



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

**LA AUDITORIA INTERNA, DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO No.22, INCISO E), DEL CAPITULO IV DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO N° 8292.**

**HACE CONSTAR**

**QUE AQUÍ INICIA EL LIBRO DE ACTAS DIGITAL QUE COMPRENDE EL TOMO N° 320, QUE INICIA CON EL ACTA 022-2019, PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

**ESTE TOMO DEBE MANTENERSE EN PERFECTO ESTADO, CON LOS FOLIOS NUMERADOS EN FORMA CONSECUTIVA Y CON EL LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.**

**CARTAGO, 20 DE DICIEMBRE DE 2019**

**LIC. RAÚL QUIRÓS QUIRÓS MBA  
AUDITOR INTERNO**



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 022-2019**

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

**ARTÍCULO 1.- INAUGURACIÓN EDIFICIO TALENTO HUMANO – AUDITORÍA, FLOTILLA VEHÍCULAR Y SALA DE LACTANCIA.**

Para este punto se cuenta con la participación del Obispo Mario Quirós Quirós de la Diócesis de Cartago. Además, de todo el personal de Talento Humano, Auditoría Interna, Administrar Activos, Materiales y Equipo.....

Procede don Alfonso Víquez a brindar unas palabras, quien señala que esta semana ha tenido sus particularidades, por cuanto hace menos de 48 horas estaban en el acto de graduación del primer grupo de funcionarios de JASEC que participaron en un curso in house del curso de Técnico de Administración de Proyectos del Tecnológico de Costa Rica. Además, se ha estado gestionando lo pertinente con el proyecto Torito 2 para que el mismo pueda ser llevado a buen puerto, y el día de hoy se está inaugurando un edificio que tiene

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

como particularidad y es que fue construido con sello JASEC, lo que significa que JASEC ha venido realizando un esfuerzo en los últimos años, por adelantarse a los tiempos. Es por lo anterior que el día de hoy se quiso hacer una bendición tanto de las nuevas instalaciones, así como de la nueva flotilla vehicular y del cumplimiento de JASEC del decreto ejecutivo que establece la obligatoriedad de la sala de lactancia.....



Por su parte, el Obispo Mario Quirós brinda su agradecimiento por la invitación realizada para participar el día de hoy en dicha actividad, por cuanto denota muchos elementos y signos, ya que como institución propia de Cartago, aportando a los valores en todos los sentidos, por lo que extiende felicitación por dichas obras y el esfuerzo realizado.....  
Se procede con la respectiva bendición.....



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

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

**ARTÍCULO 2.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA ANTERIOR DE LA SESIÓN N° 019-2019.**

Se lee y revisa el acta N° 019-2019. ....

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

**1.a. Aprobar el acta de la sesión N° 019-2019.....**

**ARTÍCULO 3.- INFORME SOBRE MODIFICACIÓN PERFIL PROFESIONAL NIVEL 1.**

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-178-2019 suscrito por el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual presenta informe sobre modificaciones de los perfiles Profesional Nivel 1 y Asistente Administrativo, según los requerimientos de la Auditoría Interna, la Subgerencia y el Área Operación Comercial.....

Para este punto se encuentra presente don Arnold Mora, quien presentará dicho informe....

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

Procede don Arnold Mora a explicar que el objetivo general del presente informe es contribuir con las diferentes Áreas, Departamentos y Unidades de la organización, para que cuente con el recurso humano requerido para que alcancen los objetivos establecidos en el plan de trabajo de la Institución.....

Dentro de los objetivos específicos, se desprenden los siguientes:.....

1. Incorporar en el perfil del puesto Profesional Nivel 1, las funciones correspondientes a las especificaciones del Profesional Nivel 1 Análisis Cargas de Trabajo.....
2. Reasignar el puesto Profesional 1 Administrativo (Gerencia) (N°0374) a Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites.....
3. Cambiar la condición de plaza fija del puesto N° 0374 a servicios especiales según lo requerimientos de la Administración.....
4. Reasignar el puesto Asistente Administrativo del Área Operación Comercial en cuanto a la actualización de las funciones realizadas actualmente en este puesto.....

Don Arnold Mora señala como antecedentes, lo siguiente: .....

**Auditoría Interna**

En la Sesión Ordinaria del 17 de diciembre de 2018, según el Acta N° 049-2018, artículo 4, la Junta Directiva de JASEC, aprobó la ejecución del presupuesto ordinario 2019, en el cual este departamento mediante oficio SUBG-TH-990-2018 de fecha 30 de noviembre de 2018, brindó informe sobre el presupuesto de recursos humano entre el que se citó en el anexo 7, la creación y reasignación de puestos planteadas en dicho presupuesto.....

En el anexo 7 se indicó, que según el oficio AUDI-167-2018 de fecha 29 de junio de 2018, suscrito por el Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interne, dicha Unidad requiere contar bajo la modalidad de servicios especiales con una plaza Profesional Nivel 1, la cual según el

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

análisis realizado por este Departamento se definió como Profesional Nivel 1 Análisis de Cargas de Trabajo.....

**Subgerencia**

El puesto Profesional 1 Administrativo (Gerencia) (N° 0374), fue creada en el presupuesto ordinario 2018, con el fin de que la misma fuese la contraparte de la Empresa, para el desarrollo de estudios de tiempos y movimientos que realizó el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Dicha plaza se ubicó en el centro presupuestario de la Gerencia y la iniciativa de los proyectos fue coordinada entre la Gerencia y la Auditoría Interna.....

Los estudios antes mencionados fueron realizados con éxito en el año 2018 y al finalizar el segundo ciclo de estudios, la Gerencia General y la Auditoría Interna de JASEC decidieron concluir este proceso.....

No obstante, en el presupuesto ordinario 2019, esta plaza se mantuvo y tiene un presupuesto aprobado para 6 meses, lo anterior, por cuanto originalmente se preveía que los estudios de tiempos y movimientos concluyeran en el 2019.....

**Operación Comercial**

La funcionaria que ocupaba en calidad de titular propietaria del puesto Asistente Administrativo del Área Operación Comercial, se jubiló el 21 de diciembre de 2018, por lo que la MBA Rocío Brenes Alvarado Jefa de Área Operación Comercial, mediante el oficio COMERCI-OP-115-11-2018, solicita se actualicen las funciones del puesto antes mencionados, con el fin de atender las necesidades no solo del Área Operación Comercial, sino de los departamentos Facturación y Recaudación, y Atención al Cliente, propiamente en lo que se refiere a la facturación y el apoyo de las actividades más operativas propias de la plataforma.....

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

Es por lo que se presenta la siguiente justificación técnica para la prestación del servicio...

**Auditoría Interna**

Retomando la justificación de la creación de la plaza antes citada, la cual también se expuso en el anexo 7 del oficio SUBG-TH-990-2018, que la misma se debe a los resultados obtenidos de los estudios realizados a las cuadrillas de los Departamentos Mantenimiento de Red, Servicios Técnicos y Operación de la Red; por un grupo de estudiantes del Tecnológico de Costa Rica de la carrera de Ingeniería en Producción Industrial; a lo que la Auditoría Interna identificó la necesidad a nivel institucional de contar con un profesional con un perfil de Ingeniero en Producción Industrial, para que aporte instrumentos, técnicas procedimientos y hasta instructivos a las diferentes áreas de JASEC, ya que profesionales en esta carrera cuentan con la capacidad de manejar cambios rápidos en tecnología y altos niveles de innovación, observando el sistema como un todo y buscando la mejor combinación de los recursos con que se cuenta, mediante la aplicación de las herramientas y metodologías propias de la Ingeniería en Producción Industrial.....

Con lo anterior, se demuestra la justificación de la creación bajo la partida de servicios especiales del Profesional Nivel 1 Análisis de Cargas de Trabajo y que la misma fue aprobada Sesión Ordinaria del 17 de diciembre de 2018, según el Acta N° 049-2018, artículo 4, no obstante, las funciones del puesto antes citado no fueron incluidas en el perfil Profesional Nivel 1, por lo que de la manera más atenta se solicita la aprobación de la modificación al perfil del puesto antes mencionado. ....

**Subgerencia**

Según indica el Lic. Francisco Calvo Solano en la justificación de la reasignación y cambio de condición del puesto Profesional Nivel 1 Administrativo (Gerencia) (N°0374), a

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

Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámite y convertirla a condición de servicios especiales, que la Gerencia y Subgerencia tienen a cargo, atender oportunamente las recomendaciones de los Entes reguladores y contralores, incluyendo las acciones necesarias para el cumplimiento de todo el marco legal y normativo aplicable a JASEC.....

La reasignación que se está proponiendo, busca el cumplimiento de la Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, del Reglamento de la Ley 8220, así como de las disposiciones del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y de la Dirección de Mejora Regulatoria.....

La Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, así como su reglamento, indica JASEC debe contar con un Oficial de Simplificación de Trámites (OST), es así como en la Sesión 019-2019 del lunes 11 de marzo de 2019, la Junta Directiva de JASEC ratificó el nombramiento del suscrito, Luis Francisco Calvo Solano, como OST de JASEC y aprobó que la Administración gestionara los recursos necesarios para dar soporte a las funciones de implementación del OST en la partida de servicios especiales.....

Dado lo anterior, la Subgerencia en coordinación con la Gerencia General, solicita convertir la plaza fija 0374 Profesional Nivel 1 Administrativo (Gerencia) a la modalidad de servicios especiales, dado que las actividades que debe realizar esta plaza es dar soporte al OST, en el proceso de implementación de los establecido en la Ley mencionada en los párrafos anteriores, especialmente en lo que se refiere a las funciones y responsabilidades del OST. Esta condición será por un periodo de seis meses y en caso de que la Administración considera necesario se estaría prorrogando por un periodo igual.....

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

La funcionaria que ocupaba el puesto Asistente Administrativo del Área Operación Comercial se jubiló el 21 de diciembre de 2018, la MBA Rocío Brenes Alvarado Jefa de Área Operación Comercial, mediante el oficio COMERCI-OP-115-11-2018, solicita se reasigne el puesto Asistente Administrativo, la cual se basa en una actualización de las funciones realizadas, teniendo como objetivo el aprovechar al máximo el recurso humano con que se cuenta y solventar las carencias que se tiene en Facturación de un Asistente Administrativo, y apoyar al Asistente Administrativo de Atención al Cliente en lo que respecta a las actividades más operativas propias de la plataforma.....

Basado en lo anterior, se propone una modificación en el perfil en el sentido de ampliar las labores a todos los departamentos del área y no sólo a la jefatura de la misma.....

Al contar con la aprobación de la actualización del perfil del puesto Asistente Administrativo, se procederá con la realización del concurso interno respectivo.....

En lo que respecta a los costos se indica que en los tres casos que se están analizando en este informe no tienen impacto económico, ya que los mismos fueron considerados en el Presupuesto Ordinario 2019.....

Además, con respecto a la distribución de recursos, como se indicó en el apartado anterior, no es necesario asignar más recursos a las partidas correspondientes a remuneraciones, ya que dichos recursos fueron considerados en el Presupuesto Ordinario 2019, solamente en el caso del Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites, mediante el oficio SUBG-TH-0177-2019 de fecha 12 de marzo de 2019, se planteó una modificación presupuestaria de las partidas de remuneraciones debido al cambio de la condición de la plaza fija Profesional 1 Administrativo (Gerencia) (N°0374) que estaría pasando a servicios especiales como

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

Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites.

Dentro de las conclusiones, se presentan las siguientes:.....

PARTIDAS DISMINUIR				PARTIDAS AUMENTAR			
CENTRO	Partida	NOMBRE PARTIDA	MONTO	CENTRO	Partida	NOMBRE PARTIDA	MONTO
10-01-03-01-01	0-01-01-00	Salario Base	<b>6,677,700.00</b>	10-01-03-01-01	0-01-03-00	Salario Base	<b>6,677,700.00</b>
10-01-03-01-01	0-03-01-00	Anualidades	<b>2,362,254.00</b>	10-01-03-01-01		Anualidades	<b>2,362,254.00</b>
10-01-03-01-01	0-03-02-00	Dedicación Exclusiva	<b>773,540.00</b>	10-01-03-01-01		Dedicación Exclusiva	<b>773,540.00</b>
10-01-03-01-01	0-03-99-00	Carrera Profesional	<b>346,577.00</b>	10-01-03-01-01		Carrera Profesional	<b>346,577.00</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>10,160,071.00</b>			<b>TOTAL</b>	<b>10,160,071.00</b>

1. El puesto Profesional Nivel 1 Análisis Cargas de Trabajo fue creado mediante el Presupuesto Ordinario 2019, no obstante, erróneamente, las especificaciones de dicho puesto no se incluyeron en el perfil Profesional Nivel 1 y es necesario contar con la oficialización del mismo, ya que para la Auditoría Interna, actualmente es un requerimiento importante para el cumplimiento del plan de trabajo establecido para el año 2019.....
2. Con el fin de cumplir con la Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y del Reglamento de la Ley 8220, la Subgerencia requiere el apoyo de una persona que se desempeñe en un puesto Profesional 1, para la creación de los protocolos correspondientes, lo cual se ha definido primeramente que por ser una labor temporal dicha plaza se definirá bajo la partida de servicios especiales por un periodo de 6 meses y dependiendo del avance de este proyecto la Administración valora si prorroga la condición del mismo por un periodo igual.....
3. El Área Operación Comercial debido a la gama de actividades que realiza y que es el contacto directo con el cliente de los servicios que presta JASEC, con el tiempo

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

las funciones de algunos de los puestos han cambiado, como es el caso del Asistente Administrativo del Área antes mencionada, por lo que se requiere actualizar las funciones de dicho puesto con el fin de atender todos los requerimientos del Área Operación Comercial.....

Es por lo expuesto que se recomienda lo siguiente:.....

1. Reasignar el puesto Profesional 1 Administrativo (Gerencia) (N°0374) a Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites.....
2. Reasignar el puesto Asistente Administrativo del Área Operación Comercial en cuanto a la actualización de las funciones del mismo.....
3. Cambiar la condición de la plaza fija del puesto N° 0374 a servicios especiales por un periodo de 6 meses o según los requerimientos de la Administración.....
4. Modificar el perfil del puesto Profesional Nivel 1, incorporando las funciones del Profesional Nivel 1 Análisis Cargas de Trabajo y del Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites.....
5. Modificar el perfil del puesto Asistente Administrativo del Área Operación Comercial en cuanto a funciones se refiere.....

Finaliza proponiendo el siguiente acuerdo:.....

1. Aprobar la reasignación de los puestos: .....

  - Profesional 1 Administrativo (Gerencia) (N°0374) a Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites. ....
  - Asistente Administrativo del Área Operación Comercial. ....

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

2. Aprobar el cambio de la condición de plaza fija del puesto N° 0374 a servicios especiales por un periodo de 6 meses o según los requerimientos de la Administración. ....

3. Modificar los perfiles: .....

- Profesional Nivel 1, incorporando las funciones del Profesional Nivel 1 Análisis Cargas de Trabajo y del Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites. ....
- Asistente Administrativo del Área Operación Comercial en cuanto a funciones se refiere. ....

Externa don Raúl Quirós que se debe de revisar el enfoque que se da al incorporar en el perfil del puesto Profesional Nivel 1, las funciones correspondientes a las especificaciones del Profesional Nivel 1 como análisis Cargas de Trabajo, ya que en lo personal desconocía del cambio, ¿quién lo hizo, como lo hizo y la razón? .....

Indica don Carlos Quirós que hay que recordar que en el momento que se creó la plaza para el estudio de apoyo del trabajo de ingeniería, se formuló el presupuesto con la idea de que en el primer semestre de este año se iba a continuar con los trabajos, al final del semestre se decidió todo lo contrario realizando el pago por lo ejecutado, dejando así dicha plaza libre, dejando en claro que no tiene que ver con Auditoría Interna ya que era la que ocupaba el funcionario Fabio Castillo. ....

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

**3.a. Aprobar la reasignación del puesto:.....**

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

- **Profesional 1 Administrativo (Gerencia) (N°0374) a Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites.....**

**3.b. Aprobar el cambio de la condición de plaza fija del puesto N° 0374 a servicios especiales por un periodo de 6 meses o según los requerimientos de la Administración.....**

**3.c. Modificar los perfiles:.....**

- **Profesional Nivel 1, incorporando las funciones del Profesional Nivel 1 Análisis Cargas de Trabajo y del Profesional Nivel 1 Simplificación de Trámites, según se detalla a continuación:.....**

**PROFESIONAL NIVEL 1****Naturaleza del puesto**

**Ejecución de actividades generales y específicas de nivel tales como elaboración, análisis e interpretación de informes y estudios relacionados con la atención y gestión integral de los indicadores de gestión.....**

**Actividades y responsabilidades**

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....**
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad**

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

- establecidos por la Empresa.....*
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....*
  - 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....*
  - 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes. ....*
  - 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
  - 8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
  - 9. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA**

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
- 11. Colaborar en la formulación y elaboración del Presupuesto Ordinario, Evaluaciones de Control Interno, Evaluación del Riesgo y mejora del Sistema de Gestión Empresarial atinente a la Junta Directiva.....*

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

- 12. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así como a las reuniones de trabajo convocadas por este Órgano Colegiado.....**
- 13. Revisar y hacer los ajustes y correcciones que formulen los miembros de Junta Directiva a las actas que son sometidas a su conocimiento.....**
- 14. Coordinar los procesos de corrección y comunicación de las actas de forma que el espíritu de la voluntad de la Junta Directiva quede claramente consignado.**
- 15. Organizar en coordinación con el superior inmediato (Presidente de Junta Directiva y Gerente General) el orden del Día de las Sesiones de Junta Directiva y llevar el control de los puntos pendientes por agendar.....**
- 16. Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta Directiva y coordinar el trámite de pago de las dietas.....**
- 17. Atender consultas verbales y escritas, de otras dependencias de la institución, Gerencia General, Miembros de Junta Directiva, usuarios, instituciones públicas y privadas relativas al trámite de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva de manera oportuna y exacta.....**
- 18. Coordinar para que en las sesiones de Junta Directiva se cuente con el apoyo logístico y técnico necesario, para los requerimientos de los Miembros de Junta Directiva y las grabaciones de cada una de las sesiones.....**
- 19. Recibir, sellar y revisar la correspondencia que ingresa a la Junta Directiva.....**
- 20. Redactar resoluciones, instructivos y cartas en relación con la actividad propia de Junta Directiva.....**
- 21. Asesorar a los miembros de Junta Directiva sobre los acuerdos tomados, a fin**

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

*de evitar contradicciones y errores en los asuntos sometidos a su conocimiento.*

**22. Mantener actualizado el archivo con la normativa, reglamentación, políticas y lineamientos emanados por la Junta Directiva.....**

**23. Elaborar y extender las certificaciones referentes a actos administrativos de la Junta Directiva.....**

**24. Coordinar con las distintas dependencias institucionales aquellos asuntos relacionados con la Junta Directiva.....**

**25. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.....**

**26. Confeccionar, custodiar y remitir al archivo institucional los libros de actas y expedientes de la Junta Directiva, según la normativa correspondiente.....**

**27. Mantener actualizado el compendio de la jurisprudencia vinculada con la gestión de la Junta Directiva.....**

**28. Proponer cambios y mejoras a los procedimientos, planes, programas y proyectos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.....**

**29. Revisar, corregir y firma documentos variados, producto de la labor que realiza y velar por su correcto trámite o ejecución.....**

**30. Mantener diversos controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.....**

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

- 31. Mantener actualizada la información contenida en el sitio web (intranet) en materia de Junta Directiva.....**
- 32. Coordinar la convocatoria para las sesiones de Junta Directiva, las cuales deben cumplir con los plazos establecidos.....**
- 33. Recopilar, ordenar y proporcionar a los miembros de Junta Directiva la documentación necesaria para analizar los asuntos incluidos en la agenda.....**
- 34. Garantizar que los libros de actas se encuentran debidamente legalizados y que su contenido sea fidedigno a los acuerdos adoptados, en coordinación con la Auditoría Interna.....**
- 35. Elaborar y proponer a los miembros de Junta Directiva el plan de trabajo (programa de sesiones) de manera anual.....**
- 36. Gestionar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de aquellos acuerdos de Junta Directiva que los requieren.....**
- 37. Llevar un control de los comprobantes de las declaraciones inicial, anual y final de los miembros de Junta Directiva, entregados al Departamento Talento Humano, así como el vencimiento de nombramiento de cada uno de los siete directores, según el ente que los nombró (Poder Ejecutivo y Concejo Municipal de Cartago).....**
- 38. Dar trámite según corresponda a los temas declarados como confidenciales por parte de Junta Directiva.....**
- 39. Programar la presentación del ajuste anual por concepto de dietas.....**
- 40. Coordinar lo correspondiente al momento de ingreso y salida de un director,**

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

*incluyendo en el primer caso el proceso de inducción sobre la operación de Junta Directiva, suministrándole la información correspondiente.....*

**41. Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para bienes o servicios requeridos en la Junta Directiva.....**

**42. Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los correspondientes.....**

**PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORIA**

**10. Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, basado en lo establecido en los planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....**

**11. Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....**

**12. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.....**

**13. Ejecutar los servicios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, realizados por los funcionarios de la unidad, cuando sean de su competencia y/o por Asignación del Auditor Interno.....**

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

14. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias por la ciudadanía y los funcionarios de la Institución sobre temas que competen a la Auditoría Interna.....*
15. *Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.....*
16. *Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a la Auditoría Interna....*
17. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
18. *Ejecutar actividades de mejoramiento de los procesos administrativos internos de la unidad, para brindar un servicio de mejor calidad a los clientes de la Auditoría Interna, tales como manuales, metodologías, programas, marcos filosóficos y normativos, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....*
19. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....*
20. *Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.....*
21. *Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.....*

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

- 22. Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno.....**
- 23. Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.....**
- 24. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....**

**PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

- 10. Fiscalizar de manera objetiva e independiente la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los recursos institucionales. ....**
- 11. Ejecutar servicios de auditoría en los diferentes procesos de la Institución para evaluar el sistema de control interno institucional, según las instrucciones del Auditor Interno, basado en lo establecido en los Planes de corto, mediano y largo plazo de la Auditoría Interna.....**
- 12. Realizar servicios preventivos de asesoría sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....**
- 13. Ejecutar servicios preventivos de advertencia sobre temas de su ámbito cuando sean de su conocimiento, de acuerdo a la asignación realizada por el Auditor Interno.....**
- 14. Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.....**

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

15. *Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.....*
16. *Realizar actividades de planeación y control de la ejecución de las actividades de corto, mediano y largo plazo.....*
17. *Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....*
18. *Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución.....*
19. *Desarrollar, aplicar, actualizar y perfeccionar el programa de aseguramiento de la calidad que incluya todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna.....*
20. *Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....*
21. *Ejecutar el proceso de investigación originado por la presentación de denuncias a la Auditoría Interna según las instrucciones del Auditor Interno...*
22. *Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.....*
23. *Participar en actividades, eventos y reuniones como representante de la Auditoría Interna por asignación del Auditor Interno.....*

.....

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

24. *Asistir a reuniones programadas por el Auditor Interno interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas.....*
25. *Asistir a congresos nacionales en representación de la Auditoría Interna.....*
26. *Gestionar los mecanismos para garantizar la seguridad de la información del Área de Auditoría Interna.....*
27. *Realizar recomendaciones sobre mecanismos para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.....*
28. *Implementar planes de acción para garantizar efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento de regulaciones y confiabilidad.....*
29. *Contribuir en las actividades que realiza la Unidad en cualquiera de las Áreas de Auditoría establecidas.....*
30. *Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría según las instrucciones del Auditor Interno.....*
31. *Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....*
32. *Colaborar en actividades de soporte técnico que se requieran realizar para los equipos electrónicos de la Unidad de Auditoría Interna.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS CARGAS DE TRABAJO**

10. *Planear, diseñar, implementar y optimizar los sistemas de manufactura de bienes y servicios, a través de los cuales fluye información y productos,*

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

*mediante la integración de personas, materiales, equipos, tecnología y energía, en procura de obtener la máxima productividad.....*

- 11. Integrar recurso humano, materiales, equipos, recursos financieros, información y tecnología para operar y controlar sistemas de producción de bienes y servicios.....*
- 12. Manejar cambios rápidos de tecnología y altos niveles de innovación, observando el sistema como un todo y buscando la mejor combinación de estos recursos, mediante la aplicación de las herramientas y metodologías propias de su especialidad.....*
- 13. Determinar la viabilidad y sostenibilidad de nuevos productos y sistemas productivos.....*
- 14. Evaluar el resultado de alternativas técnicas o tecnológicas específicas, considerando el impacto que pueda generar en el ambiente social y ecológico.....*
- 15. Interactuar con equipos de trabajo multidisciplinarios, para el logro de objetivos.....*
- 16. Realizar estudios de Auditoría enfocados en temas como: estudios de trabajo, métodos, tiempos y movimientos, análisis y diseño de puestos de trabajo, identificación de requerimientos ergonómicos, requerimientos de máquinas equipos y software, control de calidad, diseño de experimentos, normalización, gestión de calidad, automatización de la manufactura, planeación y control de la producción, diagnóstico industrial, teorías de*

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

- colas, seguridad ocupacional, Investigación de operaciones, integración de elementos de computación, análisis de procesos y procedimientos ligados a sistemas de información, evaluación de requerimientos de seguridad ocupacional e higiene Ambiental, balanceo de cargas de trabajo, análisis del proceso de logística, control de Inventarios (almacenamiento), manejo de materiales, cadena de abastecimiento (compras y/o distribución, transporte), planeación y control de la producción, costos industriales, análisis económico, análisis de estados financieros, estudio de una distribución en planta, probabilidad y estadística, administración de proyectos.....*
- 17. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas, según la asignación del Auditor Interno.**
  - 18. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.....**
  - 19. Participar en los procesos de evaluaciones internas y externas sobre la calidad del servicio brindado por la Auditoría Interna.....**
  - 20. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y mejoramiento del Plan Estratégico.....**
  - 21. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.....**

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

- 22. Participar en la actualización de la información de la herramienta de planeamiento estratégico necesaria para formular los planes de corto, mediano y largo plazo.....**
- 23. Asistir a reuniones interdepartamentales, así como en Instituciones públicas y privadas y las programadas por el Auditor Interno.....**
- 24. Asistir a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.....**
- 25. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....**
- 26. Colaborar con las solicitudes de las entidades del Sistema de Fiscalización Superior y otras Instituciones, que se realicen en el ejercicio de sus competencias de control y fiscalización legalmente atribuidas.....**
- 27. Ejecutar los estudios de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en los informes de los servicios preventivos y de auditoría, según las instrucciones del Auditor Interno.....**
- 28. Brindar capacitaciones a los funcionarios de la Auditoría Interna y de la Administración Activa sobre temas de su competencia.....**

**PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO (GERENCIA)**

- 10. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC, según requerimientos.....**

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

11. *Coordinar las actividades de recolección de información entre quien o quienes realizan los estudios de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC, según requerimientos.....*
12. *Coordinar y velar por el suministro de la información necesaria para el estudio de cargas de trabajo.....*
13. *Coordinar las visitas de campo de la o las personas que realizan el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.....*
14. *Elaborar informes del avance del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.....*
15. *Realizar la evaluación de la o las personas que desarrollen el estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.....*
16. *Brindar soporte en la realización de las actividades en apoyo al equipo responsable del estudio de cargas de trabajo de las cuadrillas y demás puestos de JASEC.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES**

10. *Planificar, coordinar, gestionar y desarrollar las actividades necesarias para la implementación de la Ley 8220, específicamente aquellas que se refieren a las funciones y responsabilidades del Oficial de Simplificación de Trámites.....*
11. *Brindar soporte y capacidad de gestión al Oficial de Simplificación de Trámites en el proceso de implementación de sus funciones y responsabilidades.....*
12. *Realizar el análisis y levantamiento inicial de todos los trámites y requisitos vigentes.....*

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

13. *Definir el modelo de análisis y criterios de selección para la priorización inicial de trámites a simplificar.....*
14. *Realizar la propuesta del primer Programa de Mejora Regulatoria de JASEC, utilizando para esto los lineamientos y guías que establece del MEIC, incluyendo entre otros elementos: análisis de procedimientos, entrevistas con funcionarios y usuarios, propuestas específicas de mejora y simplificación en un sentido amplio, etc.....*
15. *Realizar el registro inicial en el MEIC del Programa de Mejora Regulatoria y demás procesos relacionados.....*
16. *Definir el procedimiento interno para realizar los análisis de costo – beneficio para nuevos trámites y requisitos, además de los criterios, formularios, instrumentos y controles relacionados.....*
17. *Crear la base de datos, el procedimiento y los controles necesarios para el registro de trámites que se resuelvan vía silencio positivo.....*
18. *Definir el plan de capacitación inicial en lo referente a la Ley 8220.....*
19. *Definir el plan de implementación de las funciones de la Oficina de Información al Ciudadano, incluyendo procedimientos, controles, registros, etc.....*
20. *Proponer el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Mejora Regulatoria, así como cualquier otro aspecto de coordinación y soporte.....*
21. *Colaborar en cualquier otra labor asignada por el Oficial de Simplificación de Trámites necesaria para lograr la implementación de los aspectos propios de la*

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

*Ley 8220, su reglamento y las directrices del MEIC en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL**

- 10. Evaluar, diseñar y proponer a su superior modificaciones a normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.....*
- 11. Informar y recomendar a su superior inmediato respecto a los resultados obtenidos en la evaluación y fiscalización de los programas, nuevos desarrollos y actividades a su cargo.....*
- 12. Tramitar y supervisar contrataciones de soporte para la gestión socio ambiental, realizar estudios, evaluaciones finales y brindar asesoría técnica a los diferentes departamentos de JASEC o nuevos desarrollos en materia socio-ambiental.....*
- 13. Elaborar, implementar y brindar asesoría técnica relacionada con los programas de reforestación, separación de residuos, responsabilidad social, Plan de Gestión Ambiental Institucional, programa carbono neutral, en las reuniones de las comisiones ambientales, en las gestiones ambientales y sociales de los nuevos desarrollos y manejo de cuencas.....*
- 14. Velar por la adecuada fiscalización, el seguimiento físico y contractual de los planes y programas asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental, estandarizando y normalizando sus controles físicos y digitales en esta materia.....*

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

15. *Confecionar y brindar apoyo técnico en la conciliación y elaboración de los planes institucionales y presupuestos en materia socio-ambiental.....*
16. *Confecionar carteles, elaborar paquetes de gestión, realizar estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos de contratación administrativa asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
17. *Estandarizar las normas y procedimientos para la formulación y supervisión de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental....*
18. *Fiscalizar los contratos externos, así como su seguimiento para control de pagos de las contrataciones a su cargo.....*
19. *Coordinar la formulación y desarrollo de los planes de manejo de cuencas, procesos de certificación ambiental y las evaluaciones ambientales para obtener la viabilidad de los nuevos desarrollos.....*
20. *Colaborar en la implementación y el establecimiento de convenios y alianzas con otras instituciones para la ejecución de los planes y programas de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
21. *Colaborar y asesorar en los trámites y gestiones para permisos ambientales de los nuevos desarrollos de JASEC.....*
22. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por los diferentes departamentos de la Empresa y formular los planes institucionales en materia socio-ambiental.....*
23. *Mantener actualizado el inventario de los árboles sembrados georreferenciados*

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

*del plan de reforestación de JASEC.....*

24. *Realizar inspecciones de campo asociados a la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental.....*
25. *Monitorear las solicitudes de nuevas concesiones, legislación, regulaciones y normativa en materia socio-ambiental.....*
26. *Elaborar e implementar el Plan de Responsabilidad Social de JASEC.....*
27. *Coordinar, convocar y asistir a reuniones con líderes comunales, comités, grupos organizados y otros para brindar información sobre los nuevos desarrollos de JASEC.....*
28. *Asistir a reuniones y otras actividades en las cuales se represente a la Empresa ante Entidades públicas y privadas en materia socio-ambiental.....*
29. *Participar en comisiones institucionales y externas en materia socio-ambiental..*
30. *Realizar las evaluaciones anuales y periódicas correspondientes a la Evaluación Física Financiera.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL**

10. *Efectuar análisis de riesgos (Determinación, evaluación priorización y control de riesgos) laborales en los diferentes Departamentos y Unidades de la Institución.....*
11. *Administrar los riesgos de los procesos y Departamentos que le correspondan..*
12. *Velar por el cumplimiento de los indicadores asociados a su gestión.....*

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

13. *Programar, elaborar y suministrar capacitaciones al personal de JASEC en temas de prevención de riesgos laborales, emergencias y cualquier otro tema relacionado con Salud Ocupacional.....*
14. *Elaborar planes de emergencias y brindar el seguimiento correspondiente a la implementación y desarrollo de los Equipos de Primera Respuesta.....*
15. *Realizar inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgos y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.....*
16. *Efectuar estudios especiales y el análisis de los resultados mediante los informes respectivos.....*
17. *Brindar asesoría técnica en materia de Salud Ocupacional a todos los niveles de la organización.....*
18. *Investigar y analizar los accidentes, con el propósito de establecer las acciones correctivas y prevenir la repetición de eventos similares.....*
19. *Llevar al día las estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.....*
20. *Colaborar en el planteamiento de una metodología de trabajo para la administración de la prevención en JASEC.....*
21. *Velar por la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y normativos, que regulan las condiciones de trabajo y comportamientos riesgosos asociados a las actividades laborales a realizar.....*

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

22. *Promover el desarrollo de una gestión orientada al mejoramiento continuo de las condiciones de Salud Ocupacional.....*
23. *Orientar y colaborar en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud de los colaboradores, mediante herramientas que permitan cuantificar metas y dar seguimiento por medio de indicadores de gestión preventiva.....*
24. *Efectuar los estudios correspondientes a agentes ambientales físicos, químicos y biológicos y sus recomendaciones en los casos que corresponda..*
25. *Conformar equipos preventivos para la realización de inspecciones de campo y análisis de riesgos, generar el informe respectivo y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones técnicas emitidas.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS**

10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas. ....*
11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional. ....*
12. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos. ....*
13. *Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.....*

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

14. Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información.....
15. Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.....
16. Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....
17. Estudiar los requerimientos de información y proponer soluciones necesarias para la adquisición del equipamiento computacional requerido, proponiendo la configuración necesaria.....
18. Diseñar la base de datos que utilizará el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello.....
19. Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.....
20. Programar, cuando se requiera, la solución automatizada de una determinada tarea, utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas dentro del grupo, para elaborar y documentar los programas.....
21. Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto.....
22. Estudiar y aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de JASEC.....
23. Dirigir y coordinar, cuando se requiera, el trabajo de usuarios y programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión.....

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

24. *Efectuar el análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutar tareas de programación del sistema.....*
25. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*
26. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.....*
27. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
28. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
29. *Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción..*
30. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.....*
31. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
32. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.....*
33. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

10. *Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas.....*

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

11. *Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación que se desarrollará para la respectiva unidad organizacional. Entiéndase Dirección de Operaciones (Energía Eléctrica – Infocomunicaciones), Dirección Comercial, Área Servicios Administrativos, Área Servicios Financieros, Talento Humano y cualquier otra área que comprenda la organización.....*
12. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....*
13. *Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.....*
14. *Describir los diversos programas que constituyen un sistema de información, según las normas y otros estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*
15. *Revisar el correo electrónico y la correspondencia para atender solicitudes de los usuarios, tales como reversiones, correcciones, búsquedas e información requerida.....*
16. *Generar información de la base de datos para cualquier Proceso que lo solicite y no la genere el sistema.....*
17. *Preparar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario, según las normas y estándares vigentes en el Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....*
18. *Capacitar al usuario en el uso del sistema de información.....*

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

19. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....*
20. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*
21. *Analizar respaldos y la recuperación de los diccionarios y prever situaciones anómalas.....*
22. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
23. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
24. *Analizar y controlar la ejecución de la base de datos del sistema en producción.*
25. *Mantener e incluir nuevos usuarios, en los sistemas ofimáticos que se les da soporte por parte del departamento, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.....*
26. *Conducir vehículos de la empresa para el traslado de compañeros, documentos, o bien para atender obligaciones de las actividades fuera de las instalaciones de JASEC.....*
27. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
28. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos.....*
29. *Capacitarse y actualizarse sobre las nuevas tecnologías de informática.....*

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

30. *Actuar como contraparte de TI en el desarrollo de proyectos de sistemas de información desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas.....*
31. *Participar en la etapa del levantamiento de los requerimientos.....*
32. *Atender las consultas de la empresa desarrolladora, dentro del plan de levantamiento de requerimientos y actualizar los mismos.....*
33. *Brindar la información necesaria para las pruebas a la empresa desarrolladora...*
34. *Participar en todas las etapas de pruebas de los sistemas en desarrollo, una vez instalados en el servidor de pruebas.....*
35. *Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO**

10. *Formular modificaciones presupuestarias por medio de traspasos entre centros para incorporar recursos en las partidas que cuenten con saldos que así lo requieran.....*
11. *Preparar la información necesaria para presentar ante la Comisión de Becas las solicitudes de becas o capacitaciones, conforme a la normativa vigente.....*
12. *Gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de las actividades de capacitación y por concepto de las becas otorgadas a los funcionarios.....*
13. *Organizar y mantener actualizados los archivos y expedientes administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*
14. *Brindar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas por concepto de la*

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

- realización de prácticas profesionales, lo cual incluye la gestión oportuna del trámite de pago correspondiente.....*
15. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SISRH), con el fin de facilitar el acceso a los datos e información del Departamento y mejorar la interacción de los usuarios así como con los demás sistemas informáticos de la empresa.....*
  16. *Participar en la elaboración de instrumentos y herramientas técnicas inherentes a la gestión del recurso humano.....*
  17. *Participar en las diferentes comisiones conforme a la designación que realice la Administración Superior.....*
  18. *Elaborar o participar en la compilación de la información para la presentación del informe anual de labores del Departamento.....*
  19. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de concursos internos (nombramientos interinos y en propiedad), externos y entrevistas conductuales a oferentes.....*
  20. *Realizar inventarios del recurso humano, para generar información para diferentes actividades del Departamento.....*
  21. *Desarrollar actividades de análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.....*
  22. *Incorporar y actualizar información al Sistema de Evaluación del Desempeño (SISEVA), analizar y desarrollar los procesos de seguimiento y retroalimentación de las evaluaciones realizadas a cada colaborador y*

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

*coordinar con las jefaturas respectivas, las medidas y planes de acción que permitan mejorar el rendimiento y el cumplimiento de las metas establecidas.*

23. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.....*
24. *Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por prórroga, nuevo ingreso, reasignación, traslado, permisos, renuncia, jubilación y cualquier otro movimiento que deba constar en los respectivos expedientes de personal.....*
25. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.....*
26. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....*
27. *Realizar entrevistas de salida y elaborar el respectivo informe.....*
28. *Participar en la realización de estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....*
29. *Planificar, coordinar y realizar ante la jefatura respectiva la evaluación del periodo de prueba de los funcionarios nombrados en propiedad, según el periodo que corresponda.....*

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

30. *Representar al Departamento en actividades, reuniones y eventos que así se requieran por asignación de la jefatura.....*
31. *Preparar las planillas quincenales ordinarias y extraordinarias de aguinaldo, salario escolar y aguinaldo sobre salario escolar.....*
32. *Gestionar y tramitar los pagos de las deducciones aplicadas a los funcionarios, lo cual incluye el trámite mensual del pago del impuesto sobre la renta que se debe remitir al Ministerio de Hacienda.....*
33. *Preparar y registrar la declaración anual informativa para atender el requerimiento del Ministerio de Hacienda.....*
34. *Realizar la conciliación contable y presupuestaria de la factura de la CCSS por las cargas obrero patronales y posteriormente realizar el trámite de pago de la misma.....*
35. *Generar y remitir mensualmente al INS, el reporte de requerido por la póliza de riesgos del trabajo.....*
36. *Generar y enviar quincenalmente los comprobantes de pago a los colaboradores.....*
37. *Realizar los cálculos y trámites de pago de cesantía y extremos legales por la desvinculación de un colaborador.....*
38. *Generar y remitir al Departamento Contabilidad los asientos contables mensuales correspondientes a cada planilla ordinaria o extraordinaria.....*
39. *Confecionar certificaciones y constancias de salario según las solicitudes realizadas por los funcionarios.....*

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

40. *Planificar, coordinar y ejecutar procesos de evaluación del clima organizacional conforme a la periodicidad establecida y dar seguimiento a la elaboración e implementación de los planes de acción que permitan mejorar las variables del clima que lo requieran.....*
41. *Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.....*
42. *Planificar, coordinar y desarrollar durante el año las charlas y capacitaciones de formación al personal y a funcionarios que se encuentran en el proceso de prejubilación, considerando los funcionarios que se incorporan así como los de seguimiento.....*
43. *Atender consultas psicológicas e intervenciones en crisis a nivel individual y/o grupal.....*
44. *Realizar la coordinación respectiva para aplicar las pruebas psicométricas de evaluación de competencias por medio de la herramienta disponible, tanto a los postulantes internos como a los externos y realizar los informes respectivos.....*
45. *Conformar y custodiar expedientes clínicos-psicológicos.....*
46. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.*
47. *Participar en la elaboración del informe trimestral de labores del Departamento.*
48. *Revisar con detalle los reportes de tiempo extra remitidos por las áreas respectivas con el fin de determinar inconsistencias en el desglose de la información, por lo que los hallazgos deben ser comunicados oportunamente*

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

*para que se proceda con la respectiva corrección.....*

49. *Elaborar las acciones de personal correspondientes a los movimientos de personal para que sean incorporados y que afecten la planilla respectiva.....*
50. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....*
51. *Realizar trámites de pago a instituciones externas correspondiente a las deducciones aplicadas en las planillas quincenales, producto de afiliaciones, créditos, colegios profesionales, pólizas, impuesto de renta, entre otros.....*
52. *Realizar el trámite de pago mensual por concepto de las pensiones alimentarias y embargos de salario aplicados a los funcionarios activos.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD**

10. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones de carácter general y específico, procedimientos establecidos en manuales, instructivos, formularios, circulares, oficios y en la legislación contable vigente, aplicable a la actividad o proyecto evaluados, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....*
11. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.....*
12. *Confecionar conciliaciones de las cuentas contables.....*
13. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*

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

14. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....*
15. *Validar la confección de los asientos contables realizados por puestos de auxiliares y asistentes.....*
16. *Dar seguimiento a la capitalización de activos en construcción (OTC).....*
17. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
18. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
19. *Preparar los informes de gestión financiera contable a solicitud de la Junta Directiva del FAG o la Gerencia o Junta Directiva de JASEC.....*
20. *Realizar la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
21. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR**

10. *Revisar las cuentas y la aritmética de la factura, generadas por facturación para ser registradas en los auxiliares de las cuentas de servicios interconexión, servicio cubicación, servicio acceso, alquiler de fibra y arreglo de pago Infocomunicaciones.....*
11. *Verificar las cuentas contables generadas por la facturación según el punto 1 para ser aplicado el asiento contable.....*
12. *Confeccionar carpeta digital compartida, de la facturación y los registros contables revisados y aplicados en forma mensual.....*

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

13. *Llevar registro por factura en dólares y colones para ser revaluados según el tipo de cambio precio venta utilizado por el Banco Central al final cada mes, para ser comparado con el registro original para registrar asiento de ajuste en cada cierre contable.....*
14. *Verificar y coordinar con el Departamento de Tesorería sobre el deposito recibido por el abono o la cancelación de la Cuenta por Cobrar, para registra dicho movimiento en el auxiliar respectivo.....*
15. *Determinar en los registros anteriores los tipos de cambio utilizados según el último cierre contable versus el día en que el cliente realizo el pago con el fin de realizar el ajuste al auxiliar como el registro contable.....*
16. *Realizar mensualmente conciliación de las cuentas por cobrar de Infocomunicaciones entre el auxiliar y las cuentas contables, determinar posibles ajustes.....*
17. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos de las cuentas por cobrar de infocomunicaciones.....*
18. *Confirmar de que la deuda ha concluido todo su flujo hasta su cancelación....*
19. *Atender a los clientes en ventanilla.....*
20. *Confeccionar las notificaciones a los clientes con saldos pendientes.....*
21. *Elaborar informe mensual de las cuentas contables de Incomunicaciones para ser presentado a la jefatura para lo que corresponda.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

10. *Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.....*
11. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.....*
12. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.....*
13. *Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.....*
14. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.....*

.....

.....

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

- 15. Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.....**
- 16. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.....**
- 17. Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.....**
- 18. Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.....**
- 19. Velar por la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.....**
- 20. Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.....**
- 21. Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.....**

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

22. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.....*
23. *Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.....*
24. *Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.....*
25. *Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.....*
26. *Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

10. *Informar y recomendar a la Jefatura del Departamento respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos de infraestructura.....*
11. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión de infraestructura.....*
12. *Tramitar contrataciones y supervisar el soporte y asesoría técnica a los diferentes proyectos de infraestructura e instalaciones tales como: Diseño de edificaciones, instalaciones electromecánicas, ambiente y equipamiento y*

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

*estudios específicos de mejoramiento y control de los espacios físicos, considerando en la fiscalización contractual: avance financiero, programación y calidad, Recopilación de información técnica, jurídica, financiera, Capitalizar obras, Informes de avance y finales con evaluaciones, Estandarizar manejo de proyectos.....*

**13. Cuantificar la adecuada administración del seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas de infraestructura e instalaciones.....**

**14. Colaborar con la confección y el apoyo técnico a la conciliación de los planes institucionales, además tendrá a su cargo las propuestas de los planes en Planta General.....**

**15. Colaborar en la confección de diseños, carteles, estudios y análisis técnico para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios de los proyectos en que asesora.....**

**16. Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo, normalizar y estandarizar la inspección, supervisión fiscalización y formulación de proyectos de infraestructura.....**

**17. Levantar un inventario anual de necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las unidades sustantivas de JASEC y establecer los planos de Planta General.....**

.....  
.....

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

- 18. Recopilar y mantener actualizado un inventario de las propiedades de JASEC, concesiones, servidumbres, infraestructura, mobiliario y equipo de las instalaciones.....**
- 19. Velar la actualización de los planos, expedientes de los proyectos de infraestructura.....**
- 20. Asesorar a las unidades sustantivas de JASEC sobre sus requerimientos de infraestructura y la ley 7600 de discapacidades, leyes de emergencias, trámites, requisitos, normas y propuestas de diseño.....**
- 21. Supervisar los contratos de construcción, asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones que brindan soporte y diseño para los proyectos.....**
- 22. Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución. Brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.....**
- 23. Consolidar y estructurar necesidades de obras en proyectos de infraestructura que correspondan a las necesidades diagnosticadas y consolidadas, mediante perfiles.....**
- 24. Dirigir la planificación, presupuestos y normalización de los proyectos de inversión mediante formularios y bases de datos.....**
- 25. Inspeccionar la ejecución de estudios específicos requeridos por las diferentes unidades de la empresa y buscar la formulación de planes institucionales en materias relacionadas con el desarrollo y operación de la infraestructura civil de la empresa y su operación según los servicios prestados.....**

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

**26. Tramitar los permisos y autorizaciones para construcción.....**

**PROFESIONAL NIVEL 2 AVALÚOS**

**10. Gestionar una interrelación personal con diferentes profesionales involucrados con la estimación de los avalúos de bienes raíces.....**

**11. Confeccionar una estimación de avalúos de los terrenos no productivos.....**

**12. Confeccionar una estimación de avalúos de las plantas hidroeléctricas de la empresa.....**

**13. Efectuar avalúos de la flotilla vehicular.....**

**14. Formular y dar seguimiento al programa de estimación de avalúos en función a las prioridades de la empresa.....**

**15. Realizar y apoyar las labores de administración de activos institucionales.....**

**16. Recopilar datos estadísticos que se relacionen con la gestión de avalúos para la toma de decisiones.....**

**17. Revisar y actualizar los expedientes existentes relacionados con los terrenos de JASEC.....**

**18. Confeccionar y digitalizar expedientes de los bienes inmuebles y muebles que posee JASEC.....**

**19. Apoyar labores del área de infraestructura.....**

**PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA**

**10. Revisar el paquete de gestión (acta de decisión inicial, cartel y reserva) que presentan las diferentes Unidades o Procesos de la organización ante Departamento Proveduría, los cuales deben estar amparados a las Leyes y**

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

*Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa. Sera el Director del Concurso en Contrataciones Directas, y asumirá el procedimiento de inicio a fin, realizando oficiosamente las acciones que correspondan para una pronta decisión y asumiendo las atribuciones, deberes y responsabilidades, atribuidas por ley a la Proveduría.....*

- 11. Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.....*
- 12. Conformar un expediente donde deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporaran al expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de recibidos. Durante el concurso, el expediente de la compra, debe custodiarlo el Director del Concurso. Cuando el procedimiento este completamente concluido, lo remitirá al Jefe del Departamento, para que sea custodiado en el archivo de la Proveduría.....*
- 13. Verificar que las cantidades y recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario Verificar que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.....*
- 14. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento*

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

*Proveeduría para su posterior publicación en los diferentes medios (sitio Web, Gaceta, Mer link).....*

15. *Suscribir el acta de verificación inicial, elaborar el cronograma de tiempos y comunicar las invitaciones respectivas, con el fin de desarrollar eficazmente el proceso de contratación.....*
16. *Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de Contratación Directa.....*
17. *Atender y dar seguimiento al trámite correspondiente al recurso objeciones, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley. Gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del concurso de Contratación Directa, el profesional bachiller gestionara directamente toda la documentación que se trasiegue en el procedimiento de compra, por lo que la correspondencia interna y externa deba entregarse y/o recibirse, lo hará sin que sea necesaria la intervención del Jefe del Departamento.....*
18. *Realizar el acto de apertura de ofertas y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra para el estudio correspondiente.....*
19. *Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prorroga en caso necesario.....*
20. *Analizar los estudios técnicos de las ofertas, resguardando el principio de conservación de ofertas y garantizando la elección de la oferta más favorable*

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

*para JASEC.....*

- 21. Gestionar los estudios de razonabilidad de precio, en aquellos concursos en los que solo se hubiese recibido una oferta, comprobando que dichos estudios se ajusten a los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública.....**
- 22. Gestionar la subsanación de ofertas, a la luz del principio de informalidad, rechazando cualquier acción que coloque en condición de ventaja a un oferente.**
- 23. Resolver los recursos de revocatoria interpuestos para las contrataciones directas.....**
- 24. Integrar la Junta de Adquisiciones para adjudicar según lo estipulado en el Reglamento de gestión y adjudicación de los procedimientos de Contratación Administrativa. Como integrante de esta Junta, mantendrá absoluta independencia, velando solo por los intereses de JASEC, sin distingos de rangos jerárquicos.....**
- 25. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación para contrataciones directas.....**
- 26. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos contratación directa y reajustes de precio.....**
- 27. Aprobar las órdenes de compra de acuerdo con los montos máximos establecidos por la Empresa, de conformidad con lo indicado en las leyes y reglamentos internos y externos que la rigen en materia de Contratación Administrativa.....**
- 28. Ingresar, modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de**

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

- procesos licitatorios al SIAC.....*
29. *Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, así como los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....*
30. *Realizar el cálculo y debido proceso para el cobro de multa y/o clausula penal, cuando existan incumplimientos contractuales, así como su respectivo registro en el SIFAJ para los procesos de Contratación Directa.....*
31. *Verificar que no se esté favoreciendo a ningún proveedor en particular, control que se efectuará por medio de la codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios.....*
32. *Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....*
33. *Apoyar en la ejecución y control del plan de compras institucional.....*
34. *Realizar el registro de proveedores en el SIFAJ, una vez que se haya verificado la información de los formularios y documentos anexos presentados por los proveedores.....*
35. *Resolver solicitudes de prórrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.....*
36. *Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....*
- .....

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

37. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica, en tanto ese fondo permanezca en la Proveeduría....*
38. *Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, de los formularios de adelanto de dinero, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia del cheque que cubrió el reintegro.....*
39. *Verificar que el desglose de la compra, corresponda con el total cancelado.....*
40. *Tramitar con la diligencia y frecuencia debida los reintegros de las sumas pagadas, por caja chica, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.....*
41. *Brindar la información requerida para realizar los arqueos que sean necesarios.*
42. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Caja Chica e informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los fondos.....*
43. *Administración del Sistema de Caja Chica en conjunto con el Área Tecnologías de Información.....*
44. *Participar en las modificaciones del reglamento de caja chica en conjunto con el Jefe de Área y el Profesional Administrar Recursos Financieros.....*
45. *Realizar la liquidación de los comprobantes de liquidación, los cuales no deben sobrepasar el 30% del fondo de caja chica y se realiza el trámite correspondiente del cheque.....*
46. *Llevar un registro de cada compra realizado por caja chica, tanto en el SIFAJ como en una hoja de Excel. Rendir informe trimestral del estado de los*

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

*concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN**

- 10. Implementar junto con la Jefatura del Departamento el acatamiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, así como, el cumplimiento de las normas Internacionales de Auditoría, normas Internacionales de Contabilidad y cualquier otra norma que regule la administración correcta del Proceso Facturación y Recaudación.....**
- 11. Desarrollar y mantener procedimientos de Control Interno en las áreas administrativas, financiera y contable que coadyuven en el más efectivo control de las actividades del Departamento Facturación y Recaudación.....**
- 12. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades propias del Proceso Facturación y Recaudación.....**
- 13. Velar por la aplicación de los procedimientos e instructivos correspondientes al Área de trabajo, definidos en el sistema de gestión empresarial.....**
- 14. Atender consultas denuncias y/o reportes verbales y escritos que presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su área de trabajo.....**
- 15. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....**

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

16. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
17. *Atender llamadas telefónicas de la unidad, trasladarla al funcionario correspondiente o comunicar al mensaje.....*
18. *Apoyar y dar seguimiento a las labores de los Asistentes Técnicos de Facturación y Recaudación.....*

**CONTROL DE ENERGÍA CONSUMIDA Y NO FACTURADA**

19. *Planificar, organizar, asignar y controlar el trabajo diario que realizan las cuadrillas de hurtos de energía.....*
20. *Establecer y procesar datos sobre la productividad de las cuadrillas en la realización del trabajo asignado.....*
21. *Realizar el control de los medidores que manejan las cuadrillas, de tal forma que registren los medidores que retiran como los que instalan, de acuerdo con los procedimientos vigentes de control.....*
22. *Coordinar vía telefónica el traslado de cuadrillas a lugares específicos en casos determinados por sus superiores.....*
23. *Elaborar y presentar informes periódicos de los casos de energía consumida y no facturada y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
24. *Realizar y actualizar los controles estadísticos mensuales de los casos denunciados y procesados por la unidad.....*
25. *Realizar la elaboración de las órdenes de trabajo de los cargos de convenios de partes que los abonados realizan con el encargado de la Gestión de Cobro.....*

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

26. *Coordinar la suspensión de los servicios eléctricos con cargos pendientes de cobro, de los cuales los abonados no realizaron arreglo de pago con el encargado de la Gestión de Cobro.....*
27. *Implementar y acatar junto con la Jefatura del Departamento las disposiciones emitidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.....*
28. *Ejecución y dar seguimiento a las Órdenes de Trabajo en el Sistema en el campo de su competencia.....*
29. *Confeccionar los expedientes que se remiten al encargado de la Gestión de Cobro para su notificación y proceso de cobro.....*
30. *Elaborar informes de cierre de mes sobre la gestión realizada así como la elaboración de los indicadores de la actividad.....*
31. *Analizar la documentación (pruebas de descargo) que presenta el cliente para el recalcule de la Energía consumida y no facturada.....*
32. *Asistir a audiencias con los clientes deudores de la energía consumida y no facturada, que convoque la Asesoría Legal o ARESEP.....*

**LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION A FACTURAR**

19. *Realizar la planificación del programa de lectura anual, mensual, semanal y diario de los ciclos correspondientes, mediante el formulario del Sistema de Gestión Empresarial.....*
20. *Supervisar y controlar diariamente el proceso de revisión de lecturas tomadas por el personal de Lecturas o a través de los sistemas de medición remota.....*
21. *Programar, controlar y supervisar la ejecución diaria del “programa de lectura*

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

- de medidores”, acorde con la normativa vigente de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.....*
- 22. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las labores del grupo de Técnicos en Redes Eléctricas 1 que desarrollan el proceso de lectura de medidores.....**
- 23. Controlar y dar seguimiento diario al proceso de elaboración, procesamiento, clasificación y aplicación de las órdenes de trabajo a incluir en el sistema de facturación.....**
- 24. Controlar y dar seguimiento diario al proceso de remisión de la información para la facturación a fin de que la emisión de los recibos sea acorde con las fechas establecidas.....**
- 25. Procesar diariamente las órdenes de trabajo que se remiten a Facturación, de tal forma que las mismas sean revisadas, corregidas, calculadas y aprobadas para el proceso de Facturación.....**
- 26. Preparar las estadísticas de “producto no conforme” de acuerdo con el Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 27. Elaborar ordenes de cargo de pagarés y llevar el control de los mismos realizando los análisis concernientes a deudores y fiadores, verificando la información necesaria en los sistemas.....**
- 28. Analizar y elaborar la evaluación físico-financiera correspondiente al Proceso Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.....**
- 29. Realizar requisiciones de materiales según las necesidades del Proceso en**

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

- general.....*
- 30. Realizar el análisis y la evaluación del riesgo correspondiente al Departamento de Facturación y Recaudación e incluirla en el sistema correspondiente, según la normativa vigente.....**
- 31. Preparar reportes resumen de las órdenes a aplicar a la facturación y revisar que lo contenido en el reporte sea lo que esté en órdenes a aplicar.....**
- 32. Realizar la aplicación, reversión y corrección de las órdenes de trabajo a la facturación.....**
- 33. Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias y Clientes...**

**CONTROL DE RECAUDACION**

- 19. Controlar y dar seguimiento a la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras, a través de la conciliación del archivo de cobro y el ingreso de lo cobrado según el estado de cuenta bancaria de JASEC.....**
- 20. Conciliar la recaudación de las diferentes cajas recaudadoras a través de los medios que se definan.....**
- 21. Controlar, apoyar y dar seguimiento al control del cobro en caja central.....**
- 22. Realizar arqueos de caja al funcionario encargado del control de caja central...**
- 23. Elaborar y revisar los documentos para el pago de comisión de los recaudadores.....**
- 24. Llevar el control del presupuesto de pago de comisiones a recaudadores e informar a su Superior la ejecución del mismo.....**

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

25. *Elaborar y controlar los contratos de recaudación, con las diferentes personas físicas y jurídicas.....*
26. *Realizar el control del pago de facturas para trámite de cobro al gobierno y controlar el proceso de facturación y aplicación de pagos de gobierno.....*
27. *Controlar y actualizar las garantías de los diferentes entes recaudadores.....*
28. *Aplicar pagos de recibos en Caja central, para clientes que pagan con depósito, recibos aplicados a la planilla y pagos de recibos por diferentes motivos (caja 25).....*
29. *Elaborar conciliaciones periódicas de la cuenta de gobierno en el auxiliar que se lleva en Facturación.....*
30. *Preparar informes con las estadísticas de recaudación en las diferentes cajas recaudadoras de JASEC.....*
31. *Realizar las labores correspondientes para la recuperación de los cheques, por pago de recibos del servicio eléctrico, no acreditados a las cuentas de JASEC.....*
32. *Realizar la carga de los recibos facturados al pendiente de cobro.....*
33. *Realizar y conciliar los cierres de facturación por ciclo de acuerdo con lo cargado al pendiente de cobro y la remisión de la información para el registro contable.....*
34. *Elaborar, revisar y remitir reportes de pendientes por localidad necesarios para la programación de cortas por morosidad.....*
35. *Descargar los recibos que se pagan por recibo especial en Caja Central.....*

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

36. *Aplicar los pagos de los recibos por servicio eléctrico que se rebajan de planilla.....*
37. *Generar las balanzas de pagos para su remisión al registro contable.....*
38. *Elaborar el control mensual de recibos anulados (por medio de Caja 25), para descontar del pago de Impuesto de Ventas mensual.....*
39. *Realizar la conciliación del pendiente de cobro del servicio eléctrico.....*

**EJECUCION Y CONTROL DE LA FACTURACION**

19. *Apoyar y dar seguimiento al proceso de facturación de los servicios monofásicos, a fin de cumplir con las fechas establecidas para poner al cobro los recibos.....*
20. *Realizar el procesamiento de órdenes de trabajo y revisar las rutas de lectura...*
21. *Revisar las tarifas vigentes (muestra del sistema de facturación), para autorizar la facturación de cada del ciclo correspondiente.....*
22. *Aplicar las reversiones en SIPAC de las órdenes de trabajo y su corrección para la aplicación correcta en el sistema Utilidades de Facturación.....*
23. *Elaborar las facturas resumen de cobro de instituciones que así lo requieren como ICE, Municipalidades, Gobierno para cada ciclo de facturación.....*
24. *Elaborar las estadísticas de la gestión de facturación y recaudación, de acuerdo con los nuevos requerimientos de ARESEP.....*
25. *Facturar los servicios monofásicos cuando sea requerido, como apoyo a la labor del Asistente Técnico en Facturación y Recaudación.....*
26. *Revisar, analizar y aplicar las acciones correctivas de las órdenes de servicio*

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

- que presentan problema para aplicar en la facturación.....*
- 27. Realizar el control de calidad de las órdenes facturadas por ciclo y preparar el informe de los servicios no conformes.....**
- 28. Elaborar y controlar la facturación de acuerdo con los formularios establecidos en el sistema de gestión empresarial.....**
- 29. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....**
- 30. Realizar la conciliación mensual de la facturación a fin de remitir los informes para el registro contable.....**
- 31. Supervisar y controlar la facturación y cortas de los servicios de Infocomunicaciones.....**

**FACTURACION INDUSTRIAL**

- 19. Realizar la identificación y valoración de los clientes comerciales y/o industriales que tengan consumos superiores a 3000KWh, a fin de aplicar la normativa tarifaria de ARESEP sobre la reclasificación de clientes a tarifa biónica, acorde a la normativa de ARESEP.....**
- 20. Procesar la información de consumos de clientes, e identificar los clientes que califican para poder ser trasladados, a la facturación de máxima demanda.....**
- 21. Realizar la simulación de la facturación de máxima demanda y TMT e identificar la ventaja económica del cambio y aplicar la reclasificación según los ciclos de facturación.....**
- 22. Identificar la necesidad de cantidad de medidores requeridos para la**

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

- reclasificación de clientes a máxima demanda.....*
- 23. Colaborar en la implementación, capacitación y operación del sistema de lectura de medidores con Hand Held, mediante el software Primeread.....**
- 24. Realizar la lectura de los medidores de mediana tensión con el equipo especializado para tal fin.....**
- 25. Realizar las órdenes de trabajo para los cargos, cambios de nombre, etc., que se requieran en el proceso de facturación de los servicios de máxima demanda y mediana tensión.....**
- 26. Realizar la aplicación de órdenes de trabajo a facturar en cada ciclo de facturación.....**
- 27. Realizar la revisión de lecturas de medidores y su aplicación a la facturación....**
- 28. Realizar cálculo de depósitos de granita de clientes a fin de evacuar las consultas de los mismos.....**
- 29. Realizar la facturación de máxima demanda y mediana tensión de cada mes, de acuerdo a las normas establecidas.....**
- 30. Atender consultas, telefónicas, por escrito y personalmente que planteen los clientes actuales o clientes potenciales.....**
- 31. Evacuar consultas técnicas sobre el proceso de lectura y facturación de parte de los funcionarios (as) del Área de trabajo u otras Dependencias.....**

**PROFESIONAL NIVEL 1 OPERACIÓN DE LA RED**

- 10. Programar y ejecutar inspecciones y mejoras en la red de distribución.....**
- 11. Elaborar y ejecutar maniobras ante la salida de circuitos, ramales e**

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

- interrupciones programadas.....*
12. ***Colaborar en la coordinación para la atención de las averías en horas no hábiles y de averías mayores.....***
  13. ***Colaborar en la programación de trochas y desrames de árboles.....***
  14. ***Inspeccionar el estado de la infraestructura de la red de distribución.....***
  15. ***Analizar y proponer el cambio de equipos saturados o en mal estado, así como mejoras en el mantenimiento de subestaciones, patio de interruptores y equipo de protección en la red.....***
  16. ***Colaborar en el análisis de los índices de calidad y eventos en la red.....***
  17. ***Programar y coordinar la operación de los equipos de protección automáticos y manuales y gestionar su instalación, mediante el uso de las herramientas tecnológicas actuales.....***
  18. ***Administrar y dar soporte a los Sistemas SCADA, SISAV, ETAP y a futuras herramientas que se implementen en la División de Energía.....***
  19. ***Coordinar la instalación de servicios temporales.....***
  20. ***Colaborar en la recepción de obras construidas por particulares.....***
  21. ***Colaborar en la ejecución de estudios y visitas a clientes residenciales, comerciales o industriales cuando éstos reportan algún problema o asesorarlos cuando se disponga a realizar una mejora o ampliación.....***
  22. ***Analizar estadísticas sobre demanda de circuitos y recomendar el movimiento de cargas o la redistribución de circuitos.....***
  23. ***Brindar capacitación y entrenamiento al personal técnico de la División de***

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

*Energía.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES**

10. *Formular, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de inversión que incluyan nuevos sistemas tecnológicos o mejoras a los mismos, relacionados con el campo de aplicación de contadores eléctricos.....*
11. *Actualizar la base de datos con toda la información importante sobre cada medidor relacionado con su cliente, ya sea para calidad de voltaje, revisión de medidores de energía en uso o los medidores que se monitorean en la mesa de verificación y prueba.....*
12. *Preparar reportes generales de los resultados del diagnóstico de calidad de voltaje de los semestres de cada año sobre el suministro eléctrico, en base a gráficos, histogramas y estadísticas, y enviarlos a los interesados para su conocimiento.....*
13. *Crear y mantener expedientes de seguimiento y control de los aspectos de cada medidor relacionado con la calidad y su correlación con cada cliente.....*
14. *Usar y manejar la mesa de verificación y prueba del Laboratorio de Medidores. Crear y archivar los reportes de prueba de los resultados obtenidos.....*
15. *Realizar informes mensuales de las actividades realizadas en la gestión de calidad del Laboratorio de Medidores.....*
16. *Indicar al Coordinador de Servicios Técnicos cuando los límites permisibles anotados en la Normativa se han superado de manera que se puedan establecer los mecanismos para generar acciones correctivas para solventar los*

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

*problemas o inconsistencias detectadas en la calidad del voltaje que incumplan con los requerimientos de la ARESEP.....*

17. *Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la Ley 7593 (ARESEP), políticas, normas y reglamentos emitidos por la Autoridad Reguladora de los Servicios en materia de regulación del servicio eléctrico, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado en los estándares nacionales e internacionales sobre la programación, operación, instalación, uso y funcionamiento de medidores de energía y demanda.....*
18. *Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la ARESEP como resultado de las auditorías a realizarse sobre las normas AR-NT-SUCAL, AR-NT-SUINAC, AR-NT-SUMEL.....*
19. *Establecer un canal de comunicación efectivo entre el Laboratorio y la ARESEP con la finalidad de ejecutar las directrices emanadas del Ente Regulador sobre las normativas vigentes.....*
20. *Coordinar en forma directa y permanente con el Laboratorio Costarricense de Metrología LACOMET.....*
21. *Crear y actualizar nuevos boletines de calidad de voltaje que se le entregará a cada cliente cuando se instala un equipo de medición de calidad.....*
22. *Establecer y crear los procedimientos para las labores rutinarias del Laboratorio de Medidores en los formatos de calidad de ISO 9000 e INTE-ISO-IEC 17025. Incluyendo los procedimientos de la mesa de verificación y prueba de medidores de energía.....*

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

- 23. Crear un programa de verificación de medidores residenciales y comerciales con los patrones portátiles.....**
- 24. Crear y revisar periódicamente programas de capacitación para el personal técnico del laboratorio, específicamente en el uso de las bases de datos y la descarga de información de los instrumentos de medición a los sistemas informáticos.....**
- 25. Coordinar con otras instancias de la UEN o de las dependencias de JASEC la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los clientes residenciales y comerciales basados en la normativa de la ARESEP.....**
- 26. Preparar anualmente el programa de diagnóstico sobre la instalación de los medidores de calidad y de los equipos de verificación portátiles para medidores en uso.....**
- 27. Realizar visitas aleatorias a los sitios donde se han instalado equipos de medición de calidad de voltaje o equipos de verificación portátiles para confirmar su instalación y buen funcionamiento.....**
- 28. Formular proyectos en ingeniería que desarrollen nuevas capacidades en el área de servicios técnicos y ejecutarlos con el formato establecido por la Institución.....**
- 29. Dar seguimiento y control a los proyectos del proceso donde intervenga la capacidad analítica de un profesional.....**
- 30. Llevar el control de costos del laboratorio de manera estadística para determinar los balances costo/beneficio de la gestión.....**

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

- 31. Efectuar análisis de los índices de productividad y eficiencia en el contraste, calibración y ensayo de medidores, para establecer las acciones preventivas y correctivas correspondientes.....**
- 32. Programar las adquisiciones de equipos y materiales en concordancia con las existencias en Bodega y necesidades de instalación.....**
- 33. Analizar metodologías de medición utilizadas por la JASEC y proponer mejoras que modernicen y hagan más eficiente la medición.....**
- 34. Supervisar la instalación de mediciones a clientes del sector industrial y respaldar el levantamiento de datos y constantes de instalación para efectos de facturación.....**
- 35. Atender cualquier otra actividad que por relacionarse con las normativas de la ARESEP, proyectos de ingeniería, informes, reportes y actividades propias del Laboratorio sea asignada por parte del Coordinador de Servicios Técnicos.....**
- 36. Realizar todas las actividades relacionadas con Generación Distribuida, incluida la generación de información, formularios, costos, estudios de disponibilidad de potencia, inspecciones y evaluación de sistema, interconexión, registros, y forma de contratos y seguimiento técnico posterior a la implementación de los sistemas de Generación distribuida para autoconsumo.....**
- 37. Participación de comités externos, comisiones y grupos técnicos, por ejemplo: Comisión Nacional de Conservación de energía, Grupo Técnicos de Trabajo de Redes Inteligentes, Grupo Técnico de Trabajo de Generación Distribuida.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED**

- 10. Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con Infocomunicaciones en su área de especialidad.....**
- 11. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 12. Revisar el rendimiento de los sistemas automatizados relacionados al área de Infocomunicaciones, para garantizar la correcta recaudación de los servicios de telecomunicaciones, servicios que se le brindan a terceros por medio de diferentes webservices, evitar bloqueos de sistemas, cuentas de usuario y procesos que se ejecutan automáticamente en los servidores de producción.....**
- 13. Asistir a reuniones con compañeros de oficina, superiores, recaudadores u Operadores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....**
- 14. Corroborar y mantener la integridad de datos, revisión de información que ingresa diariamente por distintos medios.....**
- 15. Actualizar los índices de las tablas de la base de datos del negocio de Infocomunicaciones, para su mejor desempeño.....**
- 16. Desarrollar y dar mantenimiento a los programas que interactúan con la base de datos de Infocomunicaciones.....**

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

- 17. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 18. Dar soporte a los usuarios finales que utilicen los sistemas de Infocomunicaciones. ....**
- 19. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y programas generados para Infocomunicaciones.....**
- 20. Dar soporte a los desarrolladores de los recaudadores para agilizar el proceso de incorporación de un nuevo recaudador para el cobro del servicio de telecomunicaciones de JASEC.....**
- 21. Mantener e incluir nuevos usuarios, crear el perfil que incluya los accesos dependiendo de la función del nuevo elemento.....**
- 22. Revisar el HelpDesk para verificar los casos de incidencia que se han reportado y atender los que correspondan a su perfil.....**
- 23. Ejecutar proyectos de software durante todo el ciclo de desarrollo, desde el levantamiento de los requerimientos hasta la ejecución de las pruebas, publicación en ambiente de producción y soporte a usuarios finales.....**
- 24. Configurar, ejecutar y monitorear que se realice la replicación automática de la base de datos de producción en un servidor de redundancia en caso de desastre.**
- 25. Realizar respaldos del sitio web de Infocomunicaciones, bases de datos y los sistemas que se le asignen.....**
- 26. Generar información de la base de datos para cualquier proceso que lo solicite y no la genere el sistema. (reportes personalizados).....**

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

- 27. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas propios del departamento para el suministro de servicios de Infocomunicaciones.*
- 28. Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo a los equipos asignados establecidos en contratos que brinden empresas externas.....*
- 29. Verificar el correcto funcionamiento del sitio web, actualización de componentes, módulos y plugins.....*
- 30. Modificar contenido del sitio web de Infocomunicaciones, publicaciones, cambios de temas, agregar o quitar funcionalidades o cualquier requerimiento que solicite la parte comercial de JASEC.....*
- 31. Supervisar y monitorear el uso del webservices de cobertura de factibilidad, incluyendo las APIS utilizadas.....*

**PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS**

- 10. Realizar investigaciones para determinar la factibilidad de un proyecto y para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información y desarrollo de programas o de aplicaciones específicas asociados a los servicios de internet y otros de valor agregado de JASEC.....*
- 11. Analizar y atender de manera coordinada con los respectivos contratistas y funcionarios de JASEC las incidencias de servicio recibidas, completar el primer diagnóstico y generar las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento Correctivo con el máximo detalle posible.....*

.....

.....

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

12. *Formular, administrar y evaluar los diferentes proyectos relacionados con las Infocomunicaciones en su área de especialidad, orientados a servicio de internet y valores agregados.....*
13. *Determinar la estructura lógica y física de sistemas de información o aplicación y determinar el tipo de organización, métodos de acceso y otros elementos conexos.....*
14. *Brindar mantenimiento a sistemas de información y efectuar los ajustes necesarios durante su período de vigencia.....*
15. *Crear procedimientos de definición de archivos y depurar catálogos.....*
16. *Analizar respaldos y la recuperación de los sistemas y bases de datos asociados a los sistemas previstos para el suministro de servicios (internet y valores agregados) y prever situaciones anómalas.....*
17. *Identificar, resolver y documentar terminaciones anormales del sistema en producción.....*
18. *Atender y resolver las consultas planteadas por sus superiores y por los usuarios del sistema de información.....*
19. *Proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.....*
20. *Velar por las condiciones ambientales del lugar donde se encuentran ubicados los equipos asociados a Infocomunicaciones, con relación directa al servicio de internet y de valores agregados.....*

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

- 21. Analizar las posibilidades de recuperación de los servicios afectados haciendo cambios de configuración de red de transporte o red propia así como en el sistema autónomo de JASEC o sistemas asociados a valor agregado.....**
- 22. En función del tiempo de reposición estimado proponer y decidir si se hacen reconfiguraciones para garantizar los SLA con los Clientes.....**
- 23. Ejecutar los cambios de configuración (ya sean lógicos o físicos) de acuerdo a los requerimientos según los servicios brindados por Infocomunicaciones (internet y valor agregado).....**
- 24. Documentar en el Inventario de red cualquier cambio en la red indicando si el cambio es definitivo o provisional.....**
- 25. Garantizar la actualización de la información del grado de avance de la incidencia en todo momento para poder informar a los Clientes.....**
- 26. Hacer un control de calidad de las averías resueltas por los proveedores tanto en tiempo como forma.....**
- 27. Revisar que se realiza de manera correcta la documentación de las averías, sobre todo en la causa raíz que las ha provocado para poder hacer posteriores análisis de averías.....**
- 28. Atender y aplicar los procedimientos de contingencia definidos en caso de averías de gran impacto.....**
- 29. Escalar al Grupo de Soporte incidencias complejas.....**
- 30. Coordinar con los proveedores de elementos de red que dan servicio de soporte de tercer nivel la resolución de Incidencias complejas.....**

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

31. *Hacer gestiones de movimiento de recambios que el proveedor de mantenimiento correctivo no dispone.....*
32. *Analizar las incidencias documentadas en red y las repetitivas.....*
33. *Analizar las incidencias de Servicio Documentadas y el informe de Calidad de Servicio para su remisión a SUTEL con el formato de indicadores definido.....*
34. *Analizar el informe semanal de uso de ancho de banda.....*
35. *Definir los niveles de disponibilidad esperados en la red de transporte de datos.*
36. *Generar informes de cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio de los operadores que suministran el servicio, así como de las redes en las que se transportan los datos.....*
37. *Analizar los elementos que tienen una desviación mayor en disponibilidad respecto la esperada.....*
38. *Definir planes de acción concretos para optimizar el uso del ancho de banda (internet) internacional: tomando en cuenta arquitectura de redes, servicios, servidores o niveles de sobresuscripción de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente (Reglamento de Prestación y Calidad de Servicios) o procedimentales.....*
39. *Revisar semestral de la política de dimensionamiento de recambios para el mantenimiento correctivo.....*
40. *Analizar la bondad de las políticas de mantenimiento preventivo y modificarlos si es preciso.....*

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

41. *Gestionar con los proveedores de elementos de red vicios ocultos, exigir soluciones y gestionar la implantación de los cambios propuestos.....*

42. *Definir, actualizar y mejorar los procedimientos de contingencia.....*

43. *Confeccionar el plan de navegación para la compra de acceso internacional de ancho de banda (internet).....*

1. **Formación Académica:**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 JUNTA DIRECTIVA: Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto.....**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITORÍA: Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.....**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 AUDITOR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: Bachiller en Ingeniería en Informática, Telemática, Computación o similares.....**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS CARGAS DE TRABAJO: Bachiller universitario en Ingeniería en Producción.....**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRATIVO GERENCIA: Bachiller universitario en Contaduría Pública, Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca, Finanzas.....**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITE: Bachiller universitario en Administración de Negocios o Empresas o en alguna disciplina afín al puesto..**

- **PROFESIONAL NIVEL 1 CONSERVACIÓN AMBIENTAL: Bachiller Universitario en Biología, Manejo y Protección de Recursos Naturales, o carrera afín a las**

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

- ciencias naturales.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 1 SALUD OCUPACIONAL:** *Ingeniero con grado Bachiller en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental o, Bachiller en Seguridad del Trabajo, Salud Ocupacional o alguna disciplina afín al puesto.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 ANÁLISIS DE SISTEMAS:** *Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS:** *Bachiller universitario en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática.*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 TALENTO HUMANO** *Bachillerato Universitario en Administración de Recursos Humanos o carrera afín.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTABILIDAD:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 CUENTAS POR COBRAR:** *Bachillerato en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería en Construcción, Ingeniería Civil o Arquitectura.....*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 1 AVALÚOS:** *Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura Topografía, Agronomía.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 PROVEEDURÍA:** *Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Bachillerato en Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrea afín al puesto, según valoración del Proceso Desarrollar Recursos Humanos.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 OPERA LA RED:** *Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o en alguna disciplina afín al puesto.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 LABORATORIO DE MEDIDORES:** *Bachillerato en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática, Sistemas Computacionales, u otras atinentes.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 INFORMÁTICA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED:** *Bachillerato universitario en informática o ingeniería e sistemas o en una disciplina afín al puesto.....*
  - **PROFESIONAL NIVEL 1 CONTROL DE CONTENIDOS** *Bachillerato universitario en informática y/o electrónica, o en una disciplina afín al puesto.....*
- 2. Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público y también de carácter confidencial y de gran importancia estratégica, tal como estadísticas de consumos y localización de abonados, información financiera de alto nivel y otras. También es responsable por el uso de equipo de*

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

*trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades más trascendentes del Proceso, lo que a su vez podría significar pérdidas económicas de gran cuantía.....*

**3. Experiencia:** *requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....*

**4. Esfuerzo Físico:** *con alguna frecuencia debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipos que requieren la utilización reiterada de un sentido (vista, oído).....*

**5. Complejidad:** *Necesita un alto grado de iniciativa, conocimiento en materia financiera, contable, normativa y en el uso de herramientas informáticas para resolver situaciones de investigación o descubrimiento en las cuales tanto el método como el objeto son inciertos o sin precedentes y en las que la solución requiere nuevas concepciones y puntos de vista creativos. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante el cumplimiento de objetivos estratégicos y la generación de nuevos métodos de trabajo. Se relaciona constantemente con compañeros, clientes o con funcionarios de otras entidades para investigar, manejar y brindar criterios profesionales o técnicos especializados.....*

**6. Esfuerzo Mental:** *requiere recordar de manera habitual y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos o efectuar análisis e interpretaciones. Además, constantemente se debe plantear nuevos problemas e idear y ejecutar la solución más idónea.....*

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

7. *Condiciones de Trabajo: el lugar de trabajo ofrece condiciones ambientales aceptables, espacio físico limitado, ventilación regular, bien iluminada, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.....*

**Competencias**

1. *Planificación.....*
2. *Seguir instrucciones.....*
3. *Deducir de la información.....*
4. *Tomar la iniciativa.....*
5. *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
6. *Solucionar problemas.....*
7. *Trabajar bajo presión.....*

**Requisitos**

- *Incorporado al Colegio Profesional respectivo.....*
- *Preferiblemente tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina, en particular hojas de cálculo.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....*
- *En el caso del Profesional Nivel 1 Avalúos preferiblemente con conocimientos en avalúos. ....*
  - *Asistente Administrativo del Área Operación Comercial en cuanto a funciones se refiere, según se detalla a continuación:.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO*****Naturaleza del puesto***

***Ejecución de actividades administrativas de naturaleza heterogénea en apoyo a las labores del Dirección, Área, Unidad o Departamento al que pertenezca, tales como: asistencia a personal de mayor nivel, atención de trámites y consultas diversas.....***

***Actividades y responsabilidades Generales***

- 1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....***
- 2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.....***
- 3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....***
- 4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.....***
- 5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....***
- 6. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....***

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

7. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....*
8. *Llevar un control de los niveles de existencias de los útiles de oficina, equipos, materiales o herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.....*
9. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.....*
10. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.....*
11. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
12. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
13. *Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.....*
14. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.....*
15. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

.....

.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUDITORÍA INTERNA**

- 16. Colaborar en la realización de la apertura y cierre de los libros de proveeduría, Junta Directiva, FAG y otros a criterio del Auditor e informar de posibles correcciones.....**
- 17. Verificar que las actas de Junta Directiva contengan las observaciones realizadas por la Auditoría Interna.....**
- 18. Atender consultas, verbales y escritas que le presenten los compañeros, superiores y público en general en materia de la especialidad cumpliendo con las prohibiciones de la ley General de Control Interno vigente.....**
- 19. Elaborar, desarrollar y actualizar el Presupuesto Anual de la Auditoría, así como controlar el proceso de ejecución del mismo.....**
- 20. Realizar las gestiones necesarias para el pago de los proveedores y monitorear el cumplimiento del procedimiento establecido para ello.....**
- 21. Realizar el trámite para solicitar la adquisición y recepción de bienes o servicios para la Auditoría Interna, mediante el procedimiento establecido.....**
- 22. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Programa de capacitaciones de los funcionarios de la Auditoría Interna.....**
- 23. Cooperar con el Auditor Interno en los registros establecidos por la Institución o de manera interna, para el control del vehículo institucional asignado a la Auditoría Interna.....**
- 24. Mantener un registro actualizado de las vacaciones tomadas por los funcionarios de la Auditoría Interna, por solicitud del Auditor Interno.....**

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

- 25. Tramitar para el Auditor Interno y el equipo de auditoría la presentación de solicitudes de viáticos y de información a la Administración Activa.....*
- 26. Realizar el trámite para solicitar la aprobación y liquidación de gastos para la asistencia del Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna a capacitaciones en el país o en otros países.....*
- 27. Confeccionar, tramitar y recibir los oficios y notas por solicitud del Auditor Interno o de los demás funcionarios de la Auditoría Interna, verificando el cumplimiento de las políticas internas para la creación y recepción de documentos.....*
- 28. Brindar información para el proceso de control del Plan Anual de Trabajo y participar en su ejecución y cumplimiento.....*
- 29. Actualizar y monitorear los sistemas de información para controlar el cumplimiento de plazo acordado de los oficios internos y externos y enviar notas de recordatorio en caso de que se requiera.....*
- 30. Administrar la información que se incluye en el archivo de la Unidad y el de la Institución para garantizar la protección y accesibilidad de la misma al Auditor Interno y a los demás funcionarios de la Auditoría Interna.....*
- 31. Registrar la información que requieran los sistemas institucionales y los elaborados para la automatización de los procesos de la Auditoría Interna, sobre datos de la Auditoría Interna.....*
- 32. Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, así como, en Instituciones públicas y privadas.....*

.....

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

- 33. Cooperar en la organización de reuniones realizadas por la Auditoría Interna, gestionando los recursos necesarios para la realización de la misma.....**
- 34. Revisar el Diario Oficial La Gaceta y otros medios de comunicación e imprimir datos de importancia como reglamentos externos relacionados con el quehacer de la Auditoría, licitaciones, planes de compras o documentos de la Institución y archivarlos a solicitud del Auditor Interno.....**
- 35. Dar soporte al Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna en labores administrativas asistenciales.....**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA**

- 16. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.....**
- 17. Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.....**
- 18. Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.....**
- 19. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....**
- 20. Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.....**
- 21. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.**

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

22. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes....*
23. *Realizar diversos trabajos - de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.....*
24. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*
25. *Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución.....*
26. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los jefes de departamento, jefes de área.....*
27. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SALUD OCUPACIONAL**

16. *Colaborar en la administración y gestión de la información de los expedientes médicos de manera confidencial y ética, con el fin de resguardar los datos de los(as) funcionarios(as) que ahí se contengan.....*
17. *Notificar accidentes y enfermedad del trabajo y orden de atención médica.....*
18. *Llevar el control de las citas médicas, confeccionar las boletas de atención médica en caso de accidentes, recibir las solicitudes de recetas médicas, remitirlas a las farmacias y entregarlas al paciente respectivo.....*

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

19. *Colaborar en la obtención de insumos necesarios para gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos.....*
20. *Brindar soporte al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, en el desarrollo de actividades de promoción de salud y seguridad.....*
21. *Colaborar al Médico de Empresa en el desarrollo de programas de medicina preventiva.....*
22. *Recibir, sellar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia física y Digital que entra y sale del Departamento.....*
23. *Dar soporte al Departamento de Salud Ocupacional en la organización de los expedientes médicos del personal, archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*
24. *Atender público y personal de la Empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites médicos, recetas, citas y otros aspectos relacionados con el cargo.....*
25. *Apoyar en las labores del personal del Departamento de Salud Ocupacional cuando esto sea necesario.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SERVICIOS FINANCIEROS**

16. *Reportar y dar seguimiento a gestiones de trámites administrativos.....*
17. *Realizar y gestionar de solicitudes de pago del área Servicios Financieros.....*
18. *Dar seguimiento al pago de las pólizas de seguros de JASEC.....*
19. *Llevar controles actualizados de temas de seguimiento del área Servicios*

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

*Financieros, así como controles de vacaciones de los Jefes de Departamento, cronogramas de presentación de informes y reuniones mensuales.....*

- 20. Coordinar reuniones a lo interno y externo del departamento, así como los recursos requeridos para reuniones del área Servicios Financieros, tales como espacio físico, autorización de parqueo, viáticos o gastos de alimentación si procede.....*
- 21. Actualización de controles y confección de reportes solicitados al área Servicios Financieros, tales como: controles de vehículos, reporte de disfrute de vacaciones, actualización de controles sobre riesgos, evaluación física financiera, entre otros.....*
- 22. Gestión de correspondencia, que incluye recepción, análisis, archivo, así como le gestión de atención del departamento o funcionario encargado cuando corresponda.....*
- 23. Redacción de borradores de oficios de respuesta a requerimientos por parte de otras dependencias internas y externas y seguimiento de estos para su atención oportuna.....*
- 24. Consultar, registrar y administrar los controles de correspondencia enviada y recibida.....*
- 25. Revisar la información física que se encuentre descontinuada y antigua para luego remitir al archivo institucional.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERÍA**

- 9. Recibir gestiones de trámites de pago realizando las revisiones previas*

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

- garantizando el cumplimiento de los requisitos indispensables para su ingreso a Tesorería.....*
10. *Registra las solicitudes de pago de nuevo ingreso en el control de pago.....*
  11. *Trasladar las gestiones de pago en trámite para su aprobación presupuestaria y contable.....*
  12. *Velar por el cumplimiento del Reglamentos de Caja Chica e informa al Jefe de Departamento cualquier irregularidad que detecte en las solicitudes de reintegro de Caja Chica.....*
  13. *Procesar las solicitudes de emisión de cheque y transferencias.....*
  14. *Confeccionar cheques para los respectivos pagos.....*
  15. *Registrar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias, transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda y las inclusiones/modificaciones de cuentas de funcionarios para el pago de planilla en las plataformas de los bancos respectivos.....*
  16. *Registrar ajustes solicitados por Contabilidad una vez que se realizan las Conciliaciones Bancarias.....*
  17. *Registrar diariamente en el sistema SIFAJ del tipo de cambio en ausencia del Profesional de Tesorería.....*
  18. *Registrar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.....*
  19. *Custodiar el archivo de solicitudes de pago anuladas y el registro de los cheques entregados a los proveedores.....*
  20. *Solicitar las correcciones de los trámites de pago a los fiscalizadores de los*

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

- contratos.....*
21. *Tramitar las devoluciones de gestiones de pago en el SIFAJ una vez que se presente la respectiva justificación.....*
  22. *Registrar, verificar y/o aplicar los registros de los traspasos entre cuentas en Control Bancario, notas de débito y crédito en Control Bancario y los recibos especiales de plataforma de servicios y Paseo Metrópoli presentados en los estados de cuenta bancarios.....*
  23. *Custodiar y controlar la existencia de chequeras de la Tesorería garantizando la disponibilidad de cheques.....*
  24. *Realizar la entrega de cheques a clientes internos y externos.....*
  25. *Mantener un registro de firmas de los funcionarios autorizados para aprobar solicitudes de pago.....*
  26. *Registrar nuevos proveedores en el Excel de control de pagos.....*
  27. *Generar estados de cuenta desde las plataformas bancarias.....*
  28. *Revisar y registrar de manera diaria las remesas de energía e Infocomunicaciones, validando el número de depósito, el monto según estado de cuenta, además de validar en el control Excel el registro de dichos movimientos para evitar duplicación.....*
  29. *Incluir en el SIFAJ de manera manual los depósitos de energía e Infocomunicaciones que no son cargados de manera directa al sistema.....*
  30. *Incluir traspasos, compra de dólares y emisión de certificados o inversiones en el SIFAJ.....*

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

31. *Revisar y registrar las remesas de lo recaudado en Paseo Metrópoli, correspondiente a los movimientos generados en SIPAC, SAC e Infocomunicaciones.....*
32. *Archivar y mantener en orden las transferencias, estados de cuenta y cheques mensuales.....*
33. *Controlar el préstamo de transferencias, cheques y estados de cuenta bancarios, solicitados por otros departamentos.....*
34. *Gestionar, archivar en cajas y remitir al archivo de gestión las transferencias, cheques y documentos que han cumplido con el tiempo de custodia establecido por Tesorería.....*
35. *Custodiar y controlar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo en la caja fuerte, además de los depósitos en efectivo como parte de garantías de cumplimiento.....*
36. *Recibir y entregar garantías bancarias y certificados de depósito a plazo a clientes externos e internos.....*
37. *Revisar y validar la documentación relacionada con entrega y recepción de garantías y certificados de depósito a plazo, para poder dar gestión a las mismas.....*
38. *Buscar la firma correspondiente del endoso de garantías bancarias y certificados de depósito a plazo para su entrega al proveedor.....*
39. *Informar la fecha de vencimiento de las garantías y certificados en custodia a los departamentos correspondientes para su retiro o renovación.....*

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

40. *Enviar las garantías bancarias vencidas y no retiradas a los departamentos correspondientes para su devolución al proveedor.....*
41. *Elaborar informes mensuales de tránsito, custodia de valores y alquiler de podería al Departamento de Contabilidad y Cuentas por Cobrar.....*
42. *Solicitar información relacionada con los movimientos bancarios a otros departamentos para realizar el registro de los mismos en el SIFAJ.....*
43. *Planificar y controlar la gestión de cierres mensuales a nivel de ingresos y custodia de valores.....*

**ASISTENTE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS**

9. *Brindar Soporte en la planificación de largo plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos.....*
10. *Apoyar administrativamente el desarrollo de proyectos.....*
11. *Ampliar mantener y actualizar bases de datos referentes a los Proyectos de Inversión.....*
12. *Brindar soporte administrativo al Jefe de Área y a las demás dependencias, llevar control de trámites externos por servicios de agua, teléfono, seguros y otros.....*
13. *Colaborar con la administración de contratos de mano de obra y consultorías específicas.....*
14. *Confecionar carteles de especificaciones de materiales y equipo y mantener actualizados los inventarios de suministros, equipos y vehículos, así como los estudios para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios....*

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

15. *Colaborar en el análisis y elaborar documentos relacionados con servicios, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económico financiero.....*
16. *Colaborar con la ejecución de proyectos de estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos.....*
17. *Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.....*
18. *Contactar a los diferentes procesos respecto a necesidades de información requerida para mantener actualizada la base de datos de proyectos.....*
19. *Colaborar en los trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamiento de activos.....*
20. *Tramitar pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a los atestados y proyectos a cargo.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIÓN COMERCIAL**

10. *Llevar agenda de control de reuniones, remisión de informes, remisión de respuestas del Jefe Área Operación Comercial.....*
11. *Coordinar reuniones que requieran los Jefes de Departamento del Área Comercial.....*
12. *Copilar los informes trimestrales y anuales generales del área de operación comercial.....*

.....

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

13. *Elaborar los respectivos pagos de devoluciones de clientes, comisiones de recaudadores, reclamos por daños y proveedores a nivel del SIFAJ de los diferentes departamentos y jefatura del área de operación comercial.....*
14. *Elaborar las matrices de formulación presupuestaria de los diferentes departamentos del área de operación comercial y registro en los respectivos sistemas.....*
15. *Atender en primera instancia cualquier cliente interno o externo que pida ser atendido por cualquiera de los jefes del área y/o departamento de operación comercial.....*
16. *Introducir en los sistemas de gestión gerencial la información correspondiente a informes de ejecución presupuestaria, indicadores de gestión, informes de labores, RECAF, riesgos, información financiera, etc. y remitir los informes finales correspondientes. Coordinar la remisión de los informes correspondientes.....*
17. *Confeción de requisiciones de materiales y equipos que requiere el Área Comercial y sus Departamentos.....*
18. *Elaborar documentación del sistema de gestión empresarial que sea requerida del Área Comercial y sus Departamentos.....*
19. *Elaborar notas e informes, remitir y dar seguimiento a respuestas respectivas...*
20. *Dar seguimiento a las respuestas a tiempo a consultas, casos, informes y otros que se reciban de entes externos e internos.....*
21. *Asistir a reuniones y llevar minutas de las mismas, así como dar seguimiento.*

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

22. *Llevar el archivo de correspondencia del área según los lineamientos instituciones.....*
23. *Realizar revisión de información Comercial, comparación de datos y elaborar informes según se le instruya.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CLIENTE**

9. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.....*
10. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
11. *Confecionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.....*
12. *Realizar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.....*
13. *Confecionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva.*
14. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.....*

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

15. *Atender y dar seguimiento a consultas sobre reclamos por alto consumo u otras.....*
16. *Proporcionar información sobre montos de consumo, constancias de pago al día, certificaciones y otros.....*
17. *Confeccionar devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica, o, por medio de tesorería.....*
18. *Corregir recibos por errores de lectura.....*
19. *Dar seguimiento a inspecciones realizadas.....*
20. *Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes.....*
21. *Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.....*
22. *Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.....*
23. *Efectuar estudios y análisis de consumo.....*
24. *Generar ordenes de trabajo y de operación para la tramitas de servicios.....*
25. *Resguardar, custodiar y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma.....*
26. *Realizar los cierres de reportes de caja.....*
27. *Apoyar en labores de supervisión al personal del Área Operación Comercial y las labores propias de plataforma de servicio.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE**

9. *Apoyar cuando se requiera en labores propias del centro de gestión, despachar*

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

- averías, atención del chat entre otros.....*
- 10. Realizar las labores de supervisión y monitoreo de las labores del personal del Centro de Gestión en los diferentes roles y días de trabajo del CGC.....**
  - 11. Coordinar con el jefe de departamento cualquier situación relacionada con la atención de los servicios, sistemas operativos, asistencia de personal, capacitaciones, etc.....**
  - 12. Monitorear y reportar en caso necesario el comportamiento y desempeño de equipos, sistemas y aplicaciones para asegurar su buen funcionamiento y atención al cliente.....**
  - 13. Realizar los roles de trabajo, programa de vacaciones, generación de informes de evaluación de desempeño individuales trimestrales de cada colaborador, asegurar la atención de las desconexiones y trabajos especiales solicitados por las diferentes áreas.....**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONES**

- 9. Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas.**
- 10. Efectuar inventarios programados a los vehículos.....**
- 11. Atender a los proveedores de equipos y materiales.....**
- 12. Controlar el tiempo extraordinario de personal y confeccionar los informes a Recursos Humanos para el pago respectivo.....**
- 13. Operar el Sistema de Averías de JASEC (OMS) y el Sistema de Localización Vehicular.....**
- 14. Recibir reportes de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado**

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

- público o salida total del Sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC.....*
15. *Programar y distribuir las averías de acuerdo con la ubicación de las cuadrillas, conforme lo muestra el Sistema de Localización Vehicular.....*
16. *Incorporar al sistema los datos de las averías atendidas (kilometraje, material utilizado, horas de atención, trabajo realizado, entre otros).....*
17. *Generar reportes de estadísticas de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico.....*
18. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes de averías.....*
19. *Monitorear los servicios relacionados con navegación por Internet, correo electrónico y navegación por la red de datos.....*
20. *Generar reportes de navegación de usuarios en la red de Internet y de la ubicación de la flotilla de vehículos de JASEC.....*
21. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GENERACIÓN**

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas..*
10. *Ayudar con el control de avances en obras mediante la actualización de cronogramas, gastos de insumos y saldos de pagos.....*
11. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del Área de Generación y confeccionar los informes a Talento Humano para el respectivo pago.....*
12. *Realizar trámites bancarios, tales como depósitos o cambios de cheques correspondientes al Área Administrativa.....*

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

13. *Colaborar en la evaluación de proyectos de inversión y estudios de factibilidad, así como la ejecución de proyectos y obras menores.....*
14. *Archivar de información del Área tanto interna como externa.....*
15. *Confeccionar y controlar la distribución de cheques para diversos requerimientos del Área.....*
16. *Confeccionar cuadros contables y estadísticos.....*
17. *Recibir y distribuir la correspondencia a cada pertenencia.....*
18. *Manejar de caja chica para los gastos del Área.....*
19. *Brindar soporte administrativo al Jefe de Área y a los demás Departamentos....*
20. *Colaborar con la revisión de carteles de especificaciones de materiales y equipo además de mantener actualizados los expediente.....*
21. *Colaborar con oficios, minutas y otros de la coordinación del Área.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERACIÓN DE LA RED**

9. *Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos, servicios, compras y Canon..*
10. *Atender a los proveedores de equipos y materiales.....*
11. *Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.....*
12. *Controlar el tiempo extraordinario del personal del área de Operación de la Red y confeccionar los informes a Recursos Humanos para el pago respectivo.....*
13. *Utilizar el sistema de gestión de Averías (OMS) y el Sistema de Localización Vehicular.....*
14. *Recibir reportes de averías individuales, por sector, por circuito, de alumbrado público o salida total del Sistema Eléctrico de los diferentes abonados de*

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

- JASEC y gestionar su respectivo trámite.....*
15. *Recibir los reclamos por daño y gestionar su respectivo trámite.....*
  16. *Generar reportes de estadísticas de averías: individuales, por sector, por circuito o salida total del Sistema Eléctrico.....*
  17. *Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes de averías.....*
  18. *Monitorear los servicios relacionados con navegación por Internet, correo electrónico y navegación por la red de datos y realizar el reporte correspondiente en caso de presentar algún problema.....*
  19. *Generar reportes de navegación de usuarios en la red de Internet y de la ubicación de la flotilla de vehículos de JASEC.....*
  20. *Solicitar, incorporar datos y darle seguimiento a las OTC's del departamento...*
  21. *Confeccionar de requisiciones y devoluciones de materiales del departamento..*
  22. *Tramitar de vales y viáticos para el personal de departamento.....*
  23. *Ingresar al Delphos del análisis físico financiero, el SEVRI y del sistema de Administración Riesgos.....*
  24. *Dar soporte al personal técnico en el sistema RECAF.....*
  25. *Controlar las vacaciones y elaborar Plan de Vacaciones del Personal Técnico del personal del área de operación la red.....*
  26. *Archivar, confección de documentos, informes, fotocopiado, escaneo, realizar presupuestos de estudios de ingeniería, recepción de correspondencia y otras actividades en la asistencia administrativa para apoyo al departamento.....*

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO DE LA RED**

10. **Tramitar el pago de las contrataciones de trabajos y de las compras realizadas...**
11. **Recibir a los proveedores de equipos y materiales.....**
12. **Controlar el tiempo extraordinario del personal del Departamento Mantener la Red y confeccionar los informes a Talento Humano para el pago respectivo.....**
13. **Consultar el OMS y el Sistema de Localización Vehicular.....**
14. **Recibir reportes de averías individuales, por sector o por circuito del sistema Eléctrico de los diferentes abonados de JASEC.....**
15. **Recibir, analizar, clasificar, tramitar y archivar los reportes del Departamento Mantener la Red.....**
16. **Atender personalmente al cliente interno y externo de la institución.....**
17. **Solicitar, incorporar datos y darle seguimiento a las OTC's del departamento...**
18. **Notificar a los clientes sobre el status de los casos recibidos.....**
19. **Ingresar al Delphos y el SEVRI información del análisis físico financiero.....**
20. **Asistencia a reuniones del departamento.....**
21. **Confección de requisiciones y devoluciones del departamento.....**
22. **Tramite de vales y viáticos para el personal de departamento.....**
23. **Archivar, confección de documentos, informes, fotocopiado, escaneo, realizar presupuestos de estudios de ingeniería, recepción de correspondencia y otras actividades en la asistencia administrativa para apoyo al departamento.....**
24. **Soporte al personal técnico en el RECAF.....**
25. **Controlar y solicitar vacaciones del personal del Departamento Mantener la Red.**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED**

10. *Atención de clientes, realizar trámites en SICOB, notas, consultas y cambios de reuniones, etc. y dar seguimiento a solicitudes de clientes.....*
11. *Registrar y controlar los estudios de ingeniería mediante una Hoja de Excel.....*
12. *Dar seguimiento a notas de acuerdos de Junta Directiva y Gerencia (investigar y elaborar respuesta, etc.).....*
13. *Confecionar oficios como solicitud o respuestas a otros Departamentos de la organización, o bien, a los clientes.....*
14. *Controlar la agenda del Jefe de Departamento en lo referente a citas, reuniones y cambio de las mismas.....*
15. *Controlar el presupuesto, movimientos de cuentas presupuestarias, consultas de saldos de cuentas del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.....*
16. *Realizar ajustes en vales de otros centros y el pago de las facturas ípor alquilar de la Grúa.....*
17. *Tramitar el pago de facturas de los materiales, activos que ingresan a Bodega o a custodia de Activos.....*
18. *Realizar boletas de vacaciones y control de extras funcionarios del Departamento.....*
19. *Controlar la liquidación de viáticos de los funcionarios del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red.....*
20. *Controlar los permisos, vacaciones y extras del personal del Departamento y pasar los reportes a quien corresponda.....*

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

21. *Archivar y foliar los de documentación del Departamento.....*
22. *Realizar apertura de estudios de ingeniería y llevar los inventarios de las cuadrillas.....*
23. *Ingresar en el DELPHOS la Evaluación Física Financiera del Departamento.....*
24. *Remitir a quien corresponda los paros programados y las rutas de las cuadrillas.....*
25. *Controlar las estadísticas de obras ejecutadas y finalizadas y las evaluaciones de los estudios no conformes y obras finalizadas.....*
26. *Confecionar las requisiciones requeridas por los técnicos según las obras a realizar, así como, realizar los reportes contables de obras.....*
27. *Confecionar las certificaciones, notificar y archivar los estudios de ingeniería.*
28. *Actualizar los registros de todas las bases de datos del Departamento.....*
29. *Realizar los reportes de activos del Departamento Planificación y Desarrollo de la Red al Departamento Contabilidad.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTOS (UNIDAD EJECUTORA PTAR)**

10. *Informar y recomendar al Encargado de Unidad Ejecutora respecto de la ejecución de los planes operativos y de inversión de la UEN.....*
11. *Brindar Soporte en la planificación de largo plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC. Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a los proyectos de la UE.....*
12. *Apoyar administrativamente el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades o procesos de la UE.....*

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

- 13. Ampliar mantener y actualizar bases de datos referentes a los Proyectos.....**
- 14. Brindar soporte administrativo al Encargado de UE, llevar control de trámites externos por servicios de agua, teléfono, seguros y otros.....**
- 15. Colaborar con la administración de contratos de mano de obra y consultorías específicas.....**
- 16. Confeccionar carteles de especificaciones de materiales y equipo y mantener actualizados los inventarios de suministros, equipos y vehículos.....**
- 17. Confeccionar estudios para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.....**
- 18. Colaborar en el análisis y elaborar documentos relacionados con servicios, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económico financiero.....**
- 19. Colaborar con la ejecución de proyectos de estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos.....**
- 20. Participar en la implementación de procedimientos y evaluación del control interno, llevar el control de productividad, tiempos, costos, y expedientes del personal y su labor.....**
- 21. Contactar a los diferentes procesos respecto a necesidades de información requerida para mantener actualizada la base de datos de proyectos.....**
- 22. Colaborar en los trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamiento de activos.....**
- 23. Tramitar pagos a proveedores y contratistas de acuerdo a los atestados y**

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

*proyectos a cargo de la UE.....*

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO INFOCOMUNICACIONES**

10. *Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de bodega e inventarios de materiales.....*
11. *Elaborar junto con el superior y coordinar la agenda correspondiente verificando reuniones, citas y otros y coordinando cambios o cancelaciones de reuniones en casos necesarios.....*
12. *Manejar archivos de expedientes con presupuestos y manejar la información de presupuestos para la programación de compras.....*
13. *Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....*
14. *Confeccionar y dar seguimiento a formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.....*
15. *Realizar la contratación y coordinación de eventos.....*
16. *Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.....*
17. *Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.*
18. *Realizar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, formularios, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.....*

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

19. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*
20. *Confeccionar recibos de solicitud de estudios, solicitud de emisión de cheques, solicitud de suministros, boletas de solicitud de vacaciones y cualquier otro documento que se genere para la Institución, así como para la Junta Directiva..*
21. *Confeccionar los carteles para licitaciones en coordinación con los Jefes de Departamento y Jefe de Área.....*
22. *Efectuar la recepción y envío de información de y hacia otras unidades de trabajo.....*

**Condiciones especiales**

1. *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
2. *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....*
3. *Responsabilidad y Consecuencia del Error: Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público; y/o por el uso de equipo de trabajo de baja cuantía, así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución únicamente de las actividades propias del puesto, pérdidas económicas o materiales de muy poca cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.....*

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

4. **Esfuerzo Físico:** *Muy esporádicamente debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipo que requiere la utilización reiterada de varios sentidos (vista, oído).....*
5. **Complejidad:** *Necesita moderada iniciativa ya que resuelve situaciones similares, interpreta instrucciones, busca nuevos cursos de acción, discrimina entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos, entre otros. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos y métodos seguidos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.....*
6. **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera frecuente y por períodos prolongados de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones o planear, ejecutar o controlar actividades de grupos de trabajo.....*
7. **Condiciones de trabajo:** *El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.....*

**Competencias**

- **Seguir instrucciones.....**
- **Deducir de la información.....**

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

- **Compilar información.....**
- **Tomar de decisiones en el momento.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Administración del tiempo.....**
- **Trabajar bajo presión.....**

**Requisitos**

- **Preferiblemente tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina, debidamente acreditada.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la actividad de la Auditoría Interna.....**

**ARTÍCULO 4.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1-2019.**

Se entra a conocer oficio N° SUBG-SF-PC-15-2019 suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefe Presupuesto y Control, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva la modificación presupuestaria N° 1-2019, cuyos ajustes propuestos alcanzan un monto absoluto de ¢ 597.2 millones y efectos netos de ¢ 243.7 millones.....

Dice el documento.

**1. PRESENTACIÓN**

Los ajustes propuestos en la presente Modificación N° 1-2019 alcanzan un monto absoluto de ¢597,2 millones y efectos netos de ¢243,7 millones. En los cuadros N° 1 y N° 2 se plantea, a nivel de partida, los movimientos propuestos de efectos netos, mientras que en el cuadro N° 3 se presentan los efectos netos por programas y los aumentos y disminuciones absolutos por partida. En el Anexo N° 1 se encuentra un cuadro a nivel de detalle por partida, sub-partida y programa.

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

Con la presente Modificación Presupuestaria se atienden los siguientes requerimientos:

**Negocio de Energía:**

- ✓ ¢ 10.0 millones Reparación daño planta Barro Morado
- ✓ ¢ 1.3 millones Línea sistema transmisión Tuis
- ✓ ¢ 80.0 millones Expropiación terrenos PH Toro 3
- ✓ ¢ 1.5 millones Mantenimiento y reparación equipo comunicación
- ✓ ¢ 6.0 millones Recursos OC N°15051 adquisición transformadores
- ✓ ¢112.2 millones Recursos OC N°15036 adquisición transformadores
- ✓ ¢ 5.0 millones Contratación camino Birris 1
- ✓ ¢ 18.4 millones Diferencial Cambiario

Por lo anterior los recursos para atender estos requerimientos provienen de las siguientes fuentes:

- ✓ ¢ 10.0 millones, Infraestructura toma Barro Morado.
- ✓ ¢361.3 millones, Proyecto Modernización Barro Morado.
- ✓ ¢ 47.7 millones, Reconstrucción circuito San Rafael.

**Negocio de Servicios Corporativos:**

- ✓ ¢0,05 millones, Viáticos para la Asesoría Jurídica.
- ✓ ¢0,05 millones, Peajes y Parqueos para la Asesoría Jurídica.
- ✓ ¢0,1 millones, Timbres y Certificaciones Asesoría Jurídica.
- ✓ ¢1,1 millones, Radio de Comunicaciones portátiles.
- ✓ ¢0,5 millones, Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos servidores marca SUN.
- ✓ ¢1,3 millones, Reintegro recursos solicitados para dar contenido Orden de Compra N° 14758.
- ✓ ¢0,1 millones, Inscripción de bases de datos ante la PRODHAB.
- ✓ ¢66,0 millones, Levantamiento, asignación de placas instituciones y avalúo de obras civiles y electromecánico de la Planta Hidroeléctrica Toro III.
- ✓ ¢4,0 millones, Servicio de asesoría actuarial-modelo financiero para la determinación del pasivo por cesantía de los empleados de JASEC.
- ✓ ¢2,0 millones, Prórroga contratación directa 2018CD-000049-01 Asesoría en materia contable.
- ✓ ¢3,0 millones, Alquiler de unidades y equipos especiales.
- ✓ ¢10,7 millones, Pago de póliza contratista.
- ✓ ¢3,0 millones, Devolución de recursos, prestados para el pago de Póliza de riesgos del trabajo.
- ✓ ¢8,0 millones, Pago de derechos de aduana e impuestos sobre desinscripciones.
- ✓ ¢2,0 millones, Contenido a la Orden de Compra N° 14914.

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

- ✓ ¢0,05 millones, Servicio de correo, traslados de mensajería, peajes, certificaciones y parqueos.
- ✓ ¢21,7 millones, Recursos para dar contenido al contrato de servicios plataforma MER-LINK RACSA-JASEC.
- ✓ ¢0,1 millones, Adquisición de resmas de papel bond 20 8 1/2x11.
- ✓ ¢0,3 millones, II Prórroga Contrato 2017CD-00008-01.
- ✓ ¢2,5 millones, I Prórroga Contrato 218CD-00053-01.
- ✓ ¢1,5 millones, Computadora móvil tipo hand held.
- ✓ ¢17,7 millones, Complemento al Servicio de Telecomunicaciones.
- ✓ ¢9,5 millones, Materiales Ferreteros.
- ✓ ¢0,8 millones, Cuota de Mantenimiento Paseo Metrópoli.
- ✓ ¢1,7 millones, Adquisición de sillas de espera.
- ✓ ¢1,5 millones, Servicio de APN.
- ✓ ¢0,001 millones, Pasajes para del Departamento de Facturación.
- ✓ ¢11,3 millones, Mantenimiento de Equipos de lecturas.
- ✓ ¢18,5 millones, Diferencial cambiario.
- ✓ ¢5,9 millones, Remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC, Rotulación y uso de marca.

Por lo anterior los recursos para complementar estos requerimientos y que provienen de Servicios Corporativos y Energía son los siguientes:

**Disminuciones Servicios Corporativos**

- ✓ ¢0,1 millones, Disminución de tóner Proveeduría.
- ✓ ¢9,5 millones, Disminución en mantenimiento de edificios.
- ✓ ¢0,8 millones, Disminución de alquiler.

**Negocio Alumbrado Público**

- ✓ ¢10,0 millones, disminución de rótulos luminosos.

Los recursos para atender estos requerimientos provienen de las siguientes fuentes:

- ✓ ¢8,0 millones, para la adquisición de proyectores de hologramas tecnología led.
- ✓ ¢2,0 millones, para el diseño de imágenes a utilizar en el proyector de hologramas.

**Negocio de Infocomunicaciones**

- ✓ ¢2,4 millones compra de ODF's.

Los recursos para atender estos requerimientos provienen de las siguientes fuentes:

- ✓ ¢2,4 millones, para habilitar Orden de Compra N°14721 que trasciende de periodo.

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

+ Ajuste Aumentos	¢145,2 millones
- Ajuste Disminuciones	¢145,2 millones
+ Ajuste de Remuneraciones - Profesional Servicios Especiales	¢10,2 millones
- Ajuste de Remuneraciones - Profesional Servicios Especiales	¢10,2 millones

**NEGOCIO DE ENERGÍA****NEGOCIO DE SERVICIOS  
CORPORATIVOS****2. PRESUPUESTO DE EGRESOS****2.1 PARTIDAS A AUMENTAR****2.1.1 NEGOCIO ENERGIA****01-01-01-03-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica**

Como parte de la estrategia operativa de nuestro proceso es necesario dar un adecuado mantenimiento al camino que lleva a la tubería de Birris 1, y respetando el convenio suscrito con la Municipalidad llamado: Contrato Interadministrativo entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago JASEC y la Municipalidad de Paraíso para la Reparación del Camino Ubicado en la Mesitas Santiago y en aras de mantener una interrelación con la comunidad donde desempeñamos actividades se están tomando en cuenta las acciones respectivas, las cuales para su ejecución se requieren recursos financieros.

Los recursos solicitados son para dar un mantenimiento preventivo correctivo al camino que lleva a la tubería de presión de la Planta Birris 1, y cumplir con el convenio ente las instituciones públicas JASEC- Municipalidad de Paraíso, para mantener el acceso en condiciones óptimas.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****2-03-02-00 MATERIALES Y PRODUCTOS MINERALES Y ASFÁLTICOS**

Se solicita ¢5.0 millones, para adquisición de cemento y lastre que estarán destinados para el camino hacia Birris1 de acuerdo con el convenio con la Municipalidad de Paraíso.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****01-01-01-05-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica**

Desde el pasado 12 de octubre del año 2018, se presentan problemas en la unidad 2 de Barro Morado, se procede a montar la unidad #1 de Barro 2 que estaba en reparación, al montarla se nota que está trabada por lo que se desgasta un poco las paredes del caracol para darle ajuste, se logra montar la unidad ya con conexiones eléctricas y sin ningún contra tiempo, se procede a realizar pruebas, pero, se dispara la unidad #4 de Barro 2, que se encontraba en línea, se procede a revisar y la fuente que alimenta al PLC no tiene salida de voltaje por lo queda fuera de línea, para la cual se determina un daño el PLC, la Fuente y Touch Panel, lo que a la fecha ha afectado enormemente la generación de la Planta ya que los equipos son necesarios para la regulación y sincronización de la misma.

**Detalle por objeto de gasto****Partidas a aumentar****1-08-04-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN**

Se asignan ¢10.0 millones a la cuenta 1-08-04-00, los cuales se requieren para la puesta en marcha de la Planta ante la emergencia presentada desde el mes de octubre que no ha podido ser subsanada por falta de recursos.

**01-01-01-06-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica**

La central Hidroeléctrica Tuis fue adquirida en el 2008 dentro del plan de expansión de generación de Jasec, para alcanzar el 100% de la generación en el área servida, la misma genera 1.9 MW lo cual contribuye a disminuir los costos de compra de energía al ICE, sin embargo, la energía generada por la central hidroeléctrica era regulada por el ICE y distribuida en el circuito hacia la subestación del Clor, situación que provoca una gran cantidad de salidas de línea y fallas en los equipos de protección y mecánicos, así como una pérdida de generación cuando el ICE realiza mantenimientos en la líneas de distribución.

Se planifica la construcción de una línea primaria de transmisión desde la central hidroeléctrica hasta la subestación más cercana por lo que se requiere la realización de estudios de conexión preliminar de proyectos menores de 5MW por parte del ICE.

Con esto se pretende evitar el cobro por parte del ICE en la facturación de demanda mensual, del transporte de energía, las constantes salidas de línea de planta, las fallas de equipos de protección y mecánicos por la constante falla de alimentación.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-04-03-00 SERVICIOS DE INGENIERÍA**

Se solicita un total de ¢1.3 millones para adquirir un sistema de transmisión y así evitar interrupciones o fallas en las líneas y poder ampliar la distribución de la energía producida por el Sistema Hidroeléctrico Tuis.

**01-01-01-07-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica**

JASEC y el ICE firman el 9 de Marzo de 2006 el Convenio de Alianza Empresarial para el desarrollo conjunto del Proyecto Hidroeléctrico Toro 3, con participación paritaria en cuanto a derechos y obligaciones.

Dicho convenio fue debidamente refrendado por la Contraloría General de la República mediante oficio No. 07238 del 6 de junio de 2006.

Dado a lo anterior implica que dentro de la relación entre ambas empresas los fideicomitentes deben adquirir los terrenos para la Planta Hidroeléctrica Toro 3 y ceder al Fideicomiso de Toro 3 los derechos de uso necesarios para la construcción y operación del Proyecto.

Dentro de la Alianza ICE – JASEC para el Proyecto Hidroeléctrico Toro 3 se acordó que JASEC sería el encargado de la adquisición de los terrenos para el desarrollo y operación de la Planta Hidroeléctrica Toro 3.

Estos terrenos se adquirieron mediante el proceso de expropiación, pero desde el inicio se vieron sometidos a procesos judiciales, que son los que en la actualidad están en el periodo de dictar sentencia.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****5-03-01-00 TERRENOS**

Los recursos solicitados ¢80.0 millones para la cuenta 5-03-01-00 se requieren para el pago de las sentencias en los procesos de expropiación de los terrenos que conforman la Planta Hidroeléctrica Toro 3, periodo 2019.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**01-01-02-01-01 Gestión Administrativa Operar la Red**

A efecto de continuar brindando un servicio oportuno y de calidad dentro del marco regulatorio nacional, es imprescindible disponer de los recursos oportunamente solicitados, pues en caso contrario, el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Operación de la Red se verá lesionado.

El sistema de Radiocomunicación cuenta con enlaces de comunicación muy importantes que permiten la comunicación entre el Centro de Control El Bosque, Despacho de Energía y Centro de Gestión Servicio Al Cliente, Técnicos e Ingenieros en campo, por lo que se requiere los recursos para mantener todos los puntos de repetición en condiciones óptimas, además realizar el cambio de los radios a los vehículos nuevos.

**Detalle por Objeto del Gasto**
**Partidas a aumentar**
**1-08-06-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

Los recursos requeridos para esta partida ascienden a ¢1.5 millones que cubre el servicio de mantenimiento y reparación de equipo de comunicación de JASEC.

**01-01-08-11-02 Actualización Equipo de Medición**

Con los movimientos de presupuesto (ajustes a órdenes de compra) N° 12 y N° 13, se debió ajustar monto de la orden de compra N° 15036, un aumento de ¢ 6.0 millones se requería para poder realizar el pago de la segunda entrega parcial producto de diferencial cambiario.

El monto de los ¢ 6.0 millones fue solicitado al Departamento de Servicios Técnicos y debe ser reintegrado a la orden de compra N° 15051.

CENTRO PRESUPUESTARIO		01-01-08-11-02	
TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	MONTO
Reposición de 6.0 millones solicitados para el pago de OC N°15036, debe reintegrarse a la OC N°15051.	5-01-01-00	Maquinaria y Equipo para la Producción	¢ 6.0
<b>TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS</b>			<b>¢ 6.0</b>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Detalle por Objeto del Gasto**
**Partidas a aumentar**
5-01-01-00 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN

Se asigna ¢6.0 millones para el reintegro a la Orden de Compra N°15051, proveedor Energys por concepto de adquisición de transformadores de potencia.

**01-01-08-13-02 Ampliación de Capacidad y Cobertura de la Red**

Mediante orden de compra N° 15036 se procedió a adjudicar la Licitación Abreviada 2017LA-0000018-01 denominada “Adquisición de Transformadores”, al oferente **DL. MADURO & CO, SUCS. LTDA.** Por un monto total de \$ 571,680.80 y con entregas parciales.

Se realizó el primer pago parcial de por un monto de \$196,836.87, quedando pendiente la asignación de los recursos para el pago de las siguientes entregas cuando se aceptarán los lotes de transformadores.

El primer pago parcial ya fue ejecutado en el año 2018 y por incumplimientos del proveedor no se pudo cancelar el segundo pago parcial en el mes de diciembre.

Para poder realizar el pago de la tercer y cuarta entrega de transformadores se requiere:

CENTRO PRESUPUESTARIO		01-01-08-13-02	
TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	MONTO
Apropiación de recursos para el pago de compromiso adquirido mediante orden de compra N° 15036.	5-01-01-00	Maquinaria y Equipo para la Producción.	¢ 112.2
<b>TOTAL DE RECURSOS SOLICITADOS</b>			<b>¢ 112.2</b>

**Detalle por Objeto del Gasto**
**Partidas a aumentar**
5-01-01-00 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN

Se asigna ¢112.2 millones para el pago de la tercera y cuarta entrega de transformadores, según la Orden de Compra N°15036 del proveedor D. L. Maduro por concepto de adquisición de transformadores de distribución.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****01-01-12-01-01 Centro de Energía**

Con el objetivo de dar contenido presupuestario que permita atender las necesidades de caja de los pagos en dólares, específicamente de Órdenes de Compra, se asignan recursos para contar con una previsión antes las fluctuaciones cambiarias.

Ajuste para diferencial cambiario.

Producto de la fluctuación del tipo de cambio se incorporan recursos para solventar los diferenciales cambiarios que se determinan en el momento de pagar una factura, los cuales obedecen a órdenes de compra en dólares.

**Detalle por Objeto de Gasto****Partidas a aumentar**3-04-05-00 DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO

En la partida 3-04-05-00 (Diferencias por tipo de cambio) del Negocio Energía se asignan ¢18.4 millones.

**2.1.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS****10-01-04-01-01 Asesoría Jurídica**1. Viáticos.

Se asignan ¢0,05 millones para el pago de viáticos del personal de la Asesoría Jurídica.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-05-02-00 VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Se presupuestan ¢0,05 millones para el pago de viáticos del personal de la Asesoría Jurídica.

2. Peajes y Parqueos.

Se asignan ¢0,05 millones para el pago de peajes y parqueos de la Asesoría Jurídica.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS

Se presupuestan ¢0,05 millones para el pago de peajes y paqueos de la Asesoría Jurídica.

3. Timbres y Certificaciones

Se asignan ¢0,1 millones para la adquisición de Timbres y Certificaciones, para ser utilizados por la Asesoría Jurídica.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-03-03-00 IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS

Se asignan ¢0,1 millones para la adquisición de Timbres y Certificaciones.

**10-01-07-01-01 Salud Ocupacional y Servicio Médico**Adquisición de radios de comunicación tipo Walkie Talkie

JASEC privilegia la salud y bienestar de los colaboradores y clientes mediante acciones preventivas, sin embargo, en lo que respecta a amenazas naturales y antrópicas. Esto implica que la Institución deba estar preparado para minimizar el impacto negativo que podrían ocasionar estos eventos.

En ese sentido, la preparación y dotación de recursos para los colaboradores que conforman los Equipos de Primera Respuesta es imperativo. Si bien es cierto, ante el acaecimiento de una situación riesgosa, el plan de emergencias en conjunto con una ejecución operativa correcta técnicamente permiten minimizar los efectos negativos de los eventos, existen elementos que favorecen y facilitan el funcionamiento de los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias.

Debido a que JASEC posee diferentes Centros de Trabajo, además de que el área de algunos de ellos es relativamente grande, es importante el que los miembros de los Equipos de Primera Respuesta puedan comunicarse entre sí. Ante una emergencia el riesgo puede estar focalizado o puede estar disperso en el Centro de Trabajo, por lo cual la coordinación es necesaria para que los integrantes actúen de manera correcta y así se pueda cumplir con el objetivo que demande la emergencia. Todo esto implica el dotar los Equipos de Primera Respuesta de radios de comunicación tipo Walkie Talkie para que en caso de ser

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

necesario se puedan llevar a cabo las coordinaciones pertinentes.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****5-01-03-00 EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

Para suplir de radios de comunicación a los Equipos de Primera Respuesta, se necesita un total de ¢1,1 millones. Este monto económico corresponde a 10 pares de radios de comunicación los cuales se distribuirán entre el personal administrativo que conforma los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias.

El costo de cada par de radios es de ¢0,1 millones. Los 10 pares de radios es el mínimo con el que se puede mantener una operación satisfactoria de la gestión de emergencias en el presente año.

**10-02-01-01-01 Gestión Administrativa Área Tecnologías de Información**

1. Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos servidores marca SUN.

Mediante Contratación Directa 2015CD-000056-01 JASEC contrató a la empresa Control Electrónico S.A. el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos servidores marca SUN sobre los cuales se ejecutan los sistemas de Facturación, Cobro, Plataforma de Servicios, Depósitos de Garantía, Lectura de Medidores y Máxima Demanda.

Este es un contrato con reemplazo de piezas lo cual permite que en caso de falla de algún componente, éste se sustituya inmediatamente. El costo mensual del contrato es de \$820,16.

Originalmente era un contrato anual que se renovaba por períodos iguales, no obstante este año se elaboró la Orden de Compra N°15110 por un período de 5 meses (\$4,100) pues era el presupuesto de que se disponía y no por 12 meses como tradicionalmente se hacía.

Lo anterior provocó que en noviembre de 2018 el contrato venciera, se hizo el trámite de prórroga pero no dio tiempo para elaborar la nueva orden de compra (OC), es así como el mes de noviembre quedó sin recursos para el pago del mantenimiento. Para el mes de diciembre se le indicó a la empresa que no diera el servicio pues aún no se contaba con una OC.

La petición de recursos es por los \$820,16 para pagar el mes de noviembre.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-08-08-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Se asignan ¢0,5 millones para el pago del mes de noviembre del mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos servidores marca SUN.

**2. Reintegro recursos solicitados para dar contenido Orden de Compra N° 14758.**

Mediante la Orden de Compra N° 14758 de fecha 19-05-2017 se apropió recursos para el contrato de venta de servicios de plataforma MER-LINK RACSA-JASEC por ¢ 6,8 millones, para el 2019 no cuenta con recursos, en vista de que no fueron solicitados y se requería cancelar las facturas de diciembre 2018 y el período de enero 2019. Es por lo anterior que se solicitó como préstamo a Tecnologías de Información los recursos para cancelar esas facturas, en el entendido de que se realizaría la solicitud de recursos para su reintegro.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-03-07-00 SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN**

Para la partida 1-03-07-00 (Servicios de Transferencia Electrónica de Información), se asignan ¢1,3 millones para el reintegro recursos solicitados para dar contenido Orden de Compra N° 14758 "Contrato de venta de servicios plataforma Mer-Link RACSA-JASEC".

**3. Inscripción de bases de datos ante la PRODHAB**

Mediante Ley No. 8968 denominada Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, el Gobierno de la República emite una serie de disposiciones tendientes a proteger al ciudadano costarricense respecto de los datos que éste brinde a las instituciones pública. En este sentido temas como Principio de consentimiento informado, Definir protocolos de actuación, Obtener el Otorgamiento del consentimiento de los clientes de JASEC, establecer acuerdos de confidencialidad y otros deben ser establecidos por las instituciones tanto públicas como privadas.

Uno de los aspectos más relevantes de la Ley 8968 es que JASEC debe realizar la inscripción de bases de datos que gestionan información de clientes.

Aunque JASEC no comercializa los datos de los clientes pues nos los vende a un tercero y dichos datos son utilizados para proveerles a los mismos clientes, es recomendable que la

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

Institución inscriba las bases de datos en la eventualidad de que se presente alguna denuncia ante la PRODHAB.

En consideración de la PRODHAB sería recomendable que JASEC inscribiera las bases de datos (BD) de los clientes e incluso hasta la BD de funcionarios de la institución, el costo es de \$200,0 anuales independientemente del número de bases de datos inscritas.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS**

Para la partida 1-99-99-00 (Otros Servicios No Especificados), se asignan ¢0,1 millones para la inscripción de bases de datos ante la PRODHAB.

**10-02-03-01-01 Gestión Administrativa Servicios Financieros**

1. Levantamiento, asignación de placas instituciones y avalúo de obras civiles y electromecánico de la Planta Hidroeléctrica Toro III.

Mediante decreto ejecutivo 41039-MH “Cierre de brechas en la normativa contable internacional en el sector público costarricense y adopción y/o adaptación de la nueva normativa”, Contabilidad Nacional como ente rector de la contabilidad en el sector público, establece que se deben de implementar todas las NIIF al cierre de los estados financieros del 2019.

En función de lo anterior, el departamento de Contabilidad se dio a la tarea de realizar un análisis y revisión de cada norma y establecer aquellos aspectos que fueran necesarios brechas de implementación como se muestra a continuación:

- Implementación de la Norma Internacional de Información Financiera No 7 “Instrumentos Financieros: Información a revelar”, correspondiente a revelaciones respecto a la Administración del Riesgo Financiero de JASEC.
- Implementación de la Norma Internacional de Información Financiera No 9 “Instrumentos Financieros”, en este caso la norma establece dos situaciones apremiantes de cambio, una corresponde a la medición posterior de pasivos financieros bajo el modelo del método de tasa efectiva y la creación de un modelo financiero para la determinación del deterioro de las cuentas por cobrar, a través de las pérdidas crediticias esperadas.
- Implementación de la Norma Internacional de Información Financiera No 15 “Ingresos procedentes de contratos con clientes”, dónde se debe realizar un análisis del reconocimiento y medición de los ingresos.

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

- Implementación de la Norma Internacional de Información Financiera No 16 “Arrendamientos”, para ello se deben revisar las condiciones de los arrendamientos actuales y la forma como se deben cambiar en función de la norma.
- Pasivo por beneficio a empleados por Cesantía, (aplicación de la Norma Internacional de Contabilidad No 19 “Beneficios a empleados”) se analizó que la aplicación del modelo financiero se consideró la cesantía como plan post-empleo de aportaciones definidas cuando corresponde a un plan post-empleo de beneficios definidas, el modelo financiero para determinar el monto del pasivo debe considerar toda la población de JASEC y debe ser calculado a través de un actuario.
- Actualización de la inversión realizada como parte del Fideicomiso del PH Toro III, bajo el modelo de operación conjunta según la NIIF 11 “Acuerdos Conjuntos”.
- Análisis de las vidas útiles y de los importes recuperables, en aplicación del párrafo 51 de la Norma Internacional de Contabilidad No 16 Propiedad, Planta y Equipo.

Al cierre de diciembre 2018, el equipo de trabajo del departamento Contabilidad ha realizado esfuerzos para la implementación de varias normas pero aún faltan revisiones y en especial atención la creación de modelos financieros para la aplicación de deterioro en documentos y cuentas por cobrar, del pasivo por cesantía y el avalúo de la Planta Toro III, dado que son temas que exceden las capacidades del equipo y se deben subcontratar.

Cabe destacar que la Contraloría General de la República, en su dictamen de la auditoría financiera realizada a la institución con corte al 31 de diciembre 2015, mediante informe DFOE-AE-IF-05-2016 nos solicita mantener nuestras políticas contables de manera consistente con las NIIF.

Por ende, los activos de la Operación Conjunta de la Planta Hidroeléctrica Toro III deben actualizarse conforme a la aplicación de las políticas contables de actualización del valor razonable, de activos de Propiedades, Plantas y Equipos, conforme la NIIF 13 “Medición del Valor Razonable”, bajo la aplicación del enfoque de mercado.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-04-99-00 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**

Para cumplir con el requerimiento de determinar el valor razonable de los activos consignados en la operación conjunta de la Planta Hidroeléctrica Toro III, se disponen las siguientes actividades:

*Actividad 1. Levantamientos y asignación de placas de obras civiles y equipos electromecánicos.*

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

En este caso se destinaron 150 horas para las labores a realizar, las cuales se pagarían según los aranceles por hora establecidos por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), según La Gaceta N° 176, setiembre de 2018.

Cantidad de Horas	Hora Profesional	Total Estimado
150	¢25.800,0	¢3,9 millones

*Actividad 2. Avalúo de Obras civiles y Equipo Electromecánico Planta Hidroeléctrica Toro III.*

Para este caso se debe contratar un experto para que realice una valorización de la planta y determinar el valor de mercado, por ende la estimación del costo de la contratación del valuador se realizará en aplicación el Decreto Ejecutivo N°35298-MOPT, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°116 del 17 de junio del 2009.

En este caso, se tomará como base para estimar los honorarios de los peritos se tomará el monto de los activos registrados en los Estados Financieros del Fideicomiso:

Tipo de Activo	Costo Proyectado	Fórmula	Valor de i	Estimación de Honorarios
PH Toro III	96.217,0 millones	0.5 (i) (Valor del bien/i) 0.70	23.317	62,7 millones
Costo de la estimación	96.217,0 millones			62,7 millones

Tomando como base las estimaciones realizadas para las fórmulas 1 y 2 da como resultado una cuantía estimada por ¢66,0 millones considerando que el resultado final que pueda cobrar el adjudicatario dependerá del monto total del avalúo.

2. Servicio de asesoría actuarial-modelo financiero para la determinación del pasivo por cesantía de los empleados de JASEC.

Es necesaria la contratación de un experto en materia actuarial para la creación de un modelo financiero para la determinación del pasivo por cesantía, en este caso el proceso de contratación se declaró infructuoso por un aspecto de admisibilidad que se cambiará en un nuevo cartel.

Es importante mencionar que para esta contratación ya se cuenta con recursos presupuestarios dentro de la solicitud de suministro N° 22305 por un monto de ¢6,0 millones, por lo que para esta modificación se están solicitando ¢4,0 millones.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-04-99-00 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Se asignan ¢4,0 millones para el servicio de asesoría actuarial-modelo financiero para la determinación del pasivo por cesantía de los empleados de JASEC.

3. Prórroga Contratación Directa 2018CD-000049-01 Asesoría en Materia Contable.

Actualmente dentro de los temas de acompañamiento que se encontraba realizando el consultor con el equipo de trabajo del departamento de Contabilidad, se encuentra pendiente la implementación de la NIIF 16 “Arrendamientos”, mejoras a los estados financieros intermedios (mensuales), revisiones finales sobre la implementación de NIIF 15 “Ingresos procedentes de contratos con clientes” y de la NIIF 9 “Instrumentos Financieros” y acompañamiento en la revisión del modelo del pasivo por cesantía.

Para cumplir con lo anterior es necesaria la ampliación del contrato actual Contratación Directa N° 2018CD-000049-01 Asesoría Financiera Contable.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-04-99-00 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Se asignan ¢2,0 millones para Prórroga contratación directa 2018CD-000049-01 Asesoría en materia contable.

**10-02-04-03-01 Gestión Transportes Institucional**

1. Alquiler de unidades y equipos especiales.

Recursos necesarios puesto que se considera por la naturaleza y diversidad de las actividades y reparaciones que se atienden en el Departamento, prever y contar con presupuesto para imprevistos que se presenten para ser utilizados en caso de requerirse el alquiler de unidades y equipos especiales, especialmente para lo referente a tipos como vagoneta, back hope y excavadora.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-01-02-00 ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO

Se asignan ¢3,0 millones para el alquiler de unidades y equipos especiales.

2. Pago de póliza equipo contratista.

Recursos adicionales necesarios para hacerle frente al compromiso por el pago de la renovación de la póliza anual de Equipo Contratista, presupuesto necesario para cubrir el monto en que se incurriría en esta póliza, tomando en cuenta los incrementos en cuanto a recursos debido a la incorporación a esta póliza de la unidad recientemente adquirida placa 108-253 así como la grúa que se encuentra pendiente de ingreso para este año al amparo de la Orden de Compra N° 15266.

Mediante el Presupuesto Ordinario 2019 se asignaron ¢2,3 millones, recursos que no son suficientes para el pago total de la póliza equipo contratista, por lo que se solicitan ¢10,7 millones adicionales.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-06-01-05 PÓLIZA EQUIPO CONTRATISTA

Se presupuestan ¢10,7 millones para el pago de la póliza equipo contratista.

3. Devolución de recursos, prestados para el pago de Póliza de Riesgos del Trabajo.

La solicitud de los recursos responde al pago de la prima de renovación de la Póliza Riesgos del Trabajo N° 82430, tomando en cuenta que los recursos asignados al Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos, resultaron insuficientes, para cubrir la totalidad del monto por dicho concepto, considerando que el presupuesto asignado y que dicho sea de paso, involucra también otros Negocios (Infocomunicaciones, AySA e incluido el Departamento de Salud Ocupacional y Servicios Médicos), alcanza un total de ¢121.2 millones, sin embargo el monto a pagar según lo indicado por el INS es por la suma de ¢123,1 millones. Con motivo de esta situación, se solicita el complemento de los recursos económicos faltantes, ante el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos. Por lo anterior se requiere promover la solicitud de recursos económicos, por un total de ¢3,0 millones, a efecto de aplicar la devolución de los recursos, al Departamento antes mencionado, mediante la presente modificación presupuestaria.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-06-01-06 PÓLIZA DE AUTOMOVILES

Se asignan ¢3,0 millones para la devolución de recursos, prestados para el pago de Póliza de riesgos del Trabajo.

4. Pago de derechos de aduana e impuestos sobre desinscripciones.

Recursos necesarios para contar con presupuesto en la partida para lo referente al pago de derechos de aduana e impuestos sobre desinscripciones que se generen durante el año en las que se puedan incurrir, producto de trámites por realizar en función a la renovación de la flotilla vehicular que viene realizándose en la institución.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-09-99-00 OTROS IMPUESTOS

El total de recursos para la partida 1-09-99-00 (Otros Impuestos) requeridos en esta solicitud de presupuesto extraordinario asciende a la suma de ¢8,0 millones para lo correspondiente a hacerle frente a las desinscripciones que se generarán durante el año.

5. Contenido a la Orden de Compra N° 14914 en su periodo original, correspondiente a la Contratación Directa 2017PP-000059-01 referente al servicio de revisión técnica para la flotilla vehicular institucional.

Recursos necesarios para contar con presupuesto en la partida para dar contenido a la Orden de Compra N° 14914 en su periodo original, correspondiente a la Contratación Directa 2017PP-000059-01 referente al servicio de revisión técnica para la flotilla vehicular institucional, para el periodo comprendido del 01 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre 2019 por un monto de ¢2,0 millones.

Adicionalmente se busca dar contenido para utilización mediante caja chica para el servicio de correo, traslados de mensajería, peajes, certificaciones y parqueos por un monto de ¢0,05 millones.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS**

Se asignan ¢2,05 millones según el siguiente detalle:

- ¢2,0 millones, para dar contenido a la Orden de Compra N° 14914 Contratación Directa 2017PP-000059-01 referente al servicio de revisión técnica para la flotilla vehicular institucional.
- ¢0,05 millones, dar contenido para utilización mediante caja chica para el servicio de correo, traslados de mensajería, peajes, certificaciones y parqueos.

**10-02-04-04-01 Proveeduría**

1. Recursos para dar contenido al contrato de servicios plataforma MER-LINK RACSA-JASEC.

Con el objetivo de atender Directriz N° 37943-H-MICITT, en su artículo 1 y 2 que establece:

Créase el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas como la plataforma tecnológica de uso obligatorio para toda la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven. Por lo anterior fue suscrito contrato C-CC-02-02-17-11029 entre Radiográfica Costarricense SA y la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago para la implementación y el uso del sistema unificado electrónico de compras públicas (MER-LINK) por \$42.000.00 según clausula decima octava del contrato.

La asignación de estos recursos permitiría a la institución dar continuidad a la publicación a través del portal SICOP de todos los procedimientos de compra de la institución, según lo indica el artículo 56 del reglamento de Mer- Link (SICOP), Decreto Ejecutivo N° 36242-MP-PLAN, publicado en Gaceta número 221 del 15 de noviembre 2010.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-03-07-00 SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN**

Se asignan ¢21,7 para dar contenido contrato de servicios plataforma MER-LINK RACSA-JASEC.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****2. Adquisición de resmas de papel bond 20 8 1/2x11.**

Adquisición de resmas de papel necesarias para la impresión de documentos requeridos para la conformación de los expedientes en los casos que así lo requiera.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****2-99-03-00 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS**

Se asignan ¢0,1 millones para la adquisición de 62 resmas de papel bond 20 8 1/2x11, para ser utilizados en el Departamento de Proveeduría.

**10-02-04-05-01 Almacén****1. II Prórroga Contrato 2017CD-00008-01 Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al sistema de control y acceso y sistema abatible del Almacén Central.**

Desde el año 2012 el Almacén Central de Materiales cuenta con un sistema que mantiene los accesos restringido al almacén, permitiendo de esta forma controlar el acceso únicamente mediante tarjeta electrónica para los formularios del Departamento.

Para efectos de conservar y alargar la vida útil de esta inversión realizada por la Institución, durante los últimos seis años se ha contado con el servicio especializado mediante visitas trimestrales de revisión, ajustes y mantenimiento de este sistema. Dicho servicio anualmente no asciende los ¢0,3 millones.

Con el sistema de acceso en buenas condiciones, el Departamento Almacén mantiene un control restringido que permite resguardar un inventario valorado en más de ¢2.000,0 millones.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-08-99-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS**

Para la partida 1-08-99-00 (Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos), se asignan ¢0,3 millones para la II Prórroga Contrato 2017CD-00008-01 Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al sistema de control y acceso y sistema abatible del Almacén Central.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****2. Primer Prórroga del Contrato 218CD-00053-01 correspondiente a los servicios de un Gestor de Residuos Autorizado.**

Como parte del cumplimiento de la legislación ambiental vigente y demás requerimientos del MINAE, la institución como generadora de ciertos residuos electrónicos debe contratar un Gestor de Residuos Autorizado para este servicio, tal como se ha realizado durante los últimos años como parte de una gestión responsable y en cumplimiento a la Ley.

Actualmente está vigente un contrato con Fortech Química S.A; para el cual se requiere tramitar la primera prórroga en el segundo trimestre del año 2019.

Se requiere dar continuidad a la Gestión de Residuos Electrónicos y Similares, a través de la Primer Prórroga del Contrato 218CD-00053-01 correspondiente a los servicios de un Gestor de Residuos Autorizado para el tratamiento de:

- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Baterías de motocicleta, recloser, vehículos, plantas de generación eléctrica.
- Bombillos de luminarias de alumbrado público, bombillo tipo fluorescente, bombillos incandescentes y tubos fluorescentes.
- Vidrio de medidores y cobertores de vidrio de luminarias de alumbrado público.
- Ignitores de luminarias.
- Artículos compuestos con fibra de vidrio, como pértigas aislantes.

Los residuos a tratar corresponden a materiales utilizados en las etapas de Generación, Distribución de energía eléctrica y servicio de Alumbrado Público. Artículos como carcasas electrónicas de los medidores, el vidrio de los contadores de energía, baterías de recloser y de plantas de generación eléctrica, vidrio, bombillos, fotoceldas e ignitores de luminarias de alumbrado público; así como otros artículos utilizados en los diversos servicios de apoyo de la Institución como equipos de cómputo, artefactos electrónicos de oficina, herramienta electrónica y demás equipos del personal técnico, baterías de motocicletas y vehículos; entre otros. Así mismo podrán existir artículos electrónicos y electrodomésticos provenientes de indemnizaciones realizadas a algunos abonados.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS**

Para la partida 1-99-99-00 (Otros Servicios No Especificados), se asignan ¢2.5 millones para la Prórroga Contrato 218CD-00053-01 correspondiente a los servicios de un Gestor de Residuos Autorizado.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****3. Computadora móvil tipo hand held.**

Es necesario mejorar el registro y control de ingresos y salidas de los recursos materiales que JASEC adquiere para su operación, esa mejora consiste en registrar las series de los equipos. En el caso las ont's esta actividad se torna lenta y tediosa, debido a que las series se componen de cifras con más de 20 dígitos, el registrar estos números manualmente es complicado y susceptible a errores, actualmente se optó por utilizar una aplicación para escanear las series en los códigos de barras, sin embargo, este método sigue siendo lento debido a que la batería de los teléfonos móviles se descarga rápido al no ser aptos para utilizarlos en trabajos pesados.

El requerimiento nace de la necesidad de contar con un dispositivo tecnológico capaz de capturar y registrar la información contenida en los códigos de barras de los bienes adquiridos, de manera ágil y segura, es por eso que se requiere adquirir un equipo especialmente diseñado para estas tareas, se denomina computadora móvil tipo hand held.

A finales del 2018 con la colaboración del Departamento de Soporte Técnico se logró coordinar con un proveedor de estos equipos, para que nos facilitara temporalmente una computadora móvil, con el propósito de efectuar una prueba piloto durante un mes, esta prueba resultó exitosa el equipo se utilizó para la captura de las series de lotes de más de 400 ont's, esta operación con la hand held en comparación con el teléfono celular reduce la demora en más de un 80%.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****5-01-05-00 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO**

Se asignan ¢1,5 millones para la adquisición de computadora móvil tipo hand held.

**10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional****1. Complemento al Servicio de Telecomunicaciones.**

Dado que el presupuesto asignado a la partida de gasto del servicio telefónico es insuficiente, se requiere dotar de los mismos para que el ICE no suspenda ningún servicio de esta índole en ninguna de las instalaciones de JASEC.

El total de recursos requeridos en este presupuesto extraordinario asciende a la suma de ¢17,7 millones correspondiente al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos. Siendo que se paga al mes una suma aproximada de ¢1,7 millones y se cuenta de momento con ¢2,1 millones.

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

Por tal razón, se deben apropiar los recursos presupuestarios para proceder con la cancelación del servicio telefónico para el periodo 2019 ante el ICE.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-02-04-00 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES**

Para la partida 1-02-04-00 (Servicio de Telecomunicaciones), se asignan ¢17,7 millones para el pago del servicio telefónico para el periodo 2019 ante el ICE.

**10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional**  
**10-03-01-10-04 Mobiliario y Equipos Diversos**  
**10-03-01-11-01 Edificaciones Nuevas**

**Adquisición de Materiales Ferreteros**

La presente solicitud de modificación presupuestaria tiene el objetivo de fortalecer el área de Infraestructura del departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de edificios y vehículos, de manera que tenga la capacidad de atender las constantes solicitudes de mantenimiento presentadas por los funcionarios de las distintas sedes: Fátima, Edificio Central, Bosque, Barro Morado, Birris, Tuís. Así mismo, se tiene la proyección de propiciar la renovación de la actual infraestructura, para estabilizar las necesidades de mantenimiento reactivo y pasar a una aplicación controlada de mantenimiento programado de la infraestructura.

Al respecto, se pretende agilizar las opciones de adquisición de materiales y equipo, mediante:

Contratación directa bajo la modalidad “por demanda” de materiales ferreteros:

Este recurso, permitirá la adquisición de aquellos materiales de construcción de uso frecuente. Dicha compra se estima en un monto de ¢9,5 millones y contempla las partidas:

- Materiales y productos metálicos.
- Materiales y productos minerales asfálticos.
- Madera y sus derivados.
- Materiales y productos plásticos.
- Otras construcciones, adiciones y mejoras.
- Tintas, pinturas y diluyentes.
- Herramientas e instrumentos.
- Maquinaria y equipo diverso

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**Detalle por Objeto del Gasto**

**Partidas a aumentar**

<b>Centro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (millones)</b>
10-02-04-06-01	2-01-04-00	Tintas, pinturas y diluyentes	0,6
10-02-04-06-01	2-03-01-00	Materiales y productos metálicos	4,2
10-02-04-06-01	2-03-02-00	Materiales y productos minerales y asfálticos	3,2
10-02-04-06-01	2-03-03-00	Madera y sus derivados	0,1
10-02-04-06-01	2-03-06-00	Materiales y productos de plásticos	0,5
10-02-04-06-01	2-03-99-00	Otros materiales y productos de uso en la construcción	0,1
10-03-01-10-04	2-04-01-00	Herramientas e instrumentos	0,2
10-03-01-11-01	5-01-99-00	Maquinaria y equipo diverso	0,7
<b>Total</b>			<b>9,5</b>

**10-02-05-01-02 Atención al Cliente**

1. Cuota de Mantenimiento del Mall Paseo Metrópoli.

Se solicitan recursos para el pago de 10 meses correspondientes a la cuota de mantenimiento y basura del nuevo local comercial de JASEC en paseo metrópoli, ya que el mismo obedece a una obligación como arrendante en el Mall.

**Detalle por Objeto del Gasto**

**Partidas a aumentar**

1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS

En esta partida se aumenta un total de ¢0,8 millones para dar contenido al pago de la cuota de mantenimiento y basura del nuevo local comercial de JASEC en paseo metrópoli, ya que el mismo obedece a una obligación como arrendante en el Mall.

2. Adquisición de Sillas de Espera para la plataforma de servicio.

JASEC cuenta con una plataforma de servicios desde el 2002 cuyo diseño y parte del

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

equipamiento no ha sido cambiado desde ese entonces, uno de ellos son las sillas de espera.

Uno de los aspectos prioritarios de la modernización de esta zona es el cambio de las sillas de espera del público toda vez que la mayoría de las mismas se encuentran sumamente deterioradas al punto que algunos clientes han manifestado su desagrado de tener que sentarse en ellas y también la seguridad está en peligro dado el deterioro de algunas de ellas.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****5-01-04-00 EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA**

Se asignan ¢1,7 millones para la adquisición de 30 sillas de espera para la plataforma de servicio.

**10-02-05-01-03 Facturación y Recaudación****1. Servicio Telecomunicaciones.**

En esta cuenta se requiere los recursos para la adquisición del servicio de APN que es la creación de una red privada para JASEC para la comunicación de los equipos móviles que ejecutaran el sistema de cortas y reconexiones; así mismo dentro del servicio se considera la adquisición de los “chip gprs” a instalar en los equipos móviles para la transmisión de datos. El servicio tiene también el pago mensual del servicio que se brindará a JASEC.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-02-04-00 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES**

Se asignan ¢1,5 millones en la partida 1-02-04-00 (Servicio de Telecomunicaciones), para la adquisición del servicio de APN.

**2. Pago de pasajes.**

Estos recursos son utilizados para pagar los gastos por pasajes en el transporte público (Buses) a los técnicos que desarrollan la actividad de lectura de medidores, ya que la congestión en algunos Cantones dificulta el usar la motocicleta para movilizarse, por lo que es más fácil desplazarse en autobús y realizar la lectura de la ruta a pie.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-05-01-00 TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS

Se asignan ¢0,01 millones para el pago de pasajes en el transporte público (buses).

3. Mantenimiento de equipos de lecturas.

Se requieren recursos para el mantenimiento de los equipos de lectura de medidores, cuyo mantenimiento es mensual dado que son equipos que se utilizan de lunes a sábado y están expuestos a las condiciones climáticas y al deterioro por uso, lo cual los afecta sensiblemente.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-08-99-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS EQUIPOS

Se asignan ¢11,3 millones para el mantenimiento de los equipos de lectura de medidores.

**10-02-06-01-01 Cuenta Transitoria (Operativo)**Ajuste para diferencial cambiario.

Con el objetivo de dar contenido presupuestario que permita atender las necesidades de caja de los pagos en dólares, específicamente de Órdenes de Compra se le asignan los recursos correspondientes, para los negocios de Energía y Servicios Corporativos.

Producto de la fluctuación del tipo de cambio se incorporan recursos para solventar los diferenciales cambiarios que se determinan en el momento de pagar una factura, los cuales obedecen a órdenes de compra en dólares.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**3-04-05-00 DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO

En la partida 3-04-05-00 (Diferencias por tipo de cambio) de los Negocios de Energía y Servicios Corporativos se asignan ¢18,5 millones para cada negocio.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****10-02-03-01-11-01 Edificaciones Nuevas**Remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC, Rotulación y uso de marca.

En esta partida se aumenta un total de ¢1,9 millones para dar contenido a la Contratación de la remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC y así contar con un horario ampliado de atención al cliente, en los cuales los clientes puedan realizar una serie de servicios en JASEC y contar con mayores opciones de atención en horas no hábiles. Específicamente en lo correspondiente a rotulación y uso de marca.

Los recursos se utilizarán según se detalla a continuación:

<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>
2	Confección e instalación de letras corpóreas Luminosas, externa de 0,40m x 1,30 m. Externo
18	Impresiones en PVC para pared interna
4	Viniles adhesivos para escritorios 30cm x 20cm.
2	Viniles adhesivos para puerta 60cm x 40cm.
4	Viniles adhesivos para ubicar columnas externas 190cm x 55cm.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS

Para la partida 1-99-99-00 (Otros Servicios No Especificados), se asignan ¢1,9 millones para la contratación de la remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC.

**10-02-03-01-11-04 Mobiliario y Equipo de Oficina**Remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC, Rotulación y uso de marca.

En esta partida se aumenta un total de ¢3,9 millones para dar contenido a la Contratación de la remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC y así contar con un horario ampliado de atención al cliente, en los cuales los clientes puedan realizar una serie de servicios en JASEC y contar con mayores opciones de atención en horas no hábiles.

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

hábiles. Y contar, así como equipos tales como:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
3	Puestos de plataforma de 1.25m de largo x 0.60m de ancho
3	Silla para secretaria.
3	Sillas para la atención al Cliente.
1	Mueble para colocar monitor a la entrada para sistema de colas
2	Butacas de espera de Clientes para 4 personas cada una
1	Mueble para colocar impresora con gavetas para guardar hojas
1	Mesa pequeña de comedor con tres sillas

**2.2 PARTIDAS A DISMINUIR**
**2.2.1 NEGOCIO ENERGÍA**
**01-01-01-04-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica**

Desde el pasado 12 de octubre del año 2018, se presentan problemas en la unidad 2 de Barro Morado, se procede a montar la unidad #1 de Barro 2 que estaba en reparación, al montarla se nota que está trabada por lo que se desgasta un poco las paredes del caracol para darle ajuste, se logra montar la unidad ya con conexiones eléctricas y sin ningún contra tiempo, se procede a realizar pruebas, pero, se dispara la unidad #4 de Barro 2, que se encontraba en línea, se procede a revisar y la fuente que alimenta al PLC no tiene salida de voltaje por lo queda fuera de línea, para la cual se determina un daño el PLC, la Fuente y Touch Panel, lo que a la fecha a afectado enormemente la generación de la Planta ya que los equipos son necesarios para la regulación y sincronización de la misma.

Los recursos solicitados para la cuenta 1-08-03-00 actualmente están asignados a la Mejora en infraestructura de Barro Morado en Toma Principal, no obstante indicar que antes de realizar esta reparación se debe realizar una ingeniería que ayude con un Diseño y reconstrucción de la misma.

**Detalle por Objeto del Gasto**
**Partida a disminuir**
**1-08-03-00 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTRAS OBRAS**

Se disminuye en esta partida €10.0 millones ya que los recursos asignados en el centro 01-

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

01-01-04-01 de la misma partida por ¢10.0 millones para este periodo no serán requeridos aun, hasta que el primer paso este ejecutado llámese Estudio y Diseño en infraestructura de Barro Morado en Toma Principal.

**01-01-06-10-01 Optimizar la Gestión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

Mediante el presupuesto ordinario 2019, se asignaron ¢361.3 millones para la Modernización de Barro Morado.

Tomando en consideración que ya se entregó el paquete de gestión respectivo a Proveeduría, que el proceso de contratación respectivo puede durar de 4 a 6 meses y que una vez que esta adjudicación quede en firme los equipos a adquirir no ofrecen plazos de entrega menores a 6 meses, plazo confirmado por medio de consultas a posibles proveedores, se ha determinado que para este año 2019 no se realizará ningún pago asociado a la misma, es por esta razón que se solicita reasignar los recursos a otras necesidades de la institución y para el año 2020 se realizarán las gestiones necesarias para asignar los recursos que se requieran en ese momento.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partida a disminuir****5-02-99-00 OTRAS CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**

Se disminuye en la partida 5-02-99-00 Otras Construcciones Adiciones y Mejoras, el monto de ¢361.3 millones, con el objetivo de atender otras necesidades institucionales.

**01-01-08-13-03 Infraestructura de la Red**

Por medio del análisis de la licitación Abreviada 2018LA-000020-00183-00001, el Departamento de Planificación de la red ha realizado la contratación de una empresa para la reconstrucción del circuito San Rafael, de esta contratación se ha realizado la proyección de pagos, de acuerdo a lo indicado en el cartel, con lo que se determina que para el año 2019 se requiere un monto máximo de ¢209.6 millones, lo que genera que para año 2019 se cuente con recurso asignados a esta licitación que no serán utilizados y que pueden ser utilizados para cubrir esta necesidad.

Para una mejor ilustración de lo antes expuesto se detalla a continuación la tabla de pagos proyectado para la licitación mencionada

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

Monto adjudicado (c)		308.173.851,85		
N° Hito	Hito	Porcentaje de pago del contrato	Monto a pagar	Año proyectado
1	Postes instalados y debidamente aplomados.	15	€46,2	2019
2	Postes vestidos a nivel primario y secundario.	10	€30,7	
3	Tendido de líneas primarias y secundarias (tensadas y detalladas)	30	€92,5	
4	Energización de la obra con transformadores instalados de acuerdo al requerimiento, con clientes conectados de manera definitiva y acometidas nuevas instaladas.	13	€40,1	
<b>Total 2019</b>		<b>68</b>	<b>€209,5</b>	
4	Energización de la obra con transformadores instalados de acuerdo al requerimiento, con clientes conectados de manera definitiva y acometidas nuevas instaladas.	12	€37,0	2020
5	Instalación y/o reubicación de luminarias	10	€30,8	
6	Desmantelamiento de la red	10	€30,8	
<b>Total 2020</b>		<b>32</b>	<b>€98,6</b>	
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>€308,1</b>	

**Detalle por Objeto del Gasto**
**Partida a disminuir**
**5-02-99-00 OTRAS CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS**

Se disminuye en esta partida el monto de €47.7 millones, asignados a la reconstrucción del circuito San Rafael, en virtud de que se ha realizado la proyección de pagos y se determina que para el año 2019 se requiere un monto máximo de €209.6 millones, lo que genera que para año 2019 se cuente con recurso asignados a esta licitación que no serán utilizados y se destinarán para atender otros requerimientos institucionales.

**2.2.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS**
**10-02-04-04-01 Proveeduría**
Disminución de cartuchos para impresora.

Mediante el Presupuesto Ordinario se asignaron recursos para compra de los cartuchos para impresora, estos ya no son requeridos, lo anterior por cuanto la máquina sufrió un desperfecto que imposibilita su uso.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a disminuir****2-99-01-00 ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO**

Se disminuyen ¢0,1 millones correspondientes a la partida 2-99-01-00 (Útiles y Materiales de Oficina y Cómputo).

**10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional****Disminución en mantenimiento de edificios.**

En este particular, el traslado solicitado permite la correcta disposición de los recursos que permitan el buen desarrollo de las labores de la cuadrilla de mantenimiento del departamento al servicio de la institución.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a disminuir****1-08-01-00 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES**

Se disminuyen ¢9,5 millones, correspondientes a la partida 1-08-01-00 (Mantenimiento de edificios y locales).

**10-02-05-01-02 Atención al Cliente****Disminución en alquileres.**

Corresponde al sobrante del alquiler de los tres meses de la zona tecnológica, los cuales se encuentran en el saldo y no se estarán utilizando.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a disminuir****1-01-01-00 ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS**

Se disminuyen ¢0,3 millones correspondientes a la partida 1-01-01-00 alquiler de edificios, locales y terrenos.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****10-02-05-02-01 Mercadeo y Ventas**Disminución en alquileres.

El pago del alquiler del nuevo local inicia a partir del 5 de marzo, por lo cual para el 2019, se estarán cancelando 10 meses, los cuales son por un monto de \$937.60 por mes (10 meses = \$9.376), para un tipo de cambio promedio de ¢635 por dólar (¢5.953.760). Por lo tanto, en la orden de compra 15359 se reservó para el 2019 un total de ¢7,0 millones, de los cuales se podrían liberar ¢0,5 millones y así completar el monto requerido para el mantenimiento y basura del nuevo local. Por lo tanto, el monto a disminuir es de ¢0,5 millones de la partida de alquileres.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a disminuir**1-01-01-00 ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS

Se disminuyen ¢0,5 millones correspondientes a la partida 1-01-01-00 alquiler de edificios, locales y terrenos.

**NEGOCIO DE  
ALUMBRADO PÚBLICO****3. PRESUPUESTO DE EGRESOS****3.1 PARTIDAS A AUMENTAR****02-01-06-01-01 Gestión Administrativa Alumbrado Público**Proyector de hologramas tecnología led

Se requiere el presupuesto de ¢10.0 millones para la adquisición de Proyectores de Hologramas Tecnología Led, que serán utilizados en el Programa de Decoraciones y para contratar los servicios de diseño de imágenes en 3D que se proyectarán en las diferentes épocas del año.

El avance tecnológico para este tipo de elementos decorativos nos permite para el 2019 contar con artículos de proyección de imágenes en tres dimensiones, conocidos como hologramas, este tipo de tecnología es introducida al mercado en el 2017, y permite hacer proyecciones en el espacio de figuras en tres dimensiones y con movimiento, imágenes que se diseñan en un software y luego se transfieren al Proyector, permitiendo crear imágenes para cada periodo del año y para cada tipo de actividad. La posibilidad poder diseñar las imágenes a proyectar abren un mercado publicitario muy importante para JASEC, posicionando a JASEC a la vanguardia a nivel tecnológico y valor de marca.

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

Lo que se desea es contar con un medio tecnológico novedoso que abre el mercado de la publicidad muy amplio en el cual JASEC desea participar, ya que no limita la publicidad que se proyecta. El Proyector será una herramienta adicional que se utilizara con los otros elementos decorativos con los cuales JASEC cuenta y que en conjunto abren una gama de servicios y valor agregado ya que a futuro podemos ofrecer servicios de publicidad

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****5-01-99-00 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO**

Se asignan en la partida 5-01-99-00 (Maquinaria y equipo diverso), un monto de ¢8,0 millones para la adquisición de 7 unidades de proyectores de imágenes 3D tecnología LED.

**1-99-99-00 OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS**

Se asignan en la partida 1-99-99-00 (Otros Servicios no especificados), un monto de ¢2,0 millones para contratar los servicios de diseño de imágenes en 3D que se proyectarán en las diferentes épocas del año.

**3.2 PARTIDAS A DISMINUIR****02-01-06-01-01 Gestión Administrativa Alumbrado Público****Disminución de Proyecto de Iluminación**

Se disminuyen ¢10.0 millones para poder adquirir proyectores de imágenes en 3D.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a Disminuir****2-99-99-00 OTROS ÚTILES MATERIALES Y SUMINISTROS**

Se requiere la disminución en la partida de otros útiles materiales y suministros por el monto de ¢10.0 millones para hacer un cambio de rótulos luminosos por 7 unidades de proyectores de imágenes en 3D tecnología LED.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****NEGOCIO DE  
INFORMACIONES****4. PRESUPUESTO DE EGRESOS****4.1 PARTIDAS A AUMENTAR****03-01-03-10-01 Inversiones Recursos Propios Infocomunicaciones**Habilitar Orden de compra N°14721.

Actualmente JASEC cuenta con la licitación abreviada 2017LA-000001-01 “Adquisición de cámaras de alta gama y discos para ampliación de la plataforma”, correspondiente a la orden de compra N°14721 a nombre de Huawei Technologies Costa Rica S.A.

Se requiere realizar el aprovisionamiento de contenido para la orden de compra N°14721 con el objetivo de cancelar el ítem indicado como “Un año de soporte técnico” por un monto de \$3.864,00 equivalente a ₡2,4 millones considerando un tipo de cambio de ₡625,00.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**5-02-07-00 INSTALACIONES

Se requiere el presupuesto de ₡2,4 millones para habilitar la orden de compra N°14721 con el fin de realizar el último pago correspondiente al ítem de un año de soporte técnico.

**4.2 PARTIDAS A DISMINUIR****03-01-03-10-01 Inversión de Recursos Propios Infocomunicaciones**Disminución de Operación y Mantenimiento.

Se disminuye ₡2,4 millones del presupuesto asignado para la compra de ODF’s para fibra óptica de 144 hilos, debido a un orden de prioridades.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a Disminuir**5-01-05-00 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Se requiere la disminución de ₡2,4 millones en la partida Equipo y Programas de Cómputo

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

disminuyendo el presupuesto para la compra de ODF's para fibra óptica 144 hilos, se destaca que los ODF's son necesarios, sin embargo, debido se realiza un orden de prioridades debido a que se requiere realizar el pago para la cancelación del ítem "Un año de soporte técnico" de la licitación 2017LA-000001-01 orden de compra N°14721.

**REMUNERACIONES****5. PRESUPUESTO DE EGRESOS****5.1 Ajuste de Remuneraciones**

La presente solicitud de modificación presupuestaria en las partidas de remuneraciones tiene como fundamento en primera instancia que al iniciar con la aplicación de las planillas quincenales y el trámite de pago de los compromisos por concepto de cargas obrero patronales se detectaron algunas situaciones particulares en cuanto al cálculo realizado en el escenario que sirvió de base para definir el presupuesto ordinario 2019 y en segunda instancia, durante los dos primeros meses de éste año se han ido dando algunos requerimientos adicionales que son propios de la dinámica de la ejecución de un presupuesto de remuneraciones y que requieren la asignación de recursos por medio de la distribución de aquellos recursos que fueron asignados desde la formulación y aprobación del presupuesto ordinario 2019.

**5.1.1 PARTIDAS A AUMENTAR****FAG**

Se realizar la revisión de las respectivas partidas presupuestarias y se determinó que en la partida del aporte patronal al Fondo Ahorro y Garantías (0-05-04-00) no se incluyó en el cálculo del escenario los recursos necesarios para hacer frente a la totalidad de los requerimientos del periodo 2019, por concepto del aporte patronal para los funcionarios que gozan de un nombramiento en propiedad.

Luego del análisis realizado en forma conjunta con el área de Tecnologías de Información, se determinó que uno de los parámetros de programación que toma en cuenta el cálculo del escenario de las partidas de remuneraciones se encuentra en una tabla de datos del módulo de empleados y en función del tipo de nombramiento que el colaborador tiene, llamase Propiedad (P), Interino (I), Servicios Especiales (E) o Suplencias (S), así discrimina si corresponde o no el cálculo anual del aporte patronal. Es decir, en esa tabla de datos las personas que tienen un puesto en propiedad, independientemente si la están ocupando actualmente o no, deben tener asignada una "P" para que el escenario les calcule el aporte patronal del 7.5% durante todo el año.

Este parámetro se había definido para el ejercicio presupuestario anterior para hacer más eficiente la asignación de los recursos en la partida presupuestaria 0-05-04-00, en virtud de que dicho aporte se calcula para los colaboradores que tienen nombramiento en propiedad,

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

sin embargo para el periodo vigente se determinó que para 90 funcionarios que son titulares propietarios de un puesto pero que actualmente están nombrados interinamente en otro puesto, el cálculo del aporte patronal del 7.5% no los consideró porque en la tabla de datos indicada en el párrafo anterior tenían asignada una "I" de nombramiento interino en lugar de una "P" de nombramiento en propiedad.

Por lo anterior, partiendo de las revisiones y análisis realizados, se ha determinado que los recursos necesarios para cubrir el periodo 2019, se detallan a continuación:

**Detalle Partidas Aumentar  
FAG  
0-05-04-00 (Contribución Patronal A Otros Fondos Administrados Por Entes  
Públicos)**

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Nombre Del Centro</b>	<b>Total (Millones)</b>
01-01-01-01-01	Gestión Administrativa UEN de Producción	1,9
01-01-01-07-01	Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica	0,9
01-01-04-01-01	Gestión Administrativa Distribución	2,2
01-01-04-01-04	Atención de Averías	1,3
01-01-04-02-01	Medición y Servicios Postventa	0,6
01-01-04-02-02	Gestión Administrativa Servicios Técnicos	1,4
01-01-04-03-01	Planificación y Desarrollo de la Red	2,7
01-01-04-04-01	Mantenimiento de la Red	11,6
01-01-04-04-02	Operación de la Red	1,7
01-01-04-04-04	Gestión Administrativa Mantener la Red	1,6
01-01-06-15-05	Proyecto Hidroeléctrico Torito II	1,7
01-01-08-10-01	Programa de Detección y Reducción de Hurto de Energía	1,7
01-01-08-11-01	Normativa Técnica Eléctrica	2,3
01-01-08-11-02	Actualización Equipo de Medición	1,5
01-01-08-13-02	Ampliación de Capacidad y Cobertura de la Red	4,4
03-01-01-01-01	Gestión Administrativa Infocomunicaciones	3,7

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

**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Nombre Del Centro</b>	<b>Total (Millones)</b>
03-01-02-01-01	Operación y Mantenimiento de Red de Infocomunicaciones	1,2
04-01-01-01-12	Gestión Administrativa - Financiado	5,3
10-01-02-01-01	Auditoría	2,2
10-01-03-01-01	Gerencia - Subgerencia General	8,1
10-01-03-01-02	Planificación Institucional	2,3
10-01-03-01-03	Dirección Comercialización Institucional	2,1
10-01-07-01-01	Salud Ocupacional y Servicio Médico	1,9
10-02-01-01-01	Gestión Administrativa Área Tecnologías de Información	2,1
10-02-02-01-01	Talento Humano	1,3
10-02-03-01-01	Gestión Administrativa Servicios Financieros	1,6
10-02-03-03-01	Tesorería	2,6
10-02-03-04-01	Presupuesto y Control	2,7
10-02-03-05-01	Tarifas	1,3
10-02-03-06-01	Fondo de Ahorro y Garantía	1,5
10-02-03-07-01	Cuentas por Cobrar	2,8
10-02-04-01-01	Gestión Administrativa Servicios Administrativos	2,0
10-02-04-02-01	Adm. de Activos, Mant. de Edificios y Vehículos	2,2
10-02-04-04-01	Proveeduría	1,6
10-02-04-07-01	Sistema de Información Geográfica	1,1
10-02-05-01-03	Facturación y Recaudación	1,7
10-02-07-01-01	Gestión Compras de Energía	1,4
<b>Total general</b>		<b>90,1</b>

**Personal Sustituto**

En esta partida se requiere asignar los recursos necesarios para cubrir la licencia por maternidad de la funcionaria Nancy Granados Garita, considerando que mediante Resolución de Gerencia RG-019-2019, se dispuso el nombramiento de la Licda. Hazel Salazar Valverde para cubrir a la Licda. Granados Garita.

Los recursos necesarios para esta partida durante los 4 meses de la licencia, se detallan a

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

continuación:

**Detalle Partidas Aumentar**

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-02-04-04-01	0-01-05-00	Salario Base (PS)	2,4
10-02-04-04-01	0-01-05-00	Anualidades (PS)	1,2
10-02-04-04-01	0-01-05-00	Dedicación Exclusiva (PS)	1,3
10-02-04-04-01	0-01-05-00	Carrera Profesional (PS)	0,5
10-02-04-04-01	0-04-01-00	CCSS	0,5
10-02-04-04-01	0-05-01-00	CCSS	0,3
10-02-04-04-01	0-04-03-00	INA	0,1
10-02-04-04-01	0-04-04-00	ASIG. FAM,	0,3
10-02-04-04-01	0-04-05-00	BPDC	0,0
10-02-04-04-01	0-05-02-00	FCPO	0,1
10-02-04-04-01	0-05-03-00	FCL	0,2
10-02-04-04-01	0-05-04-00	FAG	0,4
	<b>TOTAL</b>		<b>7,1</b>

**Prohibición (ver Anexo N° 7)**

Mediante oficio AUDI-035-2019 del 19 de febrero del 2019, el Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno solicita al Departamento Talento Humano realizar los trámites necesarios para dotar los recursos necesarios para el pago del componente de prohibición al Ing. Michael Rodríguez Araya, quien actualmente ocupa interinamente el puesto denominado Técnico Profesional Auditoría Interna.

Lo anterior se suscitó ya que el funcionario Rodríguez Araya solicitó la aplicación de dicho componente, por lo que este Departamento procedió al análisis del caso en coordinación con la Asesoría Legal y se determinó mediante oficio SUBG-TH-094-2019, que dicha petición es procedente dado que el Lic. Raúl Quirós Quirós señaló mediante oficio AUDI-012-2019 y luego de un amplio análisis que el Ing. Rodríguez Araya realiza funciones profesionales propias de la Auditoría Interna por lo que se debe reconocer la compensación económica por concepto de prohibición.

Así las cosas, a continuación se detallan los recursos necesarios para dar contenido a las partidas correspondientes:

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

**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-01-02-01-01	0-03-02-00	Prohibición	0,9
10-01-02-01-01	0-04-01-00	CCSS	0,1
10-01-02-01-01	0-05-01-00	CCSS	0,04
10-01-02-01-01	0-04-03-00	INA	0,01
10-01-02-01-01	0-04-04-00	ASIG. FAM,	0,04
10-01-02-01-01	0-04-05-00	BPDC	0,004
10-01-02-01-01	0-05-02-00	FCPO	0,01
10-01-02-01-01	0-05-03-00	FCL	0,03
10-01-02-01-01	0-03-03-00	AGUINALDO	0,1
10-01-02-01-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	0,1
10-01-02-01-01	0-03-03-00	AGUINALDO SALARIO ESCOLAR	0,01
	<b>TOTAL</b>		<b>1,2</b>

La estimación económica para cubrir este requerimiento está proyectada bajo la base de diez meses restantes del periodo 2019 (de marzo a diciembre), no obstante, el pago efectivo en planilla se realizará una vez que los recursos estén apropiados por medio de la aprobación de ésta modificación presupuestaria.

Además, es importante aclarar que la compensación económica que se realice al Ing. Michael Rodríguez Araya se efectuará tomando como referencia lo dispuesto en el articulado del Título III de la Ley 9635, conocida como Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, así como el reglamento específico de éste título que salió hace pocos días.

**Tiempo Extraordinario**

Mediante oficio SUBG-SA-AAMEV-052-01-2019, suscrito por el Lic. Simón Marin Brenes, Jefe a.i. Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, solicita recursos en la partida de tiempo extraordinario por ¢14,9 millones, para atender los requerimientos suscitados producto del nombramiento de los Oficiales de Seguridad.

En el oficio supra señalado, se detalla que del aumento de horas extras en los últimos meses radica entre otros elementos en la renuncia de varios oficiales principalmente durante el fin y principio de año, donde obligatoriamente se recurrió a otros oficiales para cubrir puestos mientras se realizaba el proceso de sustitución. De igual manera, hay oficiales que en ocasiones sufren quebrantos de salud y por ende requiere doblar turnos para no dejar al descubierto los puestos.

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

A continuación se detalla el monto requerido a aumentar en la partida de tiempo extraordinario:

TIPO_EXTRAS	HORAS SENCILLAS	HORAS T 1/2	HORAS DOBLES	TOTAL	TOTAL MENSUAL Factor TH
ENERO	87,31	640,08	11,81	739,20	¢2.125.105,48
FEBRERO	174,63	1.280,15	23,63	1.478,41	¢4.250.210,70
MARZO	174,63	1.280,15	23,63	1.478,41	¢4.250.210,70
ABRIL	174,63	1.280,15	23,63	1.478,41	¢4.250.210,70
<b>Total Horas Extras</b>	<b>611,20</b>	<b>4.480,53</b>	<b>82,70</b>	<b>5.174,43</b>	
<b>Costo Total ¢</b>	<b>¢1.212.696,42</b>	<b>¢13.334.858,97</b>	<b>¢328.172,96</b>	<b>¢14.875.728,35</b>	

Asimismo, se debe realizar el reintegro de los recursos tomados de otros centros presupuestarios en ésta partida y que fueron utilizados para atender el requerimiento del tiempo extraordinario que estaba pendiente de cancelar y que fue laborado por los Oficiales de Seguridad en el 2018. Este pago efectivo se realizó en la segunda quincena de Enero 2019. El detalle de las partidas se presenta de la siguiente manera:

Ctro Presupuestario	Partida Presupuestaria	Descripción	Monto (Millones)
10-02-04-06-01	0-02-01-00	Tiempo Extraordinario	14,9
10-02-04-06-01	0-04-01-00	Contribución Patronal Al Seguro De Salud De La C.C.S.S.	1,4
10-02-04-06-01	0-05-01-00	Contribución Patronal Al Seguro De Pensiones De La C.C.S.S.	0,8
10-02-04-06-01	0-04-03-00	Contribución Patronal Al Instituto Nacional De Aprendizaje	0,2
10-02-04-06-01	0-04-04-00	Contribución Patronal Al Fondo De Desarrollo Social Y Asignaciones Familiares	0,7
10-02-04-06-01	0-04-05-00	Contribución Patronal Al Banco Popular Y De Desarrollo Comunal	0,1

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

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-02-04-06-01	0-05-02-00	Aporte Patronal Al Régimen Obligatorio De Pensiones Complementarias	0,2
10-02-04-06-01	0-05-03-00	Aporte Patronal Al Fondo De Capitalización Laboral	0,4
10-02-04-06-01	0-03-03-00	Decimotercer Mes	1,3
10-02-04-06-01	0-03-04-00	Salario Escolar	1,2
10-02-02-01-01	0-02-01-00	Tiempo Extraordinario	2,0
10-02-05-01-02	0-02-01-00	Tiempo Extraordinario	0,6
	<b>TOTAL</b>		<b>23,9</b>

Considerando que a la fecha no se ha realizado el proceso de adjudicación del nuevo proveedor que brindará el servicio de seguridad y vigilancia en los diferentes centros de trabajo, consideramos oportuno que los recursos requeridos para atender el pago de tiempo extraordinario del personal de seguridad, sean tomados de la partida presupuestaria de servicio de vigilancia, señalada con la cuenta 1-04-06-01, dado que se tiene previsto que la orden de inicio de éste servicio sea alrededor del mes de mayo de éste año.

**Prestaciones**

En virtud que a la fecha se han cancelado las diferentes responsabilidades patronales de prestaciones a los diferentes funcionarios que por motivo de jubilación (programada o anticipada) se han retirado de la institución, es necesario solicitar los recursos necesarios para hacer frente a las solicitudes que se presentarán en las próximas semanas.

A la fecha se cuenta con un saldo, de ¢23,3 millones, sin embargo a la fecha de consulta está pendiente el pago de Prestaciones del funcionario Hernán Astorga por un monto aproximado a los ¢14,5 millones, éste Departamento considera oportuno contar con los recursos necesarios para hacer frente al pago de prestaciones de los 41 oficiales de seguridad en virtud de que el cese de su nombramiento es a partir del 30 de abril del presente año. Por otra parte, éste Departamento ha atendido diferentes consultas realizadas por funcionarios respecto al procedimiento y trámites a seguir debido a que están próximos a su jubilación, y finalmente es importante considerar un monto de respaldo en

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

caso de jubilaciones anticipadas por enfermedad, tomando en cuenta que en años recientes se han recibido solicitudes de retiro bajo esta condición.

Por lo anterior, se considera oportuno aumentar la partida 6-03-01-00 (Prestaciones Legales) en ¢ 17,0 millones, en el centro presupuestario del Departamento Talento Humano.

**Ajuste Técnico**

Este requerimiento nace producto del Estudio Salarial realizado por la empresa Consultora Bermúdez y Asociados, la cual determinó la existencia ciertas brechas, entre el salario de determinadas clases salariales y el salario mínimo que regula el Ministerio de Trabajo, como se muestra a continuación:

**Detalle requerimiento Ajuste Técnico 2019**

Nombre Puesto	Total Salario Base + Componentes JASEC	Salario Mínimo MTSS	Diferencia (Salario Bruto - Salario MTSS)
Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación	<b>435,050.00</b>	487,662.29	<b>-52,612.29</b>
Asistente Administrativo Generación	<b>445,926.00</b>	487,662.29	<b>-41,736.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente	<b>445,926.00</b>	487,662.29	<b>-41,736.29</b>
Asistente Administrativo	<b>456,803.00</b>	487,662.29	<b>-30,859.29</b>
Asistente Administrativo Tesorería	<b>456,803.00</b>	487,662.29	<b>-30,859.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad	<b>456,803.00</b>	487,662.29	<b>-30,859.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad	<b>456,803.00</b>	487,662.29	<b>-30,859.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación	<b>456,803.00</b>	487,662.29	<b>-30,859.29</b>
Asistente Administrativo Operación de la Red	<b>467,679.00</b>	487,662.29	<b>-19,983.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Atención al Cliente	<b>467,679.00</b>	487,662.29	<b>-19,983.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación	<b>467,679.00</b>	487,662.29	<b>-19,983.29</b>
Asistente Técnico Nivel 1 Talento Humano	<b>467,679.00</b>	487,662.29	<b>-19,983.29</b>
Asistente Adm. de Activos, Mant. de Edificios y Vehículos	<b>478,555.00</b>	487,662.29	<b>-9,107.29</b>
Asistente Administrativo Auditoría Interna	<b>478,555.00</b>	487,662.29	<b>-9,107.29</b>
Asistente Administrativo Gerencia	<b>478,555.00</b>	487,662.29	<b>-9,107.29</b>
Auxiliar Centro de Gestión al Cliente	<b>360,900.00</b>	366,380.40	<b>-5,480.40</b>
Auxiliar Servicio al Cliente	<b>360,900.00</b>	366,380.40	<b>-5,480.40</b>
Auxiliar Servicio al Cliente	<b>360,900.00</b>	366,380.40	<b>-5,480.40</b>

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

Ante ésta situación, la Junta Directiva de JASEC mediante acuerdo Sesión N° 039-2018 dispone con base en el oficio GG-AJ-325-2018, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional, sobre las consultas planteadas respecto al estudio salarial, dispone:

**“Instruir a la Administración para que revise si en la institución existe algún salario que aún en las condiciones expuestas en el oficio, se encuentra por debajo del salario mínimo vigente, y que de ser así proceda con los ajustes que de conformidad con la Ley correspondan y a su vez instruya al Área Técnica encargada para que proceda a realizar las gestiones pertinentes del caso.**

**Instruir a la Administración para que a través del Área Técnica correspondiente valore a través de lo descrito en el oficio N° GG-AJ-325-2018, la pertinencia, la posibilidad y la viabilidad técnica, financiera y jurídica de proponer algún tipo de ajuste salarial”.**

Por lo anterior, la Comisión Financiera solicitó a este Departamento realizar los trámites necesarios para corregir dicha situación en la brevedad de lo posible, para que las brechas no prosigan en aumento. El cálculo anterior corresponde únicamente a los montos de ajuste en Salarios Base, sin embargo el ajuste repercute directamente en las diferentes partidas de cargas patronales como se muestra a continuación:

**Detalle de Cargas Patronales respecto al Ajuste Técnico 2019**

DIFERENCIA (SALARIO BRUTO - SALARIO MTSC)	CCSS	CCSS	INA	ASIG. FAM,	BPDC	FCPO	FCL	AGUINALDO	SALARIO ESCOLAR	AGUINALDO SALARIO ESCOLAR	TOTAL
417,362.90	38,606.07	21,202.04	6,260.44	20,868.15	2,086.81	6,260.44	12,520.89	34,766.33	34,766.33	2,896.04	597,596.43
199,832.90	18,484.54	10,151.51	2,997.49	9,991.65	999.16	2,997.49	5,994.99	16,646.08	16,646.08	1,386.62	286,128.52
91,072.90	8,424.24	4,626.50	1,366.09	4,553.64	455.36	1,366.09	2,732.19	7,586.37	7,586.37	631.94	130,401.72
308,592.90	28,544.84	15,676.52	4,628.89	15,429.65	1,542.96	4,628.89	9,257.79	25,705.79	25,705.79	2,141.29	441,855.32
91,072.90	8,424.24	4,626.50	1,366.09	4,553.64	455.36	1,366.09	2,732.19	7,586.37	7,586.37	631.94	130,401.72
199,832.90	18,484.54	10,151.51	2,997.49	9,991.65	999.16	2,997.49	5,994.99	16,646.08	16,646.08	1,386.62	286,128.52
308,592.90	28,544.84	15,676.52	4,628.89	15,429.65	1,542.96	4,628.89	9,257.79	25,705.79	25,705.79	2,141.29	441,855.32
308,592.90	28,544.84	15,676.52	4,628.89	15,429.65	1,542.96	4,628.89	9,257.79	25,705.79	25,705.79	2,141.29	441,855.32
91,072.90	8,424.24	4,626.50	1,366.09	4,553.64	455.36	1,366.09	2,732.19	7,586.37	7,586.37	631.94	130,401.72
417,362.90	38,606.07	21,202.04	6,260.44	20,868.15	2,086.81	6,260.44	12,520.89	34,766.33	34,766.33	2,896.04	597,596.43
308,592.90	28,544.84	15,676.52	4,628.89	15,429.65	1,542.96	4,628.89	9,257.79	25,705.79	25,705.79	2,141.29	441,855.32
199,832.90	18,484.54	10,151.51	2,997.49	9,991.65	999.16	2,997.49	5,994.99	16,646.08	16,646.08	1,386.62	286,128.52
54,804.00	5,069.37	2,784.04	822.06	2,740.20	274.02	822.06	1,644.12	4,565.17	4,565.17	380.28	78,470.50
54,804.00	5,069.37	2,784.04	822.06	2,740.20	274.02	822.06	1,644.12	4,565.17	4,565.17	380.28	78,470.50
54,804.00	5,069.37	2,784.04	822.06	2,740.20	274.02	822.06	1,644.12	4,565.17	4,565.17	380.28	78,470.50
526,122.90	48,666.37	26,727.04	7,891.84	26,306.15	2,630.61	7,891.84	15,783.69	43,826.04	43,826.04	3,650.71	753,323.23
308,592.90	28,544.84	15,676.52	4,628.89	15,429.65	1,542.96	4,628.89	9,257.79	25,705.79	25,705.79	2,141.29	441,855.32
199,832.90	18,484.54	10,151.51	2,997.49	9,991.65	999.16	2,997.49	5,994.99	16,646.08	16,646.08	1,386.62	286,128.52
<b>4,140,775.50</b>	<b>383,021.73</b>	<b>210,351.40</b>	<b>62,111.63</b>	<b>207,038.78</b>	<b>20,703.88</b>	<b>62,111.63</b>	<b>124,223.27</b>	<b>344,926.60</b>	<b>344,926.60</b>	<b>28,732.39</b>	<b>5,928,923.40</b>

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

**JUNTA DIRECTIVA**

En éste punto es importante señalar que en días anteriores se analizó con el Departamento Presupuesto y Control sobre el procedimiento a seguir para la correcta asignación a nivel de las partidas de remuneraciones (Grupo 0) el monto correspondiente al ajuste técnico. Inicialmente se concluyó que a nivel de presupuesto se debe asignar en la partida 0-03-99-00 (Otros Incentivos Salariales), no obstante, consideramos pertinente realizar la valoración técnica para determinar con mayor certeza si procede realizar la asignación en dicha partida para que los recursos que se requieren para aplicar el ajuste técnico al salario total (base más componentes) de los funcionarios que están por debajo del mínimo, sean debidamente asignados en cada centro presupuestario.

**Partidas a Aumentar**

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
01-01-01-01-01	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,4
01-01-01-01-01	0-04-01-00	CCSS	0,04
01-01-01-01-01	0-05-01-00	CCSS	0,02
01-01-01-01-01	0-04-03-00	INA	0,01
01-01-01-01-01	0-04-04-00	ASIG. FAM,	0,02
01-01-01-01-01	0-04-05-00	BPDC	0,002
01-01-01-01-01	0-05-02-00	FCPO	0,01
01-01-01-01-01	0-05-03-00	FCL	0,01
01-01-01-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,03
01-01-01-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,03
01-01-01-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,003
01-01-02-01-01	0-99-99-00	Otros Incentivos Laborales	0,2
01-01-02-01-01	0-04-01-00	CCSS	0,02
01-01-02-01-01	0-05-01-00	CCSS	0,01
01-01-02-01-01	0-04-03-00	INA	0,003
01-01-02-01-01	0-04-04-00	ASIG. FAM,	0,01
01-01-02-01-01	0-04-05-00	BPDC	0,001
01-01-02-01-01	0-05-02-00	FCPO	0,003
01-01-02-01-01	0-05-03-00	FCL	0,01
01-01-02-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,02
01-01-02-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,02
01-01-02-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,001
10-01-02-01-01	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,1

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

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-01-02-01-01	0-04-01-00	CCSS	0,01
10-01-02-01-01	0-05-01-00	CCSS	0,005
10-01-02-01-01	0-04-03-00	INA	0,001
10-01-02-01-01	0-04-04-00	ASIG. FAM,	0,005
10-01-02-01-01	0-04-05-00	BPDC	0,0005
10-01-02-01-01	0-05-02-00	FCPO	0,001
10-01-02-01-01	0-05-03-00	FCL	0,003
10-01-02-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,01
10-01-02-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,01
10-01-02-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,00
10-01-03-01-01	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,4
10-01-03-01-01	0-04-01-00	CCSS	0,04
10-01-03-01-01	0-05-01-00	CCSS	0,02
10-01-03-01-01	0-04-03-00	INA	0,01
10-01-03-01-01	0-04-04-00	Asig. Fam,	0,02
10-01-03-01-01	0-04-05-00	BPDC	0,00
10-01-03-01-01	0-05-02-00	FCPO	0,01
10-01-03-01-01	0-05-03-00	FCL	0,01
10-01-03-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,03
10-01-03-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,03
10-01-03-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,003
10-02-02-01-01	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,2
10-02-02-01-01	0-04-01-00	CCSS	0,02
10-02-02-01-01	0-05-01-00	CCSS	0,01
10-02-02-01-01	0-04-03-00	INA	0,003
10-02-02-01-01	0-04-04-00	Asig. Fam,	0,01
10-02-02-01-01	0-04-05-00	BPDC	0,001
10-02-02-01-01	0-05-02-00	FCPO	0,003
10-02-02-01-01	0-05-03-00	FCL	0,01
10-02-02-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,02
10-02-02-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,02
10-02-02-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,001
10-02-03-02-01	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,6

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

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-02-03-02-01	0-04-01-00	CCSS	0,1
10-02-03-02-01	0-05-01-00	CCSS	0,03
10-02-03-02-01	0-04-03-00	INA	0,01
10-02-03-02-01	0-04-04-00	Asig. Fam,	0,03
10-02-03-02-01	0-04-05-00	BPDC	0,003
10-02-03-02-01	0-05-02-00	FCPO	0,01
10-02-03-02-01	0-05-03-00	FCL	0,02
10-02-03-02-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,1
10-02-03-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-03-02-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,004
10-02-04-02-01	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,1
10-02-04-02-01	0-04-01-00	CCSS	0,01
10-02-04-02-01	0-05-01-00	CCSS	0,005
10-02-04-02-01	0-04-03-00	INA	0,001
10-02-04-02-01	0-04-04-00	Asig. Fam,	0,005
10-02-04-02-01	0-04-05-00	BPDC	0,0005
10-02-04-02-01	0-05-02-00	FCPO	0,001
10-02-04-02-01	0-05-03-00	FCL	0,003
10-02-04-02-01	0-03-03-00	Aguinaldo	0,01
10-02-04-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,01
10-02-04-02-01	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,001
10-02-05-01-02	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	1,1
10-02-05-01-02	0-04-01-00	CCSS	0,1
10-02-05-01-02	0-05-01-00	CCSS	0,1
10-02-05-01-02	0-04-03-00	INA	0,02
10-02-05-01-02	0-04-04-00	Asig. Fam,	0,1
10-02-05-01-02	0-04-05-00	BPDC	0,01
10-02-05-01-02	0-05-02-00	FCPO	0,02
10-02-05-01-02	0-05-03-00	FCL	0,03
10-02-05-01-02	0-03-03-00	Aguinaldo	0,1
10-02-05-01-02	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-05-01-02	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,01
10-02-05-01-03	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	1,0

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

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-02-05-01-03	0-04-01-00	CCSS	0,1
10-02-05-01-03	0-05-01-00	CCSS	0,1
10-02-05-01-03	0-04-03-00	INA	0,02
10-02-05-01-03	0-04-04-00	Asig. Fam,	0,1
10-02-05-01-03	0-04-05-00	BPDC	0,01
10-02-05-01-03	0-05-02-00	FCPO	0,02
10-02-05-01-03	0-05-03-00	FCL	0,03
10-02-05-01-03	0-03-03-00	Aguinaldo	0,1
10-02-05-01-03	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-05-01-03	0-03-03-00	Aguinaldo Salario Escolar	0,01

Es importante señalar que los recursos correspondientes al Salario Base y Anualidades, se ubicarán en la partida “**Otras Remuneraciones**” (0-99-99-00), esto de acuerdo con el Criterio del Comité Presupuestario en la sesión del jueves 07 de marzo 2019, que señala que la partida 0-99-99-00 es la que más se asemeja con el ajuste sugerido.

**Total Requerimientos**

A continuación se detalla, el resumen de los requerimientos que se solicitan se incluidos en la Modificación Presupuestaria:

<b>Detalle Requerimiento</b>	<b>Monto Aumentar (millones)</b>
Fondo Ahorro y Garantía	90,1
Partida Personal Sustituto	7,1
Prohibición Auditoría	1,2
Extras Oficiales Seguridad*	23,9
Prestaciones Legales	17,0
Ajuste Técnico Salarial	5,9
<b>TOTAL</b>	<b>145,2</b>

**5.1.2 PARTIDAS A DISMINUIR**

A continuación se detallan los centros y partidas a disminuir para atender dichos requerimientos presupuestarios:

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

<b>Centro Presupuestario</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto A Liberar (Millones)</b>
01-01-01-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	1,4
01-01-01-01-02	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
01-01-01-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,003
01-01-01-03-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,004
01-01-01-04-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,3
01-01-01-06-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,7
01-01-01-07-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,4
01-01-02-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,02
01-01-04-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
01-01-04-01-04	0-03-04-00	Salario Escolar	0,9
01-01-04-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,8
01-01-04-02-02	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
01-01-04-04-02	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
01-01-04-04-04	0-03-04-00	Salario Escolar	0,05
01-01-06-15-05	0-03-04-00	Salario Escolar	0,003
01-01-08-10-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,8
01-01-08-11-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,002
01-01-08-11-02	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
01-01-08-13-02	0-03-04-00	Salario Escolar	1,3
01-01-13-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	1,1
10-01-01-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-01-03-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,9
10-01-03-01-02	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
10-01-03-01-03	0-03-04-00	Salario Escolar	0,002
10-01-04-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,3
10-01-05-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-01-06-01-05	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-01-07-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,9
10-01-09-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-01-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,8
10-02-02-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,5
10-02-03-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,01
10-02-03-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,7

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

**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Centro Presupuestario</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto A Liberar (Millones)</b>
10-02-03-03-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
10-02-03-04-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,3
10-02-03-05-01	0-03-04-00	Salario Escolar	1,3
10-02-03-06-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-03-07-01	0-03-04-00	Salario Escolar	1,6
10-02-04-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-04-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	1,1
10-02-04-04-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,3
10-02-04-05-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,6
10-02-04-07-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
10-02-05-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
10-02-05-01-02	0-03-04-00	Salario Escolar	1,6
10-02-05-02-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,1
10-02-07-01-01	0-03-04-00	Salario Escolar	0,2
10-02-04-06-01	0-01-03-00	Servicios Especiales	89,9
04-01-01-01-12	0-01-01-00	Salario Base	5,3
03-01-02-01-01	0-01-01-00	Salario Base	1,2
03-01-01-01-01	0-03-03-00	Aguinaldo	3,7
10-02-04-06-01	1-04-06-01	Servicio de Vigilancia	23,9
<b>TOTAL</b>			<b>145,2</b>

**5.2 Ajuste de Remuneraciones Profesional Nivel 1 Administrativo**

La presente solicitud de modificación presupuestaria tiene como fundamento el traslado de recursos entre las partidas de remuneraciones, en virtud de lo aprobado por nuestra Junta Directiva en la Sesión N° 019-2019 del 11 de enero del 2019 en donde se dispuso convertir la plaza fija señalada con el código 0374 a la modalidad de servicios especiales con el fin de participar activamente en la implementación en JASEC de las principales funciones dispuestas en la Ley N° 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, por un periodo inicial de 6 meses.

Dado lo anterior, el Órgano Superior dispuso eliminar la plaza fija 0374 Profesional Nivel 1 Administrativo (Gerencia) y trasladar los recursos a la partida de Servicios Especiales para asignación de la plaza de Oficial de Simplificación de Trámites.

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

Es importante señalar que la plaza 0374 Profesional Nivel 1 Administrativo (Gerencia) se crea en el presupuesto ordinario del periodo 2018, a razón de que tanto la Auditoria Interna como esta Gerencia consideraban necesario realizar un diagnóstico y definición de estándares de productividad en los servicios que brinda JASEC a los abonados, este diagnóstico de cargas de trabajo se realizó con la colaboración de estudiantes de la carrera de Ingeniería en Producción Industrial del Tecnológico de Costa Rica, no obstante, se requería de un recurso humano interno que coordinara la información, así como, las visitas al campo y a la vez la supervisión de los mismos por lo cual se proyectó que el trabajo se ejecutara en un periodo de 7 meses.

El proyecto estuvo a cargo del Lic. Fabio Castillo el cual se nombró mediante resolución de la Gerencia General RG-146-2018 del 09 de julio del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018 y a partir del 01 de enero del 2019, se dispuso el regreso a puesto en propiedad Asistente Técnico Nivel 2 Generación, dando por finalizado satisfactoriamente el trabajo desempeñado en la Gerencia General.

**5.2.1 PARTIDAS A AUMENTAR**

Mediante documento firmado por el Lic. Francisco Calvo Solano, a quien la Junta Directiva designó como Oficial de Simplificación de Trámites (OFT), señala que La Gerencia General y la Subgerencia General tienen a cargo impulsar de forma integral el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de toda la Empresa.

Parte del Plan Estratégico 2018-2022 está el objetivo estratégico *PPI-08. Atender oportunamente las recomendaciones de los entes reguladores y contralores*. Este objetivo incluye las acciones necesarias para el cumplimiento de todo el marco legal y normativo aplicable a JASEC.

En este caso particular, esta reasignación busca el cumplimiento de la Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, del Reglamento de la Ley 8220, así como de las disposiciones del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Por otra parte, el Lic. Calvo Solano indica que de acuerdo con la Ley 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, así como su reglamento, JASEC debe contar con un Oficial de Simplificación de Trámites (OST). El artículo 11 del reglamento de la Ley 8220 establece: "Todos los jefes de la Administración Pública deberán designar un Oficial de Simplificación de Trámites, que actúe como enlace institucional para dirigir y coordinar los esfuerzos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites a lo interno de cada institución."

Dado lo anterior, mediante acuerdo de la sesión 019-2019 del lunes 11 de marzo de 2019, la Junta Directiva de JASEC ratificó el nombramiento del Lic. Calvo Solano, como OST de JASEC y en esta misma sesión, la Junta Directiva aprobó a la Administración gestionar los

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

recursos necesarios para dar soporte a las funciones de implementación del OST en la partida de servicios especiales.

Para lograr esto, la Subgerencia en coordinación con la Gerencia General, solicita convertir la plaza fija 0374 profesional nivel 1 administrativo (Gerencia) a la modalidad de servicios especiales.

Es importante indicar, que la propuesta inicial a la Junta Directiva fue la de utilizar la plaza 0374 en su modalidad actual; sin embargo, la decisión de la Junta Directiva fue específicamente utilizar la modalidad de servicios especiales. Esto se justifica en el hecho de que las actividades a realizar mediante esta plaza para dar soporte al OST, se refieren únicamente al proceso de implementación, la cual es específica y puntual.

La misma Junta Directiva, previó en su acuerdo, que la Administración deberá presentar oportunamente un plan para atender las actividades operativas del OST, y solicitar si fuera necesario los recursos específicos que requiera a futuro.

Finalmente, en el documento suscrito por el Lic. Calvo Solano se describen los beneficios que JASEC va a obtener con el recurso que se asigne para atender éste requerimiento, conforme al siguiente detalle:

- Soporte y capacidad de gestión para el OST en lo que respecta a la implementación de diversos aspectos de la Ley 8220 en un tiempo razonable.
- Lograr una mejora regulatoria y simplificación de trámites para los clientes de JASEC.
- Levantamiento inicial de trámites y sus requisitos.
- Análisis para la priorización inicial de trámites a simplificar.
- Definición del primer Programa de Mejora Regulatoria.
- Registro inicial en el MEIC del Programa de Mejora Regulatoria.
- Definir el procedimiento interno para realizar los análisis de costo – beneficio para nuevos trámites y requisitos.
- Crear la base de datos, el procedimiento y los controles para el registro de trámites que se resuelvan vía silencio positivo.
- Definir el plan de capacitación inicial en lo referente a la Ley 8220.
- Definir lo relativo a la implementación de Oficina de Información al Ciudadano, incluyendo procedimientos, controles y registros.
- Definir lo relativo a la Comisión de Mejora Regulatoria, incluyendo el reglamento de funcionamiento y otros temas de coordinación.
- Otros aspectos propios de la implementación de la Ley 8220.

A continuación se detallan los recursos necesarios para la partida de Servicios Especiales:

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

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-01-03-01-01	0-01-03-00	Servicios Especiales	6,7
10-01-03-01-01	0-01-03-00	Servicios Especiales	2,4
10-01-03-01-01	0-01-03-00	Servicios Especiales	0,8
10-01-03-01-01	0-01-03-00	Servicios Especiales	0,3

**5.2.2 PARTIDAS A DISMINUIR**

Dada que los recursos serán asignados dentro del mismo centro presupuestario 10-01-03-01-01 Gerencia General, no se requiere el traslado de recursos de las partidas de cargas patronales, solamente lo correspondiente de las diferentes partidas de Salario Base, Anualidades, Carrera Profesional y Dedicación a la partida de Servicios Especiales (0-01-03-00).

<b>Ctro Presupuestario</b>	<b>Partida Presupuestaria</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto (Millones)</b>
10-01-03-01-01	0-01-01-00	Salario Base	6,7
10-01-03-01-01	0-03-01-00	Anualidades	2,4
10-01-03-01-01	0-03-02-00	Dedicación Exclusiva	0,8
10-01-03-01-01	0-03-99-00	Carrera Profesional	0,3

Para este punto se encuentra presentes la señora Martínez Mata, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Cristian Acuña Brenes, Director Dirección Operaciones, quienes mediante diapositivas presentaran dicha modificación presupuestaria.....

Inicia doña Mónica Martínez, indicando que la modificación presupuestaria N° 1-2019, posee efecto neto de ¢243,7 millones con un valor absoluto de ¢597,2 millones. ....

En la parte de Energía y Servicios Corporativos, los aumentos son los que se detallan en la siguiente tabla, mismos que alcanzan un total de ¢ 234,6 millones: .....

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

<b>AUMENTOS ENERGÍA</b>	<b>Monto Millones C</b>
Daño Planta Barro Morado 2 / daño en el PLC, la Fuente y Touch Panel, lo que a la fecha ha afectado enormemente la generación de la Planta	10,0
Sistema de Transmisión PH Tuis / Se planifica la construcción de una línea primaria de transmisión desde la central hidroeléctrica hasta la subestación más cercana por lo que se requiere la realización de estudios de conexión preliminar de proyectos menores de 5MW	1,3
Expropiación terrenos Planta Hidroeléctrica Toro 3.	80,0
Servicio de Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación / para mantener todos los puntos de repetición en condiciones óptimas	1,5
Reintegro a la OC N°15051. Transformadores de potencial / diferencial cambiario	6,1
Recursos OC N°15036 Transformadores de Distribución /ajuste de los recursos que corresponde pagar este año	112,2
Contratación camino Birris 1, convenio Municipalidad de Paraíso	5,1
Diferencial Cambiario / corresponde a una previsión	18,4
<b>TOTAL AUMENTOS ENERGÍA</b>	<b>234,6</b>

De igual forma detalla los aumentos en el negocio de Servicios Corporativos el cual alcanza un total de ¢ 194.6 millones, a continuación el detalle: .....

<b>AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>Monto Millones C</b>
Asesoría Legal / Viáticos	0,1
Asesoría Legal / Peajes y Parqueos	0,1
Asesoría Legal / Timbres y Certificaciones	0,2
Salud Ocupacional / Radio de Comunicaciones portátiles para equipos de primera respuesta	1,0
TI / Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de los equipos servidores marca SUN	0,5
Proveeduría / Reintegro recursos solicitados para dar contenido OC 14758	1,2
TI / Inscripción de bases de datos ante la PRODHAB (Mediante Ley No. 8968 denominada Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales)	0,1
Servicios Financieros / Levantamiento, asignación de placas instituciones y avalúo de obras civiles y electromecánico de la Planta Hidroeléctrica Toro III.	66,0
Servicios Financieros / Servicio de asesoría actuarial-modelo financiero para la determinación del pasivo por cesantía de los empleados de JASEC.	4,0
Servicios Financieros / Prórroga contratación directa 2018CD-000049-01 Asesoría en materia contable	1,9
Administración de Activos / Alquiler de unidades y equipos especiales	3,0
Administración de Activos / Pago de póliza contratista	10,7
Administración de Activos / Devolución de recursos, prestados para el pago de Póliza de riesgos del Trabajo	3,1
Administración de Activos / Pago de derechos de aduana e impuestos sobre des inscripciones	8,0
Administración de Activos / Contenido a la Orden de Compra 14914 en su periodo original, correspondiente a la Contratación Directa 2017PP-000059-01referente al servicio de revisión técnica para la flotilla vehicular institucional	2,1
Administración de Activos / Servicio de correo, traslados de mensajería, peajes, certificaciones y parqueos	0,1
Proveeduría / Recursos para dar contenido contrato de servicios plataforma MER-LINK RACSA-JASEC	21,6
Proveeduría / Adquisición de resmas de papel bond 20 B 1/2x11	0,1
Almacén / II Prórroga Contrato 2017CD-00008-01 Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al sistema de control y acceso y sistema abatible del Almacén Central	0,2
Almacén / I Prórroga Contrato 218CD-00053-01 desechos electrónicos	2,5
Almacén / Dispositivo móvil tipo hand held para la lectura de códigos de artículos	1,5

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

AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS	Monto Millones ¢
Administración de Activos / Complemento al Servicio de Telecomunicaciones	17,6
Administración de Activos / Tintas, pinturas y diluyentes	0,5
Administración de Activos / Materiales y productos metálicos	4,1
Administración de Activos / Materiales y productos minerales y asfálticos	3,1
Administración de Activos / Madera y sus derivados	0,1
Administración de Activos / Materiales y productos de plásticos	0,5
Administración de Activos / Otros materiales y productos de uso en la construcción	0,1
Administración de Activos / Herramientas e instrumentos	0,2
Administración de Activos / Maquinaria y equipo diverso	0,7
Plataforma / Cuota de Mantenimiento Paseo Metrópoli	0,8
Plataforma / Adquisición de Sillas de Espera para la plataforma de servicio.	1,7
Facturación / Servicio de APN para la comunicación de los equipos móviles que ejecutaran el sistema de cortas y reconexiones	1,5
Facturación / Pasajes	0,02
Facturación / Mantenimiento de Equipos de lecturas	11,4
Diferenciales cambiarios	18,4
Administración de Activos / Remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC, Rotulación y uso de marca	1,9
Administración de Activos / Remodelación para punto de venta y plataforma de servicios de JASEC, equipo y mobiliario de oficina	3,9
<b>TOTAL AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>194,6</b>
<b>TOTAL DE AUMENTOS ¢429,2 MILLONES</b>	

Aclara don Carlos Quirós que los ¢ 66.00 millones que se mencionan anteriormente serán utilizados para realizar el avalúo de la Planta Toro 3, el cual pertenece a una de las salvedades de los estados auditados de la Auditoría Externa. ....

Externa don Raúl Quirós que al respecto considera que es una suma muy alta, ante esto estuvo revisando las normas que habla de que este avalúo se debe de realizar con el valor de mercado, para lo cual solicitaría a la Administración que se realice un análisis más

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

profundo y de ser necesario llevarlo a otras instancias más profundas como por ejemplo a la Contraloría General para así analizar la norma respectiva, además que le parece extraño que esto se realice mediante un externo, valorando también que a lo interno se creó una unidad de avalúos. ....

Aclara el señor Quirós Calderón que se debe de tomar en cuenta que este tipo de avalúos llevan un análisis de estructura diferente por ser planta hidroeléctrica el cual conlleva una serie de activos .....

Hace ver don Gustavo Redondo que este tema comprende de varias aristas, que independientemente como se solucione, también tiene su impacto en el financiamiento. De ahí efectivamente don Raúl Quirós tiene razón en cuanto a que la norma en la mayoría de los aspectos lo solicita pero a nivel general y que puede ser tanto a lo interno como externo de la institución efectuar dicho avalúo, para ello, sugiere que se podría conversar a lo interno, pero que se valore la posibilidad de otorgar los recursos en caso de que la solución sea externo.....

Indica don Carlos Astorga que este tema fue analizado en la Comisión Financiera, donde efectivamente “duele” tener que gastar dichos recursos en un avalúo, por ello, es que considera que lo indicado por don Carlos Quirós es razonable, en cuanto a que se presupueste y se trate de gastar lo menos posible y si a final de año no se logró ejecutar el 100% de dichos recursos se pasa.....

Además, externa que según comprende que el Órgano competente para interpretar las NIIFs, es el Colegio de Contadores Públicos, quienes atienden consultas de esta índole.....

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

Procede la señora Martínez Mata a presentar las disminuciones correspondientes a dicha modificación presupuestaria, la cual para los negocios de Energía y Servicios Corporativos contempla las siguientes: .....

<b>DISMINUCIONES ENERGIA</b>	<b>Monto Millones ¢</b>
Infraestructura toma Barro Morado 1	10,0
Monto total a rebajar sustitución de Barro Morado	361,2
Reconstrucción del circuito San Rafael	47,6
<b>TOTAL DISMINUCIONES ENERGIA</b>	<b>418,8</b>
<b>DISMINUCIONES SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>Monto Millones ¢</b>
Proveeduría / rebaja de la compra de tóner	0,1
Administración de Activos / Disminución en mantenimiento	9,5
Plataforma / Disminución de Alquiler de la zona tecnológica	0,3
Plataforma / Disminución de Alquiler del nuevo local	0,5
<b>TOTAL DISMINUCIONES SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>10,4</b>
<b>TOTAL DE DISMINUCIONES ¢429,2 MILLONES</b>	

Hace ver don Cristian Acuña que en cuanto al tema de Barro Morado, en este momento se tiene el cartel ya presentado en la Proveeduría, el cual está en revisión para proceder a sacarlo a concurso, sin embargo, independientemente que salga el día de hoy, las proyecciones que se tienen es que va a implicar su tiempo solo en la adjudicación, y conforme al estudio de mercado efectuado, se determina que uno de los equipos requeridos va a necesitar no menos de 6 meses de tiempo de entrega, lo que evidentemente generará que dichos no se paguen este periodo, de ahí que se tomó la decisión junto con la Gerencia General que se reubiquen los recursos con la salvedad de que aunque se adjudique este año, se requerirá contar con los recursos respectivos el próximo año.....

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

En lo que respecta la reconstrucción del circuito San Rafael, ya cuenta con orden de compra, para ello el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Red, está coordinando con la empresa adjudicada para el inicio en los próximos días del proceso constructivo, recordando que la misma obedece a una contratación de llave en mano, que incluye tanto materiales como mano de obra, pero a raíz de la revisión efectuada se determinó que de las 4 etapas que comprende dicha contratación, solo se iban a pagar 3 y la otra se estaría cancelando el próximo año.....

Además se generan aumentos y disminuciones en el negocio de alumbrado público afectando las siguientes partidas: .....

AUMENTOS ALUMBRADO PUBLICO	Monto Millones €
Adquisición de Proyectores de hologramas tecnología led	8,0
Diseñar las imágenes que se proyectaran	2,0
<b>TOTAL AUMENTOS ALUMBRADO PUBLICO</b>	<b>10,0</b>

DISMINUCIONES ALUMBRADO PUBLICO	Monto Millones €
Rótulos luminosos	10,0
<b>TOTAL DISMINUCIONES ALUMBRADO PUBLICO</b>	<b>10,0</b>

De igual forma se afecta el negocio de Infocomunicaciones con los siguientes movimientos:..

AUMENTOS INFOCOMUNICACIONES	Monto Millones €
Habilitar OC 14721 / 2017LA-000001-01 Adquisición de cámaras de alta gama y discos para la ampliación de la plataforma	2,4
<b>TOTAL AUMENTOS INFOCOMUNICACIONES</b>	<b>2,4</b>

DISMINUCIONES INFOCOMUNICACIONES	Monto Millones €
Se disminuye presupuesto asignado a la compra de ODF's para fibra óptica de 144 hilos, por priorización de requerimientos.	2,4
<b>TOTAL DISMINUCIONES INFOCOMUNICACIONES</b>	<b>2,4</b>

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

En cuanto a la partida de remuneraciones, considera el siguiente detalle y que es explicado con amplitud:.....

Aumentos	FAG	C90,1
	Personal sustituto	C7,1
	Prohibición de Auditoría	C1,2
	Tiempo Extraordinario Oficiales Seguridad	C23,9
	Prestaciones Legales	C17,0
	Ajuste Técnico Salarial	C5,9
	Personal Servicios Especiales	C10,2
<b>TOTAL</b>	<b>C155,4</b>	
Disminuciones	Partidas de Remuneraciones	C131,5
	Servicio de Vigilancia	C23,9
	<b>TOTAL</b>	<b>C155,4</b>

Millones de colones



Finaliza doña Mónica Martínez recomendando aprobar la Modificación Presupuestaria N° 01-2019. ....

Comenta don Raúl Quirós que con respecto al tema de compra de transformadores, se sabe que hay un patio lleno de estos, se tiene un taller de transformadores, por lo que desea saber la justificación de dicha compra, ya que su persona siempre ha comentado que lo que se refiere a compra de postes y transformadores por ser artículos de costo muy elevado, por ejemplo, los postes se podrían comprar y tenerlos en el almacén del fabricante y que los despache para así ahorrar deterioro al igual que en los transformadores ya que si bien es cierto estos se dan con garantía pero esta llegar a perecer y se está en embargo no tiene sentido invertir recursos en estas actividades los cuales no van a ser utilizados en el momento, ya que por ejemplo existe una empresa eléctrica la cual va sustituyendo sus

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

transformadores por áreas geográficas y le van dando el mantenimiento preventivo antes de que este sufra un daño. ....

Externa don Cristian Acuña que si bien es cierto se cuenta en bodega con una cantidad definida de transformadores, sin embargo, se cuenta con un estudio realizado por el MINAE de hace un tiempo atrás, el cual generó como resultado un porcentaje con contaminante, lo cual obligo a la institución a revisar el terreno y el manejo, por lo que el espacio que se tenía destinado para este fin se tuvo que adaptar, para esta compra se estarían adquiriendo transformadores con una capacidad 34-5 y 2400 los cuales son los de más uso y de más rotación y que son los que menos hay en existencias, de igual forma recuerda que desde inicios del año anterior se viene con este proceso licitatorio la cual se planteó por compras parciales de tres tractos siendo esta adquisición la segunda de ellas, habiendo gastado al día de hoy un alto porcentaje de la primera adquisición para así asegurar las existencias y darles el uso adecuado. ....

Desea saber don Luis Gerardo Gutiérrez ¿cómo está el estado de la contratación del servicio de seguridad por cuanto se están haciendo movimientos de salarios?.....

Indica don Francisco Calvo que la licitación de seguridad ya fue adjudicada y está en proceso de su firmeza.....

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

***4.a. Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 1-2019, los ajustes propuestos alcanzan un monto absoluto de ¢ 597.2 millones y efectos netos de ¢ 243.7 millones, con la indicación expresa de que en cuanto a la partida autorizada para efectuar el avalúo del sistema hidroeléctrico Toro 3, se autoriza como límite el monto indicado,***

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

*en el entendido de que la institución efectúe un esfuerzo para buscar alternativas para llevar a cabo dicho avalúo siempre y cuando que las mismas cumplan con los criterios de rigurosidad técnicas y resulten útiles y suficientes para sustentar los registros contables, según el siguiente detalle: .....*

**CUADRO N° 1**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO  
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 01- 2019  
PARTIDAS A AUMENTAR - EFECTOS NETOS  
(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
0	REMUNERACIONES	29,7			<b>29,7</b>
1	SERVICIOS	2,8	2,0	124,5	<b>129,3</b>
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,0		8,8	<b>13,8</b>
3	INTERESES Y COMISIONES	18,4		18,5	<b>36,9</b>
5	BIENES DURADEROS		8,0	8,9	<b>16,9</b>
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			17,0	<b>17,0</b>
		<b>55,9</b>	<b>10,0</b>	<b>177,7</b>	<b>243,7</b>

**Programas:**
**Energía**
**Alumbrado Público**
**Servicios Corporativos**
**CUADRO N° 2**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO  
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 01 - 2019  
PARTIDAS A DISMINUIR - EFECTOS NETOS  
(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
0	REMUNERACIONES			22,9	<b>22,9</b>

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

2	MATERIALES Y SUMINISTROS		10,0		<b>10,0</b>
5	BIENES DURADEROS	210,8			<b>210,8</b>
		<b>210,8</b>	<b>10,0</b>	<b>22,9</b>	<b>243,7</b>

**Programas:**
**Energía**
**Alumbrado Público**
**Servicios Corporativos**
**CUADRO N° 3**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO**  
**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 01 - 2019**  
**PARTIDAS A AUMENTAR - DISMINUIR**  
**(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS	EFEECTO POSITIVO	EFEECTO NEGATIVO	PARTIDAS AUMENTAR	PARTIDAS DISMINUIR
0	REMUNERACIONES	29,7		(22,9)	29,7	22,9	138,4	131,5
1	SERVICIOS MATERIALES Y	2,8	2,0	124,5	129,3		173,5	44,2
2	SUMINISTROS INTERESES Y	5,0	(10,0)	8,8	13,8	10,0	13,9	10,0
3	COMISIONES	18,4		18,5	36,9		36,9	
4	ACTIVOS FINANCIEROS							
5	BIENES DURADEROS	(210,8)	8,0	8,9	16,9	210,8	217,5	411,4
6	TRANSFERENCIAS			17,0	17,0		17,0	
7	CORRIENTES TRASFERENCIAS DE							
8	CAPITAL AMORTIZACION							

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

9	CUENTAS ESPECIALES							
<b>TOTAL:</b>		<b>(154,8)</b>	<b>-</b>	<b>154,8</b>	<b>243,7</b>	<b>243,7</b>	<b>597,2</b>	<b>597,2</b>

**CUADRO Nº 4**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO**  
**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 01- 2019**  
**ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS**  
 (en millones)

FUENTES DE RECURSOS						APLICACIÓN DE FONDOS					
FUENTES	PROGRAMA			TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA			TOTAL	%
	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS				ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS		
REMUNERACIONES	29,7			29,7	12,2%	REMUNERACIONES			22,9	22,9	9,4%
SERVICIOS	2,8	2,0	124,5	129,3	53,1%	MATERIALES Y SUMINISTROS		10,0		10,0	4,1%
MATERIALES Y SUMINISTROS	5,0		8,8	13,8	5,7%	BIENES DURADEROS	210,8			210,8	86,5%
INTERESES Y COMISIONES	18,4		18,5	36,9	15,1%						
BIENES DURADEROS		8,0	8,9	16,9	6,9%						

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

TRANSFERENCIAS CORRIENTES			17,0	17,0	7,0%						
<b>TOTAL</b>	<b>55,9</b>	<b>10,0</b>	<b>177,7</b>	<b>243,7</b>	<b>100,0%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>210,8</b>	<b>10,0</b>	<b>22,9</b>	<b>243,7</b>	<b>100,0%</b>

**Programas:**
**Energía**
**Alumbrado Público**
**Servicios Corporativos**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO**  
**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 01 - 2019**  
**RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE**  
 (en millones)

CUENTAS				PROGRAMAS					TOTAL
CÓDIGO	Nivel	Código	NOMBRE	ENERGÍA	ALUMBRADO PÚBLICO	INFOCOMUNICACIONES	ACUEDUCTO SANEAMIENTO	SERVICIOS CORPORATIVOS	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0-00-00-00</b>	<b>Remuneraciones</b>	<b>29,7</b>				<b>(22,9)</b>	<b>6,8</b>
<b>0-01</b>	<b>2</b>	<b>0-01-00-00</b>	<b>Remuneraciones Básicas</b>				<b>(5,3)</b>	<b>(82,8)</b>	<b>(88,1)</b>
0-01-01	3	0-01-01-00	Sueldos para Cargos Fijos				(5,3)	(6,7)	(12,0)
0-01-03	3	0-01-03-00	Servicios Especiales					(79,7)	(79,7)
0-01-05	3	0-01-05-00	Suplencias					3,6	3,6
<b>0-02</b>	<b>2</b>	<b>0-02-00-00</b>	<b>Remuneraciones Eventuales</b>					<b>17,4</b>	<b>17,4</b>
0-02-01	3	0-02-01-00	Tiempo Extraordinario					17,4	17,4
<b>0-03</b>	<b>2</b>	<b>0-03-00-00</b>	<b>Incentivos Salariales</b>	<b>(8,5)</b>				<b>(10,2)</b>	<b>(18,7)</b>

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

0-03-01	3	0-03-01-00	Retribución por Años Servidos					(2,4)	<b>(2,4)</b>
0-03-02	3	0-03-02-00	Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión					1,4	<b>1,4</b>
0-03-03	3	0-03-03-00	Decimotercer Mes	0,1				1,7	<b>1,8</b>
0-03-04	3	0-03-04-00	Salario Escolar	(8,6)				(11,0)	<b>(19,6)</b>
0-03-99	3	0-03-99-00	Otros Incentivos Salariales					0,1	<b>0,1</b>
<b>0-04</b>	<b>2</b>	<b>0-04-00-00</b>	<b>Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social</b>	<b>0,1</b>				<b>4,0</b>	<b>4,1</b>
0-04-01	3	0-04-01-00	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	0,1				2,3	<b>2,4</b>
0-04-03	3	0-04-03-00	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje					0,4	<b>0,4</b>
0-04-04	3	0-04-04-00	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares					1,2	<b>1,2</b>
0-04-05	3	0-04-05-00	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal					0,1	<b>0,1</b>
<b>0-05</b>	<b>2</b>	<b>0-05-00-00</b>	<b>Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y</b>	<b>37,5</b>			<b>5,3</b>	<b>45,1</b>	<b>87,9</b>

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

			<b>Otros Fondos de Capitalización</b>						
0-05-01	3	0-05-01-00	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.					1,2	<b>1,2</b>
0-05-02	3	0-05-02-00	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias					0,4	<b>0,4</b>
0-05-03	3	0-05-03-00	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral					0,7	<b>0,7</b>
0-05-04	3	0-05-04-00	Contribución Patronal a Otros Fondos Administrados por Entes Públicos	37,5			5,3	42,8	<b>85,6</b>
<b>0-99</b>	<b>2</b>	<b>0-99-00-00</b>	<b>Remuneraciones Diversas</b>	<b>0,6</b>				<b>3,5</b>	<b>4,1</b>
0-99-99	3	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	0,6				3,5	<b>4,1</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1-00-00-00</b>	<b>Servicios</b>	<b>2,8</b>	<b>2,0</b>			<b>124,5</b>	<b>129,3</b>
<b>1-01</b>	<b>2</b>	<b>1-01-00-00</b>	<b>Alquileres</b>					<b>2,2</b>	<b>2,2</b>
1-01-01	3	1-01-01-00	Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos					(0,8)	<b>(0,8)</b>
1-01-02	3	1-01-02-00	Alquiler de Maquinaria, Equipo y Mobiliario					3,0	<b>3,0</b>
<b>1-02</b>	<b>2</b>	<b>1-02-00-00</b>	<b>Servicios Básicos</b>					<b>19,2</b>	<b>19,2</b>

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

1-02-04	3	1-02-04-00	Servicio de Telecomunicaciones					19,2	<b>19,2</b>
<b>1-03</b>	<b>2</b>	<b>1-03-00-00</b>	<b>Servicios Comerciales y Financieros</b>					<b>23,2</b>	<b>23,2</b>
1-03-03	3	1-03-03-00	Impresión, Encuadernación y Otros					0,2	<b>0,2</b>
1-03-07	3	1-03-07-00	Servicios de Transferencia Electrónica de Información					23,0	<b>23,0</b>
<b>1-04</b>	<b>2</b>	<b>1-04-00-00</b>	<b>Servicios de Gestión y Apoyo</b>	<b>1,3</b>				<b>48,1</b>	<b>49,4</b>
1-04-03	3	1-04-03-00	Servicios de Ingeniería	1,3					<b>1,3</b>
1-04-06	3	1-04-06-00	Servicios Generales					(23,9)	<b>(23,9)</b>
1-04-99	3	1-04-99-00	Otros Servicios de Gestión y Apoyo					72,0	<b>72,0</b>
<b>1-05</b>	<b>2</b>	<b>1-05-00-00</b>	<b>Gastos de Viaje y de Transporte</b>					<b>0,1</b>	<b>0,1</b>
1-05-02	3	1-05-02-00	Viáticos Dentro del País					0,1	<b>0,1</b>
<b>1-06</b>	<b>2</b>	<b>1-06-00-00</b>	<b>Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones</b>					<b>13,7</b>	<b>13,7</b>
1-06-01	3	1-06-01-00	Seguros					13,7	<b>13,7</b>
<b>1-08</b>	<b>2</b>	<b>1-08-00-00</b>	<b>Mantenimiento y Reparación</b>	<b>1,5</b>				<b>2,6</b>	<b>4,1</b>
1-08-01	3	1-08-01-00	Mantenimiento de Edificios y Locales					(9,5)	<b>(9,5)</b>
1-08-03	3	1-08-03-00	Mantenimiento de Instalaciones	(10,0)					<b>(10,0)</b>

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

			y Otras Obras						
1-08-04	3	1-08-04-00	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Producción	10,0					<b>10,0</b>
1-08-06	3	1-08-06-00	Mantenimiento y Reparación Equipo de Comunicación	1,5					<b>1,5</b>
1-08-08	3	1-08-08-00	Mantenimiento y Reparación Equipo de Cómputo y Sistemas de Información					0,5	<b>0,5</b>
1-08-99	3	1-08-99-00	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos					11,6	<b>11,6</b>
<b>1-09</b>	<b>2</b>	<b>1-09-00-00</b>	<b>Impuestos</b>					<b>8,0</b>	<b>8,0</b>
1-09-99	3	1-09-99-00	Otros Impuestos					8,0	<b>8,0</b>
<b>1-99</b>	<b>2</b>	<b>1-99-00-00</b>	<b>Servicios Diversos</b>		<b>2,0</b>			<b>7,5</b>	<b>9,5</b>
1-99-99	3	1-99-99-00	Otros Servicios No Especificados		2,0			7,5	<b>9,5</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2-00-00-00</b>	<b>Materiales y Suministros</b>	<b>5,0</b>	<b>(10,0)</b>			<b>8,8</b>	<b>3,8</b>
<b>2-01</b>	<b>2</b>	<b>2-01-00-00</b>	<b>Productos Químicos y Conexos</b>					<b>0,6</b>	<b>0,6</b>
2-01-04	3	2-01-04-00	Tintas, Pinturas y Diluyentes					0,6	<b>0,6</b>
<b>2-03</b>	<b>2</b>	<b>2-03-00-00</b>	<b>Materiales y Productos de Uso en la</b>	<b>5,0</b>				<b>8,1</b>	<b>13,1</b>

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

			<b>Construcción y Mantenimiento</b>						
2-03-01	3	2-03-01-00	Materiales y Productos Metálicos					4,2	<b>4,2</b>
2-03-02	3	2-03-02-00	Materiales y Productos Minerales y Asfálticos	5,0				3,2	<b>8,2</b>
2-03-03	3	2-03-03-00	Madera y Sus Derivados					0,1	<b>0,1</b>
2-03-06	3	2-03-06-00	Materiales y Productos de Plásticos					0,5	<b>0,5</b>
2-03-99	3	2-03-99-00	Otros Materiales y Productos de Uso en la Construcción					0,1	<b>0,1</b>
<b>2-04</b>	<b>2</b>	<b>2-04-00-00</b>	<b>Herramientas, Repuestos y Accesorios</b>					<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
2-04-01	3	2-04-01-00	Herramientas e Instrumentos					0,2	<b>0,2</b>
2-04-02	3	2-04-02-00	Repuestos y Accesorios						
<b>2-99</b>	<b>2</b>	<b>2-99-00-00</b>	<b>Útiles, Materiales y Suministros Diversos</b>			<b>(10,0)</b>			<b>(10,0)</b>
2-99-01	3	2-99-01-00	Útiles y Materiales de Oficina y Computo					(0,1)	<b>(0,1)</b>
2-99-03	3	2-99-03-00	Productos de Papel, Cartón e Impresos					0,1	<b>0,1</b>
2-99-99	3	2-99-99-00	Otros Útiles, Materiales y Suministros			(10,0)			<b>(10,0)</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3-00-00-00</b>	<b>Intereses y Comisiones</b>	<b>18,4</b>				<b>18,5</b>	<b>36,9</b>

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

<b>3-04</b>	<b>2</b>	<b>3-04-00-00</b>	<b>Comisiones y Otros Gastos</b>	<b>18,4</b>				<b>18,5</b>	<b>36,9</b>
3-04-05	3	3-04-05-00	Diferencias por Tipo de Cambio	18,4				18,5	36,9
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5-00-00-00</b>	<b>Bienes Duraderos</b>	<b>(210,7)</b>	<b>8,0</b>			<b>8,9</b>	<b>(193,8)</b>
<b>5-01</b>	<b>2</b>	<b>5-01-00-00</b>	<b>Maquinaria, Equipo y Mobiliario</b>	<b>118,2</b>	<b>8,0</b>	<b>(2,4)</b>		<b>8,9</b>	<b>132,7</b>
5-01-01	3	5-01-01-00	Maquinaria y Equipo para la Producción	118,2					118,2
5-01-03	3	5-01-03-00	Equipo de Comunicación					1,1	1,1
5-01-04	3	5-01-04-00	Equipo y Mobiliario de Oficina					5,6	5,6
5-01-05	3	5-01-05-00	Equipo y Programas de Computo			(2,4)		1,5	(0,9)
5-01-99	3	5-01-99-00	Maquinaria y Equipo Diverso		8,0			0,7	8,7
<b>5-02</b>	<b>2</b>	<b>5-02-00-00</b>	<b>Construcciones, Adiciones y Mejoras</b>	<b>(408,9)</b>		<b>2,4</b>			<b>(406,5)</b>
5-02-07	3	5-02-07-00	Instalaciones			2,4			2,4
5-02-99	3	5-02-99-00	Otras Construcciones, Adiciones y Mejoras	(408,9)					(408,9)
<b>5-03</b>	<b>2</b>	<b>5-03-00-00</b>	<b>Bienes Preexistentes</b>	<b>80,0</b>					<b>80,0</b>
5-03-01	3	5-03-01-00	Terrenos	80,0					80,0
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6-00-00-00</b>	<b>Transferencias Corrientes</b>					<b>17,0</b>	<b>17,0</b>
<b>6-03</b>	<b>2</b>	<b>6-03-00-00</b>	<b>Prestaciones</b>					<b>17,0</b>	<b>17,0</b>
6-03-01	3	6-03-01-00	Prestaciones Legales					17,0	17,0

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

				(154,8)	-	-	-	154,8	-
--	--	--	--	---------	---	---	---	-------	---

**Programas:**

**Energía**

**Alumbrado Público**

**Infocomunicaciones**

**Acueductos**

**Servicios Corporativos**

**ARTÍCULO 5.- PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 2-2019.**

Se entra a conocer oficio N° SUBG-SF-PC-16-2019 suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefe Departamento Presupuesto y Control, mediante el cual remite para conocimiento y aprobación de los señores directores el Presupuesto Extraordinario N° 2-2019 por un monto de ¢ 637.9 millones.....

Para este punto se encuentra presente doña Mónica Martínez, Lic. Gustavo Redondo, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Cristian Acuña, Director de Operaciones, quienes por medio de diapositivas presentarán el presente informe. ....

Dice el documento:

**1. PRESENTACIÓN**
**1.1. INTRODUCCIÓN**

El presente Presupuesto Extraordinario es por un monto de ¢637,9 millones efectos netos.

Mediante resolución N° RE-0011-IE-2019 del 1 de febrero de 2019, ARESEP aprueba el aumento tarifario de un 1,7%, en el cual reconoce Ingresos No Regulados, los cuales corresponden a:

- Multas por Atraso en Pago del Servicio
- Recargo por Bajo Factor de Potencia
- Cambios de Sitio
- Multas a Proveedores
- Intereses de cuentas corrientes, CDPs y sobre pagares

Dado que estos ingresos ya fueron presupuestados mediante el Presupuesto Ordinario 2019, no se pueden volver a presupuestar (duplicar), sí podrían separarse para el fin o

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

### **JUNTA DIRECTIVA**

destino que se pretenda dar, y como se pretenden utilizar para liquidar el Financiamiento de Capital de Trabajo de Acueductos que también está presupuestado en el negocio 10 (Servicios Corporativos), pues tampoco se pueden separar del negocio 10 (Servicios Corporativos).

Por lo anterior, lo que se pretende hacer en el presente Presupuesto Extraordinario es una permuta de ingresos, es decir, aumentar ¢553,9 millones a ventas de energía y rebajar un monto similar al Financiamiento de Capital de Trabajo de Acueductos, todo en el negocio 10 (Servicios Corporativos). Es un cambio porque si no habría que separar ¢553,9 millones de otros ingresos y destinarlos a bajar capital de trabajo y además asignar el aumento a ventas de energía, todo esto son movimientos en ingresos, no en egresos.

Adicionalmente, se aclara que no se asignan recursos a compras de energía pues los recursos que compensen esta variable van a provenir de:

- Reclamo que se tiene en ARESEP
- Ajuste ARESEP en un CVC para compensar 1.300 millones por aumento ICE no reconocido por ARESEP en 2019 y que sí debemos pagar al ICE
- Finalmente, se estima que se vaya a pedir un ajuste a finales de junio por efecto generación y correspondiente impacto en compras ICE.

Ver anexo N°5 SUBG-SF-TARI-020-2019.

A continuación se detallan los movimientos que propone el Presupuesto Extraordinario N° 2-2019.

#### **Negocio de Servicios Corporativos-Energía**

Tiene como objetivo ajustar los siguientes ingresos:

+Ventas de energía eléctrica	553,9
-Capital de Trabajo BCR	-553,9
<b>Total Servicios Corporativos (monto en millones)</b>	<b>¢0,0</b>

Lo correspondiente a egresos se detalla a continuación:

+ Enlace de fibra óptica entre Barro Morado - Birrís	84,0
- Disminución de Vehículos	-84,0
<b>Total Servicios Corporativos (monto en millones)</b>	<b>¢0,0</b>

- **Negocio de Infocomunicaciones**

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

Tiene como objetivo ajustar los siguientes ingresos:

+Financiamiento Capital de Trabajo Banco de Costa Rica	553.9
+Servicios Telemáticos (Enlace de fibra)	84.0
<b>Total Infocomunicaciones (monto en millones)</b>	<b>¢637.9</b>

Los recursos mencionados anteriormente se ajustan en la parte de egresos según se detalla a continuación:

+Ancho de banda	216.6
+Operación y Mantenimiento de la Red	243.4
+Materiales para dadas de alta	99.9
+Mano de obra para dadas de alta	69.8
+Intereses de financiamiento de Capital de Trabajo	5.5
+Comisiones de financiamiento de Capital de Trabajo	2.7
<b>Total Neto Infocomunicaciones (monto en millones)</b>	<b>¢637.9</b>

**NEGOCIO**
**ENERGÍA Y NEGOCIO DE SERVICIOS CORPORATIVOS**
**2. NEGOCIO ENERGÍA Y NEGOCIO DE SERVICIOS CORPORATIVOS**
**2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS**
**PARTIDAS A AUMENTAR**
**1-0-0-0-00-00-0-0-000 INGRESOS CORRIENTES**
**1-3-0-0-00-00-0-0-000 INGRESOS NO TRIBUTARIOS**
**1-3-1-1-06-00-0-0-000 VENTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

En vista que durante el mes de enero 2019, la ARESEP mediante RE-0011-IE-2019 del 1 de febrero de 2019 comunicó la resolución acerca de la solicitud de aumento tarifario solicitado por JASEC, que durante la determinación del presupuesto ordinario 2019 se utilizaron los datos de mercado establecido por el ente regulador con base en estudios tarifarios anteriores, se procede a realizar la actualización aplicando el mismo mecanismo

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

### **JUNTA DIRECTIVA**

pero actualizado a lo resuelto según comunicado enunciado arriba.

Con base en dicha actualización, los datos del mercado establecido para el presupuesto ordinario se mantienen en el análisis realizado por ARESEP, sin embargo, se presenta una variación en el precio y por lo tanto, el rubro de ingresos se estima aumentará en un monto total de ¢553,9 millones.

La estimación de recaudación se basa en la estadística de Ventas de Energía Eléctrica por bloques de consumo detallada por ARESEP en su análisis para la resolución sobre la solicitud planteada por JASEC. Es importante señalar que el monto por ventas que se está previendo aumentar el presupuesto es de ¢553,9 millones, suma que representa ingresos que serían captados en forma efectiva.

Las tarifas aplicadas a los abonados de JASEC corresponden a los pliegos tarifarios aprobados por ARESEP en febrero 2019, los cuales tienen como componente principal un aumento al ICE en sus tarifas de generación y por consiguiente un aumento de hasta un 1% en los importes por ventas de energía de las empresas distribuidoras a sus clientes finales.

Las estimaciones propuestas se basan en la revisión de tres aspectos relevantes:

- Ajuste por aumento aprobada por ARESEP al ICE en enero 2019.
- Ajuste por aumento tarifario solicitado por JASEC.

Consecuencia de la actualización de precios al mes de febrero 2019 con respecto a los precios de venta establecidos durante la elaboración del Presupuesto Ordinario 2019, se presenta un aumento en los ingresos de ¢553,9 millones. Esta variación se debe al aumento en el precio de venta para cada uno de los sectores a partir del mes de abril del año en curso.

Las variaciones en el precio generan un impacto en los ingresos, generando un aumento al comparar la facturación estimada en el Presupuesto Ordinario 2019 con respecto a la Actualización de precios a partir de abril del 2019 para el presente Presupuesto Extraordinario.

Ventas a Consumidores Directos	Actualización de Mercado	Presup. Ord. 2019	Variaciones	
			Absoluto	Porcentual
Kwh	664.673.669	664.673.669	0	0,00%
Importe	46.516.706.096	45.962.800.000	553.906.096	1,2%
Abonados	96.051	96.051	0	0,00%
Kwh Promedio	6920	6920	0	0,00%
Precio Promedio	69,98	69,15		

A continuación se describen los movimientos a realizar en la presente actualización de

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

mercado facturado (Ventas de Energía) que la diferencian de la estadística de facturación presentada en el Presupuesto Ordinario 2019.

**Sector Residencial**

Para el Sector Residencial se presenta un aumento en los ingresos por ventas debido al aumento en precios indicado por 0,84%. El Importe muestra el efecto neto de los movimientos presentados durante el presente periodo.

Ventas a Consumidores residenciales	Actualización de Mercado	Presup. Ord. 2019	Variaciones	
			Absoluto	Porcentual
Kwh	249.334.499	249.334.499	0	0,00%
Importe	18.473.737.579	18.319.000.000	154.737.579	0,84%

**Sector Comercial**

Para el Sector Comercial se presenta un aumento en los ingresos por ventas debido al aumento en precios indicado por 1%. El Importe muestra el efecto neto de los movimientos presentados durante el presente periodo.

Ventas a Consumidores sector comercial	Actualización de Mercado	Presup. Ord. 2019	Variaciones	
			Absoluto	Porcentual
Kwh	144.390.093	144.390.093	0	0,00%
Importe	13.799.080.657	13.663.200.000	135.880.657	0,99%

**Sector Industrial**

Con la actualización a Febrero 2019, las ventas facturadas en este sector presentan una disminución con respecto a las estimaciones realizadas en el presupuesto ordinario 2019, en la realidad no se presenta una disminución real a este sector, lo que sucede es que el mercado de consumidores directos se está tomando tal y como lo detalla ARESEP y por lo tanto se incluyen por aparte los sectores TMT y TMT-b, los cuales equilibran el mercado con respecto al presupuesto ordinario. Dada esta situación en este sector se muestra una disminución del 70,31%.

**Sector Preferencial**

Para el sector preferencial, se muestra un aumento del 5,54%, por lo tanto el Importe como el Precio Medio se afectan principalmente por los ajustes tarifarios aprobados recientemente por ARESEP.

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

Ventas a Consumidores Sector Preferencial	Actualización de Mercado	Presup. Ord. 2019	Variaciones	
			Absoluto	Porcentual
Kwh	12.107.707	12.107.707	0	0,00%
Importe	771.582.389	731.100.000	40.482.389	5,54%

**Sector TMT**

Tal y como se indicó en párrafos anteriores el sector TMT no se detalló en el presupuesto ordinario 2019, por esta razón genera un aumento del 100% respecto a los ingresos del presupuesto ajustado por los ajustes tarifarios aprobados recientemente por ARESEP.

Ventas a Consumidores Sector TMT	Actualización de Mercado	Presup. Ord. 2019	Variaciones	
			Absoluto	Porcentual
Kwh	88.054.608	88.054.608	0	0,00%
Importe	6.102.306.545	0	6.102.306.545	100,00%

**Sector TMTb**

Para el sector TMTb, el cual tampoco estaba reflejado en el presupuesto ordinario, se genera un aumento del 100% de los ingresos, esto debido a que este sector se incluye hasta en la solicitud tarifaria recién aprobado, por lo tanto, se genera un aumento en los ingresos esperados pues se valoraron inicialmente con la tarifa TMT en el presupuesto ordinario 2019.

Ventas a Consumidores Sector TMT-b	Actualización de Mercado	Presup. Ord. 2019	Variaciones	
			Absoluto	Porcentual
Kwh	58.607.500	58.607.500	0	0,00%
Importe	3.436.150.851	0	3.436.150.851	100,00%

**PARTIDAS A DISMINUIR**
**3-0-0-0-00-00-0-0-000 FINANCIAMIENTO**
**3-1-0-0-00-00-0-0-000 FINANCIAMIENTO INTERNO**
**3-1-1-6-04-00-0-0-000 PRESTAMOS BANCO DE COSTA RICA**

En el Presupuesto Ordinario 2019 en la línea de Capital de Trabajo se incorpora el monto

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

de ¢2.022,8 millones correspondiente a la atención de la deuda del acueducto y planta de tratamiento en el Negocio Servicios Corporativos, correspondientes los proyectos de Acueducto (río Sombrero y Purires).

En vista de que no se prevén ingresos propios en este periodo para estos proyectos, ni para la Planta de Tratamiento y no se cuenta con recursos adicionales de financiamiento de Capital de Trabajo, producto de la reducción de la línea por parte del BCR, fue necesario presupuestarlo en este Negocio, debido a que estos proyectos no puede continuar con un presupuesto independiente.

Mediante el presente Presupuesto Extraordinario se propone una rebaja de ¢553,9 millones en la línea de Capital de Trabajo, dado las siguientes razones (ver anexo N°6 GG-146-2019):

- La Junta Directiva de JASEC estableció como política presupuestaria destinar ingresos no regulados por JASEC a la atención de deuda de Acueductos e Infocomunicaciones.
- De acuerdo a la asignación tarifaria de ARESEP se identifican ingresos no regulados en su fijación.
- Acorde a la política presupuestaria se considera prioritario atender la deuda de capital de trabajo de Acueductos pues en ese negocio no se prevé ingresos a corto plazo por lo que resulta primordial atenderlo para minimizar las cargas financieras
- La línea de crédito de capital de trabajo del Banco de Costa Rica sufrió en el año 2018 una reducción de más de ¢1.000,0 millones lo que afecta la gestión del año 2019.
- Al liberar recursos de capital de trabajo de Acueductos automáticamente posibilita ampliar la línea homologa de Infocomunicaciones y así complementar las necesidades del año 2019.
- La política de destinar ingresos no regulados para la atención de la deuda del Negocio de Acueductos, minimiza la afectación financiera de esta línea de negocio y permite financiar necesidades de flujo de Infocomunicaciones.

**2.2. PRESUPUESTO DE EGRESOS****PARTIDAS A AUMENTAR**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****01-01-06-10-01 Optimizar la Gestión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

Actualmente la conexión entre sedes se realiza a través de un enlace vía cobre el cual no brinda ni la seguridad, ni la confiabilidad, estabilidad deseada y requerida por la institución para el manejo óptimo de los datos y la toma de decisiones. Es de suma importancia para los Sistemas Hidroeléctricos un flujo de datos, de carga y descarga y por ende una comunicación eficiente, esto debido a que constantemente se debe de estar notificando a Despacho información de las Plantas.

Actualmente lo que respecta a los Departamentos de Birris y Barro Morado se han presentado problemas de comunicación que generan inconsistencias por no contar con una información fluida.

Los recursos solicitados para la partida son necesarios para cubrir actividades propias del Área y de la operación de los Sistemas Hidroeléctricos Birris- Barro Morado, y con esto mejorar la comunicación entre Departamentos ya que se trabaja de forma conjunta con Despacho y el flujo de datos es de suma importancia para la generación de energía.

El proyecto consiste en una construcción de enlaces de fibra de 24 hilos entre P.H Birris 3 – P.H Birris 1 y de COC JASEC y P.H Barro Morado. Con el consecuente fin de aumentar las finanzas de la empresa y las tarifas al consumidor.

El monto ya tiene incluido los 4 conectores de fibra (Gbics), para los equipos de comunicación, y 1 switch de 24 puertos.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-08-06-00-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

Se requiere recursos que ascienden a ¢84.0 millones para la construcción de enlaces de fibra de 24 hilos entre P.H Birris 3 – P.H Birris 1 y de COC JASEC y P.H Barro Morado.

**PARTIDAS A DISMINUIR****2.2.1. NEGOCIO SERVICIO CORPORATIVOS****10-03-01-10-01 Vehículos**

Los recursos asignados al objeto a rebajar se solicitaron mediante oficio SUBG-SF-PC-CP-037-2019 por una priorización de requerimientos además de la coordinación con la Gerencia General en cancelar la compra de los vehículos y cumplir con esta necesidad de urgencia.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**5-01-02-00 EQUIPO DE TRANSPORTE

Para la partida 5-01-02-00 (Equipo de Transporte), se disminuyen ¢84,0 millones correspondiente a la compra de vehículos.

## INFOCOMUNICACIONES

**3. NEGOCIO INFOCOMUNICACIONES****3.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

## PARTIDAS A AUMENTAR

**1-0-0-0-00-00-0-0-0-000 INGRESOS CORRIENTES****1-3-1-2-00-00-0-0-0-000 VENTA DE SERVICIOS****1-3-1-2-02-00-0-0-0-000 SERVICIO DE TELECOMUNICACIÓN Y CORREOS****1-3-1-2-02-02-0-0-0-000 SERVICIOS TELEMÁTICOS**

Se debe aumentar los ingresos en la partida de servicios telemáticos por el monto total de ¢84.0 millones, correspondiente a la solicitud del proyecto que consiste en una construcción de enlaces de fibra de 24 hilos entre P.H Birris 3 – P.H Birris 1 y de COC JASEC y P.H Barro Morado. Con el consecuente fin de aumentar las finanzas de la empresa y las tarifas al consumidor.

El monto ya tiene incluido los 4 conectores de fibra (Gbics), para los equipos de comunicación, y 1 switch de 24 puertos.

Los trabajos son necesarios para cubrir las actividades propias del Área de Generación y de la operación de los Sistemas Hidroeléctricos Birris- Barro Morado, con el fin de mejorar la comunicación entre Departamentos debido a que se trabaja de forma conjunta con Despacho y el flujo de datos es de suma importancia para la generación de energía.

**3-0-0-0-00-00-0-0-0-000 FINANCIAMIENTO****3-1-1-0-00-00-0-0-0-000 PRÉSTAMOS DIRECTOS****3-1-1-6-00-00-0-0-0-000 PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS BCR**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****3-1-1-6-04-00-0-0-000 PRESTAMO BANCO DE COSTA RICA****Corto Plazo (Capital de Trabajo)**

El monto de capital de trabajo asignado al Negocio de Infocomunicaciones se aumenta en ¢553.9 millones, debido que los recursos se liberan del Negocio de Acueductos y se posibilita ampliar la línea homologa de Infocomunicaciones y así complementar las necesidades del año 2019.

Lo anterior se basa en la política de destinar ingresos no regulados para la atención de la deuda del Negocio de Acueductos, minimizando la afectación financiera de esta línea de negocio y permitiendo financiar las necesidades de flujo de Infocomunicaciones.

La información más detallada al respecto se encuentra en este documento ítem referente a la disminución de la línea de Capital de Trabajo del Negocio de Servicios Corporativos y en el anexo N°6 GG-146-2019.

**3.2. PRESUPUESTO DE EGRESOS****PARTIDAS A AUMENTAR****03-01-02-01-01 Operación y Mantenimiento de Red de Infocomunicaciones****Compra de Ancho de Banda - Operación y Mantenimiento de la Red**

Se aumenta en ¢470.7 millones para cubrir con los pagos de compra de ancho de banda internacional y operación y mantenimiento de la red, de los cuales ¢227.3 millones para cubrir las obligaciones con la empresa Cable and Wireless y Claro Costa Rica y ¢243.4 millones para operación y mantenimiento de la red.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar****1-01-04-00 Alquiler y derechos de telecomunicaciones**

Para poder satisfacer las necesidades de ancho de banda y dar una buena experiencia de usuario a sus clientes de Internet, JASEC cuenta con:

1. Un contrato con la empresa Cable and Wireless con el cual se adquirió bajo la modalidad de alquiler un sistema autónomo para la distribución de servicios de internet y ancho de banda internacional (Internet) actualmente de 5.0Gbps.

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

**JUNTA DIRECTIVA**

2. Un servicio de compra de ancho de banda internacional con la empresa Claro Costa Rica S.A. de 350 Mbps.

Debido a lo anterior y para poder satisfacer el pago por concepto de compra de ancho de banda a las empresas Claro y Columbus, se requiere un presupuesto aproximado de ₡227,3 millones.

Dicha asignación de presupuesto permitiría pagar las obligaciones con la empresa Cable and Wireless y Claro hasta el mes de junio del 2019 (ciclo de facturación mayo-2019).

1-08-06-00 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación

Con el objetivo de contar con una nueva contratación de operación y mantenimiento de la red FTTH-GPON de JASEC se promoverá un nuevo concurso que permita realizar este proceso durante un periodo de 6 meses, prorrogables por 4 periodos iguales, para lo cual se estima requerirán para el año 2019 un monto de ₡243,4 millones, esto considerando el oficio OPER-INFO-PAR-088-2018 mediante el cual se realizó estudio referencial de precios para el año 2018 para la contratación 2018LA-000028-0018300001 que no fue posible adjudicar; escenario que podría verse modificado ante nuevas cotización solicitadas en el año 2019.

**03-01-03-10-11 Inversiones Recursos Financiados BCR Largo Plazo**

Mano de obra y materiales para Dadas de Alta

Se aumenta ₡159.0 millones como complemento de lo presupuestado en el ordinario 2019 para los pagos de mano de obra y materiales para dadas de alta cubriendo los pagos programados por realizar en el año 2019.

**Detalle por Objeto del Gasto**

**Partidas a aumentar**

2-05-99-00 Otros Bienes para la producción y comercialización

A razón de la verificación realizada en el almacén central de JASEC y las compras de materiales a realizar con el presupuesto actual se tendrían (ver columna "Total de materiales") los siguientes materiales para realizar la instalación de servicios en la red FTTH-GPON de JASEC.

Código artículo	Materiales	Unidades	Promedio por alta	Cantidad actual	Materiales a comprar	Total, de materiales	Cantidad de altas posibles

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

**JUNTA DIRECTIVA**

							es
35-13-02-01-04	Fibra óptica de acometida	metros	240	188455	243170	431625	1798
35-22-01-01-02	Herrajes tipo T/ Herraje gancho	und	0,5	1803	0	1803	3606
10-15-06-01-01	Retenida forrada 3/16	metros	60	268508	0	268508	4475
35-26-04-01-01	Roseta	und	1	413	3102	3515	3515
35-18-01-01-03	Adaptador SC/APC	und	1	390	2591	2981	2981
35-27-01-01-01	Conector SC/APC	und	1	22	3010	3032	3032
35-24-01-01-03	Fleje de Acero	metros	8	36870	0	36870	4609
35-24-02-01-01	Grapa de acero	grapa	8	56100	0	56100	7013

Como parte de las necesidades de Infocomunicaciones para el año 2019, es necesario adquirir los siguientes materiales para finalizar el año 2019, según la proyección de venta enviada por la Dirección Comercial Corporativa mediante oficio DCC-042-2018.

Ítem	Código artículo	Materiales	Material requerido	Monto unitario	Sub-Total
1	35-13-02-01-04	Fibra óptica de acometida	443.768,00	¢203,17	¢90.160.344,56
2	10-15-06-01-01	Retenida forrada 3/16	19.270,00	¢392,34	¢7.560.391,80
3	35-24-01-01-03	Fleje de Acero	2.640,00	¢812,70	¢2.145.528,00
Total, con impuesto de venta					¢99.866.264,36

Como se puede observar de la tabla anterior esta cantidad de materiales será la necesaria para finalizar el año 2019 por un monto de ¢99,9 millones para esto se utiliza un tipo de cambio de ¢620,00.

**5-02-99-00 Otras construcciones, adicciones y mejoras**

Se aumenta ¢59,1 millones para cubrir la mano de obra de dadas de alta de los clientes de servicios de telecomunicaciones cubriendo el año 2019 hasta el mes de octubre 2019.

Actualmente JASEC se encuentra promoviendo una nueva licitación para contar con nuevos servicios de dadas de alta los cuales permitirán continuar con la instalación de nuevos clientes en la red FTTH-GPON de JASEC.

**03-01-11-10-02 Atención deuda CT BCR Infocomunicaciones**

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

Se aumenta el monto de ¢5,5 millones de intereses de acuerdo con las tablas de amortización actualizadas con los desembolsos por realizar en el 2019 del financiamiento de Capital de Trabajo, con la adición de los ¢553.9 millones.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**3-02-06-02 Intereses

De acuerdo con las tablas de amortización se aumenta el monto de ¢5,5 millones de intereses.

Comisiones

Se aumenta el monto de ¢2,7 millones de comisiones por desembolso de acuerdo con las tablas de amortización actualizadas con los desembolsos por realizar en el 2019 del financiamiento de Capital de Trabajo.

**Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**3-04-03-04 Comisiones

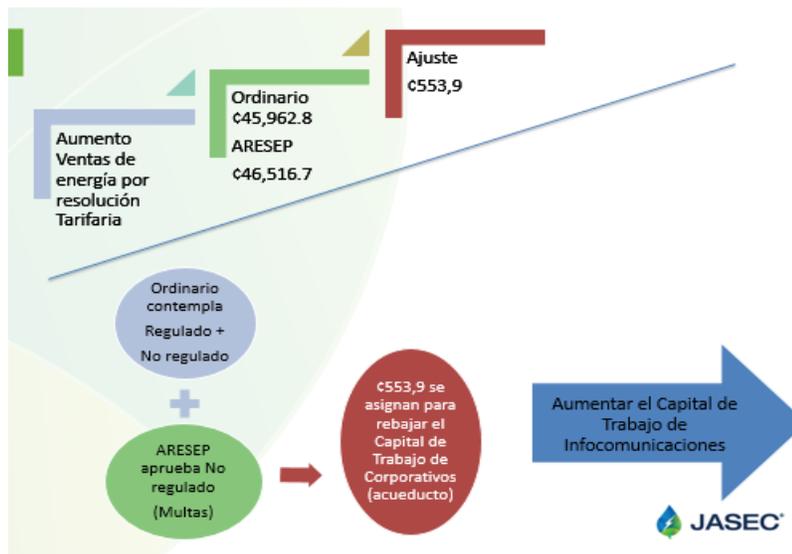
De acuerdo con las tablas de amortización se aumenta el monto de ¢2,7 millones de comisiones por desembolso.

Inicia doña Mónica Martínez la presentación explicando que en cuanto al presupuesto extraordinario, el cual se origina a raíz de la fijación tarifaria aprobado por ARESEP, en donde se cuenta con un aumento en ventas de energía, que generó un ajuste de ¢ 553.9 millones.....

Además, destaca que en el presupuesto ordinario contempla los ingresos regulados y no regulados, ya que ARESEP no había reconocido la parte no regulada, sin embargo, con la última resolución tarifaria indican que si van a reconocer una parte de lo no regulado, como son las multas y los financiamientos que JASEC realiza, generando un cambio en el

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

panorama en el ordinario, por cuanto no estaba dividido de esa manera, y ahora está indicando que hay una parte no regulada. Para ello, recuerda que la parte no regulada se puede utilizar para nuevos proyectos en la aplicación de la política aprobada por Junta Directiva en cuanto a que lo no regulado y la venta de terrenos se dirigieran a la amortización del Capital de Trabajo con que se cuenta, es decir, a los pasivos en genera....

**ENERGIA Y SERVICIOS CORPORATIVOS**


Hace ver doña Mónica Martínez que los ¢ 553.9 millones, se estiman asignarlos para rebajar el capital de trabajo de Corporativos, específicamente asignado a la parte de Acueducto y Saneamiento Ambiental, y se estaría asignando a Infocomunicaciones.....

Además, se está aumentando egresos por ¢ 84.0 millones, para un enlace de fibra de Birrís a Barro Morado, y se rebajaría en la partida para la compra de vehículos, como parte del proceso de priorización de recursos.....

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

<b>MOVIMIENTOS DE INGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>Monto Millones ¢</b>
Ventas de Energía Eléctrica	+ 553,9
Línea Capital de Trabajo	- 553,9
<b>MOVIMIENTOS DE INGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>0,0</b>
<b>DISMINUCIONES EGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>Monto Millones ¢</b>
Producción / enlace de fibra de Birrís – Barro Morado	+ 84,0
Administración de Activos / disminución compra de vehículos	- 84,0
<b>MOVIMIENTOS DE EGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS</b>	<b>0,0</b>

En lo que respecta al negocio de Infocomunicaciones, tal y como se indicó anteriormente, se está aumentando la línea de capital de trabajo en ¢ 553.9 millones, así como ¢ 84.0 millones en servicios telemáticos, por cuanto es este negocio el que le hará el enlace de fibra al negocio de Energía, además, de los siguientes rubros.....

**INFOCOMUNICACIONES**

<b>AUMENTOS DE INGRESOS INFOCOMUNICACIONES</b>	<b>Monto Millones</b>
Línea de Capital de Trabajo	+ 553,9
Servicios Telemáticos	+ 84,0
<b>TOTAL AUMENTOS INGRESOS INFOCOMUNICACIONES</b>	<b>637,9</b>
<b>AUMENTOS EGRESOS INFOCOMUNICACIONES</b>	<b>Monto Millones</b>
Ancho de banda	227,3
Operación y mantenimiento de la red	243,4
Ajuste materiales dadas de alta	99,8
Mano de obra dadas de alta	59,0
Intereses Capital de Trabajo	5,5
Comisiones Capital de Trabajo	2,7
<b>TOTAL AUMENTOS EGRESOS INFOCOMUNICACIONES</b>	<b>637,9</b>

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

Finaliza recomendando el aprobar el Presupuesto Extraordinario N° 02-2019.....

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

**4.a. Aprobar el Presupuesto Extraordinario N° 2-2019 con efectos netos de ₡ 637.9**

**millones, conforme al siguiente detalle:.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 2-2019**
**PRESUPUESTO DE INGRESOS**
**CONSOLIDADO**

(millones de colones)

**CUADRO No.1**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>MONTO</b>
<b>1-0-0-0-00-00-0-0-000</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>637,9</b>
<b>1-3-0-0-00-00-0-0-000</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>637,9</b>
<b>1-3-1-0-00-00-0-0-000</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>637,9</b>
<b>1-3-1-1-00-00-0-0-000</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>	<b>553,9</b>
1-3-1-1-06-00-0-0-000	Ventas de Energía eléctrica	553,9
1-3-1-1-09-00-0-0-000	Venta de Otros Bienes	0,0
<b>1-3-1-2-00-00-0-0-000</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>84,0</b>
<b>1-3-1-2-02-00-0-0-000</b>	<b>SERVICIO DE TELECOMUNICACION Y CORREOS</b>	<b>84,0</b>
1-3-1-2-02-02-0-0-000	Servicios Telemáticos Transmisión de Datos	84,0
<b>3-0-0-0-00-00-0-0-000</b>	<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>0,0</b>
<b>3-1-0-0-00-00-0-0-000</b>	<b>FINANCIAMIENTO INTERNO</b>	<b>0,0</b>
<b>3-1-1-0-00-00-0-0-000</b>	<b>PRESTAMOS DIRECTOS</b>	<b>0,0</b>
<b>3-1-1-6-00-00-0-0-000</b>	<b>PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS BCR.</b>	<b>0,0</b>
3-1-1-6-04-00-0-0-000	Prestamos Banco de Costa Rica ( <b>Capital de Trabajo</b> ) <b>SC</b>	-553,9
3-1-1-6-04-00-0-0-000	Prestamos Banco de Costa Rica ( <b>Capital de Trabajo</b> ) <b>Infocom</b>	553,9
<b>TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR</b>		<b>637,9</b>



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

1-3-1-0-00-00-0-0-000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	553,9
1-3-1-1-00-00-0-0-000	VENTA DE BIENES	553,9
1-3-1-1-06-00-0-0-000	Ventas de Energía eléctrica	553,9
<b>TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR</b>		<b>553,9</b>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**  
**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Nº 2-2019**  
**PRESUPUESTO DE INGRESOS**  
**PARTIDAS A DISMINUIR**  
**SERVICIOS CORPORATIVOS**  
**(millones de colones)**

**CUADRO No.4**

CODIGO	DESCRIPCION	MONTO
3-0-0-0-00-00-0-0-000	FINANCIAMIENTO	553,9
3-1-0-0-00-00-0-0-000	FINANCIAMIENTO INTERNO	553,9
3-1-1-0-00-00-0-0-000	PRESTAMOS DIRECTOS	553,9
3-1-1-6-00-00-0-0-000	PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS BCR.	553,9
3-1-1-6-04-00-0-0-000	Prestamos Banco de Costa Rica <b>(Capital de Trabajo)</b>	553,9
<b>TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A DISMINUIR</b>		<b>553,9</b>

**CUADRO Nº 5**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO**  
**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 2 - 2019**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**PARTIDAS A AUMENTAR**  
**(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	TOTAL
1	SERVICIOS	84,0	470,7	554,7

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

2	MATERIALES Y SUMINISTROS		99,9	99,9
3	INTERESES Y COMISIONES		8,2	8,2
5	BIENES DURADEROS		59,1	59,1
8	AMORTIZACIÓN			
<b>TOTAL DE EGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR</b>		<b>84,0</b>	<b>637,9</b>	<b>721,9</b>

**Programas:**
**Programa 01:** Energía

**Programa 02:** Alumbrado Público

**Programa 03:** Infocomunicaciones

**Programa 04:** Acueductos y Saneamiento Ambiental

**Programa 10:** Servicios Corporativos

**CUADRO Nº 6**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO**  
**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 2 - 2019**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**PARTIDAS A DISMINUIR**  
**(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	TOTAL
1	SERVICIOS			
2	MATERIALES Y SUMINISTROS			
3	INTERESES Y COMISIONES			
5	BIENES DURADEROS	84,0		84,0

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

<b>8</b>	<b>AMORTIZACIÓN</b>			
<b>TOTAL DE EGRESOS PARTIDAS A DISMINUIR</b>		<b>84,0</b>	<b>0,0</b>	<b>84,0</b>

**Programas:**
**Programa 01:** Energía

**Programa 02:** Alumbrado Público

**Programa 03:** Infocomunicaciones

**Programa 04:** Acueductos y Saneamiento Ambiental

**Programa 10:** Servicios Corporativos

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO**  
**PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 2 - 2019**  
**ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS**  
 (en miles)

**AUMENTOS**

FUENTES DE RECURSOS INGRESOS A AUMENTAR					APLICACIÓN DE FONDOS EGRESOS A AUMENTAR				
FUENTES	PROGRAMA		TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA		TOTAL	%
	03	10				01	03		
Servicios Telemáticos	84,0		84,0	7,0%	SERVICIOS	84,0	470,7	554,7	76,8%
Préstamo Banco de Costa Rica	553,9		553,9	46,5%	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,0	99,9	99,9	13,8%
Venta Energía Eléctrica		553,9	553,9	46,5%	INTERESES Y COMISIONES		8,2	8,2	1,1%
					BIENES DURADEROS	0,0	59,1	59,1	8,2%
					AMORTIZACIÓN			0,0	0,0%
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>637,9</b>	<b>553,9</b>	<b>1.191,8</b>	<b>100,0%</b>	<b>SUB - TOTAL</b>	<b>84,0</b>	<b>637,9</b>	<b>721,9</b>	<b>100,0%</b>

**DISMINUCIONES**

FUENTES DE RECURSOS INGRESOS A DISMINUIR				APLICACIÓN DE FONDOS EGRESOS A DISMINUIR			
FUENTES	PROGRAMA	TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA	TOTAL	%

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

	03	10				01	03		
Prestamos Banco de Costa Rica (Capital de Trabajo)		553,9	553,9	100,0%	Vehículos	84,0		84,0	100,0%
			0,0	0,0%					0,0%
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>0,0</b>	<b>553,9</b>	<b>553,9</b>		<b>SUB - TOTAL</b>	<b>84,0</b>	<b>0,0</b>	<b>84,0</b>	

<b>TOTAL</b>	<b>637,9</b>	<b>0,0</b>	<b>637,9</b>	<b>100,0%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,0</b>	<b>637,9</b>	<b>637,9</b>	<b>100%</b>
--------------	--------------	------------	--------------	---------------	--------------	------------	--------------	--------------	-------------

0,0

**Programas:**
**Programa 01:** Energía

**Programa 02:** Alumbrado Público

**Programa 03:** Infocomunicaciones

**Programa 04:** Acueductos y Saneamiento Ambiental

**Programa 10:** Servicios Corporativos

**ARTÍCULO 6. - CORRESPONDENCIA.**
**- Oficio GELE-01-02-2019.**
**- GG-AJ-121-2019 Proyecto Ley 21097.**
**6.a. Oficio GELE-01-02-2019.**

Se entra a conocer oficio N° GG-ND-TORITO2-15-2019 suscrito por el Ing. Iván Mora, Encargado Unidad Ejecutora PH Torito 2, mediante el cual presenta criterio en cuanto a oficio presentado por parte de la empresa Generadora Ecológica La Esperanza de Atirro GELE S.A.A.....

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

**6.a.1. Tomar nota del oficio N° GG-ND-TORITO2-15-2019 suscrito por el Ing. Iván Mora, Encargado Unidad Ejecutora PH Torito 2, mediante el cual presenta criterio en cuanto a oficio presentado por parte de la empresa Generadora Ecológica La Esperanza de Atirro GELE S.A.....**

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

**6.a.2. Comunicarle a la empresa Generadora Ecológica La Esperanza de Atirro GELE S.A, que por la coyuntura que se está viviendo en el país, JASEC no está valorando la adquisición o construcción de nuevos proyectos, sin embargo, no implica que en el futuro se podrían valorar nuevos proyectos.....**

**6.b. GG-AJ-121-2019 Proyecto Ley 21097.**

Se entra a conocer oficio N° GG-AJ-121-2019 suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico Institucional, mediante el cual remite informe sobre la solicitud de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa sobre el texto sustitutivo aprobado del expediente 21.097 “Ley de Declaratoria de Servicios Públicos Esenciales”.....

Dice el documento:

Se ha remitido por parte de la Secretaría de la Junta Directiva el oficio No. AL-CPAS-739-2019 del 13 de marzo del 2019, en virtud del cual, se remite por parte de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa el texto sustitutivo aprobado del expediente 21.097 “Ley de Declaratoria de Servicios Públicos Esenciales”, con el fin de que se proceda con el análisis de rigor y sea conocido por el órgano colegiado.

El proyecto de ley en mención, tiene como objetivo modificar la conceptualización y regulación contemplada hoy en el Código de Trabajo de los servicios públicos.

Con tal objetivo se incorpora en el artículo 375 del Código de Trabajo el término “*servicio público esencial*” y se modifica sustancialmente el artículo 376 de dicho código y se incorpora un nuevo artículo denominado como 376 bis sobre el tema en comentario.

En lo que concierne a su incidencia con respecto al objeto legal de JASEC, es importante mencionar lo siguiente:

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

1. Se incorpora en el inciso 7) del artículo 376 del Código de Trabajo lo relativo a *“Los servicios necesarios para garantizar el suministro de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales”*. Se recalca lo anterior en virtud de que en consideración a los proyectos de inversión con que cuenta JASEC se encuentran los relativos a alcantarillado sanitario y suministro de agua potable. Por lo tanto, si a futuro se logran concluir y operarse, tales actividades serían consideradas como servicios públicos esenciales para los efectos del derecho de huelga de los trabajadores contemplado en el artículo 61 de la Constitución Política.
2. De la misma manera, el inciso 8) del mismo numeral en comentario del Código de Trabajo establece lo siguiente en materia del suministro eléctrico: *“Los servicios necesarios para asegurar la producción, transporte o transmisión, distribución y suministro de energía a los consumidores, incluyendo la atención de averías mayores ya sea combustibles en planta o a granel para uso general de la población. Incluye el suministro tanto en plantel como al detalle de los combustibles”*. Con la redacción antes transcrita, parece que se pretende contemplar tanto el suministro de energía eléctrica en las etapas de generación, transmisión, distribución y suministro de energía eléctrica; así como, en lo que se refiere a los combustibles derivados de hidrocarburos. En tal sentido, consideramos oportuno que se realice la diferenciación entre suministro de energía eléctrica y suministro de combustibles derivados de hidrocarburos con el fin de evitar confusiones a los operadores de la ley una vez aprobada.
3. Asimismo, es importante manifestar que en nuestro criterio el artículo es omiso en cuanto a que no se incluye la prestación del servicio de alumbrado público en vías y sitios públicos, así como, lo concerniente a la atención de averías por desperfectos en las redes eléctricas.
4. En concordancia con los dos incisos anteriores, se contempla como servicio público esencial lo relativo a las telecomunicaciones. En efecto, el numeral 9 del artículo

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

376 del Código de Trabajo contempla lo siguiente: “*Los servicios necesarios para garantizar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones, incluyendo la reparación de las averías en los mismos.*” Dado que JASEC presta el servicio de telecomunicaciones queda contemplado como servicio público esencial, la prestación *per se* y la reparación de las averías que se deriven del mismo.

**CONCLUSIÓN**

Consideramos que en virtud del texto sustitutivo del proyecto de ley 21.097 “*Ley de Declaratoria de Servicios Públicos Esenciales*”, se amplía la cantidad de servicios públicos que se reputan como esenciales.

En lo que se refiere a la redacción del inciso 8) del artículo 376 del Código de Trabajo, es oportuno realizar la diferenciación entre suministro de energía eléctrica y suministro de combustibles derivados de hidrocarburos con el fin de evitar confusiones a los operadores de la ley una vez aprobada.

Por otro lado, estimamos que la reforma al artículo 376 es omisa en cuanto a que no se incluye como servicios públicos esenciales, la prestación del servicio de alumbrado público en vías y sitios públicos que prestan la empresas distribuidoras de energía eléctrica, así como, lo concerniente a la atención de averías por desperfectos en las redes de distribución y transmisión eléctricas.

Por lo tanto, recomienda la Asesoría Jurídica que los aspectos antes detallados sean advertidos a la Comisión Permanente de Asuntos Sociales con el fin de que, si se tiene a bien, se analicen por los señores diputados en las discusiones que al efecto se desarrollen.

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

***4.a. Tomar nota del oficio N° GG-AJ-121-2019, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional, mediante el cual remite criterio legal sobre proyecto de Ley N° 21097. ....***

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

**4.b. Autorizar a la Presidencia para que remita a la Asamblea Legislativa, el criterio legal respecto al proyecto de Ley N° 21097, mismo suscrito por la Presidencia de Junta Directiva. ....**

**ARTÍCULO 7.- ASUNTOS VARIOS.**

**7.a.** Se entra a conocer oficio N° GG-ND-TORITO2-16-2019 suscrito por el Ing. Iván Mora, Encargado Unidad Ejecutora P.H. Torito 2, mediante el cual presenta informe sobre comunicado de prensa ICE con relación al P.H. Torito 2.....

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

Señala don Carlos Quirós que este asunto los lleva desde el momento del tarifario, por cuanto salió una manifestación que ya ponía a JASEC de preaviso en el tema de Torito 2, en cuanto a que se estaba poniendo en duda la inversión realizada por parte de JASEC. A la vez, recuerda que en una sesión de Junta Directiva se acordó que se conversara con los señores diputados de la provincia, para lo cual se procedió de conformidad con varias sesiones de trabajo con los mismos.....

Comenta don Iván Mora que a raíz de las manifestaciones efectuadas por el ICE, los señores diputados, es que se procedió a informar a la Gerencia General y a emitir un comunicado de prensa el día de hoy, con respecto a las manifestaciones efectuadas por el ICE sobre Torito 2, para ello, brinda un resumen de los antecedentes y del informe realizado y presentado a la Gerencia General, según se muestra a continuación y que explicado con amplitud tanto por su persona como por don Carlos Quirós:.....

**ANTECEDENTES**

1. El 04 de noviembre de 1999, JASEC e ICE suscribieron un convenio de cooperación para la ejecución de proyectos en el área del desarrollo eléctrico. Con este

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

antecedente, el ICE y JASEC suscribieron el Acuerdo CON 143-13, acuerdo que permitía a JASEC el desarrollo del PH Torito 2 al ser dependiente de la planta Torito de Unión Fenosa.

2. En el Alcance N° 22 a La Gaceta N° 74, del 15 de abril del 2011, se publicó la DIRECTRIZ N° 15-MINAET dirigida a los integrantes del subsector energía para promover el desarrollo de las energías renovables, la cual indicaba lo siguiente:

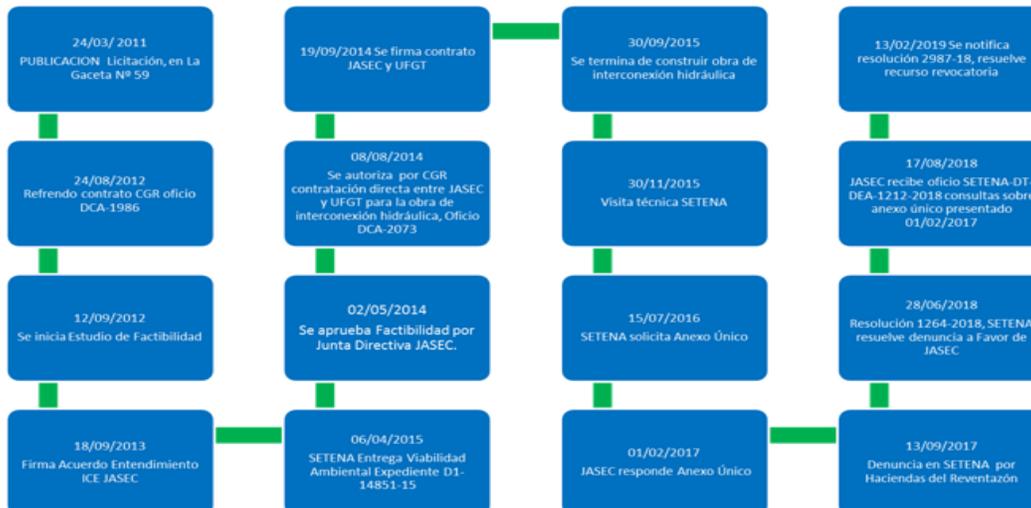
*“Artículo 4º—Instar a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), a la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH), a la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC) y a las Cooperativas de Electrificación Rural, a desarrollar proyectos de generación con energías renovables, para cubrir la demanda de sus áreas de cobertura o de alcance nacional en alianzas con el ICE.”*

3. Dado lo mencionado en el punto anterior, JASEC acató la directriz y realizó una serie de acciones para desarrollar una planta hidroeléctrica y así atender el mandato de la directriz del gobierno.
4. JASEC realizó la licitación 2011LN-000001-03, con el fin de adquirir un proyecto con un nivel de estudio y que tuviese los terrenos. El resultado fue la adquisición del PH Torito 2 que se concretó a través del refrendo de la Contraloría General de la República en agosto 2012.
5. Con la adquisición del proyecto, JASEC realizó paralelamente la gestión de contratación del estudio de factibilidad y viabilidad ambiental, el cual fue desarrollado por la firma consultora SETECOOP en el periodo 2012 al 2014.
6. Con la conclusión de la factibilidad y la viabilidad ambiental, JASEC inició el trámite de viabilidad ambiental ante SETENA el 06/04/2015 bajo el expediente D1-14851-2015, el cual a la fecha no ha sido resuelto aún en un periodo de 4 años. Importante mencionar que, de acuerdo a la ley, SETENA tiene un plazo de 6 meses para resolver un proyecto como PH Torito 2.
7. Dado que el PH Torito 2 era el tercer aprovechamiento desde la planta Angostura del ICE y de la planta Torito de Unión Fenosa (desarrollo bajo la modalidad de BOT que será traspasado al ICE en un plazo de 20 años), es que JASEC inició una serie de gestiones de coordinación con el ICE entre el 2013 y 2014 para lograr:
  - a. La autorización del ICE para que JASEC desarrollase el PH Torito 2 al ser dependiente de Torito.
  - b. La autorización del ICE para que JASEC pudiese coordinar

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

lo necesario con Unión Fenosa para la construcción de la interconexión hidráulica entre Torito y Torito 2.

8. JASEC suscribió con el ICE y Unión Fenosa el acuerdo CON 208-14 que se denominó ACUERDO PARA LA INTERCONEXIÓN HIDRÁULICA DEL PH TORITO CON EL PH TORITO 2 el 10/10/2014.
9. Basado en el Acuerdo CON 143-13 y 208-14 es que JASEC realizó la contratación directa no concursada ante la Contraloría General de la República con el fin de poder realizar la construcción de la obra de interconexión hidráulica entre el PH Torito y PH Torito 2. Esta obra fue finalizada en setiembre 2015.
10. Si no se hubiese gestado en su momento la construcción de la obra de interconexión hidráulica, se hubiera tenido que realizar una indemnización económica a Unión Fenosa por la pérdida de generación al tener que parar su planta para construir la interconexión de JASEC.
11. Desde la presentación de la viabilidad ambiental en SETENA JASEC ha atendido las visitas de inspección en campo y las solicitudes de información que ha requerido SETENA de manera oportuna.
12. Se adjunta cronología de los hechos mencionados:



Considerando los antecedentes, anteriores y con referencia al comunicado de prensa del ICE del 20/03/2019 se presentan los siguientes comentarios acerca de cada una de las manifestaciones del ICE:

<b>COMUNICADO ICE</b> ICE no tiene obligación contractual con	<b>COMENTARIO: La energía generada por el PH Torito 2 será aprovechada por los</b>
--	--

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

**JUNTA DIRECTIVA**

<b>Proyecto Hidroeléctrico Torito II</b>	<b>clientes de JASEC por lo tanto no se requiere de una relación contractual de compra de energía por parte del ICE.</b>
<p>El 18 de setiembre de 2013, el Instituto, la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC) y Unión-Fenosa Generadora Torito S.A. firmaron un “acuerdo de entendimiento” (CON-143-13) para el desarrollo y la explotación de Torito II (60 megavatios de capacidad instalada) en un plazo de tres años. En el mismo, JASEC asumió la responsabilidad exclusiva para el desarrollo de ese proyecto.</p>	<p>El acuerdo CON 143-13 tuvo como antecedente el acuerdo que JASEC e ICE suscribieron como convenio de cooperación el 04/11/1999 para la ejecución de proyectos en el área del desarrollo eléctrico.</p> <p>El acuerdo CON 143-13 fue suscrito <u>únicamente</u> por el ICE y JASEC, por lo que resulta incorrecto incluir a Unión Fenosa.</p> <p>JASEC siempre ha tenido claro que el desarrollo del PH Torito 2 es responsabilidad de JASEC. Se trata de un proyecto que se ha venido desarrollando, de acuerdo a directriz del MINAE y Gobierno en el 2011, que instaba a empresas como JASEC desarrollar proyectos de generación con energías renovables, para cubrir la demanda de sus áreas de cobertura.</p>
<p>En 2014, el ICE aceptó que JASEC efectuara las obras de interconexión hidráulica entre Torito I y Torito II, una vez que el proyecto estuviera listo en el plazo acordado; esta condición nunca ocurrió. Para esto, JASEC realizó a riesgo propio algunas obras previas, a las cuales Unión-Fenosa da mantenimiento</p>	<p>La obra de interconexión hidráulica entre la planta Torito y PH Torito 2 se realizó de previo a la operación comercial de la planta Torito, por cuanto el ICE y JASEC eran conscientes de las implicaciones financieras que se hubiesen provocado por la interrupción de la generación de dicha planta si se construía la obra, una vez Torito estuviese en operación.</p>
<p>Tres años después, en setiembre de 2016, a solicitud de la Junta, se firmó una prórroga entre el Instituto y JASEC, por la serie de limitantes ocurrida durante la gestión de trámites y permisos que debían conseguir.</p>	<p>Efectivamente, se firmó la ADENDA N° 1 del “Acuerdo de Entendimiento” (CON-143-13), precisamente porque había plena conciencia entre las partes de que el trámite de viabilidad ambiental presentado ante SETENA desde el 06/04/2015, estaba demorando más de lo normal y que esto inevitablemente ocasionaría un atraso al PH Torito 2.</p>
<p>Ese plazo expiró en setiembre de 2018 y el Proyecto Hidroeléctrico Torito II no superó la etapa de prefactibilidad.</p>	<p>Es incorrecto lo indicado por el ICE en cuanto a que Torito 2, no superó el estudio de prefactibilidad para setiembre del 2018 porque el estudio de factibilidad fue</p>

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

	<p>aprobado por Junta Directiva de JASEC el 02/05/2014.</p> <p>El ICE fue contratado por JASEC para que analizara el estudio de factibilidad, cuyo resultado se dio en marzo del 2016.</p> <p>La gestión de JASEC para establecer un nuevo convenio con el ICE se inició en enero 2018, dado el vencimiento de la Adenda N° 1 del Acuerdo en setiembre 2018. Esta gestión no fructificó, pues el ICE incluyó una cláusula que supeditaba la realización del proyecto a que hubiese demanda nacional, lo cual es contrario a la ley N° 8345 que cubre a JASEC.</p> <p>El 06/06/2018 el ingeniero Javier Orozco del ICE señaló a JASEC: <b><i>“Al texto del convenio le tengo que agregar que Torito2 debe hacerse para atender demanda incremental, para tomar en cuenta que en el período en que estamos ya toda la demanda está cubierta”</i></b>. Lo cual resultó extraño para JASEC y una señal de alerta sobre la pretensión del ICE, que se clarificó con la promulgación del informe ejecutivo del plan de expansión del ICE publicado en octubre 2018.</p>
<p>Torito II nunca ha estado en el programa de inversión de los anteriores planes de expansión. La mención en los documentos de respaldo de los planes de expansión se refiere a la lista de más de 30 proyectos de las distribuidoras eléctricas, que totalizan casi 500 megavatios, pero que no están programados para construcción. El nuevo plan de expansión tampoco lo contempla en su programa de obras.</p>	<p>El PH Torito 2 ha estado incluido en dos planes de expansión del ICE (2014-2035 pág. 85 y 2016-2035 pág. 88), en el que se indica. <b><i>“Las empresas distribuidoras cuentan con estudios para desarrollar proyectos de generación. La producción de estos proyectos se usarán para atender parcialmente la demanda de sus áreas de concesión. Entre los planes figuran plantas hidroeléctricas, eólicas, solares y de generación con desechos sólidos municipales. El marco legal existente procura estimular que las empresas distribuidoras inviertan en nueva capacidad de generación</i></b></p>

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

	<p><i>para atender la demanda de sus clientes. También facilita la obtención de las concesiones de agua para los aprovechamientos hidroeléctricos”.</i></p> <p>Está muy claro, que lo anterior demuestra que el ICE conocía plenamente sobre la existencia del proyecto y su desarrollo por parte de JASEC. El actual modelo de administración del sistema eléctrico nacional, no indica que las distribuidoras tengan que pedir permiso al ICE, ya que hay leyes que facultan para ello. Lo que JASEC hizo para PH Torito 2, fue una gestión de coordinación de información y coordinación entre ambas Instituciones para poder interconectar las dos plantas.</p>
<p>En la actualidad, no existe relación contractual entre las partes relacionada con dicho proyecto.</p>	<p>No se requiere una relación contractual con el ICE para recibir ni comprar la energía del desarrollo de PH Torito 2, pues la generación del proyecto se utilizará para satisfacer la demanda propia de los clientes de JASEC.</p>
<p>Como lo ha informado el Instituto, el crecimiento de la demanda eléctrica se ha desacelerado en el país, condición que impacta el último Plan de Expansión de la Generación (PEG). Una vez que se estudian sus variables, se evidencia que la capacidad instalada del parque nacional de generación en operación, aunada a los proyectos que entrarán en los próximos tres años, resulta suficiente para solventar la demanda eléctrica en la siguiente década.</p>	<p>La ley 8345 faculta a JASEC para desarrollar sus proyectos de generación para satisfacer su demanda propia. JASEC mantiene al ICE al tanto de las proyecciones de demanda y oferta de sus sistemas de distribución y generación. Tanto el ICE y MINAE, deben considerar estas proyecciones dentro de sus cálculos.</p>
<p>Lo anterior llevó a una serie de acciones por parte del ICE, como el desplazamiento y la suspensión de proyectos eléctricos, la postergación de obras de transmisión y el aplazamiento de proyectos de repotenciación.</p>	<p>JASEC incluyó el PH Torito 2 en su plan de expansión desde el año 2011, justificado por la demanda en la zona de concesión y la directriz N° 15 del MINAE, de ese mismo año con el objetivo de alcanzar las mejores condiciones tarifarias para sus clientes. No es sino, hasta octubre del año 2018 que el ICE cambia abruptamente de posición e indica que a nivel</p>

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

	nacional no se requieren incrementos de generación. Sin embargo, es claro que JASEC no tiene obligación de atender la demanda nacional y que el nivel de demanda de JASEC permite sobradamente absorber la producción de Torito 2.
--	--

Dado lo anterior, se considera que:

JASEC ha actuado de buena fe, en apego a su misión, leyes y directrices y no es justo ni correcto que, en forma unilateral, se impida el desarrollo de un proyecto avanzado en inversión e infraestructura, y que ha sido debidamente informado.

Se evidencia que el PH Torito 2 ha sido víctima de lo extenso del trámite en SETENA ya que el 06/04/2019 se cumplirán 4 años desde que se presentó el expediente para su trámite.

Además, procede a presentar el comunicado de prensa, remitido a los diferentes medios de comunicación:.....

**21 de marzo 2019**

**COMUNICADO DE PRENSA****Posición de JASEC sobre PH Torito 2**

**La energía generada por el PH Torito 2 será aprovechada por los clientes de JASEC, por lo tanto no se requiere de una relación contractual de compra de energía por parte del ICE**

A la opinión pública:

JASEC manifiesta lo siguiente respecto al comunicado de prensa emitido por el ICE el día 20/03/2019: "ICE no tiene obligación contractual con Proyecto Hidroeléctrico Torito II".

1. Desde el 04 de noviembre de 1999, JASEC e ICE suscribieron un convenio de cooperación para la ejecución de proyectos en el área del desarrollo eléctrico. Con este antecedente, el ICE y JASEC suscribieron el Acuerdo CON 143-13. Por lo tanto, es incorrecto lo indicado por el ICE de que el Acuerdo CON 143-13 fue suscrito por ICE-JASEC y Unión Fenosa.
2. JASEC siempre ha tenido claro que el desarrollo del PH Torito 2 es responsabilidad de JASEC. Se trata de un proyecto que se ha venido desarrollando desde el 2011, de acuerdo a directriz del MINAE y Gobierno, que instaba a empresas como JASEC desarrollar proyectos de generación con energías renovables, para cubrir la demanda de sus áreas de cobertura.

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

3. La obra de interconexión hidráulica entre la planta Torito y PH Torito 2 se realizó de previo a la operación comercial de la planta Torito, por cuanto el ICE y JASEC eran conscientes de las implicaciones financieras que se hubiesen provocado por la interrupción de la generación de dicha planta si se construía la obra, una vez Torito estuviese en operación.
4. Efectivamente, se firmó la ADENDA N° 1 del “Acuerdo de Entendimiento” (CON-143-13), precisamente porque había plena conciencia entre las partes de que el trámite de viabilidad ambiental presentado ante SETENA desde el 06/04/2015, estaba demorando más de lo normal y que esto inevitablemente ocasionaría un atraso al PH Torito 2.
5. La ley indica que la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, SETENA, tiene 6 meses para resolver un proyecto como PH Torito 2.
6. Es incorrecto lo indicado por el ICE en cuanto a que Torito 2, no superó el estudio de prefactibilidad para setiembre del 2018 porque el estudio de factibilidad fue aprobado por Junta Directiva de JASEC el 02/05/2014. El mismo ICE fue contratado por JASEC para que analizara el estudio de factibilidad, cuyo resultado se dio en marzo del 2016.
7. Dentro del plan de expansión ICE del 2014, se indicó que el estado actual de Torito 2 estaba en factibilidad y en el mismo plan de expansión, pero este último del 2016, indicaba que el estado actual de Torito 2 estaba en trámite de viabilidad ambiental.
8. El compromiso de JASEC para setiembre del 2018, es que para esa fecha JASEC debería iniciar la construcción del proyecto, situación que no fue posible pues se mantenía la misma condición que dieron origen a la primera adenda con el ICE: SETENA aún no había finalizado el trámite de viabilidad ambiental.
9. La gestión de JASEC para establecer un nuevo convenio con el ICE se inició en enero 2018, dado el vencimiento de la Adenda N° 1 del Acuerdo en setiembre 2018. Esta gestión no fructificó, pues el ICE incluyó una cláusula que supeditaba la realización del proyecto a que hubiese demanda nacional, lo cual es contrario a la ley N° 8345 que cubre a JASEC.
10. El PH Torito 2 ha estado incluido en dos planes de expansión del ICE (2014-2035 pág. 85 y 2016-2035 pag. 88), en el que se indica. *“Las empresas distribuidoras cuentan con estudios para desarrollar proyectos de generación. La producción de estos proyectos se usarán para atender parcialmente la demanda de sus áreas de concesión. Entre los planes figuran plantas hidroeléctricas, eólicas, solares y de generación con desechos sólidos municipales. El marco legal existente procura estimular que las empresas distribuidoras inviertan en nueva capacidad de generación para atender la demanda de sus clientes. También facilita la obtención de las concesiones de agua para los aprovechamientos hidroeléctricos”.*
11. Está muy claro, que lo anterior demuestra que el ICE conocía plenamente sobre la existencia del proyecto y su desarrollo por parte de JASEC. El actual modelo de administración del sistema eléctrico nacional, no indica que las distribuidoras tengan

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

que pedir permiso al ICE, ya que hay leyes que facultan para ello. Lo que JASEC hizo para PH Torito 2, fue una gestión de coordinación de información y coordinación entre ambas Instituciones para poder interconectar las dos plantas.

12. No se requiere una relación contractual con el ICE para recibir ni comprar la energía del desarrollo de PH Torito 2, pues la generación del proyecto se utilizará para satisfacer la demanda propia de los clientes de JASEC.
13. La ley 8345 faculta a JASEC para desarrollar sus proyectos de generación para satisfacer su demanda propia. JASEC mantiene al ICE al tanto de las proyecciones de demanda y oferta de sus sistemas de distribución y generación. Tanto el ICE y MINAE, deben considerar estas proyecciones dentro de sus cálculos.
14. JASEC incluyó el PH Torito 2 en sus planes de expansión desde el año 2011, justificado por la demanda en la zona de concesión y la directriz N° 15 del MINAE, de ese mismo año con el objetivo de alcanzar las mejores condiciones tarifarias para sus clientes. No es sino, hasta octubre del año 2018 que el ICE cambia abruptamente de posición e indica que a nivel nacional no se requieren incrementos de generación. Sin embargo, es claro que JASEC no tiene obligación de atender la demanda nacional y que el nivel de demanda de JASEC permite sobradamente absorber la producción de Torito 2.
15. JASEC ha actuado de buena fe, en apego a su misión, leyes y directrices y no es justo ni correcto que en forma unilateral, se impida el desarrollo de un proyecto avanzado en inversión e infraestructura, debidamente informado y que permitirá mantener la mejora en la calidad de vida de los cartagineses.
16. Finalmente, es impostergable reconocer que JASEC ha sido víctima de lo extenso del trámite (4 años en SETENA), para desarrollar un proyecto como Torito 2.

Dagoberto Quirós Navarro, Comunicación Corporativa JASEC  
[dagoberto.quiros@jasec.go.cr](mailto:dagoberto.quiros@jasec.go.cr), 2550-6800 Ext. 7109.

Señala don Alfonso Víquez que se efectuó un comunicado de prensa, y como resultado de todo el movimiento efectuado, la institución está siendo convocada mediante oficio AL-PAC-MCM-117-2019, firmada por los 7 diputados de la provincia, para una reunión el próximo viernes 29 de marzo del 2019 para analizar el proyecto de generación eléctrica Torito II, en la que está siendo convocada además de JASEC, el Ministro de Ambiente y Energía y la Presidencia del ICE. Sobre el particular, destaca el esfuerzo de JASEC, por defender este proyecto, en el cual se han invertido alrededor \$ 17.5 millones de dólares, y que de ninguna manera pueden perderse, amén de que se trata de un proyecto de gran beneficio para la

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

provincia y para las tarifas. Resalta don Carlos Quirós que el proyecto se ha hecho de una manera responsable, de ahí que si bien se comprende la situación nacional, pero la verdad es que la ley faculta a JASEC a desarrollar su red, si bien nunca se le ha dicho al ICE que reciba la energía de JASEC, sino que se tiene el derecho a generar su propia energía para cubrir su demanda propia.....

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

***7.a.1. Tomar nota del oficio N° GG-ND-TORITO2-16-2019 suscrito por el Ing. Iván Mora, Encargado Unidad Ejecutora P.H. Torito 2, mediante el cual presenta informe sobre comunicado de prensa ICE con relación al P.H. Torito 2.....***

***7.a.2. Informar a esta Junta Directiva los resultados sobre la reunión efectuada con los señores diputados, el ICE y el MINAE.....***

7.b. Señala don Carlos Astorga que por un motivo externo a JASEC estaba buscando información de la Ley General de la Administración Pública, con el cual encontró un artículo que indica que cuando un funcionario cubre a otro, se debe de buscar el sustituto de quien está cubriendo al primero. Es por lo que en el caso específico de que don Francisco Calvo cubrirá a don Carlos Quirós, se debería de nombrar a alguien que cubra las funciones de don Francisco Calvo.....

Hace ver don Alfonso Víquez que desde su punto de vista es que no considera necesario del mismo por ser un periodo tan corto por cuanto son tres semanas, considerando Semana Santa, no obstante, desconoce si es un tema facultativo o imperativo.....

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

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

***7.b.1. Solicitar a la Asesoría Jurídica Institucional brinde un informe que indique si es imperativo para JASEC el nombramiento de un Subgerente, si la persona que ocupa este cargo es designado temporalmente como Gerente de la empresa.....***

7.c. Señala don Carlos Astorga que procedió a dar lectura y revisión total de la Memoria Anual, para ello, con todo respeto solicita a la administración que la revise integralmente, por cuanto no hay una sola página con excepción de la portada, que no tenga problemas de alguna índole a nivel ortográfico o de información, pareciéndole grave específico el contenido, para ello brinda los ejemplos del caso.....

Destaca don Carlos Quirós que en el informe en mención no dice nada distinto a lo recibido por parte de los señores directores con la remisión de los informes trimestrales, no obstante, se procederá de conformidad.....

Hace ver don Francisco Calvo que estaba revisando con base en la ley de JASEC en su artículo 12, inciso k), se indica que se debe de llamar un informe anual detallado.....

Indica don Carlos Quirós que se procederá de conformidad para que sea entregado en la sesión del lunes 25 de marzo y en su defecto sea aprobado en la sesión del jueves 28 de marzo.....

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

***7.c.1. Solicitar a la administración proceda con la revisión de la Memoria Anual correspondiente del periodo 2018, con el fin de que se proceda a incorporarlo con las observaciones expuestas para la sesión del lunes 25 de marzo de los corrientes.....***

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

**JUNTA DIRECTIVA**

7.d. Solicita la directora Ester Navarro permiso para no asistir a la sesión del lunes 08 de abril por cuanto estará fuera del país.....

**SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con cinco votos presentes, se abstiene la directora Navarro Ureña.....**

**7.d.1. Conceder permiso a la directora Ester Navarro para no asistir a la sesión programada para la sesión del próximo lunes 08 de abril de los corrientes.....**

7.e. Sugiere don Alfonso Víquez que, para darle realce a la inauguración oficial del local ubicado en Paseo Metrópoli, esta se lleve a cabo en el marco de sesión formal de Junta Directiva. Discutido el asunto:

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

**7.e.1. Solicitar a la administración presente una propuesta para convocar a una sesión extraordinaria con el fin de proceder con la inauguración del nuevo local de JASEC ubicado en Paseo Metrópoli, mismo a efectuarse en el mes de abril próximo..**

7.f. Recuerda don Alfonso Víquez la gira programada en la planta Toro 3, la cual está programada para el sábado 27 de abril con salida el viernes 26 de abril.....

7.g. Felicita don Alfonso Víquez a la administración con la rotulación de los vehículos y con la proyección de la imagen institucional, por cuanto los vehículos se ven muy bien con el nuevo logo y marca JASEC.....

.....  
.....

