Resultados obtenidos. ....
- ✓ Todos los funcionarios que asistieron. ....
- ✓ Viáticos percibidos de la institución o de otras organizaciones. ....
- ✓ Conclusiones.....
- ✓ Recomendaciones.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**e.21. Nuevos Proyectos de inversión y nuevos servicios**

- ✓ Nota de remisión del Comité de I+D.....
- ✓ Nota de remisión de la Gerencia o SubGerencia según corresponda.....
- ✓ Documentos de proyecto completos según POID.PR2 - Preinversión de la Solución Formulación y Evaluación. ....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....
- ✓ Anexos y apéndices .....

**e.22. Informes de entes fiscalizadores externos**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda. ....
- ✓ Informe ejecutivo (con conclusiones y recomendaciones) .....
- ✓ Cronograma de cumplimiento de disposiciones.....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

**e.23. Informe ejecución Plan de Compras.**

- ✓ Nota de remisión de la Administración Activa.....
- ✓ Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda. ....
- ✓ Informe ejecutivo (con conclusiones y recomendaciones) .....
- ✓ Objeto Contractual.....
- ✓ Estimación económica.....

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

- ✓ Cronograma con el detalle de las actividades desde la publicación del proceso adquisitivo hasta la entrega de la orden de compra. ....
- ✓ Cronograma del estado de ejecución una vez entrega la orden de compra hasta la recepción definitiva. ....
- ✓ Cualquier otra información relevante sobre la ejecución del proyecto. ....
- ✓ Propuesta de acuerdo.....

Para todos los informes quien firma debe asegurarse de la ortografía del documento de manera completa. ....

**f) Material de apoyo para las presentaciones a Junta Directiva**

f.1. El personal asistencial de Junta Directiva solicitará la información, convocará a los asistentes a las sesiones y definirá los plazos máximos de entrega de los informes, presentaciones y material de apoyo. ....

f.2. El tiempo máximo de exposición es de 20 minutos. ....

**g) Tiempos de entrega de la documentación**

g.1. Los documentos que respaldan los puntos indicados en agenda, deben hacerse llegar a la Gerencia, Subgerencia, Directores o jefes de Área al menos tres días hábiles antes de la sesión para su aprobación. Una vez aprobados el proceso encargado remite la información al personal asistencial de Junta Directiva al menos dos días hábiles antes de la sesión y éste a su vez les remite a los directores en digital. ....

g.2. El Personal Asistencial de Junta Directiva está obligado, a remitir la correspondencia a los directores según la normativa vigente. ....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

g.3. Si eventualmente no cuenta con todos los documentos, como regla general el punto deberá ser excluido de la agenda de la sesión, sin embargo, quedará a criterio de la Presidencia de la Junta Directiva, disponer si se discute o no el punto en esa sesión. Esta situación deberá incluirse en el registro que para este efecto lleva el personal de Junta Directiva. ....

g.4. Únicamente en casos de excepción, calificados por la Presidencia de la Junta Directiva, se recibirá correspondencia de un punto de agenda, el mismo día de la sesión.

Finaliza, destacando que estas políticas ya se han venido implementando por parte de la administración, así como recomendando lo siguiente: .....

1. Aprobar las Políticas de estandarización de documentos, que son presentados a Junta Directiva. ....
2. Comunicar a las áreas competentes sobre la implementación de las Políticas de estandarización de documentos. ....
3. Esta política regirá a partir de la firmeza del presente acuerdo. ....

Consulta don Carlos Astorga ¿sí para efectos prácticos este sería formato que tendrían las actas de ahora en adelante? .....

Indica doña Georgina Castillo que no serían las actas, sino los informes que se presentan ante la Junta Directiva. ....

Resalta don Carlos Quirós que respecto al tema del orden del día y actas fue reactualizado a inicios de año, según lo que solicita el Archivo Nacional. ....

Destaca don Raúl Quirós que el fin de dichas políticas lo que pretenden es estandarizar los documentos para que cuando se remiten informes todos posean un solo formato y que

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

a su vez los archivos de las actas estén debidamente foliados como parte de documentación relevante de las actas. ....

Desea saber don Alfonso Víquez ¿sí por parte de la Auditoría Interna le resulta satisfactoria la propuesta presentada según lo solicitado? .....

Hace ver el señor Auditor que si ya que inclusive la mayoría ya se ha puesto en práctica, lo único que hacía falta era oficializarlo y contar con la aprobación de la Junta Directiva, además, de que había ciertos informes que no se encontraban regulados que requieren un tiempo prudente para su revisión. ....

Externa don Luis Gerardo sus felicitaciones a las funcionarias que realizaron y presentaron dicho informe puesto que lo que se está haciendo es estandarizando y, sobre todo dando las reglas del juego a todas y cada una de las personas que deben dirigir informes de distinta naturaleza a la Junta Directiva, el cual considera a dichas políticas como un manual descriptivo, el cual va a ser de gran apoyo para la institución. ....

Resalta doña Elieth Solís que enhorabuena se ejecuta la estandarización en la empresa, puesto que eso es lo que se desea a nivel público junto con el Archivo Nacional, para que así todos trabajen bajo una misma línea. ....

Hace ver el señor Víquez Sánchez que al ser estas políticas institucionales aprobadas por la máxima autoridad administrativa de la organización la cual es la Junta Directiva, las cuales las convierte con acatamiento obligatorio. ....

Aclara que el Órgano Colegiado lo que aprueba son las políticas de estandarización, la Administración por su parte define los procedimientos específicos y son de resorte propiamente de ellos. ....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

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

**3.a. Aprobar la Políticas de estandarización de documentos dirigidos a la Junta Directiva por parte de la Administración Activa, según se detallan a continuación:...**

**a) Estructura general de los documentos.....**

**Los documentos que se anexen en la Orden del día para su análisis, deben contener las siguientes secciones: .....**

**a.1. Informes.....**

- ✓ **Nota de remisión del informe a la Junta Directiva del proceso correspondiente con el visto bueno de la Gerencia General, Subgerencia o Directores, según corresponda.....**
- ✓ **Índices (según se amerite).....**
- ✓ **Informe ejecutivo.....**
- ✓ **Objetivo general.....**
- ✓ **Objetivos específicos.....**
- ✓ **Antecedentes.....**
- ✓ **Análisis y resultados.....**
- ✓ **Conclusiones.....**
- ✓ **Recomendaciones.....**
- ✓ **Propuesta de acuerdo.....**
- ✓ **Anexos.....**
- ✓ **Bibliografía.....**
- ✓ **Apéndices.....**

**a.2. Correspondencia interna**

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

- ✓ *Nota de remisión del proceso correspondiente a la Junta Directiva con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de área .según corresponda.....*
- ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b) Estructura de los documentos para temas específicos.....**
- b.1. Solicitudes de prórroga para la atención de acuerdos de la Junta Directiva.....**
  - ✓ *Nota de remisión de solicitud de prórroga del proceso correspondiente con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....*
  - ✓ *Cuadro resumen refiriéndose al acuerdo para el que se solicita la prórroga y justificación de la solicitud.....*
  - ✓ *Propuesta acuerdo.....*
- b.2. Informe de seguimientos de acuerdos de Junta Directiva.....**
  - ✓ *Nota de remisión del Personal Asistencial de la Gerencia con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia , Directores o Jefes de Área según corresponda.....*
  - ✓ *Resumen de acuerdos.....*
  - ✓ *Detalle de cumplimiento.....*
  - ✓ *Conclusiones.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
  - ✓ *Anexos: cuando corresponda.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****e.3. Solicitud de creación de direcciones, áreas, departamentos y unidades, plazas o reasignación de plazas.....**

- ✓ **Nota de remisión del informe del Departamento de Talento Humano con el visto Bueno de la Gerencia General.....**
- ✓ **Portada.....**
- ✓ **Índices.....**
- ✓ **Informe ejecutivo.....**
- ✓ **Objetivo general.....**
- ✓ **Objetivos específicos.....**
- ✓ **Antecedentes.....**
- ✓ **Justificación técnica y para la prestación del servicio.....**
- ✓ **Costos.....**
- ✓ **Disposición de recursos.....**
- ✓ **Conclusiones.....**
- ✓ **Recomendaciones.....**
- ✓ **Propuesta de acuerdo.....**
- ✓ **Perfil del puesto (Anexo)\*.....**
- ✓ **Organigrama\*.....**

**\*En caso de que se requiera.....**

**b.4. Nombramientos y sus prórrogas.....**

**Cuando se trata de aquellos casos en que le corresponde a la Junta Directiva disponer al respecto:.....**

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

- ✓ *Nota de remisión del informe del Departamento de Talento Humano con el visto bueno de la Gerencia General.....*
- ✓ *Resumen ejecutivo (describirá todos los detalles del nombramiento, puesto, funciones.....*
- ✓ *Requisitos, dependencia que lo nombra, periodo de nombramiento).....*
- ✓ *Ficha de identificación de quién ostentará el puesto, grado académico, experiencia laboral.....*
- ✓ *Cumplimiento de otros requisitos.....*
- ✓ *Recomendaciones.....*
- ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b.5. Licencias y permisos.....**
  - ✓ *Nota de remisión del Departamento de Talento Humano con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....*
  - ✓ *Criterio Técnico del Departamento de Talento Humano (debe contener la solicitud por escrito del funcionario, criterio del permiso por escrito del jefe inmediato).....*
  - ✓ *Detalle de condiciones o antecedentes del solicitante.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b.6. Ajuste salarial por decreto ejecutivo.....**
  - ✓ *Nota de remisión del Departamento de Talento Humano.....*

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

- ✓ *Explicación detallada del documento, que indique si se cuenta con contenido presupuestario.....*
- ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- ✓ *Decreto Ejecutivo (Anexo) .....*
- b.7. Declaratorias de utilidad pública.....**
  - ✓ *Nota de remisión de la Administración Activa.....*
  - ✓ *Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....*
  - ✓ *Ficha técnica.....*
  - ✓ *Información del proyecto al que corresponde o finalidad de la propiedad.....*
  - ✓ *Descripción de la propiedad: propietario, ubicación, área de terreno.....*
  - ✓ *Infraestructura existente, plantaciones, etc.....*
  - ✓ *Plano catastrado.....*
  - ✓ *Dictamen Legal.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b.8. Avalúos.....**
  - ✓ *Nota remisión de la Administración Activa.....*
  - ✓ *Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, Subgerencia o Directores según corresponda.....*
  - ✓ *Resumen Ejecutivo.....*
  - ✓ *Información de la declaratoria de utilidad pública, si corresponde.....*
  - ✓ *Objetivo de la compra.....*

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

- ✓ *Descripción de la propiedad (propietario, ubicación, área de terreno, valor por metro cuadrado, valor total del avalúo.....*
- ✓ *Infraestructura existente, plantaciones, daño a remanentes.....*
- ✓ *Características: físicas, descripción del sitio, topografía, tipo de suelo, etc....*
- ✓ *Estudio Registral: documento del registro de la propiedad que indique si el inmueble posee anotaciones, gravámenes y otros.....*
- ✓ *Plano catastrado, copia legible del plano cuando éste exista.....*
- ✓ *Dictamen legal.....*
- ✓ *Presupuesto.....*
- ✓ *Propuesta acuerdo.....*
- b.9. Presupuesto ordinario.....**
- ✓ *Nota de remisión del Departamento de Presupuesto y Control con el visto bueno de la Gerencia General.....*
- ✓ *Informe ejecutivo.....*
- ✓ *Necesidades presentadas.....*
- ✓ *Resumen de ingresos y egresos (aportar cuadro resumen de cifras).....*
- ✓ *Detalle del presupuesto ingresos y egresos por objeto del gasto.....*
- ✓ *Detallar el gasto e ingresos totales.....*
- ✓ *Recomendaciones relevantes.....*
- ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- ✓ *Anexos.....*
- ✓ *Gráficos.....*

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

- b.10. Modificaciones presupuestarias.....**
- ✓ **Nota de remisión del Departamento de Presupuesto y Control con el visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia o Directores según corresponda**
  - ✓ **Justificación de la modificación.....**
  - ✓ **Detalle de egresos.....**
  - ✓ **Detalle de los recursos para cubrir egresos.....**
  - ✓ **Debe contener detalle que justifique la rebaja de partidas, de manera amplia y clara e indicar las razones de las rebajas y si éstas afectarán el desarrollo de otros proyectos.....**
  - ✓ **Anexos o Apéndices.....**
  - ✓ **Propuesta de acuerdo.....**
- b.11. Informe ejecución presupuestaria.....**
- ✓ **Nota de remisión del Departamento de Presupuesto y Control visto bueno de la Gerencia General, SubGerencia, Directores o jefes de Área, según corresponda.....**
  - ✓ **Resumen ejecutivo.....**
  - ✓ **Cuadros, gráficos y detalles de la ejecución presupuestaria.....**
  - ✓ **Recomendaciones .....**
  - ✓ **Propuesta de acuerdo, si corresponde.....**
  - ✓ **Anexos.....**
- .....
- .....

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

- b.12. Informes Financieros.....**
- ✓ *Nota de remisión del Departamento de Contabilidad con el visto bueno de la Gerencia General o SubGerencia según corresponda.....*
  - ✓ *Informe de Estados Financieros según NIIF.....*
  - ✓ *Gráficos de Balance de situación.....*
  - ✓ *Principales variaciones del Balance de situación.....*
  - ✓ *Gráficos estado de ingresos y gastos.....*
  - ✓ *Principales variaciones del estado de ingresos y gastos.....*
  - ✓ *Batería de indicadores financieros, tendencias, análisis y gráficas.....*
  - ✓ *Conclusiones.....*
  - ✓ *Recomendaciones.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo si corresponda.....*
- b.13. Autorización Endeudamientos.....**
- ✓ *Nota de remisión y visto bueno de la Administración Activa.....*
  - ✓ *Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia o SubGerencia, según corresponda.....*
  - ✓ *Resumen ejecutivo.....*
  - ✓ *Dictamen legal.....*
  - ✓ *Análisis y razonabilidad financiera: incluir un análisis macroeconómico y de riesgos.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
  - ✓ *Anexos: contrato de préstamo, garantías, etc.....*

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

- b.14. Propuesta solicitud aumento tarifario.....**
- ✓ **Nota de remisión y visto bueno de la Administración Activa.....**
  - ✓ **Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....**
  - ✓ **Estudio técnico que incluya:.....**
  - ✓ **Antecedentes.....**
  - ✓ **Análisis de mercado.....**
  - ✓ **Situación financiera actual.....**
  - ✓ **Análisis financiero.....**
  - ✓ **Situación tarifaria actual.....**
  - ✓ **Propuesta solicitud tarifaria.....**
  - ✓ **Proyecciones financieras con tarifas propuestas.....**
  - ✓ **Cuadros comparativos con tarifas vigentes y propuestas incluyendo comparación de mercado.....**
  - ✓ **Conclusiones y recomendaciones.....**
  - ✓ **Propuesta de acuerdo si corresponde.....**
- b.15. Reglamentos.....**
- ✓ **Nota de remisión de la Administración Activa, si corresponde.....**
  - ✓ **Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....**
  - ✓ **Resumen ejecutivo que debe incluir tabla comparativa cuando se trata de actualizaciones.....**

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

- ✓ *Detallar: antecedentes y objetivos generales que se persiguen.....*
- ✓ *Dictamen legal: Darle el visto bueno al conjunto de normas recomendadas....*
- ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b.16. Políticas y Directrices.....**
  - ✓ *Nota de remisión de la Administración Activa, si corresponde.....*
  - ✓ *Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....*
  - ✓ *Resumen ejecutivo.....*
  - ✓ *Detallar: antecedentes, objetivo que se persigue y cualquier otro detalle que facilite la comprensión del tema.....*
  - ✓ *Propuesta acuerdo.....*
- b.17. Informes de Gestión.....**
  - ✓ *Nota de remisión de la Administración Activa.....*
  - ✓ *Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....*
  - ✓ *Objetivo.....*
  - ✓ *Resumen de gestión por departamento.....*
  - ✓ *Evaluación física financiera más indicadores de gestiones adicionales.....*
  - ✓ *Medidas correctivas para desviaciones.....*
  - ✓ *Metas presupuestaria vrs logros.....*
  - ✓ *Presupuestos financieros vrs datos reales.....*
  - ✓ *Detalle de atención de acuerdos de Junta Directiva.....*

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

- ✓ **Conclusiones**.....
- ✓ **Propuesta de acuerdo, cuando corresponda**.....
- b.18. Informe de Desempeño Auditoría Interna**.....
  - ✓ **Nota de remisión de la Auditoría Interna**.....
  - ✓ **Informe ejecutivo**.....
  - ✓ **Informe detallado** .....
  - **Introducción**.....
  - **Objetivos del Informe**.....
  - **Alcance del Informe**.....
  - **Grado de cumplimiento del Plan de trabajo**.....
  - **Proyectos de Auditoría Ejecutados**.....
  - **Modificaciones al plan de trabajo**.....
  - **Seguimiento de acciones sobre resultados**.....
  - **Aspectos relevantes relacionados con exposición al riesgo, dirección y control identificados sobre el período**.....
  - **Seguimiento a la implementación de los planes de mejora de la actividad de Auditoría Interna**.....
  - **Conclusiones**.....
- b.19. Autorización de viajes al exterior**.....
  - ✓ **Nota de remisión de la Administración Activa, si corresponde**.....
  - ✓ **Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores, según corresponda**.....

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

- ✓ *Justificación de viaje.....*
- ✓ *Demostración del contenido presupuestario y tabla de Reglamento de Viáticos de la CGR.....*
- ✓ *Acuerdo de autorización de la Comisión de Becas, cuando corresponda.....*
- ✓ *Fechas y costos.....*
- ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b.20. Informes Viajes al Exterior.....***
  - ✓ *Nota de remisión de la Administración Activa.....*
  - ✓ *Motivo del viaje.....*
  - ✓ *Resultados obtenidos.....*
  - ✓ *Todos los funcionarios que asistieron.....*
  - ✓ *Viáticos percibidos de la institución o de otras organizaciones.....*
  - ✓ *Conclusiones.....*
  - ✓ *Recomendaciones.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
- b.21. Nuevos Proyectos de inversión y nuevos servicios.....***
  - ✓ *Nota de remisión del Comité de I+D.....*
  - ✓ *Nota de remisión de la Gerencia o SubGerencia según corresponda.....*
  - ✓ *Documentos de proyecto completos según POID.PR2 - Preinversión de la Solución Formulación y Evaluación.....*
  - ✓ *Propuesta de acuerdo.....*
  - ✓ *Anexos y apéndices.....*

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

**JUNTA DIRECTIVA**

- b.22. Informes de entes fiscalizadores externos.....**
- ✓ **Nota de remisión de la Administración Activa.....**
  - ✓ **Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia o Directores según corresponda.....**
  - ✓ **Informe ejecutivo (con conclusiones y recomendaciones).....**
  - ✓ **Cronograma de cumplimiento de disposiciones.....**
  - ✓ **Propuesta de acuerdo.....**
- b.23. Informe ejecución Plan de Compras.....**
- ✓ **Nota de remisión de la Administración Activa.....**
  - ✓ **Nota de remisión y/o visto bueno de la Gerencia, SubGerencia, Directores o jefes de Área según corresponda.....**
  - ✓ **Informe ejecutivo (con conclusiones y recomendaciones).....**
  - ✓ **Objeto Contractual.....**
  - ✓ **Estimación económica.....**
  - ✓ **Cronograma con el detalle de las actividades desde la publicación del proceso adquisitivo hasta la entrega de la orden de compra.....**
  - ✓ **Cronograma del estado de ejecución una vez entrega la orden de compra hasta la recepción definitiva.....**
  - ✓ **Cualquier otra información relevante sobre la ejecución del proyecto.....**
  - ✓ **Propuesta de acuerdo.....**
- Para todos los informes quien firma debe asegurarse de la ortografía del documento de manera completa.....**

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

- c) Material de apoyo para las presentaciones a Junta Directiva.....**
- c.1. El personal asistencial de Junta Directiva solicitará la información, convocará a los asistentes a las sesiones y definirá los plazos máximos de entrega de los informes, presentaciones y material de apoyo.....**
- c.2. El tiempo máximo de exposición es de 20 minutos.....**
- d) Tiempos de entrega de la documentación.....**
- d.1. Los documentos que respaldan los puntos indicados en agenda, deben hacerse llegar a la Gerencia, Subgerencia, Directores o jefes de Área al menos tres días hábiles antes de la sesión para su aprobación. Una vez aprobados el proceso encargado remite la información al personal asistencial de Junta Directiva al menos dos días hábiles antes de la sesión y éste a su vez les remite a los directores en digital.....**
- d.2. El Personal Asistencial de Junta Directiva está obligado, a remitir la correspondencia a los directores según la normativa vigente.....**
- d.3. Si eventualmente no cuenta con todos los documentos, como regla general el punto deberá ser excluido de la agenda de la sesión, sin embargo quedará a criterio de la Presidencia de la Junta Directiva, disponer si se discute o no el punto en esa sesión. Esta situación deberá incluirse en el registro que para este efecto lleva el personal de Junta Directiva.....**
- d.4. Únicamente en casos de excepción, calificados por la Presidencia de la Junta Directiva, se recibirá correspondencia de un punto de agenda, el mismo día de la sesión.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 4.- INFORME SOBRE CONVENIO ASOCIACIÓN DESARROLLO INTEGRAL EL CARMEN Y JASEC.**

Se entra a conocer oficio N° DCC-044-2018, suscrito por el MBA. Enrique Loría, Director Comercial Corporativo, mediante el cual presenta la estimación de aportes por parte de JASEC y de costos a contra prestar por parte de la Asociación de Desarrollo Integral del Barrio el Carmen de Cartago y que sustentan los costos del convenio Marco de Cooperación en ambas entidades. ....

Dice el oficio:

A continuación, se describe la estimación de aportes por parte de JASEC y de costos a contra prestar por parte de la Asociación de Desarrollo Integral del Barrio el Carmen de Cartago y que sustentan los costos del convenio Marco de Cooperación en ambas entidades.

Determinación de los aportes de JASEC:

<b>EQUIPO</b>	<b>CONSUMO MENSUAL</b>	<b>COSTO UNIT</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO TOTAL POR MES</b>
<b>CAMARAS</b>	5 KWH	3.161,10	18	56.899,80
<b>SWITCH</b>	45 KWH	5.516,70	6	33.100,20
<b>ALQUILER DE POSTERIA</b>		833,33	6	5.000,00
<b>ENLACE VP2P 2 MEGAS</b>		15.000,00	7	105.000,00
<b>TOTAL MENSUAL</b>		24.511,13		200.000,00

Como se puede observar el cuadro anterior, JASEC realiza su aporte mediante la determinación de los costos de servicios que la empresa puede suministrar para contribuir a la realización de este proyecto de interés de la comunidad, dentro de los servicios y rubros que JASEC aportara se establecen los siguientes:

1. Consumo de energía eléctrica de los equipos a instalar o sea las cámaras de vigilancia que se estima un consumo de 5 KWh por mes, con un costo determinado por el departamento de facturación de la empresa de tres mil ciento sesenta y un colon con diez céntimos, lo cual al multiplicar por la cantidad de cámaras a instalar nos indica que el costo total mensual será de 56.899,80 colones. También con la misma metodología se estima el consumo de los switch, el costo mensual y el total por la cantidad de equipos a instalar por un total de 33.100,20.

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

2. En el caso del alquiler de postería se considera un costo anual de 10000 colones anuales, se divide entre los 12 meses del año y se obtiene un costo mensual de 833,33 colones que al multiplicarlo por la cantidad de postes solicitados para la instalación de las cámaras nos refleja un total de 5000 colones mensuales.
3. Por último se calcula el costo del transporte de datos por un enlace VP2P, el cual se considera con un costo de 15000 colones mensuales y que se estima que se podría requerir 7 de ellos para lograr el transporte de datos, es importante indicar que los servicios VP2P son enlaces que utilizan la red Gpon de fibra y que los datos viajan junto todos los datos de otros usuarios y por lo tanto su costo es menor.
4. No se consideran costos de instalación debido a que al no requerir dichas cámaras enlaces inalámbricos se utilizara para su instalación ont que estén dañadas las antenas de Wi Fi y que se consideran no útiles para otros servicios a clientes, pero que en este caso funcionan con normalidad.
5. De todo lo anterior se obtiene que el servicio completo tendrá un costo de 200.000,00 colones mensuales.

Determinación de los aportes de la Asociación:

<b>EQUIPO</b>	<b>COSTO UNIT</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>CAMARAS DONADA</b>	67393,2	1	67.393,20

1. El primer aporte que realizara la Asociación a JASEC es la entrega de una cámara de vigilancia para instalar en los alrededores del plantel de Fátima y la cual será propiedad de JASEC. El costo de dicha cámara se estima de acuerdo a lo indicado por el proveedor y el costo de equipos similares en el mercado. El modelo mínimo de dicho equipo será Cámara IP Hikvision DS2CD1041I.2-8 4MP/ BULLET/ IP67/POE.
2. Como servicios de contraprestación la Asociación se compromete a realizar durante el tiempo que dure el contrato, la limpieza, pintura y mantenimiento de un total de 600 postes que se encuentran en área de jurisdicción de la asociación, comprometiéndose a realizar esta actividad mediante el mantenimiento de 50 postes mensuales. Para determinar el costo de mantenimiento, limpieza y pintura de cada poste se toma como base los insumos suministrados por la unidad del GIS de JASEC quien realizó una labor similar en algunos postes de la empresa y logro establecer los costos y aprovechamiento de los materiales a utilizar. Es importante que la Asociación

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

mediante la firma del presente convenio se compromete a realizar dicha labor incluyendo toda la mano de obra y materiales requeridos, por lo tanto como se muestra en la tabla adjunta se estima el valor del aporte y el total de postes a pintar mensualmente.

<b>Materiales y equipo</b>	<b>Costo</b>	<b>Postes por material</b>	<b>costo unitario</b>
<b>pintura</b>	18000	12	1500
<b>brocha</b>	2000	12	167
<b>espatula</b>	2000	25	80
<b>masking</b>	450	25	18
<b>diluyente</b>	4000	12	333
<b>horas hombre</b>	4000	2	2000
<b>cepillos acero</b>	3000	12	250
<b>costo por poste</b>			4348
<b>Cantidad de postes a pintar por mes</b>			46,0

Es importante indicar que el costo estimado total para la limpieza, pintura y mantenimiento de cada poste es de 4348 colones y que por lo tanto al dividir el aporte mensual de JASEC, de 200 mil colones entre los 4348 colones de inversión por poste, nos resulta la cifra de postes a pintar por mes para que se igualen los aportes de cada uno.

Mencionar que existe un compromiso por parte de la asociación de mencionar en cualquier actividad que realice, que este importante proyecto se logró gracias al aporte de JASEC, incluyendo una valla publicitaria que se instalara en el algún lugar público donde se manifiesta el apoyo recibido. Este beneficio no se considera dentro de la contraprestación por no poder determinar el valor de dicha publicidad.

Indica don Alfonso Víquez que tiene entendido que don Juan Antonio Solano tuvo ocasión de revisar el documento con la administración. ....

Señala don Juan Antonio Solano que lo que se hizo fue que se le hicieron unos comentarios a don Enrique Loría, para que sustentara de manera más amplia los estudios económicos para efectos de la fundamentación que tiene la Junta Directiva para tomar el acuerdo en punto al convenio en sí, no se tiene observaciones y don Enrique Loría

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

procedió a remitir nuevamente el convenio conforme a las observaciones de la Asesoría Legal. ....

Hace ver don Alfonso Víquez ya el documento ha sido visto bastantes veces, por lo que cree que si la administración incorporó las observaciones de los directores incluidas las suyas, conforme lo verificado, y las de la Asesoría Legal, pareciera que lo pertinente sería dispensar la discusión y resolver sobre el tema. ....

Señala doña Lisbeth Fuentes que el convenio es por un año y después da la posibilidad de renovar el contrato, pero en lo personal hizo un análisis en cuanto a costo, de lo que es el mantenimiento de los postes que la Asociación va a realizar versus los ¢ 200.000 que es lo que JASEC les estaría aportando mensualmente por la transmisión de datos y la electricidad en el servicio, por lo tanto de acuerdo a sus cálculos de suma dándole un promedio de costo del poste anda más o menos en 4.300 cada uno por 50 dando un total de ¢ 217.000 mensuales aproximadamente, los cuales, le cuestan a la Asociación por pintar el poste y los demás detalles, ante esto consulta ¿sí pasado el año cabe la posibilidad de renovar, qué pasa, ya que ellos no van a invertir lo mismo que JASEC estará invirtiendo en electricidad?, por tanto considera que en este primer año de convenio se comparen los gastos que tendrá que adquirir la Asociación versus los gastos por parte de la empresa en cuanto a instalación y transmisión; aun así desconoce si en JASEC existe algún formulario de cómo cobrar la parte de transmisión de datos y electricidad de la Asociación y quien asumiría esos costos, ya que si bien es cierto se hace una alianza con la colaboración pero por cierto tiempo que es el valor que estarían ellos aportando por lo casi 600 postes que estarían interviniendo dentro de la comunidad,

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

ya que después JASEC continuaría bajo un costo por mes considerable. ....

Resalta don Enrique Loría que se debe de tener presente que pese a que los postes se van a pintar no elimina del todo la publicidad que las personas pegan sobre ellos, por lo que hay que seguir con la revisión y el mantenimiento de los mismos, a raíz de esto dentro del convenio se estableció una cláusula la cual indica que la organización puede solicitarle a la Asociación una ruta o un lugar diferente al momento que esa cantidad de postes ya hayan sido pintados y demás. ....

Destaca la señora Fuentes Calderón que al tratarse de una Asociación de Desarrollo Integral posee su propio presupuesto lo cual va por jurisdicción de acuerdo a cada comunidad, por lo que considera que dicha cláusula no es muy lógica ya que no se pueden tomar recursos de una comunidad para invertirla en otra. ....

Interviene el señor Loría Mata que a raíz de este tema se conversó con la encargada de la Asociación, la cual alega que todo lo que se va a realizar con el mantenimiento de los postes es con alianzas con otras empresas y con otros grupos de trabajo, por lo que no se considera problema alguno. ....

Hace ver doña Elieth Solís que JASEC es una empresa que vende servicios, ante esto la institución dentro de este convenio debe obtener alguna ganancia o bien, si es que está actuando mediante responsabilidad social está bien, pero si es una cuestión en donde se está quedando apenas con los gastos que se van a asumir mensualmente no tiene sentido alguno, por lo que considera que hay que definir exactamente porque lado va el acuerdo. ....

Indica don Carlos Quirós que dicho convenio está enfocado a la parte de responsabilidad

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

social, parte de un cumplimiento de la Junta Directiva del año pasado, el asunto de la imagen de los postes en el transcurso del camino, por lo que, se quiso fue buscar un esquema para remediar la situación, ya que propiamente hacer esta actividad con recursos de la empresa resultaba ser muy complicado, teniendo como ventaja que los mismos encargados del mantenimiento vigilaran en la medida de lo posible que los postes se mantengan en buen estado. ....

Cuestiona don Luis Gerardo Gutiérrez ¿a qué se debe a que en la cláusula sexta denominada Confidencialidad se redactó dicha manera? .....

Indica don Juan Antonio Solano que se estila por el tipo de información que es de interés de JASEC que esta no se divulgue. ....

Aclara don Alfonso Víquez que dado a que la institución tiene un convenio con un privado y la Asociación resulta ser de derecho privado, por lo que este tipo de cláusulas lo que pretende es proteger la relación entre ambas partes, para que un tercero no tenga posibilidad de quejarse de lo discutido en el convenio, con el fin de proteger la relación privada entre ambas partes. ....

Hacer ver el señor Gutiérrez Pimentel que su pregunta va en relación a lo externado por la señora Fuentes Calderón ya que la Asociación del Carmen se encargara de su territorio y si la gente del Barrio Asís quisiera hacer lo mismo se podrían acercar a la institución y consultar sobre el proceder con un convenio similar. ....

Reitera el señor Víquez Sánchez que JASEC puede hacer un convenio idéntico con 50 o con 100, pero ningún tercero puede llegar a pedirle información a la Asociación sobre su convenio con JASEC. ....

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

Destaca doña Ester Navarro que en relación a lo comentado por la señora Solís Fernández que aunque no se vaya a ganar dinero, dentro del convenio se establece en la tercera que como aportes de la Asociación se estarán haciendo publicidades, como vallas de cooperación con JASEC, informar a instituciones y autoridades invitadas al Carmen para dar a conocer detalles sobre el convenio adquirido con la institución, por lo que considera que por esa parte la imagen de JASEC se verá muy bien por ese lado. ....

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

**4.a. Aprobar el convenio entre JASEC y la Asociación de Desarrollo El Carmen, para brindar el servicio de video vigilancia en el barrio El Carmen y realizar trabajos de pintura a la postería de JASEC, tal y como se detalla a continuación: .....**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN MUTUA ENTRE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO Y LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE BARRIO EL CARMEN CARTAGO PARA BRINDAR EL SERVICIO DE VIDEOVIGILANCIA EN EL BARRIO EL CARMEN Y REALIZAR TRABAJOS DE PINTURA A LA POSTERÍA DE JASEC**

**Entre nosotros, por una parte, LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DEL BARRIO EL CARMEN CARTAGO, con cédula de persona jurídica número 3-002-295836, entidad debidamente inscrita y vigente según consta en el Registro Público de Asociaciones del Ministerio de Gobernación y Policía, bajo el TOMO; 5 FOLIO: 0 ASIENTO, 2702, representada a la fecha por su Presidente, EL SUSCRITO, EDGAR ALVARADO MARTÍNEZ, cédula de identidad número 3-0143-0155, con facultades de apoderado general y representación judicial y extrajudicial, en adelante y para efectos de este Convenio denominado indistintamente como “LA ASOCIACIÓN”; y por la otra parte, LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO**

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

**MUNICIPAL DE CARTAGO, domiciliada en Cartago, Costa Rica, con cédula de persona jurídica número 3-007-045087, en ADELANTE DENOMINADO “JASEC”, representada en este acto por el señor CARLOS QUIRÓS CALDERÓN, mayor, casado, ingeniero eléctrico, cédula de identidad 1-0668-0971, vecino de San Rafael de Oreamuno, Cartago, en calidad de Gerente General con la Representación Judicial y Extrajudicial con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, según consta en certificación adjunta, acordamos celebrar el presente convenio que se regirá por el siguiente clausulado:.....**

**ANTECEDENTES**

- I. Que la Asociación encuentra su sustento jurídico de creación a partir de la ley 3859, Sobre el Desarrollo de la Comunidad específicamente de los numerales 14 en adelante, así como en el Reglamento a dicha ley emitido mediante Decreto 26935-G.....***
- II. Que la Asociación tiene como fines los establecidos en su estatuto de creación y los indicados en los artículos 23 y 24 de la Ley 3859 y en los numerales 58 y 59 del Reglamento a dicha Ley.....***
- III. Que la Asociación como uno de sus fines pretende implementar un sistema de video vigilancia en su zona de trabajo y cobertura en aras de impulsar la seguridad ciudadana y paz social, actividad que va acorde a la política de seguridad ciudadana que tiene la Municipalidad de Cartago en parte del cantón central de la Provincia de Cartago.....***
- IV. JASEC es una empresa pública autorizada para la prestación del servicio***

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

*público de suministro de electricidad en sus etapas de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en virtud de las leyes No. 7799 del 30 de abril de 1998 No. 8345 del 26 de febrero del 2003 y regulada por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) en materia de dicho servicio público y a su vez es un operador y proveedor de servicios de telecomunicaciones conforme a la Ley No. 8642, Ley General de Telecomunicaciones, Ley No. 8660, Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones y regulada por la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL). Dicha autorización emitida en la resolución RCS-296-2012.....*

- V. JASEC en su condición de propietaria de la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones existente en su área de concesión, prestará los servicios de suministro de electricidad y telecomunicaciones a la Asociación, conforme a la legislación y normativa técnica existente emitida por el legislador, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, SUTEL y JASEC propiamente. ....**
- VI. Que la Ley de Creación de JASEC 7799, reformada mediante la ley 3300, en sus artículos 19 y 20 faculta a JASEC a poder realizar las gestiones comerciales, legales y financieras necesarias para el desempeño de su cometido. Así mismo la ley la autoriza a celebrar convenios con otras empresas públicas o privadas del país con el fin de llevar a cabo sus funciones de la manera más óptima.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****CLÁUSULAS****PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO.**

*El presente Convenio tiene como objeto unir y coordinar esfuerzos, recursos y conocimientos para la realización de actividades de video vigilancia y mantenimiento de pintura de postería, trabajando de manera conjunta e intercambiando los servicios brindados por cada una de las partes entre sí, con el fin de satisfacer los intereses propios de cada una.....*

*Para este caso JASEC colaborará con la Asociación en brindarle el acceso para la instalación de los equipos (cámaras en postería de JASEC), servicio de alimentación eléctrica de los mismos y el transporte de datos hasta el centro de monitoreo acondicionado por la asociación. La Asociación por su parte donará una cámara de seguridad a JASEC para monitorear la zona de Plantel de Fátima, mantenimiento de pintura de 50 postes mensuales que se detallara más adelante.....*

**SEGUNDA. APORTES DE JASEC**

*Para dar cumplimiento a los objetivos enunciados en el presente convenio, JASEC aportará al proyecto establecido lo siguiente:.....*

- a) Autoriza el uso de un espacio de 15 cms por encima del pentagrama de JASEC en los postes números: P-01288, P-01283, P-01297- P-20701, P - 01308-, P-01333, con la finalidad de que la asociación pueda instalar cámaras de vigilancia y seguridad en los mismos, con fines exclusivos de seguridad comunitaria. La instalación de todos los equipos requeridos la realizará LA ASOCIACIÓN en los postes respectivos incluyendo todo lo necesario para la*

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

*conexión eléctrica y de red, previa coordinación con JASEC para la supervisión de las obras.....*

*b) JASEC asumirá el costo del servicio de alimentación eléctrica para los equipos instalados por la Asociación en los postes indicados en el párrafo anterior. El aporte de JASEC se limita al servicio de alimentación eléctrica, todos los materiales e instalación de equipos es responsabilidad de la Asociación.....*

*c) Adicionalmente JASEC asumirá el costo por el servicio del transporte de datos desde la cámaras de seguridad instaladas en cada uno de los postes indicados hasta el Centro de Monitoreo propiedad de la Asociación por medio de su red de fibra óptica.....*

**TERCERA.- APORTES DE LA ASOCIACIÓN**

*En contraprestación por el aporte de JASEC indicado en la cláusula anterior, y para dar cumplimiento a los objetivos enunciados en el presente convenio, LA ASOCIACIÓN se compromete a:.....*

*a) Pintar y mantenimiento de 50 postes mensuales hasta completar todos los postes que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Asociación y que se consideran 600 postes, lo cual incluye, el servicio de limpieza, pintura y mantenimiento de los mismos con una altura mínima de 1,7 metros y 2 metros máximos, incluyendo los materiales necesarios para dicha labor, todo esto dentro del área de jurisdicción de la Asociación. Una vez intervenidos los 600 postes correspondientes al área de jurisdicción de la*

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

*Asociación, se realizará el mantenimiento de dichos postes garantizando que durante el tiempo que esté vigente el presente acuerdo se mantendrán todos los postes totalmente limpios y pintados según lo que establece el acuerdo.*

- b) Donar a JASEC una Cámara de video vigilancia para que sea utilizada en el área circunvecina, exactamente en el Plantel de Fátima propiedad de JASEC.*
- c) Publicitar mediante una valla la cooperación de JASEC para con la Asociación y la comunidad en general en cualquier otra actividad que programe la asociación. Además de lo anterior, informar a las Instituciones y autoridades invitadas a dichas actividades sobre la Cooperación de JASEC en el alcance de los objetivos del proyecto y resaltando su proyección social hacia la comunidad.....*

**CUARTA: RESPONSABILIDAD DE CADA UNA DE LAS PARTES****Responsabilidad de la Asociación:**

- Sera responsabilidad de la Asociación la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier equipo y todos los accesorios necesarios para lograr el objetivo propuesto. Dentro de los mismos equipos y accesorios se incluirán todos aquellos que JASEC requiera para brindar el servicio de alimentación eléctrica y de transporte de datos.....*
- Será responsabilidad de la Asociación adquirir los materiales, la mano de obra y la coordinación de las labores de limpieza, pintura y mantenimiento de la postería dentro del área de su jurisdicción, según la cláusula tercera.....*
- Será responsabilidad de la Asociación la instalación, mantenimiento y cuidado*

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

*de todos los equipos y accesorios instalados en la infraestructura de JASEC, informando de previo a JASEC cuando se requiera realizar la instalación o cualquier mantenimiento que requiera el equipo, con la finalidad de estar informada la empresa, sin que JASEC deba brindar ningún tipo de servicio de mantenimiento de dichos equipos. En caso de que el equipo instalado o cualquiera de sus accesorios ponga en peligro la operación de la red eléctrica de JASEC, JASEC podrá remover dichos equipos sin ninguna responsabilidad sobre lo actuado.....*

- *Será responsabilidad de la Asociación o a quien esta designe para la supervisión del proyecto, remitir mensualmente a JASEC la numeración de la postería que ha sido intervenida para el mantenimiento y pintura de la misma, indicando al menos fecha de atención y número de postes pintados, con la finalidad de que JASEC pueda realizar las inspecciones que considere oportuno.....*
- *La Asociación con la firma de este convenio autoriza, para que en caso de cualquier incumplimiento de las obligaciones aquí pactadas por parte de la Asociación, JASEC pueda realizar la facturación de los servicios suministrados de acuerdo a los costos estimados por el consumo eléctrico, alquiler de postería y el transporte de datos, estimado en un costo total de 200 mil colones mensuales y que podría sufrir variaciones de acuerdo con el costo de cada uno de los servicios regulados.....*
- *Donar a JASEC una cámara de vigilancia que se describe como descripción*

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

*y características mínimas de la marca Hikvision, modelo DS2CD1041, según factura proforma que se encuentra en el expediente del presente convenio....*

**Responsabilidad de JASEC:**

- *Mantener durante el periodo del convenio la disponibilidad del servicio eléctrico para alimentación de los equipos instalados por la asociación, así como el servicio de transporte de datos hasta las instalaciones de la misma, excepto por condiciones fuera de su control. Todo lo anterior se realizará en contraprestación por los servicios que brindará la asociación y que se indica en los párrafos anteriores.....*
- *Verificar que los postes reportados como pintados por parte de la Asociación e indicados en el informe mensual emitido por la misma, se encuentren realmente en las condiciones mencionadas, en caso contrario, emitir solicitud formal de cumplir con lo estipulado a la Asociación, estableciendo un tiempo prudencial para cumplir con lo pactado. En caso de que luego de ese tiempo no se haya cumplido con lo establecido, realizar el informe respectivo al área comercial para proceder a realizar el cobro respectivo por los servicios brindados y la suspensión del servicio en caso de ser necesario.....*
- *JASEC no tendrá ninguna responsabilidad obrero patronal o de ninguna índole con quienes realicen estas labores, todo lo necesario para realizar dichas labores será responsabilidad de la Asociación.....*
- *JASEC no tiene ni asume ningún tipo de responsabilidad sobre los datos*

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

*transmitidos sobre su red, ni las grabaciones de las cámaras de seguridad instaladas por la Asociación.....*

**QUINTO: Financiamiento.** *“LAS PARTES” financiarán las actividades de cooperación a que se refiere el presente Acuerdo con los recursos asignados en sus respectivos presupuestos, de conformidad con su disponibilidad, afectación presupuestaria y lo dispuesto por su legislación.....*

*Cada una de “LAS PARTES” sufragará los gastos relacionados con su participación si eventualmente se requiriera, excepto en el caso de que puedan utilizarse mecanismos de financiamiento alternos para actividades específicas, según se considere apropiado.....*

**SEXTO: Confidencialidad.** *La información que se transmita o genere con motivo de la celebración del presente instrumento y de los proyectos o acuerdos específicos que de él emanen, sea escrita, magnética, visual o en cualquier otro medio, tendrá carácter confidencial y no podrá ser dada a conocer a terceros sin autorización expresa de la otra parte del convenio.....*

**SÉTIMO: Vigencia del contrato.**

- 1. El presente Convenio tendrá una vigencia de un año a partir de su firma.....*
- 2. Dicho Convenio se entenderá prorrogado de año en año si no mediara denuncia expresa por escrito de cualquiera de las partes, efectuada con una antelación mínima de dos meses anteriores al término de su vigencia inicial o de cualquiera de sus prórrogas anuales.....*

*En caso de que se dé una prórroga automática, la Asociación se compromete a dar*

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

*revisión y mantenimiento continuo a los 600 postes objetos del presente convenio para que los mismos se encuentren siempre con el mantenimiento, pintura y limpieza requerida. JASEC se reserva el derecho y la facultad de solicitarle a la Asociación que se intervengan postes diferentes a los indicados en el presente convenio, los cuales se contabilizarían dentro de los 600 postes del objeto contractual.....*

**OCTAVO: Mecanismo de Supervisión y Coordinación. “LAS PARTES” designan como responsables operativos de las actividades de cooperación, a los funcionarios siguientes:.....**

- *Por parte de la ASOCIACION al Comité Seguridad Comunitaria; y*
- *Por parte de JASEC, a la unidad del GIS quien realizará mensualmente revisión de que lo indicado en el informe de la asociación acerca de la postería intervenida, este de conformidad, caso contrario proceder de acuerdo a lo estipulado en este convenio.....*

**“LAS PARTES” señalan como domicilios para los efectos legales y notificaciones de este instrumento, los siguientes:.....**

**Oficina Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral El Carmen, Cartago, 25 oeste de la Parroquia San Esteban, Salón Multiusos El Carmen, dirigidas a nombre de Junta Directiva Asociación de Desarrollo Integral El Carmen, Cartago.....**

**En la Gerencia General oficinas Centrales de JASEC, dirigidas a nombre de Carlos Quirós Calderón o al fax: 2551-4529.....**

**Firmado en la ciudad de Cartago, Costa Rica, el x de xx del dos mil dieciocho, en**

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

*dos ejemplares originales, siendo ambos textos igualmente auténticos, por:*

---

CARLOS QUIRÓS CALDERÓN

**Por JASEC**

---

Edgar Alvarado Martínez

**Por la Asociación**

---

DAMARIS VIGOT AGUILAR

**Por LA ASOCIACIÓN**

**4.b. Autorizar a la Gerencia General para que proceda a la firma del Convenio entre JASEC y la Asociación de Desarrollo El Carmen, para brindar el servicio de video vigilancia en el barrio El Carmen y realizar trabajos de pintura a la postería de JASEC. ....**

**4.c. Instruir a la Administración para que a través del Órgano que corresponda trate de replicar este esquema en organizaciones sin fines de lucro. ....**

**ARTÍCULO 5.- CORRESPONDENCIA.**

Para esta acta no se presentó correspondencia. ....

**ARTÍCULO 6. – ASUNTOS VARIOS.**

6.a. Consulta don Carlos Astorga sobre el avance de Paseo Metrópoli. ....

Indica don Enrique Loría que el día de hoy se presentó a presupuesto el cartel con todas las especificaciones para que así se asigne el presupuesto solicitado, además que el cartel lleva tres fórmulas distintas, esto debido a que hay requerimientos diferentes como el mobiliario, la parte visual y el acondicionamiento del local, por lo que considera que el inicio será en enero del 2019. ....

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

6.b. Consulta don Alfonso Viquez, sobre la logística que se manejara para la gira del próximo viernes 26 de octubre. ....

Indica doña Georgina Castillo que la salida será a las 6:00 am del edificio central, valorando 2 opciones de desayuno pasar a desayunar en el camino o bien que opción se maneje directamente con la señora Araya Maroto, con respecto a la ruta se ha coordinado con don Mauricio Pizarro y además con Cristian Acuña para el recorrido en el lugar. ....

Hace ver el señor Viquez Sánchez que él se incorporaría para la entrega de lustros ya que por motivos laborales no podrá incorporarse al inicio de la sesión, además solicita que la convocatoria se realice a las 7:00 am. ....

6.c. Informa doña Ester Navarro que ya está todo coordinado para la sesión ordinaria del próximo lunes 29 de octubre en el CUC. ....

**SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 20:20 HORAS**

**Lic. ALFONSO VÍQUEZ SÁNCHEZ.  
PRESIDENTE**

**Licda. LISBETH FUENTES CALDERÓN.  
SECRETARIA**

**VOTOS DISIDENTES**

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

**Lic. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS, MBA  
AUDITOR INTERNO**

**La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 030-2018 que incluye 65 folios.**