

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA 040-2019**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día lunes veintisiete de mayo del año dos mil diecinueve, están presentes en el Salón de Sesiones, los Directores, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Vicepresidente, Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaria, Carlos Astorga Cerdas, Ester Navarro Ureña y Elieth Solís Fernández. **INICIO**

DE LA SESIÓN: Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión.

INGRESO DE LOS DEMAS SEÑORES DIRECTORES: Al ser las diecinueve horas y cuatro minutos ingresa el director Raúl Navarro Calderón. Además, participan los señores: Ing. Carlos Quirós Calderón, Gerente General, Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente, Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico y Licda. Angie Chávez, Profesional Auditoría Interna.....

Alfonso Viquez Sánchez, Presidente no asiste a la sesión, cuenta con permiso de la sesión N° 036-2019.....

El Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, no asiste a la sesión se encuentra de vacaciones.

ARTÍCULO 1.- INFORME SOBRE MODIFICACIÓN PERFIL.

- **PROFESIONAL NIVEL 2.**
- **ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1.**

Se entra a conocer oficio N° SUBG-TH-0375-2019, suscrito por el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual presenta informe sobre las creaciones y reasignaciones de puestos de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

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

Para este punto se encuentra presente don Arnold Mora, quien presenta dicho informe, para lo cual, señala el detalle de los antecedentes, la justificación técnica relacionada con la prestación del servicio, la estimación de los costos, la distribución de los recursos, las conclusiones y las recomendaciones.....

Menciona que es importante mencionar que los recursos que se utilizarán para financiar los requerimientos se tomarán de las mismas partidas de remuneraciones identificadas como excedentes, así como de la partida de vigilancia lo cual está debidamente incorporado como requerimiento en la modificación N° 3-2019.....

Para ello, explica los objetivos, siendo estos los siguientes:.....

Objetivo General

Atender los requerimientos de recurso humano del Área Servicios Financieros, propiamente en los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, así como del Área Servicios Administrativos, específicamente en el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

Objetivos específicos

1. Crear un puesto Profesional Nivel 2 Tesorería, para el cumplimiento de la Ley N°9416, denominada “Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal” y la resolución N° DGT-R-012-2018.....
2. Dar cumplimiento a la resolución DGT-R-48-2016 del 7 de octubre de 2016, publicada en La Gaceta N° 198 del 14 de octubre del 2016, en la cual se regula el uso de comprobantes electrónicos, emitida por el Ministerio de Hacienda.....

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

3. Reasignar los puestos (N° 0440 y N° 0441) Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....
4. Mantener la mejora continua en el Departamento Contabilidad asegurando que toda la información contable que se presenta en los estados financieros revele cifras razonables, para que sean la base de la toma de decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad.....
5. Crear un centro de monitoreo de cámaras de seguridad con el equipo necesario y el personal idóneo para mejorar la seguridad a nivel institucional.....

Hace ver que dentro de los antecedentes se desprenden los siguientes:.....

1. Creación Profesional Nivel 2 Tesorería

Indica la Licda. Yahaira Martínez Araya, Jefe Nivel 2 Tesorería que desde finales del año 2007 el Gobierno de Costa Rica ha venido haciendo esfuerzos para que entre en vigencia las regulaciones sobre Factura Electrónica. La nueva normativa la define como un “documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico”.....

La implementación de esta herramienta fiscal implicó una serie de cambios en el quehacer institucional, como el asumir nuevas tareas, desarrollo de tecnología, procedimientos, seguridad y agilidad en las relaciones de negocios.....

Con la incorporación de la factura electrónica, como un requisito obligatorio a partir de noviembre 2018, se tomó el acuerdo de que las labores se desarrollarían en el Departamento de Tesorería, generando una serie de tareas y fiscalizaciones adicionales a

.....
.....

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

las ya existentes en dicho departamento. Es así como, el Jefe del Área Financiera en conjunto con la Gerencia General gestionaron la asignación temporal del préstamo de una plaza de la Auditoría Interna, cuyo plazo máximo sería hasta el 15 de marzo del año en curso, indicando además que este recurso humano se dedicó a la recepción de comprobantes electrónicos.....

2. Reasignación de Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad

Indica la Licda. Marielena Brenes Granados, Jefe Nivel 2 Contabilidad, que con la creación de la Unidad Ejecutora, para llevar el registro y control de los desembolsos que realizaba el BCIE , para la ejecución de diversos proyectos, tales como: Medición Remota, Subestación Tejar, Patio de Interruptores El Bosque y Zona Franca, luego se continua con otros proyectos como Toro 3 y por último JASEC toma la iniciativa de incursionar en el proyecto la Red de Infocomunicaciones, donde el manejo de información de registro contables y controles conllevaba un mayor volumen de trabajo, que fue insostenible para el profesional a cargo.....

Al mismo tiempo en que los registros y controles crecían, JASEC inicia un duro proceso con el incumplimiento del contrato por parte del Consorcio TFO-Alfa MaikDelta, del cual, aún está de por medio una demanda internacional.....

A raíz de lo citado anteriormente, la administración toma la decisión de crear dos plazas de nivel auxiliares, y realizar las contrataciones correspondientes, para dotar de apoyo y agilizar el procesamiento de datos relacionados con los proyectos, parte de las funciones de estos puestos eran labores de archivo, fotocopiado, llevar un auxiliar del control de los

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

pagos, mantener el respaldo de toda la documentación referente al litigio, actualizar y mantener el control de los auxiliares de las cuentas de las obras en proceso relacionadas con la Red de Infocomunicaciones, adicionalmente colaboraban con los respaldos físicos de los asientos que se efectuaban de manera mensual, así como el llevar un estricto control de los pagos relacionadas a cada orden de compra emitida, respaldando en físico toda la documentación.....

A finales del año 2015 la Gerencia General toma la decisión de unificar la Contabilidad de JASEC con la Contabilidad de Proyectos, los puestos de nivel auxiliar continúan con las labores de registro, seguimiento y control de los proyectos vigentes a la fecha, a saber, Infocomunicaciones y Acueductos y Saneamiento Ambiental. Aunado a esto, considerando los requerimientos del Departamento de Contabilidad, se realizó un estudio de las funciones del proceso y se asignaron a los colaboradores que ocupaban los puestos de Auxiliar las labores de contabilidad en general y con el objetivo de cumplir con la entrega de los estados financieros en los plazos establecidos, convirtiéndose en un apoyo importante en la operativa contable ejecutando labores del perfil Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....

3. Creación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo (4 puestos)

Indica la Msc. Patricia Mata Meza, Jefa del Área Servicios Administrativos que desde sus inicios JASEC no cuenta con un centro de monitoreo idóneo para fortalecer en todo momento la seguridad interna de todas las sedes con las que cuenta, y se ha detectado la ausencia de procesos referentes a seguridad en la empresa. A pesar de esto, existe un protocolo interno específicamente un estudio de riesgo el cual contiene las observaciones

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

y recomendaciones que se creen necesarias para mejorar la seguridad de las instalaciones. En dicho estudio se centraliza temas como: perímetro, controles de acceso, infraestructura, alarmas, cámaras, botón de asalto, transporte de valores, iluminación entre otros conceptos importantes. Dicho documento brinda recomendaciones las cuales deben ser aplicadas en las instalaciones con el objetivo de mejorar la seguridad o disminuir la probabilidad de que se cometa un acto ilícito. En años anteriores JASEC ha sufrido inconsistencias en la Plataforma de Servicios donde se maneja grandes cantidades de efectivo, así mismo en el Almacén Central donde se resguarda una cantidad considerable de activos y que en su momento un oficial de la empresa que brindaba el servicio fue uno de los principales sospechosos en sustraer activos propios de JASEC.....

Actualmente el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos tiene a cargo lo correspondiente a la seguridad institucional, para lo cual cuenta con equipos de seguridad electrónica y se pretende adquirir más equipo en el periodo 2019. Este mismo equipo ocupa que sea monitoreado las 24 horas los 7 días a la semana, y actualmente JASEC no cuenta con personal contratado ni propio para desempeñar estas funciones.....

Señala don Arnold Mora que dentro de la justificación técnica para la prestación del servicio de dichas plazas, se detallan a continuación:.....

1. Creación Profesional Nivel 2 Tesorería

Manifiesta la Lida. Yahaira Martínez Araya, Jefe Nivel 2 Tesorería que mediante la Resolución N° DGT-R-012-2018, en el artículo N° 2 se establecieron los obligados tributarios para el uso de los comprobantes electrónicos, aplicando para JASEC el inciso

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

c, el cual establece que “Todos los obligados tributarios, cuyo último dígito del número de su cédula sea 0, 7, 8 o 9, estarán obligados a incorporarse al sistema e iniciar la emisión de facturas electrónicas, a partir del 1 de noviembre de 2018”

Por lo anterior, se han efectuado grandes esfuerzos para iniciar con la Recepción de los comprobantes electrónicos y contar con una plaza Profesional Nivel 2, que se encargue de ejecutar todas las actividades y seguimientos que esto conlleva. Esto obedece a que con la cantidad y nivel de plazas con que cuenta actualmente el Departamento de Tesorería, es imposible atender lo correspondiente a la recepción de las facturas electrónicas las cuales son requeridas por la Tributación Directa, ya que en esta actividad se efectúa una serie de actividades asociadas a Ingresos y Egresos de efectivo a nivel institucional, que limitan desarrollar estas actividades con los recursos actuales, pues son acciones que se deben realizar en forma minuciosa y detallada ante los cierres que se efectúan, para controlar el riesgo de multas para JASEC.....

La creación de la plaza Profesional Nivel 2, solventará las actividades solicitadas por el Ministerio de Hacienda, las cuales abarcan el trámite de la Recepción de todas las facturas electrónicas que se emitan a nombre de JASEC, así como los respectivos controles y seguimientos.....

El Departamento Tesorería ha llevado un registro histórico teniendo como resultado que la recepción de facturas electrónicas se encuentra en más de 200 registros mensuales, considerando que puede presentar un aumento durante el año, conforme se ejecuten las órdenes de compras nuevas y se vayan incorporando los contribuyentes que actualmente gozan de prórroga para la incorporación de la emisión de comprobantes electrónicos.....

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

Los beneficios con la creación de la plaza consisten en contar con personal dedicado al trámite y seguimiento de los comprobantes electrónicos que se reciban a nombre de JASEC, así como, solventar los problemas que se presenten en dicho tema y minimizar el riesgo de contraer sanciones con el Ministerio de Hacienda, por la no atención oportuna de los comprobantes electrónicos.....

Adicional a lo anterior se debe garantizar:.....

- ✓ Recepción de comprobantes electrónicas.....
- ✓ Remisión de las facturas a los responsables directos.....
- ✓ Aplicación del estado tributario ante el sistema con el que cuente JASEC.....
- ✓ Control de los comprobantes electrónicos.....
- ✓ Promover mejoras a los sistemas.....
- ✓ Realizar la comunicación de atrasos en los tiempos para la comunicación del estado tributario y de notas de crédito pendientes de remisión.....
- ✓ Conciliar mensualmente los comprobantes.....
- ✓ Atención de consultas sobre la recepción de comprobantes electrónicos, entre otros....

La relación de la creación del puesto Profesional Nivel 2 Tesorería, con los servicios públicos que presta JASEC, según la Licda. Yahaira Martínez, se enfocará en:.....

- La recepción de la factura electrónica ante el Ministerio de Hacienda permite contar con el respaldo electrónico de los ingresos, costos y gastos de los servicios que presta JASEC, permitiendo contar con el personal adecuado que agilice los procesos de control Tributario.....

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

- Realizando las tareas de recepción de comprobantes electrónicos evita que JASEC sea sancionado por incumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° DGT-R-012-2018.....
- Se perfila una disminución en los costos del gasto del papel en el manejando los comprobantes de forma electrónica.....
- Aumenta la productividad para la empresa contando con sistemas integrados, asegurando la eficacia y seguridad en el intercambio de información.....

Por otra parte, los beneficios con la creación del puesto Profesional Nivel 2 Tesorería para los clientes de JASEC, según lo indica la Licda. Yahaira Martínez, son:.....

- Transparencia en el sistema, ya que la a autoridad fiscal tendrá un mayor control sobre la transparencia de los contribuyentes y de esta forma les garantiza a los clientes que con la recepción de comprobantes electrónicos la empresa tiene su operación en orden.
- Los sistemas de facturación electrónica cuentan con un sistema de seguridad digital, que requieren acceso con autenticación de credenciales digitales. Solo quien posea los accesos podrá entrar a sus archivos. Esto garantiza seguridad tanto para quien emite la factura como para quien la recibe.....
- Mayor control documental, ya que la facturación electrónica, permite tener copia de seguridad de todos sus archivos.....
- Todos los obligados tributarios deberán contar con medios electrónicos para registrar sus transacciones y emitir comprobantes de estas, de conformidad con los requisitos y el desarrollo que se establezca reglamentariamente. Estos medios electrónicos incluyen, entre otros, la factura electrónica como un instrumento idóneo y necesario para

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

la emisión de comprobantes de sus transacciones de compra y venta, registros contables y otros medios requeridos para el control tributario.....

- Beneficios con el medio ambiente en la reducción del consumo de papel.....

2. Reasignación Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad (dos puestos).

Para este caso indica la Licda. Marielena Brenes, Jefe Nivel 2 Contabilidad, que el departamento a su cargo, es el proceso rector en materia de reconocimiento, medición y revelación de las operaciones de JASEC, a través de la emisión de estados financieros, conciliación de cuentas contables y controles asociados a la razonabilidad de las cuentas contables.....

En vista al crecimiento de la Institución, conforme a la ejecución de los proyectos Acueductos y Saneamiento Ambiental (Rio Sombrero, Rio Purires, Alcantarillado Primera Etapa) y el Proyecto Hidroeléctrico Torito 2, además del negocio Incomunicaciones, el Departamento de Contabilidad, ha tenido una evolución, en materia contable, sobre las exigencias que se establecen en las Normas Internacionales de Información Financiera, sobre el reconocimiento, medición y revelación de toda información que se genere de la operatividad de la empresa, lo cual conlleva a un mayor análisis para garantizar que los registros contables sean más precisos, con mayor respaldo y que se justifiquen con criterios, ocasionado un incremento considerable en el volumen de trabajo de dicho departamento.....

Otro punto a destacar es que, desde el periodo 2016-2017, la Contraloría General de la República, ha venido practicando una serie de Auditorías, tanto financieras como de

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

carácter especial, y cada una conlleva la atención de una serie de disposiciones, como resultado de las revisiones que se deben atender en los plazos señalados.....

Para el cumplimiento de dichas disposiciones y las recomendaciones de las Auditorías Externas, se ha evidenciado un efecto en cadena, provocando el asignar funciones de índole analíticas a los profesionales del departamento, generando que los compañeros en puestos de nivel asistencial, asuman mayor responsabilidad en el procesamiento, registro y mantenimiento de la información contable en auxiliares y en el sistema, lo que también ha trascendido hasta los compañeros que ocupan puestos de nivel auxiliares, quienes han tomado una participación más activa como asistentes, dentro de la operativa del proceso contable.....

Dentro de las labores asignadas, que están realizando los funcionarios que ocupan el puesto de nivel auxiliar, y que a su vez son actividades que pertenecen al puesto Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad se observan las que se detallan a continuación:.....

- Confeccionar asientos de diario y ajustes con sus respectivos respaldos.....
- Confecciona de conciliaciones de cuenta contables.....
- Crear y mantener los auxiliares de los proyectos.....
- Apoyar en el procesamiento de información, para informes de carácter especial que le soliciten al proceso Contabilizar.....
- Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega de los módulos para los cierres contables mensuales.....
- Colaborar con los levantamientos de toma física anual de inventario a los diferentes almacenes que posee JASEC.....

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

- Apoyar en otras labores propias del departamento Contabilidad.....
- Confeccionar las conciliaciones de cuenta contables.....

Destaca que en este caso quien ocupa el puesto Auxiliar Contabilidad cumple con los requisitos del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....

3. Creación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo (4 puestos)

El tema de la seguridad dentro de una organización se ha vuelto fundamental para que esta logre desempeñar sus funciones de una manera correcta.....

La inseguridad que presentan las empresas es un tema de suma importancia, ya que la criminalidad en nuestro país viene en aumento y de igual forma la agresividad de los delincuentes y su grado de deshumanización para cometer determinado objetivo.....

La falta de personal que maneje el área de seguridad, como es en este caso, vuelve a cualquier institución vulnerable debido a la ausencia de una correcta organización y de conocimientos adecuados para la administración de la Seguridad Física, Electrónico y Operativa. Es por lo anterior que se requiere disponer del recurso para monitoreo y que sea un complemento de la seguridad física.....

Debido al crecimiento inminente de inseguridad y algunos actos delictivos que se han suscitado dentro de las instalaciones de JASEC, se hace necesario resguardar los activos de la empresa principalmente en Edificios Central y Fátima donde se concentra la mayor cantidad de población y por ende activos. Adicionalmente se relaciona a la seguridad de nuestros visitantes y al resguardo de la integridad física de todos los colaboradores de la empresa.....

.....

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

Además, para este periodo 2019 crecerá la cantidad de cámaras de vigilancia en una proporción de un 95% de las actuales, es decir, se implementarán 35 cámaras adicionales llegando a un total aproximado de 76 cámaras.....

Por esta razón se requiere de personal que pueda monitorear todas las alarmas preventivas preestablecidas en cada una de las cámaras de vigilancia y puedan dar información veraz y ágil para la prevención de cualquier evento que pueda poner en riesgo, hurto o peligro a la infraestructura física, activos, funcionarios y usuarios externos de todas las sedes de JASEC que cuenten con este equipo de cámaras.....

Con esto damos inicio a una nueva actividad con personal y equipo propio, fortaleciendo de esa manera el control interno en materia de seguridad. Se estima conveniente que la empresa se consolide en materia de seguridad poco a poco y con ello pueda invertir en seguridad propia, como actualmente se consolidan instituciones y empresas como el ICE, Conelectricas, Mall Paseo Metrópoli, Colegio San Luis Gonzaga, Instituto Tecnológico de Costa Rica, entre otras.....

En este sentido, mediante acuerdo de la Junta Directiva de JASEC con fecha del 25/02/2019 se acordó la aprobación de 4 plazas para el centro de monitoreo de cámaras, mismo que será implementado en la Sede de Fátima para fortalecer en todo momento la seguridad en las distintas sedes donde se encuentran las Cámaras de Video Vigilancia.....

Así mismo, según el estudio del CUC finalizado en diciembre 2017 recomienda lo siguiente:

- “Se debe crear un centro de monitoreo en el cual se cuente con el equipo necesario para visualizar en tiempo real todas las imágenes transmitidas por las cámaras, en el cual se pueda alertar a quien corresponda para dar respuesta a las posibles

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

situaciones que se presenten y que aquí se cuente con las unidades o sistemas de almacenamiento que permitan el resguardo de las grabaciones de cada cámara y posteriormente el acceso a estas para su análisis.”.....

Por lo anterior las cuatro plazas deberán ser creadas en condición permanente para que la ejecución de las funciones sea continua en la operativa normal de nuestra Institución, pues la labor de monitoreo será constante y formará parte de las labores ordinarias que en materia de seguridad desarrolla el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

Continúa don Arnold Mora presentando lo que respecta a los costos de cada una de las plazas, para lo cual se detallan en los siguientes cuadros:.....

I. Costos
1. Creación Profesional Nivel 2 Tesorería

| NOMBRE PUESTO | 1 Profesional Nivel 2 | | | | | |
|----------------------|--|----------------------------------|----------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| DEPARTAMENTO | Tesorería | | | | | |
| REQUERIMIENTO | Creación del puesto Profesional Nivel 2 Tesorería. | | | | | |
| | Centro | Nombre Partida | Código Partida | Valor | Monto Requerido Mensual 1 PN2 | Monto Requerido al 12-2019 |
| SALARIO BRUTO | 10-02-03-03-01 | Salario Base | 0-01-01-00 | | 592.300,00 | 4.738.400,00 |
| | 10-02-03-03-01 | A anualidades | 0-03-01-00 | 5 | 57.453 | 459.624,80 |
| | 10-02-03-03-01 | Dedicación Exclusiva | 0-03-02-00 | 55% | 325.765 | 2.606.120,00 |
| | 10-02-03-03-01 | Carrera Profesional | 0-03-99-00 | 23pts | 52.279 | 418.232,00 |
| | | | | | SUB TOTAL | 1.027.797,10 |
| CARGAS | | | | | | |
| | 10-02-03-03-01 | CCSS | 0-04-01-00 | 9,25% | 95.071,23 | 760.569,85 |
| | 10-02-03-03-01 | CCSS | 0-05-01-00 | 5,08% | 52.212,09 | 417.696,74 |
| | 10-02-03-03-01 | INA | 0-04-03-00 | 1,50% | 15.416,96 | 123.335,65 |
| | 10-02-03-03-01 | ASIG. FAM, | 0-04-04-00 | 5,00% | 51.389,86 | 411.118,84 |
| | 10-02-03-03-01 | BPDC | 0-04-05-00 | 0,50% | 5.138,99 | 41.111,88 |
| | 10-02-03-03-01 | FCPO | 0-05-02-00 | 1,50% | 15.416,96 | 123.335,65 |
| | 10-02-03-03-01 | FCL | 0-05-03-00 | 3,00% | 30.833,91 | 246.671,30 |
| | 10-02-03-03-01 | FAG | 0-05-04-00 | 0,00% | 0,00 | 0,00 |
| | 10-02-03-03-01 | AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLA | 0-03-03-00 | 8,33% | 92.747,27 | 741.978,16 |
| 10-02-03-03-01 | SALARIO ESCOLAR | 0-03-04-00 | 8,33% | 85.615,50 | 684.923,99 | |
| | | | | SUB TOTAL | 443.842,76 | 3.550.742,07 |
| | | | | TOTAL REQUERIDO | 1.471.639,86 | 11.773.118,87 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Señala con Arnold que al crear el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería, en las partidas de salarios se requiere un monto total de ocho millones doscientos veintidós mil trescientos setenta y seis colones con 80/100 (¢8.222.376.80). En cuanto a las partidas de cargas sociales el monto requerido es de tres millones quinientos cincuenta mil setecientos cuarenta y dos colones con 07/100 (¢3.550.742.07), y es importante indicar que los cálculos realizados son con base a los ocho meses restantes, sumando un total de once millones setecientos setenta y dos mil ciento dieciocho colones con 87/100.....


**2. Reasignación Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad
(dos puestos)**

| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | | | | JASEC® | | |
|--|--|----------------------------------|----------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| Departamento Talento Humano | | | | | | | |
| NOMBRE PUESTO | Auxiliar Administrativo (Puestos No 0440 y 0441) | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad | | | | | | |
| REQUERIMIENTO | Reasignar los 2 puestos Auxiliar Administrativo a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad | | | | | | |
| SALARIO BRUTO | Centro | Nombre Partida | Código Partida | Valor | Monto Requerido Mensual Auxiliar | Monto Requerido Mensual Asistente N1 | Monto Requerido al 12-2019 |
| | 10-02-03-02-01 | Salario Base | 0-01-01-00 | 0.00 | 721,800.00 | 870,100.00 | 1,186,400.00 |
| | 10-02-03-02-01 | Anualidades | 0-03-01-00 | 3 | 54,135 | 65,257.50 | 88,980.00 |
| | 10-02-03-02-01 | Dedicación Exclusiva | 0-03-02-00 | 0% | 0 | 0.00 | 0.00 |
| | 10-02-03-02-01 | Carrera Profesional | 0-03-99-00 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | SUB TOTAL | 775,935.00 | 935,357.50 | 1,275,380.00 |
| CARGAS | | Nombre Partida | Código Partida | % | Monto Requerido | Monto Requerido | Monto Requerido al 12-2019 |
| | 10-02-03-02-01 | CCSS | 0-04-01-00 | 9.25% | 71,773.99 | 86,520.57 | 117,972.65 |
| | 10-02-03-02-01 | CCSS | 0-05-01-00 | 5.08% | 39,417.50 | 47,516.16 | 64,789.30 |
| | 10-02-03-02-01 | INA | 0-04-03-00 | 1.50% | 11,639.03 | 14,030.36 | 19,130.70 |
| | 10-02-03-02-01 | ASIG. FAM, | 0-04-04-00 | 5.00% | 38,796.75 | 46,767.88 | 63,769.00 |
| | 10-02-03-02-01 | BPDC | 0-04-05-00 | 0.50% | 3,879.68 | 4,676.79 | 6,376.90 |
| | 10-02-03-02-01 | FCPO | 0-05-02-00 | 1.50% | 11,639.03 | 14,030.36 | 19,130.70 |
| | 10-02-03-02-01 | FCL | 0-05-03-00 | 3.00% | 23,278.05 | 28,060.73 | 38,261.40 |
| | 10-02-03-02-01 | FAG | 0-05-04-00 | 0.00% | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 10-02-03-02-01 | AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLA | 0-03-03-00 | 8.33% | 70,019.51 | 84,405.62 | 115,088.88 |
| 10-02-03-02-01 | SALARIO ESCOLAR | 0-03-04-00 | 8.33% | 64,635.39 | 77,915.28 | 106,239.15 | |
| | | | | SUB TOTAL | 335,078.91 | 403,923.74 | 550,758.68 |
| | | | | TOTAL REQUERIDO | 1,111,013.91 | 1,339,281.24 | 1,826,138.68 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En relación a los dos puestos Auxiliar Contabilidad que se proponen sean reasignados a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad, cual se requiere aumentar las partidas de salarios en un millón doscientos setenta y cinco mil trescientos ochenta colones exactos. En las partidas de cargas sociales el aumento es de quinientos cincuenta mil setecientos cincuenta y ocho colones con 68/100, lo que suma en total un millón ochocientos veintiséis mil ciento treinta y ocho colones con 68/100.....

3. Creación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo (4 puestos)

| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | | |  | | |
|--|---|----------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Departamento Talento Humano | | | | | | |
| NOMBRE PUESTO | 4 Asistentes Técnicos | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Adm. de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos | | | | | |
| REQUERIMIENTO | Según correo del 09-04-2019, del Lic. Simón Marín se solicita que según lo <i>"conversando con Francisco es mejor realizar el cálculo por el Profesional Nivel 1 pero solamente 1 Asistentes Técnicos."</i> | | | | | |
| SALARIO BRUTO | Centro | Nombre Partida | Código Partida | Valor | Monto Requerido Mensual 4ATN1 | Monto Requerido al 12-2019 |
| | 10-02-04-02-01 | Salario Base | 0-01-03-00 | 435,050.00 | 1,740,200.00 | 13,921,600.00 |
| | 10-02-04-02-01 | Anualidades | 0-01-03-00 | 3 | 130,515.00 | 1,044,120.00 |
| | 10-02-04-02-01 | Dedicación Exclusiva | 0-03-02-00 | 55% | 0.00 | 0.00 |
| | 10-02-04-02-01 | Carrera Profesional | 0-03-99-00 | 23pts | 0.00 | 0.00 |
| | | | | SUB TOTAL | 1,870,715.00 | 14,965,720.00 |
| CARGAS | | Nombre Partida | Código Partida | % | Monto Requerido | Monto Requerido al 12-2019 |
| | 10-02-04-02-01 | CCSS | 0-04-01-00 | 9.25% | 173,041.14 | 1,384,329.10 |
| | 10-02-04-02-01 | CCSS | 0-05-01-00 | 5.08% | 95,032.32 | 760,258.58 |
| | 10-02-04-02-01 | INA | 0-04-03-00 | 1.50% | 28,060.73 | 224,485.80 |
| | 10-02-04-02-01 | ASIG. FAM, | 0-04-04-00 | 5.00% | 93,535.75 | 748,286.00 |
| | 10-02-04-02-01 | BPDC | 0-04-05-00 | 0.50% | 9,353.58 | 74,828.60 |
| | 10-02-04-02-01 | FCPO | 0-05-02-00 | 1.50% | 28,060.73 | 224,485.80 |
| | 10-02-04-02-01 | FCL | 0-05-03-00 | 3.00% | 56,121.45 | 448,971.60 |
| | 10-02-04-02-01 | FAG | 0-05-04-00 | 7.50% | 0.00 | 0.00 |
| | 10-02-04-02-01 | AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLA | 0-03-03-00 | 8.33% | 168,811.25 | 1,350,489.96 |
| 10-02-04-02-01 | SALARIO ESCOLAR | 0-03-04-00 | 8.33% | 155,830.56 | 1,246,644.48 | |
| | | | | SUB TOTAL | 807,847.49 | 6,462,779.91 |
| | | | | TOTAL REQUERIDO | 2,678,562.49 | 21,428,499.91 |

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

Indica el Lic. Mora que al crear los cuatro puestos Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo en las partidas de salarios se requiere un monto total de catorce millones novecientos sesenta y cinco mil setecientos veinte colones con 00/100 (¢14.965.720.00). En cuanto a las partidas de cargas sociales el monto requerido es de seis millones cuatrocientos sesenta y dos mil setecientos setenta y nueve colones con 91/100 (¢6.462.779.91), indicando que es importante señalar que los cálculos realizados son con base a los ocho meses restantes, sumando un total de veintiún millones cuatrocientos veintiocho mil cuatrocientos noventa y nueve colones con 91/100.....

En lo que se refiere a la distribución de los recursos, se desprende que los requeridos para la creación del puesto Profesional Nivel 2 Tesorería y la reasignación de los dos puestos Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad, se hará por ajuste entre centros, ya que en el centro presupuestario del Departamento de Tarifas durante los primeros cuatro meses del año en curso ha estado vacante un puesto Profesional Nivel 2, cuyos recursos van a ser distribuidos, para atender los requerimientos detallados en este informe.....

En lo que respecta a los recursos requeridos para los cuatro puestos de Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo, los mismos serán tomados del centro presupuestario 10-02-04-06-01 de la cuenta presupuestaria 1-04-06-01 (vigilancia).....

Finaliza, presentando las siguientes conclusiones, recomendaciones y propuesta de acuerdo:.....

.....
.....

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

1. Según lo estipulado en las regulaciones sobre factura electrónica, el Departamento Tesorería han efectuado grandes esfuerzos con la recepción de los comprobantes electrónicos y se han identificado las actividades que con lleva la facturación electrónica y con el recurso humano con el que cuenta dicho departamento no se dará abasto, ya que se deben efectuar una serie de actividades asociadas a ingresos y egresos de efectivo a nivel institucional.....
2. Dadas las actividades que se deben realizar con la facturación electrónica y considerando el recurso humano con que se cuenta en el Departamento de Tesorería se requiere crear el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería.....
3. A finales del año 2015 la administración toma la decisión de unificar las contabilidades de la Unidad Ejecutora y la de JASEC en general, así mismo, considerando el cumplimiento de las Normas Internacionales Financieras y el crecimiento de la organización los Auxiliares Contabilidad fueron asumiendo funciones correspondientes al Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....
4. De acuerdo a la situación actual del Departamento Contabilidad se requiere la reasignación de los dos puestos Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad, considerando que uno de estos está vacante y otro está ocupado interinamente, cuyo colaborador cumple con los requisitos establecidos en el perfil del Asistente Técnico Nivel 1.....
5. JASEC no cuenta con un centro de monitoreo idóneo para fortalecer la seguridad interna de todas las sedes con las que cuenta, se ha detectado la ausencia de

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

procesos referentes a seguridad en la empresa y el aumento en la criminalidad y la inseguridad en nuestro país y por ende en las empresas es un tema de suma importancia.....

6. La falta de personal que maneje el área de seguridad, vuelve a cualquier institución vulnerable por lo que se requiere crear cuatro puestos de Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo y de esta manera disponer del recurso humano para la labor de monitoreo de cámaras, que sea un complemento de la seguridad física y fortalecer en todo momento la seguridad en las distintas sedes donde se encuentras las Cámaras de Video Vigilancia.....

Dentro de las recomendaciones, se desglosan las siguientes:

1. Crear el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería.....
2. Reasignar los dos puestos fijos de Auxiliar Contabilidad a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....
3. Crear los cuatro puestos fijos de Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo.....
4. Modificar el perfil del puesto Profesional Nivel 2, incorporando funciones en el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería correspondientes a la factura electrónica.....
5. Modificar el perfil del puesto Asistente Técnico Nivel 1, incorporando funciones en el Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad y Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo.....

Finaliza el señor Mora Muñoz presentando la siguiente propuesta de acuerdo:

1. Aprobar la creación del puesto Profesional Nivel 2 Tesorería.....
2. Aprobar la reasignación de los puestos Auxiliar Contabilidad (Nº 0440 y Nº 0441) a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....

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

3. Aprobar la creación de los cuatro puestos Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo.....

4. Modificar los perfiles:

- Profesional Nivel 2, incorporando funciones en el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería correspondientes a la factura electrónica.....
- Asistente Técnico Nivel 1, incorporando funciones en el Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad y Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo.....

Externa don Carlos Astorga que a raíz del análisis de la documentación de la creación de puestos de tesorería y monitoreo, le saltan las siguientes consultas al respecto:

1) Entiendo que tras la vigencia de la Ley 9635, se modificaron los porcentajes de dedicación exclusiva y prohibición a pagar en las nuevas plazas. Observo que en los documentos enviados que las plazas que vamos a crear tienen dedicación exclusiva por 55%.

Creo que la respuesta a mi pregunta es: Son plazas nuevas que serán ocupadas con funcionarios con antigüedad. En consecuencia debe pagárseles el 55%. No obstante, considero que el Acuerdo es crear (nueva, de cero) plazas nuevas con las condiciones de la Ley 9635, pero respetando las condiciones laborales de quien las ocupe.

Lo anterior conlleva a modificar la propuesta de acuerdo que nos hicieron llegar.

2) Siguiendo la línea de la citada ley, observo que en la documentación se incorpora la justificación para la creación de las plazas, más no la justificación para el pago de la dedicación exclusiva. Sabemos que es necesario que quede patente en el Acuerdo, para cumplir disposiciones legales. De lo contrario, estaríamos haciendo incurrir a la institución en un gasto no justificado (en el sentido de que el acto administrativo de creación de plazas no se encuentra suficientemente motivado).

Ante lo anteriormente descrito, indica el señor Astorga Cerdas que sería conveniente indicar que en el acuerdo de aprobación de las plazas se incluya que las características de cada plaza están acordes a la Ley N° 9635.....

.....
.....

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

Desea saber don Raúl Navarro, ¿sí las plazas que se encuentran en el rango de profesional N° 2 se les paga dedicación exclusiva?.....

Aclara don Arnold Mora que actualmente con la nueva ley la Administración, se debe de emitir la resolución administrativa, la cual justifique la necesidad institucional por la que a cierto funcionario se le debe de pagar dedicación, así como la relación costo beneficio.

Hace ver don Carlos Quirós que con respecto a las plazas solamente la de profesional N° 2, tiene dedicación exclusiva, la cual debe de ser debidamente justificada como por ejemplo; un asunto de conflicto de intereses, y en este caso habría que revisar a profundidad el tema, y considerar la forma de cómo aplicarlo según la Ley.

Externa don Juan Antonio Solano que es importante que conste que los perfiles que se están aprobando sean conforme con la ley, puesto que se deja en evidencia que si se realizó la revisión correspondiente y determinar que no hay rezagos de un marco jurídico anterior.....

Con respecto al tema de dedicación exclusiva, se debe de tener en cuenta que ésta siempre ha sido optativa, la cual nace con el fin de atraer a personal calificado a la administración pública, ya que ésta estaba plasmada bajo una razón empírica, e inclusive antes de la ley varias instituciones del Estado estaban contratando funcionarios sin dedicación, ya que la administración tiene la potestad de decidir si lo hace de esa manera o no, según sea la razón, por ejemplo; la estructura organizacional, las políticas de recursos humanos, y por aspectos económicos. Además se firmaba un contrato con el Asesor Legal el cual validaba dicha necesidad, sin embargo con la nueva ley se da una gestión más

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

formal, ya que la razón debe ser firmada por el jerarca correspondiente, y en el caso de JASEC sería el Gerente General quien brinde la justificación correspondiente.....

Así mismo, se refiere a la aplicación del porcentaje de dedicación exclusiva conforme a la nueva ley, el cual a base de ejemplo sería que si un funcionario que participa teniendo ya la dedicación exclusiva aplicada bajo el régimen anterior estaría poseyendo un 55% o 20% en el caso de los bachilleres, en el caso de que esa persona participara en un concurso de profesional nivel 2 se le debe de mantener el porcentaje, ya que de lo contrario la Administración tendría que proceder a realizar un proceso de nulidad para quitarle ese derecho, caso contrario que participara un auxiliar contable en un puesto de profesional nivel 2 ya que ahí sí, se le aplicaría el nuevo porcentaje del 25%.

Resalta doña Lisbeth Fuentes que con respecto al tema de los porcentajes a aplicar en el transitorio N° XXVIII de la Ley N° 9635, y según el artículo N° 35 el cual hace énfasis a los nuevos porcentajes a aplicar en el caso de dedicación exclusiva dice “no serán de aplicación para los servidores que: 1) a la fecha entrada en vigencia a la presente ley cuenten con un contrato de dedicación exclusiva en vigor. 2) Presenten movimientos de personal por medio de las figuras ascenso, descenso, traslado, permuta o reubicación, siempre que el servidor involucrado cuente con un contrato vigente.”, ante lo cual externa que la ley en ese sentido está siendo clara y concisa, queriendo decir que si por ejemplo un funcionario en condición nivel 1, puede ascender a dicha plaza, tiene derecho a que se le reconozca el 55% siempre y cuando posee un contrato vigente.....

.....
.....

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

Cuestiona don Raúl Navarro, ¿qué pasa en el caso de que un funcionario posea un contrato, y le reste un año con la dedicación exclusiva del 55%, es decir, que se le renueva el contrato el porcentaje baja o se mantiene?.....

Aclara el señor Solano Ramírez que en este caso se mantiene, puesto que a los funcionarios que ya se les está reconociendo dicho porcentaje no se le puede variar puesto, que se mantiene laborando en la misma institución.

Resalta don Luis Gerardo Gutiérrez que ampliamente discutido el tema, queda en manos de la Administración, proceder a aplicar el porcentaje correspondiente a dedicación exclusiva, conforme lo establece la ley y el reglamento correspondiente.

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

1.a. Aprobar la creación del puesto Profesional Nivel 2 Tesorería.....

1.b. Aprobar la reasignación de los puestos Auxiliar Contabilidad (Nº 0440 y Nº 0441) a Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad.....

1.c. Aprobar la creación de los cuatro puestos Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo.

1.d. Modificar los perfiles, según se detallan a continuación.....

- **Profesional Nivel 2, incorporando funciones en el puesto Profesional Nivel 2 Tesorería correspondientes a la factura electrónica.....**
- **Asistente Técnico Nivel 1, incorporando funciones en el Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad y Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo...**

.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2****Naturaleza del puesto**

Planifica, controla y ejecuta actividades relacionadas con el Área o Departamento en que se desempeña, tales como, elaboración de informes, controles, estadísticas e índices 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 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**

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

- 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. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
 - 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA INTERNA

- 10. Asesorar a funcionarios de mayor y menor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones de trascendencia y exigencia científica, asesoría para la toma de decisiones trascendentales.....*
- 11. 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.....*
- 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.....*

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

- 14. 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.....**
- 15. 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.....**
- 16. 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.....**
- 17. Brindar actividades de información a la Administración Activa y a la ciudadanía sobre temas relacionados con los temas que competen a 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.....**
- 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. Contribuir en el proceso de contratación y selección de los subcontratados.....**
- 24. Controlar la ejecución y avance de las actividades subcontratadas.....**
- 25. Asistir a reuniones interdepartamentales, programadas por el Auditor Interno, en Instituciones públicas y privadas, así como a congresos nacionales e internacionales en representación de la Auditoría Interna.....**
- 26. Brindar soporte en la realización de las actividades de las diferentes áreas de la auditoría.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- 10. Ejecutar las funciones asignadas, con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable a la actividad evaluada, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 11. Preparar los planes de trabajo anuales de las auditorías participando en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoría, en coordinación con el Auditor Interno.....**
- 12. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo se responsabilidad dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.....**

.....

.....

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

- 13. Acatar las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y cumplir con las normas Internacionales de Auditoría, y cualquier otra norma que regule la función profesional.....**
- 14. Realizar auditorías o estudios especiales asignados por el superior inmediato, en relación con los fondos públicos administrados por la institución, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.....**
- 15. Ejecutar las actividades asignadas por el Auditor Interno, de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley General de Control Interno.....**
- 16. Velar que las actividades de la JASEC se apeguen a los requerimientos de las Leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan.....**
- 17. Brindar apoyo técnico-administrativo al Auditor Interno y otras instancias, en materia de su competencia.....**
- 18. Participar en reuniones en las cuales se exponga los informes de los estudios realizados o cualquier otro asunto de interés en el cumplimiento de las funciones.....**
- 19. Asistir a reuniones convocadas por el superior inmediato, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
- 20. Realizar la planificación estratégica y operativa de la auditoría, así como todo lo contenido en el Cuadro de Mando Integral.....**

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

21. *Mantener actualizado el sistema de control de ejecución de los objetivos propuestos en los planes anuales operativos.....*
22. *Evaluación del Planeamiento Estratégico de la Auditoría Interna.....*
23. *Aplicación de matrices específicas para la realización de la Autoevaluación anual de calidad de la actividad de la Auditoría, así como emisión del plan de mejora respectivo y su informe.....*
24. *Desarrollar el programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de la Auditoría Interna.....*
25. *Analizar los resultados que se han obtenido con el sistema institucional de valoración del riesgo como insumo en el desarrollo del proceso de servicios de auditoría.....*
26. *Alinear la gestión de la unidad al planeamiento estratégico y operativo de la institución.....*
27. *Desarrollar acciones de mejoras surgidas en el Planeamiento Estratégico de la Auditoría.....*
28. *Mantener actualizado el universo auditable con fin de obtener el conjunto de elementos susceptibles a servicios de auditoría.....*
29. *Implementar, desarrollar y actualizar las herramientas automatizadas que contribuyan al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.....*
30. *Planificar, dirigir, controlar, orientar y apoyar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo.....*

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

31. *Ejecutar actividades de control como seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la auditoría interna.....*
32. *Aplicar controles de verificación de cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y en el manual de organización y funciones de la unidad.....*
33. *Desarrollar documentación para guiar la actividad de la auditoría, en el respectivo manual de organización y funciones.....*
34. *Dar seguimiento y control a lo establecido en el programa de capacitación de la auditoría.....*
35. *Actualizar el manual de organización y funciones de auditoría cada vez exista actualización del marco de acción de las normas para el ejercicio de la unidad...*
36. *Conocer oportunamente mediante controles previamente establecidos acerca del estado de cumplimiento de planes de trabajo de cada uno de los funcionarios de la auditoría.....*
37. *Asistir a reuniones con compañeros 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.....*
38. *Elaborar y presentar al auditor interno informes periódicos oportunos y veraces de labores asignadas, avance de los proyectos y otros aspectos de interés, principalmente contemplados en el plan de trabajo.....*

.....

.....

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

39. *Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente y plasmados en papeles de trabajo.....*
40. *Controlar y asegurar que los proyectos de auditoría se desarrollan en apego a las normas respectivas de gestión de auditoría.....*
41. *Revisar la adecuada organización, referenciación de los papeles de trabajo, así como el resguardo respectivo de los mismos.....*
42. *Llevar a cabo otras actividades y/u operaciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, siempre que no sean contrarias a la normativa legal y/o técnica vigente.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL

10. *Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.....*
11. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
12. *Apoyar estratégicamente a la Gerencia en materia de Control Interno, SEVRI.....*
13. *Atender, dar seguimiento a planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.*
14. *Seguimiento a la implementación de recomendaciones de los estudios especiales remitidos por la Contraloría General de la República.....*
15. *Apoyar el trabajo que puedan requerir otras unidades en las que participe en forma directa la Gerencia General.....*

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

16. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario, en materia presupuestaria contable y de contratación administrativa*
17. *Seguimiento a contrataciones administrativas estratégicas y relevantes para el desarrollo de proyectos de la Institución.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL

10. *Atender, investigar y dar seguimiento a casos especiales designados por la Gerencia General.....*
11. *Dar seguimiento a auditorías e inspecciones realizadas por entes (CGR, ARESEP, MTSS) que regulan el accionar de la Institución.....*
12. *Dar especial atención a investigaciones sobre posibles casos que violenten los principios legales y éticos que rigen el accionar de JASEC.....*
13. *Autorizar vales de caja chica y reintegros de caja chica.....*
14. *Elaborar paquetes de gestión para dotar de equipos o materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia y Subgerencia General.....*
15. *Fiscalizar las contrataciones administrativas que le sean asignadas y realizar los pagos establecidos según cartel de contratación administrativa.....*
16. *Atender, dar seguimiento y ejecutar los planes de acción emitidos por la Auditoría Interna.....*
17. *Coordinar y resolver las solicitudes de permisos y vacaciones del personal adscrito a la Gerencia General.....*
18. *Realizar la evaluación física financiera y la evaluación de riesgos (SEVRI) de la Gerencia General.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

19. *Dar seguimiento a la Red Interinstitucional de Transparencia.....*
20. *Asistir a las diferentes comisiones en las que haya sido designada(o) por la Gerencia.....*
21. *Elaborar informes requeridos por la Gerencia para atender gestiones asignadas por la Junta Directiva.....*
22. *Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Junta Directiva.....*
23. *Informar en reuniones especiales a la Junta Directiva de los avances de casos asignados.....*
24. *Asistir a Sesiones de Junta Directiva para presentar informes solicitados a la Gerencia General.....*
25. *Resolver asuntos que los clientes presentan directamente a la Gerencia o asignarlos a la Unidad que corresponda.....*
26. *Apoyar las labores de la Área Financiera y área Administrativa cuando esto sea necesario.....*
27. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria asignados a la Gerencia General.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA

10. *Coordinar, organizar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Central de JASEC.....*
11. *Coordinar con los Encargados de los Procesos, así como con otros funcionarios de la institución el manejo óptimo de los archivos de gestión.....*

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

12. *Colaborar en el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades en relación con la información disponible en la Unidad de Archivo Central.....*
13. *Realizar el análisis de la organización y de procedimientos técnicos y administrativos en el trabajo de la Unidad de Archivo Central de acuerdo con los principios teóricos y prácticos de la Archivística y la Bibliotecología.....*
14. *Confeccionar los carteles de contratación administrativa, elaborar los estudios técnicos, supervisar y aprobar los productos o servicios contratados referentes a la Unidad de Archivo Central, para proceder con los pagos respectivos.....*
15. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) y determinar las medidas necesarias para minimizar el impacto y efectos de los riesgos.....*
16. *Recopilar la información y elaborar la Evaluación Física – Financiera trimestral del Archivo Central e ingresar la información en la herramienta Delphos.....*
17. *Supervisar y ejecutar la aplicación de políticas archivísticas y dar asesoría al personal de JASEC en esta materia.....*
18. *Crear y mantener actualizada la normativa interna como procedimientos, instructivos o formularios con base en las políticas del Sistema de Gestión Empresarial, referentes a la gestión documental.....*
19. *Centralizar toda la documentación de JASEC en el Archivo Central, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos; mediante el traslado anual de los legajos de los diferentes procesos y áreas.....*

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

20. *Registrar los documentos que deben ingresar al Archivo Central al-, según plazos y condiciones establecidas por la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo 24023-C publicado en la Gaceta 47 del 7 de marzo de 1995 y sus futuras reformas.....*
21. *Clasificar la documentación del Archivo Central, - en grupos, según las características comunes y el plan de trabajo establecido, dándoles un lugar en el espacio físico de acuerdo con las condiciones institucionales y las normas archivísticas correspondientes.....*
22. *Depurar toda la documentación del Archivo Central, retirando las copias, papel de fax o documentos en blanco que estén a lo interno de cada archivo.....*
23. *Rotular las cajas y carpetas de la documentación del Archivo Central, y procurar su resguardo en cajas libres de ácido, asegurar la limpieza continua de las cajas y depósitos de los archivos y procurar que toda la documentación esté foliada.....*
24. *Valorar y seleccionar la información que se encuentre resguardada en el Archivo Central.....*
25. *Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos documentales como fichas descriptivas, inventarios del Archivo Central, listas de remisión o guías documentales, entre otros que facilita el control de acceso. DESCRIPCION.....*
26. *Difundir las actividades de archivística que se realizan por medio de correo electrónico, oficios, circulares, memorandos y verbal, para crear una cultura archivística a nivel institucional.....*

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

27. *Realizar las eliminaciones documentales pertinentes, según plazos de conservación definidos.....*
28. *Definir en conjunto con el Gerente General y el Asesor Legal la conformación legal del Comité Institucional de selección y eliminación documental (CISED)...*
29. *Convocar oficialmente al Comité Institucional de Selección y Eliminación documental, cada vez que sea necesario definir los plazos de conservación de cada tipo de escrito institucional, sean estos nuevos o se requieran variar para una mejor gestión documental.....*
30. *Investigar en cada oficina de la institución que tipo de documentos se originan y definir la vigencia de los mismos.....*
31. *Participar en la elaboración, revisión y actualización de las tablas de plazos de conservación y eliminación de documentos, así como seleccionar en coordinación con una comisión nombrada al efecto, la documentación que ha perdido vigencia y que puede ser eliminada.....*
30. *Mantener actualizada las bases de datos diseñadas en la Unidad de Archivo Central de JASEC.....*
31. *Crear y mantener actualizado, el cuadro de la clasificación documental a nivel institucional, el cual deber ser revisado constantemente ante probables cambios.....*
32. *Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar los documentos.....*

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

33. *Desarrollar tareas preventivas y correctivas con el fin de lograr que la documentación institucional se conserve en adecuadas condiciones de seguridad, temperatura, humedad y limpieza.....*
34. *Transferir del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, la documentación de valor científico cultural cuando haya cumplido la vigencia en la institución.....*
35. *Atender a los funcionarios y clientes externos que demandan el servicio de la Unidad de Archivo Central de JASEC y resolver sus consultas.....*
36. *Promover y fortalecer el servicio de información documental y bibliográfico, por medio del diseño y creación de bases de datos específicos para capturar la información y agilizando las búsquedas como la recuperación de los documentos.....*
37. *Coordinar asesoramiento técnico con la Dirección General del Archivo Nacional en temas propios de la Archivística, tales como: infraestructura física, nuevas metodologías, últimos avances tecnológicos, entre otros, con el objetivo de mejorar el trabajo diario archivístico institucional.....*
38. *Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional (mayo de cada año) de las labores realizadas en el Archivo Central de la Institución.....*
39. *Realizar presentaciones de proyectos o temas archivísticos ante Junta Directiva, Gerencia General y demás niveles de la organización.....*
40. *Capacitar a todo el personal de JASEC en materia Archivística.....*

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

41. *Realizar una revisión anual del Archivo Central y de los Archivos de Gestión....*
42. *Llevar control sobre las firmas digitales de los funcionarios de la institución....*

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO

10. *Elaboración de planes y estrategias que beneficien el crecimiento y mantenimiento del negocio.....*
11. *Innovar en canales y formas de comunicación con los clientes internos y externos del negocio.....*
12. *Evaluar los materiales publicitarios que realicen los contratistas para el diseño e impresión del material desarrollado por terceros hacia JASEC.....*
13. *Crear y mantener actualizado el manual del manejo correcto de Redes Sociales para unificar el uso de dichas herramientas dirigidas hacia el usuario final.....*
14. *Fiscalizar el uso adecuado de las redes sociales, para aumentar la cantidad de seguidores y fortalecer la imagen del negocio.....*
15. *Tomar decisiones relacionadas con el desarrollo de estrategias, análisis de proyecciones de clientes y planes de retención de clientes.....*
16. *Evaluar las cotizaciones y contrataciones de servicios que generen el mayor beneficio para el negocio.....*
17. *Administrar el Libro de Marca, supervisando sus usos en los distintos medios a utilizar: prensa, radio, televisión, afiches, volantes, firmas digitales, correos electrónicos, entre otros.....*
18. *Dar seguimiento a las publicaciones por parte de la institución referentes a los negocios de la empresa.....*

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

19. *Realizar distintos tipos de estudios que permitan obtener la información necesaria para generar estrategias atractivas, que proporcionen nuevos clientes y una mayor fidelidad de éstos.....*
20. *Generar Publicidad para el negocio de forma que pueda existir mayor publicidad de una forma gratuita y con más credibilidad.....*
21. *Participar activamente en la formulación del Plan anual de mercadeo.....*
22. *Monitorear evaluar y analizar los resultados de las estrategias que se lleven a cabo.....*
23. *Generar alianzas estratégicas que ayuden a tener mayor exposición de la marca y aumentar las ventas.....*
24. *Crear un plan de responsabilidad social del negocio propiamente, que genere a su vez noticia e información relevante en medios de comunicación.....*
25. *Autorizar la realización de pagos de las diferentes contrataciones generadas por el área comercial de la empresa, previa verificación del recibo a satisfacción de los productos y/o servicios respectivos, y de conformidad con los niveles de responsabilidad que le asigne su superior inmediato.....*
26. *Organizar, coordinar y ejecutar actividades especiales internas y externas de la institución.....*
27. *Mantener y ejecutar una estrategia de benchmarking para los negocios de JASEC.....*

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

28. *Coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la estrategia de mercadeo y atención al cliente de los diferentes negocios de la empresa.....*
29. *Coordinar con la Gerencia General y la Dirección Comercial todo lo relacionado con el mercadeo y posicionamiento de marca de los servicios que brinda JASEC.....*
30. *Fiscalizar los espacios comerciales, así como, la estética y uso de herramientas de diseño gráfico.....*
31. *Realizar estudios de mercado y proponer campañas publicitarias.....*
32. *Recolectar información necesaria de clientes y mercados sobre los diferentes negocios de la empresa.....*

Profesional Nivel 2 PLANIFICACIÓN Institucional

10. *Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
11. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....*
12. *Asistir a reuniones de trabajo con compañeros y superiores para la adecuada coordinación de actividades, proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades...*

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

13. *Elaborar informes que la actividad genere tanta a nivel interno como externo.....*
14. *Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....*
15. *Evacuar consultas, por parte de los sujetos interesados, sobre información pertinente al Departamento de Planificación.....*
16. *Realizar procesos de divulgación y culturización a nivel de JASEC.....*
17. *Realizar labores de apoyo en la definición del plan estratégico acorde a los requerimientos de las actividades que se desarrolle JASEC.....*
18. *Participar en la actualización de la Estrategia Institucional y en la elaboración del Plan Operativo Anual.....*
19. *Mantener actualizado el Plan Anual Operativo y velar por su calidad técnica.....*
20. *Ejecutar labores en Planificación y acompañamiento en el proceso de formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes Estratégicos, Inversiones y POA.....*
21. *Brindar acompañamiento a los responsables en las fases de formulación del plan presupuesto.....*
22. *Brindar apoyo en la vinculación entre planificación estratégica, operativa y presupuesto, brindando el seguimiento adecuado y oportuno a las actividades y acciones planeadas en función de los recursos asociados, de manera que sus resultados contribuyan a la toma de decisiones.....*
23. *Mantener el record de los indicadores actualizado conjuntamente con los responsables.....*

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

- 24. Establecer planes de trabajo con los responsables a nivel de dirección, para la implementación, evaluación, recopilación de información y monitoreo del SEVRI**
- 25. Participar activamente de los procesos de culturización en materia de control interno y gestión de riesgos.....**
- 26. Definir los mecanismos de evaluación y recopilación de resultados de evaluaciones de las medidas de la administración de riesgos.....**
- 27. Identificar y definir mecanismos para la divulgación de resultados relacionados con el SEVRI**
- 28. Definir procesos, en conjunto con los responsables a nivel de dirección, a través de los cuales se realicen las actividades de identificación, desarrollo, monitoreo y obtención de resultados de las acciones para la administración de los riesgos.**
- 29. Definir la estrategia a seguir para ejecutar los procesos de depuración y actualización del SEVRI.....**
- 30. Administrar el sistema o herramienta base para consolidar la información de la Evaluación del Riesgo.....**
- 31. Participar en la solución de los informes de la Auditoría de Control Interno que tenga que ver con procesos.....**
- 32. Identificar los procesos del sistema de gestión empresarial, velar por su aplicación a través de la organización y determinar su secuencia e interacción, de acuerdo al diagrama de Macro proceso JASEC.....**
- 33. Proponer métodos, procedimientos, controles, etc. de aseguramiento de la calidad.....**

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

34. *Evaluar el desempeño de los procesos y/o procedimientos de JASEC.....*
35. *Coordinar el proceso de auditoría interna y externa de calidad.....*
36. *Procesar y dar seguimiento a las acciones correctivas que se generen por razones diversas como: no conformidades en auditorías internas y externas de calidad, quejas de clientes, control de servicios no conformes, entre otros.....*
37. *Brindar seguimiento a las recomendaciones en la mejora de procesos que surjan en lo sucesivo.....*
38. *Dar respuesta, seguimiento e implementación de los informes de auditoría externa de calidad (certificación ISO 9001).....*
39. *Elaborar la vinculación del Plan Nacional de Desarrollo con los planes institucionales.....*
40. *Atender requerimientos de Entes Externos como preparación de perfiles de Proyectos de Inversión a remitir a MIDEPLAN o ARESEP.....*
41. *Participar como facilitador de planeamiento que actúe como enlace y asesor en la aplicación de técnicas proactivas (análisis – acción) para la elaboración, implementación, control y retroalimentación del proceso al Equipo Gerencial Ampliado.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN CORPORATIVAS

10. *Participar y realizar todas las labores de contratación administrativa, control del presupuesto, control y manejo de documentación propia de las áreas de Comunicación Corporativa que se le asignen.....*

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

11. *Gestionar y elaborar los paquetes de gestión completos: Actas de Decisión Inicial, Estudio de Mercado, Carteles, Estudios Técnicos, Fiscalización de Contratos, Trámites de Pago, Evaluación de Proveedores, Acta de Recepción Parcial o Definitiva, entre otros.....*
12. *Planear, ejecutar, controlar y coordinar todas las áreas de acción que conforman el Programa de Comunicación Corporativa que le sean asignadas por su superior inmediato.....*
13. *Participar activamente en la formulación del Plan Estratégico de Comunicación Corporativa de la empresa.....*
14. *Monitorear, evaluar y analizar el resultado de las acciones de Comunicación Corporativa que realice la empresa.....*
15. *Coordinar los patrocinios con el fin de generar Imagen de la Marca JASEC y de la Imagen Institucional así como la Proyección a la Comunidad.....*
16. *Hacer el trámite de pago del patrocinio, una vez realizado, así como otros trámites de pago de otras compras relacionadas al cargo.....*
17. *Verificar el objeto contractual de las contrataciones administrativas, con el fin de garantizar y asegurar que se cumpla con lo pactado en el contrato.....*
18. *Tramitar el paquete de gestión de contratación administrativa para cada una de las contrataciones requeridas de todas las áreas de trabajo.....*
19. *Verificar el material contratado, el cual, ingresa a la Bodega de JASEC, con el propósito de cotejar el cumplimiento con lo solicitado.....*

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

20. *Propiciar la Imagen Corporativa por medio de materiales gráficos o iconos externos a efectuar (vallas, banner, mantas, stand, podium, rótulos, lapiceros, tiquetes, entre otros).....*
21. *Organizar, coordinar, ejecutar y realizar los trámites correspondientes de los eventos Institucionales especiales internos y externos y lograr la logística adecuada para cada una de las actividades (Institucionales/Imagen Corporativa).....*
22. *Supervisar estudiantes en Práctica Profesional Universitaria.....*
23. *Efectuar la Evaluación Física-Financiera de cada uno de los trimestres de la Unidad de Comunicación Corporativa.....*
24. *Realizar y gestionar el Plan de Compras de la Unidad de Comunicación Corporativa para el año siguiente, una vez aprobado el presupuesto.....*
25. *Gestionar e incluir datos de la Matriz del Plan de Trabajo, en el sistema Delphos de la Unidad de Comunicación Corporativa.....*
26. *Mantener el uso adecuado de la Imagen de la Marca JASEC por medio del Libro de Marca.....*
27. *Gestionar para la Gerencia General material promocional para propiciar la Imagen JASEC.....*
28. *Efectuar campañas de imagen que estén asociadas a proyectos propios de iluminación, cuando así se requiera o se solicite por la Gerencia General.....*
29. *Gestionar la adquisición de tributos por el fallecimiento de familiares de funcionarios en primer grado de consanguineidad y/o su esposo (a) y*

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

coordinar con el departamento a quien pertenezca el funcionario para que se entregue por parte de ellos.....

30. Monitoreo de Publicity relacionado a actividades y patrocinios.....

PROFESIONAL NIVEL 2 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.....

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.....

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

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. *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.....*
21. *Colaborar en la elaboración de campañas de seguridad y salud ocupacional en la Institución.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL

10. *Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....*
11. *Brindar asesoría jurídica en materia de revisión de ofertas a través de medios escritos o digitales en procesos de adquisición de bienes y servicios que promueve la Proveduría conforme a la normativa interna. De igual manera, proceder con el trámite de refrendo interno de los procesos que así lo requieran de conformidad con el Reglamento de Refrendos de las*

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

Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.....

12. *Brindar Asesoría Jurídica en la redacción y tramitación de contratos administrativos de licitaciones públicas para efectos de refrendo ante la Contraloría General de la República.....*
13. *Redactar y tramitar convenios administrativos entre JASEC y entidades públicas o privadas.....*
14. *Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....*
15. *Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....*
16. *Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial. Es entendido que en materia de tránsito, el profesional participa en defensa de los intereses de la institución*
17. *Brindar asesoría jurídica en reuniones internas o externas que sea designado por el Asesor Legal para colaborar con la Junta Directiva, Gerencia General u otro órgano de la institución.....*
18. *Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.....*
19. *Participar en comisiones institucionales ya sea como abogado o miembro.....*
20. *Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....*

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

21. *Asistir y colaborar con el Asesor Legal en cualquier trámite o asunto que se le asigne.....*
22. *Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....*
23. *Realizar estudios en el Registro Civil, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, etc.....*
24. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....*
25. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....*
26. *Brindar asesoría jurídica en la creación, revisión y modificación de normativa interna. De igual manera, en lo que se refiere a proyectos de normativa externa promovida por el Poder Ejecutivo, órganos de fiscalización y Poder Legislativo.*
27. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
28. *Participar a requerimiento del Asesor Legal en los procedimientos de evaluación del control interno.....*
29. *Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.....*

.....
.....

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

30. *Brindar asesoría jurídica en materia judicial de accidentes de tránsito de vehículos institucionales y colisión de vehículos contra la red de distribución eléctrica y de telecomunicaciones.....*
31. *Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.....*
32. *Apoyar las labores de los distintos órganos de la institución en la prestación de los servicios públicos o de telecomunicaciones en situaciones, tales como, hurtos de energía u otros servicios, hurtos de bienes institucionales; a través de actas administrativas, apersonamientos en el sitio o acciones judiciales de cualquier índole.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI

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. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de comunicaciones de datos.....*
13. *Garantizar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....*

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

14. *Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto a incidencias de los enlaces de comunicación y redes de área local.....*
15. *Administrar los Incidentes y los Problemas relacionados con los enlaces de comunicación entre planteles, con recaudadores del servicio eléctrico y redes de área local.....*
16. *Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.....*
17. *Administrar los Servicios de Terceros identificando, valorando y mitigando los riesgos del proveedor, así como monitoreando la prestación del servicio que le están brindando a JASEC.....*
18. *Dar seguimiento a la función de comunicaciones de datos dentro de la UEN Tecnologías de Información y reportar a su Jefatura Inmediata las incidencias que se presenten en esta materia.....*
19. *Administrar los Datos aplicando el procedimiento de clasificación (severidad e impacto y de escalamiento (funcional y jerárquicos).....*
20. *Atender los requerimientos del usuario, así como manteniendo, registrando, resolviendo, recuperando y cerrando los incidentes de seguridad reales y potenciales y los problemas.....*
21. *Definir, establecer y operar un proceso de administración de la identidad que permita que a la red de JASEC solo personal autorizado puede ingresar.....*
22. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....*

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

- 23. Implementar requerimientos o lineamientos de seguridad de la información....**
- 24. Operar la plataforma tecnológica, actualizando el repositorio de configuración, creando y modificando procedimientos de operación, revisando el desempeño y capacidad de los recursos de TI y llevando a cabo mantenimientos preventivos.....**
- 25. Monitorear la infraestructura de TI, procesando y resolviendo problemas, así como reportando continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de TI.....**
- 26. Realizar un análisis de brecha para identificar la incompatibilidad de los Recursos de T.I, así como un plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....**
- 27. Recopilar información sobre la configuración inicial y establecer medidas de contingencia para que JASEC retorne a un estado de operación normal en el menor tiempo posible.....**
- 28. Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....**
- 29. Implementar los softwares requeridos por la organización, configurando los componentes de la Infraestructura de TI.....**
- 30. Definir y ejecutar procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....**
- 31. Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I. en materia de comunicaciones de datos con el objetivo de evitar las pérdidas de**

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

comunicación con recaudadores externos que no permita el cobro de recibos eléctricos.....

32. Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación con el objetivo de asegurar una reanudación de funciones transparente al usuario.....

33. Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación para que los recursos considerados de mayor prioridad sean reestablecidos en el menor tiempo posible.....

34. Planear y llevar a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de TI a los funcionarios del Proceso de Soporte Técnico y a los funcionarios de JASEC.....

35. Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I. para asegurarse que las medidas establecidas en el Plan permiten el retorno a una operación normal y realizar las adecuaciones necesarias.....

36. Medir y evaluar la Gestión de TI mediante el control interno de la misma.....

PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA

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.....

.....

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

12. *Administrar los Niveles de Servicio con el objetivo de satisfacer los tiempos acordados con usuarios y terceros en la atención de incidencias de seguridad de la información.....*
13. *Asegurar la Operación de la Plataforma Tecnológica con el objetivo de asegurar la continuidad de servicios de la misma.....*
14. *Administrar los Datos sensitivos que se gestionan en la Institución con el objetivo de establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguarda de la información confidencial.....*
15. *Atender los requerimientos de los usuarios de conformidad con los acuerdos de niveles de servicio acordados con el objetivo de mejorar la continuidad del servicio de la infraestructura informática y aumentar la satisfacción del usuario.....*
16. *Administrar los Incidentes y los Problemas presentados en la seguridad de la información.....*
17. *Garantizar la aplicación operativa de los lineamientos de Seguridad con el objetivo de salvaguardar el activo información sensitiva a exposiciones indebidas.....*
18. *Monitorear la prestación del servicio del proveedor con el objetivo de evitar ataques fraudulentos que expongan los recursos informáticos de JASEC a terceros.....*
19. *Administrar la Base de datos, manteniendo e implementando los procedimientos para administrar librerías de medios y procedimientos para*

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

- desechar en forma segura medios y equipo, así como para la restauración de datos.....*
20. *Asegurar la aplicación del Procedimiento de Clasificación (Severidad e Impacto) y de Escalamiento (Funcional y Jerárquicos).....*
21. *Detectar y registrar incidentes, problemas, solicitudes de Servicio y de Información, así como mantener los registros, resolver, recopilar y cerrar los incidentes y problemas que se presentan en la administración de datos.....*
22. *Gestionar la seguridad de los datos mediante la operar del proceso de administración de la identidad, manteniendo los procedimientos para salvaguardar las llaves criptográficas, monitoreando incidentes de seguridad reales y potenciales y asegurando la implementación de los requerimientos o lineamientos de seguridad de la información.....*
23. *Revisar los acuerdos de niveles de servicios (SLAs) y los contratos de apoyo con el objetivo de que JASEC reciba lo efectivamente contratado y controlar la fuga de información sensible.....*
24. *Garantizar la actualización del repositorio de configuración con el objetivo de que JASEC pueda retornar a un estado de operación normal después de un ataque de un tercero.....*
25. *Monitorear la infraestructura, procesar y resolver problemas, prestación del servicio del proveedor y reportar continuamente la disponibilidad, el desempeño y la capacidad de los recursos de T.I.....*
-

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

26. *Validar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo con su Jefatura Inmediata y gestionar las mejoras resultantes de la realización del mantenimiento reventivo.....*
27. *Coordinar la realización del plan de contingencia con respecto a una potencial falla de los recursos de T.I.....*
28. *Verificar y auditar la información de la configuración (incluye la detección de software no autorizado).....*
29. *Revisar los resultados de la liberación a producción con base en los criterios de acreditación convenidos.....*
30. *Implementar lo software requeridos por la organización, validando la configuración de componentes de la Infraestructura.....*
31. *Ejecutar los procedimientos de control de cambios para asegurar que el Plan se mantenga vigente.....*
32. *Desarrollar un plan de acción con base en los resultados de las pruebas.....*
33. *Desarrollar y Mantener Planes de Continuidad de T.I.....*
34. *Establecer los procedimientos para llevar a cabo revisiones post-reanudación.....*
35. *Identificar y categorizar los recursos de T.I. con base en los objetivos de recuperación.....*
36. *Planear e implementar el almacenamiento y la protección de los respaldos, así como la reanudación y recuperación de los Servicios de T.I. y llevando a cabo la capacitación sobre los Planes de Continuidad de T.I.....*

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

37. *Probar regularmente el Plan de Continuidad de la T.I.....*
38. *Validar el análisis de Impacto al Negocio y Valoración de Riesgo.....*
39. *Establecer y mantener procedimientos para mantener y salvaguardar las llaves criptográficas.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO

10. *Realizar el análisis trimestral de la evaluación física financiera del Departamento, con el fin de medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y objetivos del Departamento.....*
11. *Elaborar el informe trimestral de labores del Departamento.....*
12. *Emitir la circular para informar a los empleados que deben presentar las solicitudes de estudio de Carrera Profesional y realizar los análisis de aprobación para presentarlos ante la Comisión de Carrera Profesional con el acta respectiva.....*
13. *Realizar estudios para el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública.....*
14. *Realizar los trámites y el contrato de disponibilidad, así como el de confección del contrato de dedicación exclusiva, revisando el contenido presupuestario y comunicarlo a planilla para que se efectúen dichos pagos.....*
15. *Planificar, formular y ejecutar el Presupuesto Ordinario de las partidas de remuneraciones.....*
16. *Realizar análisis y proyecciones de los gastos de las partidas presupuestarias de remuneraciones que permitan un uso eficiente de los recursos por medio de*

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

- las liberaciones que se gestionen durante el año.....*
17. *Formular las modificaciones presupuestarias, para incorporar recursos en las partidas que cuenten con faltantes en los saldos.....*
 18. *Realizar estudios de tendencias salariales del mercado.....*
 19. *Brindar asesoría técnica en la materia de su especialidad a todos los niveles de la organización.....*
 20. *Compilar y brindar información para la evaluación física y financiera trimestral.*
 21. *Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal que permita dotar a la Institución del mejor recurso humano.....*
 22. *Atender los requerimientos de recurso humano para programar los concursos internos (para nombramientos en propiedad o interinos) o las entrevistas a oferentes externos.....*
 23. *Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la actualización del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.....*
 24. *Actualizar los módulos de Análisis Ocupacional, Empleados y Carrera Profesional del SISRH.....*
 25. *Mantener actualizada la relación de puestos, según los nombramientos o movimientos de personal que se generen y preparar las resoluciones para la firma del Gerente que respalden los movimientos autorizados.....*
 26. *Participar en la revisión de la planilla quincenal y las adicionales, lo cual incluye la revisión de los reporte de tiempo extraordinario.....*

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

27. *Participar en la realización de actividades de contratación administrativa para adquirir los servicios de firmas consultoras atinentes a la gestión de talento humano.....*
28. *Elaborar estudios especiales a solicitud de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia que deban ser presentados ante la Junta Directiva.....*
29. *Mantener actualizado el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.....*
30. *Realizar entrevistas de salida y realizar el respectivo informe.....*
31. *Participar en la revisión del cálculo de las prestaciones legales a favor de los funcionarios que se retiran de la institución.....*
32. *Atender las solicitudes de realización de investigaciones preliminares y participar como Miembro Activo de los Órganos Directores del Procedimiento que sean instaurados por la Administración Superior.....*
33. *Realizar estudios de análisis ocupacional sea por la creación o reasignaciones de puestos, o bien, para la actualización del Manual Descriptivo de Puestos.....*
34. *Colaborar en la revisión y determinación de los nuevos rubros presupuestarios con sus respectivos montos cuando se crean nuevas plazas o se reasignan plazas, para que sean incorporados en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones presupuestarias que se gestionan durante el año.....*
35. *Atender, resolver y dar seguimiento a los Acuerdos de Junta Directiva, que se relacionan con el Departamento Talento Humano y con la materia de la especialidad.....*

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

36. *Elaborar el mapeo de carrera administrativa (cuadros de reemplazo, planes de sucesión).....*
37. *Desarrollar análisis administrativo y desarrollo organizacional en materia de su especialidad.....*
38. *Representar al Departamento en todas aquellas actividades o acciones que requieran decisiones importantes, reuniones con proveedores y personeros de la administración superior por asignación de la jefatura.....*
39. *Atender los requerimientos de información del Departamento Tarifas relacionados con los estudios tarifarios que se presentan al Ente Regulador.....*
40. *Participar en la elaboración del presupuesto operativo del Departamento y la vinculación con el Plan de Compras de cada periodo.....*
41. *Realizar el análisis de la evaluación del riesgo (SEVRI) de las funciones que se ejecutan en el Departamento, con el fin de proponer los controles necesarios para minimizar la probabilidad y consecuencia en caso de que se materialicen.*
42. *Analizar y proponer modificaciones y actualizaciones al 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.....*
43. *Confecionar y firmar certificaciones y constancias en ausencia o por solicitud del Jefe inmediato.....*
44. *Sustituir a la jefatura durante sus ausencias temporales según sea solicitado.....*
45. *Participar en la elaboración de instrumentos técnicos propios de la*

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

- administración de talento humano.....*
46. *Gestionar ante los funcionarios la presentación de los informes de fin de gestión en los plazos que otorga la ley.....*
47. *Coordinar la publicación de los perfiles de puestos debidamente actualizados en la intranet de JASEC para facilitar el acceso y consulta de los interesados....*
48. *Realizar el análisis de las solicitudes de permiso sin goce de salario que presenten los funcionarios y emitir las respectivas recomendaciones.....*
49. *Participar en la realización de encuestas relacionadas con la gestión de talento humano a solicitud de diversos organismos de la región.....*
50. *Atender los requerimientos de información emanados por otras instituciones (Entes Reguladores, Ministerio de Hacienda, Servicio Civil, Colegios Profesionales, entre otros).....*
51. *Atender requerimientos de información presentados por la Auditoría Interna en cuanto al universo auditable o estudios específicos.....*
52. *Participar en la elaboración o actualización de los procedimientos e instructivos vinculados al Proceso de Apoyo Liderazgo del Talento Humano (PATH).....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS

10. *Analizar, revisar y firmar las transferencias de la Institución de manera mancomunada para el pago a los proveedores, así como las del Fondo de Ahorro y Garantía sin límite de suma.....*
-

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

11. *Realizar un control cruzado de transferencias giradas, considerando los documentos adjuntos a la orden de compra, factura y/o pagarés, convenios y contratos, esto de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Control Interno.*
12. *Analizar, revisar y autorizar en forma mancomunada los pagos que se realicen mediante cheques, en función de los comprobantes adjuntos a la solicitud del pago.....*
13. *Autorizar las transferencias de pago correspondientes a la planilla institucional.....*
14. *Realizar análisis de procedimientos que asigne el superior inmediato para mejorar la eficiencia y controlar las actividades atinentes a la administración de los recursos financieros.....*
15. *Realizar análisis financieros y de costos de actividades que asigne el superior inmediato, como respaldo para la toma de decisiones.....*
16. *Autorizar con la firma mancomunada las inversiones que realiza la institución producto de la liquidez, de acuerdo al flujo de caja y al marco legal.....*
17. *Solicitar, administrar, custodiar y entregar las libretas de depósito de los diferentes agentes recaudadores y bancos que tiene autorizados la institución para cobrar los importes de los recibos por servicios eléctricos.....*
18. *Verificar periódicamente el uso consecutivo de las boletas de depósitos e identificar esporádicamente a que agente recaudador corresponden y controlar la numeración consecutiva por agente recaudador según se le asigna.....*

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

19. *Analizar y firmar los traspasos de recursos económicos a las diferentes cuentas corrientes de la institución y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
20. *Custodiar, administrar, entregar y controlar las chequeras de las diferentes series y los distintos títulos valores de JASEC y del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
Atender las observaciones y recomendaciones de la auditoría interna y externa referente implantar nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio.....
21. *Gestionar los requerimientos de la Auditoría Externa a lo interno de JASEC, coordinando las reuniones, documentos o aclaraciones que sean requeridas....*
22. *Realizar análisis de riesgo en las diferentes operaciones y actividades de Servicios Financieros y las que superior jerárquico le asigne.....*
23. *Analizar y propone mejoras en los procedimientos de trabajo y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de actividades.....*

Profesional Nivel 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO

10. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe Inmediato los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.*
11. *Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las*

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

- proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros.....*
12. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.....*
 13. *Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).....*
 14. *Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros...*
 15. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....*
 16. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....*
 17. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.....*
 18. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
 19. *Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero...*

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

20. *Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*
21. *Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.....*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.....*
23. *Gestionar los seguros de la institución, realizando análisis sobre los riesgos, gestión de riesgos, análisis de coberturas, deducibles, entre otros.....*
24. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....*

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

25. *Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....*
26. *Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.....*
27. *Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.....*
28. *Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.....*
29. *Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.....*
30. *Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo "AMPO".....*
31. *Validar las declaraciones Fonatel-Sutel, ante dichas instituciones.....*
32. *Validar las declaraciones y control del Canon del Espectro Radioeléctrico ante MINAE.....*

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

33. *Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.....*
34. *Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.....*
35. *Dar seguimiento de las tareas o proyectos especiales que se realicen en los departamentos del área Servicios Financieros, que se le asignen sus superiores jerárquicos.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD

10. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.....*
11. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*
12. *Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.....*
13. *Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....*
14. *Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*
15. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.....*
16. *Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....*

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

17. *Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.....*
18. *Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.*
19. *Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....*
20. *Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.....*
21. *Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.....*
22. *Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.....*
23. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....*
24. *Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....*
25. *Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Contabilidad, jefe de área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia, Comisión Financiera, y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones*

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

que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....

26. *Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga....*
27. *Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....*
28. *Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....*
29. *Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Contabilidad y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....*
30. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL

10. *Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.....*
11. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados.....*
12. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos.....*

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

13. *Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....*
14. *Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.....*
15. *Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....*
16. *Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.....*
17. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.....*
18. *Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.....*
19. *Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....*
20. *Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....*
21. *Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al jefe de Departamento.....*
22. *Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.....*
23. *Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....*
24. *Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos.....*

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

25. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.*
26. *Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.....*
27. *Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario.....*
28. *Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario Institucional y los anexos correspondientes.....*
29. *Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario.....*
30. *Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros....*
31. *Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....*
32. *Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.....*
33. *Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....*
34. *Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.....*
35. *Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).....*

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

36. *Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....*
37. *Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....*
38. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA

10. *Consultar diariamente las cuentas de JASEC en los diferentes bancos para realizar la generación de los estados bancarios.....*
11. *Remitir diariamente a Facturación y Recaudación, Infocomunicaciones y Control Bancario los estados de cuenta para el registro de los ingresos.....*
12. *Remitir quincenalmente y mensualmente los estados de cuenta a Contabilidad para las Conciliaciones Bancarias.....*
13. *Confeccionar y tramitar los traspasos de efectivo de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras, además de traslados de dineros a las cuentas Platino.....*
14. *Registrar diariamente en el sistema SIFAJ el tipo de cambio.....*
15. *Revisar diariamente de pagos a proveedores, deuda y planilla.....*
16. *Firmar de gestiones de pago hasta el monto máximo que define la Gerencia General o Sub-Gerencia.....*
17. *Negociar la adquisición de Divisas en las diferentes Entidades Bancarias.....*

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

18. *Aplicar traspasos entre cuentas en las plataformas bancarias y la compra de divisas en la plataforma bancaria establecida.....*
19. *Aplicar transferencias bancarias de proveedores, pago de planilla, pago de deuda en las plataformas bancarias.....*
20. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Renta aplicado a los (proveedores-funcionarios-Directivos de Junta Directiva), así como, la declaración y el pago de los Impuestos de Ventas en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda.....*
21. *Aprobar certificaciones del 2% del Impuesto de la Renta a proveedores.....*
22. *Gestionar mensualmente la declaración y el pago del Impuesto de Fonatel-Espectro Radioeléctrico.....*
23. *Revisar y aplicar mensualmente las garantías en el módulo SIFAJ.....*
24. *Cotizar CDP materializadas y desmaterializadas y las inversiones que se requieran una vez autorizadas por el Jefe Nivel 2 Tesorería.....*
25. *Realizar el control de los vencimientos de las inversiones de JASEC y elaborar un informe mensual para Contabilidad.....*
26. *Confeccionar el informe trimestral de las Inversiones para el Ministerio de Hacienda.....*
27. *Actualizar el control de pagos según el estado de los pagos tramitados durante el mes.....*
28. *Remitir semanalmente los pagos a la Contabilidad.....*
29. *Aplicar en el sistema SIFAJ los pagos realizados durante el mes.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

30. *Actualizar de la Información de SEVRI.....*
31. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
32. *Realizar la recepción de todas las facturas electrónicas de compras efectuadas por la institución.....*
33. *Recibir y distribuir cada una de las facturas electrónicas emitidas por los proveedores a los fiscalizadores de contrato de la institución, responsables del contrato y Encargado de Caja Chica, con los archivos de los comprobantes electrónicos para que las mismas sean aprobadas ante la Administración Tributaria.....*
34. *Llevar el control del plazo establecido para la aceptación de facturas electrónicas.....*
35. *Proponer procedimientos y controles para la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
36. *Verificar que los comprobantes electrónicos se encuentren acorde a lo establecido en los lineamientos internos.....*
37. *Ingresar los comprobantes electrónicos al sistema asignado por la Institución....*
38. *Dar seguimiento diario a la comunicación del estado tributario por parte del Fiscalizador, Responsable del contrato y Encargados de Caja Chica.....*
39. *Revisar mensualmente las facturas electrónicas presentadas en el Departamento de Tesorería para la gestión de pago y compararlas con las ingresadas al sistema asignado para la recepción de las mismas.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 40. *Llevar el control de las facturas electrónicas tramitadas para gestión de pago que no cuenta con la aceptación tributaria.....*
- 41. *Promover las mejoras que sean requeridas en el módulo de Caja chica de SIFAJ, para el uso de factura electrónica.....*
- 42. *Promover mejoras en el módulo de Cuentas por pagar de SIFAJ, a fin de que se convierta en el auxiliar extracontable de Cuentas por Pagar.....*
- 43. *Conciliar mensualmente todos los comprobantes electrónicos recibidos.....*
- 44. *Elaborar un informe mensual sobre la recepción y gestión de pago de los comprobantes electrónicos, así como, cualquier otro tema de interés.....*
- 45. *Realizar procesos de divulgación y culturización sobre la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
- 46. *Mantener actualizados los archivos del control de la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
- 47. *Brindar asesoría a los funcionarios de JASEC sobre temas relacionados con la recepción de los comprobantes electrónicos.....*
- 48. *Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar en relación con el Departamento del Almacén y el Departamento de Contabilidad.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR

- 10. *Administrar el Auxiliar de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, velar por su actualización permanente y efectuar los reportes y conciliaciones que correspondan, tanto al jefe inmediato.....*

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

- 11. Definir de los recibos pendientes de cuentas por cobrar por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones la cantidad de recibos seleccionados para el realizar el plan de trabajo del mes.....**
- 12. Establecer el plan de trabajo correspondiente a la atención periódica de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar y asignar la carga respectiva a los Asistentes nombrados para tal fin.....**
- 13. Atender al deudor de JASEC aplicando las mejores prácticas de información y comunicación, en procura de lograr el cobro efectivo de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
- 14. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas, que ejecutan los Asistentes, a fin de constatar el avance efectivo en el plan mismo y en la recuperación de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**
- 15. Realizar análisis mensual del comportamiento de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuya gestión realiza el Departamento de Cuentas por Cobrar y presentar el informe del resultado con las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.....**
- 16. Trasladar al Órgano Administrativo, conforme lo establece el Reglamento o Procedimiento respectivo, las cuentas por cobrar y Documentos por Cobrar. cuya gestión ha sido agotada a nivel administrativo, a fin de que se continúe con el proceso de cobro legal.....**
- 17. Aportar la documentación soporte a la Órgano Administrativo, a fin de que esta pueda ejecutar las acciones legales correspondientes.....**

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

18. *Custodiar la información digital e impresa que da origen a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar a efectos de que respalde la gestión de cobro administrativo y cobro legal.....*
19. *Aplicar las políticas que la Institución establezca para el registro, la administración y cobro de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
20. *Revisar y aprobar las conciliaciones mensuales de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
21. *Consolidar en un informe ejecutivo las diferentes conciliaciones mensuales de las de las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
22. *Llevar estadísticas mensuales de expedientes generados por los Asistentes, el estado de cada uno, como el comportamiento de la recuperación mensual.....*
23. *Hacer en forma mensual un informe ejecutivo de las estadísticas según le punto 12.....*
24. *Ejecutar estudios especiales de las estimaciones por antigüedad de saldos para su actualización en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera.....*
25. *Establecer índices de la gestión del Departamento de Cuentas por Cobrar.....*
26. *Atender las recomendaciones de auditorías internas y externas relacionadas con las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....*
27. *Hacer informe ejecutivo de los planes generales y su cronograma de tareas del plan de atención.....*

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

- 28. Dar seguimiento al plan de atención mensualmente, analizar el comportamiento de ese plan y enviar informe mensual.....**
- 29. Hacer estudios especiales concernientes a las Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL

- 10. Brindar asesoría jurídica y realizar dictámenes relativos a consulta administrativa en áreas concernientes a derecho público, entre otros, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contencioso administrativo, derecho regulatorio en general de servicios públicos y de telecomunicaciones, derecho penal, derecho de la contratación administrativa y derecho ambiental. Asimismo, en materia de derecho comercial y derecho civil.....**
- 11. Atender recursos administrativos de cualquier índole interpuestos por contratistas y abonados en general.....**
- 12. Evaluar y proponer cambios en normas y procedimientos relacionados con las actividades propias de su campo.....**
- 13. Representar a JASEC en procesos judiciales de cualquier índole en calidad de abogado director o apoderado especial judicial.....**
- 14. Participar como miembro o abogado de órganos directores del procedimiento administrativo.....**
- 15. Conformar y revisar expedientes administrativos y judiciales.....**
- 16. Realizar estudios en el Registro Nacional, tales como estudios de personería, de propiedades, de vehículos, mercantiles, etc.....**

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

17. *Elaborar estudios jurisprudenciales o doctrinales a requerimiento del Asesor Legal.....*
18. *Recopilar cualquier tipo de pruebas tanto interna como externamente para procesos administrativos o judiciales bajo su cargo.....*
19. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
20. *Gestionar cobros judiciales y extrajudiciales por concepto de energía u otros servicios consumidos y no facturados, usos lícitos, recibos dejados de pagar por el cliente y en general cualquier cuenta por cobrar.....*
Realizar conforme a la normativa interna, acuerdos judiciales o extrajudiciales en procesos administrativos o judiciales en caso de deudas o montos pendientes a favor de la institución.....

PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS

10. *Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe del Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.....*
11. *Diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanente en forma conjunta con el Jefe del Departamento los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....*
12. *Revisión diaria de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en el proceso para la elaboración de Estudios Tarifario.*

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

13. *Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar, el Informe Mensual de ARESEP.....*
14. *Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....*
15. *Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros y tarifarios asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....*
16. *Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incurse JASEC.....*
17. *Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.....*
18. *Digitar mensualmente y actualizar las proyecciones de Ventas de Energía por bloques de consumo, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Otros Ingresos, Revaluación, Auxiliar de Activos y Depreciación de Activos y Rédito de Desarrollo.....*

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

19. *Actualizar los datos correspondientes a la generación de energía, compras al ICE, cantidad de lámparas de alumbrado público instaladas e ingresos de alumbrado público, así como los datos relativos a la Estadística Parcial de Consumidores de más de 51.000 kwh y Media Tensión.....*
20. *Actualizar estadísticas y estimaciones de índices macroeconómicos como inflación interna, externa, tipo de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....*
21. *Confeccionar proyecciones de los estados financieros, incluyendo el Estado de Resultados, el Balance de Situación y el Flujo de Caja, todos de forma mensual y anual para diferentes períodos, que pueden ir de 1 año a 5 años o más, según se requiera. Obteniendo la información financiera, de operación e inversiones, analizar y proyectar cada una de las cuentas y rubros que componen los estados financieros.....*
22. *Confeccionar los diferentes análisis financieros y análisis de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros. Mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones, y justificaciones que correspondan.....*
23. *Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros*

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

en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....

- 24. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones, y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....*
- 25. Desarrollar estudios de evaluación financiera de proyectos, estimaciones de ingresos, de gastos y de financiamientos. Esto incluye recopilar, procesar y analizar la información pertinente.....*
- 26. Analizar, planificar y ejecutar análisis de costo financiero de opciones de financiamiento, tales como comparación de opciones de financiamiento, refinanciamientos, evaluación de descuentos, adquisición de bienes y servicios, y otros, para finalmente realizar una recomendación sobre la decisión a tomar.....*

.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA**

- 10. Gestionar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.....**
- 11. Analizar y aprobar créditos personales respaldados sobre ahorros personales...**
- 12. Elevar a Junta Directiva del FAG los diferentes tipos de crédito o asuntos que lo requieren, de acuerdo con las necesidades de oportunidad que tienen los cotizantes, con un debido análisis previo y una recomendación al respecto. Se debe elevar a ratificación de Junta Directiva FAG los créditos aprobados por su persona.....**
- 13. Confeccionar un Presupuesto anual, realizando las proyecciones necesarias de entradas (ahorros, aportes, recuperación de crédito, etc) y proyecciones de salidas (colocación de créditos, retiros de ahorro, liquidaciones, devoluciones de cuotas, etc).....**
- 14. Confeccionar y administrar el Flujo de Efectivo del FAG, basado y en sincronización con los datos del Presupuesto anual.....**
- 15. Supervisar la ejecución del Presupuesto Anual, así como tomar las medidas correctivas oportunas para atender desviaciones que se identifiquen.....**
- 16. Aprobar las solicitudes de los giros de dinero a los cotizantes o terceros, a través de cheques y/o transferencias bancarias.....**

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

17. *Supervisar la confección y remisión oportuna de estados de cuenta de los cotizantes donde se indique claramente los ahorros y créditos que posean a la fecha solicitada.....*
18. *Supervisar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.....*
19. *Gestionar la actualización oportuna de los auxiliares extracontables que posea el FAG y su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.....*
20. *Gestionar y supervisar el cobro oportuno, eficaz y eficiente de los distintos tipos de créditos de los deudores del FAG.....*
21. *Gestionar las gestiones oportunas de cobro administrativo y/o judicial que los estados de morosidad de los créditos ameriten.....*
22. *Gestionar el oportuno envío a custodia las garantías de los créditos del FAG, sean pagarés o escrituras inscritas debidamente.....*
23. *Revisar y dar el Visto Bueno respectivo, a las escrituras de cancelación de hipotecas a favor de JASEC, por parte de los ex deudores o de terceros, y gestionar los trámites de cancelación de hipotecas externas que procedan ante la Gerencia General.....*
24. *Coordinar con el notario respectivo la elaboración y formalización de escrituras de créditos hipotecarios.....*
25. *Coordinar con el perito designado por el FAG, la realización de avalúos, inspecciones de obras en proceso, revisión y criterio técnico sobre planos y presupuestos de obras a realizar.....*

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

26. *Realizar una función de controlador, en el desembolso de recursos y avance de obras relacionados con préstamos hipotecarios.....*
27. *Emitir constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc...*
28. *Calcular, validar y aplicar la capitalización de excedentes anuales, o cuando corresponda a la salida de un cotizante del FAG.....*
29. *Administrar los recursos del ahorro navideño, realizar conciliaciones respectivas, calcular y aplicar la distribución periódica de los intereses ganados por dicho ahorro.....*
30. *Realizar y validar la liquidación anual del ahorro navideño, según lo indica la normativa del mismo.....*
31. *Calcular y aplicar las compensaciones de ahorros con crédito aprobadas por la Junta Directiva del FAG.....*
32. *Gestionar y validar la conciliación de la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.....*
33. *Preparar informes de gestión operativa a solicitud de la Junta Directiva del FAG o de sus superiores jerárquicos.....*
34. *Confeción de cálculos o análisis de índole financiera para la toma de decisiones relacionadas con el FAG.....*
35. *Gestionar y validar las liquidaciones de ahorros y crédito, conforme a la normativa y leyes aplicables por salida de cotizantes del FAG, entre otros.....*

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

- 36. Atender y gestionar oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.....**
- 37. Analizar e implantar periódicamente nuevos controles o procedimientos que contribuyan a un mejor servicio, o a una mayor seguridad y confiabilidad en la información del FAG.....**
- 38. Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas del personal que se desempeña realizando las actividades del FAG.....**
- 39. Mantener actualizado el Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía y velar por su cumplimiento.....**
- 40. Diseñar y supervisar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo.....**
- 41. Diseñar y mantener medios de comunicación que promuevan una sana educación financiera.....**
- 42. Gestionar una comunicación oportuna de los acuerdos de la Junta Directiva que correspondan.....**
- 43. Aprobar los desembolsos de los créditos y revisar los reintegros de la planilla....**
- 44. Gestionar oportunamente la información contable del FAG para la debida emisión de los Estados Financieros del FAG.....**
- 45. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

- 10. Controlar y fiscalizar los contratos de seguridad en las diferentes instalaciones de JASEC mediante los protocolos definidos para tal efecto. Informar al superior**

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

- inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....*
- 11. Controlar y fiscalizar los contratos de limpieza para las diferentes instalaciones de JASEC mediante el protocolo definido para tal efecto. Informar al superior inmediato y a la empresa proveedora acerca de las anomalías detectadas, solicitar su corrección y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.....**
- 12. Elaborar informes periódicos para la Jefatura del Departamento y Administración Superior respecto a la gestión de las empresas contratadas para los diferentes servicios, así como dar seguimiento a anomalías encontradas y proponer medidas correctivas.....**
- 13. Dar seguimiento a las grabaciones de los sistemas de monitoreo instalados para seguridad de las instalaciones, generar reportes periódicos e informar cualquier anomalía.....**
- 14. Elaborar carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de productos de limpieza y alimentación de consumo institucional, materiales para construcción, contratación de servicios para mantenimiento de instalaciones (pintura, limpieza, jardines, aire acondicionado, etc), contratación de servicios de vigilancia (tanto con personas físicas como con sistemas de monitoreo), entre otros.....**
-

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

15. *Realizar los estudios de recomendación técnica para contratación de servicios o adquisición de suministros.....*
16. *Elaborar actas de recepción parcial y/o definitiva para autorizar el ingreso de materiales o pagos mensuales.....*
17. *Llevar la contabilidad de costos de los servicios institucionales a efecto de determinar el costo asociado a cada una de las plantas que integran la estructura contable.....*
18. *Realizar estudios de reajustes de precios solicitados por las empresas proveedoras y elaborar los informes correspondientes para determinar si el pago es procedente o no.....*
19. *Realizar modificaciones presupuestarias según corresponda en las partidas correspondientes a los servicios de tipo logístico y dar seguimiento a su asignación y ejecución.....*
20. *Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de las pólizas de incendio, equipos, edificios, entre otras según sea requerido, así como, realizar los trámites y pagos que de esta gestión se deriven.....*
21. *Coordinar con las municipalidades los pagos correspondientes del agua y recolección de desechos, así como las gestiones pertinentes en cuanto a revisión de tarifas, actualización de estados de cuenta, entre otros.....*
22. *Realizar las gestiones de orden administrativo requeridas para el pago de los servicios contratados para seguridad, aseo, fotocopiado y cámaras de vigilancia de las instalaciones de JASEC.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 23. Coordinar la gestión de vales de caja chica, confección de requisiciones, entre otras.....**
- 24. Realizar un levantamiento de necesidades, e información relevante en cuanto a los costos asociados a los artículos, servicios, herramientas y demás necesidades previstas a cumplir mediante el presupuesto ordinario.....**
- 25. Realizar las proyecciones de consumo de agua y otros servicios pagados en las diferentes Municipalidades en donde la JASEC tiene edificios, así como proyecciones para el pago por concepto de electricidad en Tuis y coordinación con el Profesional de Infraestructura para traslado de desechos que periódicamente se acumulan en las diferentes instalaciones y que deben ser desechadas.....**
- 26. Recopilación de información para la elaboración del presupuesto ordinario, así como, velar por cumplimiento y disponibilidad de recursos presupuestarios para lograr el plan propuesto y el presupuesto relacionado.....**
- 27. Dar seguimiento al presupuesto general del Departamento y fiscalización de cumplimiento del plan de compras y presupuesto aprobado a lo largo del año...**
- 28. Controlar los saldos de todas las órdenes de compra a lo largo del año, así como, las que trascienden de periodo y su disponibilidad de recursos para los pagos...**
- 29. Realizar los planes de trabajo en coordinación con los usuarios de alto nivel, sobre los diferentes trabajos de mantenimiento de infraestructura para que el mismo sea desarrollado con éxito y a la brevedad posible.....**

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

- 30. Elaborar y controlar los cronogramas de servicios recibidos por parte de mano de obra externa y de carácter continuo.....**
- 31. Realizar inspecciones trimestrales del servicio de seguridad, limpieza e infraestructura de acuerdo a lo indicado en los instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 32. Verificar y revisar el Sistema de Gestión de Empresarial, según los cambios realizados por medio de las diferentes versiones o por medio de las observaciones de las auditorías de calidad.....**
- 33. Coordinar con el supervisor de la empresa de seguridad la programación de reuniones para el seguimiento y subsanación de aspectos débiles o revisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de seguridad.....**
- 34. Descargar, acomodar, ordenar y revisar mensualmente las marcas de seguridad suministradas por medio de los dispositivos electrónicos dispuestos para este fin.....**
- 35. Programar periódica el control de marcas realizados por los oficiales de seguridad para garantizarnos el cumplimiento de los establecido en las cláusulas de cartel, caso contrario establecer las sanciones económicas establecidas en el contrato.....**
- 36. Coordinar y realizar reuniones periódicas con los supervisores del servicio de limpieza para discutir sobre el comportamiento y desarrollo de la prestación del servicio de limpieza.....**

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

- 37. Presentar ante la Asesoría Legal los reclamos surgidos por parte de los proveedores.....**
- 38. Coordinar y realizar reuniones previas, durante y posterior a la ejecución de los trabajos subcontratados de diferente naturaleza y en las diferentes instalaciones con las que cuenta la JASEC con la finalidad de que los mismos sean realizados de manera correcta, apegados a la contratación, con las medidas de seguridad del caso y sin contratiempos.....**
- 39. Realizar revisiones sobre diferentes hechos acontecidos y captados por las cámaras de vigilancia, para lo cual se debe desplazar a las diferentes instalaciones en donde se encuentran ubicados estos equipos.....**
- 40. Realizar contrataciones relacionadas con el mantenimiento de los diferentes equipos de monitoreo y de vigilancia con los que cuenta la institución.....**
- 41. Realizar revisiones exhaustivas al momento del ingreso de materiales requeridos para los diversos proyectos del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos al Almacén Central de JASEC, para gestionar con cada fiscalizador de contrato el correspondiente visto bueno y aceptación y posterior confección de las actas de recepción correspondientes.**
- 42. Recopilar la información para la confección de los pagos de diferentes proveedores.....**
- 43. Actualizar el control presupuestal del Departamento a nivel general, mostrando la ejecución y comunique posibles faltantes en partidas para que sean**

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

- consideradas en Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios.....*
- 44. Gestionar el plan de compras anual del Departamento que la Proveduría designe.....**
- 45. Coordinar previamente con el Auxiliar Administrativo del Departamento las rutas, escaneos y archivos de información de la documentación física que suministra los oficiales de seguridad mensualmente.....**
- 46. Realizar un archivo que contenga todas las contrataciones y órdenes de compra del Departamento, así mismo informar a los Profesionales de las distintas áreas del Departamento con tres meses de anticipación la gestión oportuna de la prorroga o renovación de los contratos de ser necesario.....**
- 47. Realizar protocolos de seguridad conjuntamente con el supervisor de la seguridad contratada.....**
- 48. Realizar inspecciones en los edificios de JASEC donde ameriten ciertos dispositivos de seguridad, control y dotar a los oficiales de algún mobiliario que se requiera para el buen desempeño de las funciones.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES

- 10. Ejecutar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y fiscalización de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado su superior inmediato, la Comisión de Planificación Vehicular, la Gerencia o la Junta Directiva.....**

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

11. *Programar y coordinar con las dependencias que correspondan los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles.....*
12. *Realizar las gestiones que correspondan en cuanto a programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.....*
13. *Recibir, controlar, procesar y mantener actualizados en forma física y digital los datos de registro de cada vehículo, derechos de circulación, pólizas y seguros, revisión técnica, ficha técnica, consumo de combustible, repuestos, costos de mantenimiento preventivo y correctivo.....*
14. *Realizar inventarios físicos para evaluar el estado de uso y conservación de la flotilla vehicular. Conformar archivo de hallazgos correspondiente y someterlo al análisis de la Comisión de Planificación Vehicular.....*
15. *Llevar la contabilidad de costos de la flotilla vehicular a efecto de determinar costos de mantenimiento de cada vehículo, estado de conservación, calidad del automotor, entre otros.....*
16. *Elaborar e interpretar estadísticas sobre el comportamiento de la flotilla referente a costos de mantenimiento, siniestralidad, tiempos de parada de los vehículos y cualquier otro que se estime conveniente.....*
17. *Elaborar el informe de análisis de estadísticas y presentarlo a las instancias que correspondan.....*

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

- 18. Presentar informe bimestral a la Comisión de Planificación Vehicular, y de ser necesario a Junta Directiva, referente a la administración de la flotilla, estado de la misma, costos de mantenimiento preventivo y correctivo, accidentes ocurridos, entre otras, debiendo brindar asesoría en cuanto al plan de sustitución de unidades vehiculares y cualesquiera otras decisiones que deban tomarse en materia de transportes.....**
- 19. Coordinar con el Instituto Nacional de Seguros la actualización de la póliza vehicular así como los trámites derivados de casos que resultan producto de colisiones, golpes, robos y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.....**
- 20. Coordinar con la Unidad de Apoyo Legal lo pertinente en materia de accidentes de tránsito, adquisición de nuevos vehículos, traspasos, desinscripciones, entrega de vehículos usados, entre otras.....**
- 21. Coordinar con el Ministerio de Hacienda, Registro Público, COSEVI y CONAVI los trámites correspondientes de los vehículos de la Institución (exoneración de impuestos, desinscripciones, trasiego de placas, multas por partes, etc).....**
- 22. Revisar en forma aleatoria las rutas definidas en el sistema de posicionamiento global con respecto a la información registrada en la bitácora virtual.....**
- 23. Elaborar informes periódicos a las jefaturas correspondientes para evidenciar el no acatamiento de las rutas previamente definidas en el Sistema de Posicionamiento Global.....**

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

- 24. Elaborar los carteles de especificaciones técnicas para la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.....*
- 25. Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.*
- 26. Atender las solicitudes de transporte de los funcionarios de JASEC que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.....*
- 27. Elaborar las rutas de los vehículos directamente asignados al Departamento.....*
- 28. Realizar modificaciones presupuestarias según sea requerido en las partidas correspondientes al área de Transporte.....*
- 29. Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....*
- 30. Supervisar y coordinar el equipo de trabajo del Taller Mecánico.....*
- 31. Velar por la adecuada aplicación de los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial, así como revisarlos y mantenerlos actualizados.....*
- 32. Ejecutar las labores conforme a los instructivos relacionados con el área de Transportes documentados en el Sistema de Gestión Empresarial.....*

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

- 33. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de la flotilla vehicular, de acuerdo con lo indicado en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular”.....**
- 34. Mantener una actualización continua del cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de la flotilla vehicular.....**
- 35. Revisar los formularios 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta documentados en el instructivo 6I18 “Uso, Mantenimiento y Control de la flotilla vehicular” del Sistema de Gestión Empresarial, a efecto de verificar observaciones, daños y cualquier otro dato relevante al funcionamiento del automotor.....**
- 36. Coordinar con el encargado del Taller Mecánico y calendarizar una revisión-reparación del vehículo de lo reportado por los funcionarios en los formularios de 6F98, Chequeo semanal de vehículo y 6F64, Chequeo semanal de motocicleta.**
- 37. Analizar las solicitudes de revisión-reparación presentadas por los usuarios mediante el formulario 6F65 Solicitud de revisión-reparación de vehículos.....**
- 38. Coordinar con el usuario al cual está asignado el vehículo, la disponibilidad del mismo para efectos de realizarle la revisión-reparación, así como coordinar con el Encargado del Taller Mecánico la fecha que el vehículo puede ser ingresado al taller.....**
- 39. Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios, así como llevar el control de la ejecución presupuestaria de éstas contrataciones.....**
- 40. Velar por la ejecución presupuestaria del centro de Transportes.....**

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

41. *Aprobar las requisiciones de repuestos y accesorios requeridos para la reparación del vehículo de conformidad con lo solicitado por el Encargado del Taller Mecánico.....*
42. *Aprobar los vales de caja chica para la compra de repuestos y/o contratación de servicios de menor cuantía.....*
43. *Realizar los estudios de recomendación técnica para la adquisición de implementos, herramientas, equipos, repuestos y/o servicios de mantenimiento.*
44. *Colaborar con las especificaciones técnicas de los vehículos a adquirir. Comprobar la partida presupuestaria para atender la necesidad de adquisición. Colaborar con el estudio de ofertas con la respectiva recomendación de adjudicación.....*
45. *Realizar el estudio de mercado de acuerdo con las marcas utilizadas en JASEC.*
46. *Elaboración del Plan de Compras del área de Transportes.....*
47. *Formar parte de la Comisión Vehicular.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

10. *Realizar la creación de planes de sustitución de activos según corresponda.....*
11. *Actualizar los terrenos institucionales tanto en formato digital como en el módulo PPE. Analizar el cambio de activo asignado en el módulo.....*
12. *Analizar la rotación, deterioro y obsolescencia de los activos custodiados en el Almacén Central.....*

.....

.....

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

13. *Aplicar los procedimientos para determinar el cálculo de la Revaluación y Deterioro de los Activos Institucionales-En coordinación con el Departamento Contable.....*
14. *Mantener el control y custodia de las placas institucionales que se tienen para ser asignadas a los activos que se ingresen a módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....*
15. *Ejecutar las actividades asignadas aplicando leyes, reglamentos, directrices y procedimientos, lo que implica mantenerse actualizado en la materia para su adecuada aplicación.....*
16. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia tales como formularios de traslados, devolución o asignación de activos.....*
17. *Brindar apoyo en el proceso de capitalización de obras (OTC´s).....*
18. *Planificar, coordinar y ejecutar estudios de campo, en el cual se identifican, se registran y se controlan todos los activos de la Institución.....*
19. *Recibir, acomodar y entregar los activos en el almacén de custodia, destinado para resguardar los activos.....*
20. *Procesar la documentación tipo formularios (Entregas, Traslados, Retiros, Ingreso de activos, Notas de Crédito y Débito, etc.) en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....*
21. *Capitalizar las OTC'S (cierre de las Obras de Trabajo en Construcción) tanto las obras nuevas del periodo, así como la atención, análisis y seguimiento de las obras que, por alguna razón, no se han capitalizado.....*

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

22. *Elaborar las conciliaciones que se deben remitir mensualmente al Departamento Contabilidad.....*
23. *Actualizar las pólizas referentes a los activos institucionales, que conlleva la coordinación y unificación de información suministrada por diversos departamentos de la institución.....*
24. *Trabajar en conjunto con la Unidad de Avalúos, en lo relacionado a la venta de propiedades.....*
25. *Documentar casos especiales sobre pérdidas de activos a funcionarios, para remitir a las jefaturas correspondientes y que procedan de acuerdo a lo que se considere más oportuno.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA

10. *Dirigir y coordinar todas las actividades y situaciones que se presenten durante el proceso de compras, con las otras unidades participantes. Como Director del Concurso, 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. *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 Reglamentos que rigen en materia de contratación administrativa.....*
12. *Verificar que el cartel cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, libre competencia, igualdad, buena fe, y que la fórmula de calificación y comparación*

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

- de ofertas, asegure la selección de la mejor oferta para JASEC y al mismo tiempo facilite la mayor cantidad de oferentes.....*
- 13. Conformar un expediente en el que deberá constar todas las acciones realizadas en el procedimiento de compra, debidamente rotulado y foliado en orden cronológico. Los documentos nuevos se incorporarán 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.....**
 - 14. Verificar que los recursos presupuestarios estén acordes con las políticas y directrices establecidas por el Comité Presupuestario y que la estimación de la compra hecha por el Gestor se ajuste a una razonabilidad de mercado.....**
 - 15. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Actos de Adjudicación de JASEC, particularmente el de informar a Junta Directiva de previo a iniciar el concurso en procedimientos cuya cuantía supere los cien millones de colones.....**
 - 16. Ajustar el paquete de gestión al formato utilizado por el Departamento Proveduría, para posteriormente publicar la invitación en los diferentes medios de comunicación (sitio Web, Gaceta, Merlink).....**
 - 17. 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, asegurándose la mayor participación de oferentes.....**
 - 18. Tramitar las solicitudes de aclaración al cartel presentadas por los posibles**

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

- oferentes y verificar que se cumplan los principios de igualdad y probidad en las modificaciones al cartel de licitación.....*
- 19. Atender y dar seguimiento a los trámites de objeciones, revocatorio, modificaciones y aclaraciones según lo establezca la Ley, así como, gestionar los estudios técnicos y legales que faciliten la toma de decisión. Como Director del Concurso, el profesional licenciado gestionará 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.....**
- 20. Realizar el acto de apertura de ofertas recibidas con su respectivo registro en el libro de Actas de Licitaciones y remitir copia de las mismas al gestor técnico de la compra y al Área Legal el expediente administrativo completo y foliado, para el análisis de admisibilidad de ofertas correspondientes.....**
- 21. Verificar periódicamente el plazo de vigencia de las ofertas, y solicitar prórroga en caso necesario.....**
- 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. Realizar los trámites correspondientes para la recepción, custodia y devolución de garantías de cumplimiento y participación.....**
- 24. Integrar la Junta de Adquisiciones 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**

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

- por los intereses de JASEC, sin distinción de rangos jerárquicos.....*
- 25. Notificar el acto de adjudicación, individualmente a cada uno de los oferentes, y publicar un aviso en la página web de JASEC y en los demás medios donde se publicó la invitación a participar, para el conocimiento de cualquier interesado.....**
- 26. Reiniciar oficiosamente el procedimiento de compra, cuando el concurso hubiese resultado infructuoso o desierto. Para el nuevo concurso, deberá aplicarse los cambios al cartel que aseguren la participación de oferentes.....**
- 27. Confeccionar, revisar y firmar (según corresponda) las órdenes de compra, relacionadas con los procesos licitatorios.....**
- 28. 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.....**
- 29. Ingresar modificaciones, ampliaciones, prórrogas y adjudicaciones de procesos licitatorios al SIAC.....**
- 30. Tramitar las solicitudes de reajustes de precio, verificando que este procedimiento aplique por un desequilibrio en la composición del precio.....**
- 31. Realizar modificaciones, prórrogas y finiquitos que se generen, los informes mensuales y trimestrales del proceso, como requisito de ley ante la Contraloría General de la República, así como, los documentos que conforman el expediente de contrataciones menores, incluida la recomendación de adjudicación.....**
-

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

- 32. Resolver solicitudes de prorrogas o suspensión al plazo contractual, verificando que se cumplan los presupuestos de ley.....**
- 33. Tramitar y firmar las solicitudes de exoneración que se presenten ante el Ministerio de Hacienda.....**
- 34. 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 Licitación pública y abreviada.....**
- 35. Recibir ofertas y garantías de compras al exterior.....**
- 36. Integrar la Junta de Adquisiciones para resolver solicitudes de suspensión, rescisión o resolución de contratos.....**
- 37. Efectuar la coordinación y ejecución de trámites ante agencias fiscales, bancos y demás Entes relacionados con la importación de los materiales requeridos por la Empresa.....**
- 38. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Aduanas, en lo que respecta a la corrección de las facturas comerciales, para que se ajusten al cumplimiento de la Ley General de Aduanas y el Decreto No. 25270-11.**
- 39. Tramitar las contrataciones por excepción asignadas, apegándose a lo establecido al decreto DE35148-MINAET.....**
- 40. Dirigir, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de compras institucional. Rendir informe trimestral del estado de los concursos asignados, confrontando los resultados con lo programado en el Plan de Compras y en el Cronograma del Concurso.....**

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

41. Realizar en el SEVRI, la evaluación física financiera y las estadísticas para el informe de labores del Proceso Departamento Proveeduría.....

PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN (ADMINISTRATIVO CONTABLE)

10. Ejecutar las funciones asignadas, siguiendo instrucciones, procedimientos establecidos en manuales circulares y legislación vigente.....

11. Apoyar y coadyuvar en la preparación de los planes de trabajo del Almacén de Materiales con el fin de dar seguimiento a Informes Contables y de Control Interno así como estudios especiales del área financiera y contable, así como participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso, junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....

12. Colaborar en la elaboración de informes periódicos correspondientes a la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones del área financiera, contable y de Control Interno emitidas por el Departamento Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas al Departamento Almacén.....

13. Implementar junto con la Jefatura del Departamento Almacén 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 Departamento Almacén.....

.....
.....

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

- 14. Evaluar junto con la Jefatura del Departamento Almacén el sistema de control interno establecido por la Administración para la ejecución de las actividades administrativas, financieras y contables relacionadas con el Proceso en apego a**
- 15. la Ley General de Control Interno y el Manual de Normas generales de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.....**
- 16. Coordinar las actividades de control y fiscalización en materia de administración y gestión de inventarios del Departamento Almacén con el Departamento Contabilidad y de otras unidades y departamentos.....**
- 17. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.....**
- 18. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
- 19. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**
- 20. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la definición de superficies de Almacenamiento y sistemas adecuados de ubicación así como la identificación de los diferentes tipos de materiales y su manejo.....**
- 21. Controlar y supervisar con los funcionarios del Departamento Almacén el seguimiento de los informes de auditoría y contables.....**
- 22. Revisar los informes de auditoría y contables aportando modificaciones y soluciones a los mismos considerando los conocimientos profesionales.....**

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

- 23. Elaborar informes técnicos parciales y finales de conformidad con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y del Departamento Contabilidad, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones, presentar y discutir los resultados con la Jefatura del Departamento Almacén.....*
- 24. Realizar el seguimiento de recomendaciones emitidas la Ley de Control Interno así como las del Departamento Contabilidad, de conformidad con los resultados de los informes emitidos por estas dependencias con el fin de garantizar la aplicación de las mismas en el Departamento Almacén.....*
- 25. 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 Almacén.....*
- 26. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en la implementación de Controles tales como: Normas Contables y Procedimientos de Recepción y Control de Materiales, Normas de Almacenamiento de Materiales, Métodos de Despacho de Materiales así como la implementación de Sistemas de Inventarios Periódicos y Permanentes.....*
- 27. Participar y elaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la ejecución de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias del Departamento Almacén.....*
- 28. Evaluar, diseñar y proponer nuevas normas, procedimientos, programas, planes de acción, sistemas y formas de simplificación y optimización de los*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

procedimientos del Departamento Almacén, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....

29. Velar que las actividades del Departamento Almacén se apeguen a los requerimientos de las leyes, normas, políticas y procedimientos que la regulan....

30. Brindar apoyo técnico-administrativo a la Jefatura del Departamento Almacén en cuanto a la implementación de principios modernos de administración de almacenes.....

31. Coordinar y realizar las labores administrativas y operativas junto con la Jefatura del Departamento Almacén.....

32. Colaborar junto con la Jefatura del Departamento Almacén en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo del personal dedicado a labores de recepción, custodia, almacenamiento, despacho, clasificación y codificación de materiales del Departamento Almacén, asumiendo la responsabilidad de la ejecución eficiente de las actividades a ellos asignadas.....

33. Coadyuvar con la Jefatura del Departamento Almacén en el control de los Stock máximos, mínimos y críticos de Materiales y herramientas monitoreando, solicitando, entregado y supervisando la adecuada utilización de los mismos.....

34. Coordinar con los procesos correspondientes los trámites relacionados con las compras, salida de Bodega e Inventarios de Materiales.....

35. Coadyuvar en el manejo junto con la Jefatura del Departamento Almacén en el manejo de archivos de expedientes, así como colaborar en la elaboración de

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

presupuestos y manejar la información de presupuestos y del Sistema de Gestión Empresarial.....

36. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.....

37. Recibir, clasificar, revisar, sellar y distribuir la correspondencia que entra y sale.

38. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento Almacén.....

PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

10. Participar en los procedimientos de evaluación del control interno.....

11. Atender el servicio pos-venta que requiera el cliente del Área comercial, mediante la preparación y suministro de la información requerida.....

12. Programar y realizar evaluaciones del servicio que brinda la empresa a los clientes del sector industrial.....

13. Elaborar y ejecutar programas anuales de mercadeo directo y comunicación de información técnica, comercial dirigido a los clientes industriales, para mantenerlos informados sobre los cambios que les pueden afectar. Tales como: cambios de tarifas, suspensión de servicios, cambios de tecnologías de medición, etc., así como propiciar un contacto permanente con los clientes industriales.....

14. Programar y leer equipos de medición en máxima demanda y media tensión, así como el procesamiento, interpretación de los datos para el proceso de la facturación industrial.....

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

15. *Realizar labores de ejecución, supervisión y control de la facturación industrial de JASEC, que comprende Máxima Demanda y Media Tensión.....*
16. *Coordinar con las instancias correspondientes la instalación del equipo de medición de máxima demanda y media tensión.....*
17. *Apoyar y supervisar el proceso de la facturación de Máxima Demanda y TMT.....*
18. *Mantener expedientes actualizados de los clientes industriales, registrando los cambios de medidor, cambio de constante de medición, depósito de garantía, así como el manejo de información de mercadeo directo a clientes.....*
19. *Realizar labor de asistencia a la Plataforma de Servicios en el tema de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....*
20. *Mantener control y actualización de los depósitos de garantía de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión, realizando la coordinación con el cliente.....*
21. *Realizar estudios técnicos de comparación de tarifas para la reclasificación de clientes según lo establece la normativa tarifaria de ARESEP.....*
22. *Mantener registros actualizados de los contactos comerciales y técnicos de los clientes ubicados en Máxima Demanda y Media Tensión.....*
23. *Mantener un programa de visitas a clientes comerciales o industriales para asegurar el contacto permanente y determinar necesidades, atender problemas y asesorarlos para la solución de los mismos.....*

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

24. Elaboración de la declaración de ventas para el Ministerio de Hacienda, para los clientes de JASEC.....

25. Apoyar las labores de la Área y el Departamento de Facturación y Recaudación cuando sea necesario.....

PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES (PROYECTOS)

10. Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....

11. Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes Áreas respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....

12. Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....

13. Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....

14. Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....

15. Representar a JASEC como propietario o suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....

.....

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

16. *Identificar necesidades y alternativas de solución a las circunstancias presentadas.....*
17. *Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.....*
18. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....*
19. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
20. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.....*
21. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....*
22. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
23. *Presentar nuevas propuestas de proyectos a desarrollar por la institución.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN (TORO III)

10. *Planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos relacionados al área de producción de energía eléctrica.....*
11. *Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....*

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

12. *Verificar que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....*
13. *Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....*
14. *Asesorar al Director de Energía y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....*
15. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia.....*
16. *Preparar programas de contratación de bienes y servicios.....*
17. *Inspeccionar y verificar la utilización de materiales en las obras construidas por contrato o por mano de obra propia de la Empresa.....*
18. *Diseñar ejecución de obras civiles y electromecánicas menores.....*
19. *Investigar, conocer y valorar constantemente los costos operativos y adaptar nuevas tecnologías de operación y sistematización.....*
20. *Estudiar y evaluar proyectos de inversión y estudios de factibilidad.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED

10. *Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....*
11. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefe de Área o Departamento respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....*

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

12. *Conciliar la cartera de proyectos y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....*
13. *Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....*
14. *Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....*
15. *Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....*
16. *Identificar necesidades y alternativas de solución en los diferentes proyectos y servicios que planifica y ejecuta JASEC.....*
17. *Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....*
18. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
19. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.....*

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

20. *Brindar soporte o gestionar las mejoras de instalaciones.....*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
22. *Realizar diseños y presupuestos para obras de distribución como extensiones de línea primarias/secundarias, instalación de transformador, líneas temporales, visados, certificaciones, medidores temporales, reubicaciones de infraestructura (postes, torres, retenidas, anclajes, etc) y mejoras de red.....*
23. *Realizar estudios de pre factibilidad y evaluación de proyectos para obras de distribución.....*
24. *Efectuar inspecciones de las obras subcontratadas de construcción de líneas.*
25. *Realizar inspección de obras particulares que se van a conectar a la red de JASEC.....*
26. *Llevar el control de los documentos de los expedientes de las obras a su cargo..*
27. *Elaborar las especificaciones técnicas y carteles para compra de materiales o servicios, así como, administrar los contratos de bienes o servicios.....*
28. *Supervisar la ejecución de obras como ingeniero de proyectos de distribución en actividades como: control de facturación del proyecto, coordinación con los contratistas, control de materiales, y recursos del proyecto, administración del contrato, control de cronogramas, inspección de obra, supervisión de personal de inspección y apoyo al proyecto, coordinación con clientes internos y externos, liquidación de la obra.....*

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

29. *Coordinar, controlar y supervisar el levantamiento y capitalización de los proyectos asignados.....*
30. *Coordinar las suspensiones programadas del servicio eléctrico.....*
31. *Realizar estudios de planificación de la red y de justificación para informes tarifarios.....*
32. *Aprobar visados, disponibilidades, presupuestos de obras (mejoras, extensiones de líneas, instalación de transformadores).....*
33. *Efectuar informes de avance de los proyectos o actividades a su cargo.....*
34. *Generar estadísticas de crecimiento vegetativo.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA RED

10. *Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Jefes de Área respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....*
11. *Participar en la planificación de largo, mediano y corto plazo del desarrollo de la base de datos geográfica de JASEC.....*
12. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avances de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del desempeño.....*
13. *Confecionar y presentar reportes, mapas, índices y otros de los elementos instalados y desinstalados en la red.....*
14. *Elaborar los aspectos técnicos para los carteles de especificación para la adquisición de equipos, mano de obra y consultorías, recibir y estudiar ofertas para emitir recomendaciones.....*

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

15. *Planificar y coordinar el registro y ubicación de componentes de la red eléctrica instalada en la zona servida.....*
16. *Ampliar, mantener y actualizar bases de datos referentes a la red eléctrica y el control de Activos de Distribución.....*
17. *Validar la posición geográfica de nuevos datos de la red, ya sea por actualización de cambios o por toma física.....*
18. *Administrar contratos de mano de obra y consultorías específicas cuando corresponda.....*
19. *Contactar a los diferentes procesos que suministran la información requerida para mantener actualizada la base de datos geográfica.....*
20. *Investigar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos relacionados y levantamientos de activos.....*
21. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
22. *Planificar y coordinar la identificación y rotulación de componentes de la red eléctrica instalada en la zona servida.....*
23. *Llevar el registro estadístico del crecimiento de la red, tanto en clientes como en consumo.....*
24. *Administrar y coordinar el mantenimiento actualizado de las bases de datos gráficas y alfanuméricas de datos de componentes instalados.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 25. Planificar y coordinar el mantenimiento de las interface GIS, misma que es insumo para el OMS / DMS, contabilidad, contabilidad y planta externa el área de infocomunicaciones, servicio al cliente y área técnica de Distribución.....*
- 26. Brindar apoyo a proyectos relacionados con el Manejo Territorial del Sistema Hidroeléctrico de JASEC.....*
- 27. Apoyar el levantamiento y la localización de postería de JASEC realizada por otras unidades de la organización.....*
- 28. Registrar y monitorear las infraestructuras en arrendó a compañías de cable y de teléfono.....*
- 29. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información suministradas por el Área de Distribución.....*
- 30. Coordinar y promover el recibo, entrega o intercambio de información con otras instituciones.....*
- 31. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos sistemas o tecnologías de la institución.....*
- 32. Realizar presentaciones de proyectos propios del GIS ante la Junta Directiva.*
- 33. Velar por la correcta y oportuna tramitación de todos los asuntos de orden administrativo del GIS.....*
- 34. Custodiar que los recursos materiales y equipos de trabajo asignados al GIS se utilicen de una forma racional y rendimiento.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR**

10. **Coordinar el desarrollo de proyectos entre las diferentes unidades administrativas.....**
11. **Informar y recomendar a la Gerencia, Junta Directiva y Encargado de Unidad Ejecutora y Jefe de Departamento de Saneamiento Ambiental respecto a los planes operativos y de inversión institucional y brindar asesoría al equipo gerencial.....**
12. **Conciliar la cartera de proyectos de Saneamiento Ambiental y el plan de inversión institucional en respuesta a las prioridades y al Plan Estratégico Corporativo, evaluar y controlar los procesos de preinversión de los proyectos manejados por la Empresa, incluyendo su formulación.....**
13. **Elaborar propuestas de servicio, anteproyectos, estudios de preinversión, estudios básicos, específicos, anteproyectos, proyectos y análisis económicos y financieros.....**
14. **Contactar y atender clientes respecto a necesidades de inversión, así como a los clientes del Macroproceso.....**
15. **Representar a JASEC como suplente en la CONACE, SEVYD y otras funciones atinentes o a solicitud de la Gerencia.....**
16. **Identificar necesidades y alternativas de solución.....**
17. **Coordinar y ejecutar propuestas de servicios.....**
18. **Conciliar necesidades de inversión en proyectos institucionales.....**

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

19. *Investigar, gestionar y administrar requerimientos, trámites previos, permisos o autorizaciones y procedimientos para proyectos.....*
20. *Brindar soporte o gestionar las mejora de instalaciones.....*
21. *Dirigir, coordinar o gerenciar la supervisión y ejecución de proyectos, estudios básicos o específicos, anteproyectos o servicios de consultoría para proyectos, evaluación de nuevas áreas de negocios, así como planeamientos, estudios de preinversión, diseños y modelos administrativos para proyectos, velando por el cumplimiento de los trabajos a su cargo, de acuerdo con el tiempo programado.....*
22. *Conducir estudios en el campo orgánico y funcional con la finalidad de buscar fórmulas de coordinación dentro de la Empresa y de mejorar su gestión.....*
23. *Gestionar el aseguramiento de la calidad de las obras a su cargo.....*

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA

10. *Asistir a reuniones con las diferentes Municipalidades, IFAM, Consultores, Contratistas, Bancos públicos o privados, ARESEP, MINAE, y/o cualquier otro ente relacionado con los proyectos de Saneamiento Ambiental.....*
11. *Mantener el control sobre el Plan Global de Inversión, registrando los pagos justificados en cada solicitud de reintegro, los pagos acumulados y el monto por ejecutar por cada rubro o categoría de inversión y por fuente de financiamiento, en función del avance físico y financiero de la obra, supervisado por el área técnica.....*

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

12. *Recopilar y revisar la documentación que respalda el pago a los proveedores que han brindado servicios para la ejecución de los proyectos de Saneamiento Ambiental.....*
13. *Realizar la estructuración financiera de los diferentes proyectos, tanto en Acueductos como en Saneamiento Ambiental; es decir determinar el costo por metro cúbico, litros por segundo y/o cualquier otra medida de los proyectos de Saneamiento Ambiental.....*
14. *Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros relativos a costos por los servicios de administración de la ejecución, construcción y puesta en marcha de las obras de Alcantarillado.....*
15. *Gestionar ante la Municipalidad respectiva los desembolsos financieros derivados de los contratos de construcción, pruebas y puesta en marcha del alcantarillado sanitario, en su primera etapa y de acuerdo con lo indicado en los requerimientos.....*
16. *Coordinar, efectuar y dar seguimiento a diversos trámites administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, solicitud de recursos presupuestarios y tratamiento contable tales como: solicitudes de suministro, órdenes de compra, apertura y control de OTC, requisiciones, solicitudes de pago, solicitudes de modificación presupuestaria, solicitudes de presupuestos extraordinario, solicitudes de caja chica, entre otras.....*
17. *Generar, actualizar y dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables derivados de las actividades del proceso.....*

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

18. *Analizar, controlar y elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, etc., para la Gerencia y Junta Directiva sobre la ejecución presupuestaria y contable de los centros correspondientes al Negocio 04 Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
19. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.....*
20. *Analizar, controlar y elaborar informes trimestrales para Gerencia y Junta Directiva sobre el avance y ejecución del Plan Anual Operativo.....*
21. *Elaborar el plan anual operativo del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
22. *Elaborar el presupuesto ordinario del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental en conjunto con el responsable de los proyectos.....*
23. *Elaborar presupuestos extraordinarios y modificaciones internas propias del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
24. *Elaborar el informe semestral de evaluación física – financiera para los centros presupuestarios del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
25. *Elaborar la actualización del SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales) en los periodos definidos por el proceso responsable.*
26. *Elaborar en conjunto con el Proceso Gestionar Tarifas las solicitudes de tarifas para los diferentes servicios (acueductos, alcantarillado, y/o cualquier otro*

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

- servicio regulado relacionado con el negocio) específicamente lo relacionado con venta de agua en bloque y alcantarillado sanitario en bloque.....*
27. *Analizar, controlar y elaborar informes periódicos en materia de actualización tarifaria y vinculación PAO – Tarifas – Presupuesto.....*
 28. *Colaborar con la elaboración del plan de compras del Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 29. *Participar en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios, en coordinación con el proceso Contratar Bienes y Servicios.....*
 30. *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes contrataciones, relacionadas con los proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
 31. *Elaborar informes de diversa naturaleza y oficios según sea solicitado por el encargado de Unidad Ejecutora o el Jefe de Saneamiento Ambiental.....*
 32. *Elaborar la parte administrativa - financiera del Plan de Implementación, así contemplado en el Convenio Interadministrativo de cooperación entre la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago y la Municipalidad respectiva para la Administración de la ejecución, construcción, supervisión y puesta en marcha del proyecto de Alcantarillado Sanitario en aspectos como procedimientos, administración, finanzas, facturación, cobro, desembolsos y/o cualquier otro aspecto que se considere pertinente incluir en dicho modelo de administración.....*
 33. *Coordinar la realización de reuniones tanto internas como externas sobre temas relacionados con Saneamiento Ambiental.....*

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

34. *Coordinar reuniones con otras empresas, así como entes reguladores sobre las estructuras contables y tarifarias relacionadas con proyectos de Saneamiento Ambiental.....*
35. *Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reajuste de precios presentados por los contratistas.....*
36. *Tramitar los traspasos entre auxiliares y centros presupuestarios relacionados con el Negocio Acueductos y Saneamiento Ambiental.....*
1. **Formación Académica:**
 - *PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contaduría, Banca, Finanzas, o Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Electrónica, Telemática, Informática, Civil, Construcción.....*
 - *PROFESIONAL NIVEL 2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: Contaduría Pública o Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas o carrera afín.....*
 - *PROFESIONAL NIVEL 2 GERENCIA GENERAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.....*
 - *PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL: Licenciatura en Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Finanzas.....*
 - *PROFESIONAL NIVEL 2 ARCHIVÍSTICA: Licenciatura en Archivística o Administración de Empresas con énfasis en Gestión y Servicios de*

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

Información.....

- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIÓN MERCADEO:** *Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, Economía, o Licenciatura en Planificación o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES CORPORATIVAS:** *Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Comunicación y Mercadeo con especialidad en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo, o en alguna disciplina profesional a fin al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SALUD OCUPACIONAL:** *Licenciatura en Seguridad del Trabajo o alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ASESORÍA LEGAL:** *Licenciatura en Derecho.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 COMUNICACIONES TI:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 SEGURIDAD DE INFORMÁTICA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional de las Ciencias de la Informática, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TALENTO HUMANO:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o en alguna disciplina*

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

profesional afín al puesto.....

- **PROFESIONAL NIVEL 2 SERVICIOS FINANCIEROS :** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CONTABILIDAD:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PRESUPUESTO Y CONTROL:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TESORERÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes, o, Bachillerato Universitario y Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia, Finanzas, Contaduría u otros atinentes.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 TARIFAS:** *Licenciatura en Administración Financiera, Banca y Finanzas, Contabilidad Financiera, Mercadeo o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 CUENTAS POR COBRAR LEGAL: Licenciatura en Derecho

- **PROFESIONAL NIVEL 2 FONDO, AHORRO Y GARANTÍA:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Contabilidad o carrera afín.....*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:** *Licenciatura Universitario en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GESTIÓN DE TRANSPORTES:** *Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS:** *Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad o carrera afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 PROVEEDURÍA:** *Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 ALMACÉN:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Administración financiera, Contable, o carrera afín.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** *Licenciatura en Comunicación y Mercadeo, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo o carrera afín siempre que la especialidad sea en mercadeo.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 OPERACIONES:** *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....*
- **PROFESIONAL NIVEL 2 GENERACIÓN :** *Licenciatura en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o Bachillerato en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento y Maestría en Ingeniería en Electricidad, Electromecánica o Mantenimiento o alguna disciplina profesional afín al puesto.....*

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

- **PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA RED: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DELA RED: Licenciatura en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 PROYECTOS UNIDAD EJECUTORA PTAR: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.....**
 - **PROFESIONAL NIVEL 2 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AYSA: Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín al puesto.....**
- 2. Complejidad: Necesita bastante iniciativa ya que coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, resuelve situaciones distintas, relacionadas con la rutina de trabajo de otros puestos, que requieren al análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de algún aspecto nuevo para obtener la solución.....**
- Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los informes presentados....**
- Se relaciona constantemente 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.....**
-

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

3. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** *Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información de alguna confidencialidad; y/o por dinero, valores o equipo de trabajo de mediana cuantía, así mismo, los errores cometidos se detectan en la supervisión y podrían ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades propias de un proceso completo, pérdidas económicas o materiales de alguna cuantía (más de 10.000.000 a 100.000.000 colones).....*
4. **Experiencia:** *Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....*
5. **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.....*
6. **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.....*
7. **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).....*

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

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**
- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

Requisitos

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1**Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades de apoyo y operativas relacionadas con la naturaleza de la Dirección, Área, Unidad o Departamento al que pertenece.....

.....

.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Actividades y responsabilidades**

- 27. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.....**
- 28. Analizar, compilar la información y elaborar en forma conjunta con el Jefe Área o Jefe Departamento la Evaluación Física – Financiera trimestral de la Unidad.....**
- 29. 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.....**
- 30. Atender consultas verbales y escritas de diversa índole que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....**
- 31. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.....**
- 32. Diseñar, implementar, evaluar y mejorar de manera permanente los distintos procedimientos, instructivos y formularios del Sistema de Gestión Empresarial, necesarios para el desarrollo de sus labores.....**
- 33. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 34. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.....**

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

- 35. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*
- 36. *Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....*
- 37. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

- 38. *Atender consultas y problemas que se presentan diariamente respeto al sistema de facturación y otros sistemas instalados, así como relativas a los equipos de cómputo.....*
- 39. *Realizar pases de información entre equipos.....*
- 40. *Monitorear la actividad de los equipos en las diferentes redes y el rendimiento de éstas.....*
- 41. *Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.....*
- 42. *Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al superior o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento y tramitar el pago de servicios a estos últimos.....*
- 43. *Llamar a concesionarios de servicios de mantenimiento, dar seguimiento al equipo en reparación y a la calidad del trabajo realizado.....*
- 44. *Limpiar los equipos bajo su responsabilidad, utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.....*

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

45. *Establecer procedimientos para asegurarse que la información respaldada pueda restaurarse en cualquier momento.....*
46. *Probar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a una gran variedad de equipos computacionales tales como microcomputadoras, monitores, terminales, impresoras, teclados, mouse, discos duros o flexibles, circuitos integrados, tarjetas controladoras o de expansión, UPS, módems, plotters y otros similares.....*
47. *Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.....*
48. *Asesorar y brindar orientación e inducción a los usuarios de equipo computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.....*
49. *Atender casos del Help desk destinados a brindar apoyo computacional a los funcionarios de la empresa.....*
50. *Realizar estudios sobre nuevas tendencias de TI y hacer propuestas de nuevos proyectos.....*
51. *Realizar monitoreo del Data Center del buen funcionamiento de los equipos activos y mantenimiento del mismo.....*
52. *Realizar levantamiento de inventario de TI e indicar obsolescencia en equipos*
53. *Apoyar en las labores de seguridad y comunicaciones de TI.....*
54. *Apoyar en la elaboración de carteles, estudios, investigaciones, pagos, y otras labores administrativas del departamento.....*

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 TALENTO HUMANO**

12. **Administrar la base de datos de oferentes externos que se registran por medio de la página web de JASEC.....**
13. **Tramitar las solicitudes de información de atestados de oferentes registrados en la base de datos y que cumplan con la totalidad de los requisitos para atender los requerimientos de personal que estén siendo llevados a cabo por medio de procesos de reclutamiento y selección por parte de los funcionarios del Departamento Talento Humano.....**
14. **Atender las solicitudes de utilización de las Salas de Capacitación ubicadas en Barrio Fátima, en donde se debe verificar por el estado de las instalaciones de las salas luego de ser utilizadas por los solicitantes.....**
15. **Colaborar en la entrega oportuna de las acciones de personal generadas por los diferentes movimientos de personal aplicados en la planilla y que deben ser entregadas a cada funcionario.....**
16. **Participar en la elaboración de las requisiciones necesarias para atender requerimientos específicos de bienes o materiales del Departamento.....**
17. **Imprimir, repartir y archivar las acciones de personal generadas por el reconocimiento del tiempo laborado en la Administración Pública, aprobación de solicitudes de carrera profesional.....**
18. **Imprimir y repartir los oficios con la información de las solicitudes de Carrera Profesional que fueron o no aprobadas por la Comisión de Carrera Profesional.....**

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

19. *Llevar el control de las vacaciones de los empleados de JASEC por aplicación de los programas remitidos en cumplimiento de las políticas de vacaciones institucionales, e imprimir las boletas respectivas y archivarlas.....*
20. *Confeccionar, aprobar, aplicar y archivar las boletas de vacaciones de los funcionarios de JASEC, en caso de vacaciones colectivas.....*
21. *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.....*
22. *Realizar el pago de facturas correspondientes a actividades de capacitación que hayan sido aprobadas por la Comisión de Becas para los funcionarios de JASEC.....*
23. *Colaborar en la distribución de las órdenes patronales y comprobantes de pago quincenales en forma digital o físico a cada funcionario.....*
24. *Recibir, sellar, revisar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que entra al Departamento.....*
25. *Confeccionar certificaciones de experiencia o según sean requeridas y constancias de salario solicitadas por los funcionarios activos o exfuncionarios.....*
26. *Organizar y mantener actualizados los expedientes de personal y archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias del Departamento.....*

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

27. *Revisar y verificar los reportes de tiempo extraordinario de cada funcionario, identificar las inconsistencias y elaborar los oficios de devolución e indicando las razones que la originan.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 CONTABILIDAD

12. *Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios manuales y ajustes con sus respectivos respaldos.....*
13. *Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....*
14. *Atender las consultas de clientes externos e internos y suministrarles la información solicitada.....*
15. *Crear y dar mantenimiento de auxiliares de los diferentes proyectos de la organización.....*
16. *Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.....*
17. *Realizar el procesamiento de información para realizar el cierre contable.....*
18. *Actualizar los diferentes controles contables, según corresponda.....*
19. *Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega vía módulos de sistemas según corresponda, para los cierres contables mensuales.....*
20. *Generar los reportes del módulo Contabilidad de SIFAJ para que el Profesional Nivel 1 realice los diferentes informes.....*
21. *Apoyar en el procesamiento de información, para informes de carácter especial que le soliciten al Departamento de Contabilidad.....*

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

22. *Trasladar la información de cada asiento contable a la carpeta compartida de Contabilidad.....*
23. *Colaborar con los levantamientos de toma física anual de inventario a los diferentes Almacenes que posee JASEC.....*
24. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia del departamento digital y física.....*
25. *Apoyar las labores del Área Financiera cuando esto sea necesario.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 FAG

12. *Atender oportuna y diligentemente las consultas y trámites de los cotizantes o deudores del FAG, en cuanto a temas como ahorro, crédito, liquidación, pagos o cobros, entre otros.....*
13. *Archivar oportunamente y custodiar documentos, sobre desembolsos de los créditos y expedientes de los asociados del FAG.....*
14. *Asistir a reuniones de Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Garantía (FAG).....*
15. *Confeccionar las solicitudes de crédito y velar por que cuente con todos los documentos requeridos y todo esté conforme a la normativa y políticas que regule los créditos del FAG. Esto incluye realizar el análisis de las posibilidades crediticias de los cotizantes del FAG, de acuerdo a la normativa vigente, las necesidades en cuanto a capacidad de endeudamiento, capacidad de pago, oportunidad, etc.....*
16. *Recibir y gestionar la información de la correspondencia recibida, informes o análisis que se presentarán a la Junta Directiva del FAG, así como, comunicar*

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

a los asociados los acuerdos tomados por la Junta Directiva del FAG una vez sean validados por el Profesional Fondo de Retiro, Ahorro y Garantías de ser requerido.....

- 17. Actualizar oportunamente el flujo de efectivo de corto plazo del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
- 18. Gestionar oportunamente el proceso de resguardo de las garantías de los créditos, así como los desembolsos de los créditos aprobados y los reintegros de la planilla.....*
- 19. Tramitar las solicitudes de liquidaciones de ahorro y crédito de los cotizantes del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
- 20. Gestionar las inclusiones modificaciones o exclusiones de los diferentes ahorros que posean los cotizantes del FAG.....*
- 21. Llevar un control estricto de los desembolsos de los créditos y el uso de los dineros del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía, así como cualquier estadística que sea requerida para medir los procedimientos internos del FAG.....*
- 22. Solicitar comprobantes que respalden la inversión de los recursos financieros, en las líneas cuya normativa así lo requiera.....*
- 23. Solicitar a custodia y entregar a los deudores o ex deudores aquellos pagarés o escrituras que hayan sido efectivamente cancelados(as).....*
- 24. Comunicar oportunamente a quien corresponda los acuerdos tomados por la Junta Directiva del FAG.....*

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

25. *Realizar los registros oportunos que sean necesarios para el registro diario de las operaciones del FAG.....*
26. *Realizar la oportuna actualización de las bases de datos de ahorros y créditos de los cotizantes del FAG.....*
27. *Actualizar oportunamente los auxiliares extracontables que posea el FAG y realizar su conciliación periódica con las cuentas de mayor contable.....*
28. *Realizar y vigilar las gestiones de cobro que se le asigne.....*
29. *Confeccionar constancias por saldos de préstamos activos, ahorros acumulados, etc.....*
30. *Conciliar oportunamente la deducción y aplicación del rebajo por concepto de Póliza de Saldos Deudores aplicables a los diferentes tipos de créditos del FAG.*
31. *Atender oportunamente los requerimientos de las auditorías internas y externas referentes al FAG.....*
32. *Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Fondo de Retiro, Ahorro y Garantía.....*
33. *Aplicar los programas de atención personalizada en los diferentes centros de trabajo que le sean asignados.....*
34. *Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico del FAG en los aspectos que le apliquen.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 PROVEEDURÍA

12. *Recibir documentos para el Registro de Proveedores.....*
13. *Confeccionar notas de adjudicación para avisar a los proveedores.....*

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

14. *Consultar el registro de proveedores y confeccionar las invitaciones para su respectivo envío, procurar obtener las cotizaciones (ofertas) de proveedores en forma directa y rápida.....*
15. *Dejar constancia y trazabilidad de todos los actos realizados de acuerdo con las normas y políticas institucionales, así como de las instrucciones que reciba del Jefe inmediato.....*
16. *Elaborar en el SIFAJ la orden de compra, incluyendo las especificaciones, cláusulas, bienes, formas de pago y otros y obtener las autorizaciones necesarias, así como, las reservas presupuestarias y el concurso.....*
17. *Ingresar los datos a las bases de datos o sistemas que se originen en los trámites de contratación y otras actividades que deban registrarse.....*
18. *Tramitar reclamos de mercadería en mal estado, indicando el tiempo de respuesta según sea instruido por el Jefe del Departamento Proveeduría.....*
19. *Realizar la comunicación de la multa al proveedor y a los Departamentos de Almacén y Tesorería.....*
20. *Administrar los expedientes de las contrataciones realizadas, manteniéndolos en orden y controlando los préstamos de los mismos.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ALMACÉN

12. *Recibir los materiales adquiridos por la Institución comprobando en el detalle de las facturas respectivas que tanto la cantidad, la calidad y los precios de los artículos recibidos, corresponden a lo indicado en la orden de compra y aplicar los mecanismos de control que aseguren el fiel cumplimiento de las casas*

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

- proveedoras.....*
- 13. *Aplicar al momento de recibo de los artículos los procedimientos establecidos para el control de calidad básico para aquellos que así se establezca y coadyuvar a los trámites para la ejecución de pruebas de calidad a los materiales fuera de JASEC.....***
 - 14. *Recibir, Ordenar, codificar y registrar en el Sistema de Inventarios las devoluciones de materiales ya sean por concepto de desmantelamientos o materiales sobrantes de Requisiciones respectivas así como su respectiva ubicación tanto física como en el Sistema de Inventarios.....***
 - 15. *Realizar los trámites de solicitud de pago de los materiales ingresados al Inventario, una vez recibida el Acta de Recepción Definitiva.....***
 - 16. *Manejar vehículos livianos, pesados y/o especiales para transportar, cargar o descargar los materiales de los pedidos, acomodarlos, alistarlos y despacharlos.....***
 - 17. *Participar en el área de almacenes en el proceso de carga, descarga y acomodo de los artículos en forma homogénea para facilitar su ubicación.....***
 - 18. *Identificar los materiales, activos y otros mediante colillas, placas o cualquier sistema de registro que la Empresa determine e indicar claramente, Número de catálogo, de código y la ubicación.....***
 - 19. *Registrar e ingresar los materiales al Sistema de Inventarios así como ubicarlos con su respectiva codificación tanto físicamente como realizar la ubicación de estos en el Sistema de Inventarios.....***

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

20. *Llevar controles de materiales utilizando los formularios designados para cada actividad, tales como: vale de préstamo de herramientas, guías de despacho, control de salida de los materiales, préstamo de materiales, devolución de materiales, entre otros.....*
21. *Llevar el control, custodia y despacho de los artículos del inventario conforme la bodega que la Jefatura de Departamento Almacén le ha asignado ya sea Bodega Central, Herramientas, Patio de Materiales, Infocomunicaciones y Birris, así como realizar una vez a la semana los Inventarios Selectivos de la Bodega a su cargo.....*
22. *Despachar los artículos del Inventario Institucional únicamente contra Solicitudes de Materiales debidamente autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Empresarial, será su responsabilidad alistar y despachar los materiales de la bodega que la Jefatura de Departamento Almacén le ha asignado ya sea Bodega Central, Herramientas, Patio de Materiales, Infocomunicaciones y Birirs.....*
23. *Participar en la toma física de inventarios, selectiva y anual, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes.....*
24. *Recibir materiales y equipo de obras de JASEC, producto de desmantelamientos y/o devoluciones.....*
25. *Velar por que los productos almacenados guarden el orden, preservación y limpieza requeridos.....*

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

26. *Informar oportunamente al superior sobre artículos con poca rotación, con daños, vencimientos, etc. con el fin de mantener actualizados los inventarios y brindar información al usuario.....*
27. *Realizar análisis y acciones efectivas que aseguren el uso racional del espacio físico de tal forma que siempre exista disponibilidad para el almacenamiento....*
28. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.....*
29. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

- 12 *Generar reportes en sistemas, tales como movimientos de cuenta en el módulo contabilidad y reportes comparativo GIS-PPE en el módulo SISRED....*
- 13 *Documentar de manera ordenada los reportes generados para cada OTC en carpetas virtuales.....*
- 14 *Realizar levantamientos de activos institucionales.....*
- 15 *Analizar la información registrada en los movimientos de cuenta de cada OTC con el fin de determinar los requerimientos necesarios para capitalización.....*
- 16 *Analizar los reportes comparativos GIS-PPE con el fin de determinar si los activos cargados en el GIS son los indicados por el responsable de la obra....*
- 17 *Informar a cada responsable de cada OTC, los requerimientos necesarios para la capitalización de obras pendientes.....*

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

- 18 Recolectar la información necesaria para la capitalizar las OTC's en estado finalizado.....**
- 19 Solicitar al departamento contabilidad ajustes contables relacionados con OTC's.....**
- 20 Ejecutar revisiones de las OTC's después de ser capitalizadas, con el fin de determinar que no hayan sido afectadas nuevamente.....**
- 21 Realizar la digitalización de información relacionada con cada OTC.....**
- 22 Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables de Propiedad, Planta y Equipo.....**
- 23 Dar seguimiento a la carga correcta y completa de activos en el GIS.....**
- 24 Dar apoyo en levantamientos de activos mantenidos en Custodia.....**
- 25 Registrar el ingreso de activos al módulo de Propiedad, Planta y Equipo.....**
- 26 Registrar en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo, notas de débito y crédito.....**
- 27 Atender las consultas de clientes externos e internos y suministrarles la información solicitada.....**
- 28 Brindar apoyo en todo el proceso de capitalización de obras (OTC's).....**

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 ATENCIÓN AL CLIENTE

- 12. Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.....**
- 13. Atender y dar seguimiento a consultas sobre reclamos por alto consumo.....**
- 14. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,**

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

- compañeros y público en general en materia de su especialidad.....*
15. *Reportar y brindar a los clientes en general avisos de suspensión e informar a clientes de máxima demanda la suspensión del servicio por falta de pago.....*
 16. *Confecionar devoluciones de depósitos de garantía, errores de lectura, pagos dobles, cambios de tarifa por medio de caja chica y tesorería.....*
 17. *Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.....*
 18. *Corregir recibos por errores de lectura de los reclamos que presentan los clientes.....*
 19. *Realizar cartas, enviar fax, elaborar formularios, entre otros.....*
 20. *Dar seguimiento a inspecciones realizadas a solicitud de clientes o por recomendación del asistente técnico atender al cliente que analiza el caso.....*
 21. *Completar boletas de solicitud de inspección por reclamos de clientes o a solicitud del asistente técnico que analiza el caso.....*
 22. *Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes, por matrices de verificación de expedientes, quejas y reclamos.....*
 23. *Actualizar las bases de datos del SIPAC para informar a los clientes.....*
 24. *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.....*
 25. *Tomar reportes de averías, alumbrado público u otra gestión de los clientes que se apersonan a en la plataforma de servicio, para coordinar la atención en*

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

la unidad que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.....

26. *Desarrollar estudios y análisis de consumo de servicios de energía.....*
27. *Generar órdenes de trabajo y de operación para la tramitación de servicios.....*
28. *Resguardar, custodiar, realizar cierres, controles de cobro, depósitos diarios y entregar el dinero efectivo y no efectivo de la operativa diaria de la plataforma...*
29. *Realizar el cobro de servicios de energía e Internet y otros.....*
30. *Realizar la venta de Servicios de Internet y otros que ofrezca JASEC en Plataforma.....*
31. *Generar los Contratos de Servicios de Energía e Internet y otros.....*
32. *Confeccionar Arreglos de Pago, de recibos pendientes de pago y/o acumulados de consumo.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

12. *Brindar atención personalizada, mediante la evacuación de consultas, personales, escritas o telefónicas sobre los trámites a realizar, relacionados con el proceso de lectura, facturación y recaudación de los servicios eléctricos.....*
13. *Procesar, coordinar y controlar cortas y reconexiones de los servicios que brinde JASEC.....*
14. *Manejar y configurar equipo móvil para el manejo de las Cortas y Reconexiones del servicio eléctrico de JASEC.....*
15. *Realizar arqueos y cierres de caja.....*

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

16. *Manejar cajas chicas y el trámite de reintegro y liquidación de las transacciones atinentes a la normativa correspondiente que tenga definido JASEC en sus Reglamentos Internos o Instructivos.....*
17. *Analizar y presentar informes sobre el movimiento del fondo de caja chica a fin de solicitar los ajustes correspondientes.....*
18. *Realizar el cambio de moneda a los funcionarios de Plataforma de Servicios, con el fondo de caja rotatorio asignado, así como la recolección de montos parciales cobrados y la gestión del reintegro del fondo de caja rotatorio.....*
19. *Aplicar diariamente los pagos recibidos, mediante recibo de caja de JASEC, depósito o transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico de pago que requiera la aplicación del pago del recibo por servicio eléctrico en los sistemas de JASEC.....*
20. *Realizar conciliación de la recaudación de recaudadores y el correspondiente análisis de la información para la emisión de la balanza de pagos.....*
21. *Controlar la recaudación en efectivo o cheque realizado en Plataforma de Servicios, mediante el arqueo diario a cada Plataformista de lo recaudado según los reportes del sistema de recaudación correspondiente.....*
22. *Elaborar y confeccionar la planilla de conducción de valores y la correspondiente entrega de los valores y documentos respaldo a la Empresa encargada del traslado de la recaudación al Banco.....*
23. *Procesar, diariamente lecturas de medidores en el sistema de Lectura de Medidores, realizando las labores de emisión de reportes, análisis, ajuste y*

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

- correcciones de datos.....*
- 24. Realizar el proceso de exportación de datos de lecturas revisadas al sistema de facturación acorde con las actividades del Instructivo correspondiente del Sistema de Gestión Empresarial.....**
- 25. Aplicar y validar los datos de lecturas de medidores descargados por los Técnicos en Redes Eléctricas al finalizar el proceso de lectura de medidores en el sistema correspondiente.....**
- 26. Emitir, almacenar y revisar reportes de inconsistencias de lectura y coordinar con el Profesional correspondiente las acciones correctivas para la mejora de la calidad de la lectura.....**
- 27. Elaborar, controlar, procesar y analizar los reportes de verificaciones de lecturas de medidores que debe realizar el Técnico Nivel 1 Facturación y Recaudación.....**
- 28. Elaborar, controlar y procesar las órdenes de trabajo relacionadas con el servicio eléctrico que se generan en el Sistema SIPAC, así como el correspondiente traslado de las órdenes al proceso de facturación y emisión del recibo por servicio eléctrico.....**
- 29. Realizar el análisis de las órdenes de trabajo para aplicar a la facturación, realizando los ajustes o acciones que correspondan para garantizar una adecuada facturación.....**
- 30. Procesar los datos de las lecturas, órdenes de trabajo, tarifas, etc., necesarios para el proceso de cálculo y emisión del recibo y/o factura por**

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

- servicio eléctrico.....*
31. *Emitir la muestra de abonados con el cálculo del recibo eléctrico para la revisión aleatoria de las tarifas, en cada ciclo de facturación.....*
 32. *Emitir los reportes de inconsistencias de facturación, y realizar la revisión, análisis y corrección de las mismas en el sistema correspondiente.....*
 33. *Elaborar facturas resumen para clientes que así lo requieran, para el pago de los servicios eléctricos.....*
 34. *Realizar los cálculos matemáticos y análisis de los cambios de medidores en el sistema de facturación y ajustes de lecturas, de acuerdo con la normativa vigente de los entes Reguladores del Servicio Eléctrico y los instructivos del Sistema de Gestión correspondientes.....*
 35. *Analizar casos de servicios eléctricos facturados inconsistentemente y realizar el proceso de ajuste y corrección de lo facturado, coordinando con el Profesional a cargo para las acciones correctivas que correspondan.....*
 36. *Realizar la toma de lectura de medidores monofásicos como trifásicos, en fotografías de los mismos que aportan los Técnicos Nivel 1 Facturación t Recaudación o Clientes.....*
 37. *Brindar apoyo personalizado o por teléfono o por cualquier otro medio de comunicación a los Técnicos Nivel 1 Facturación t Recaudación en la actividad de lectura de medidores.....*
 38. *Realizar estudios de consumos para la determinación de devoluciones a clientes.....*

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

39. *Elaborar documentos diversos, tales como registro de emisiones de pago de facturas y documentos en los sistemas administrativos de JASEC.....*
40. *Elaborar la información requerida por los diferentes formularios de los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial de JASEC concernientes al proceso de lectura, facturación y recaudación.....*
41. *Procesar diariamente la facturación de clientes por ciclos, en el SIPAC con el procesamiento de los datos complementarios al proceso como, pliegos tarifarios, clases de servicio y demás requerimientos de información para la facturación.....*
42. *Emitir y revisar reportes de inconsistencias de la facturación y coordinar con el Profesional correspondiente las acciones correctivas para la mejora de la calidad de la facturación.....*
43. *Procesar los reportes de cierre de mes de la facturación por ciclos y coordinar con el Profesional correspondiente la conciliación de datos para autorizar el envío de los diferentes reportes que requieren las Áreas Contable, Presupuestaria y Tarifas.....*
44. *Realizar análisis de consumos históricos de clientes y la elaboración de los estudios de energía consumida y no facturada cuando correspondan.....*
45. *Procesar, controlar y coordinar el proceso de ejecución de inspecciones de campo por las cuadrillas de Hurtos de Energía.....*
46. *Controlar, elaborar y procesar los cambios de medidor realizados por cuadrillas de hurtos de energía.....*

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

47. *Elaborar y conformar expedientes de los casos de energía consumida y no facturada, de acuerdo con los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial y la remisión a la Asesoría Legal para el proceso de gestión de recaudación.....*
48. *Procesar datos e inspecciones, fotografías, etc y su correspondiente almacenamiento de forma organizada de acuerdo con los Instructivos del Sistema de Gestión Empresarial.....*
49. *Procesar datos históricos o estadísticos relacionados con el proceso de lectura, facturación y recaudación para la elaboración de informes diversos..*
50. *Realizar las modificaciones de la facturación que sean requeridas por la atención de los reclamos del cliente, con la finalidad de emitir la factura correcta.....*
51. *Elaborar y analizar las estadísticas de facturación y recaudación de los servicios de JASEC.....*
52. *Atender los reclamos del Cliente y documentar las incidencias en la facturación del servicio.....*
53. *Apoyar las labores del Área y Departamento cuando esto sea necesario.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 PROYECTOS (UE PTAR)

12. *Informar y recomendar al Encargado de la UE respecto a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de los proyectos.....*
13. *Verificar que el desarrollo de proyectos esté de acuerdo con los planes de inversión.....*

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

14. *Brindar soporte y asesoría técnica a los diferentes procesos de la UE, tales como: cálculo y dibujo de proyectos, presupuestos de obras, dibujo específico de proyectos, medición de campo y recopilación de información de proyectos, trámites permisos y autorizaciones, inspección y pruebas de campo, control de personal, equipamiento e instalaciones, seguimiento contractual, avance financiero, programación y calidad, investigación del mercado y sector de servicio, recopilación de información técnica, jurídica, financiera, capitalizar obras, informes de avance y finales con evaluaciones, estandarizar manejo de proyectos.....*
15. *Velar por el cumplimiento de normas de calidad, seguridad y salud ocupacional en la ejecución de las labores, así como mantener el orden y el respeto en la relación con los clientes y entre compañeros.....*
16. *Coordinar la instalación, sustitución o reubicación de equipos en los proyectos.....*
17. *Realizar reportes de medición, instalaciones o trabajos especiales.....*
18. *Resolver situaciones en el campo que requieran de su criterio técnico.....*
19. *Realizar el levantamiento de croquis y/o planos para la verificación de diseños, así como interpretar la información de los planos de instalaciones y equipos eléctricos.....*
20. *Realizar diversos dibujos arquitectónicos, isométricos, topográficos, eléctricos y de ingeniería.....*

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

21. *Verificar la adecuada administración y seguimiento físico y contractual de los proyectos, planes y programas a cargo de la UE.....*
22. *Colaborar con la confección y el apoyo técnico en la conciliación de los planes institucionales.....*
23. *Colaborar en la confección de carteles, estudios y análisis técnicos para la recomendación de adjudicación de los procesos licitatorios.....*
24. *Elaborar propuestas de mejora en la formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos tanto desde la oficina como en el campo.....*
25. *Supervisar los contratos de asesoría e inspección externos, así como su seguimiento para control de pagos en contrataciones.....*
26. *Coordinar y ejecutar propuestas de ejecución, brindar soporte o gestionar las mejoras de los proyectos.....*
27. *Brindar información adecuada para la actualización del sistema de información geográfica GIS, en los formatos preestablecidos.....*
28. *Realizar inspecciones y estudios técnicos de reclamos por daños causados por contratistas a terceros o propiedad de terceros.....*
29. *Proponer y realizar perfiles de obras de transmisión y de subestaciones, proyectos para mejorar y optimizar la calidad y confiabilidad del servicio eléctrico, obras de mejoramiento de nivel de calidad derivada de los proyectos en construcción.....*
30. *Colaborar en la coordinación y supervisión de los trabajos contratados con entidades externas a JASEC y a la UE.....*

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

31. *Realizar los trámites y gestiones para permisos de construcción, autorizaciones y trámites ambientales para proyectos.....*
32. *Mantener actualizados los planos de infraestructura de JASEC.....*

ASISTENTE TÉCNICO NIVEL 1 MONITOREO

12. *Ejercer la vigilancia mediante el monitoreo de cámaras en todos los lugares de las diferentes Sedes de JASEC.....*
13. *Resguardar y proteger las grabaciones, bitácoras y otras herramientas utilizadas en el desarrollo del trabajo de monitoreo.....*
14. *Cumplir las disposiciones, procedimientos y protocolos emitidos por el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos. (AAMEV).....*
15. *Colaborar con la confección y actualización de los protocolos de seguridad que tenga la empresa en las distintas Sedes en conjunto con el Profesional de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....*
16. *Mantener actualizada y en custodia, la bitácora que será suministrada por el Departamento AAMEV.....*
17. *Consignar diariamente todos los hallazgos y situaciones irregulares o extraordinarias que se originen con motivo de la prestación del servicio MONITOREO y entregar dicho documento diariamente al Departamento AAMEV.....*
18. *Coordinar con los oficiales de Seguridad Física, Fuerza Pública, Cruz Roja, Bomberos, cualquier situación comprometedora que se evidencie por medio*

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

- del monitoreo que se suscite en cualquier Sede de JASEC.....*
19. *Informar y coordinar con el Departamento de AAMEV cualquier situación que se presente en el sistema de video vigilancia o monitoreo y/o en cualquier Sede de JASEC.....*
 20. *Recibir, coordinar y gestionar los reportes que los oficiales de seguridad le informen sobre cualquier acto irregular principalmente si corresponde al ingreso de terceros a propiedades de JASEC e implementar las acciones y el protocolo correspondiente, tales como coordinar el traslado a la fiscalía y recopilación de la evidencia correspondiente, entre otras.....*
 21. *Identificar, coordinar con el Profesional de AAMEV y atender en conjunto con las autoridades correspondientes y el Departamento de Salud Ocupacional las emergencias menores relacionadas con materiales peligrosos, manejo de extintores, primeros auxilios básicos y evacuaciones.....*
 22. *Restringir el acceso de personal no autorizado al centro de monitoreo.....*
 23. *Verificar junto con el Profesional de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos el resguardo de la información generada por las cámaras de video vigilancia para los casos particulares.....*
 24. *En conjunto con el Profesional de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos coordinar la remisión de información generada por las cámaras de video vigilancia, según solicitudes realizadas mediante documentación formal conforme las disposiciones vigentes.....*

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

25. *Asesorar, orientar y recomendar al Departamento AAMEV acciones que estimen pertinentes en materia relacionada con la seguridad según sea requerido.....*
26. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*

Condiciones especiales

- *Formación Académica: Diploma Parauniversitario o tercer año aprobado de una carrera universitaria en Administración de Empresas o en alguna disciplina profesional afín al puesto.....*
Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo: Diplomado Parauniversitario en Investigación Criminal, o Tercer año Aprobado de la Carrera Universitaria en Criminología.....
- *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 poco cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.....*
- *Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....*

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

- **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 un sentido (vista, oído).....*
- **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.....*
- **Esfuerzo Mental:** *Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos 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.....*
- **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

- **Trabajar bajo presión.....**
- **Compilar información.....**
- **Tomar la iniciativa.....**

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

- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos.....*
- *Administración del Tiempo.....*
- *Seguir instrucciones.....*

Requisitos

- *Preferiblemente tener licencia B1 al día y A2 para el puesto Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto, tales como:.....*
 - *Ley 7476 “Contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia”.....*
 - *Ley 7600 “Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad”.....*
 - *Ley 7501 “Sobre Regulación del Fumado”, entre otros.....*
- *Incorporación al Colegio de Contadores Privados es el caso del Asistente Técnico Nivel 1 Contabilidad y el Asistente Técnico Nivel 1 Administración de Activos.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en primeros auxilios básicos.....*

ARTÍCULO 2.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 3-2019.

Se entra a conocer el oficio N° SUBG-SF-PC-026-2019, suscrito por la Licda. Mónica Martínez Mata, Jefa Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros, mediante el cual remiten la Modificación

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

Presupuestaria N° 3-2019.

Para este punto se encuentran presentes la señora Martínez Mata, y el señor Redondo Brenes, quienes mediante diapositivas presentaran dicho informe.

Dice el documento:

1. PRESENTACIÓN

Los ajustes propuestos en la presente Modificación N° 3-2019 alcanzan un monto absoluto de ¢241,6 millones y efectos netos de ¢143,0 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.

Con la presente Modificación Presupuestaria se atienden los siguientes requerimientos:

Negocio de Energía:

- ✓ ¢0,01 millones, adquisición de caja para resguardo dinero en efectivo.
- ✓ ¢25,0 millones, mantenimiento zonas verdes, servidumbre y control de malezas Birris.
- ✓ ¢8,0 millones, mejora componentes de generadores Plantas Birris 1.
- ✓ ¢20,0 millones, mantenimiento de la infraestructura Civil de Tomas y Embalses Birris-Tuis.
- ✓ ¢ 4,2 millones, recursos Orden de Compra N°15358 CNFL Calibración mesa y medidores.
- ✓ ¢ 4,8 millones, adquisición cinta aislante Tape (1500 unidades).
- ✓ ¢ 4,1 millones, repuestos CT flexibles Enectics Sondas (6 unidades).
- ✓ ¢0,4 millones, convertidor serial (2 unidades).
- ✓ ¢8,6 millones, herrajes (Remates Conectores de compresión #1 #2).
- ✓ ¢1,0 millones, transformador de corriente tipo ventana 600/5 (12 unidades).
- ✓ ¢3,5 millones, ajuste recursos estudio de conexión preliminar Distribución.
- ✓ ¢1,2 millones, pago de acceso a servicio 3G o 4G y APN servicios móviles.
- ✓ ¢14,8 millones, adquisición de 17 equipos móviles de mano para uso de cuadrillas.

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

- ✓ ¢0,01 millones, Recursos excedentes partida 5-01-99-00 (maquinaria y equipo diverso).

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

- ✓ ø4,2 millones, corresponden a partida 1-08-99-00 (mantenimiento y reparación de otros equipos) orden de compra N° 15358.
- ✓ ø 25,9 millones, disminución de solicitudes de suministro.
- ✓ ø 13,3 millones, reservas centros transitorios.

Negocio de Servicios Corporativos:

- ✓ ø8,2 millones, asesoría Legal en materia de Control y Fiscalización para dar soporte a los estudios que desarrolla la Auditoría Interna.
- ✓ ø0,4 millones, devolución de viáticos Gira Toro 3.
- ✓ ø6,1 millones, sistema de formación para extinción de incendios.
- ✓ ø0,2 millones, accesorio universal para sistema de formación para extinción de incendios .
- ✓ ø0,2 millones, accesorio simulación pantalla plana.
- ✓ ø0,4 millones, accesorio simulación armario eléctrico .
- ✓ ø0,5 millones, extintor de formación de presión permanente.
- ✓ ø0,6 millones, compresor para extintores de formación.
- ✓ ø0,9 millones, cinta tubular.
- ✓ ø15,6 millones, adquisición de solución para análisis de vulnerabilidades.
- ✓ ø21,4 millones, creación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo (4 puestos).
- ✓ ø69,2, prórroga del nombramiento Oficiales de Seguridad.
- ✓ ø2,0 millones, servicios de Energía Eléctrica de las Instalaciones de Tuis.
- ✓ ø0,5 millones, mantenimiento y reparación, contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo.
- ✓ ø3,0 millones, equipo de comunicación, Contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo.
- ✓ ø14,0 millones, equipo de cómputo, Contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo.
- ✓ ø2,6 millones, adquisición de equipos nuevos de aires acondicionados.

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

- ✓ ø0,4 millones, disminución de empastes solicitados por Junta Directiva.
- ✓ ø5,0 millones, disminución de licencia SQL solicitado por Auditoría Interna.
- ✓ ø110,2 millones, disminución de la partida de Servicio de Vigilancia.
- ✓ ø2,6 millones, reasignar recursos la Solicitud de Suministro N° 22261.
- ✓ ø20,9 millones, disminución de las cuentas transitorias.
- ✓ ø34,3 millones, disminución de vehículos.
- ✓ ø24,7 millones, disminución de solicitudes de suministro.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****2. PRESUPUESTO DE EGRESOS****2.1 PARTIDAS A AUMENTAR****2.1.1 NEGOCIO ENERGÍA****01-01-01-01-01 Gestión Administrativa UEN de Producción**

El Área de Generación está conformada por los diferentes Sistemas Hidroeléctricos (Birris 1, Birris 3, Barro Morado 1, Barro Morado 2, Tuis y Toro 3, además del Departamento del Apoyo Técnico); y siendo la actividad principal la Producción de Energía Eléctrica, se debe de disponer de recursos financieros en efectivo para solventar las posibles eventualidades mediante el manejo de caja chica; esto para atender oportunamente problemas o fallas, o la no existencia en inventarios del almacén, que ocasionen en los equipos de producción o infraestructura una avería en momentos inesperados y se requiera de adquisición de materiales, repuestos, herramientas y cualquier elemento de escasa cuantía que permita mantener la disponibilidad operacional en los sistemas productivos de generación de energía.

Anteriormente el dinero se mantenía en custodia en la oficina administrativa en gabinetes con llave y administrada por el Asistente Administrativo, con el paso del tiempo se adquirió una caja para dinero con llave, para mejorar la seguridad, sin embargo, la misma ha presentado un deterioro importante.

Los recursos solicitados (¢12.000,0) en la partida 2-99-99-00, son para la adquisición de una nueva caja con llave para resguardo de los recursos asignados al fondo de caja chica del Área de Generación, atendiendo la recomendación del Jefe de Área de Servicios Financieros mediante oficio SUBG-SF N° 032-2019.

Detalle por Objeto del Gasto

2-99-99-00 OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS

En la partida 2-99-99-00, se solicita ¢0,01 millones para la adquisición de una nueva caja con llave para resguardo de los recursos asignados al fondo de caja chica del Área de Generación, por recomendación del Jefe Departamento Financiero, ya que la actual muestra un deterioro importante.

01-01-01-02-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y Electromecánica**01-01-01-03-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y electromecánica**

La ubicación del Sistema Hidroeléctrico Birris; cuenta con varios terrenos los cuales son áreas de reforestación, servidumbres de paso de los canales de conducción, embalses de

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

almacenamiento del recurso hídrico, servidumbres de paso de la tubería de presión y los planteles de los centros de trabajo.

Debido a lo extenso de los terrenos y que el Departamento de Generación Birris cuenta únicamente con dos Técnicos Civiles para la realización del trabajo de inspecciones de campo, giras de limpieza y mantenimiento de las tomas de captación, no es suficiente para ejecutar este mantenimiento de los centros de trabajo y chapias de servidumbres y terrenos. Por lo tanto, al igual que en los años, anteriores se requiere realizar una contratación de mano de obra y equipos para el mantenimiento de las zonas verdes.

Detalle por Objeto del Gasto

1-08-03-00 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTRAS OBRAS

Los recursos solicitados ¢25,0 millones, para la cuenta 1-08-03-00 se requieren para el mantenimiento de las zonas verdes, servidumbres y control de malezas de en el Sistema Hidroeléctrico Birris, para tramitar una nueva contratación ya que la existente (Servicio Adicional 2017CD-000022-01 Servicio de Mantenimiento Civil de S.H Birris) concluye el 30 de junio del 2019.

Componentes de generadores.

El Sistema Hidroeléctrico Birris 1, consta de dos unidades turbogeneradoras con una potencia de 9.3 KWH cada unidad, las cuales ya cuentan con 30 años de operación ininterrumpida y por su condición presentan fallas de elementos debido al desgaste normal por el alto funcionamiento de los equipos. Uno de los elementos que ha presentado eventos imprevistos por desgaste ha sido los cojinetes de rodamiento del eje, el cual, como consecuencia, presenta el desgaste del Babbitt, material principal del cual se compone dicho rodamiento. Lo anterior a pesar de que se ejecuta en forma normal el plan de mantenimiento preventivo diario (revisión de alineamiento de eje, niveles de aceite, monitoreo de vibraciones, temperatura de aceite y funcionamiento de bombas de lubricación) y/o mantenimiento correctivo cuando se ha requerido. A finales del año anterior se requirió la sustitución de dichos cojinetes por desgaste al sufrir el cojinete una alta temperatura por efecto pikin del sistema de excitación. Se utilizó el cojinete de refacción existente por lo que actualmente se requiere la restauración del cojinete dañado para tenerlo como refacción en caso de requerirse otro cambio.

Detalle por Objeto del Gasto

1-08-04-00 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN

Los recursos solicitados en la partida 1-08-04-00 ascienden a ¢8,0 millones, se requieren para mejorar los principales componentes de los generadores de la Plantas de Birris 1, la

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

finalidad es contar con la refacción del cojinete y mejorar la generación de energía, esto para evitar una afectación de paro de la planta.

01-01-01-06-01 Mantenimiento y Operación de Obra Civil y electromecánica

Para mejorar el servicio a los abonados de JASEC, se consideró conveniente ampliar los sistemas de generación mediante el proyecto “Ampliación del Sistema Hidroeléctrico Birris” en el año 1990. Esta ampliación incluyó la construcción de siete presas construcción de tres canales (Oriental, Maravilla y Occidental), remodelación de los vertederos al embalse La Enseñanza, construcción del Embalse Sur con una capacidad útil de 125 000 metros cúbicos y la Antecámara, en la cual se incorpora la válvula mariposa y demás equipo periférico para regular la entrada de agua al embalse hacia la tubería.

De estas infraestructuras se debe remitir información de niveles de agua en los embalses, niveles de sensores, entre otras, actualmente estas instalaciones son atendidas por medio de contratos en las casetas de control de cada punto de trabajo, este personal contratado aparte de brindar las informaciones requeridas, prestan servicio de mantenimiento preventivo civil a la infraestructura.

Este personal es básico en la cadena de valor de la producción de energía hidroeléctrica, debido a que se encargan de la limpieza de parrillas de acceso del agua al embalse, dando paso libre al agua en los tanques de oscilación para mantener las tuberías llenas, además de limpiar las parrillas de acceso de agua a los embalses cuando pasan las crecidas del río, brindan mantenimiento civil en las zonas verdes y mantenimiento general a la infraestructura.

Detalle por Objeto del Gasto

1-08-03-00 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTRAS OBRAS

Los recursos en la partida 1-08-03-00 por ¢20,0 millones, son necesarios para mantener en óptimas condiciones la infraestructura que conforma al Sistema Hidroeléctrico Birris, este servicio contribuye a que el recurso hídrico sea captado, almacenado y llegue sin ningún problema a las Plantas y pueda ser optimizado sin ninguna alteración.

La solicitud obedece a un servicio continuo, la contratación actual corresponde al “Servicio Adicional 2016LA-000019-01 Servicio de Mantenimiento sobre Infraestructura Civil de Tomas y Embalses de JASEC”, que vence el próximo mes de agosto del presente año.

01-01-04-02-01 Medición y Servicios Postventa

Con la finalidad de poder atender los lineamientos normativos de ARESEP y la norma AR-NT-SUMEL, es necesario contratar un laboratorio acreditado que debe cumplir con la Ley No. 8279, Sistema Nacional para la Calidad, y consecuentemente estar acreditado bajo la norma ISO: 17025, más reciente.

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

Para tales fines JASEC, mediante orden de compra N° 15358 procedió a adjudicar la Contratación por principios 2018PP-000020-01 denominada “Calibración de medidores y Mesa de calibración”, al oferente Compañía Nacional de Fuerza y Luz. Por un monto total de ¢5,9 millones.

En una revisión de los recursos presupuestario asignados al centro 01-01-04-02-01 se evidencia que los recursos necesarios para cumplir con los compromisos sean distribuidos en varias cuentas debido a la clasificación tarifaria de ARESEP.

En este sentido se requiere poder trasladar un total de ¢4, 2 millones de la partida 1-04-99-00 a la partida 1-08-99-00 y poder contar con la totalidad de los recursos en la reserva N° 21440, Orden de compra N°15358

Detalle por Objeto del Gasto

1-08-99-00 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTROS EQUIPOS

En la partida 1-08-99-00, se requiere asignar ¢4,2 millones para contar con la totalidad de los recursos en la reserva N° 21440, Orden de compra N°15358 Calibración de medidores y Mesa de calibración, al oferente Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

Materiales, Suministro y Bienes Duraderos

En los últimos años JASEC ha realizado importantes esfuerzos no sólo para satisfacer la demanda de servicios en forma oportuna, sino también para garantizar el uso de tecnología de punta y cumplir a cabalidad con la normativa dispuesta por el Ente Regulador para el sector eléctrico.

Al mismo tiempo y en forma paulatina la institución ha venido dando cumplimiento a las directrices y recomendaciones solicitadas por la ARESEP. Se trata de un proceso continuo que requiere inversión en equipos y otros.

A efecto de continuar brindando un servicio oportuno y de calidad dentro del marco regulatorio nacional, es imprescindible disponer de los recursos oportunamente solicitados para la adquisición de equipo y materiales propias de las actividades del área.

Es necesario dotar de materiales, herramientas y equipos al personal técnico para la atención de las órdenes de trabajo asociadas al crecimiento, mantenimiento y reemplazo de los sistemas de medición de la empresa.

Detalle por Objeto del Gasto

2-03-04-00 MATERIALES Y PRODUCTOS ELÉCTRICOS, TELEFÓNICOS Y CÓMPUTO.

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

Se asignan ¢4,8 millones para la adquisición 1500 cintas aislantes eléctrica (tape), de uso frecuente en labores eléctricas dentro de la red de distribución, para aislar cables eléctricos, resistir condiciones de temperaturas extremas, corrosión, humedad y altos voltajes.

2-04-02-00 REPUESTOS Y ACCESORIOS

Se asigna a la partida 2-04-02-00 Repuestos y Accesorios ¢4,1 millones recursos para adquisición de 6 repuestos CT flexibles Enetics, sondas, para poder cumplir con el plan de monitoreo de la calidad de tensión.

5-01-05-00 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

En la partida 5-01-05-00, Equipos y programas de Cómputo se asignan ¢0,4 millones, para la adquisición de 2 convertidores RS232 a Ethernet para medidores colectores del sistema de medición remota y lograr la optimización de las comunicaciones.

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

Dentro del Proceso Servicios Técnicos se cuenta con 7 grupos de trabajo a los cuales hay que brindar herramientas de uso diario que les permitan desarrollar las actividades de instalación de servicios eléctricos.

La herramienta y equipos son para la ejecución de labores eléctricas dentro de la red de distribución y asociadas a la comercialización.

2-05-01-04 HERRAJES

El monto requerido asciende a ¢8,6 millones para la adquisición de HERRAJES, (2500 remates preformados #4, 6500 conector de compresión de aluminio #1 y 5500 conector de compresión de aluminio #2), los materiales solicitados están directamente relacionados con insumos de primer orden para atender la demanda de servicios eléctricos solicitados por los clientes y basados en lo indicado en la normativa técnica vigente.

5-01-01-00 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA PRODUCCIÓN

Se solicita asignar ¢1,0 millones, en esta partida 5-01-01-00, para la adquisición de 12 transformadores corriente tipo ventana, rango extendido relación 600/5, estos equipos son necesarios para atender, remplazar y dejar un stock de seguridad mínimo en caso de emergencias necesarios para atender los tiempos de sustitución establecidos en el artículo 34 de la normativa "Supervisión de la comercialización del suministro eléctrico en baja y media tensión" AR-NT-SUCOM.

01-02-01-01-01 Dirección Energía Eléctrica

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

Con el fin de asegurar las mejores condiciones de calidad y continuidad del servicio eléctrico que se brinda en el área servida, se solicitó en el Presupuesto Prdinario del 2019 los recursos necesarios para iniciar ante el ICE con los estudios de conexión respectivos, lo anterior en apego a las tarifas que en su momento el ICE tenía definidas para este tipo de servicios.

Para el mes de mayo del 2019 el ICE comunica un ajuste en las tarifas de los servicios lo que lleva a un aumento en el costo del servicio que se pretendía realizar, según plan de compra en el mes de mayo del 2019.

Ante este nuevo panorama de costos, la Dirección de operaciones se ve limitada a poder realizar la contratación ya que para un estudio de conexión preliminar para un proyecto de distribución se requiere un total de ¢8,6 millones, mientras que en la actualidad se cuenta con ¢5,1 millones lo que genera un faltante de ¢3,5 millones que deberán ser aumentados para poder realizar lo planificado.

Detalle por Objeto del Gasto

1-04-99-00 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Se requiere en la partida 1-04-99-00 un monto de ¢3,5 millones, como complemento para la contratación al ICE de un estudio de conexión preliminar para un proyecto de distribución, que permita mejores condiciones de calidad y continuidad del servicio eléctrico que se brinda en el área servida por JASEC.

Equipos Móviles

En los últimos años JASEC ha efectuado procesos internos para mejorar las redes de datos en donde el acceso a la información por parte de los colaboradores internos ha tomado una importancia alta, es por esta razón que se identifica la necesidad de brindar acceso a los colaboradores de JASEC, que trabajan en campo, recolectando datos de medición, atención de averías o bien en la ejecución de labores diarias que requieren actualizar datos en línea desde fuera de la red de JASEC.

Actualmente se cuenta con sistemas de información para el trabajo diario de los colaboradores, estos sistemas trabajan bajo una plataforma Windows, estos sistemas son los que se requiere dar acceso desde un equipo móvil APN 3g o 4G a los colaboradores se asignan para estas funciones de campo.

El objetivo de esta contratación es el adquirir equipo móvil de mano, (17 unidades) a prueba de golpes y a prueba de agua con características de tipo industrial para que los colaboradores de JASEC que trabajan en campo los utilicen como dispositivos de acceso a los datos institucionales, así como el servicio de APN de estas aplicaciones, representando este último un costo mensual fijo por este servicio requerido para asegurar

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

el acceso a los dispositivos en cualquier parte del área servida por la institución, el mismo será cancelado a una empresa de telefonía móvil y que ofrece esta solución, razón por la cual dentro del cartel de licitación no se incluye esta línea, que deberá ser posteriormente contratada de forma directa y separado a los equipos, por lo que los recursos para esto si se incluyen en esta solicitud de recursos. Estos equipos tienen un costo unitario de \$1400 dólares, son de construcción y condiciones climáticas especiales

El total de soluciones que se pretenden adquirir son un total de 17 que se distribuirán de la manera que se indica en la siguiente tabla:

| Departamentos | Cantidad de equipos |
|-------------------------|---------------------|
| Mantenimiento de la Red | 5 |
| Operación de la Red | 6 |
| Alumbrado Público | 2 |
| Servicios Técnicos | 2 |
| Generación | 2 |
| Total | 17 |

Detalle por Objeto del Gasto

1-02-04-00 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

Con los recursos asignados en esta partida que asciende a ¢1,2 millones, se proyecta realizar el pago mensual para el servicio de APN en 3G o 4G, para el periodo de agosto a noviembre del 2019, que será necesario para asegurar la conexión remota de los 17 equipos móviles a los sistemas de JASEC.

| Detalle | Cantidad | Costo unitario | Total | Total (¢) |
|---------------|--------------|----------------|-------|------------|
| APN | 4 | \$130,0 | \$520 | 0,3 |
| Plan de datos | 68 | ¢0,01 | ¢0,9 | 0,9 |
| | Total | | | 1,2 |

Detalle por Objeto del Gasto

5-01-05-00 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Con los recursos solicitados en esta partida ¢14,8 millones, se proyecta realizar la adquisición de 35 equipos móviles de mano, a prueba de golpes y a prueba de agua, condiciones climáticas especiales y con características de tipo industrial.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****2.1.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS****10-01-02-01-01 Auditoría**Asesoría Legal en materia de Control y Fiscalización para dar soporte a los estudios que desarrolla la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna, por las labores que realiza, es necesario tener a disposición un asesor legal, donde pueda consultar las dudas que se generan en los estudios de auditoría, investigaciones preliminares, advertencias, relaciones de hechos; por lo tanto es importante tener a un especialista en leyes.

Al adquirir este servicio, la Auditoría Interna; se garantiza el no incurrir en algún error por mal interpretación de alguna ley, además contribuye a la eficiencia en el trabajo diario de esta Unidad, donde nos comprometemos a proteger, mejorar, agregar valor a las operaciones de la institución y brindar seguridad razonable.

Por lo anterior, es de suma importancia contar con la asistencia de un profesional de asesoría legal, para que brinde sus servicios cuando esta Unidad así lo amerite.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

1-04-02-00 SERVICIOS JURÍDICOS

Se solicita ø8,2 millones, para Asesoría Legal en materia de Control y Fiscalización para dar soporte a los estudios que desarrolla la Auditoría Interna.

10-01-03-01-01 Gerencia - Subgerencia GeneralDevolución de recursos del pago de viáticos.

Esta modificación se requiere para restituir el monto en la partida de viáticos de la Gerencia General, cuyos recursos fueron utilizados para la celebración de la sesión extraordinaria de Junta Directiva N° 031-2019, efectuada el sábado 27 de abril del 2019, en la cual se realizó la gira a la Planta Hidroeléctrica Toro 3.

Para la gira en mención se requirió un monto total de ø0,4 millones, por concepto de viáticos, para la cual se utilizó el reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República.

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

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

1-05-02-00 VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

Se asignan ¢0,4 millones para restituir el monto en la partida de viáticos de la Gerencia General por gira a la Planta Hidroeléctrica Toro 3.

10-01-07-01-01 Salud Ocupacional y Servicio Médico

Adquisición de equipamiento para Equipos de Primera Respuesta.

En el año 2018 el Departamento de Salud Ocupacional y Servicios médicos inició el programa de capacitación de los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias. Este programa de trabajo responde a un planeamiento elaborado por el Departamento, el cual busca efectuar las capacitaciones de una manera sistematizada.

Mediante el mencionado programa, se realizó la capacitación de los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias con personal de los Centros de Trabajo Edificio Central, Fátima, Cerrillos y Centro de Generación Tuis.

Durante todo este tiempo se han realizado prácticas en las cuales participa el personal que conforma los equipos de primera respuesta, así como colaboradores que participan de los talleres organizados por el Departamento. Uno de los aspectos más relevantes, es que al realizar las prácticas de extinción de incendios, se deben consumir entre dos a cuatro extintores, los cuáles a la larga deben ser recargados para incorporarlos nuevamente al inventario. Esto evidentemente tiene un costo, además de que disminuye la capacidad de sustitución de extintores en caso de ser necesario.

Otra situación es que al usar combustible y agua para las prácticas, se genera una contaminación debida a que por propiedades físicas el combustible no se disuelve en el agua, lo que hace que al desecharse el agua, el combustible persista en el líquido, lo cual desde el punto de vista ambiental sugiere una serie de inconvenientes.

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

eventos, existen elementos que favorecen y facilitan el funcionamiento de los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias.

Los incendios en edificaciones y vehículos tienen un altísimo impacto en la Institución, pues en cuestión de segundos la magnitud de un fenómeno de este tipo puede convertirse en una situación incontrolable capaz de originar pérdidas millonarias. Pese a esto, el mayor impacto lo constituiría cualquier pérdida humana. Todo esfuerzo posible que se pueda realizar en los primeros instantes del acaecimiento de un incendio, dará la posibilidad de disminuir el daño potencial que puede darse a causa del mismo. La práctica, la simulación y la exposición a situaciones lo más apegadas a la realidad, permiten a los integrantes de los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias, tomar decisiones rápidas y seguras, lo que la final redunda en un beneficio institucional.

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

2-99-06-00 ÚTILES Y MATERIALES DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

Para la partida 2-99-06-00 Útiles y materiales de resguardo y seguridad se asignan ¢9,0 millones desglosados en la siguiente manera:

| REQUERIMIENTO | CANTIDAD | COSTO UNITARIO (millones) | COSTO TOTAL (millones) |
|---|----------|---------------------------|------------------------|
| Sistema de formación para extinción de incendios | 1 | ¢6,1 | ¢6,1 |
| Accesorio universal para sistema de formación para extinción de incendios | 1 | ¢0,2 | ¢0,2 |
| Accesorio simulación pantalla plana | 1 | ¢0,2 | ¢0,2 |
| Accesorio simulación armario eléctrico | 1 | ¢0,4 | ¢0,4 |
| Extintor de formación de presión permanente | 3 | ¢0,2 | ¢0,6 |
| Compresor para extintores de formación | 1 | ¢0,6 | ¢0,6 |
| Cinta tubular | 10 | ¢0,09 | ¢0,9 |
| Total | | | ¢9,0 |

10-02-01-02-01 Gestión de Sistemas, Mantenimiento y Desarrollo
Adquisición análisis de vulnerabilidades.

Actualmente JASEC cuenta con una infraestructura informática bien desarrollada y donde se maneja y almacena información confidencial importante de los clientes y de los usuarios.

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

Es por esto que se debe de proteger ésta lo máximo posible y evitar que hackers o intrusos puedan ingresar a la red ya sea desde internet o desde nuestra propia red interna y se corra el riesgo de que sustraigan o roben los datos. Este es el principal motivo por el cual se debe de ejecutar un análisis de vulnerabilidades en toda la red y principalmente porque nunca se ha efectuado dicho análisis por lo que es de suma importancia ejecutarlo.

La seguridad de tecnologías de la información es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante. Para ello existen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. La seguridad informática comprende software (bases de datos, metadatos, archivos), hardware y todo lo que la organización valore (activo) y signifique un riesgo si esta información confidencial llega a manos de otras personas, convirtiéndose, por ejemplo, en información privilegiada. La seguridad informática se ocupa de diseñar las normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a conseguir un sistema de información seguro y confiable.

Puesto simple, la seguridad en un ambiente de red es la habilidad de identificar y eliminar vulnerabilidades y mantener todos los dispositivos con las mejoras prácticas establecidas ya sea por el fabricante, el mercado o la institución reguladora. Independientemente, cualquier compañía con una red debe de tener una política de seguridad que se dirija a conveniencia y coordinación.

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

5-01-05-00 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Para la partida 5-01-05-00 (Equipo y programas de cómputo), se asignan ¢15,6 millones para la adquisición de solución para análisis de vulnerabilidades.

10-02-04-02-01 Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos**1. Creación del puesto Asistente Técnico Nivel 1 Monitoreo (4 puestos)**

Nuestro país enfrenta un incremento en el tema de inseguridad y delincuencia que no sólo afecta a los ciudadanos como tal sino también a las empresas y JASEC no es exenta de dicha problemática.

Actualmente no se cuenta con un centro de monitoreo idóneo para fortalecer en todo momento la seguridad de las instalaciones, activos, funcionarios y visitantes, por lo que se hace necesario crear un centro de monitoreo en el cual se cuente con el equipo necesario

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

y el personal idóneo para visualizar en tiempo real todas las imágenes transmitidas por las cámaras y dar respuestas oportunas a las posibles situaciones de hechos delictivos que se presenten, ya que la labor de monitoreo será constante y formará parte de las labores ordinarias que en materia de seguridad desarrolla el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.

Indica la Msc. Patricia Mata Meza, Jefa del Área Servicios Administrativos que desde sus inicios JASEC no cuenta con un centro de monitoreo idóneo para fortalecer en todo momento la seguridad interna de todas las sedes con las que cuenta, se ha detectado la ausencia de procesos referentes a seguridad en la empresa, a pesar de esto existe un protocolo interno específicamente un estudio de riesgo el cual consiste en observaciones y recomendaciones que se creen necesarias para mejorar la seguridad de las instalaciones, en dicho estudio se centraliza temas como: perímetro, controles de acceso, infraestructura, alarmas, cámaras, botón de asalto, transporte de valores, iluminación entre otros conceptos importantes, dicho documento brinda recomendaciones las cuales pueden ser aplicadas en las instalaciones esto con el objetivo de mejorar la seguridad o disminuir la probabilidad de que se cometa un acto ilícito. En años anteriores JASEC ha sufrido inconsistencias en la Plataforma de Servicios donde se maneja grandes cantidades de efectivo, así mismo en el Almacén Central donde se resguarda una cantidad considerable de activos y que en su momento un oficial de la empresa que brindaba el servicio fue uno de los principales sospechosos en sustraer activos propios de JASEC.

Actualmente el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos tiene a cargo lo correspondiente a la seguridad institucional, cuenta con equipos de seguridad electrónica y se pretende adquirir más equipo en el periodo 2019, mismo equipo ocupa urgentemente que sea monitoreado las 24 horas los 7 días a la semana. Actualmente JASEC no cuenta con personal contratado ni propio para desempeñar estas funciones.

El tema de la seguridad dentro de una organización se ha vuelto fundamental para que esta logre desempeñar sus funciones de una manera correcta.

La inseguridad que presentan las empresas es un tema de suma importancia, ya que la criminalidad en nuestro país viene en aumento y de igual forma la agresividad de los delincuentes y su grado de deshumanización para cometer determinado objetivo

La falta de personal que maneje el área de seguridad, como es en este caso, vuelve a cualquier institución vulnerable debido a la ausencia de una correcta organización y de conocimientos adecuados para la administración de la Seguridad Física, Electrónico y Operativa. Es por lo anterior que se requiere disponer del recurso para monitoreo y que sea un complemento de la seguridad física.

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

Debido al crecimiento inminente de inseguridad y algunos actos delictivos que se han suscitado dentro de las instalaciones de JASEC, se hace necesario resguardar los activos de la empresa principalmente en Edificios Central y Fátima donde se concentra la mayor cantidad de población y por ende activos. Adicionalmente se relaciona a la seguridad de nuestros visitantes y al resguardo de la integridad física de todos los colaboradores de la empresa.

Además, para este periodo 2019 crecerá la cantidad de cámaras de vigilancia en una proporción de un 95% de las actuales, es decir, se implementarán 35 cámaras de más aproximadamente llegando a un total aproximado de 76 cámaras.

Por esta razón se requiere de personal que pueda monitorear todas las alarmas preventivas preestablecidas en cada una de las cámaras de vigilancia y puedan dar información veraz y ágil para la prevención de cualquier evento que pueda poner en riesgo, hurto o peligro a la infraestructura física, activos, funcionarios y usuarios externos de todas las sedes de JASEC que cuenten con este equipo de cámaras.

Con esto damos inicio a una nueva actividad con personal y equipo propio, fortaleciendo de esa manera el control interno en materia de seguridad. Se estima conveniente que la empresa se consolide en materia de seguridad poco a poco y con ello pueda invertir en seguridad propia, como actualmente se consolidan instituciones y empresas como el ICE, Conelectricas, Mall Paseo Metrópoli, Colegio San Luis Gonzaga, Instituto Tecnológico de Costa Rica, entre otras.

En este sentido, mediante acuerdo de la Junta Directiva de JASEC con fecha del 25/02/2019 se acordó la aprobación de 4 plazas para el centro de monitoreo de cámaras, mismo que será implementado en la Sede de Fátima para fortalecer en todo momento la seguridad en las distintas sedes donde se encuentran las Cámaras de Video Vigilancia.

Así mismo, según el estudio del CUC finalizado en diciembre 2017 recomienda lo siguiente:

- “Se debe crear un centro de monitoreo en el cual se cuente con el equipo necesario para visualizar en tiempo real todas las imágenes transmitidas por las cámaras, en el cual se pueda alertar a quien corresponda para dar respuesta a las posibles situaciones que se presenten y que aquí se cuente con las unidades o sistemas de almacenamiento que permitan el resguardo de las grabaciones de cada cámara y posteriormente el acceso a estas para su análisis.”

Por lo anterior las cuatro plazas deberán ser creadas en condición permanente para que la ejecución de las funciones sea continua en la operativa normal de nuestra Institución, pues la labor de monitoreo será constante y formará parte de las labores ordinarias que en materia de seguridad desarrolla el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO (MILLONES) |
|--------------|---|---------------------|
| 0-01-03-00 | Servicios especiales | 13,9 |
| 0-01-03-00 | Servicios especiales | 1,0 |
| 0-04-01-00 | Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S. | 1,4 |
| 0-05-01-00 | Contribución patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S. | 0,8 |
| 0-04-03-00 | Contribución patronal al instituto nacional de aprendizaje | 0,2 |
| 0-04-04-00 | Contribución patronal al fondo de desarrollo social y asignaciones familiares | 0,7 |
| 0-04-05-00 | Contribución patronal al banco popular y de desarrollo comunal | 0,1 |
| 0-05-02-00 | Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias | 0,2 |
| 0-05-03-00 | Aporte patronal al fondo de capitalización laboral | 0,4 |
| 0-03-03-00 | Decimotercer mes | 1,4 |
| 0-03-04-00 | Salario escolar | 1,2 |
| TOTAL | | 21,4 |

2. Prórroga del nombramiento Oficiales de Seguridad

Mediante oficio SUBG-SA-AAMEV-344-05-2019, suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Jefe a.i. del Departamento Administración, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, manifiesta al Departamento Talento Humano que dado que el proceso correspondiente a la contratación administrativa para los servicios de vigilancia por parte de un nuevo proveedor, no se ha concluido satisfactoriamente, solicita que el nombramiento de los funcionarios que están nombrados actualmente en el puesto Oficiales de Seguridad se prorrogue un mes más a partir del 1 al 30 de junio del 2019, ambas fechas inclusive.

Es importante señalar que, nuestra Junta Directiva mediante sesión 037-2019 aprobó la prórroga de la vigencia de las plazas hasta agosto 2019.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO (MILLONES) |
|--------------|---|---------------------|
| 0-01-03-00 | Servicios especiales | 29,8 |
| 0-02-01-00 | Tiempo extraordinario | 19,0 |
| 0-04-01-00 | Contribución patronal al seguro de salud de la C.C.S.S. | 4,5 |
| 0-05-01-00 | Contribución patronal al seguro de pensiones de la C.C.S.S. | 2,5 |
| 0-04-03-00 | Contribución patronal al instituto nacional de aprendizaje | 0,7 |
| 0-04-04-00 | Contribución patronal al fondo de desarrollo social y asignaciones familiares | 2,4 |
| 0-04-05-00 | Contribución patronal al banco popular y de desarrollo comunal | 0,2 |
| 0-05-02-00 | Aporte patronal al régimen obligatorio de pensiones complementarias | 0,7 |
| 0-05-03-00 | Aporte patronal al fondo de capitalización laboral | 1,5 |
| 0-03-03-00 | Decimotercer mes | 4,0 |
| 0-03-04-00 | Salario escolar | 4,0 |
| TOTAL | | 69,2 |

10-02-04-08-01 Gestión Logística Institucional

1. Servicios de Energía Eléctrica de las Instalaciones de Tuis.

Dado que el presupuesto asignado a la partida de gasto del servicio eléctrico de Tuis 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.

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

Este monto mensual es muy variable por cuanto el monto de energía facturada fluctúa con respecto a la época, es decir, en época lluviosa el factor de demanda es menor por cuanto los recibos bajarían hasta ¢50.000,00 mensuales, por lo que, solo se están solicitando estos recursos en caso que el verano se extienda y los recibos sean por montos similares a los actuales.

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

1-02-02-00 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Se asignan recursos para la partida 1-02-02-00 (Servicio de Energía Eléctrica), por un monto de ¢2,0 millones para el servicio de Energía Eléctrica de las Instalaciones de Tuis.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****2. Contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo**

Dado que para el mes de febrero del 2018 se implementó la instalación de 41 cámaras a través de un Circuito Cerrado de Televisión y para este mes de mayo del 2019 se instalarán 35 cámaras de más aproximadamente, por lo que, teniendo un total de 76 cámaras instaladas es necesario contar con monitoreo. Esto permitiría el monitoreo en tiempo real y faculta que los sitios donde se encuentran las cámaras estén vigiladas las 24 horas del día. Lo cual, permitiría anticiparse a eventos como o evitar accidentes, hurtos y cualquier problema que se pueda evitar con las debidas coordinaciones.

Por tal razón, se deben apropiar los recursos presupuestarios, para proceder a iniciar el proceso de contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo.

Dada la cantidad de cámaras con que cuenta la institución actualmente de aproximadamente 76 incluyendo las que se instalaran en este mes de mayo se recomienda un sistema de 4 pantallas de 50" considerando una proyección de 16 o 20 canales por pantalla.

Tomando en consideración un nivel de crecimiento en la cantidad de cámaras se contempla en esta propuesta un dispositivo con capacidad de manejar 9 pantallas en total (144).

El sistema de contar con la capacidad de utilizar controladores de cámaras PTZ tipo joystick, esto como herramienta necesaria para la utilización directa de los videos de grabación.

Como especificaciones mínimas del sistema se estableció lo siguiente:

- Hardware decodificador Ultra HD
- Soporte de compresión MPEG2, MPEG4, MJPEG, H264 Y H265
- Decodificación de hasta 12 megapíxeles
- Salida de 9 puertos HDMI para pantallas de monitoreo
- Entrada de 2 puertos HDMI y 2 puertos DVI
- Capacidad de muestra de cámaras de 1, 4, 9 y 16 cámaras por pantalla
- Manejo de alarmas
- Sistema operativo basado en Linux con procesador Intel
- Formato de audio ACC, G711 y PCM
- Resolución y decodificación 4K
- Capacidad de salida de resolución de 3840 x 2160
- Dos interfaces de red ethernet Giga 1000
- Tres interfaces RS232
- Una interface RS485
- 4 entradas físicas de alarma
- 4 Salidas físicas de alarma

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Multisegmentación
- Roaming

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | REQUERIMIENTO | CANTIDAD | MONTO TOTAL (MILLONES) |
|--------------|---|---|----------|------------------------|
| 1-08-06-00 | Mantenimiento y reparación equipo de comunicación | Mantenimiento y reparación | 1 | ¢0,5 |
| 5-01-03-00 | Equipo de comunicación | Pantallas de Televisión Smart Ultra HD 4k | 4 | ¢3,0 |
| 5-01-05-00 | Equipo y programas de computo | Equipo de cómputo, controlador de cámaras PTZ y accesorios. | 1 | ¢3,7 |
| | | Instalación, configuración, programación del centro de monitoreo y capacitación. | 1 | ¢5,5 |
| | | Ductería para cables de video, datos y electrificación de pantallas y garantía extendida. | 1 | ¢4,7 |
| TOTAL | | | | ¢17,5 |

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | REQUERIMIENTO | CANTIDAD | MONTO TOTAL (MILLONES) |
|--------------|---|---|----------|------------------------|
| 1-08-06-00 | Mantenimiento y reparación equipo de comunicación | Mantenimiento y reparación | 1 | ¢0,5 |
| 5-01-03-00 | Equipo de comunicación | Pantallas de Televisión Smart Ultra HD 4k | 4 | ¢3,0 |
| 5-01-05-00 | Equipo y programas de computo | Equipo de cómputo, controlador de cámaras PTZ y accesorios. | 1 | ¢3,7 |
| | | Instalación, configuración, programación del centro de monitoreo y capacitación. | 1 | ¢5,5 |
| | | Ductería para cables de video, datos y electrificación de pantallas y garantía extendida. | 1 | ¢4,7 |
| TOTAL | | | | ¢17,5 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****3. Adquisición de equipos nuevos de aires acondicionados.**

Como parte de un proceso de mejora y reestructuración de JASEC, el proceso de Administrar Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, debe velar por el buen funcionamiento del Sistema de aires acondicionados de las instalaciones de la empresa. Para tal efecto, considera de vital importancia disponer de los recursos financieros pertinentes que permitan financiar la atención y versatilidad del sistema.

La presente solicitud de modificación presupuestaria tiene como finalidad atender el programa de mantenimiento de dicho sistema, así como habilitar la posibilidad de solventar la adquisición de eventuales equipos nuevos que la infraestructura requiera.

A continuación, las principales razones que justifican la presente solicitud:

- ✓ El proceso de contratación presentado por el Área de Infraestructura del departamento de Administración de Activos (AAMEV), el pasado 04 marzo 2019, se compone de 2 reservas (incluidas en el Plan de compras del presente año (2019)

| | | |
|--------------|-----------------------|---------------------|
| Descripción: | Aires Acondicionados. | Mantenimiento aires |
| Cuenta: | 1-08-01-00 | 1-08-07-00 |
| Monto: | ¢2.650.000,00 | ¢6.000.000,00 |
| Reserva: | # 22261. | # 22278. |

- ✓ Se plantea la idoneidad de que dicha contratación permita tanto el servicio de mantenimiento como también la posibilidad de poder comprar nuevos equipos.
- ✓ Al menos el 20% de los equipos actualmente instalados en el sistema de aires acondicionados de la empresa superan ya la vida útil prevista para ellos, lo cual nos expone a fallos repentinos que ameriten una sustitución total de los mismos.

Detalle por objeto de gasto

Partidas a aumentar

5-01-99-00 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO

Para la partida 5-01-99-00 (Maquinaria y Equipo Diverso), se asignan ¢2,6 millones, para la adquisición de aires acondicionados.

Cabe mencionar que el monto indicado, será administrado bajo la modalidad “por demanda”, en función al requerimiento de equipos nuevos que requiera la infraestructura. Esto es, se solicitará al proveedor que cotiche alrededor de 5 modelos de aires acondicionados similares a los ya instalados (comprendidos en el rango de ¢1,0 y ¢0,5

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

millones), que puedan ser seleccionados ante la eventualidad de que alguno de los equipos actuales sea dictaminado con daño irreversible. El monto será utilizado paulatinamente hasta agotar el contenido presupuestario.

2.2 PARTIDAS A DISMINUIR**2.2.1 NEGOCIO ENERGÍA****01-01-01-01-01 Gestión Administrativa UEN de Producción**

La disminución de (¢12.000,00) se solicita en la partida 5-01-99-00, para atender la recomendación del Jefe de Servicios Financieros, para el cambio de la caja en la que se resguarda los recursos de caja chica.

Detalle por Objeto del Gasto

Partida a disminuir

5-01-99-00 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO

Se disminuye ¢0,01 millones de la partida 5-01-99-00, por motivo de que los recursos fueron asignados en el Presupuesto Ordinario 2019 para ser utilizados en la adquisición de una caja de seguridad más robusta para custodiar documentos y la caja chica móvil, la cual ya se adquirió y presenta un saldo excedente, que se utilizará para la adquisición de una nueva caja pequeña con llave para resguardo de los recursos asignados al fondo de caja chica del Área de Generación, por recomendación del Jefe Departamento Financiero, ya que la actual muestra un deterioro importante.

01-01-04-02-01 Medición y Servicios Postventa

Con la finalidad de poder atender los lineamientos normativos de ARESEP y la norma AR-NT-SUMEL, es necesario contratar un laboratorio acreditado que debe cumplir con la Ley No. 8279, Sistema Nacional para la Calidad, y consecuentemente estar acreditado bajo la norma ISO: 17025, más reciente.

Para tales fines JASEC, mediante orden de compra N° 15358 procedió a adjudicar la Contratación por principios 2018PP-000020-01 denominada “Calibración de medidores y Mesa de calibración”, al oferente Compañía Nacional de Fuerza y Luz. Por un monto total de ¢5,9 millones.

En una revisión de los recursos presupuestario asignados al centro 01-01-04-02-01 se evidencia que los recursos necesarios para cumplir con los compromisos sean distribuidos en varias cuentas debido a la clasificación tarifaria de ARESEP.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En este sentido se requiere trasladar un total de ¢4,2 millones de la partida 1-04-99-00 a la partida 1-08-99-00 y poder contar con la totalidad de los recursos en la reserva N° 21440, Orden de compra N°15358.

Detalle por Objeto del Gasto

Partida a disminuir

1-04-99-00 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO

Se disminuye ¢4,2 millones de la partida 1-04-99-00 para completar la totalidad de los recursos en la reserva N° 21440, Orden de compra N°15358, Calibración de medidores y Mesa de calibración, al oferente Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

Liberación de Reservas I trimestre 2019

De acuerdo al informe presentado por el Departamento de Proveeduría visto por el Comité Presupuestario se liberan los recursos de las reservas que no presentaron paquetes de gestión en la fecha establecida del I trimestre 2019 según detalle:

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

| Partida Presupuestaria | Descripción | Monto (Millones) |
|-------------------------------|--|-------------------------|
| 1-04-99-00 | Otros Servicios de Gestión y Apoyo | 3,9 |
| 1-08-03-00 | Mantenimientos de Instalaciones y Otras Obras | 5,3 |
| 1-08-08-00 | Mantenimiento y Reparación Equipo de Cómputo y sistemas de Información | 6,0 |
| 1-08-99-00 | Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos | 10,4 |
| 2-03-06-00 | Materiales y Productos de Plásticos | 0,3 |
| 2-03-99-00 | Otros Materiales y Productos de uso de la Contrucción | 0,0 |
| | Total liberación de reservas I trimestre 2019 | 25,9 |

Reserva excedentes Negocio Energía

El cuadro siguiente detalla la liberación de reservas que según el Departamento de Proveeduría corresponden a excedentes de contrataciones ya adjudicadas.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

| Partida Presupuestaria | Descripción | Monto (Millones) |
|------------------------|--|------------------|
| 1-04-99-00 | Otros Servicios de Gestión y Apoyo | 0,4 |
| 1-08-03-00 | Mantenimientos de Instalaciones y Otras Obras | 4,6 |
| 1-08-06-00 | Mantenimiento y Reparación Equipo de Comunicación | 3,4 |
| 1-08-99-00 | Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos | 2,3 |
| 2-03-02-00 | Materiales y Productos Minerales y Asfálticos | 1,1 |
| 2-04-02-00 | Repuestos y Accesorios | 0,8 |
| 2-05-01-05 | Otros Accesorios | 0,0 |
| 5-01-02-00 | Equipo de Transporte | 0,3 |
| 5-01-05-00 | Equipos y Programas de Cómputo | 0,1 |
| 5-01-99-00 | Maquinaria y Equipo Diverso | 0,3 |
| | Total reserva de excedentes negocio Energía | 13,3 |

2.2.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS
10-01-01-01-01 Junta Directiva
Disminución de Partida de Impresión, Encuadernación y Otros.

Dichos recursos se asignaron para el empaste de tomos de actas de Junta Directiva, por cuanto se desconocía si para este periodo se iba a contar con tomos físicos, ya que se estaba en proceso de transición a digitales.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a Disminuir

1-03-03-00 IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS

Se disminuyen ¢0,4 millones en la partida 1-03-03-00 (Impresión, Encuadernación y Otros).

10-01-02-01-01 Auditoría
Disminución de Licencia SQL

Al no tener que realizar la compra de la Licencia SQL, dado que ya JASEC la tiene. Al estar finalizada la última contratación por servicios jurídicos y en vista de necesitar los servicios de un profesional en el área de control y fiscalización; se solicita dar los recursos a la partida de servicios jurídicos.

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

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a Disminuir

5-01-05-00 EQUIPO Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Para la partida 5-01-05-00 (Equipo y programas de cómputo) se disminuyen ¢5,0 millones, los cuales correspondían a la compra de Licencia SQL.

10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional

1. Disminución de Partida de Servicio de Vigilancia.

Se disminuye el monto asignado a la partida de Servicio de Vigilancia con el fin de atender el requerimiento de las plazas nuevas, servicios de energía eléctrica de las instalaciones de Tuis y mantenimiento y reparación, y también para la contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo estos recursos corresponden a excedentes en vista de que la licitación de vigilancia está en proceso de contratación y contaba con los recursos para todo el año.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a Disminuir

1-04-06-01 SERVICIOS GENERALES (SERVICIOS DE VIGILANCIA)

Se disminuyen ¢110,2 millones el monto asignado al Servicio de Vigilancia con el fin de atender el requerimiento de las plazas nuevas.

2. Reasignar recursos de la Solicitud de Suministro N° 22261.

Se propone la disminución de ¢2,6 millones, estos recursos fueron solicitados mediante el Presupuesto Ordinario para el mantenimiento de aires acondicionados, pero debido a estudio que se realizó al menos el 20% de los equipos actualmente instalados en el sistema de aires acondicionados de la empresa superan ya la vida útil prevista para ellos, lo cual nos expone a fallos repentinos que ameriten una sustitución total de los mismos, por lo que estos recursos se utilizarán para la compra de aires acondicionados.

.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a Disminuir

1-08-01-00 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES

Para la partida 1-08-01-00 (Mantenimiento de Edificios y Locales), se disminuyen ¢2,6 millones correspondientes al mantenimiento de aires acondicionados, corresponde a un cambio de partida presupuestaria.

10-02-06-01-01 Cuenta Transitoria (Operativo)

Reserva de excedentes Servicios Corporativos.

El Departamento Presupuestar y Controlar Recursos realiza un análisis de la ejecución presupuestaria de las órdenes de compra, reservas y saldos, de este análisis se toman los recursos que no se van a utilizar y se realiza un traspaso entre centros, a las cuentas transitorias, estos centros presupuestarios se utilizaran con el fin de tener identificados los recursos con los que el Proceso Presupuestar y Controlar Recursos cuenta para nuevas necesidades institucionales y con el fin de hacer de estos recursos un uso más eficiente.

Dado lo anterior, se consideran estos recursos para asignarlos a los requerimientos detallados en el apartado 2.1 Partidas a Aumentar.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO |
|--------------|--|-------------|
| 1-01-99-00 | Otros alquileres | 0,1 |
| 1-04-03-00 | Servicios de ingeniería | 0,1 |
| 1-04-99-00 | Otros servicios de gestión y apoyo | 0,02 |
| 1-06-01-17 | Seguro riesgos profesionales | 0,2 |
| 1-99-99-00 | Otros servicios no especificados | 0,2 |
| 2-01-02-00 | Productos farmacéuticos y medicinales | 0,04 |
| 2-01-99-00 | Otros productos químicos | 0,02 |
| 2-99-03-00 | Productos de papel, cartón e impresos | 0,01 |
| 2-99-04-00 | Textiles y vestuario | 0,01 |
| 2-99-06-00 | Útiles y materiales de resguardo y seguridad | 19,3 |
| 2-99-99-00 | Otros útiles, materiales y suministros | 0,03 |
| 5-01-01-00 | Maquinaria y equipo para la producción | 0,9 |
| TOTAL | | 21,0 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

10-01-09-01-01 Comunicación Corporativa
10-02-05-02-01 Mercadeo y Ventas

Liberación de solicitudes de suministro por parte del Departamento de Proveduría.

Según revisión realizada por el Departamento de Proveduría sobre la entrega de paquetes de gestión para el Primer Trimestre del 2019, se determinó que las solicitudes de suministro N° 22267 y N° 22256 no fueron entregados sus paquetes de gestión, por lo que se procede a disminuir el monto para ser utilizado en nuevas necesidades institucionales:

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

| SOLICITUD SUMINISTRO | PARTIDA | DESCRIPCIÓN | MONTO |
|----------------------|------------|-------------------------|-------------|
| 22267 | 1-03-01-00 | Información | ¢14,0 |
| 22256 | 1-03-02-00 | Publicidad y Propaganda | ¢10,7 |
| TOTAL | | | 24,7 |

10-03-01-10-01 Vehículos

Disminución de vehículos y grúa.

Por medio de la Licitación Abreviada No. 2018LA-000001-01 la institución realizó la adquisición de varios vehículos para uso institucional.

En la asignación de recursos ordinaria del año 2019 se presupuestó recursos en el centro 10-03-01-10-01 partida 5-01-02-00 (Equipo de Transporte), para la ampliación de esta compra institucional.

Producto de las múltiples necesidades que tiene la institución y tomando en consideración la presencia de atender necesidades operativas impostergables se genera la necesidad de tramitar este ajuste y reasignación de recursos.

Estos recursos se asignaron inicialmente para realizar una ampliación a la actual compra de dos vehículos pick ups para uso del personal técnico, pero en vista que lo que se requiere cubrir con este dinero es más urgente se decide trasladar los recursos. La afectación de estos movimientos sobre los objetivos, metas y actividades será la adquisición de una menor cantidad de unidades móviles de las proyectadas en un inicio.

.....
.....

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

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

5-01-02-00 EQUIPO DE TRANSPORTE

Para la partida 5-01-02-00 (Equipo de Transporte), se disminuyen ¢34,3 millones correspondiente a la compra de vehículos y grúa.

3. MODIFICACIÓN DE OBJETO DE GASTO**10-02-04-05-01 Almacén**

El Almacén de Materiales cuenta con inventario de más de 2,0 millones de artículos, de los cuales una gran mayoría son de grandes dimensiones y de un elevado peso (*postes, transformadores, recloser, herrajes, estañones, carretes de conductor, lotes de porcelana, entre otros*) lo cual requiere de equipo especial para su movimiento, manipulación y almacenamiento. Actualmente el Almacén de Materiales cuenta con dos montacargas:

| Placa | Marca | Modelo | Antigüedad |
|---------|--------|--------|------------|
| 108-207 | Heli | 2010 | 9 años |
| 108-097 | Hyster | 1995 | 24 años |

No obstante, y tal como se muestra en el cuadro anterior, el montacargas Hyster tiene una antigüedad de más de veinte años, por lo cual evidencia que éste sobrepasó su vida útil, motivo por el cual constantemente se encuentra en el Taller Mecánico de JASEC para mantenimientos correctivos, situación que interfiere considerablemente con las actividades diarias del Almacén, pues solamente se tiene para operación un equipo especial dilatándose de esta forma la atención de proveedores, el suministro de materiales, el orden y almacenamiento de artículos, así como interfiriendo en la programación de mantenimientos preventivos del montacargas Heli.

La fuente de recursos para adquirir el montacargas es la partida de vehículos, de acuerdo con la misma justificación que se ha mencionado anteriormente, por lo que corresponde a la misma partida el aumento y la rebaja, lo que corresponde es solicitar un cambio en el objeto de gasto, disminuyendo la adquisición de vehículos tipo pickup por la adquisición de un montacargas por un monto de ¢34.5 millones.

Inicia la señora Martínez Mata indicando que los ajustes propuestos en la presente

Modificación N° 3-2019 alcanzan un monto absoluto de ¢241,6 millones y efectos netos de

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

ø143,0 millones, dentro de la cual se atienden los siguientes requerimientos, tanto para el negocio de Servicios Corporativos, como de Energía, en aumentos:.....

Servicios Corporativos:
- Aumentos:

| AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS | Monto Millones c |
|--|-----------------------------|
| Auditoría Interna / Asesoría Legal en materia de Control y Fiscalización para dar soporte a los estudios que desarrolla la Auditoría Interna | 8,2 |
| Junta Directiva / Devolución de viáticos Gira Toro 3 | 0,4 |
| SALUD OCUPACIONAL | |
| Sistema de formación para extinción de incendios | 6,0 |
| Accesorio universal para sistema de formación para extinción de incendios | 0,2 |
| Accesorio simulación pantalla plana | 0,3 |
| Accesorio simulación armario eléctrico | 0,4 |
| Extintor de formación de presión permanente | 0,5 |
| Compresor para extintores de formación | 0,6 |
| Cinta tubular | 0,9 |
| TI/ Adquisición de solución para análisis de vulnerabilidades | 15,6 |
| TOTAL AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS | 33,1 |

| AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS | Monto Millones c |
|--|-----------------------------|
| Creación de 4 puestos a nivel de Asistente Técnico Nivel 1 para el control Por medio de monitoreo. | 21,4 |
| ADMINISTRACION DE ACTIVOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHICULOS | |
| Servicios de Energía Eléctrica de las Instalaciones de Tuis | 2,0 |
| Contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo | 0,5 |
| Equipo de comunicación, Contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo | 3,0 |
| Equipo de cómputo, Contratación para la implementación y puesta en marcha del centro de monitoreo | 14,0 |
| Adquisición de equipos nuevos de aires acondicionados | 2,6 |
| Prorroga de nombramiento Oficiales de Seguridad | 69,2 |
| TOTAL AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS | 112,7 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- **Energía**
- **Aumentos**

| AUMENTOS ENERGIA | Monto Millones c |
|---|---------------------|
| PRODUCCION | |
| Adquisición de caja para resguardo de dinero en efectivo de Birrís | 0,01 |
| Mantenimiento zonas verdes, servidumbres y control malezas Birrís | 25,0 |
| Mejora de principales componentes de generadores Plantas Birrís 1 | 8,0 |
| Mantenimiento Infraestructura Civil de Tomas y Embalses Birrís – Tuis | 20,0 |
| SERVICIOS TECNICOS | |
| Recursos para OC N°15358 CNFL Calibración mesa y medidores | 4,2 |
| Adquisición cinta aislante Tape (1500 unidades) | 4,8 |
| Repuestos CT flexibles <u>Enectics</u> Sondas (6 unidades) | 4,1 |
| Convertidor serial (2 unidades) | 0,4 |
| Herrajes (Remates (2500), <u>Conect.</u> compresión #1 (6500) y #2 (5500) | 8,6 |
| Transformador de corriente tipo ventana 600/5 (12 unidades) | 1,0 |
| TOTAL AUMENTOS ENERGIA | 76,1 |

| AUMENTOS ENERGIA | Monto Millones c |
|---|---------------------|
| DIRECCION DE ENERGIA | |
| Ajuste de recursos para estudio de conexión preliminar Distribución | 3,5 |
| Pago de acceso a servicio 3G o 4G y APN servicios móviles | 1,2 |
| Adquisición de 17 equipos móviles de mano para uso de cuadrillas | 15,0 |
| TOTAL AUMENTOS ENERGIA | 19,7 |

| | |
|---|--------------|
| Total Aumentos Servicios Corporativos | 145,8 |
| Total Aumentos Energía | 95,8 |
| TOTAL AUMENTOS / millones de colones | 241,6 |

Aclara don Carlos Quirós que los transformadores tipo ventana son los elementos que se colocan en las industrias para poder adaptar la medición a los equipos actuales, y los Enectics son repuestos de equipo de medición que se utilizan para control de calidad en la red, esto para averiguar cómo está el voltaje en los sectores.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En cuanto a la adquisición de los equipos móviles de mano para cuadrillas, se da con el fin de atender recomendaciones de la Auditoría, para que así se tuviera un mejor acceso a la información en tiempo real.

Continúa doña Mónica Martínez indicando que por lo anterior, los recursos para complementar estos requerimientos y que provienen de Servicios Corporativos y Energía son los siguientes:

| DISMINUCIONES ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | Monto Millones € |
|---|-----------------------------|
| Recursos Excedentes | |
| • Revisiones presupuestarias | |
| • Paquetes de gestión que no fue presentado en la fecha establecida | 97,1 |
| • Recursos excedentes propuestos por los solicitantes de requerimientos | |
| Administración de Activos / Disminución en la partida de Servicio de Vigilancia | 110,2 |
| • Plazas – equipo monitoreo – equipo computo | |
| Disminución de la partida de Vehículos | 34,3 |
| TOTAL DISMINUCIONES ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | 241,6 |

Destaca que en esta modificación se presenta una particularidad con respecto a un cambio de Objeto de Gasto, ya que es una disminución y aumento en una misma partida, por lo que no se requiere una aprobación de modificación a nivel de recursos, sino a nivel de objeto de gasto ya que lo que se está adquiriendo es un vehículo y no un montacargas:

| CAMBIO DE OBJETO DE GASTO | Monto Millones € |
|--|-----------------------------|
| ADQUISICION DE MONTACARGAS | |
| La fuente de recursos para adquirir el montacargas es la partida de vehículos, por lo que corresponde a la misma partida el aumento y la rebaja, lo que procede es solicitar un cambio en el objeto de gasto, disminuyendo la adquisición de vehículos tipo pickup por la adquisición de un montacargas. | 34,5 |
| ADQUISICION DE MONTACARGAS | 34,5 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Finaliza la señora Martínez Mata recomendando aprobar la Modificación Presupuestaria N° 03-2019.

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

2.a. Aprobar la Modificación Presupuestaria N° 3-2019, los ajustes propuestos alcanzan un monto absoluto de ¢ 241.6 millones y efectos netos de ¢ 143.0 millones, según el siguiente detalle:.....

CUADRO N° 1

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 03 - 2019
PARTIDAS A AUMENTAR - EFECTOS NETOS
(en millones)

| CÓDIGO | DETALLE | ENERGIA | SERVICIOS CORPORATIVOS | PARTIDA |
|--------|--------------------------|---------|------------------------|---------|
| 0 | REMUNERACIONES | | 90,7 | 90,7 |
| 1 | SERVICIOS | 21,4 | | 21,4 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 15,4 | | 15,4 |
| 5 | BIENES DURADEROS | 15,5 | | 15,5 |
| | | 52,3 | 90,7 | 143,0 |

Programas:
Energía
Servicios Corporativos

CUADRO N° 2

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 03 - 2019
PARTIDAS A DISMINUIR - EFECTOS NETOS
(en millones)

| CÓDIGO | DETALLE | SERVICIOS CORPORATIVOS | PARTIDA |
|--------|--------------------------|------------------------|---------|
| 1 | SERVICIOS | 127,5 | 127,5 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 10,4 | 10,4 |
| | | 143,0 | 143,0 |

Programas:
Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
CUADRO N° 3
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 03 - 2019
 PARTIDAS A AUMENTAR - DISMINUIR
 (en millones)**

| CÓDIGO | DETALLE | ENERGÍA | SERVICIOS CORPORATIVOS | EFFECTO POSITIVO | EFFECTO NEGATIVO | PARTIDAS AUMENTAR | PARTIDAS DISMINUIR |
|---------------|--------------------------|-------------|------------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| 0 | REMUNERACIONES | | 90,7 | 90,7 | | 90,7 | |
| 1 | SERVICIOS | 21,4 | (127,5) | 21,4 | 127,5 | 73,0 | 179,2 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 15,4 | (10,4) | 15,4 | 10,4 | 26,6 | 21,6 |
| 5 | BIENES DURADEROS | 15,5 | (5,1) | 15,5 | 5,1 | 51,3 | 40,8 |
| TOTAL: | | 52,3 | (52,3) | 143,0 | 143,0 | 241,6 | 241,6 |

Programas:
 Energía
 Servicios Corporativos

CUADRO N° 4
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO
 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 03- 2019
 ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS
 (en millones)**

| FUENTES DE RECURSOS | | | | | APLICACIÓN DE FONDOS | | | | |
|--------------------------|-------------|------------------------|--------------|---------------|--------------------------|------------|------------------------|--------------|---------------|
| FUENTES | PROGRAMA | | TOTAL | % | APLICACIONES | PROGRAMA | | TOTAL | % |
| | ENERGIA | SERVICIOS CORPORATIVOS | | | | ENERGIA | SERVICIOS CORPORATIVOS | | |
| REMUNERACIONES | | 90,7 | 90,7 | 63,4% | SERVICIOS | | 127,5 | 127,5 | 89,2% |
| SERVICIOS | 21,4 | | 21,4 | 15,0% | MATERIALES Y SUMINISTROS | | 10,4 | 10,4 | 7,3% |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 15,4 | | 15,4 | 10,8% | BIENES DURADEROS | | 5,1 | 5,1 | 3,6% |
| BIENES DURADEROS | 15,5 | | 15,5 | 10,8% | | | | | |
| TOTAL | 52,3 | 90,7 | 143,0 | 100,0% | TOTAL | 0,0 | 143,0 | 143,0 | 100,0% |

Programas:
 Energía
 Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 03 - 2019
RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE
 (en millones)

| Cuentas | | | | Programas | | TOTAL |
|-------------|----------|-------------------|---|-----------|------------------------|-------------|
| CÓDIGO | Nivel | Código | NOMBRE | ENERGÍA | SERVICIOS CORPORATIVOS | |
| 0 | 1 | 0-00-00-00 | Remuneraciones | | 90,7 | 90,7 |
| 0-01 | 2 | 0-01-00-00 | Remuneraciones Básicas | | 44,6 | 44,6 |
| 0-01-03 | 3 | 0-01-03-00 | Servicios Especiales | | 44,6 | 44,6 |
| 0-02 | 2 | 0-02-00-00 | Remuneraciones Eventuales | | 19,0 | 19,0 |
| 0-02-01 | 3 | 0-02-01-00 | Tiempo Extraordinario | | 19,0 | 19,0 |
| 0-03 | 2 | 0-03-00-00 | Incentivos Salariales | | 10,7 | 10,7 |
| 0-03-03 | 3 | 0-03-03-00 | Decimotercer Mes | | 5,4 | 5,4 |
| 0-03-04 | 3 | 0-03-04-00 | Salario Escolar | | 5,3 | 5,3 |
| 0-04 | 2 | 0-04-00-00 | Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social | | 10,3 | 10,3 |
| 0-04-01 | 3 | 0-04-01-00 | Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S. | | 5,9 | 5,9 |
| 0-04-03 | 3 | 0-04-03-00 | Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje | | 1,0 | 1,0 |
| 0-04-04 | 3 | 0-04-04-00 | Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares | | 3,2 | 3,2 |
| 0-04-05 | 3 | 0-04-05-00 | Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal | | 0,3 | 0,3 |
| 0-05 | 2 | 0-05-00-00 | Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y Otros | | 6,1 | 6,1 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | | Fondos de Capitalización | | | |
|-------------|----------|-------------------|---|--------------|----------------|----------------|
| 0-05-01 | 3 | 0-05-01-00 | Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S. | | 3,2 | 3,2 |
| 0-05-02 | 3 | 0-05-02-00 | Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias | | 1,0 | 1,0 |
| 0-05-03 | 3 | 0-05-03-00 | Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral | | 1,9 | 1,9 |
| 1 | 1 | 1-00-00-00 | Servicios | 21,4 | (127,5) | (106,1) |
| 1-01 | 2 | 1-01-00-00 | Alquileres | | (0,1) | (0,1) |
| 1-01-99 | 3 | 1-01-99-00 | Otros Alquileres | | (0,1) | (0,1) |
| 1-02 | 2 | 1-02-00-00 | Servicios Básicos | 1,2 | 2,0 | 3,2 |
| 1-02-02 | 3 | 1-02-02-00 | Servicio de Energía Eléctrica | | 2,0 | 2,0 |
| 1-02-04 | 3 | 1-02-04-00 | Servicio de Telecomunicaciones | 1,2 | | 1,2 |
| 1-03 | 2 | 1-03-00-00 | Servicios Comerciales y Financieros | | (25,1) | (25,1) |
| 1-03-01 | 3 | 1-03-01-00 | Información | | (14,0) | (14,0) |
| 1-03-02 | 3 | 1-03-02-00 | Publicidad y Propaganda | | (10,7) | (10,7) |
| 1-03-03 | 3 | 1-03-03-00 | Impresión, Encuadernación y Otros | | (0,4) | (0,4) |
| 1-04 | 2 | 1-04-00-00 | Servicios de Gestión y Apoyo | (5,1) | (102,1) | (107,2) |
| 1-04-02 | 3 | 1-04-02-00 | Servicios Jurídicos | | 8,2 | 8,2 |
| 1-04-03 | 3 | 1-04-03-00 | Servicios de Ingeniería | | (0,1) | (0,1) |
| 1-04-06 | 3 | 1-04-06-00 | Servicios Generales | | (110,2) | (110,2) |
| 1-04-99 | 3 | 1-04-99-00 | Otros Servicios de Gestión y Apoyo | (5,1) | | (5,1) |
| 1-05 | 2 | 1-05-00-00 | Gastos de Viaje y de Transporte | | 0,4 | 0,4 |
| 1-05-02 | 3 | 1-05-02-00 | Viáticos Dentro del País | | 0,4 | 0,4 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | | | | | | |
|-------------|----------|-------------------|---|-------------|--|---------------|--------------|
| 1-06 | 2 | 1-06-00-00 | Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones | | | (0,2) | (0,2) |
| 1-06-01 | 3 | 1-06-01-00 | Seguros | | | (0,2) | (0,2) |
| 1-08 | 2 | 1-08-00-00 | Mantenimiento y Reparación | 25,3 | | (2,2) | 23,1 |
| 1-08-01 | 3 | 1-08-01-00 | Mantenimiento de Edificios y Locales | | | (2,7) | (2,7) |
| 1-08-03 | 3 | 1-08-03-00 | Mantenimiento de Instalaciones y Otras Obras | 35,1 | | | 35,1 |
| 1-08-04 | 3 | 1-08-04-00 | Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Producción | 8,0 | | | 8,0 |
| 1-08-06 | 3 | 1-08-06-00 | Mantenimiento y Reparación Equipo de Comunicación | (3,4) | | 0,5 | (2,9) |
| 1-08-08 | 3 | 1-08-08-00 | Mantenimiento y Reparación Equipo de Computo y Sistemas de Información | (6,0) | | | (6,0) |
| 1-08-99 | 3 | 1-08-99-00 | Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos | (8,4) | | | (8,4) |
| 1-99 | 2 | 1-99-00-00 | Servicios Diversos | | | (0,2) | (0,2) |
| 1-99-99 | 3 | 1-99-99-00 | Otros Servicios No Especificados | | | (0,2) | (0,2) |
| 2 | 1 | 2-00-00-00 | Materiales y Suministros | 15,4 | | (10,4) | 5,0 |
| 2-01 | 2 | 2-01-00-00 | Productos Químicos y Conexos | | | (0,1) | (0,1) |
| 2-03 | 2 | 2-03-00-00 | Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento | 3,4 | | | 3,4 |
| 2-03-02 | 3 | 2-03-02-00 | Materiales y Productos Minerales y Asfálticos | (1,1) | | | (1,1) |
| 2-03-04 | 3 | 2-03-04-00 | Materiales y Productos Eléctricos, Telefónicos y Cómputo | 4,8 | | | 4,8 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | | | | | |
|-------------|----------|-------------------|---|-------------|--------|-------------|
| 2-03-06 | 3 | 2-03-06-00 | Materiales y Productos de Plásticos | (0,3) | | (0,3) |
| 2-04 | 2 | 2-04-00-00 | Herramientas, Repuestos y Accesorios | 3,4 | | 3,4 |
| 2-04-02 | 3 | 2-04-02-00 | Repuestos y Accesorios | 3,4 | | 3,4 |
| 2-05 | 2 | 2-05-00-00 | Bienes para la Producción y Comercialización | 8,6 | | 8,6 |
| 2-05-01 | 3 | 2-05-01-00 | Materia Prima | 8,6 | | 8,6 |
| 2-99 | 2 | 2-99-00-00 | Útiles, Materiales y Suministros Diversos | | (10,3) | (10,3) |
| 2-99-06 | 3 | 2-99-06-00 | Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad | | (10,3) | (10,3) |
| 5 | 1 | 5-00-00-00 | Bienes Duraderos | 15,5 | (5,1) | 10,4 |
| 5-01 | 2 | 5-01-00-00 | Maquinaria, Equipo y Mobiliario | 15,5 | (5,1) | 10,4 |
| 5-01-01 | 3 | 5-01-01-00 | Maquinaria y Equipo para la Producción | 1,0 | (0,9) | 0,1 |
| 5-01-02 | 3 | 5-01-02-00 | Equipo de Transporte | (0,3) | (34,3) | (34,6) |
| 5-01-03 | 3 | 5-01-03-00 | Equipo de Comunicación | | 3,0 | 3,0 |
| 5-01-05 | 3 | 5-01-05-00 | Equipo y Programas de Computo | 15,1 | 24,6 | 39,7 |
| 5-01-99 | 3 | 5-01-99-00 | Maquinaria y Equipo Diverso | (0,3) | 2,7 | 2,4 |
| | | | | 52,3 | (52,3) | - |

Programas:

Energía

Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 3.- PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 3-2019.**

Se entra a conocer el oficio N° SUBG-SF-PC-027-2018, suscrito por la Licda. Mónica Martínez Mata, Jefa Departamento Presupuesto y Control, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros, mediante el cual remite presupuesto extraordinario N° 3-2019.

Para este punto se encuentran presentes la señora Martínez Mata y el señor Redondo Brenes, quienes mediante diapositivas presentaron dicho informe.

Dice el documento:

1. PRESENTACIÓN**1.1. INTRODUCCIÓN**

El presente Presupuesto Extraordinario es por un monto de ¢760,7 millones efectos netos.

Las variaciones que se proponen son las siguientes:

Negocio de Servicios Corporativos-Energía

Tiene como objetivo ajustar los siguientes ingresos:

| | |
|---|---------------|
| + Ventas de energía eléctrica | 677,0 |
| - Capital de Trabajo BCR | -139,4 |
| Total Servicios Corporativos (monto en millones) | ¢537,5 |

Los recursos mencionados anteriormente se ajustan en la parte de egresos según se detalla a continuación:

| | |
|-----------------------------------|-------|
| + Transporte (colectores) | 6,1 |
| + Transporte (reconectores) | 22,9 |
| + Compras de energía | 677,0 |
| + Ancho de banda local (internet) | 1,5 |
| + Alquiler de hilos de fibra | 53,2 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | |
|---|---------------|
| + Orden de Compra Setecoop (AYSA) | 11,2 |
| + Expropiación de terrenos (AYSA) | 10,5 |
| - Compra de Grúa | -179,1 |
| - Compra de vehículo | -58,9 |
| - Intereses Capital de Trabajo | -6,2 |
| - Comisiones Capital de Trabajo | -0,7 |
| Total Energía + Servicios Corporativos (monto en millones) | ¢537,5 |

Negocio de Infocomunicaciones

Tiene como objetivo ajustar los siguientes ingresos:

| | |
|--|---------------|
| +Financiamiento Capital de Trabajo Banco de Costa Rica | 139.5 |
| +Servicios Telemáticos (Reconectores – colectores) | 50.2 |
| Total Infocomunicaciones (monto en millones) | ¢189.7 |

Los recursos mencionados anteriormente se ajustan en la parte de egresos según se detalla a continuación:

| | |
|--|---------------|
| +Ancho de banda | 189.0 |
| +Comisiones de financiamiento de Capital de Trabajo | 0.7 |
| Total Neto Infocomunicaciones (monto en millones) | ¢189.7 |

Tratamiento de los Ingresos No Regulados aprobados por ARESEP

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 destino que se pretenda dar, y como se pretenden utilizar para liquidar el Financiamiento

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

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 esta razón no muestran movimientos en la parte de Ingresos.

Lo que se pretende hacer con el presente Presupuesto Extraordinario es una permuta de ingresos, y en lo que respecta a egresos disminuir ¢139,4 millones en la parte regulada, para reconocerlo en la atención de la Deuda de Acueducto con recursos propios (provenientes de los ingresos no regulados) por un monto de ¢139,4 millones y rebajar el Financiamiento de Capital de Trabajo de Acueducto (que se presupuestó para atención de la deuda), lo que permite contar con recursos disponibles en el Capital de Trabajo que se le incorporarán al Negocio de Infocomunicaciones.

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.

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**

Se aumenta un monto de ¢677,0 millones correspondiente a ventas de energía, estos recursos provienen del Negocio de Alumbrado Público, debido a un cambio de registro presupuestario que se realiza este año. Según agenda – minuta 032-2018 del día 23 de noviembre 2018 reunión de la Comisión Financiera, donde se acuerda que JASEC Energía deberá cancelar la totalidad de la factura al Instituto Nacional de Electricidad (ICE), y Alumbrado Público deberá pagar al Negocio de Energía el consumo de electricidad que le corresponde. Dado lo anterior, el registro presupuestario del pago de la factura por electricidad al ICE quedará en el Negocio de Energía – Servicios Corporativos. (ver anexo N°4 Agenda Minuta 032-2018):

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

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 incorporó el monto de ¢2.022,8 millones, en vista de que no se prevén ingresos propios en este periodo para los proyectos de Acueductos (río Sombrero y Purires) ni para la Planta de Tratamiento, además no se cuentan con recursos de financiamiento de Capital de Trabajo, producto de la reducción de la línea por parte del BCR, por esta razón estos proyectos no puede continuar con un presupuesto independiente, para el Presupuesto Ordinario 2019 se presupuestó la parte de atención de la deuda del acueducto y planta de tratamiento al Negocio Servicios Corporativos.

Mediante el presente Presupuesto Extraordinario se propone una rebaja de ¢139,4 millones en la línea de Capital de Trabajo del Negocio Servicios Corporativos, cuya justificación se detalló con el título "**Tratamiento de los Ingresos No Regulados aprobados por ARESEP**" y fundamentado con las siguientes razones (ver anexo N°3 GG-250-2019):

- 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.

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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

PARTIDAS A AUMENTAR

**01-01-04-02-01 Medición y Servicios Postventa
01-01-04-04-02 Operación de la Red**Pago de colectores y de reconectores.

Dentro de los servicios brindados por Infocomunicaciones a JASEC Energía se encuentra el servicio mensual de reconectores y colectores, así como el alquiler de hilos de fibra en 8 edificios y el alquiler de 1 unidad de Rack instalada en las instalaciones de Cerrillos.

El monto podría variar dependiendo la cantidad de reconectores, colectores, hilos de fibra o bien unidades de rack que requiera JASEC como servicios a brindar por Infocomunicaciones. También se propone un aumento en el costo de los servicios brindados, pues desde al año 2014 no se realiza ningún ajuste y con la finalidad de homologar los precios que se ofrecen por servicios similares a otros clientes. Es por esta razón que se realiza el ajuste por cada reconector y colector a \$65,00 cada uno.

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

Se requiere recursos por ¢29,0 millones distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ ¢6,1 millones, pago de colectores, centro presupuestario 01-01-04-02-01.
- ✓ ¢22,9 millones, pago de reconectores, centro presupuestario 01-01-04-04-02.

01-01-04-04-03 Compra de EnergíaCompras de energía al ICE.

Como se menciona en el apartado 2.1 Ingresos, se determina un cambio en el registro de las compras de energía del Negocio Alumbrado Público, actualmente lo realiza en su totalidad el Negocio de Energía, por lo que se deben aumentar los recursos provenientes del Negocio de Alumbrado Público, a partir del mes de febrero 2019.

.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**2-05-03-00 ENERGÍA ELÉCTRICA

Se aumenta un monto de ¢677,0 millones, por el pago de energía eléctrica al ICE, el cual se registrara en su totalidad al negocio de Energía.

10-02-01-02-01 Gestión de Sistemas, Mantenimiento y DesarrolloAncho de banda local (internet) y alquiler de hilos de fibra.

De acuerdo a los servicios brindados por Infocomunicaciones a JASEC Energía se encuentra el servicio mensual de reconectores y colectores, así como el alquiler de hilos de fibra en 8 edificios y el alquiler de 1 unidad de Rack instalada en las instalaciones de Cerrillos.

El monto podría variar dependiendo la cantidad hilos de fibra que requiera JASEC como servicios a brindar por Infocomunicaciones. También se propone un aumento en el costo de los servicios brindados, pues desde al año 2014 no se realiza ningún ajuste y con la finalidad de homologar los precios que se ofrecen por servicios similares a otros clientes. Es por esta razón que se estima el costo por Km de fibra gris para comunicación entre los diferentes edificios de JASEC en un total de \$45,00, lo que también se ajusta de acuerdo a lo que sucede en la actualidad en el mercado.

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

Se requiere recursos por ¢54,7 millones, distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ ¢1,5 millones para el pago de ancho de banda local (Internet).
- ✓ ¢53,2 millones por el alquiler de hilos de fibra.

10-02-04-06-01 Gestión Logística Institucional

1. Apropiación de recursos a la Orden de Compra N° 9890 a favor de Consorcio Setecoop- Hidrogeotécnica.

En el año 2013 se realizaron las gestiones necesarias para realizar la Contratación de servicio de ingeniería, asesoría, permisos y documentos finales para la construcción de los

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

Acueductos Río Sombrero y Río Purires, mediante la Licitación Abreviada 2013LA-000012-03, Orden de Compra N° 9890 a nombre del Consorcio Setecoop- Hidrogeotécnica, para la cual los recursos presupuestarios asignados, fueron recursos financiados.

Esta Orden de Compra dio inicio en el año 2014, sin embargo, a la fecha existen trabajos ejecutados y cancelados, trabajos ejecutados pendientes de cancelar y trabajos pendientes de ejecutar que no serán realizados. Estos últimos, tienen imposibilidad de ejecutarse debido a las siguientes razones:

- Imposibilidad material de cumplir con la aprobación de la viabilidad Ambiental del proyecto río Purires por parte de SETENA., debido a la incertidumbre sobre el momento en que SENARA realizará la socialización del proyecto de riego.
- Imposibilidad material de obtener los permisos de construcción de los proyectos ya que para obtener el visado por parte del CFIA, existen nuevos requisitos para la revisión del diseño de Plantas Potabilizadoras, solicitados por el AYA.
- Está pendiente la suscripción de una Adenda del Contrato Interadministrativo entre JASEC y la Municipalidad de Cartago para el Servicio de Suministro de Agua Potable para el Acueducto del Cantón Central de Cartago, en la cual entre otros aspectos, debe ampliarse el plazo de vigencia de dicho contrato interadministrativo, el cual venció en el año 2017, por lo que no es justificable la realización de los proyectos de Acueductos hasta que se tenga esta Adenda.

Dadas las razones anteriores y considerando que no es posible predecir el momento en que estos aspectos sean resueltos para dar continuidad al proyecto de Acueductos, además de la antigüedad de la Contratación, es que se hace necesario, realizar el pago de los servicios efectivamente brindados, descontar los servicios que no serán ejecutados y proceder con la rescisión por mutuo acuerdo, a fin de cerrar la contratación, en la cual se detalla los servicios ejecutados y cancelados, servicios ejecutados pendientes de cancelar y servicios pendientes de ejecutar que no serán realizados, correspondiente a la respuesta de acuerdo del Contratista en proceder con la rescisión del Contrato.

Por tanto, se realiza la presente solicitud de recursos presupuestarios para realizar el pago de los servicios efectivamente ejecutados, ya que aunque la Orden de Compra se mantiene vigente, no le fueron asignados los recursos en el presupuesto ordinario 2019, debido a que los recursos presupuestarios quedan contenido a esta OC, provienen de recursos financiados de capital de trabajo los cuales fueron recortados en el año 2018.

Es importante recordar que en el Presupuesto Ordinario 2019, se menciona:

Para el periodo 2019 en este Negocio se está presupuestando únicamente lo correspondiente al proyecto de Alcantarillado, en vista de que no se prevén ingresos propios en este periodo para los proyectos de Acueductos (río Sombrero y Purires) ni para

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

la Planta de Tratamiento, además no se cuentan con recursos de financiamiento de Capital de Trabajo, producto de la reducción de la línea por parte del BCR, por esta razón estos proyectos no puede continuar con un presupuesto independiente, para el Presupuesto Ordinario 2019 se está incorporando la parte de atención de la deuda del acueducto y planta de tratamiento al Negocio Servicios Corporativos, avalado por la Comisión Financiera.

Dado lo anterior, este gasto se presupuesta en el Negocio de Servicios Corporativos, dado su urgencia.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar****1-04-03-00 SERVICIOS DE INGENIERÍA**

Para la partida 1-04-03-00 (Servicios de Ingeniería), se asignan ¢11,2 millones para el pago de la Orden de Compra N° 9890 a favor de Consorcio Setecoop- Hidrogeotécnica.

2. Pago de sentencia por expropiación de Hacienda J&K S.A

El cumplimiento de las obligaciones legales, referente a la sentencia del Juzgado contencioso Administrativo y Civil, se constituye en uno de los valores fundamentales de JASEC, ya que se debe atender estas obligaciones en conocimiento del marco jurídico que rige a la institución.

Los fondos solicitados, hacen posible el cumplimiento de esta obligación contraída mediante la condena por pago de indemnización de la expropiación indicada, dictada por el Juzgado.

Siendo que esta obligación responde a la necesidad de contar con las propiedades para el desarrollo de proyectos, es de vital importancia, garantizar que las gestiones requeridas, sean ejecutadas eficientemente para asegurar la continuidad de los proyectos, además de responder oportunamente a las disposiciones reglamentarias, bajo principios de justicia, lógica y conveniencia para evitar sanciones mayores que resulten inconvenientes a los intereses económicos de la institución, así como a la imagen de la institución ante terceros.

Se aplica lo mismo expuesto anteriormente, razón por la cual estos recursos se presupuestran en el Negocio de Servicios Corporativos, dado su urgencia.

.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a aumentar**5-03-01-00 TERRENOS

Se asignan ¢10,5 millones correspondientes al pago de sentencia por expropiación de Hacienda J&K S.A.

PARTIDAS A DISMINUIR**2.1.1. NEGOCIO SERVICIO CORPORATIVOS****10-03-01-10-01 Vehículos**Disminución de vehículos y grúa.

Por medio de la Licitación Abreviada No. 2018LA-000001-01 la institución realizó la adquisición de varios vehículos para uso institucional.

En la asignación de recursos ordinaria del año 2019 se presupuestó recursos en el centro 10-03-01-10-01 partida 5-01-02-00 para la ampliación de esta compra institucional.

Producto de las múltiples necesidades que tiene la institución y tomando en consideración la presencia de atender necesidades operativas impostergables se genera la necesidad de tramitar este ajuste y reasignación de recursos.

El monto solicitado a rebajar obedece al monto asignado para la ampliación de una grúa con brazo articulado por un monto de ¢179,1 millones que se proyecta no será pagado este año, ya que en la actualidad se está a la espera de la entrega de la primera unidad de este tipo, que será ampliada una vez que ingrese la misma y que por tiempos de entrega de la misma no ingresará hasta el año 2020, situación que llevará a que se pague hasta ese momento y que requiera de igual manera estos recursos en ese momento. Los restantes ¢58,9 millones se asignaron inicialmente para realizar de igual manera una ampliación a la actual compra de dos vehículos pick ups para uso del personal técnico, pero en vista que lo que se requiere cubrir con este dinero es más urgente se decide trasladar los recursos. La afectación de estos movimientos sobre los objetivos, metas y actividades será la adquisición de una menor cantidad de unidades móviles de las proyectadas en un inicio.

.....
.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****Detalle por Objeto del Gasto****Partidas a disminuir**5-01-02-00 EQUIPO DE TRANSPORTE

Para la partida 5-01-02-00 (Equipo de Transporte), se disminuyen ¢238,0 millones correspondiente a la compra de vehículos y grúa.

10-03-01-13-01 Préstamo Banco de Costa RicaDisminución de la atención de la deuda de Servicios Corporativos.

Se disminuye el monto de ¢6,2 millones de intereses y ¢0,7 millones de comisiones del Capital de Trabajo Banco de Costa Rica de Servicios Corporativos en vista de la disminución del Capital de Trabajo y de acuerdo con las tablas de amortización actualizadas con los desembolsos del año 2019.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a disminuir**3-02-06-02 INTERESES B.C.R.

Se disminuyen ¢6,2 millones del pago de intereses del Capital de Trabajo Banco de Costa Rica.

3-04-03-02 COMISIONES B.C.R

Se disminuyen ¢0,7 millones del pago de comisiones del Capital de Trabajo Banco de Costa Rica.

INFOCOMUNICACIONES

3. NEGOCIO INFOCOMUNICACIONES**3.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

PARTIDAS A AUMENTAR

1-0-0-0-00-00-0-0-000 INGRESOS CORRIENTES**1-3-1-2-00-00-0-0-000 VENTA DE SERVICIOS****1-3-1-2-02-00-0-0-000 SERVICIO DE TELECOMUNICACIÓN Y CORREOS**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
1-3-1-2-02-02-0-0-000 SERVICIOS TELEMÁTICOS

Se debe aumentar los ingresos en la partida de servicios telemáticos por el monto total de ¢83.8 millones correspondiente al siguiente detalle:

a. Servicios telemáticos Minorista

Se presupuestan ingresos adicionales por concepto de servicios telemáticos por la suma ¢1,510.000,00 por concepto de aumento en servicio de IP suministrados a JASEC Corporativa en un paquete de internet simétrico empresarial con un costo mensual de ¢954.000,00, el cual aumenta a partir del mes de junio del año 2019.

b. Servicios brindados a JASEC energía

De acuerdo a los servicios brindados por Infocomunicaciones a JASEC Energía se encuentra el servicio mensual de reconectores y colectores, así como el alquiler de hilos de fibra en 8 edificios y el alquiler de 1 unidad de Rack instalada en las instalaciones de Cerrillos.

El monto podría variar dependiendo la cantidad de reconectores, colectores, hilos de fibra o bien unidades de rack que requiera JASEC como servicios a brindar por Infocomunicaciones.

Se propone un aumento en el costo de los servicios brindados, pues desde al año 2014 no se realiza ningún ajuste y con la finalidad de homologar los precios que se ofrecen por servicios similares a otros clientes, se realiza el ajuste por cada reconector y colector a \$65,00 cada uno. Adicional a esto, se estima el costo por Km de fibra gris para comunicación entre los diferentes edificios de JASEC en \$45,00, ajustado de acuerdo a lo que sucede en la actualidad en el mercado.

Por lo que se prevé que a partir de abril un ingreso mensual por ¢22,1 millones generando un aumento de ¢82,3 millones de colones.

| Servicio | ene-19 | feb-19 | mar-19 | abr-19 | may-19 | jun-19 | jul-19 | ago-19 | sep-19 | oct-19 | nov-19 | dic-19 | Total |
|---------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|
| 120 RECONECTADORES | ¢ 1,83 | ¢ 1,83 | ¢ 1,83 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 4,37 | ¢ 44,82 |
| 25 COLECTORES | ¢ 0,42 | ¢ 0,42 | ¢ 0,42 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 1,10 | ¢ 11,15 |
| ALQUILER 8 HILOS DE FIBRA | ¢ 10,71 | ¢ 10,71 | ¢ 10,71 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 16,63 | ¢ 181,81 |
| 1 UNIDAD DE RACK | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,01 | ¢ 0,13 |
| TOTAL | ¢ 12,97 | ¢ 12,97 | ¢ 12,97 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 22,11 | ¢ 237,91 |

En el Presupuesto Ordinario 2019 se presupuesta un monto de ¢155.7 millones de ingresos por servicios brindados a JASEC, con este ajuste de ¢82,3 millones se tiene un presupuesto total de ¢237.9 millones.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
1-3-1-2-09-09-3-0-000 Recargo por Reconexión

De acuerdo al contrato de acceso firmado entre JASEC minorista y el cliente, se estipula el rubro de cargo por reconexión por el monto de ₡2.500,00. Por un error involuntario durante la elaboración del Presupuesto ordinario 2019, solo se incluyó los ingresos por este concepto correspondiente a un mes, por lo cual se estimó un ingreso por un monto de ₡2.3 millones.

Sin embargo, en la realidad al mes abril se tiene un ingreso acumulado de ₡5.8 millones, siendo que lo correcto es que se estima contar con ingresos totales anuales de ₡23.1 millones, por lo cual se tendrán ingresos adicionales por un total de ₡17.3 millones, de acuerdo como se muestra en la tabla siguiente.

| Servicio | ene-19 | feb-19 | mar-19 | abr-19 | may-19 | jun-19 | jul-19 | ago-19 | sep-19 | oct-19 | nov-19 | dic-19 | Total |
|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| Reconexiones | 790 | 812 | 833 | 855 | 876 | 898 | 919 | 940 | 962 | 984 | 1005 | 1027 | 10901 |
| Total Reconexiones | ₡ 1,80 | ₡ 1,30 | ₡ 1,60 | ₡ 1,10 | ₡ 1,99 | ₡ 2,04 | ₡ 2,09 | ₡ 2,14 | ₡ 2,19 | ₡ 2,24 | ₡ 2,28 | ₡ 2,33 | ₡ 23,09 |

3-0-0-0-00-00-0-0-000 FINANCIAMIENTO
3-1-1-0-00-00-0-0-000 PRÉSTAMOS DIRECTOS
3-1-1-6-00-00-0-0-000 PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS BCR
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 ₡139.4 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 el este documento ítem referente a la disminución de la línea de Capital de Trabajo del Negocio de Servicios Corporativos y en el anexo N°3 GG-250-2019.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****3.2. PRESUPUESTO DE EGRESOS**

PARTIDAS A AUMENTAR

03-01-02-01-01 Operación y Mantenimiento de Red de InfocomunicacionesCompra de Ancho de Banda

Se aumenta en ¢222,5 millones para cubrir con los pagos de compra ancho de banda internacional con las empresas Cable and Wireless y Claro Costa Rica.

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.
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 ¢222,5 millones.

Dicha asignación de presupuesto permitiría pagar las obligaciones con la empresa Cable and Wireless y Claro hasta el mes de octubre del 2019 (ciclo de facturación setiembre 2019).

03-01-11-10-02 Atención deuda CT BCR InfocomunicacionesComisiones

Se aumenta el monto de ¢0,7 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.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Detalle por Objeto del Gasto

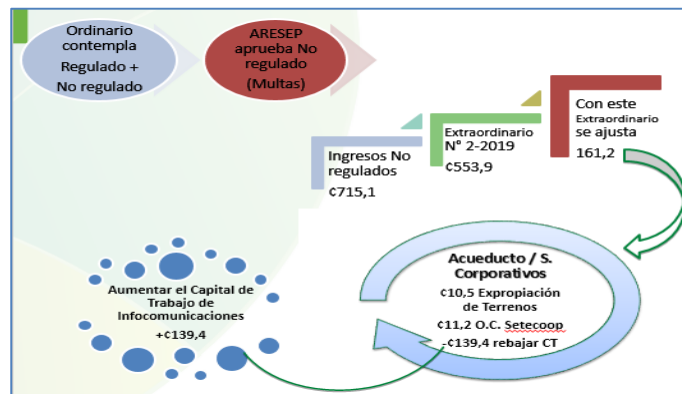
Partidas a aumentar

3-04-03-04 Comisiones

De acuerdo con las tablas de amortización se aumenta el monto de ¢0,7 millones de comisiones por desembolso.

Inicia doña Mónica Martínez la presentación explicando que en cuanto al presupuesto extraordinario N° 3-2019, el mismo presenta un efecto neto de ¢ 760.7 millones.

En la siguiente imagen se muestra la distribución a aplicar en dicho presupuesto extraordinario:



En la siguiente tabla se detallan los movimientos de la cuenta de ingresos de Energía a Servicios Corporativos:

| MOVIMIENTOS DE INGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | Monto Millones ¢ |
|---|---------------------|
| Ventas de Energía Eléctrica / Proveniente del Negocio Alumbrado | + 676,9 |
| Línea Capital de Trabajo Acueducto | - 139,4 |
| MOVIMIENTOS DE INGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | 537,5 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Con respecto al aumento en los egresos de Energía a Servicios Corporativos se desprende el siguiente detalle:

| AUMENTOS EGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | Monto Millones C |
|--|-----------------------------|
| Aumento de Ancho de Banda de Internet / Negocio Energía | 1,5 |
| Aumento en el precio de colectores y <u>reconectores</u> | 82,3 |
| Pago de sentencia por expropiación de Hacienda J&K S.A / Río Sombrero | 10,5 |
| Dar contenido a la Orden de Compra 9890, Licitación Abreviada 2013LA-000012-03 <u>Setecoop</u> | 11,2 |
| Compra de Energía / Para el pago de las compras de energía de Alumbrado Público. | 676,9 |
| AUMENTOS DE EGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | 782,4 |

Así mismo, se muestra el detalle de las disminuciones de egresos de Energía hacia Servicios Corporativos:

| DISMINUCIONES EGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | Monto Millones C |
|--|-----------------------------|
| Comisiones Capital de Trabajo Servicios Corporativos | 0,7 |
| Intereses Capital de Trabajo de Servicios Corporativos | 6,2 |
| Adquisición de Grúa | 179,1 |
| Adquisición de Vehículos | 58,9 |
| DISMINUCIONES DE EGRESOS ENERGIA - SERVICIOS CORPORATIVOS | 244,9 |

| | | |
|-------------------------|--------------|--------------|
| Ingresos | 537,5 | |
| Aumentos energía | | 782,4 |
| Disminuciones energía | | - 244,9 |
| Total (millones) | 537,5 | 537,5 |



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En lo que respecta al negocio de Infocomunicaciones, se presentan los ingresos que estaría cancelando el negocio de Energía, el detalle en la siguiente tabla:

| AUMENTOS DE INGRESOS INFOCOMUNICACIONES | Monto Millones |
|---|-----------------------|
| Línea de Capital de Trabajo | 139,4 |
| Servicios Telemáticos | 83,7 |
| TOTAL AUMENTOS INGRESOS INFOCOMUNICACIONES | 223,2 |
| | |
| AUMENTOS EGRESOS INFOCOMUNICACIONES | Monto Millones |
| Ancho de banda | 222,5 |
| Comisiones Capital de Trabajo | 0,7 |
| TOTAL AUMENTOS EGRESOS INFOCOMUNICACIONES | 223,2 |

Recuerda doña Mónica Martínez que en cuanto a los 139.4 millones de colones, se estarían asignando los recursos no regulados, para atender disminuciones para la línea de capital de trabajo, siendo que se estaría disminuyendo para lo que respecta al negocio de Acueducto, por cuanto no tiene ingresos por sí solo, para aumentárselo a Infocomunicaciones.....

Finaliza recomendando aprobar el Presupuesto Extraordinario N° 03-2019.

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez que en el informe remitido sobre el presupuesto extraordinario en su página N° 16, se establece muy claramente una breve síntesis de lo que ha sido el proyecto de aguas y que para el cual, se menciona prácticamente que por falta de contenido presupuestario está archivado, y a la espera de soluciones futuras, ante dicha situación propone que se apruebe la no asignación de investigaciones a los señores de SETECOOP, ya que como se aprecia existe un pago de una orden de compra que data desde el año 2014, y fueron erogaciones que se generaron a medida de que dicho

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

proveedor iba brindando los avances, pero con un proyecto como PH Torito que prácticamente se encuentra paralizado, considera que no hay razón alguna para continuar con el proceso de ejecución de dicha orden de compra.

Hace ver la señora Martínez Mata que una de las razones del porque incorporar dichos recursos y sufragar el gasto, es precisamente para finiquitar la orden de compra y así firmar el finiquito.

Resalta don Carlos Quirós que dicho pago obedece a un producto que quedaba en suspenso, puesto que se ligaba a una de las aprobaciones que debía de hacer SETENA de unos planos, así las cosas cancelando el saldo pendiente se finiquitaría la contratación.

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

3.a. Aprobar el Presupuesto Extraordinario N° 3-2019 con efectos netos de ¢ 760.7 millones, conforme el siguiente detalle:

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 3-2019
PRESUPUESTO DE INGRESOS
CONSOLIDADO
(millones de colones)

CUADRO No.1

| CODIGO | DESCRIPCION | MONTO |
|-----------------------|-----------------------------|-------|
| 1-0-0-0-00-00-0-0-000 | INGRESOS CORRIENTES | 760,7 |
| 1-3-0-0-00-00-0-0-000 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 760,7 |
| 1-3-1-0-00-00-0-0-000 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 760,7 |
| 1-3-1-1-00-00-0-0-000 | VENTA DE BIENES | 677,0 |
| 1-3-1-1-06-00-0-0-000 | Ventas de Energía eléctrica | 677,0 |
| 1-3-1-1-09-00-0-0-000 | Venta de Otros Bienes | 0,0 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | |
|--|---|--------------|
| 1-3-1-2-00-00-0-0-000 | VENTA DE SERVICIOS | 83,8 |
| 1-3-1-2-02-00-0-0-000 | SERVICIO DE TELECOMUNICACION Y CORREOS | 83,8 |
| 1-3-1-2-02-02-0-0-000 | Servicios Telemáticos Transmisión de Datos | 83,8 |
| | | |
| 3-0-0-0-00-00-0-0-000 | FINANCIAMIENTO | 0,0 |
| 3-1-0-0-00-00-0-0-000 | FINANCIAMIENTO INTERNO | 0,0 |
| 3-1-1-0-00-00-0-0-000 | PRESTAMOS DIRECTOS | 0,0 |
| 3-1-1-6-00-00-0-0-000 | PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS BCR. | 0,0 |
| 3-1-1-6-04-00-0-0-000 | Prestamos Banco de Costa Rica (Capital de Trabajo) SC | -139,4 |
| 3-1-1-6-04-00-0-0-000 | Prestamos Banco de Costa Rica (Capital de Trabajo) Infocom | 139,4 |
| TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR | | 760,7 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Nº 3-2019
PRESUPUESTO DE INGRESOS
PARTIDAS A AUMENTAR
INFOCOMUNICACIONES

(millones de colones)

CUADRO No.2

| CODIGO | DESCRIPCION | MONTO |
|------------------------------|---|--------------|
| 1-0-0-0-00-00-0-0-000 | INGRESOS CORRIENTES | 83,8 |
| 1-1-0-0-00-00-0-0-000 | INGRESOS TRIBUTARIOS | 83,8 |
| | | |
| 1-3-1-0-00-00-0-0-000 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 83,8 |
| 1-3-1-2-00-00-0-0-000 | VENTA DE SERVICIOS | 83,8 |
| 1-3-1-2-02-00-0-0-000 | SERVICIO DE TELECOMUNICACION Y CORREOS | 83,8 |
| 1-3-1-2-02-02-0-0-000 | Servicios Telemáticos Transmisión de Datos | 83,8 |
| | | |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | |
|--|---|--------------|
| 3-0-0-0-00-00-0-0-000 | FINANCIAMIENTO | 139,4 |
| 3-1-0-0-00-00-0-0-000 | FINANCIAMIENTO INTERNO | 139,4 |
| 3-1-1-0-00-00-0-0-000 | PRESTAMOS DIRECTOS | 139,4 |
| 3-1-1-6-00-00-0-0-000 | PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS BCR. | 139,4 |
| 3-1-1-6-04-00-0-0-000 | Prestamos Banco de Costa Rica (Infoc corto plazo) | 139,4 |
| | | |
| TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR | | 223,2 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Nº 3-2019
PRESUPUESTO DE INGRESOS
PARTIDAS A AUMENTAR
SERVICIOS CORPORATIVOS
 (millones de colones)

CUADRO No.3

| CODIGO | DESCRIPCION | MONTO |
|--|-----------------------------|--------------|
| | | |
| 1-0-0-0-00-00-0-0-000 | INGRESOS CORRIENTES | 677,0 |
| 1-1-0-0-00-00-0-0-000 | INGRESOS TRIBUTARIOS | 0,0 |
| | | |
| 1-3-1-0-00-00-0-0-000 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 677,0 |
| 1-3-1-1-00-00-0-0-000 | VENTA DE BIENES | 677,0 |
| 1-3-1-1-06-00-0-0-000 | Ventas de Energía eléctrica | 677,0 |
| | | |
| TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR | | 677,0 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Nº 3-2019
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 | 139,4 |
| 3-1-0-0-00-00-0-0-000 | FINANCIAMIENTO INTERNO | 139,4 |
| 3-1-1-0-00-00-0-0-000 | PRESTAMOS DIRECTOS | 139,4 |
| 3-1-1-6-00-00-0-0-000 | PRESTAMOS DIRECTOS EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS BCR. | 139,4 |
| 3-1-1-6-04-00-0-0-000 | Prestamos Banco de Costa Rica (Capital de Trabajo) | 139,4 |
| TOTAL DE INGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR | | 139,4 |

CUADRO Nº 5
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 3 - 2019
PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARTIDAS A AUMENTAR

(en millones)

| CÓDIGO | DETALLE | ENERGÍA | INFOCOMUNICACIONES | SERVICIOS CORPORATIVOS | TOTAL |
|--------|--------------------------|---------|--------------------|------------------------|-------|
| 1 | SERVICIOS | 29,0 | 222,5 | 66,0 | 317,5 |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 677,0 | | | 677,0 |
| 3 | INTERESES Y COMISIONES | | 0,7 | | 0,7 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | | | | |
|---|-------------------------|--------------|--------------|-------------|----------------|
| 5 | BIENES DURADEROS | | | 10,5 | 10,5 |
| 8 | AMORTIZACIÓN | | | | |
| TOTAL DE EGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR | | 706,0 | 223,2 | 76,5 | 1.005,7 |

Programas:
Programa 01: Energía

Programa 02: Alumbrado Público

Programa 03: Infocomunicaciones

Programa 04: Acueductos y Saneamiento Ambiental

Programa 10: Servicios Corporativos

CUADRO N° 6

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 3 - 2019
PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARTIDAS A DISMINUIR
(en millones)

| CÓDIGO | DETALLE | SERVICIOS CORPORATIVOS | TOTAL |
|---|---------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1 | SERVICIOS | | |
| 2 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | |
| 3 | INTERESES Y COMISIONES | 6,9 | 6,9 |
| 5 | BIENES DURADEROS | 238,0 | 238,0 |
| 8 | AMORTIZACIÓN | | |
| TOTAL DE EGRESOS PARTIDAS A AUMENTAR | | 245,0 | 245,0 |

Programas:
Programa 01: Energía

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

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 Nº 3 - 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 | | TOT AL | % | APLICACIONES | PROGRAMA | | | TOT AL | % | |
| | 03 | 10 | | | | 01 | 03 | 10 | | | |
| Servicios Telmáticos | 83, 8 | | 83,8 | 9,3% | SERVICIOS | 29, 0 | 222 ,5 | | 66,0 | 317, 5 | 31,6 % |
| Préstamo Banco de Costa Rica | 139 ,4 | | 139, 4 | 15,5 % | MATERIALES Y SUMINISTROS | 677 ,0 | 0,0 | | 0,0 | 677, 0 | 67,3 % |
| Venta Energía Eléctrica | | 677,0 | 677, 0 | 75,2 % | INTERESES Y COMISIONES | | 0,7 | | 0,0 | 0,7 | 0,1% |
| | | | | | BIENES DURADEROS | 0,0 | 0,0 | | 10,5 | 10,5 | 1,0% |
| SUB - TOTAL | 223 ,2 | 677,0 | 900, 2 | 100, 0% | SUB - TOTAL | 706 ,0 | 223 ,2 | | 76,5 | 1.00 5,7 | 100,0 % |

DISMINUCIONES

| FUENTES DE RECURSOS INGRESOS A DISMINUIR | | | | APLICACIÓN DE FONDOS EGRESOS A DISMINUIR | | | | | | | |
|---|----------|-------|-------------------|---|--------------|----------|----|----|-----------|---|--|
| FUENTES | PROGRAMA | | TOT AL | % | APLICACIONES | PROGRAMA | | | TOT AL | % | |
| | 03 | 10 | | | | 01 | 03 | 10 | | | |
| Prestamo s Banco de Costa Rica (Capital | | 139,4 | 139, 4 | 100, 0% | | | | | | | |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------|--------------|--------------|--|------------------------|------------|------------|--------------|--------------|-------|
| de Trabajo) | | | | | | | | | | |
| | | | | | INTERESES Y COMISIONES | | | 6,9 | 6,9 | 2,8% |
| | | | | | BIENES DURADEROS | | | 238,0 | 238,0 | 97,2% |
| SUB - TOTAL | 0,0 | 139,4 | 139,4 | | SUB - TOTAL | 0,0 | 0,0 | 245,0 | 245,0 | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| TOTAL | 223,2 | 537,5 | 760,7 | 100,0% | TOTAL | 706,0 | 223,2 | -168,5 | 760,7 | 100% |
|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-------------|

Programas:
Programa 01: Energía

Programa 02: Alumbrado Público

Programa 03: Infocomunicaciones

Programa 04: Acueductos y Saneamiento Ambiental

Programa 10: Servicios Corporativos

3.b. Instruir a la Administración para que informe a la Junta Directiva, sobre cualquier recurso que se desee destinar a Investigación de Proyectos, para su aprobación.....

ARTÍCULO 4.- INFORMES FINANCIEROS AL 30 DE ABRIL.

- **INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**
- **ESTADOS FINANCIEROS JASEC.**
- **INFORMACIÓN CONTABLE PROYECTOS.**

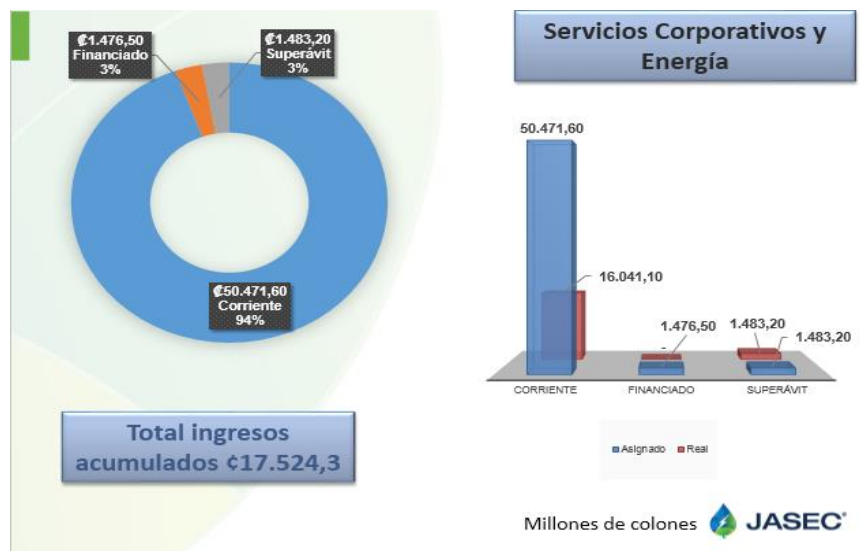
4.a. INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Se entra a conocer el oficio N° SUBG-SF-PC-028-2019, suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros, mediante el cual remiten informe ejecución ingresos-egresos abril 2019.

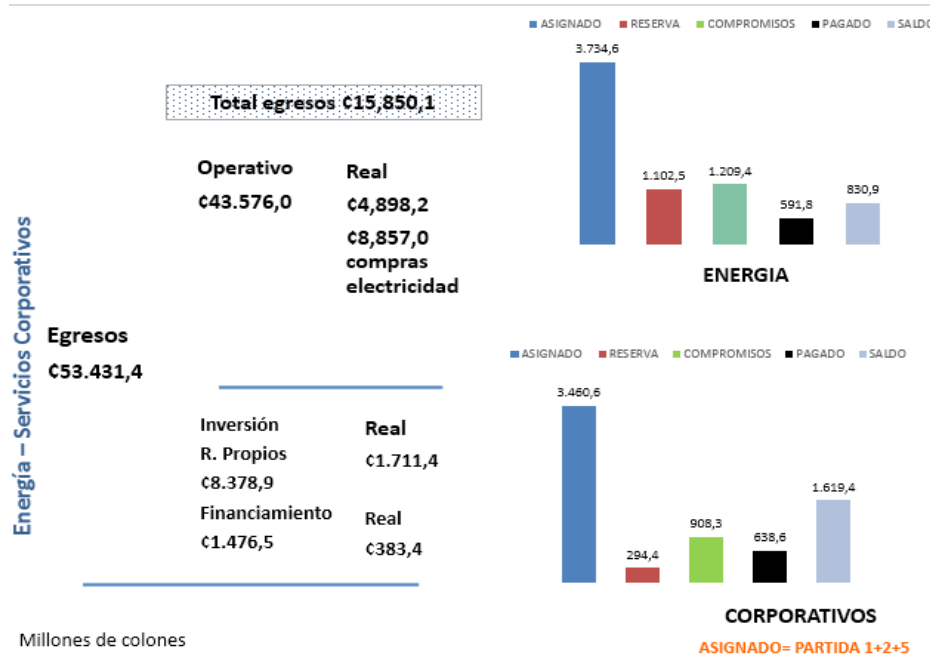
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Para este punto se encuentra doña Mónica Martínez y don Gustavo Redondo, quienes por medio de diapositivas presentarán dicho informe.

Inicia doña Mónica Martínez, indicando que en cuanto al servicio Corporativo y Energía, la ejecución acumulada al cierre del periodo de los Ingresos de Servicios Corporativos presenta una ejecución de 32,8 % (¢17.524,3 millones), las partidas más significativas corresponden a Ventas de Energía Eléctrica, Recuperación de Préstamos y Alquiler de Postería.



Destaca que la ejecución presupuestaria acumulada de egresos, en el cual no estaban presupuestados los ¢ 53.431,4 millones, con un operativo de ¢ 43.576,0 millones y una inversión en recursos propios por ¢ 8.378,9 millones, para un total de egresos de ¢ 15.850,1 millones para ambos negocios al mes de abril, a continuación se muestra el detalle de dichos egresos, así mismo se detalla de manera gráfica la composición del presupuesto para dichos negocios:

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


En cuanto a la proyección vs lo real en el mes de marzo se estimaron ventas facturadas de energía eléctrica por ¢3.734,1 millones, el ingreso recaudado en el mes de abril no considerando CVC ascendió a ¢3.739,2 millones, lo que origina una variación ¢5,1 millones, con respecto a lo proyectado.

En cuanto a los egresos por compras eléctricas se muestran dos variables a saber una de ellas es lo que realmente el ICE ha facturado a JASEC, y cuanto realmente se le ha pagado, según los datos ya se le ha cancelado todo el mes de enero y febrero, quedando pendiente marzo, ahora bien, con respecto al cobro del ICE según la proyección de JASEC se estaría teniendo ¢2.360,0 millones de déficit.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| Ingresos Corrientes Recaudación por Servicios Eléctricos Presupuestarios | | | | |
|--|---------------|---------------|-----------------|-----------------|
| | Enero | Febrero | Marzo | Acumulado |
| Facturación / Proyectado (FP) | 3.780,1 | 3.778,4 | 3.734,1 | 11.292,6 |
| Facturado / Real (FR) | 3.848,0 | 3.688,1 | 3.787,3 | 11.323,4 |
| Recaudado (R) | 3.595,4 | 3.819,2 | 3.739,2 | 11.153,8 |
| Diferencia >> (R) - (FP) | -184,6 | 40,8 | 5,1 | -138,8 |
| Nota: No se considera lo recaudado por CVC | | | | |
| Egresos de operación Compras eléctricas Presupuestarios | | | | |
| | Enero | Febrero | Marzo | Acumulado |
| Compras Proyectadas (CP) | 2.102,9 | 2.101,6 | 2.393,3 | 6.597,8 |
| Real Facturado por el ICE (RF) | 2.972,1 | 2.903,1 | 3.082,6 | 8.957,8 |
| Real Pagado (RP) | 2.972,1 | 2.903,1 | 0,0 | 5.875,2 |
| Diferencia (RP) - (RF) (flujo caja) | 0,0 | 0,0 | -3.082,6 | -3.082,6 |
| Diferencia Proyección de Presupuesto | -869,2 | -801,5 | -689,3 | -2.360,0 |

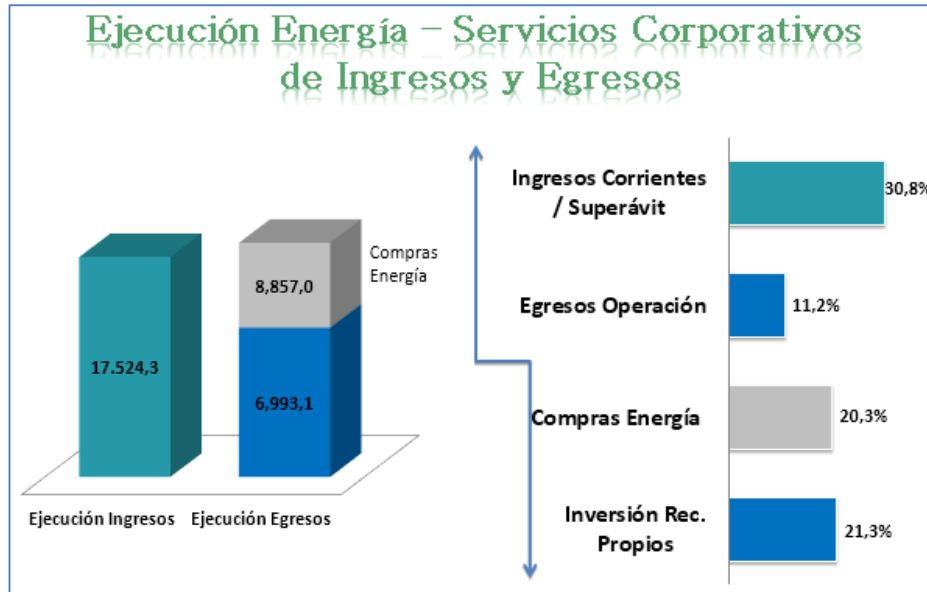
Proyectado: corresponde al mes facturado
Real: mes que se recaudó o pagó

Millones de colones

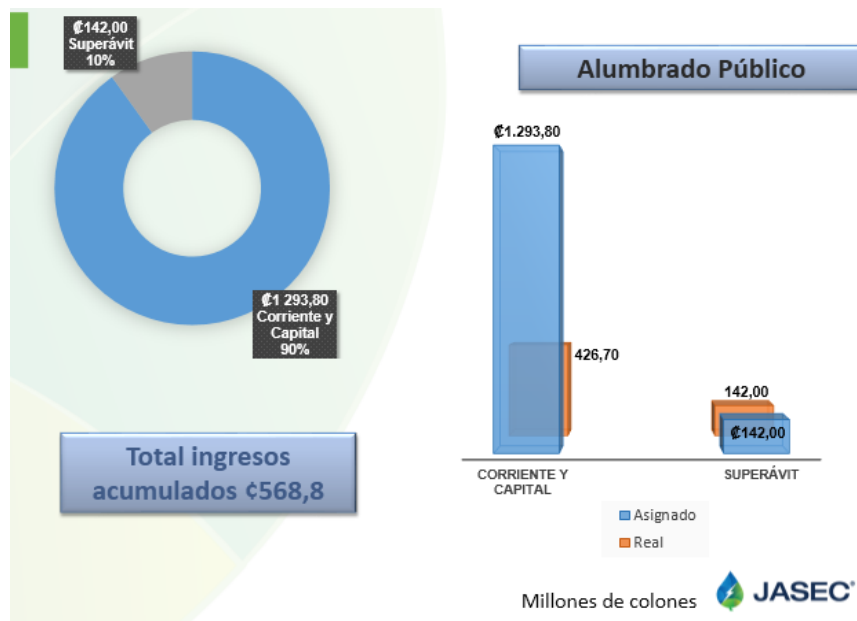
Agrega don Carlos Quirós que en cuanto al tema de compras se debe de considerar el déficit de aguas el cual ya está mejorando, sin embargo, hay que esperar como termina el segundo trimestre, además está el detalle de que el ICE subió sus precios, por lo tanto se da un efecto combinado entre los dos, si bien es cierto ARESEP aprobó un aumento el cual aplicaría a partir de julio 2019, el cual estaría aumentando las ventas para así poder suplir una parte de las compras.

En cuanto a los porcentajes de ejecución Energía – Servicios Corporativos de Ingresos y Egresos se genera el siguiente detalle:

.....

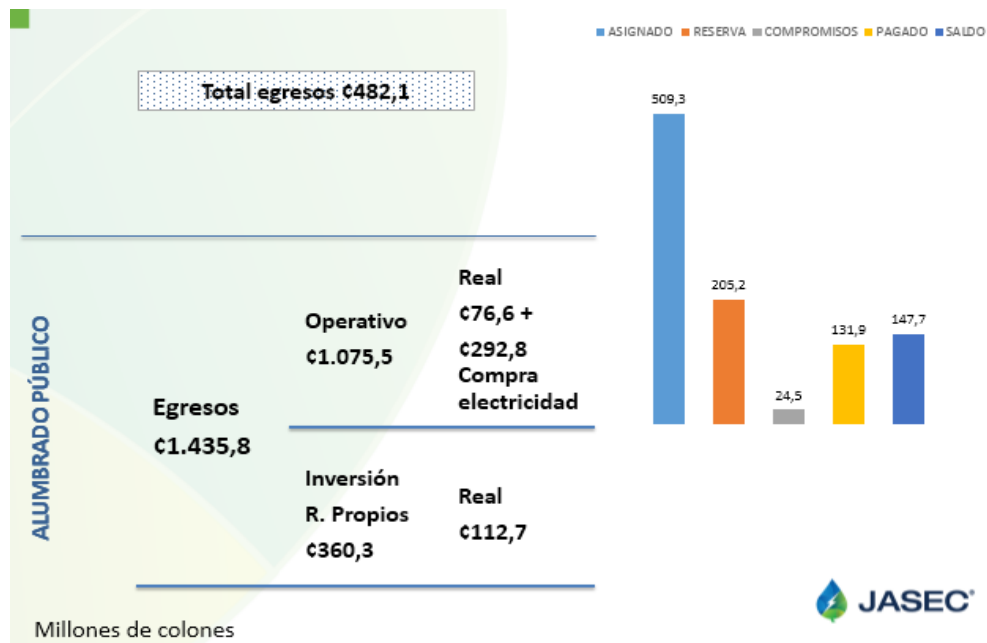
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


Con respecto al negocio de Alumbrado Público este presenta una ejecución de 39,6% (¢568,8 millones), a continuación se presenta el detalle de la distribución de cada uno de los montos:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

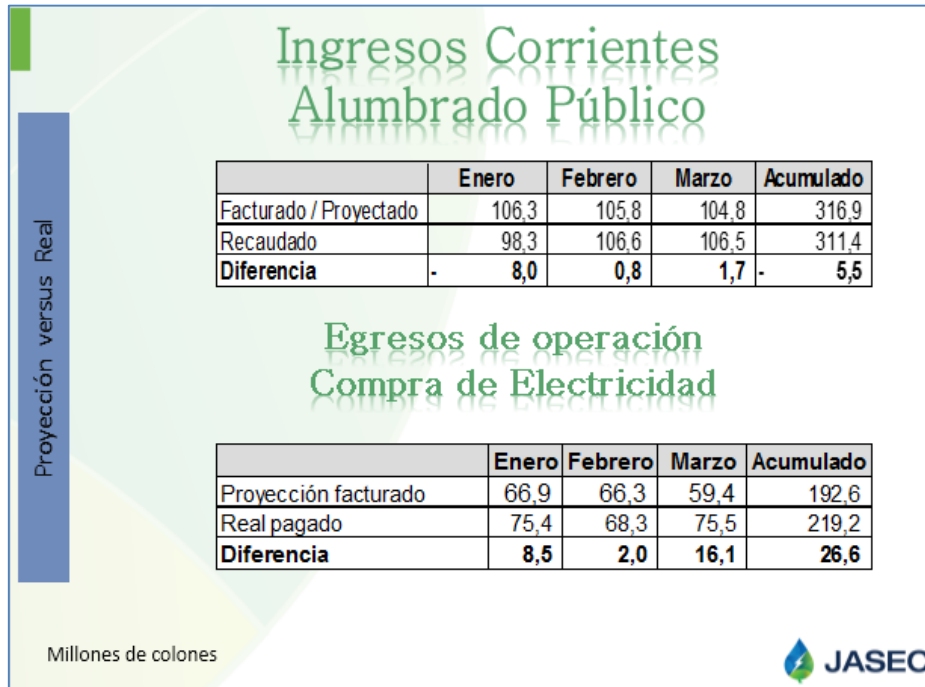
En lo que respecta al Negocio Alumbrado Público presenta una ejecución de ¢482,3 millones, lo que representa una ejecución de un 33,6%. A continuación, se presenta el comportamiento del negocio.....



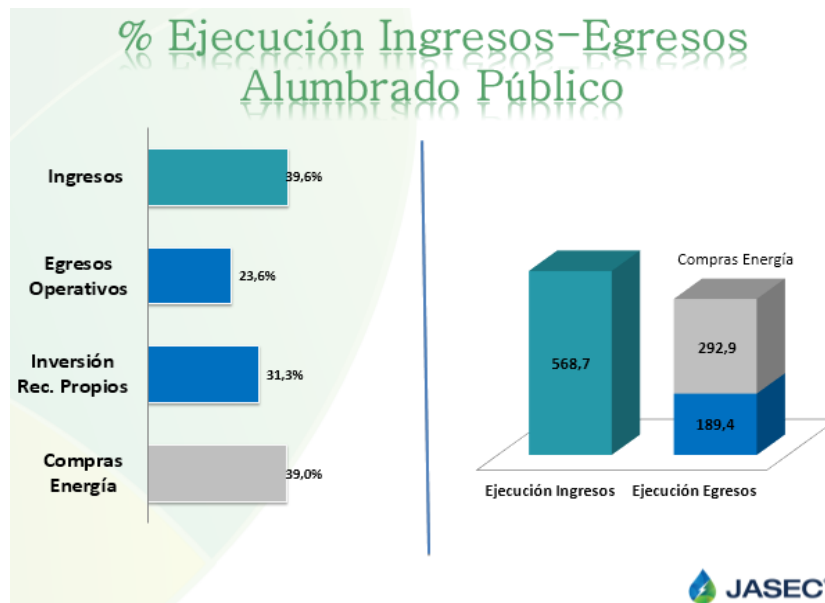
Hace ver que, en el mes de marzo se estimaron ventas de energía eléctrica por ¢104,8 millones, el ingreso recaudado ascendió a ¢106,5 millones, lo que origina una utilidad acumulada de ¢5.5 millones, con respecto a lo proyectado.....

Con respecto a los egresos de operación para la parte de compra de Electricidad, se da una proyección facturada de ¢59.4 millones, originando una diferencia con respecto a lo proyectado de ¢16.1 millones

Así mismo, en el mes de marzo se estimaron ventas de energía eléctrica por ¢104.8 millones,, el ingreso recaudado ascendió a ¢ 106.5 millones, lo que origina una diferencia de ¢ 1.7 millones, con respecto a lo proyectado.....

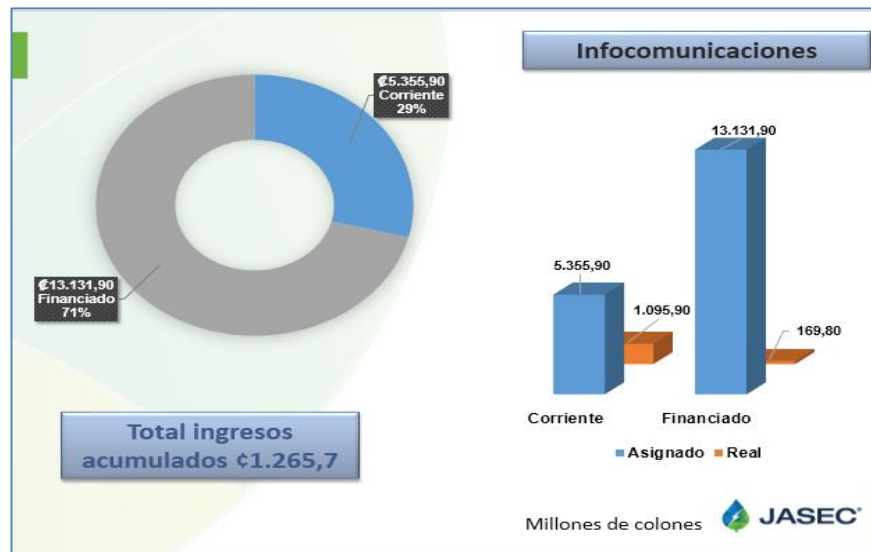
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


En la siguiente gráfica se muestra la ejecución de los Ingresos-Egresos en el negocio de Alumbrado Público:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Posteriormente, presenta los movimientos efectivos en el negocio de Infocomunicaciones el cual, muestra un presupuesto total ajustado es de ¢18.487,8 millones, el ingreso efectivo acumulado ascendió a ¢1.095,9 millones por la venta de servicios de internet, alquiler de ONT, recargo por reconexión y multas por atraso, el ingreso de recursos por financiamiento ascendió a ¢169,8 millones correspondiente a desembolso con el Banco de Costa Rica por el financiamiento Largo Plazo, para una ejecución de 6.8% al cierre del periodo.



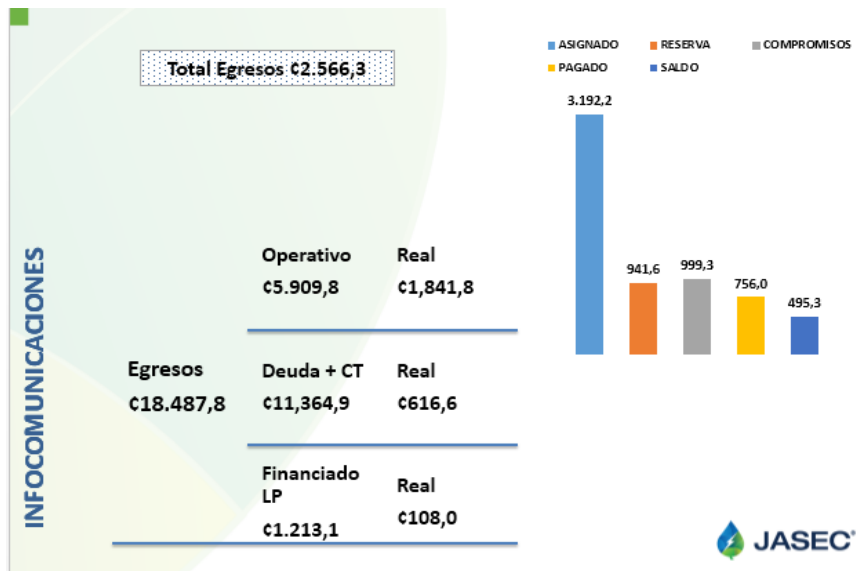
La ejecución presupuestaria de Egresos del Negocio Infocomunicaciones al cierre del mes de abril 2019 ascendió a ¢2.566,3 millones, el porcentaje de ejecución acumulada corresponde a un 13,9%. A continuación, se muestra el comportamiento de las partidas:.....

.....

.....

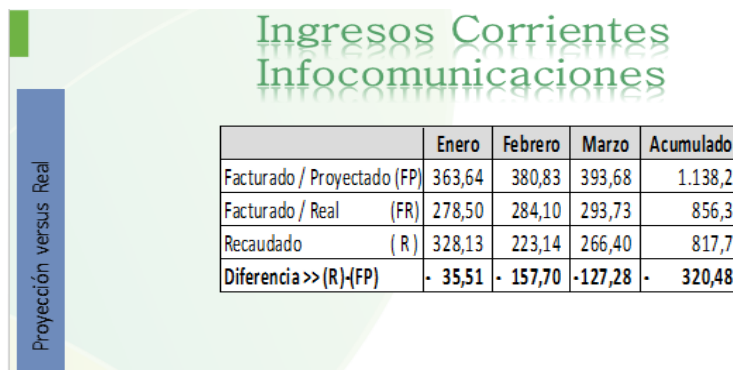
.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


Destaca doña Mónica Martínez que en el mes de marzo se estimaron ventas facturadas para el Negocio de Infocomunicaciones por ¢393,7 millones, el ingreso recaudado en el mes de abril ascendió a ¢266,4 millones, lo que origina una diferencia de ¢127,3 millones, con respecto a lo proyectado.

Así mismo la variación de acuerdo con el proyectado acumulado, en el mes de marzo representa una brecha de un 28,2%, obedece a que se encuentran pendientes de pago varias facturas de clientes mayoristas y a que la proyección de ventas presenta una brecha tanto con lo facturado real como con lo recaudado.



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

La siguiente lista muestra el detalle de las facturas pendientes de pago, aclarando que en su mayoría corresponden a intereses por pagos atrasados :

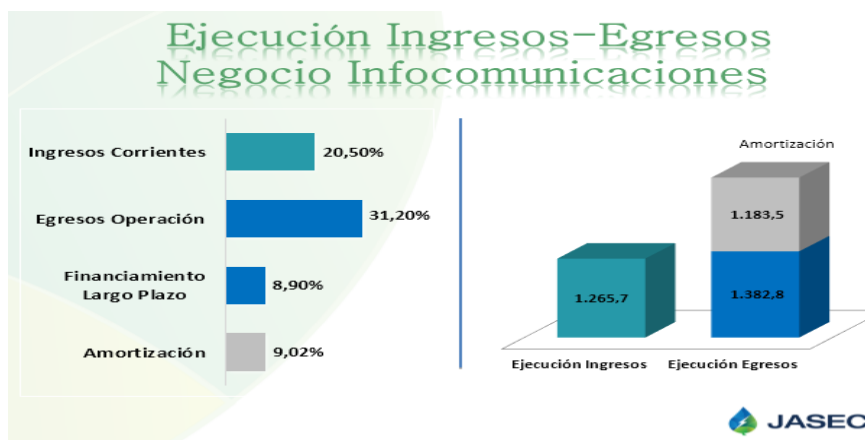
| Operador | N° Factura | Fecha de vencimiento | Total |
|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Cabletica | MA-0118 | 25/9/2017 | \$144,04 |
| Cabletica | MA-0124 | 24/11/2017 | \$444,44 |
| Cabletica | MA-0142 | 22/12/2017 | \$326,23 |
| Cabletica | MA-0158 | 23/2/2018 | \$105,95 |
| Cabletica | MA-0213 | 18/6/2018 | \$122,07 |
| Cabletica | MA-0231 | 20/7/2018 | \$271,61 |
| Cabletica | MA-0245 | 16/8/2018 | \$186,10 |
| Cabletica | MA-0260 | 21/9/2018 | \$138,72 |
| TIGO | MA-0312 | 26/11/2018 | \$419,85 |
| TIGO | MA-0313 | 26/11/2018 | \$169,50 |
| TIGO | MA-0314 | 26/11/2018 | \$5,15 |
| TIGO | MA-0329 | 24/12/2018 | \$419,85 |
| TIGO | MA-0330 | 24/12/2018 | \$169,50 |
| TIGO | MA-0331 | 24/12/2018 | \$6,33 |
| TIGO | MA-0347 | 24/1/2019 | \$566,08 |
| TIGO | MA-0348 | 24/1/2019 | \$169,50 |
| TIGO | MA-0349 | 24/1/2019 | \$11,47 |
| TIGO | MA-0364 | 22/2/2019 | \$581,75 |
| TIGO | MA-0365 | 22/2/2019 | \$169,50 |
| TIGO | MA-0366 | 22/2/2019 | \$10,80 |
| Telefónica | MA-0374 | 10/4/2019 | \$1.879,91 |
| Telefónica | MA-0375 | 10/4/2019 | \$791,00 |
| UFINET | MA-0377 | 26/3/2019 | \$254,25 |
| TIGO | MA-0379 | 26/3/2019 | \$581,75 |
| TIGO | MA-0380 | 26/3/2019 | \$169,50 |
| TIGO | MA-0381 | 26/3/2019 | \$11,69 |
| ICE | MA-0382 | 25/4/2019 | \$89.562,92 |
| ICE | MA-0383 | 25/4/2019 | \$840,69 |
| ICE | MA-0384 | 25/4/2019 | \$48,45 |
| UFINET | MA-0392 | 25/4/2019 | \$6.545,92 |
| UFINET | MA-0393 | 25/4/2019 | \$254,25 |
| UFINET | MA-0394 | 25/4/2019 | \$1.654,32 |
| UFINET | MA-0395 | 25/4/2019 | \$11,13 |
| TIGO | MA-0396 | 25/4/2019 | \$581,75 |
| TIGO | MA-0397 | 25/4/2019 | \$169,50 |
| TIGO | MA-0398 | 25/4/2019 | \$15,09 |
| Monto \$ | € 610,72 | | \$107.810,56 |
| Monto colones | | | €65.842.063,38 |

Facturas en trámite de cobro

| Mds facturas en colones | | | |
|-------------------------|---------------|------------|------------------------|
| Cabletica | MA-0119 | 25/9/2017 | € 72.441,75 |
| Cabletica | MA-0135 | 24/11/2017 | € 220.949,00 |
| Cabletica | MA-0143 | 22/12/2017 | € 161.406,90 |
| Cabletica | MA-0150 | 24/1/2018 | € 45.585,89 |
| Cabletica | MA-0179 | 23/4/2018 | € 45.938,73 |
| Cabletica | MA-0214 | 18/6/2018 | € 62.124,13 |
| Cabletica | MA-0232 | 20/7/2018 | € 107.373,81 |
| Cabletica | MA-0246 | 16/8/2018 | € 59.966,97 |
| Cabletica | MA-0261 | 21/9/2018 | € 51.984,31 |
| Monto Total | \$ + € | | € 66.669.834,89 |

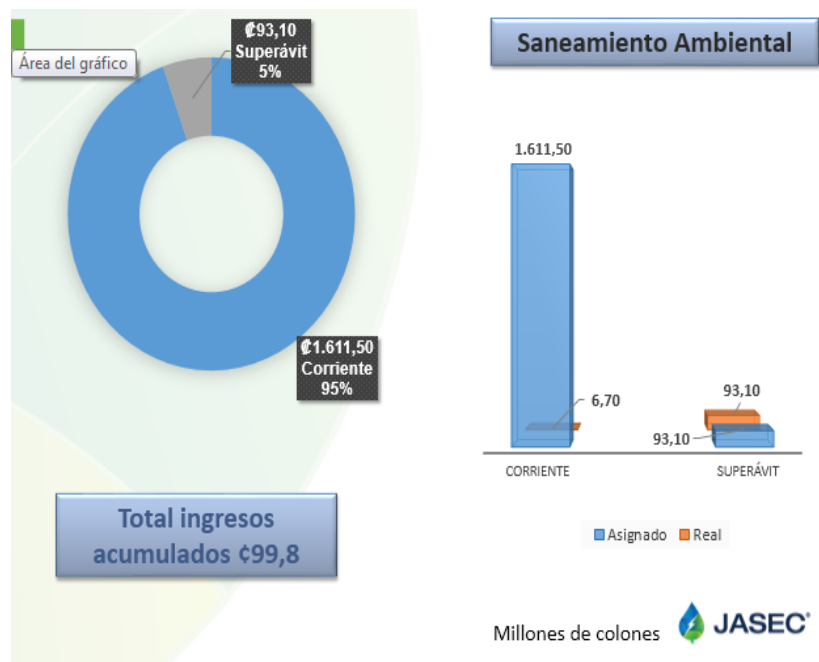


Seguidamente se encuentra el detalle de la ejecución Ingresos-Egresos del negocio de Infocomunicaciones:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

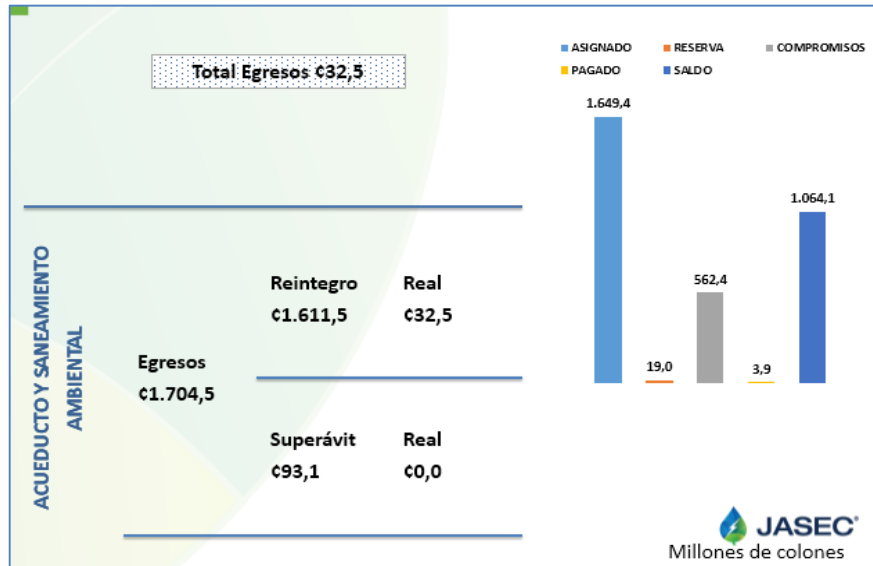
Para el negocio de Saneamiento Ambiental la ejecución presupuestaria de ingresos al 30 de abril del 2019 muestra los resultados y el comportamiento de las partidas durante el periodo. El presupuesto ajustado se estableció en ¢1.704,5 millones, para el mes de marzo se tiene un ingreso acumulado por el monto de ¢99,8 millones, correspondientes a ¢6,7 millones por el pago de la factura de la Municipalidad de Cartago 00100003010000052348 correspondiente al cobro del servicio de Unidad Ejecutora del mes de noviembre 2018 y ¢93,1 millones corresponden al Superávit específico.



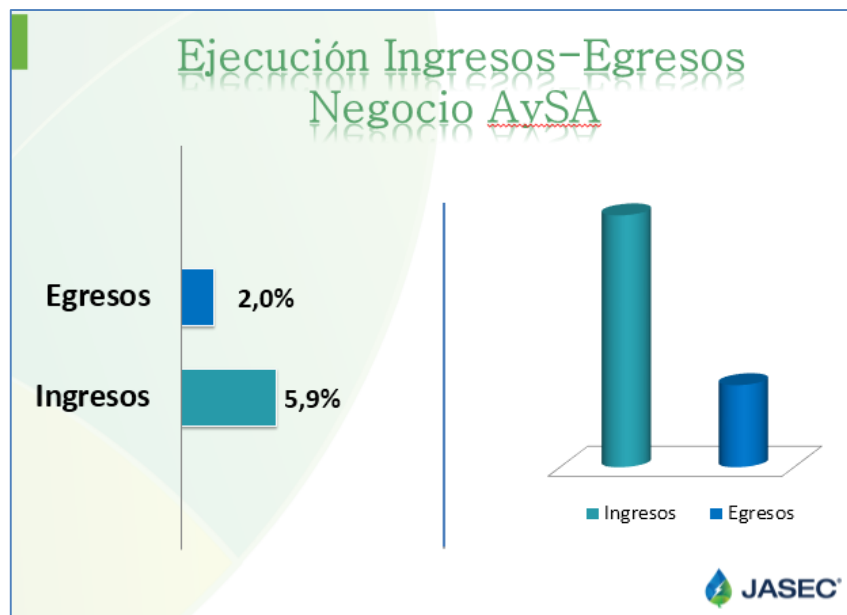
La ejecución presupuestaria de Egresos del Negocio AySA al cierre del mes de abril 2019 ascendió a ¢32,5 millones, el porcentaje de ejecución corresponde a un 1.9%, a continuación, se muestra el comportamiento de las partidas:

.....

.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


A continuación gráficamente se muestra la ejecución de Ingresos-Egresos correspondientes del Negocio AySA:



Posteriormente indica doña Mónica Martínez, que en la siguiente tabla se muestra que nivel Institucional los ingresos efectivos acumulados al cierre de abril 2019 fueron por la suma

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

de ¢19.458,5 millones, y los egresos a acumulados ascendieron a ¢18.931,2 millones, obteniendo un superávit de ¢527,3 millones, como se muestra a continuación:

- Al cierre del mes de abril el Presupuesto de Ingresos muestra un 25,8% de recaudación, los ingresos corrientes ascendieron a 31,8% Servicio Corporativo, siendo Ventas de Energía el principal ingreso y 24,7% Alumbrado Público.
- El Presupuesto de Egresos, presenta al cierre del mes de abril una ejecución de un 25,2%, las compras de energía un 32,8%, inversión recursos propios alcanzó un 21,3% en Energía y Corporativo y un 39,0% y 29,1% respectivamente en Alumbrado Público.

| § Ingresos / Egresos consolidado | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------|-----------------------|-------------------|
| | Asignado | | Efectivo (acumulado) | | Ejecución Ingresos (%) | Ejecución Egresos (%) | Superávit Déficit |
| | Ingresos | Egresos | Ingresos | Egresos | | | |
| Electricidad - Servicios Corporativos | | | | | | | |
| Ingresos Corrientes - Capital | 50.471,6 | | 16.041,1 | | 31,8% | | 1.674,2 |
| Gastos Corrientes | | 16.585,8 | | 4.898,2 | | 29,5% | |
| Compras de Energía | | 26.990,2 | | 8.857,0 | | 32,8% | |
| Inversión Recursos Propios | | 8.378,9 | | 1.711,4 | | 20,4% | |
| Superávit Específico | 1.483,2 | | 1.483,2 | | 100,0% | | |
| Financiamiento > BCR | 1.476,5 | 1.476,5 | 0,0 | 383,4 | 0,0% | 26,0% | |
| Sub-Total | 53.431,4 | 53.431,4 | 17.524,3 | 15.850,1 | 32,8% | 29,7% | 1.674,2 |
| Alumbrado Público | | | | | | | |
| Ingresos Corrientes y de Capital | 1.293,8 | | 426,7 | | 33,0% | | 86,4 |
| Gastos Corrientes | | 324,9 | | 76,7 | | 23,6% | |
| Compras de Energía | | 750,6 | | 292,9 | | 39,0% | |
| Inversión Recursos Propios | | 360,3 | | 112,7 | | 31,3% | |
| Superávit Específico | 142,0 | | 142,0 | | 100,0% | | |
| Sub-Total | 1.435,8 | 1.435,8 | 568,7 | 482,3 | 39,6% | 33,6% | 86,4 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

- Los ingresos reales al mes abril del negocio de Infocomunicaciones ascendieron a ¢1.265,7 millones y los egresos acumulados por un monto de ¢2.566,3 millones, de los cuales ¢1.661,9 millones corresponden a la atención de la deuda, obteniendo un déficit de ¢1.300,6 millones, parte importante de este déficit (¢616,6 millones), corresponde a que se realizó una amortización de Capital de Trabajo el día de cierre y el desembolso que inyecta recursos al flujo Institucional ingresó en el siguiente mes.
- Es importante destacar que la brecha en la proyección de ventas de Infocomunicaciones con lo real al mes de abril corresponde en parte al pendiente de pago de algunas de las facturas de los operadores mayoristas. Los egresos realizados durante el mes obedecen a la operación normal del Negocio.
- Para el mes de abril del negocio Acueducto y Saneamiento Ambiental, el monto de ingresos acumulado ascendiendo a ¢99,8 millones y se erogaron recursos por un monto de ¢32,5 millones, obteniendo un superávit de ¢67,3 millones. Al cierre de este mes estaban pendientes las siguientes facturas por parte de la Municipalidad de Cartago:

| Factura | Monto | Detalle |
|--------------------|------------------------|---|
| 100003010000052000 | ¢ 6.592.877,24 | Servicio de Unidad Ejecutora del mes de Diciembre |
| 100003010000052000 | ¢ 6.032.658,44 | Servicio de Unidad Ejecutora del mes de Enero |
| 100003010000052000 | ¢ 6.508.845,68 | Servicio de Unidad Ejecutora del mes de Febrero |
| 100003010000059000 | ¢ 5.729.951,13 | Servicio de Unidad Ejecutora del mes de Marzo |
| 100001010000000000 | ¢ 6.127.128,31 | Reajuste de precios MECO |
| Total | ¢ 30.991.460,80 | |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

| § Ingresos / Egresos consolidado | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-----------------|
| Infocomunicaciones | | | | | | | |
| Ingresos Corrientes y de Capital | 5.355,9 | | 1.095,9 | | 20,5% | | -745,9 |
| Gastos Corrientes | | 5.909,8 | | 1.841,8 | | 31,2% | |
| Recursos Financiados Largo Plazo | 1.213,1 | 1.213,1 | 169,8 | 108,0 | 14,0% | 8,9% | 61,8 |
| Recursos Financiados Capital de Trabajo | 11.918,8 | 11.364,9 | 0,0 | 616,6 | 0,0% | 5,4% | -616,6 |
| Sub-Total | 18.487,8 | 18.487,8 | 1.265,7 | 2.566,3 | 6,8% | 13,9% | -1.300,6 |
| Acueducto y Saneamiento Ambiental | | | | | | | |
| Acueducto y Saneamiento Reintegro | 1.611,5 | 1.611,5 | 6,7 | 32,5 | 0,4% | 2,0% | -25,8 |
| Superavit Específico Recursos Municipalidad | 93,1 | 93,1 | 93,1 | 0,0 | 100,0% | 0,0% | 93,1 |
| Sub-Total | 1.704,5 | 1.704,5 | 99,8 | 32,5 | 5,9% | 1,9% | 67,3 |
| Total General | 75.059,6 | 75.059,5 | 19.458,5 | 18.931,2 | 25,9% | 25,2% | 527,3 |

Aclara el señor Quirós Calderón que la diferencia que de ¢ 745.9 millones que se muestra en el negocio de Infocomunicaciones, como se indicó anteriormente se presenta un déficit en ingresos de ¢ 300 millones, por lo que el otro ¢ 300 sería de gastos, demostrando que se está gastando más de lo presupuestado, esto ya que al inicio de año está un número considerable de facturas por pagar.

A continuación presenta las siguientes conclusiones:

- ✓ Cancela al ICE por concepto de compras de energía en el mes de abril ¢1.465.1 millones, correspondiente al 50% restante de la factura del mes de febrero 2019, al cierre del mes de abril se encuentra pendiente la totalidad de la factura de marzo 2019.
- ✓ Pago del Fideicomiso N°3214 Titularización Proyecto Hidroeléctrico Toro 3, factura del mes de marzo por ¢496.3 millones, (la cual aumentó de \$785.210 a \$823.891).

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- ✓ En el mes de abril se realiza el análisis de órdenes de compra aplicadas, así como los saldos disponibles en las cuentas presupuestarias del primer Trimestre con corte al 31 de marzo del 2019, se liberan los recursos que ya no serán utilizados, para atender nuevas necesidades de la institución.

Finaliza la señora Martínez Mata recomendando tomar nota del informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos-Egresos al 30 de abril del 2019.

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

4.a.1. Tomar nota del oficio N° SUBG-SF-PC-028-2019, suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefa Departamento Presupuesto y Control, mediante el cual remiten informe ejecución ingresos-egresos abril 2019.

4.b. ESTADOS FINANCIEROS JASEC.

Se entra a conocer el oficio N° SUBG-SF-C-071-2019, suscrito por la Licda. María Elena Brenes Granados, Jefa Departamento Contabilidad, mediante el cual remite los estados financieros de JASEC con corte al 30 de abril 2019.


Para este punto se encuentran presentes la señora Brenes Granados, y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Financiera, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe.

Inicia doña María Elena Brenes indicando que como revelación relevante se tiene que raíz del estudio DFOE-AE-IF-00012-2017, acerca de la razonabilidad del costo de la Planta Hidroeléctrica Toro 3, se recibe el oficio DFOE-SD-0674 fechado 10 de mayo con la Comunicación de finalización del proceso de seguimiento de la disposición 4.7 del informe.


En cuanto a los movimientos de los activos no corrientes no se presentan cambios

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

significativos, a continuación se muestra el detalle de los mismos en la siguiente tabla:

| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | | |
|--|------------------|------------------|--|
|  Estado Situación 30 de Abril 2019 Cifras en millones de colones costarricenses | | | |
| Cuentas | Abril 2019 | Abril 2018 | |
| ACTIVOS NO CORRIENTES | | | |
| Planta generación hidráulica al costo | ₡ 66 479,6 | ₡ 67 748,9 | |
| Sistema subtransmisión al costo | 3 458,0 | 3 538,6 | |
| Sistema distribución al costo | 18 112,9 | 17 654,8 | |
| Sistema alumbrado Público al costo | 1 378,1 | 1 358,7 | |
| Red de Infocomunicaciones costo | 7 842,6 | 7 828,8 | |
| Acueductos al costo | 86,2 | 88,7 | |
| Planta general al costo | 2 981,6 | 2 508,7 | |
| PPE al costo | 100 339,0 | 100 727,2 | |
| Activos intangibles al costo | 3 473,5 | 3 969,8 | |
| Propiedades de inversión al costo | 6 323,6 | 5 763,6 | |
| Activos no corrientes mantenidos para la venta | 7 064,6 | 7 071,9 | |
| Activos no corrientes mantenidos en custodia | 5 948,9 | 5 996,8 | |
| Activos Intangibles, PI, Activ.mat en cuat. | 22 810,6 | 22 802,1 | |
| Total PPE -AI-PI-AMVal costo | 123 149,6 | 123 529,3 | |

Con respecto a las obras en construcción, resalta que del mes de enero a abril se ha realizado una capitalización por un monto de ₡ 1.574.0 millones, por lo cual se evidencia que el plan de acción se ha ido trabajando de forma paralela con el departamento Administración de Activos para realizar las capitalizaciones correspondientes, el detalle se presenta en la siguiente tabla:

| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | | |
|--|------------------|------------------|--|
|  Estado Situación 30 de Abril 2019 Cifras en millones de colones costarricenses | | | |
| Cuentas | Abril 2019 | Abril 2018 | |
| ACTIVOS NO CORRIENTES | | | |
| Planta generación hidráulica revaluación | 14 719,2 | 15 360,2 | |
| Sistema subtransmisión revaluación | 974,8 | 975,9 | |
| Sistema distribución revaluación | 3 669,0 | 3 877,3 | |
| Sistema alumbrado público revaluación | 75,7 | 82,1 | |
| Red de Infocomunicaciones revaluación | 2,5 | 2,5 | |
| Planta acueducto revaluación | 4,6 | 4,6 | |
| Planta general revaluación | 1 401,4 | 1 410,1 | |
| Activos revaluación | 20 847,2 | 21 712,7 | |
| Obras en construcción | 2 832,3 | 4 607,8 | |
| Documentos a cobrar a largo plazo | 4,0 | 99,4 | |
| Activos Impuestos Diferidos PT Toro II | 540,8 | 428,6 | |
| Gastos Diferidos Formalización Créditos | 187,8 | 207,6 | |
| Total Otros Activos No corrientes | 3 564,9 | 5 343,4 | |
| Total Activos no Corrientes | 147 561,7 | 150 585,4 | |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Continúa doña Elena Brenes indicando que dentro de los activos corrientes no se generaron cambios representativos, el detalle a continuación:

| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | |
|--|--------------------|--------------------|
| Estado Situación | | |
| 30 de Abril 2019 | | |
| Cifras en millones de colones costarricenses | | |
| Cuentas | Abril 2019 | Abril 2018 |
| ACTIVOS CORRIENTES | | |
| Eléctrico y equivalentes | 859,9 | 2 446,6 |
| Activos financieros | 3 778,0 | 3 614,4 |
| Cuentas por cobrar | 5 980,0 | 6 947,7 |
| Gastos pagados por anticipado | 316,6 | 290,9 |
| Depósitos dados en garantía | 7,1 | 7,1 |
| Inventario de materiales | 364,5 | 405,7 |
| Total Activos Corrientes | 11 306,1 | 13 712,4 |
| TOTAL ACTIVOS | € 158 867,8 | € 164 297,8 |

En cuanto a los pasivos los cambios más importantes se destacan en la disminución por tipo de cambio e ingresos por € 1.200 millones, dicho detalle se desglosa en la siguiente tabla:

| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Estado Situación | | |
| 30 de Abril 2019 | | |
| Cifras en millones de colones costarricenses | | |
| Cuentas | Abril 2019 | Abril 2018 |
| PASIVOS NO CORRIENTES | | |
| Documentos por pagar a largo plazo | 65 734,0 | 71 429,8 |
| Depósitos consumidos | 1 387,5 | 997,7 |
| Total Pasivos no Corrientes | 67 122,4 | 72 427,6 |
| PASIVOS CORRIENTES | | |
| Documentos por pagar a corto plazo | 12 904,1 | 8 540,7 |
| Cuentas por pagar | 7 470,9 | 6 489,9 |
| Depósitos por aplicar | 19,2 | 8,9 |
| Retención impuestos | 234,5 | 346,6 |
| Deducciones por pagar | 58,4 | 143,3 |
| Intereses y comisiones acumulados por pagar | 195,9 | 187,8 |
| Gastos acumulados | 899,0 | 1 802,5 |
| Provisión para obligaciones laborales | 834,8 | 726,1 |
| Depósitos recibidos en garantía | 181,2 | 161,4 |
| Aportes para obras | 1 508,7 | 1 479,0 |
| Servicios cobrados por adelantado | 80,3 | 80,9 |
| Total Pasivos Corrientes | 24 387,0 | 19 987,1 |
| TOTAL PASIVOS | 91 509,4 | 92 394,8 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Hace ver que según las notas N°s 33 y 35 de documentos por pagar a largo y corto plazo respectivamente, se presenta un total de ₡ 78.639 millones, a continuación se muestra el detalle de la composición de la deuda:

Detalle de los pasivos según lo indicado en:

- ✓ Nota. 33 Documentos por Pagar a Largo plazo
- ✓ Nota. 35 Documentos por Pagar a Corto Plazo

| Cifras en millones de colones costarricenses | | | |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Cuenta | Monto | Monto | Monto |
| | Largo Plazo | Corto Plazo | Total |
| Financiamiento Planta Hidroeléctrica Toro III | 33 168,1 | 2 579,2 | 35 747,3 |
| Financiamiento Compañía Cartaginesa de Electricidad (Torito II) | 4 053,0 | 0,0 | 4 053,0 |
| Banco de Costa Rica | 8 017,5 | 6 844,8 | 14 862,3 |
| Banco Popular y Desarrollo Comunal | 765,4 | 104,1 | 869,5 |
| Banco Centroamericano Integración Económica | 1 765,4 | 1 178,8 | 2 942,2 |
| Banco Nacional de Costa Rica | 1 145,5 | 717,1 | 1 862,6 |
| Banco Internacional de Costa Rica | 16 820,0 | 1 482,1 | 18 302,1 |
| Totales | ₡ 65 734,9 | ₡ 12 904,1 | ₡ 78 639,0 |

Deuda se compone de la siguiente manera:

Dólares: 103,3 millones
 Colones: 16.725,1 millones



Así mismo da a conocer la composición de la exposición monetaria la cual presenta una exposición de riesgo cambiario por \$ 96.8 millones:

Detalle de la Nota. 53 Exposición Monetaria

Activos en USD

| Cifras en dólares estadounidenses | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Cuenta | Abril 2018 |
| | Monto |
| Efectivo y equivalentes | 250 429,8 |
| Inversiones | 6 234 085,3 |
| Totales | \$6 484 515,0 |

Pasivos en USD


| Cifras en dólares estadounidenses | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Cuenta | Abril 2018 |
| | Monto |
| Pasivos Bancarios | 96 581 655,8 |
| Pasivos Comerciales | 6 765 236,7 |
| Totales | \$103 346 892,5 |

Exposición monetaria neta - exposición al riesgo cambiario


| Cifras en dólares estadounidenses | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Totales Netos | Abril 2018 |
| | Monto |
| | 96 862 437,5 |
| | -\$6 882 437,6 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Así mismo, indica que en el patrimonio para abril del 2019, se generó una pérdida por ₡ 956.7 millones:


| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | |
|--|--------------------|--------------------|
|  Estado Situación 30 de Abril 2019 Cifras en millones de colones costarricenses | | |
| Cuentas | Abril 2019 | Abril 2018 |
| PATRIMONIO NETO | | |
| Capital social | 6,3 | 6,3 |
| Superávit por revaluación de activos | 20 847,8 | 21 712,9 |
| Superávit donado | 2 651,1 | 2 604,8 |
| Superávit ganado | 44 809,9 | 45 644,4 |
| Utilidad neta consolidada del periodo | -956,7 | 1 934,8 |
| TOTAL PATRIMONIO NETO | 67 358,4 | 71 903,2 |
| TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO NETO | ₡ 158 887,8 | ₡ 164 297,8 |

Propiamente en el estado de resultados se muestra que a nivel general se ha presentado una disminución en los ingresos de energía, las cuales se han visto compensadas con las ventas que se han dado producto del negocio de Infocomunicaciones, además se genera un aumento en ingresos por ₡ 24.0 millones:


| Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago | | |
|--|-----------------|-----------------|
|  Estado de Resultados Integrales Consolidado, por el año terminado en Abril 2019 Cifras en millones de colones costarricenses | | |
| Conceptos | Consolidado | |
| | Abril 2019 | Abril 2018 |
| INGRESOS POR OPERACIÓN | | |
| VENTAS | | |
| Ventas Electricidad | ₡ 15 149,9 | ₡ 15 323,4 |
| Ventas Alumbrado Público | 427,5 | 424,0 |
| Ventas Infocomunicaciones | 897,1 | 703,5 |
| TOTAL VENTAS | 16 474,5 | 16 450,9 |
| OTROS INGRESOS | | |
| Alquileres | 2 646,4 | 2 472,2 |
| Préstación de otros bienes y servicios | 199,8 | 161,0 |
| Generación Distribuida | 0,5 | 0,0 |
| Multas, Sanciones, Remates y Confiscaciones | 236,7 | 510,2 |
| Otros Ingresos | 339,9 | 273,8 |
| TOTAL OTROS INGRESOS | 3 423,3 | 3 417,2 |
| TOTAL INGRESOS | 19 897,8 | 19 868,1 |

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En el lado de las compras se hace la comparación de abril 2018 a abril 2019, evidenciando un incremento de ₡2.862.0 millones por la falta de generación y la disminución de la tarifa en Toro 3, provocando que los gastos se vean mayores.

|  Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago Estado de Resultados Integrales Consolidado, por el año terminado en Abril 2019 Cifras en millones de colones costarricenses | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Conceptos | Consolidado | |
| | Abril 2019 | Abril 2018 |
| MENOS: | | |
| COMPRAS | | |
| Compras de energía al ICE | 12.234,2 | 9.361,9 |
| Compras de energía del servicio alumbrado público | 294,0 | 272,9 |
| Compras de internet | 309,0 | 277,3 |
| Arrendamiento Proyecto Hidroeléctrico Toro III | 1.994,6 | 1.789,2 |
| TOTAL COMPRAS | 14.831,8 | 11.701,3 |
| UTILIDAD BRUTA | 5.066,0 | 8.166,8 |
| MENOS: | | |
| GASTOS GENERALES | | |
| Remuneraciones | 2.166,0 | 2.088,3 |
| Servicios | 1.056,5 | 1.100,8 |
| Materiales y suministros | 154,9 | 112,4 |
| Transferencias corrientes | 1,6 | 3,0 |
| Depreciación de activos | 1.800,1 | 1.959,3 |
| Gasto estimación para incobrables | 69,1 | 7,5 |
| TOTAL GASTOS GENERALES | 5.248,2 | 5.271,3 |
| UTILIDAD (O PÉRDIDA) DE OPERACIÓN | -182,2 | 2.895,5 |

Con respecto a los ingresos y gastos financieros resalta que los ₡15.00 que ha disminuido el dólar de enero a abril 2019, los ha representado en comparación con el mes de abril en el 2018 aproximadamente en ₡ 1.200 millones de ingreso, presentando al final una pérdida consolidada de ₡956.7 millones.

|  Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago Estado de Resultados Integrales Consolidado, por el año terminado en Abril 2019 Cifras en millones de colones costarricenses | | |
|--|----------------|-----------------|
| Conceptos | Consolidado | |
| | Abril 2019 | Abril 2018 |
| MÁS | | |
| INGRESOS FINANCIEROS | | |
| Ingreso diferencial cambiario | 1.869,9 | 645,3 |
| Otros ingresos financieros | 51,4 | 36,3 |
| MENOS: | | |
| GASTOS FINANCIEROS | | |
| Gasto diferencial cambiario | 608,8 | 129,4 |
| Intereses y comisiones instrumentos financieros | 2.087,0 | 2.021,7 |
| PÉRDIDA) CONSOLIDADA DEL PERIODO | -₡956,7 | ₡1.426,0 |


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

En cuanto al estado de resultados del negocio de Infocomunicaciones, con respecto al mes de abril se tiene una pérdida de ¢ 126.09 millones, con una utilidad bruta de ¢ 216.0 millones, además se da un aumento de los ingresos corrientes y los no corrientes.

Resultados de la Operación del Negocio Infocomunicaciones Periodo 2019

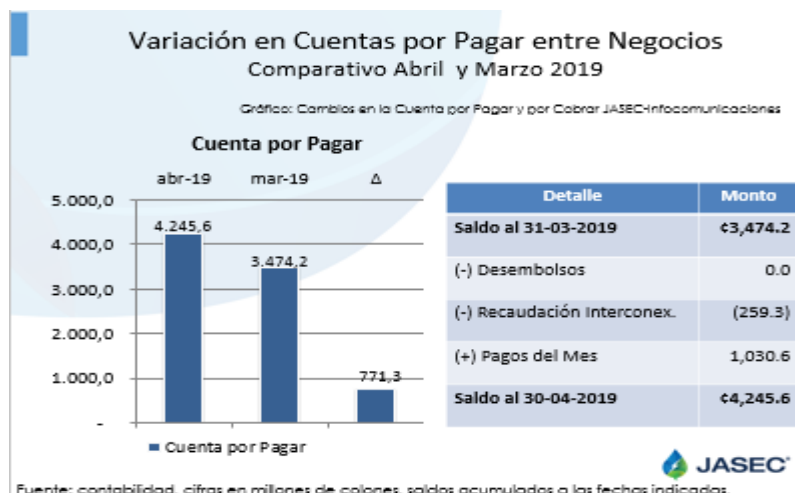
Cuadro: Resultados de Operación del Negocio Infocomunicaciones

| Detalle | Febrero, 2019 | Marzo, 2019 | Abril, 2019 | Acumulado 2019 |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Ingresos Corrientes | 223.75 | 228.46 | 240.96 | 903.87 |
| Ingresos No Corrientes | 32.05 | 19.56 | 53.18 | 122.32 |
| Compras | 77.27 | 76.21 | 77.85 | 309.04 |
| Utilidad Bruta | 178.52 | 171.80 | 216.28 | 717.15 |
| Gastos Generales | 96.56 | 78.54 | 87.01 | 364.18 |
| Depreciación y Amortizaciones | 154.25 | 158.68 | 158.67 | 625.84 |
| Total de Gastos | 250.82 | 237.23 | 245.68 | 990.02 |
| Pérdida Operativa | (72.29) | (65.42) | (29.39) | (272.87) |
| Ingresos Financieros | 26.65 | 63.53 | 24.68 | 114.86 |
| Gastos Financieros | 120.02 | 115.46 | 121.38 | 496.66 |
| Pérdida del Periodo | (165.66) | (117.35) | (126.09) | (654.67) |



Fuente: Contabilidad, cifras en millones de colones, saldos acumulados a la fecha a la fecha.

Por otra parte, indica que en la variación de cuentas por pagar de Infocomunicaciones a JASEC Corporativa, realizando los cálculos necesarios se obtiene que el saldo a abril asciende a ¢4.245,6 millones:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Ante lo anteriormente expuesto, presenta las siguientes conclusiones al respecto:

1. Al cierre de este periodo Abril 2019 se presenta una:
 - ✓ Pérdida mensual de ¢215,7 millones.
 - ✓ Pérdida integral acumulada de ¢956,7 millones.
2. El efecto en resultados para Abril 2019 correspondiente a Infocomunicaciones se presenta de la siguiente manera:
 - ✓ Pérdida mensual de ¢126,0 millones.
 - ✓ Pérdida integral acumulada de ¢654,6 millones.
3. Se concluye con cierre de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República mediante el informe DFOE-AE-IF-00012-2017, acerca de la razonabilidad del costo de la Planta Hidroeléctrica Toro 3.
4. Las compras de energía han incrementado en un monto de ¢2.872,3 millones debido a que la falta de agua no ha permitido generar energía, por lo que se ha comprado mayor cantidad de energía al ICE.

Concluye recomendando tomar nota de los Estados Financieros de JASEC, con corte contable al 30 de abril del 2019.

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

4.b.1. Tomar nota del oficio N° SUBG-SF-C-071-2019, suscrito por la Licda. María Elena Brenes Granados, Jefa Departamento Contabilidad, mediante el cual remite los estados financieros de JASEC con corte al 30 de abril 2019.

.....
.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****4.c. INFORMACIÓN CONTABLE PROYECTOS.**

Posteriormente doña María Elena Brenes explica los estados de los proyectos iniciando con los resultados del proyecto de Acueductos y Saneamiento Ambiental, el cual comprende los siguientes:

- ✓ Acueducto Río Sombrero
- ✓ Acueducto Río Purires
- ✓ Alcantarillado Primera Etapa
- ✓ Planta Tratamiento

En cuanto al Alcantarillado Primera Etapa, los desembolsos de la Municipalidad de Cartago, que corresponden a ¢167.5 millones, se utilizan para gestionar pagos al proveedor AMANCO (MEXICHEM), quedando un saldo de ¢80.2 millones.

La facturación mensual para este proyecto es de ¢6 millones.

En la siguiente tabla se muestra en detalle de las facturas pendientes de cancelar.

| MES | MONTO |
|--------------------|------------------------|
| DICIEMBRE | ¢ 6.592.877,24 |
| ENERO | ¢ 6.032.658,44 |
| FEBRERO | ¢ 6.508.845,68 |
| MARZO | ¢ 5.729.951,13 |
| MONTO TOTAL | ¢ 24.864.332,49 |

Además, comenta que los movimientos mostrados en gastos de operación corresponden principalmente a remuneraciones y otros costos relacionados a cada uno de los proyectos, siendo los dos principales Alcantarillado Primera Etapa con gastos de ¢24.25 millones y Planta General por ¢48.04 millones, para un total de gastos acumulados de ¢75.25 millones.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

Gastos Acumulados – Proyectos Unidad Ejecutora AYSA – Abril 2019

| Partida | ACUEDUCTO RÍO SÓMBREMÓ | ACUEDUCTO RÍO PUMRÉS | ALCANTARILLADO 1ERA ETAPA | PLANTA DE TRATAMIENTO | PLANTA GENERAL | TOTAL PROYECTOS AYSA |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|-------------------------|
| Gastos de Operación | 0.01 | 3.97 | 23.57 | - | 6.70 | 34.25 |
| Depreciación de Activos | - | - | 0.41 | - | - | 0.41 |
| Gastos Financieros | - | - | 0.27 | - | 41.34 | 41.61 |
| Total Gastos | 0.01 | 3.97 | 24.25 | - | 48.04 | 76.26 |

Los montos mostrados como gastos de operación corresponde a remuneraciones y otros costos relacionados a la gestión del proyecto.

Fuente: contabilidad de proyectos, cifras en millones de colones, saldos acumulados a las fechas indicadas.

Finaliza la señora Brenes Granados, recomendando a la Junta Directiva, tomar nota de la información contable al 30 de Abril del 2019, del informe de Alcantarillado y Saneamiento Ambiental (AYSA).

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

4.c.1. Tomar nota de la información contable al 30 de Abril del 2019, del informe de Alcantarillado y Saneamiento Ambiental (AYSA).

ARTÍCULO 5.- CORRESPONDENCIA.

- **Recurso Sra. Liu Runfen.**

5.a. Recurso Sra. Liu Runfen.

Se entra a conocer oficio N° GG-AJI-229-2019 suscrito por el Lic. Jorge López Murillo, Profesional Asesoría Jurídica Institucional, mediante el cual remite dictamen sobre la apelación presentada por la Sra. Liu Runfen.....

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

Externa don Juan Antonio Solano que se debe de tener claro que este es un recurso de apelación de un procedimiento a nivel administrativo que se realizan en JASEC ordinariamente, que es cuando se determina por el departamento de Facturación, la existencia eventual de energía consumida y no facturada ya sea por Hurtos de Energía o por cambios en la facturación, en este caso en particular se determina un caso por energía consumida y no facturada, a lo cual se realiza el procedimiento correspondiente de cobro por el Órgano Director del procedimiento que está conformado, el cual realiza el informe de conclusiones y se emite una resolución institucional avalando lo que el Órgano Director de procedimiento estableció en el expediente correspondiente, no obstante el abonado presenta dicho recurso el cual le corresponde a la Junta Directiva resolver, puesto que la resolución inicial fue resuelta por la Gerencia General.

Así mismo indica que con base al expediente se determinaron aspectos de forma y de fondo relevantes, en los cuales la apelante establece que la resolución inicial no se le notifico personalmente y que conforme a lo que establece la ley competente la primera notificación debe ser entregada de forma personal pasando a ser una nulidad absoluta, posteriormente se presenta uno persona ajena al caso solicitando una reprogramación de la audiencia, ante lo cual el órgano encargado accede a dicha solicitud lo cual también es nulo. De igual forma indica que se encontraron varios aspectos los que se consideran que de cierta manera también invalidan el procedimiento como no indicar el lugar de notificación, entre otros aspectos los cuales ameritan que se declare con lugar el recurso de apelación por todos los motivos establecidos, abogando así la vía administrativa y archivar el expediente, sin perjuicio a realizar un nuevo análisis.

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

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

5.a. Tomar nota del oficio N° GG-AJI-229-2019 suscrito por el Lic. Jorge López Murillo, Profesional Asesoría Jurídica Institucional, mediante el cual remite dictamen sobre la apelación presentada por la Sra. Runfen Liu.....

5.b. Acoger la recomendación de la Asesoría Jurídica Institucional en cuanto al recurso de apelación presentado por la señora Runfen Liu, contra lo resuelto mediante oficio No. RG-044-2019 suscrito por el Gerente General Ing. Carlos Quirós Calderón.

5.c. Autorizar a la Presidencia de JD, para que brinde respuesta a la Sra. Runfen Liu, de dicha resolución, la cual se lee a continuación.

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO –
JUNTA DIRECTIVA. - A las 19:30 horas del 27 de mayo del 2019.**

La JUNTA DIRECTIVA de JASEC procede a resolver el recurso de apelación en subsidio presentado por la abonada RUNFEN LIU basado en los siguientes hechos:

RESULTANDO

- I. Que mediante resolución No. RG-045-2016 del 04 de mayo del 2016, la Gerencia General de JASEC designó nombrar a la Licda. Bianca López Rojas como órgano director del procedimiento administrativo del área de energía consumida y no facturada y otros ilícitos, procediéndose oportunamente con su juramentación. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Pública artículos 4,6, 11, 18, 107, 113 y 211, 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y Resolución 04-**

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

237-2001 de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), se instaure el presente Procedimiento Administrativo Ordinario.....

- II.** *Que el Órgano Director del Procedimiento, realizó el traslado de cargos mediante resolución No. GG-AJ-ODA-0010-2019, siendo la misma notificada el día 11 de febrero del 2018, la cual fue recibida por una persona llamada Yendri NAB, cedula 7-0222-0913, según consta a folio 15 del expediente administrativo. Se hace la observación de que la fecha indicada en la notificación indica el año 2018, pero al parecer puede ser un error material, pero el mismo no se consignó en el expediente. Se tiene que la resolución del traslado de cargos indica que se tiene por instaurado el presente procedimiento administrativo contra LIU RUNFEN. Ver folio 17 del expediente administrativo.....*
- III.** *Que el Órgano Director del Procedimiento en la resolución GG-AJ-ODA-0010-2019, señaló las 15:00 horas del 28 de marzo del 2019, con el fin de llevar a cabo la audiencia oral del procedimiento, la misma se canceló y reprogramó a solicitud del señor Wing Chee NG MOK, cedula 8-0080-0105, el mismo alega que estará fuera del país del 27 de febrero al 03 de abril del 2019. (ver folio 19 del expediente administrativo.....*
- IV.** *Que mediante resolución OD-009-2019 el órgano Director del Procedimiento reprograma la audiencia para el diez de abril del 2019 a las quince horas. Indica el órgano Director que el investigado se presentó al a oficina del*

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

Órgano Director a solicitar la reprogramación. Ver folio 20 del expediente administrativo.....

- V. Que mediante resolución ODP-175-2019 el Órgano Director emite el Informe de Conclusiones en el que concluye que el abonado titular deberá cancelar el monto adeudado por la suma de cuatro millones cuatrocientos veintinueve mil setecientos setenta y siete colones con ochenta y cinco céntimos. (ver folio 22 del expediente administrativo).....**
- VI. Que mediante resolución RG-044-2019 del 25 de abril del 2019 el Órgano Decisor emite el acto final del procedimiento, acogiendo la resolución del Órgano Director, la cual es notificada el 10 de mayo del 2019 a la señora Liu RUNFEN, ver folios 22 y 30 del expediente administrativo.....**
- VII. Que en fecha de 15 de mayo de 2019, la abonada RUNFEN LIU presentó formal recurso de apelación contra la resolución RG-044-2019.....**
- VIII. Alega la recurrente que no se ha seguido el debido proceso ya que no se individualizó al abonado, ya que no aparece apersonado al proceso el abonado sino un señor WING CHEE NG MOK que no tiene ni poder y no es parte, por lo que las notificaciones devienen en nulas. Indica además que el proceso carece de información veraz, ya que no se indica por qué se realizó la inspección de 13 de noviembre de 2014. Adicional a lo anterior indica la recurrente que de la resolución RG-044-2019, se mencionó que se realizaron dos cambios de medidores pero en ningún momento se indica cuando se hicieron esos cambios y tampoco indican las posibles consecuencias del**

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

calentamiento. Además, la misma resolución indica que hacen el cobro entre febrero de 2012 hasta noviembre de 2014, sin indicar porque se utilizan esos parámetros, porque o que estudio hicieron para determinar esas fechas, ninguno de los informes que consta en el expediente son claros y dejan en indefensión al abonado ya que se asume que lo que diga la empresa es verdad absoluta sin elementos probatorios veraces. Alega que el procedimiento es nulo ya que no se tuvo por individualizado al abonado, las notificaciones son nulas por el mismo hecho. Indica además que en el por tanto segundo del acto final dice que se demostró mediante prueba testimonial que consta en el expediente administrativo, siendo falso que haya prueba testimonial, y las pruebas que constan que son solo fotos del medidor y un estudio de lectura no indican que haya existido energía consumida y no facturada y como punto final alega la caducidad del procedimiento.

CONSIDERANDO

- 1. Sobre la admisibilidad del recurso: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 346 de la Ley General de Administración Pública, para considerarse admisible el recurso ordinario de apelación contra el acto final, debe ser presentado dentro del tercer día, contado a partir del día siguiente de la notificación del acto administrativo a recurrir. Siendo que, de una revisión del expediente administrativo, el recurso fue presentado dentro del plazo legal....
Sobre el fondo del asunto:.....*

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

Procede esta Junta Directiva a referirse a la impugnación de fondo acerca del objeto del recurso, el cual ha sido detallado en el Resultando VIII), de la siguiente forma:.....

Sobre la aparición dentro del proceso del señor WING CHEE NG MOK, es cierto ya que consta en el expediente a folio 19. De una revisión del expediente administrativo se tiene que lo que el recurrente alega es cierto y de recibo, dado que dentro del expediente administrativo no consta poder que le permita actuar dentro del proceso al señor WING CHEE, por lo que la resolución OD-009-2019 deviene en nula, dado que no fue la abonada RIUNFEN LIU la que solicitó dicha modificación de fecha.....

Sobre la nulidad de las notificaciones: Aunado a lo anterior se tiene que de una revisión del expediente administrativo y de la notificación del traslado de cargos, se tiene que el mismo fue notificado y recibido por una mujer Yendri NAB, la cual no es la abonada contra la que se inicia el proceso y que dicha notificación no indica de forma expresa el lugar en el cual se notificó el traslado de cargos violentándose de forma expresa y clara el numeral 243 de la LGAP el cual indica lo siguiente:.....

*~Artículo 243.**

1) La notificación podrá hacerse personalmente, por medio de telegrama o carta certificada dirigida al lugar señalado para notificaciones. Si no hay señalamiento al efecto hecho por la parte interesada, la notificación deberá hacerse en la residencia, el lugar de trabajo o la dirección del interesado, si constan en el expediente por indicación de la Administración o de cualquiera de las partes.

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

2) En el caso de notificación personal, servirá como prueba el acta respectiva firmada por el interesado o el notificador o, si aquel no ha querido firmar, este último dejará constancia de ello.

3) Cuando se trate de telegrama o carta certificada, la notificación se tendrá por hecha con la boleta de retiro o el acta de recibo firmada por quien hace la entrega.

4) Cuando no se trate de la primera notificación del procedimiento ni de otra resolución que deba notificarse personalmente, las resoluciones se podrán notificar por correo electrónico, fax o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación. Para tal efecto, las partes indicarán, en su primer escrito, el medio escogido para recibir las notificaciones posteriores. Cuando se utilicen estos medios, las copias de los escritos y de los documentos quedarán a disposición de las partes en la administración respectiva.

5) Se faculta a la Administración para que, además de las formas de notificación previstas en esta Ley, implemente otras modalidades de notificación, cuando los sistemas tecnológicos lo permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no se cause indefensión.

Reformado por el artículo 63 de la ley de Notificaciones Judiciales, N. 8687 del 4 de diciembre de 2008 *

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

Al respecto, la Sala Constitucional ha señalado que “(...) la notificación constituye un acto procesal de vital importancia en la tramitación de cualquier proceso o procedimiento, sea jurisdiccional o en sede administrativa, por cuanto el objetivo del mismo es la comunicación de las resoluciones y providencias a las partes que intervienen en el proceso, y si la misma se realiza en forma diferente a la dispuesta en la ley, no produce la finalidad que se propone, causando grave perjuicio en el derecho de defensa de las partes.” (Resolución N° 4125-94 de las 09:33 horas del 12 de agosto de 1994).....

Por su parte, la PGR ha manifestado: “(...) el acto de notificación es considerado como el medio a través del cual se garantiza al interesado el conocimiento adecuado y completo de un asunto sobre el cual tiene un interés directo y actual, e igualmente para aquellos que de alguna forma se puedan ver afectados por determinado acto o resolución, permitiéndoles de esta manera ejercer una real y efectiva defensa de sus pretensiones. Por ello, es obligación de toda autoridad judicial velar por el cumplimiento efectivo de dicha actividad material. (...) La notificación constituye una garantía fundamental de carácter instrumental, que busca asegurar al sujeto interesado el pleno conocimiento de lo actuado y decidido -sea en sede administrativa o judicial-, otorgándole seguridad jurídica a su situación y permitiéndole ejercer una mejor y adecuada defensa de sus derechos.” (Dictamen N° C-266-2005 del 27 de julio del 2005).....

.....
.....

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

Como regla general, el acto administrativo externo es eficaz hasta que sea debidamente comunicado al administrado, produciendo a partir de ese momento efectos jurídicos conectados a la respectiva manifestación de voluntad administrativa.....

Por lo tanto, en un acto administrativo concreto - verbigracia las resoluciones- la notificación es la forma necesaria e idónea de comunicación para que ese acto adquiera su eficacia respecto del interesado en él.....

Como es obvio, este derecho preside –especialmente- el inicio de todo procedimiento administrativo, pues la autoridad administrativa competente debe notificar a los administrados cuyos derechos subjetivos o intereses legítimos pudieran resultar directamente afectados, lesionados o satisfechos con el dictado del acto final (artículo 275 LGAP) ¹⁴.....

La “... obligación de notificar la existencia de un proceso, en el que eventualmente le pueda resultar una responsabilidad –ya sea de carácter judicial o administrativo-, tiene rango constitucional en razón de que ese proceder forma parte del concepto general de debido proceso que establece el artículo 39 de la Carta Fundamental, afirmación que obedece al hecho de que mediante esa vía se garantiza a las personas interesadas que tendrán la oportunidad de proveer a su defensa.” (Sala Constitucional, resolución N° 5348-94 de las 10:21 horas del 16 de setiembre de 1994).....

Según explica la doctrina, este principio “no sólo es válido respecto de la publicación y notificación de los actos administrativos producto del procedimiento,

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

sino de los actos de procedimiento que la Administración adopte en el transcurso del mismo” 15 Lo anterior, con el fin de que el administrado tenga conocimiento anticipado de las diversas decisiones administrativas que le atañen en protección de la seguridad, certeza jurídica, y como garantía de su derecho de defensa. Debe tenerse presente que las notificaciones son parte esencial de la garantía de un debido proceso, según lo ha señalado la Sala Constitucional desde su sentencia N° 15-90 de las 16:45 horas del 5 de enero de 1990. En consecuencia, es una exigencia del contradictorio cuya infracción violentaría el principio constitucional del debido proceso.....

Se acoge así, de pleno, la garantía de la debida comunicación al interesado. Comunicación que en términos generales, debe hacerse personalmente o por medio de telegrama o carta certificada en el lugar de residencia, trabajo o en cualquier otra dirección exacta del interesado que conste en el expediente o por medio de publicación (por tres veces consecutivas) en el diario oficial La Gaceta (artículos 240 y siguientes de la LGAP). Es importante señalar, que la primera notificación de un procedimiento, sólo puede ser notificada mediante publicación cuando no conste la residencia, lugar de trabajo o cualquier otra dirección exacta del interesado, por indicación de la Administración o de cualquier otra parte, pues caso contrario deberá ser notificada en alguno de los sitios antes mencionados.. (Artículo 241 LGAP).....

.....

.....

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

Sobre el particular, ha señalado la Sala Constitucional:

”Como destaca la propia Autoridad recurrida, el régimen aplicable a la notificación que aquí interesa se encuentra regulado en la Ley General de la Administración Pública, que dispone lo siguiente:.....

“Artículo 239.- (...)

Artículo 243.- (...)

Artículo 247.- (...)

De las disposiciones transcritas se concluye que cuando se trata una notificación que, como la presente, comunica la celebración de un acto que puede tener grave incidencia en los derechos de los involucrados, y éstos todavía no han señalado en dónde oír notificaciones, lo pertinente es que, si constan en el expediente, se haga la comunicación en su residencia, lugar de trabajo o dirección, en el entendido de que ello se enmarca dentro del primer supuesto del artículo 239 de la Ley General de la Administración Pública, a saber, en los casos en que procede la notificación personal, que claramente se contraponen en la ley los supuestos en que se puede notificar por correo certificado o telegrama. Ello, evidentemente, obedece al afán del legislador de no desproteger a los notificandos frente a una Administración que bien podría decidir que los actos de notificación se cumplen con solo presentar la comunicación respectiva en cualquier parte del lugar de trabajo, y ante cualquier persona. (...) Así las cosas, todo indica que la notificación de marras se ha practicado en una forma impersonal, incompatible con el espíritu de la Constitución

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

Política y de la Ley General de la Administración Pública, y ello ha tenido como consecuencia que el reclamante se ha enterado del proceso entablado en su contra tardíamente, dos días antes de la celebración de la audiencia oral y privada.”

(Resolución Nº 2002-03116 de las 08:57 del 5 de abril del 2002).....

En consonancia con lo anterior, la PGR mediante dictamen Nº C-342-2004 del 18 de noviembre de 2004, precisó.....

“... es criterio de la PGR de la República, que:.....

- 1. La Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Oficiales no ha derogado el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública.....*
- 2. Consecuentemente, en caso de que la parte no señale lugar para notificaciones pero en el expediente administrativo conste su lugar de residencia, de trabajo o dirección, la Administración está obligada a notificarle en dicho sitio.....*
- 3. Si no constare en el expediente administrativo, ningún lugar donde notificar, procede comunicar la resolución por publicación, según lo dispuesto en el artículo 241 de la Ley General de la Administración Pública.....*
- 4. Dado el ámbito normativo de la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Oficiales, sus disposiciones solo pueden aplicarse al procedimiento administrativo en forma supletoria. “.....*
Bajo ese contexto, la PGR en el dictamen Nº C-123-2005, del 4 de abril del 2005, comentó:.....
“Con respecto a la prevención hecha en el auto de apertura - visible a folios 36 a 46 -, en cuanto a que en el acto de la comparecencia debe señalarse lugar para oír

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

notificaciones futuras, pues de no hacerlo operaría la notificación automática de las futuras resoluciones que se dicten, según lo dispone el artículo 12 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales, si bien no tuvo ninguna incidencia en la tramitación del procedimiento administrativo, debemos advertir que a la luz de las consideraciones jurídicas vertidas en nuestro pronunciamiento C-342-04 del 18 de noviembre del 2004, la misma es del todo improcedente y por demás incorrecta, pues la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Oficiales no ha derogado el artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública. Consecuentemente, en caso de que la parte no señale lugar para notificaciones pero en el expediente administrativo conste su lugar de residencia, de trabajo o dirección, la Administración está obligada a notificarle en dicho sitio, y si no constare en el expediente administrativo, ningún lugar donde notificar, procede comunicar la resolución por publicación, según lo dispuesto en el artículo 241 de la Ley General de la Administración Pública.” (Véase en igual sentido el dictamen N° C-434-2005 del 16 de diciembre del 2005).....

En el caso de notificación personal, la cédula de notificación debe ser fechada, entregándola a quien deba notificarse o en su defecto a persona mayor de quince años que se encuentre en el lugar. En el acta de notificación – que se consigna en el expediente- se dejará constancia del día, hora y lugar de la entrega, requiriendo la firma del notificado o de la persona que recibió o dejando indicación de que se negó a firmar. Cuando se trata de notificación por telegrama o carta certificada, la notificación se tiene por hecha con la boleta de retiro o el acta de recibo firmado por

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

quien hace la entrega.....

De la revisión del acta de notificación se tiene que no se cumplió con los requisitos de ley, ya que el acta no indica de forma específica el lugar de notificación, únicamente indica Tejar, lo cual puede incluir infinidad de lugares.....

Así las cosas se debe aplicar lo que regula el numeral 247 punto 1 que indica:

Artículo 247.- 1. La comunicación hecha por un medio inadecuado, o fuera del lugar debido, u omisa en cuanto a una parte cualquiera de la disposición del acto, será absolutamente nula y se tendrá por hecha en el momento en que gestione la parte o el interesado, dándose por enterado, expresa o implícitamente, ante el órgano director competente.

Por lo tanto la notificación realizada y que consta dentro del expediente es nula absolutamente dado que incumple con la normativa vigente y aplicable.....

Sobre los otros alegatos de la recurrente que se indican a continuación: que el proceso carece de información veraz, ya que no se indica por qué se realizó la inspección de 13 de noviembre de 2014. Adicional a lo anterior indica la recurrente que de la resolución RG-044-2019, se mencionó que se realizaron dos cambios de medidores pero en ningún momento se indica cuando se hicieron esos cambios y tampoco indican las posibles consecuencias del calentamiento. Además, la misma resolución indica que hacen el cobro entre febrero de 2012 hasta noviembre de 2014, sin indicar porque se utilizan esos parámetros, porque o que estudio hicieron para determinar esas fechas, ninguno de los informes que consta en el expediente son claros y dejan en indefensión al abonado ya que se asume que lo que diga la empresa

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

es verdad absoluta sin elementos probatorios veraces. Indica además que en el por tanto segundo del acto final dice que se demostró mediante prueba testimonial que consta en el expediente administrativo, siendo falso que haya prueba testimonial, y las pruebas que constan que son solo fotos del medidor y un estudio de lectura no indican que haya existido energía consumida y no facturada y como punto final alega la caducidad del procedimiento.....

A folios 1 al 4 del expediente administrativo consta la inspección realizada por el personal técnico de JASEC, la cual evidencia que no se indica la razón por la cual se realizó la inspección. De igual forma en dicha inspección consta que realizó el cambio de medido en la fecha de la inspección por lo que dicho reclamo de la recurrente no es de recibo, pero el informe técnico si es omiso respecto a las posibles causas del recalentamiento y su análisis técnico respectivo, lo cual deja en indefensión al abonado y produce la nulidad del informe técnico ya que viola el principio del debido proceso.....

Consta de folios 5 al 11 del expediente en cuestión el estudio de cobro que comprende de febrero de 2012 hasta noviembre de 2014, de dichos oficios se evidencia claramente que no existe un análisis ni explicación amplia y detallada del porqué se utilizan esos parámetros y la razón por la que se llegan a considerar esas fechas como base para el cálculo respectivo, causando indefensión evidente y manifiesta a la recurrente y además causando la nulidad de dichas actuaciones.....

Del acto final resolución RG-044-2019 a folios 28 – 29 del expediente administrativo se verificó que el POR TANTO segundo efectivamente indica que se demostró

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

mediante prueba documental y testimonial que consta en el expediente, pero de una revisión del expediente en cuestión no se logra evidenciar que haya sido recabada prueba testimonial. Únicamente el Resultando octavo del acto final y el punto IV. Del Informe de conclusiones titulado audiencia oral y privada dejan constando que el abonado no se presentó a la audiencia, pero no consta en el expediente administrativo un acta del día de la fecha de la audiencia en la que conste certeramente si hubo o no audiencia el día señalado, causando aún más indefensión a la abonada y demuestra que no existió prueba testimonial dentro del proceso que nos ocupa lo cual violenta aún más los derechos del abonado y el debido proceso.... Sobre las fotos del medidor ya que al estudio ya nos referimos supra, se tiene que sobre el tema de fotografías ya el Tribunal Contencioso Administrativo en una sentencia respecto a un caso de JASEC había indicado lo siguiente:.....

SENTENCIA NÚMERO 86 -2012 TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN CUARTA. SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ. EDIFICIO ANEXO A, CALLE BLANCOS, a las diez horas diez minutos del veintiocho de agosto de dos mil doce.-

IV. ASPECTOS JURÍDICOS INVOLUCRADOS: *Planteado así el asunto, corresponde ahora determinar la procedencia de las pretensiones, a partir del cuadro fáctico y la relación de los hechos probados como no probados. Sin embargo, conviene de previo, realizar algunas acotaciones generales, que permitan esclarecer los puntos debatidos y para ello es preciso que nos refiramos en primer término sobre LA POTESTAD SANCIONATORIA DE LA*

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

ADMINISTRACIÓN: Dicha potestad, es la que abre la acción punitiva de la Administración. Es una atribución propia de la Administración que se traduce en la posibilidad jurídica de la imposición de sanciones a los particulares y aún a los funcionarios que infringen sus disposiciones en el ejercicio de sus funciones, transgrediendo sus mandatos o desconociendo sus prohibiciones. La naturaleza jurídica de dicha potestad es administrativa y no debe confundirse con aquella que ejerce el juez en el desarrollo de un proceso judicial, pues allí la sanción es de naturaleza penal jurisdiccional. La pena que se exterioriza en el campo del derecho administrativo no tiene carácter penal. Se impone como instrumento de autoprotección para preservar el orden jurídico institucional con la distribución de competencias y el señalamiento de penas de igual carácter. Son sanciones que asumen carácter correctivo o disciplinario, según el ámbito de aplicación. De allí que se hable de potestad sancionatoria disciplinaria y potestad sancionatoria correccional, según los destinatarios sean servidores públicos o particulares. La potestad sancionatoria de la Administración se desenvuelve dentro del ámbito de los más disímiles hechos, actos y actividades complejas de los particulares y de la misma Administración. Está dirigida a reprimir aquellas conductas transgresoras de la normatividad administrativa y está sujeta, por lo demás, a las limitaciones constitucionales y legales que se establecen en la Constitución Política y en las disposiciones generales que la regulan. En tal evento, debe la Administración, en garantía y respeto del derecho de defensa,

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

previo a la imposición de la sanción administrativa o la emisión del acto ablatorio, verificar mediante un procedimiento administrativo que el cargo o la falta imputada se haya verificado, cumpliendo mínimo con los elementos que integran el debido proceso. Estos elementos propios del debido proceso, los ha definido la Sala Constitucional de la siguiente manera: a) hacer traslado de cargos al afectado, lo cual implica comunicar en forma individualizada, concreta y oportuna los hechos que se imputan; b) permitirle el acceso irrestricto al expediente administrativo, c) concederle un plazo razonable para la preparación de su defensa, d) concederle la audiencia y permitirle aportar toda prueba que considere oportuna para respaldar su defensa; e) fundamentar las resoluciones que pongan fin al procedimiento; f) reconocer su derecho a recurrir contra la resolución sancionatoria (Voto número 5469-95 de las dieciocho horas tres minutos del cuatro de octubre de mil novecientos noventa y cinco). El deber de la Administración de seguir un procedimiento administrativo, sea el ordinario previsto en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública o a falta de regulación expresa, al menos uno que integre los elementos del debido proceso, a que hemos hecho referencia, para imponer una obligación, suprimir o denegar un derecho, o cualquier otra forma de lesión grave y directa a la esfera jurídica de un administrado, se impone por cuanto el procedimiento administrativo constituye el medio o instrumento que permite a la Administración, verificar que los supuestos que condicionan la emisión

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

de un acto administrativo se han producido. A tales efectos, se ha conceptualizado como la ordenación de una serie de actuaciones, a la concatenación de diferentes trámites, cuyos efectos jurídicos están vinculados entre sí para la producción de una decisión administrativa, lo que revela su naturaleza como actos de mero trámite, en principio inimpugnables por sí solos, a no ser a través del acto administrativo final, producto de ese procedimiento. Desde esta óptica, los defectos de tramitación del procedimiento serán relevantes, siempre que determinen la invalidez del acto administrativo adoptado, lo que requiere en consecuencia, un examen de legalidad del acto, lo que implica, si es del caso, examinar la actuación administrativa y determinar de esta forma, la validez o no de la decisión administrativa. En el presente caso, tenemos que la JASEC le presta el servicio de suministro de energía eléctrica al actor, sometiéndose en consecuencia éste al régimen constitucional, legal y contractual que regula los servicios de suministro de energía eléctrica a cargo de la JASEC. Por lo que dicho prestador de servicio público, en caso que estime que sus abonados están haciendo un uso indebido del servicio, o estén incurriendo de algún modo en actos fraudulentos, se encuentra facultado para realizar las inspecciones técnicas necesarias para corroborar el correcto uso del servicio y el cumplimiento de los requisitos técnicos de los equipos e instalaciones, recabando en debida forma las pruebas del ilícito, sea que levante un acta de la inspección, en donde se acredite los hallazgos encontrados, en donde

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

conste el nombre de los funcionarios que la efectuaron, el procedimiento seguido, las pruebas técnicas realizadas y su resultado, pudiendo tomar y adjuntar las fotografías debidamente relacionadas que se estimen convenientes o cualquier otro medio de respaldo de la actuación, tales como un video. Así una vez que la JASEC, por medio de una inspección técnica, determina que un abonado hace un uso indebido de los servicios prestados, debe hacer el traslado de cargos correspondiente, comunicando en forma individualizada, concreta y oportuna los hechos que se imputan; las pruebas que constan en su contra, permitiendo el acceso irrestricto al expediente administrativo, concediendo un plazo razonable para la preparación de su defensa, concediendo la audiencia y permitirle aportar toda prueba que considere oportuna para respaldar su defensa; fundamentando las resoluciones que pongan fin al procedimiento.-

..._No obstante, no consta en el expediente administrativo aportado prueba técnica irrefutable que permita demostrar la manipulación que se imputa al actor. Efectivamente, consta las boletas de inspección de instalaciones eléctricas número 004096 004097, ambas del treinta de junio de dos mil once, en las cuales se realizaron una serie de anotaciones a mano por parte de los funcionarios que realizaron la inspección de los medidores 139107 y 139104, pero tales observaciones no se encuentran debidamente respaldadas con prueba técnica que la sustente o al menos un acta que de fe de la realización de las pruebas realizadas y sus resultados. Tampoco se registró, al menos

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

en forma adecuada, fotográficamente el proceso de inspección, que permita ubicar en tiempo y lugar la inspección y el procedimiento utilizado. Las fotografías que constan en el expediente administrativo son de la base de un medidor o medidores tomadas en primer plano, que impiden identificar de qué base de medidor se trata, a cuál medidor pertenece dicha base o donde se encuentra ubicado. Tampoco se logra determinar si se trata de la base de los medidores de los locales comerciales del actor. Las fotografías no están referenciadas, ni cuentan con algún tipo de registro, constancia o índice que permita asociarlas con la inspección realizada el día treinta de junio de dos mil once. De igual manera, tampoco del testimonio de don J., se logra extraer o identificar que las fotografías que constan en el expediente administrativo que supuestamente demuestran la manipulación de los medidores, se trate de las mismas fotografías tomadas el día de la inspección. Don J., testigo ofrecido por la parte demandada, dio cuenta que acompañó a don J. T. a realizar la inspección porque ese día cubrió a un compañero que estaba incapacitado. Que quien retiró los medidores fue don J. T. y él solo tomo los apuntes. Indicó que él no entró al local comercial y no verificó por su propia cuenta que una vez retirados los medidores, continuara funcionando los aparatos eléctricos en el abastecedor. Manifestó que se quedó fuera del local comercial y que al retirar los medidores continuó escuchando música, pero no pudo determinar su fuente o si ésta proveniera del abastecedor propiedad del actor. Refirió que quién tomó las

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

fotografías en el lugar de la inspección fue su compañero y que tampoco él las descargó de la cámara fotográfica o que personalmente las haya remitido o anexado al expediente administrativo. Atestiguó además que no podía relacionar las fotografías que constan en el expediente administrativo con las bases o los medidores de los locales comerciales del actor. De todo ello, se infiere que tanto en sede administrativa como en sede judicial, no logró demostrar JASEC, que la falta imputada al actor se haya cometido, por cuanto si bien se cuenta con las boletas de inspección y con un carácter indiciario los bajos consumos eléctricos registrados, no existe prueba técnica que determine y demuestre sin lugar a dudas, la manipulación de los medidores en la forma que la demandada le atribuye al actor. En tal virtud, siendo que, como se afirmó, no se logró demostrar que la conducta imputada al actor se haya cometido, por ausencia de prueba idónea al efecto, aunado a lo anterior, no se cuenta con prueba tampoco que respalde la forma en que se efectuaron los cálculos de la suma cobrada al actor por consumo de energía, ni la fórmula que se utilizó. Resultando innecesario por la forma en que se resuelve, que nos refiramos a los otros aspectos achacados por el actor a la actuación administrativa o los actos administrativos impugnados, por lo que procede acoger la pretensión anulatoria y en consecuencia se anulan los siguientes actos administrativos: traslado de cargos número 2011/07/0484 de agosto de dos mil once, de la Unidad de Apoyo Legal de la JASEC, mediante la cual se le comunica al actor que tras

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

*la inspección técnica del medidor 139104, se detectó que el medidor se encontraba con consumos bajos, por lo que se calculó el promedio de consumo de enero 2009 a junio 2011, por lo que se le concedió el plazo improrrogable de diez días hábiles a partir del día siguiente de esa notificación para que presente pruebas de descargo o cancele la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON CUARENTA CÉNTIMOS (¢2.254.655,40)**, el traslado de cargos número 2011/07/0485 de agosto de dos mil once, de la Unidad de Apoyo Legal de la JASEC, mediante la cual se le comunica al actor, que tras la inspección técnica del medidor 139107, se detectó que el medidor se encontraba manipulado, condoleta baypass (sic), por lo que se calculó el promedio de consumo de agosto 2007 a julio 2011, por lo que se le concedió el plazo improrrogable de diez días hábiles a partir del día siguiente de esa notificación para que presente pruebas de descargo o cancele la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA COLONES CON SETENTA CÉNTIMOS (¢4.898.390,70)**, la resolución número 33-2137 de las diez horas del trece de setiembre de dos mil once, dictada por la Asesoría Jurídica Institucional de JASEC, mediante la cual se rechazó el recurso de revocatoria, se confirmó el cobro realizado por la energía dejada de facturar por la manipulación realizada al medidor número 139104, por medio de condoleta baypass (sic) el consumo promedio de energía consumida y no facturada correspondiente*

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

a enero 2009 a junio 2011. La resolución sin número de las trece horas del veinte de setiembre de dos mil once de la oficina Proceso Facturar y Cobrar UEN Servicio al Cliente, de la JASEC, mediante la cual se confirmó en todos sus extremos lo indicado en el recurso de revocatoria sobre el cobro realizado por la energía dejada de facturar por la manipulación realizada al medidor número 139104, por medio de condoleta y baypass (sic), estableciendo que el ilícito se produjo de enero del 2009 a junio dos mil once, correspondiendo el pago de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO COLONES CON CUARENTA CÉNTIMOS (¢2.254.655,40). La resolución número 33-2135 de las diez horas del trece de setiembre de dos mil once, dictada por la Asesoría Jurídica Institucional de JASEC, por la cual se rechazó el recurso de revocatoria, se confirmó el cobro realizado por la energía dejada de facturar por la manipulación realizada al medidor número 139107, por medio de condoleta baypass (sic) el consumo promedio de energía consumida y no facturada correspondiente a agosto 2007 a julio 2011. La resolución sin número de las quince horas del veinte de setiembre de dos mil once de la oficina Proceso Facturar y Cobrar UEN Servicio al Cliente, de la JASEC, que confirmó en todos sus extremos lo indicado en el recurso de revocatoria sobre el cobro realizado por la energía dejada de facturar por la manipulación realizada al medidor número 139104 (sic), por medio de condoleta y baypass (sic), estableciendo que el ilícito se produjo de enero

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

de 2009 a junio dos mil once, correspondiendo el pago de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA COLONES CON SETENTA CÉNTIMOS (¢4.898.390,70).-..''

De lo anteriormente transcrito se concluye que no solo es necesario que se aporten fotografías, videos y alguna otra prueba idónea, sino que se debe de regular de forma clara y precisa el procedimiento que se sigue en las inspecciones, como se levanta un acta administrativa como se levantan y obtienen datos, como se toman las fotografías o videos y entender que es un proceso formal de recolección de prueba y no solo una inspección de campo, sino que son pruebas que se utilizaran en procesos administrativos y judiciales y su mala recolección puede generar la nulidad de las mismas, como ocurrió en el proceso indicado supra.....

Las fotografías aportadas dentro del expediente no permiten individualizar ni demostrar los hechos que se le pretenden imputar al investigado, ya que no son referenciadas en ningún documento, no se sabe a qué se refieren o que pretenden demostrar, por lo tanto su valor probatorio es nulo. Se debe recordar que la función de la inspección del personal técnico de JASEC para casos de ECFN, hurtos o ilícitos en el consumo de energía se convierte no solo en inspección sino casi que, en una recolección de indicios y prueba técnica, por lo que debe de cumplir con procedimientos estrictos y preestablecidos, que permitan que lo recabado sea utilizado como prueba a futuro ya sea en sede administrativa y/o judicial.....

Así las cosas las fotografías y el acta o formulario de inspección no son congruentes ni coincidentes, más grave aún son nulas dado que causan indefensión, además de

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

que al reverso del folio 1 del expediente consta una fotografía que se desconoce de que lugar es y si pertenece o no al expediente y caso en cuestión.....

Por tanto se tiene que la totalidad del procedimiento administrativo tramitado, así como la documentación que consta de folios 1 al 11 es absolutamente nula debido a que violenta de forma clara, evidente y manifiesta el principio al debido proceso, intimación e imputación, motivación de los actos y comunicación de los actos que se regula tanto en la normativa como en los diversos Dictámenes de la Procuraduría y jurisprudencia de la Sala Constitucional y Tribunal Contencioso Administrativo.

POR TANTO

- 1. Resuelve esta Junta Directiva amparada en lo analizado supra declarar con lugar el recurso de apelación interpuesto por la recurrente y declarar la nulidad absoluta del presente procedimiento administrativo y de la totalidad del expediente levantado al efecto dado que violenta de forma clara, evidente y manifiesta el principio al debido proceso, intimación e imputación, motivación de los actos y comunicación de los actos que se regula tanto en la normativa como en los diversos Dictámenes de la Procuraduría y jurisprudencia de la Sala Constitucional y Tribunal Contencioso Administrativo.....*
- 2. Se da por agotada la vía administrativa.....*
- 3. Se proceda al archivo sin más trámite del presente expediente administrativo.....*

Notifíquese.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 6.- ASUNTOS VARIOS.**

Para esta sesión no se presentaron Asuntos Varios.

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 20:56 HORAS

LUIS GERARDO
GUTIERREZ
PIMENTEL (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS
GERARDO GUTIERREZ PIMENTEL
(FIRMA)
Fecha: 2020.02.27 09:53:36 -06'00'

**MSC. LUIS GERARDO GUTIÉRREZ PIMENTEL.
PRESIDENTE a.i.**

LISBETH FUENTES
CALDERON
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
LISBETH FUENTES CALDERON
(FIRMA)
Fecha: 2020.02.26 14:33:23
-06'00'

**Licda. LISBETH FUENTES CALDERÓN.
SECRETARIA**

VOTOS DISIDENTES

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

RAUL ANTONIO
QUIROS QUIROS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por RAUL
ANTONIO QUIROS QUIROS
(FIRMA)
Fecha: 2020.02.28 15:00:04
-06'00'

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

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 040-2019 que incluye 269 folios.

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

HACE CONSTAR

QUE AQUÍ TERMINA EL LIBRO DE ACTAS DIGITAL No. 323 CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.

ESTE LIBRO CONSTA DE TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 351 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO DEL ACTA No. 038-2019 A LA 040-2019.

CARTAGO, 28 DE FEBRERO DE 2020

RAUL ANTONIO QUIROS (FIRMA)
Firmado digitalmente por
RAUL ANTONIO QUIROS
QUIROS (FIRMA)
Fecha: 2020.02.28
14:52:48 -06'00'

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