



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ACTA 096-2019**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las diecinueve horas del día jueves cinco de diciembre del año dos mil diecinueve, están presentes en el Salón de Sesiones, los Directores, Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, Vicepresidente, Lisbeth Fuentes Calderón, Secretaria, Elieth Solís Fernández, Ester Navarro Ureña. **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 ocho minutos ingresa el director Carlos Astorga Cerdas y el director Raúl Navarro Calderón. Al ser las diecinueve horas y veintitrés minutos ingresa el director Alfonso Viquez Sánchez, Presidente. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, (ingresa al ser las diecinueve horas y cinco minutos), Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico y el Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno.....

**ARTÍCULO 1.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES N<sup>os</sup> 088-2019, 089-2019, 090-2019 y 091-2019.**

Se leen y revisan las actas N<sup>os</sup> 088-2019, 089-2019, 090-2019 y 091-2019.....

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

**1.a. Aprobar las actas de las sesiones N<sup>os</sup> 088-2019, 089-2019, 090-2019 y 091-2019...**

**ARTÍCULO 2.- INFORME DE AVANCE DE LA COMISIÓN DE RIESGO DE INCENDIO.**

Se entra a conocer oficio N<sup>o</sup> GG-755-2019 suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General, mediante el cual presenta informe con oficio N<sup>o</sup> SUBG-SA-038-2019 de avance de la Comisión para la Prevención de Riesgos de Incendio, elaborado por los funcionarios Licda. Patricia Mata Meza, Jefe Servicios Administrativos, Ing. Andrés Castillo Arias, Jefe

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

**JUNTA DIRECTIVA**

Área Distribución, Ing. Francisco Granados Zúñiga, Jefe Depto. Salud Ocupacional, Ing. Diego Masís Navarro, Prof. Planificación de la Red, respectivamente.....

Para estos puntos se encuentran presentes doña Patricia Mata, Ing. Marco Centeno, Jefe Depto. Servicios Técnicos, don Francisco Granados y don Diego Masís, quienes mediante diapositivas presentarán dicho informe.....

Inicia la presentación doña Patricia Mata comentando sobre el presente informe de avance de la Comisión para la Prevención de Riesgos de Incendio con el detalle de lo planificado y ejecutado a la fecha, presenta las siguientes consideraciones importantes:.....

1. Reiterar que la Comisión surgió con el fin de atender acciones inmediatas como producto del siniestro acaecido el 13 de junio de 2019 y la elaboración y ejecución de un plan a mediano y largo plazo, para diagnosticar y atender requerimientos relacionados con la prevención de riesgos de incendio en las distintas sedes de JASEC.....
2. En la Sesión Ordinaria No. 065-2019 del 22 de agosto de 2019, la Comisión presentó informe final del siniestro y entre otros, se acordó por parte de la JD: ***“2.b. Instruir a la Administración para el efectivo cumplimiento del plan de trabajo presentado por la Comisión, que abarcará el diagnóstico de riesgos y la atención de medidas correctivas y preventivas en los centros laborales de JASEC, y que presente un informe de avance de forma trimestral a la Junta Directiva con previa revisión de la Comisión de Desarrollo Institucional.”***.....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

3. Debido a los cambios surgidos en el cargo correspondiente a Jefe de Área de Distribución, se ha incorporado como miembro de la Comisión, el Ing. Andrés Castillo Arias y en conjunto con el Director de Operaciones y el Ing. Castillo Arias, se convino en mantener al Ing. Diego Masís como integrante de la Comisión ya mencionada.....
4. Para el presente informe se cuenta como insumos, con los siguientes documentos:.....
  - ✓ Acta de la Sesión Ordinaria N° 065-2019 del 22 de agosto de 2019....
  - ✓ Cronograma de Trabajo aprobado por la Junta directiva en la Sesión N°065-2019.....
  - ✓ Circular Directrices Prevención de incendios, del 06 de agosto de 2019, suscrita por los Departamentos Salud Ocupacional y Servicios Médicos (Lic. Francisco Granados Zúñiga), Administración de Activos Mantenimiento de Edificios y Vehículos (Lic. Simón Marín Brenes) y la Comisión de Evaluación de Riesgo de Incendios en Centros Laborales de JASEC (Ing. Diego Masís Navarro y M.Sc. Patricia Mata Meza).....
  - ✓ Nota preventiva SO: Desconexión de equipos eléctricos al final de la jornada (18 de octubre de 2019).....
  - ✓ Nota Preventiva SO: Por JASEC, no olvides desconectar (15 de noviembre de 2019).....

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

**JUNTA DIRECTIVA**

- ✓ Oficio OPER-DIST-ST-315-2019 de fecha 20 de noviembre de 2019, suscrito por el Ing. Marco Centeno Masís.....
- ✓ Circular N10-2019 AAMEV Época Navideña (Arboles) del 20 de noviembre de 2019, suscrita por los licenciados Simón Marín Brenes y Patricia Mata Meza.....

En lo que respecta a la ejecución del diagnóstico de las instalaciones eléctricas en las Sedes de JASEC, para ello, se desprende que el trabajo relacionado con la inspección de las instalaciones eléctricas en las Sedes de JASEC, será coordinado por el Ing. Marco Centeno Masís, quien mediante Oficio OPER-DIST-ST-315-2019 (Anexo N°1), explica ampliamente la rigurosidad con que se ejecutarán las labores en apego al Decreto Ejecutivo MEIC 36979, “REGLAMENTO DE OFICIALIZACIÓN DEL CÓDIGO ELÉCTRICO DE COSTA RICA PARA LA SEGURIDAD DE LA VIDA Y DE LA PROPIEDAD” y la norma NFPA-70.....

Asimismo, la ejecución de las inspecciones de acuerdo con la normativa citada, generó la creación de 15 listas de verificación que se aplicarán en cada sitio analizado. De seguido el detalle:.....

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE
2. LISTA DE CHEQUEO ELÉCTRICO GENERAL
3. LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES SOBRE PAREDES
4. LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES SOBRE CIELOS Y TECHOS

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

5. LISTA DE CHEQUEO CIRCUITOS RAMALES
6. LISTA DE CHEQUEO GROUNDING AND BONDING DE EQUIPOS
7. LISTA DE CHEQUEO SERVICIO DE ENTRADA (ACOMETIDA)
8. LISTA DE CHEQUEO GROUNDING AND BONDING DE ENTRADA
9. LISTA DE CHEQUEO CIRCUITOS ALIMENTADORES
10. LISTA DE CHEQUEO EQUIPO DE TRANSFORMACIÓN
11. LISTA DE CHEQUEO CONEXIÓN A TIERRA Y CONEXIÓN DEL SISTEMA POR SEPARADO
12. LISTA DE CHEQUEO MOTORES
13. LISTA DE CHEQUEO AIRES ACONDICIONADOS
14. LISTA DE CHEQUEO SISTEMA ELECTRICO DE EMERGENCIA
15. LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN FINAL

Hace ver que tal y como se observa, las listas de verificación pretenden analizar en su totalidad los elementos de tipo eléctrico involucrados y que forman parte de la infraestructura existente, de manera que no quede ningún componente sin ser examinado, además de la evidencia que se constituirá al contar con la documentación del trabajo realizado y que reflejará acciones preventivas y/o correctivas a desarrollar.....

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

Por tanto, a partir de cada informe de los espacios analizados, será más precisa la elaboración de listados de materiales y el respectivo presupuesto, en caso de que haya que ejecutar acciones correctivas.....

En cuanto al Plan de Trabajo, y según el cronograma de trabajo elaborado por esta Comisión, posterior a la asistencia a la sesión de Junta Directiva N°065-2019 se prosiguió con las actividades por desarrollar en el periodo en cuestión, ejecutándose lo que de seguido se indica:.....

1. Planos Arquitectónicos:

Se realizó la solicitud de los planos arquitectónicos, esto con el objetivo de tener el insumo necesario para dibujar los planos eléctricos. Esta solicitud se realizó al Departamento AAMEV. Los planos fueron facilitados en el rango de tiempo esperado, por lo que esta tarea fue completada con éxito.....

2. Asignación del Personal para conformación de Equipo de Trabajo para diagnóstico:.....

El Equipo de Trabajo se conformará con funcionarios de las Áreas de Distribución y Servicios Administrativos, específicamente de los Departamentos Servicios Técnicos (2 profesionales y un técnico), Mantenimiento de la Red (un técnico), Planificación de la Red (un técnico), Departamento AAMEV (un profesional y dos Técnicos en mantenimiento)....

En el proceso de conformación del Equipo, fue necesario analizar situaciones particulares expuestas por el Departamento de Servicios Técnicos. Con respecto al personal técnico que prestará soporte por parte

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

del Departamento AAMEV, el mismo ya se encuentra asignado. Además se definió el colaborador que prestará ayuda en cuanto al dibujo de los planos eléctricos, esto una vez que se haya realizado el respectivo levantamiento de las cargas eléctricas en el campo.....

En esta labor se tiene un avance del 94%, restando solamente la confirmación de la asignación de un recurso del Área de Distribución.....

3. Elaboración de formularios o listas de verificación:.....

Una vez finalizado el proceso de asignación de personal, prosiguió la realización de formularios o listas de verificación basadas en el estándar por aplicar, el cual para este caso particular se refiere al Código Eléctrico Nacional (NEC por sus siglas en inglés). Para hacer cada una de estas listas, se hizo una revisión minuciosa de la Norma y de otra documentación para así crear documentos técnicamente correctos con los cuales el personal técnico inspeccione las instalaciones de manera estandarizada, rigurosa y por ende bajo criterio de calidad ya definidos.....

Además, resulta importante mencionar que en lo que respecta al diagnóstico de otros riesgos de incendio, no asociados con la electricidad, se adelantó la labor de elaboración de la lista de verificación para la respectiva evaluación por parte del Departamento Salud Ocupacional. Esta lista contempla aspectos de orden y limpieza, almacenamiento de materiales inflamables, uso inadecuado de equipos eléctricos, entre otros.....

.....



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

## 4. Promoción de la prevención:.....

Como parte de las actividades por realizar en este periodo se elaboraron dos boletines informativos, donde el primero de ellos se enfocó en la concientización y la importancia de desconectar los equipos eléctricos al finalizar la jornada y el segundo se basó en datos estadísticos calculados por Ingeniería de Bomberos, donde se muestra que a nivel país los fallos de los equipos eléctricos se encuentran dentro de las principales causas de incendio.....

Asimismo se remitieron dos circulares, una con directrices relacionadas con la prohibición de la disposición de electrodomésticos en oficinas, cuidados con la desconexión y apagado de luces, equipos y otros que no requieran mantenerse en funcionamiento, así como la prohibición de construcciones e instalaciones eléctricas, sin previa coordinación y control por parte del Departamento AAMEV. La segunda circular es reciente (20 de noviembre), con algunas indicaciones y cuidados debido a la instalación de toda la decoración navideña. La elaboración de los boletines y circulares ha estado a cargo de los Departamentos Salud Ocupacional y AAMEV y fueron remitidos a la totalidad de la población laboral de JASEC.....

En general, es importante mencionar que según el cronograma realizado de manera inicial, se determina que a la fecha, se logró cumplir con todas las actividades propuestas, para ello, presenta el plan de trabajo:.....

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

## Plan de trabajo

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Precedentes	Nombre de los recursos
1		Plan de trabajo Comisión Prevención Riesgo de Incendio	126,9 días	vie 05/07/19 09:00 a.m.	vie 17/07/20 08:12 a.m.		
2	✓	Reuniones de coordinación	1 día	vie 05/07/19	mar 09/07/19 09:00 a.m.		Profesional AD;Profe
3	✓	Definición de priorización de intervención	0,5 días	vie 05/07/19 09:00 a.m.	lun 08/07/19 09:00 a.m.	200	Profesional AD;Profesional
4		Análisis de informes Bomberos y BNCR	22,5 días	vie 19/07/19 09:00 a.m.	lun 23/09/19 09:00 a.m.		Profesional AD;Profesional
5	✓	Redifinición de plan de trabajo	0,5 días	vie 19/07/19	lun 22/07/19 09:00 a.m.	3FC+9 días	Profesional AD;Profe
6	✓	Elaboración y Emisión de directrices	0,5 días	lun 05/08/19 09:00 a.m.	mar 06/08/19 09:00 a.m.	5FC+10 días	Profesional AD;Profesional
7	✓	Reunión con interesados	0,5 días	vie 20/09/19	lun 23/09/19 09:00 a.m.	6FC+16 días	Profesional AD;Profe
8	✓	Elaboración informe a JD	5 días	mar 06/08/19	mié 21/08/19 09:00 a.m.	6	Profesional AD;Profe
9		Diagnóstico instalación eléctrica (Fátima)	53,9 días	vie 29/08/19 09:00 a.m.	mié 05/02/20 08:12 a.m.		
10	✓	Solicitud, elaboración y remisión de planos arquitectónicos AAMEV	21 días	vie 29/08/19 09:00 a.m.	jue 24/10/19 09:00 a.m.	8FC+1 día	Profesional AAMEV;Profesional
11		Asignación de personal	3 días	jue 24/10/19	lun 04/11/19 09:00 a.m.		
12		Asignar personal de distribución	2 días	jue 24/10/19	jue 31/10/19 09:00 a.m.	10	Profesional Serv. Tec
13	✓	Asignar personal AAMEV	1 día	jue 31/10/19	lun 04/11/19 09:00 a.m.	12	Profesional AAMEV
14	✓	Creación de formularios de inspección e inspección	3 días	lun 04/11/19 09:00 a.m.	mar 12/11/19 09:00 a.m.	13	Profesional Serv. Tec(50%)

No obstante lo indicado, en adelante y considerando las exposiciones técnicas contenidas en el Oficio OPER-DIST-ST-315-2019 suscrito por el Ing. Marco Centeno, en su calidad de coordinador del proceso de inspección de los riesgos de incendio eléctricos, durante la última semana laboral de este año, ejecutará la capacitación en campo al Equipo conformado para el trabajo ya indicado, de manera que les instruirá sobre la forma como deberán ejecutar tanto el diagnóstico como el levantamiento de la información base para la elaboración de los planos eléctricos.....

Dado que esta será una forma distinta de ejecutar el trabajo, con nuevas herramientas y criterios de calidad que deben ser satisfechos, se analizará el avance con que pueden atender el trabajo para redefinir los tiempos de ejecución con los recursos aportados al proyecto. De igual forma, se incorporarán actividades que no habían sido contempladas,

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

como es ya no solo la inspección sino el levantamiento de cargas y la elaboración de los planos respectivos.....

De esa forma, en el informe trimestral a presentar en el mes de febrero, se expondrá el cronograma debidamente actualizado. Se reitera que esta readecuación de plazos corresponde a la ejecución del diagnóstico, pues las otras actividades relacionadas con la prevención de riesgos no asociados a electricidad por parte del Departamento Salud Ocupacional y las campañas para la promoción de la prevención, se ejecutarán conforme lo planificado.....

Es por lo expuesto que se presentan las siguientes conclusiones:.....

1. A la fecha se han ejecutado con rigurosidad, en tiempo y forma las actividades dispuestas en el plan de trabajo aprobado por la Junta directiva en la Sesión N°065-2019.....
2. Se han desarrollado por parte del Ing. Marco Centeno, las listas de verificación que serán aplicadas conforme la normativa técnica vigente en materia de construcción y verificación de la calidad de las instalaciones eléctricas que debe ser acatada por JASEC.....
3. A partir de lo indicado en el punto anterior y teniendo conformado el Equipo que realizará el diagnóstico de las instalaciones eléctricas en las Sedes de JASEC, se requiere la disposición de tiempo para capacitar a los colaboradores involucrados y la ejecución práctica de un diagnóstico que iniciará en el Departamento Servicios Técnicos, con lo cual se medirá el

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

tiempo que posiblemente se tomará para realizar el diagnóstico completo de cada recinto.....

4. Será necesario replantear a partir de la finalización de la capacitación en campo, el plan de trabajo con tiempos más reales, dado que a su vez, se tiene claridad de la cantidad de recursos involucrados en el proyecto.....
5. No existe inconveniente alguno para continuar ejecutando las actividades que responden a diagnósticos de riesgos a cargo del Departamento Salud Ocupacional y las campañas de prevención en las que también participa el Departamento AAMEV.....

Finaliza, recomendando lo siguiente:.....

1. Tomar nota del informe presentado por la Comisión para la Prevención de Riesgos de Incendio y el Departamento Servicios Técnicos sobre las actividades atendidas durante el trimestre correspondiente.....
2. Instruir a la Administración para el efectivo cumplimiento del plan de trabajo y la presentación del cronograma ajustado en el próximo informe trimestral.....

Felicita don Luis Gerardo Gutiérrez por la iniciativa que han tomado los compañeros, por cuanto se denota que han venido realizando un trabajo muy serio.

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

***2.a. Tomar nota del informe presentado por la Comisión para la Prevención de Riesgos de Incendio y el Departamento Servicios Técnicos sobre las actividades atendidas durante el trimestre correspondiente.....***

.....

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

**2.b. Instruir a la Administración para el efectivo cumplimiento del plan de trabajo y la presentación del cronograma ajustado en el próximo informe trimestral.....**

**ARTÍCULO 3.- ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Se entra a conocer oficio N° GG-765-2019 suscrito por la Licda. Guiselle Monge Leitón, de Soporte Gerencial, remite oficio N° SUBG-SA-PROV-853-2019 elaborado por la Licda. Patricia Mata, Jefe Área Servicios Administrativos y la Licda. Gaudy Piedra, Jefe Depto. Proveeduría, remiten para consideración y aprobación de los señores directores la modificación al Reglamento de Gestión y Adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa.....

Para este punto se encuentran presentes doña Patricia Mata y doña Gaudy Piedra, quienes presentan dicho reglamento, así como sus modificaciones.

Inicia doña Patricia Mata señalando que la presente propuesta de modificación es producto del trabajo realizado, tanto por doña Gaudy Piedra, su persona como don Francisco Calvo, una vez listo, fue remitido a la Asesoría Legal, realizando una serie de observaciones que se incorporaron y se trasladó a la Auditoría Interna, donde, también se recibieron observaciones, para lo cual se ajustó lo correspondiente. Además, realizaron un comentario positivo, por cuanto consideran que el reglamento contiene todos los requerimientos, incluyendo lo que respecta a SICOP, el cual es uno de los requisitos indispensable. Por otro lado externa que uno de los cambios relevantes en dicho reglamento es el tema de la Junta de Adquisiciones. ....

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

Resalta doña Gaudy Piedra que en cuanto a los cambios que presenta dicho reglamento, no solamente se afectó la nomenclatura a la organización actual, sino todo lo relacionado al SICOP, así también se dio una mejora en la redacción de los artículos.....

Por el lado de la Junta de Adquisiciones se debe de tener presente que el mismo cambio totalmente, teniendo un titular y un suplente para así tener eficacia y eficiencia, así mismo se incluyen artículos nuevos, dado a la necesidad de regularlos en el tema de contratación administrativa así como a raíz de una encuesta denominada IGI de la CGR, y aspectos de anticorrupción, lineamientos y delitos menores para los funcionarios que anteriormente no estaba incluido en el mismo. ....

Sobre la conformación de las contrataciones directas, destaca que se tomó en cuenta el asistente administrativo, los profesionales 1 y 2 de proveeduría, la jefatura así como una suplencia en caso de que faltase la jefatura, esto aplicaría para aquellas contrataciones de escasa cuantía. ....

Posteriormente hace ver doña Gaudy Piedra, que en la parte de las licitaciones abreviadas también se presentan cambios, donde se agregan los jefes de área encargados de proyectos, directores de división, subgerente, gerente y la Junta (en caso de licitaciones públicas, así como la Auditoría en aquellos casos que se requiera) .....

Indica que otro de los cambios relevantes se presenta en la parte de excepción a concurso, en donde se contemplan todas aquellas irregularidades que se utilizan justificadas, donde la Contraloría genera para que no se haga vía ordinaria sino directa, ante esto se realizó la conformación con límites, contemplando titulares y suplentes. ....

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

<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 2015</b>	<b>REFORMA PALI.PR1.RG2 REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>JUSTIFICACION DE REFORMA</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>CAPÍTULO I CONCEPTOS Y COMPETENCIAS</b>	<b>Se incorpora el título</b>
<b>Artículo 1º— Fundamento legal y objeto.</b>	<b>Artículo 1: Fundamento legal y objeto.</b>	
<p>El establecimiento de la Junta de Adquisiciones y de su competencia funcional se fundamenta en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 8660, denominada “Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones”</p> <p>El objeto de este reglamento es regular la actuación de la Junta de Adquisiciones de la JASEC, estableciendo la forma en que esta debe integrarse para producir válidamente los actos de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa y los actos que resuelven las impugnaciones. Para la gestión de los procedimientos de contratación y la preparación de los actos que deben producirse en sus diversas etapas, así como para preparar los informes de recomendación necesarios para el acto final, la Junta de Adquisiciones se apoyará en la Proveduría Institucional, la cual tendrá a su cargo y responsabilidad la conducción de los procedimientos respectivos, al tenor de los artículos 16 y 199 del Decreto MINAET 35148.</p>	<p>El establecimiento de la Junta de Adquisiciones y de su competencia funcional se fundamenta en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 8660, denominada “Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones”.</p> <p>El objeto de este reglamento es regular la actuación de la Junta de Adquisiciones de la JASEC, estableciendo la forma en que esta debe integrarse para producir válidamente los actos de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa y los actos que resuelven las impugnaciones. Para la gestión de los procedimientos de contratación y la preparación de los actos que deben producirse en sus diversas etapas, así como para preparar los informes de recomendación necesarios para el acto final, la Junta de Adquisiciones se apoyará en la Proveduría Institucional, la cual tendrá a su cargo y responsabilidad la conducción de los procedimientos respectivos, al tenor de los artículos 16 y 199 del Decreto MINAET 35148.</p>	<p><b>ídem</b></p>

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

<b>Artículo 2: Definiciones</b>	<b>Artículo 2: Definiciones</b>	
Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:	Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:	<b>ídem</b>
<p>Proceso Contratar Bienes y Servicios: Área encargada en atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.</p> <p>Director de Negocio: Funcionario responsable de un Área de Negocios.</p>	<p>1) Departamento Proveeduría: Departamento encargado de atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.</p> <p>2) Director de Negocio: Funcionario responsable de la planeación, organización, dirección, coordinación, control, evaluación y supervisión de los planes y programas de las Áreas a cargo, coadyuvando al logro de los objetivos de JASEC, procurando una mayor proyección de los servicios que presta la Empresa, así como los ingresos necesarios para la operación de la Dirección bajo conceptos de análisis de costo-beneficio, productividad y minimización de costos.</p>	<p><b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b></p> <p><b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b></p>
Líderes de UEN: Funcionario responsable de cada Unidad de Negocios.	3) Jefe de Área: Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión técnica, financiera y/o administrativa de la Empresa, según corresponda, así como la definición de políticas y estrategias relacionadas con el Área a cargo. En los casos	<b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b>



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

	<p>de Jefe de Unidad Ejecutora, adicionalmente aplica conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.</p>	
<p>Coordinador del Proceso Contratación de Bienes y Servicios: Funcionario responsable de coordinar los procesos de contratación administrativa requeridos en su Proceso, asesorando a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados en los procesos de compra en materia de contratación administrativa, con apego a la normativa vigente.</p>	<p>4) Jefe(a) Departamento Proveeduría: Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de los procesos de contratación administrativa requeridos a nivel institucional, asesorando a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados en los procesos en materia de contratación administrativa, con apego a la normativa vigente.</p>	<p><b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b></p>
<p>Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.</p>	<p>5) Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.</p>	<p><b>ídem</b></p>
	<p>6) Jefe de Departamento: Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la</p>	<p><b>Concepto nuevo por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacio</b></p>

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

	gestión del departamento a cargo.	nal de JASEC.
<p>Ejecutivo de Cuenta: Designa a cualquier funcionario del Proceso Contratar Bienes o Servicios a quien se le encarga ejecutar el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación administrativa, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado, incluyendo la firma de órdenes de compra o la integración de la Junta de Adquisiciones cuando proceda.</p>	<p>7) Analista de Concurso: Cualquier funcionario del Departamento Proveeduría responsable de ejecutar el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación administrativa, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado, incluyendo la firma de órdenes de compra o la integración de la Junta de Adquisiciones cuando proceda, como también el registro, el cumplimiento de los tiempos de las etapas de los procesos y su conducción en la plataforma Sistema de Compras Públicas (SICOP).</p>	<p>por cambio de Nomenclatura y se incorpora la figura del SICOP y responsabilidades GG-687-2018</p>
<p>Gestor de compra: Funcionario designado por la Proveeduría para consolidar y formar un Paquete de Gestión único y coherente para realizar Compras Institucionales.</p>	<p>8) Gestor de Compra: Funcionario designado por el Departamento Proveeduría para consolidar y formar un Paquete de Gestión único y coherente para realizar compras institucionales y el registro en la plataforma Sistema de Compras Públicas (SICOP).</p>	<p>GG-AJI-261-2018</p>

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

<p>Administrador de contrato o fiscalizador: Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.</p>	<p>9) Administrador o fiscalizador de contrato: Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos en la fase de ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. Además deberá utilizar para toda respuesta y documentación el Sistema de Compras Públicas (SICOP).</p>	<p><b>GG-AJI-261-2018</b></p>
<p>Director de Proyecto: Es la persona que aplica conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.</p>	<p>10) Encargado de Unidad Ejecutora de Proyecto: Funcionario de la Organización a quien se le asigna como responsable de desarrollar un proyecto específico.</p>	<p><b>Se incorpora la figura de Encargado de Proyecto, diferenciado o de Jefe de una Unidad Ejecutora, según GG-AJI-261-2018.</b></p>
	<p>11) SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) creado mediante la Ley No. 9395 del 31 de agosto de 1996.</p>	<p><b>incorporación de la Plataforma del Estado y por GG-AJI-261-2018</b></p>
<p>Cartel: Es el reglamento específico de una contratación, artículo 44 del Decreto Ejecutivo N 35148 y 36010 MINAET: Reglamento al Título II De la Ley 8660.</p>	<p>12) Cartel: Es el reglamento específico de una contratación, artículo 44 del Decreto Ejecutivo N° 35148 y 36010 MINAET: Reglamento</p>	<p><b>Se amplía la definición.</b></p>

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

**JUNTA DIRECTIVA**

	al Título II De la Ley 8660. Constituye un cuerpo de especificaciones técnicas, legales y administrativas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias de lo que se requiere contratar.	
Condiciones generales: Grupo de condiciones que aplica a todo tipo de contrato y que deben cumplir los oferentes.	13) Condiciones Generales: Grupo de condiciones que aplica a todo tipo de contrato y que deben cumplir los oferentes.	<b>ídem</b>
Calificación de proveedores: Mecanismo por el cual se evaluará el desempeño del contratista en la ejecución y cumplimiento del contrato.	14) Calificación de proveedores: Mecanismo por el cual se evaluará el desempeño del contratista en la ejecución y cumplimiento del contrato.	<b>ídem</b>
Compras Institucionales: Compras que involucran dos o más centros de costo dentro de una partida presupuestaria, que se tramita para satisfacer las necesidades de abastecimiento de un mismo tipo de productos.	15) Compras Institucionales: Compras que involucran dos o más centros de costo dentro de una partida presupuestaria, que se tramita para satisfacer las necesidades de abastecimiento de un mismo tipo de productos, según las necesidades institucionales	<b>ídem</b>
Contratista: Es la persona física o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato.	16) Contratista: Es la persona física o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato.	<b>ídem</b>
Estudio financiero: Utilización de técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, productos y servicios, tanto internos como externos a la Empresa.	17) Estudio financiero: Utilización de técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, tanto internos como externos a la Empresa.	<b>ídem</b>

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

<p>Estudio legal: Verificación y análisis de requisitos jurídicos, establecidos en el cartel.</p>	<p>18) Estudio legal: Verificación y análisis de requisitos jurídicos, establecidos en el cartel.</p>	<p><b>ídem</b></p>
<p>Estudio técnico: Estudio para evaluar las características técnicas de un bien o servicio, con el fin de facilitar el proceso de adjudicación.</p>	<p>19) Estudio técnico: Estudio para evaluar y verificar el cumplimiento de las características técnicas de un bien o servicio definidas en el cartel, con el fin de facilitar el proceso de adjudicación.</p>	<p><b>Se mejora la definición.</b></p>
	<p>20) Estudio para la estimación preliminar de precios: Estudio que otorga certeza en cuanto al costo del bien o el servicio que se requiere y a partir de ello, realizar el análisis de la razonabilidad de los precios de las ofertas que se reciban con posterioridad. (Ver resolución de la Contraloría General de la Republica No. RC-573-2002 de las 9:00 horas del 4 de setiembre de 2002).</p>	<p><b>Por disposición de la Contraloría General de la República, mediante los oficios No. DFOE-AE-0153-2017 y el DFOE-AE-IF-06-2017, como resultado de varias auditorias de seguimiento y GG-AJI-261-2018</b></p>
	<p>21) Estudio de razonabilidad de precios: Estudio que tiene como objetivo indagar la razonabilidad de los precios cotizados, con respecto a los precios de mercado, para así determinar si los mismos son aceptables o no, es decir,</p>	<p><b>Por disposición de la Contraloría General de la República, mediante los oficios</b></p>

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

	<p>para verificar si estos podrían considerarse como ruinosos o no remunerativos para el oferente, excesivos, superiores a la disponibilidad presupuestaria o si obedecen a una práctica colusoria o de comercio desleal y conforme a los resultados tomar las decisiones pertinentes. El estudio de razonabilidad de precios debe realizarse en todas las compras que se realicen a través de la Proveeduría.</p>	<p><b>No. DFOE-AE-0153-2017 y el DFOE-AE-IF-06-2017, como resultado de varias auditorias de seguimiento y GG-AJI-261-2018</b></p>
<p>Expediente Administrativo: Archivo histórico de determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría, la cual lo mantendrá foliado, y debidamente actualizado. También podrá estar dicho expediente en forma electrónica o digital.</p>	<p>22) Expediente Administrativo: Los expedientes electrónicos se conservarán en el Sistema Integrado de Compras Públicas, todo interesado tendrá libre acceso al expediente en el Sistema, se exceptúa el acceso de las partes y el público en general, los documentos confidenciales aportados por los participantes, que así sean declarados mediante acto razonado.</p> <p>En caso del expediente en físico estará custodiado en la Proveeduría, la cual lo mantendrá foliado, y debidamente actualizado.</p>	<p><b>se cambia por Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</b></p>
<p>Finiquito del Contrato: Documento suscrito por representantes debidamente acreditados por parte de JASEC y el contratista mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados</p>	<p>23) Finiquito del Contrato: Documento suscrito por representantes debidamente acreditados por parte de JASEC y del contratista, mediante el cual se da por finalizada la relación</p>	<p><b>Se mejora la redacción</b></p>

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

<p>los servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda, efectuado los pagos.</p>	<p>contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda, así como efectuado los pagos. La firma del mismo está sujeta a que se cumplan los requisitos legalmente establecidos.</p>	
<p>Oferente: Toda persona física o jurídica que presenta su propuesta en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones a JASEC.</p>	<p>24) Oferente: Toda persona física o jurídica que presenta su propuesta en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones a JASEC.</p>	<p><b>ídem</b></p>
<p>Plan de compras: Conjunto de requerimientos expresados en el Sistema Financiero Contable por todos los usuarios responsables del presupuesto, necesarios para el desarrollo del POI-Presupuesto.</p>	<p>25) Plan de Compras: Conjunto de requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del POI-Presupuesto, incluido en el Sistema Financiero Contable por todos los usuarios responsables del presupuesto.</p>	<p><b>Se mejora la redacción</b></p>
<p>Programa de adquisiciones: Conjunto de Procedimientos de Compra planeados y programados por el Proceso Contratar Bienes y Servicios para ejecutar el insumo que le proporciona el Plan de Compras.</p>	<p>26) Programa de adquisiciones: Conjunto de procedimientos de compra publicados en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP y que han sido planeados y programados por el Departamento Proveeduría con base en el Plan de Compras.</p>	<p><b>se cambia por Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</b></p>



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

<p>Paquete de gestión: Conjunto de documentos necesarios para el trámite de un proceso de contratación. El paquete de gestión se compone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reserva presupuestaria</li> <li>-Pliego de condiciones técnicas y acta de decisión Inicial</li> <li>- En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.</li> </ul> <p>Reglamento a la Ley Nº 8660: Decreto MINAET 35148 Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.</p>	<p>27) Paquete de Gestión: Conjunto de documentos necesarios para el trámite de un proceso de contratación que se incorporan en el expediente electrónico. El paquete de gestión se compone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reserva presupuestaria.</li> <li>b. Estudio para la estimación preliminar de precios.</li> <li>c. Pliego de condiciones técnicas.</li> <li>d. Acta de decisión Inicial.</li> <li>e. En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.</li> </ul>	<p><b>se cambia por Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</b></p>
	<p>28) Criterios Sustentables: deben establecerse de acuerdo a la normativa vigente como directrices y políticas en materia ambiental señaladas por el Ministerio de Ambiente y Energía u otras autoridades.</p>	<p><b>se incorpora definición</b></p>
	<p>29) IVA (impuesto sobre el valor añadido o impuesto sobre el valor agregado): impuesto que grava el valor añadido o agregado de un producto en las distintas fases de su producción.</p>	<p><b>se incorpora definición</b></p>
<p>Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Proceso CBS</p>	<p><b>Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Departamento Proveeduría</b></p>	
<p>- Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar al inicio de los diferentes procesos adquisitivos, que el procedimiento de contratación administrativa</li> </ul>	<p><b>G-687-2018, se cambia por Reforma al Reglamento</b></p>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sea el adecuado de conformidad con la Ley.</li> </ul>	<b>a la Ley de Contratación Administrativa. se incorpora observación de Auditoria</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cartel electrónico con la dependencia técnica, en caso de existir duda del pliego se solicitara la colaboración de la Asesoría Legal</li> </ul>	
- Gestionar responsablemente todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional y de proyectos, según los plazos que se establecen en este Reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional, según los plazos que se establecen en este Reglamento.</li> </ul>	
- Solicitar a los diferentes procesos, el Plan de compras correspondiente al período.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, coordinar y ejecutar lo necesario para la elaboración del Plan de compras correspondiente al período respectivo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el acceso a la plataforma del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP a los usuarios de la Institución que corresponda.</li> </ul>	
- Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.</li> </ul>	
- Informar sobre los concursos que se van a realizar a través del sitio web de JASEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre los concursos que, además de ser gestionados en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, complementariamente serán publicados en el sitio web de JASEC según se requiera.</li> </ul>	
- Confeccionar y custodiar el expediente de los documentos que conforman las contrataciones establecidas en el presente Reglamento. El expediente resultante deberá estar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar los expedientes físicos de los procesos de contratación finalizados de previo a la entrada en</li> </ul>	

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

<p>debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son presentados a JASEC. Los documentos que preparen las áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveeduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveeduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.</p>	<p>vigencia del SICOP y velar por la incorporación de todos los documentos electrónicos que fundamentan los procesos de contratación en este sistema. Los documentos nuevos deberán incorporarse al expediente electrónico en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son generados como parte del proceso.</p> <p>Los expedientes electrónicos se conservarán en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, durante un período mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato o finalización del procedimiento de contratación respectivo. Lo anterior según lo regula la legislación vigente.</p>	
<p>- Producir las órdenes de compra y verificar la conformación de la Junta de Adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir las órdenes de compra y verificar la conformación de la Junta de Adquisiciones.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de los cronogramas de cada concurso.</li> </ul>	
<p>- Cualquier otro acto autorizado por la ley para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier otro acto autorizado por la ley para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.</li> </ul>	
<p>Cada tres meses, cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física Financiera, el Proceso Contratar Bienes y Servicios deberá presentar a la Junta Directiva un informe de avance de la ejecución del Plan de Compras.</p>		<p>se <b>elimina</b> <b>párrafo</b></p>
<p>Artículo 4: Competencia</p>	<p><b>Artículo 4: Competencia</b></p>	

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

<p>Corresponde al Proceso Contratar Bienes y Servicios, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa así como elaborar el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos para cada proceso de contratación; mismo que será de acatamiento obligatorio para todos los actores involucrados en el proceso. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones, todas las demás unidades administrativas de JASEC, están obligadas a brindar colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. Para la producción del acto final, el Proceso Contratar Bienes y Servicios confeccionarán los informes y recomendaciones que deba conocer la Junta de Adquisiciones.</p>	<p>Corresponde a la Proveduría, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa, así como elaborar el cronograma estándar de las tareas, los plazos mínimos o máximos serán previamente definidos para cada proceso de contratación; mismo que será de acatamiento obligatorio para todos los actores involucrados en el proceso. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones, todos los demás departamentos administrativos de JASEC, están obligadas a brindar colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. Para la producción del acto final, la Proveduría confeccionará los informes y recomendaciones que deba conocer la Junta de Adquisiciones.</p>	<p>Mejora de redacción y <b>cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b></p>
<p>Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la producción del acto final y todos aquellos que modifiquen, aclaren o adicionen el acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa. Los miembros de este órgano colegiado, en su calidad de funcionarios públicos serán responsables de sus actos, y sus actuaciones generarán responsabilidad personal, tanto administrativo como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda haber. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. El capítulo tercero del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública, referente a los Órganos Colegiados aplica al funcionamiento de la Junta de Adquisiciones.</p>	<p>Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la emisión del acto final y todos aquellos que modifiquen, aclaren o adicionen el acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa que correspondan según ley. Los miembros de este órgano colegiado, en su calidad de funcionarios públicos, serán responsables de sus actos, y sus actuaciones generarán responsabilidad personal, tanto administrativa como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda haber. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. El capítulo tercero del Libro Primero de la Ley General de la</p>	<p><b>ídem</b></p>

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

	Administración Pública, referente a los Órganos Colegiados aplica al funcionamiento de la Junta de Adquisiciones.	
La Junta de Adquisiciones	<b>CAPÍTULO II. LA JUNTA DE ADQUISICIONES, INFORME DE AVANCES, ACTO DE ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRA</b>	
<b>Artículo 5: Conformación de Junta de Adquisiciones para contrataciones directas de escasa cuantía</b>	<b>Artículo 5: Conformación de Junta de Adquisiciones para contrataciones directas de escasa cuantía.</b>	
<p><b>Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o por excepción hasta el límite económico de contratos de menor cuantía, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveduría, sin distinción del puesto que desempeñen, no obstante el Coordinador asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o especialidad. Las decisiones de la Junta de Adquisiciones se apoyarán en informes técnicos, legales o financieros cuando así lo amerite la naturaleza del contrato.</b></p>	<p>Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía la Junta de Adquisiciones, estará integrada por dos funcionarios titulares de la Proveduría, sin distinción del puesto que desempeñen; en caso de ausencia de los titulares, los suplentes firmarán según la conformación estructural jerárquica. Si existiera una diferencia de criterio por los miembros de la Junta de Adquisición el voto mayoritario lo dará la jefatura.</p> <p>La jefatura de Proveduría asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o especialidad. Las decisiones de la Junta de Adquisiciones se apoyarán en informes técnicos, legales, financieros y se incorpora un criterio experto cuando así lo amerite la naturaleza del contrato.</p> <p>A continuación el siguiente cuadro describe la designación del puestos:</p>	<p><b>Se Reforma conformación de Junta Adquisiciones</b></p>

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

**JUNTA DIRECTIVA**

	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #0056b3; color: white;">CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES</th> </tr> <tr> <th style="width: 70%;">PUESTO</th> <th style="width: 30%;">Contrataciones Directas (integrantes de Junta Adquisiciones 2 miembros)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Asistente administrativo</td><td>T (S)</td></tr> <tr><td>Profesional 1 Proveeduría</td><td>T (S)</td></tr> <tr><td>Profesional 2 Proveeduría</td><td>T (S)</td></tr> <tr><td>Jefe Proveeduría</td><td>T (S)</td></tr> <tr><td>Jefe Área Servicios Administrativos</td><td>S</td></tr> <tr><td>Jefes de Área</td><td></td></tr> <tr><td>Encargado Unidad Ejecutora</td><td></td></tr> <tr><td>Directores de División</td><td></td></tr> <tr><td>Subgerente</td><td></td></tr> <tr><td>Gerente</td><td></td></tr> <tr><td>Junta Directiva o Representante</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>T = Titular S = Suplente sustituye a un titular respetando la jerarquía conforme a estructura funcional vigente.</p>	CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES		PUESTO	Contrataciones Directas (integrantes de Junta Adquisiciones 2 miembros)	Asistente administrativo	T (S)	Profesional 1 Proveeduría	T (S)	Profesional 2 Proveeduría	T (S)	Jefe Proveeduría	T (S)	Jefe Área Servicios Administrativos	S	Jefes de Área		Encargado Unidad Ejecutora		Directores de División		Subgerente		Gerente		Junta Directiva o Representante		
CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES																												
PUESTO	Contrataciones Directas (integrantes de Junta Adquisiciones 2 miembros)																											
Asistente administrativo	T (S)																											
Profesional 1 Proveeduría	T (S)																											
Profesional 2 Proveeduría	T (S)																											
Jefe Proveeduría	T (S)																											
Jefe Área Servicios Administrativos	S																											
Jefes de Área																												
Encargado Unidad Ejecutora																												
Directores de División																												
Subgerente																												
Gerente																												
Junta Directiva o Representante																												
<p>Para efectos de funcionamiento y control, el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios mediante directriz regulará las funciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en la tramitación de tales procesos.</p>	<p>El Acto final de las Contrataciones Directas deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de ofertas, en caso de aplicarse prorroga al concurso el tiempo máximo es de 20 días hábiles de conformidad con el artículo 116 del DE MINAET 35148.</p> <p>Los informes técnicos, legales y financieros, se solicitarán conforme al cronograma de tiempos elaborado en cada contratación y deberán ser respondidos en 4 días hábiles, fuera de estos tiempos será responsabilidad del gestor de compra el retraso de la adjudicación. Para los casos de contrataciones de varias líneas que se requiera de más tiempo deberá justificarse contabilizando la prorroga el tiempo será de 10 días hábiles.</p>																											

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

<p>El Acto final de las Contrataciones Directas deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de ofertas de conformidad con el artículo 116 del DE MINAET 35148. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en dos días hábiles y deberán ser respondidos en 4 días hábiles.</p>	<p>El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución que incorpora los incrementos y especificaciones para cada ente público, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que se emite anualmente por la Contraloría General de la República.</p>	
<p>En las contrataciones directas por excepción al procedimiento ordinario, cuya estimación supere el límite de menor cuantía, el Coordinador siempre integrará la Junta de Adquisiciones en conjunto con un Profesional Licenciado o Bachiller, y el Líder de Área o Director del Proyecto. Para los casos cuya estimación quede dentro del rango de la licitación pública o por principios, se incorporará al Subgerente y al Gerente. En ausencia del Sub Gerente deberá integrarse el Director del Negocio en caso de que lo hubiere.</p> <p>El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución que incorpora los incrementos y especificaciones para cada ente público, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que se emite anualmente por la Contraloría General de la República.</p>		<p>se <b>elimina</b> <b>párrafo</b></p>
	<p>Artículo 6: Conformación de Junta de Adquisiciones para contrataciones exceptuadas según el límite económico</p>	

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

	<p>Para las contrataciones exceptuadas a concurso cuya cuantía sea inferior a 13 millones, la Junta de Adquisiciones estará integrada por dos funcionarios titulares de la Proveeduría que desempeñen el puesto de profesional 2 y en caso de ausencia será reemplazado por el suplente de rango superior jerárquico.</p> <p>Las contrataciones exceptuadas a concurso que su estimación sea mayor a 13.000.0001 millones hasta el límite económico de escasa cuantía, la Junta de Adquisiciones estará integrada por dos funcionarios titulares la jefatura de la Proveeduría y el jefe de Área, para proyectos específicos por el encargado de la unidad, en caso de ausencia justificada será reemplazado por el suplente respetando la estructura funcional vigente , el siguiente cuadro detalla los puesto:</p>	<p>Por <b>disposición de la Contraloría General de la República, mediante los oficios No. DFOE-AE-0153-2017 y el DFOE-AE-IF-06-2017, como resultado de varias auditorias de seguimiento y Se Reforma conformación de Junta Adquisiciones</b></p>
--	---	--

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

CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES POR EXCEPCION A CONCURSO			
PUESTO:	Contrataciones Directas (Integrantes de Junta Adquisiciones 2 miembros)		
	Menos c13 millones	Más c13.000.001	
Profesional 2 Proveeduría		T	
Jefe de Proveeduría		T (S)	T
Jefe Área Servicios Administrativos		S	T (S)
Jefes de Área			T
Encargado Unidad Ejecutora			T
Directores de División			S
Subgerente			S
Gerente			S
Junta Directiva o Representante			

T = Titular  
S = Suplente sustituye a un titular respetando la jerarquía conforme a estructura funcional vigente.

Las contrataciones por excepción a concurso cuya estimación sea igual o superior al límite económico de licitaciones abreviadas y licitaciones públicas o internacionales deberán ser firmadas por tres miembros titulares que en caso de ausencia motiva serán suplidos por un suplente a continuación el cuadro detalla la conformación de la Junta de Adquisiciones :

CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES POR EXCEPCION A CONCURSO						
PUESTO:	Abreviadas (Integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)			Públicas- Internacionales (Integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)		
	Operaciones o Comercial	Financiero-Ti-S.ADM-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)	Director Operaciones o Comercial	Financiero-Ti-S.ADM-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)
Profesional 2 Proveeduría						
Jefe de Proveeduría	S	S	S	S	S	S
Jefe Área Servicios Administrativos	S	T(S)	S	S	S	S
Jefes de Área	S	T	T			
Encargado Unidad Ejecutora			T			
Directores de División	T	T	T	T	T	T
Subgerente	T	T	T	T	T	T
Gerente	T	S	S	T	T	T
Junta Directiva o Representante				S	S	S

T = Titular  
S = Suplente sustituye a un titular respetando la jerarquía conforme a estructura funcional vigente.

Todas las contrataciones por excepción a concurso deberán ser publicadas para mayor transparencia en la plataforma SICOP.  
Las decisiones de la Junta de Adquisiciones se apoyarán en



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

	informes técnicos, legales, financieros y se incorpora un criterio experto cuando así lo amerite la naturaleza del contrato.																																																								
<b>Artículo 6: Conformación de Junta de Adquisiciones para Licitaciones Abreviadas.</b>	<b>Artículo 7: Conformación de Junta de Adquisiciones para Licitaciones Abreviadas.</b>																																																								
Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a ¢200.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por un Profesional Contratar Bienes y Servicios (Bachiller o Licenciado) a quien se le asignó la gestión y el Coordinador de la Proveeduría, más el Líder del Área, o el Coordinador o el Director de Proyectos que requiera el bien o servicio.	Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a ¢300.000.000,00, la Junta de Adquisiciones estará integrada según el detalle del siguiente cuadro:  <table border="1" data-bbox="760 997 1219 1365"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">PUESTO</th> <th colspan="3">Abreviadas - 300 millones (integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)</th> </tr> <tr> <th>Operaciones o Comercial</th> <th>Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia</th> <th>Proyectos (Unidad Ejecutora)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistente administrativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional 1 Proveeduría</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Profesional 2 Proveeduría</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Jefe Proveeduría</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Jefe Área Servicios Administrativos</td> <td>T(S)</td> <td>T(S)</td> <td>T(S)</td> </tr> <tr> <td>Jefes de Área</td> <td>T</td> <td>T</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado Unidad Ejecutora</td> <td></td> <td></td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Directores de División</td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Subgerente</td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Gerente</td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Junta Directiva o Representante</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="760 1375 974 1459">                     T = Titular                      S = Suplente sustituye a un titular respetando la jerarquía conforme a estructura funcional vigente.                 </p>	CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES				PUESTO	Abreviadas - 300 millones (integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)			Operaciones o Comercial	Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)	Asistente administrativo				Profesional 1 Proveeduría	T	T	T	Profesional 2 Proveeduría	T	T	T	Jefe Proveeduría	T	T	T	Jefe Área Servicios Administrativos	T(S)	T(S)	T(S)	Jefes de Área	T	T		Encargado Unidad Ejecutora			T	Directores de División	S	S	S	Subgerente	S	S	S	Gerente	S	S	S	Junta Directiva o Representante				<b>Se Reforma conformación de Junta Adquisiciones</b>
CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES																																																									
PUESTO	Abreviadas - 300 millones (integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)																																																								
	Operaciones o Comercial	Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)																																																						
Asistente administrativo																																																									
Profesional 1 Proveeduría	T	T	T																																																						
Profesional 2 Proveeduría	T	T	T																																																						
Jefe Proveeduría	T	T	T																																																						
Jefe Área Servicios Administrativos	T(S)	T(S)	T(S)																																																						
Jefes de Área	T	T																																																							
Encargado Unidad Ejecutora			T																																																						
Directores de División	S	S	S																																																						
Subgerente	S	S	S																																																						
Gerente	S	S	S																																																						
Junta Directiva o Representante																																																									

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

<p>La Junta de Adquisiciones será presidida por el Coordinador de la Proveeduría. En este caso la sesión de adjudicación se producirá como máximo en el doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.</p> <p>En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el profesional encargado, por cualquiera de los funcionarios profesionales del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Coordinador CBS por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder de la UEN respectiva o Director del Proyecto por el Sub Gerente.</p> <p>Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.</p>	<p>La Junta de Adquisiciones será presidida por la jefatura de la Proveeduría, las decisiones se apoyarán en informes técnicos, legales, financieros y se incorpora un criterio experto cuando así lo amerite la naturaleza del contrato. En este caso la sesión de adjudicación se producirá como máximo en el doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.</p> <p>En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente por el suplente respetando la jerarquía conforme a la estructura funcional.</p> <p>El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y deberá ser publicado en la plataforma SICOP.</p> <p>Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo para dictar el acto final por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.</p>	<p><b>Se Reforma conformación de Junta Adquisiciones</b>  <b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASE</b></p>
---	--	---

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

<p>Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior o igual a ¢200.000.000,00 e inferior al límite económico de la Licitación Pública, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Líder del Área o el Director de Proyectos y el Sub-Gerente. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente.</p> <p>En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder del Área respectivo o Director de Proyecto por el Sub Gerente y el Sub Gerente por el Gerente.</p>	<p>Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior o igual a ¢300.000.001,00 e inferior al límite económico de la Licitación Pública, la Junta de Adquisiciones estará integrada por tres titulares, que en caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada, este podrá ser sustituido válidamente por suplente respetando la jerarquía de la estructura funcional vigente. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente. A continuación el siguiente cuadro detalla la conformación de la Junta de Adquisiciones:</p> <table border="1" data-bbox="755 1155 1226 1522"> <thead> <tr> <th colspan="3">CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">PUESTO</th> <th colspan="2">Abreviadas + 300 millones hasta el límite económico</th> </tr> <tr> <th>Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia</th> <th>Proyectos (Unidad Ejecutora)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistente administrativo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional 1 Proveeduría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional 2 Proveeduría</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Jefe Proveeduría</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Jefe Área Servicios Administrativos</td> <td>T(S)</td> <td>T(S)</td> </tr> <tr> <td>Jefes de Área</td> <td>T</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado Unidad Ejecutora</td> <td></td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Directores de División</td> <td>T</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Subgerente</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Gerente</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Junta Directiva o Representante</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>T = Titular S = Suplente sustituye a un titular respetando la jerarquía conforme a estructura funcional vigente.</p>	CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES			PUESTO	Abreviadas + 300 millones hasta el límite económico		Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)	Asistente administrativo			Profesional 1 Proveeduría			Profesional 2 Proveeduría	S	S	Jefe Proveeduría	T	T	Jefe Área Servicios Administrativos	T(S)	T(S)	Jefes de Área	T		Encargado Unidad Ejecutora		T	Directores de División	T	S	Subgerente	T	T	Gerente	S	S	Junta Directiva o Representante			<p><b>Se Reforma conformación de Junta Adquisiciones</b> Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</p>
CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES																																											
PUESTO	Abreviadas + 300 millones hasta el límite económico																																										
	Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)																																									
Asistente administrativo																																											
Profesional 1 Proveeduría																																											
Profesional 2 Proveeduría	S	S																																									
Jefe Proveeduría	T	T																																									
Jefe Área Servicios Administrativos	T(S)	T(S)																																									
Jefes de Área	T																																										
Encargado Unidad Ejecutora		T																																									
Directores de División	T	S																																									
Subgerente	T	T																																									
Gerente	S	S																																									
Junta Directiva o Representante																																											
<p>Con el auxilio del Profesional Contratar Bienes y Servicios, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la</p>	<p>El Profesional 2 de Proveeduría colaborará con el presidente de la Junta de Adquisiciones, convocando a sesión para la firma de la adjudicación, las decisiones se apoyarán en informes técnicos,</p>	<p><b>se mejora redacción e incorpora la plataforma del Estado SICOP</b></p>																																									

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

recepción de las ofertas.	legales, financieros y se incorpora un criterio experto cuando así lo amerite la naturaleza del contrato. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y deberá ser publicado en la plataforma SICOP.	
Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.	Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo para dictar el acto final por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.	<b>ídem</b>
Artículo 7: Conformación de Junta Adquisición para licitaciones Públicas.	<b>Artículo 8: Conformación de Junta Adquisición para licitaciones Públicas.</b>	
<b>Para el caso de Licitaciones Públicas, Internacionales o por principios,</b> la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Gerente General quien la presidirá, el Líder de Área o el Director del Proyecto y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, previo informe de recomendación suscrito en conjunto por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el gestor a cargo de la recomendación técnica.	Para el caso de Licitaciones Públicas o Internacionales, la Junta de Adquisiciones estará integrada por tres titulares, el Gerente General quien la presidirá, el Subgerente y la Jefe de Área de Servicios Administrativos , en caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente el siguiente cuadro describe el orden:	<b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b>

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

<p>En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Gerente por el Sub Gerente, el Líder del Área o Director del Proyecto por el Coordinador usuario del contrato y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">PUESTO</th> <th colspan="3">Públicas- Internacionales (integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)</th> </tr> <tr> <th>Operaciones o Comercial</th> <th>Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia</th> <th>Proyectos (Unidad Ejecutora)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistente administrativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional 1 Proveeduría</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional 2 Proveeduría</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe Proveeduría</td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>Jefe Área Servicios Administrativos</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Jefes de Área</td> <td>S</td> <td>S</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Encargado Unidad Ejecutora</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Directores de División</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Subgerente</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Gerente</td> <td>T</td> <td>T</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>Junta Directiva o Representante</td> <td>S</td> <td>S</td> <td>S</td> </tr> </tbody> </table> <p>T = Titular S = Suplente sustituye a un titular respetando la jerarquía conforme a estructura funcional vigente.</p>	CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES				PUESTO	Públicas- Internacionales (integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)			Operaciones o Comercial	Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)	Asistente administrativo				Profesional 1 Proveeduría				Profesional 2 Proveeduría				Jefe Proveeduría	S	S	S	Jefe Área Servicios Administrativos	T	T	T	Jefes de Área	S	S		Encargado Unidad Ejecutora				Directores de División	T	T	T	Subgerente	T	T	T	Gerente	T	T	T	Junta Directiva o Representante	S	S	S	<p><b>Se Reforma conformación de Junta Adquisiciones Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b></p>
CONFORMACION DE JUNTA ADQUISICIONES																																																									
PUESTO	Públicas- Internacionales (integrantes de Junta Adquisiciones 3 miembros)																																																								
	Operaciones o Comercial	Financiero-TI-S.ADM.-Subgerencia	Proyectos (Unidad Ejecutora)																																																						
Asistente administrativo																																																									
Profesional 1 Proveeduría																																																									
Profesional 2 Proveeduría																																																									
Jefe Proveeduría	S	S	S																																																						
Jefe Área Servicios Administrativos	T	T	T																																																						
Jefes de Área	S	S																																																							
Encargado Unidad Ejecutora																																																									
Directores de División	T	T	T																																																						
Subgerente	T	T	T																																																						
Gerente	T	T	T																																																						
Junta Directiva o Representante	S	S	S																																																						
<p>Para todos los casos, por razones de oportunidad o necesidad, el superior podrá avocar la actuación de su subordinado bajo las reglas de la Avocación reguladas en el artículo 93 de la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>Para todos los casos, por razones de oportunidad o necesidad, el superior podrá avocar la actuación de su subordinado bajo las reglas de la Avocación reguladas en el artículo 93 de la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p><b>ídem</b></p>																																																							
<p>Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta Profesional asignado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y comunicarse en dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado.</p>	<p>Con el auxilio del analista del concurso Profesional 2 asignado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación y as decisiones se apoyarán en informes técnicos, legales, financieros y se incorpora un criterio experto cuando así lo amerite la naturaleza del contrato.</p> <p>El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las</p>	<p><b>Por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC.</b></p>																																																							

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

	ofertas y comunicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado y registrado en la plataforma del Sistema Integrado de compras (SICOP).	
Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.	Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.	<b>ídem</b>
Artículo 8: Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional	<b>Artículo 9: Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional</b>	
El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una Modificación Unilateral de un contrato en ejecución, independientemente de su estimación, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original. Para el caso de un Contrato Adicional, la Junta de Adquisiciones competente será la que resulte del nivel económico, de acuerdo con la estimación del contrato. El plazo para resolver estas gestiones no podrá ser mayor a 10 días hábiles, una vez aprobado el presupuesto respectivo.	El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una Modificación Unilateral de un contrato en ejecución, independientemente de su estimación, será el mismo órgano que dictó el acto de adjudicación original. Para el caso de un Contrato Adicional, la Junta de Adquisiciones competente será la que resulte del nivel económico, de acuerdo con la estimación del contrato. El plazo para resolver estas gestiones será por el grado de complejidad y no podrá ser mayor a 15 días hábiles, una vez aprobado el presupuesto respectivo.	<b>ídem</b>

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

		<p>Las contrataciones exceptuadas no podrán modificarse ni realizarse un suministro y/o servicio adicional.</p>	<p>Por disposición de la Contraloría General de la República, mediante los oficios No. DFOE-AE-0153-2017 y el DFOE-AE-IF-06-2017</p>
<p><b>Artículo 9. Disponibilidad presupuestaria.</b></p>	<p><b>Artículo 10. Disponibilidad presupuestaria.</b></p>		
<p>De conformidad con el artículo 16 del Decreto MINAET 35148, las contrataciones que realice JASEC deberán contar con los recursos suficientes para el momento de dictar el acto de adjudicación. Será responsabilidad del funcionario competente que autorizó el inicio del trámite garantizar que se cuenten con los recursos suficientes para hacer frente a las obligaciones contraídas.</p>	<p>De conformidad con el artículo 16 del Decreto MINAET 35148, las contrataciones que realice JASEC deberán contar con los recursos suficientes para el momento de dictar el acto de adjudicación. Será responsabilidad del funcionario competente que autorizó el inicio del trámite garantizar que se cuenten con los recursos suficientes para hacer frente a las obligaciones contraídas.</p>	<p>ídem</p>	
	<p><b>Artículo 11: Criterios del análisis de razonabilidad de precios.</b></p>		
	<p>Es obligatorio para el técnico o gestores de compra documentar todas las consultas realizadas a potenciales proveedores. Para este propósito se podrá hacer referencia a precios obtenidos en el mercado, por internet, catálogos, contrataciones anteriores, plataformas del estado, mediante cotizaciones solicitadas a empresas que ofrezcan los mismos productos o servicios, entre otros. En ningún caso la razonabilidad del precio, se</p>	<p>Disposición de la Contraloría General de la República, mediante oficio No. DFOE-AE-0153-2017 y el DFOE-AE-IF-06-2017</p>	



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

	<p>establecerá con precios del mismo oferente, ni de ninguna otra empresa que forme parte del grupo de interés económico del oferente.</p> <p>La razonabilidad del precio se realizará por el precio total cotizado, cuando la adjudicación recaiga sobre la totalidad del objeto licitado. En aquellos concursos, en los que la adjudicación se realice por formula o por línea, el estudio de razonabilidad deberá hacerse también por formula o por línea.</p> <p>El técnico deberá verificar los siguientes puntos dentro del análisis de precios :</p> <p>a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente al presumir el incumplimiento de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecidas tanto en el cartel, como en la ley. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquella que contenga un precio ruinoso.</p> <p>b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad.</p> <p>c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en el caso de aquella oferta que no se acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido.</p>	
--	--	--



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

	<p>d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal, deberá acreditar un estudio de ofertas que cuente con un análisis de la razonabilidad del precio ofertado, mismo que será incorporado en el expediente de la contratación</p> <p>En contratos de obra, siempre se revisará el precio de las actividades, para evitar que el oferente sobrevalore los primeros trabajos, a efecto de obtener rápidamente la ganancia. En estos casos debe revisarse la dispersión en precios unitarios, a pesar de que en el precio global exista poca variación, para evitar que los oferentes distribuyan inadecuadamente los precios, con otros fines.</p> <p>En contratos de servicios, regidos por aranceles del respectivo colegio profesional, el precio no podrá formar parte de los criterios de comparación ni calificación de ofertas, consecuentemente, tampoco procede un estudio de razonabilidad de los precios. Cuando no exista colegio profesional que regule la actividad, corresponderá realizar el respectivo estudio de razonabilidad de precios.</p>	
<b>Artículo 10. Acta de Adjudicación</b>	<b>Artículo 12. Acta de Adjudicación</b>	<b>numeración de articulo</b>
Los actos resolutiveos de la Junta de Adquisiciones quedarán consignados en un acta, y en particular el acto de adjudicación contendrá al menos la siguiente información: objeto o requerimiento del concurso, descripción	Los actos resolutiveos de la Junta de Adquisiciones quedarán consignados en un acta, y en particular el acto de adjudicación contendrá al menos la siguiente información: objeto o requerimiento	<b>ídem</b>

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

<p>detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de las ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas, disponibilidad presupuestaria y detalle de adjudicación. El acta deberá ser firmada por los miembros competentes para producir el acto. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar el fundamento legal procedente en el acta de adjudicación.</p>	<p>del concurso, descripción detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de las ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas, disponibilidad presupuestaria y detalle de adjudicación, declaraciones de que no existen conflictos de interés ni riesgos de fraude, soborno y corrupción etc. El acta deberá ser firmada por los miembros competentes para producir el acto. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar el fundamento legal procedente en el acta de adjudicación.</p>	
<p><b>Artículo 11. Impugnaciones</b></p>	<p><b>Artículo 13. Impugnaciones</b></p>	<p><b>numeración de artículo</b></p>
<p>De conformidad con el artículo 20 de la Ley 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, corresponde a la Junta de Adquisiciones conocer de las impugnaciones de los actos definidos por el régimen especial de contratación administrativa de JASEC, incluyendo el recurso de objeción al cartel en las licitaciones abreviadas, los actos de adjudicación de las licitaciones abreviadas o el que la declare desierta o infructuosa. Por su parte, el resto de los actos administrativos generados de la actividad contractual de JASEC tendrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>De conformidad con el artículo 20 de la Ley 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, corresponde a la Junta de Adquisiciones conocer de las impugnaciones de los actos definidos por el régimen especial de contratación administrativa de JASEC , incluyendo el recurso de objeción al cartel en las licitaciones abreviadas, los actos de adjudicación de las licitaciones abreviadas o el que la declare desierta o infructuosa, y contara con el apoyo de la Asesoría Lega cuando corresponda. Por su parte, el resto de los actos administrativos generados de la actividad contractual de JASEC tendrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración</p>	<p><b>ídem</b></p>

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

	Pública.	
<b>Artículo 12. Obligación de Informar a la Junta Directiva.</b>	<b>Artículo 14: Deber de información sobre el Plan de Compras y la ejecución de los recursos a la Junta Directiva.</b>	<b>numeración de artículo</b>
<p>La Gerencia General deberá presentar a la Junta Directiva un informe trimestral sobre el avance de la ejecución del Plan de Compras institucional. Este informe deberá indicar lo siguiente:</p> <p>a) Objeto contractual  b) Estimación económica  c) Gestor de compras  d) Cronograma con el detalle de las actividades desde la publicación del proceso adquisitivo hasta la entrega de la orden de compra.</p> <p>En caso de que se hayan dado atrasos se debe de indicar de forma expresa a que se debieron con las respectivas justificaciones y análisis.</p> <p>e) Cronograma del estado de ejecución de los recursos una vez entregada la orden de compra hasta la recepción definitiva.</p> <p>f) Cualquier otra información relevante sobre la ejecución de los proyectos y actividades.</p> <p>Para su elaboración, la Gerencia General podrá auxiliarse de los órganos administrativos y técnicos encargados de la gestión y ejecución de las compras institucionales. El Informe deberá ser remitido a la Junta Directiva dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física Financiera. El órgano colegiado deberá conocerlo en la sesión ordinaria inmediata posterior, siempre que la agenda así lo permita.</p> <p>La Junta Directiva se reserva la potestad de solicitar informes extraordinarios.</p>	<p>La Gerencia General deberá presentar a la Junta Directiva un informe trimestral sobre el avance de la ejecución del Plan de Compras institucional. Este informe deberá indicar lo siguiente:</p> <p>a) Objeto contractual  b) Estimación económica  c) Gestor de compras  d) Cronograma con el detalle de las actividades desde la publicación del proceso adquisitivo hasta la notificación de la orden de compra en la plataforma Sicop este se presentará de forma semestral.</p> <p>En caso de que se hayan dado atrasos se debe de indicar de forma expresa a que se debieron con las respectivas justificaciones y análisis.</p> <p>e) Cronograma del estado de ejecución de los recursos una vez entregada la orden de compra hasta la recepción definitiva, esta información será recopilada por los administradores del contrato.</p> <p>f) Cualquier otra información relevante sobre la ejecución de los proyectos y actividades.</p> <p>Para su elaboración, la Gerencia General podrá auxiliarse de los órganos administrativos y técnicos encargados de la gestión y ejecución de las compras institucionales. El Informe deberá ser remitido a la Junta Directiva dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física</p>	<p>Reforma solicitada por la Junta Directiva por control de seguimiento, Sesión Ordinaria No. 015-2018 del día 03 de Setiembre del 2018 y aspectos importantes de aclaración de Proveeduría</p>

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

<p>Le Corresponderá a la Comisión Financiera dictaminar los proyectos de presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.</p>	<p>Financiera. El órgano colegiado deberá conocerlo en la sesión ordinaria inmediata posterior, siempre que la agenda así lo permita.</p> <p>La Junta Directiva se reserva la potestad de solicitar informes extraordinarios.</p> <p>Le Corresponderá a la Comisión Financiera dictaminar los proyectos de presupuesto ordinario, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.</p>	
<p><b>Artículo 13: Tipo de cambio en moneda extranjera</b></p>	<p><b>Artículo 15: Tipo de cambio en moneda extranjera</b></p>	<p><b>numeración de artículo</b></p>
<p>Cuando las ofertas recomendadas se presenten en moneda extranjera, para efectos de determinar cuál es el órgano competente para adjudicar, se tomará como límite económico la suma de todas las fórmulas adjudicadas, calculadas al tipo de cambio de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.</p>	<p>Cuando las ofertas recomendadas se presenten en moneda extranjera, para efectos de determinar cuál es el órgano competente para adjudicar, se tomará como límite económico la suma de todas las fórmulas adjudicadas, calculadas al tipo de cambio de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.</p>	<p><b>ídem</b></p>
<p><b>Artículo 14. Tramite del Paquete de Gestión</b></p>	<p><b>Artículo 16. Tramite del Paquete de Gestión</b></p>	<p><b>numeración de artículo</b></p>
<p>Una vez recibido el Paquete de Gestión el ejecutivo de cuenta en un máximo de cinco días hábiles deberá advertir al usuario si debe realizar ajustes al cartel o cualquier otro documento. Esta subsanación debe responderse en tres días hábiles y el ejecutivo de cuenta a su vez procederá a invitar a concurso en dos días hábiles. En todo caso, el proceso de revisión del Paquete de Gestión, su respectiva aprobación y la invitación a concurso no podrán exceder de diez días hábiles.</p>	<p>Una vez recibido en el Sicop la solicitud del trámite de la presentación del Paquete de Gestión por el gestor de la compra, el analista de concurso asignado contara con un máximo de cinco días hábiles para advertir al usuario de realizar ajustes al cartel o cualquier otro documento, cuando el Paquete de Gestión no reúna los requisitos mencionados en este reglamento, se devolverá la documentación para que el gestor revise integralmente y presente de nuevo la solicitud en la</p>	<p><b>ídem</b></p>

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

	<p>plataforma Sicop. Esta corrección deberá responderse en cuatro días hábiles o solicitar por el grado de complejidad un plazo mayor que no sobrepase los 15 hábiles.</p>	
<p>De comprobarse que el Paquete de Gestión no reúne los requisitos o no se responde dentro del plazo, se devolverá la documentación para que el gestor revise integralmente y presente una nueva solicitud.</p>	<p>El analista procederá a invitar al concurso, dos días hábiles posteriores a la aprobación definitiva.</p> <p>En todo caso, al obtener la aprobación en la plataforma Sicop, el plazo de invitación del concurso es un mínimo de un día y un máximo de cinco días hábiles.</p>	<p><b>ídem</b></p>
<p>La producción de la orden de compra y su notificación se producirá en los plazos regulados en los instructivos y formularios del Sistema de Gestión de JASEC.</p>	<p>eliminar párrafo</p>	<p><b>GG-AJI-261-2018</b></p>
<p>Artículo 15: Confección de la Orden de Compra.</p>	<p><b>Artículo 17: Confección de la Orden de Compra.</b></p>	<p><b>numeración de artículo</b></p>
<p>Una vez firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveeduría confeccionará la orden de compra y tramitará las firmas correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando se requiera de una Certificación Presupuestaria, el Proceso Presupuestar Recursos dispondrá de un plazo de un día hábil para producirla.</p>	<p>Una vez firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveeduría confeccionará la orden de compra y tramitará las firmas correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando se requiera de una Certificación Presupuestaria, el Departamento de Presupuesto y Control dispondrá de un plazo de un día hábil para producirla.</p> <p>La producción de la orden de compra y su notificación se producirá en los plazos regulados en los instructivos y formularios del SE Suite de JASEC y</p>	<p><b>ídem</b></p>

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

	plataforma del Sistema Integrado de compras (SICOP).	
Artículo 16: Contenido de la Orden de Compra.	<b>Artículo 18: Contenido de la Orden de Compra.</b>	<b>numeración de artículo</b>
Las órdenes de compra, deberá contener al menos los siguientes aspectos:	Las órdenes de compra deberán contener al menos los siguientes aspectos:	<b>incorporación del IVA</b>
a) Objeto general de la contratación.	a) Objeto general de la contratación.	
b) Estimación económica.	b) Estimación económica.	
c) Alcances detallados del objeto de la contratación.	c) Alcances detallados del objeto de la contratación.	
d) Plazo de entrega	d) Plazo de entrega	
e) Lugar de entrega.	e) Lugar de entrega.	
f) Forma de pago.	f) Forma de pago.	
g) Cláusula penal y multa (cuando proceda).	g) Cláusula penal y multa (cuando proceda).	
h) Garantía de cumplimiento (cuando proceda).	h) Garantía de cumplimiento (cuando proceda).	
i) Garantías sobre bienes y equipos (cuando proceda).	i) Garantías sobre bienes y equipos (cuando proceda).	
j) Documentos integrantes del contrato.	j) Documentos integrantes del contrato.	
k) Administrador del contrato (fiscalizador)	k) Administrador del contrato (fiscalizador) y suplente.	
l) Indicación de certificación de contenido presupuestario	l) Indicación de certificación de contenido presupuestario. m) Incorporación del IVA	
Artículo 17: Firmas de la Orden de Compra	<b>Artículo 19: Firmas de la Orden de Compra</b>	<b>numeración de artículo</b>
Las órdenes de pedido cuyo monto sea inferior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por dos funcionarios del Proceso Contratar Bienes y Servicios.	Las órdenes de pedido cuyo monto sea inferior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por dos funcionarios de la Proveduría.	<b>por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacio</b>

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

Las órdenes de pedido cuyo monto sea superior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y un Profesional Contratar Bienes y Servicios.	Las órdenes de pedido cuyo monto sea superior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por la jefatura de Proveeduría y un Profesional de la Proveeduría.	nal de JASEC
Artículo 18: Refrendo	<b>Artículo 20: Aprobación interna y refrendo</b>	numeración de artículo
Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo del órgano Contralor, la Proveeduría, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviará el expediente en dos días hábiles a la Asesoría Legal. De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, se notificará la orden de pedido en el mismo término.	Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo del órgano Contralor, la Proveeduría, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviará el expediente en dos días hábiles a la Asesoría Legal. De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, se notificará la orden de compra en el mismo término.	ídem
Artículo 19:	<b>Artículo 21: Perfeccionamiento del Contrato</b>	numeración de artículo
Una vez perfeccionado el contrato y recibido el expediente, la Asesoría Legal, dentro de los plazos regulados en el artículo N° 168 del Decreto N° 35148-MINAET, resolverá la solicitud de aprobación.	Una vez perfeccionado el contrato y recibido el expediente físico o el aviso de la plataforma del Sistema Integrado de compras ( SICOP), la Asesoría Jurídica, dentro de los plazos regulados en el artículo N° 168 y 168 bis del Decreto N° 35148-MINAET, resolverá la solicitud de aprobación.	se cambia para incluir el SICOP
Artículo 20: Multas y Clausula Penal	<b>Artículo 22: Multas y Clausula Penal</b>	numeración de artículo



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

<p>Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o algún Profesional Contratar Bienes y Servicios, en conjunto con el funcionario de la Proveeduría designado para el trámite, la fijación del monto de la multa por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante un acto debidamente motivado, todo de conformidad con el cartel y la falta según sea el caso, conforme a lo regulado en los artículos N° 41 y 43 del Decreto N° 35148-MINAET. El traslado de cargos se hará en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la documentación del pago en trámite.</p>	<p>Deberá incluirse en el cartel, estudio técnico que demuestre que la cláusula penal o multa fijada, de ahí la cuantificación, el sustento y motivo, para dar soporte a las sanciones económicas, considerando aspectos como el monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento del objeto o para el interés público y la posibilidad de incumplimiento parcial o por líneas.</p> <p>Una vez en firme el cartel, se entenderá que el monto de la cláusula penal o multa es definitivo y automática por lo que no se admitirán reclamos posteriores.</p> <p>Corresponde a la jefatura de Proveeduría en conjunto con algún Profesional de la Proveeduría designado para el trámite del cálculo de la fijación del monto de la multa o clausula penal por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante una a resolución que será oportunamente comunicada al contratista, todo de conformidad con el cartel y lo regulado en los artículos N° 41 y 43 del Decreto N° 35148-MINAET. El traslado de cargos se hará en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la documentación del pago en trámite.</p>	<p><b>por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC</b></p>
<p>Artículo 21: Pago</p>	<p><b>Artículo 23: Pago</b></p>	<p><b>numeración de artículo</b></p>
<p>El pago de las obligaciones contractuales se hará en el plazo definido en el cartel, el cual no podrá ser superior a 30 días naturales. Este plazo correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a</p>	<p>El pago de las obligaciones contractuales se hará en el plazo definido en el cartel, el cual no podrá ser superior a 30 días naturales. Este plazo correrá a partir de la presentación de la factura</p>	<p><b>GG-687-2018, se mejora redacción</b></p>



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

<p>satisfacción, mediante la producción del Acta de Recepción Definitiva en los términos de los artículos 172 y 173 del Decreto N° 35148-MINAET. En los casos de contratos de objeto continuo, el plazo correrá a partir de la aprobación de los avances.</p> <p>El procedimiento para la recepción del objeto, verificación del cumplimiento contractual, producción de las actas de recepción, pago de la obligación, cobro de multas y cláusula penal, será definido por la UEN de Apoyo.</p>	<p>electrónica, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, mediante la producción del Acta de Recepción Definitiva en los términos de los artículos 172 y 173 del Decreto N° 35148-MINAET. En los casos de contratos de objeto continuo, el plazo correrá a partir de la aprobación de los avances.</p> <p>Una vez recibidos los bienes, el Departamento Almacén tiene un día hábil para informar sobre la recepción provisional al fiscalizador de la compra.</p> <p>El fiscalizador es responsable de verificar el estado del bien según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N 35148 y 36010 MINAET Reglamento al Título II de la Ley 8660 y demostrar su conformidad por medio del Acta de Recepción del SE Suite, de lo contrario si el pedido no cumple con lo pactado, el usuario debe informar por escrito a al Almacén las razones del rechazo, para ser notificado a la Proveduría; quien emitirá formalmente el reclamo respectivo ante el proveedor.</p> <p>Para la recepción provisional, el fiscalizador responsable, debe indicar en el formulario del SE suite correspondiente al Acta de Recepción si el Contratista cumplió o no con el tiempo de entrega ofrecido y señalado en la Orden de Compra, lo anterior con la finalidad de que los Departamentos involucrados soliciten a la Proveduría la aplicación de la Cláusula Penal o multa, por la entrega tardía de los</p>	
--	--	--

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

	<p>materiales adjudicados, en caso de los servicios será directamente el fiscalizador del contrato.</p>	
	<p><b>Artículo 24: Garantías de participación y de cumplimiento</b></p> <p>Corresponde a la Proveeduría la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento, en el caso de contrataciones con expediente físico estas serán remitidas al departamento de Tesorería o bien a través de la plataforma electrónica de compras SICOP.</p> <p>En los carteles de las diferentes contrataciones, la cláusula de la garantía de cumplimiento tendrá una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores a la fecha probable de aceptación a satisfacción de los bienes contratados.</p>	<p><b>GG-AJ-467-2019</b></p>
	<p><b>Artículo 25: Devolución de Garantías</b></p> <p>Procedimiento de devolución de garantía de participación y cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La devolución de la garantía de participación se hará previa autorización de la Proveeduría, a los oferentes y al adjudicatario cuando éste haya rendido la garantía de cumplimiento.</li> <li>b. La custodia de la Garantía de Cumplimiento se mantendrá bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería y</li> </ol>	<p><b>GG-AJ-467-2019</b></p>

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

	<p>conforme al control de la plataforma SICOP.</p> <p>c. El departamento de Proveduría para los casos de expedientes en físico deberá gestionar ante el Contratista la solicitud de renovación de la misma y cuando sean las garantías digitales depositadas mediante la plataforma Sicop, se mantendrá el control y custodia por parte de la Tesorería.</p> <p>d. Es responsabilidad del fiscalizador del Contrato, realizar los controles necesarios para identificar el vencimiento de la Garantía de Cumplimiento de contratos en ejecución y remitir el comunicado a la Proveduría.</p> <p>e. En un posible incumplimiento contractual por parte del Contratista, el fiscalizador o administrador del contrato estará en la obligación de solicitar la ejecución de la garantía aportando un informe que indique el presunto incumplimiento, las pruebas en las que se fundamenta el reclamo, la estimación del daño y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía, ante la Proveduría.</p> <p>f. El analista de Proveduría, para la devolución de los</p>
--	--

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

	<p>títulos valores deberá contar de previo con el aval del administrador del contrato para su devolución.</p> <p>g. La Proveeduría estará a cargo de registrar la devolución de garantías y solicitar el trámite de aprobación al Departamento de Tesorería en la plataforma Sicop.</p>	
Artículo 22: Prorrogas	<b>Artículo 26: Prorrogas</b>	<b>numeración de artículo</b>
Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, autorizar mediante resolución motivada, prórrogas al plazo de ejecución del contrato, todo de conformidad con lo regulado en el artículo N° 176 del Decreto N° 35148-MINAET.	Compete a la jefatura de Proveeduría, autorizar mediante resolución motivada, prórrogas al plazo de ejecución del contrato, todo de conformidad con lo regulado en el artículo N° 176 del Decreto N° 35148-MINAET. El administrador del contrato deberá aportar un informe avalando la motivación del caso.	<b>por cambio de Nomenclatura de la Estructura Organizacional de JASEC y GG-687-2018</b>
	<p><b>Artículo 27: Pymes</b></p> <p>Jasec deberán incorporar en el sistema de Evaluación del pliego de condiciones una puntuación adicional a las PYME que en caso de empate, se de la siguiente puntuación adicional:</p> <p>PYME de industria 5 puntos</p> <p>PYME de servicio 5 puntos</p> <p>PYME de comercio 2 puntos</p>	<b>GG-AJ-467-2019</b>
	<p><b>Artículo 28: Denuncias Electrónicas</b></p> <p>Es un acto que realiza una persona</p>	<b>GG-687-2018, se incorpora en el</b>

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

	física o jurídica, de modo escrito o medio electrónico, para poner en conocimiento, un hecho que se presume irregular con respecto al manejo de los recursos públicos en materia de contratación administrativa, con el objetivo de que sea investigado por la administración mediante la página web de JASEC, llenando un formulario digital, el cual será remitido a la jefatura del Departamento.	<b>reglamento</b>
	<p><b>Artículo 29: Lineamientos anticorrupción en los procedimientos de adquisición.</b></p> <p>Deberá incorporarse al expediente administrativo declaraciones de la no afectación al régimen de prohibiciones o intereses particulares a los servidores que intervienen en la conducción de procedimientos, estudios técnicos y actos de adjudicación, cuya participación sea directa e indirecta, así como que no exista parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, conforme a la política de riegos de fraude, soborno y corrupción aprobada por la Junta Directiva de JASEC.</p>	<b>Se incorpora en el reglamento acuerdo de Junta Directiva No.2 del acta 004 del 17 de enero 2019.</b>

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

	<p><b>Artículo 30: Procedimiento por denuncias sobre hechos de corrupción o contratos defectuosos</b></p> <p>En caso de realizarse una denuncia por hecho de corrupción o contratos defectuosos a la jefatura de Proveeduría, se deberá realizar una valoración previa, para aplicar un posible proceso sancionatorio, de ser un asunto disciplinario se remitiría al Gerente General para que conforme la investigación correspondiente y se proceda de conformidad con la regulación de los artículos 308 en adelante de la Ley General de Administración Pública.</p> <p>En el caso de contratos irregulares la Proveeduría deberá ajustarse al procedimiento vigente a nivel institucional y proceder como corresponda.</p> <p>Para todos los casos se debe observar y ajustarse a todo lo regulado en la ley de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su reglamento y toda otra normativa vigente y aplicable.</p>	<p><b>mejora de redacción por observación de Auditoria</b></p>
--	--	--

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

**JUNTA DIRECTIVA**

	<p><b>Artículo 31: Compras Sustentables</b></p> <p>El Departamento de Proveeduría liderará el proceso de compras sustentables con apoyo de la Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental, basándose en las Guías de Compras Sustentables y de Criterios Sociales, para todos los procesos de contratación que realice la institución y será obligación del gestor de compra incorporar en el pliego de condiciones criterios sustentables a corto, mediano y largo plazo, bajo el concepto de ciclo de vida del bien o servicio. Los criterios sustentables deberán establecerse de conformidad con la normativa vigente y las directrices institucionales.</p>	<p align="center"><b>Se incorpora en el reglamento Directriz de Ambiente</b></p>
	<p><b>Artículo 32: Sobre hostigamiento sexual y acoso laboral</b></p> <p>En los contratos de servicios continuos, deberán incorporarse clausulas en el cartel en el que los oferentes conozcan y acepten someterse a los Reglamentos institucionales vigentes y que conocen la legislación vigente respecto a ambos temas.</p>	<p align="center">mejora de redacción por Auditoria</p>
CAPÍTULO II ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	<b>CAPÍTULO III DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO</b>	
<b>Artículo 23: Funciones del administrador del contrato</b>	<b>Artículo 33: Obligaciones y funciones del administrador/fiscalizador del contrato</b>	numeración de artículo
Una vez designado como administrador del contrato, este funcionario ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:	Una vez designado como administrador del contrato, este funcionario ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:	ídem

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

<p>a) Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes para su remisión al Proceso Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda. Además:</p>	<p>a) Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes para su registro en la plataforma Sicop para el trámite que corresponda, incorporando entre otros, los siguientes documentos:</p>	<p><b>ídem</b></p>
<p>Reserva presupuestaria, certificación presupuestaria de la entidad financiera y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de la reserva presupuestaria o certificación de la entidad financiera y otros.</li> </ul>	<p><b>ídem</b></p>
<p>Pliego de condiciones con las especificaciones técnicas y acta de decisión Inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de condiciones deberá incorporar las especificaciones técnicas, criterios sustentables, en caso de servicios continuos la normativa vigente sobre temas de hostigamiento laboral y sexual. Así como el acta de decisión Inicial que incluya el titular y suplente del fiscalizador.</li> <li>• Incorporar el requerimiento de desglose de la estructura del precio de la oferta en los carteles, cuando así se requiera, en cumplimiento del Reglamento a la Ley 8660.</li> </ul>	<p><b>se mejora redacción</b></p>
<p>• En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega el estudio referencial de precios, incorporando la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.</li> </ul>	<p><b>ídem</b></p>
<p>b) Participar en audiencias previas para la confección del cartel.</p>	<p>b) Atender cualquier consulta técnica que surgiera durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela a la Proveduría para el trámite que corresponda.</p>	<p><b>ídem</b></p>



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

<p>c) Atender cualquier consulta técnica durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitirla a Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda.</p>	<p>c) Participar en el proceso de análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación, como declarar que no tiene afectación con las prohibiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa, que tiene por fin principal garantizar la solvencia moral. Conforme a la política de riesgos de fraude, soborno y corrupción aprobada en Junta Directiva en el acuerdo No.2 del acta 004 del 17 de enero 2019.”</p>	
<p>d) Realizar el análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.</p>	<p>d) Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación. Asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando para tal efecto el acta de recepción definitiva, así como gestionar y aprobar los pagos.</p>	<p><b>Por disposición de la Contraloría General de la República, mediante los oficios No. DFOE-AE-0153-2017 y el DFOE-AE-IF-06-2017, y como resultado de varias auditorias de seguimiento de los expedientes administrativos para la fase de ejecución</b></p>
<p>e) Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios, solicitar ante las unidades correspondientes los trámites de pagos y retenciones que debe realizar JASEC, así como la ejecución y el visto bueno para la devolución de las garantías ante la Proveduría, según lo establecido en la</p>	<p>e) Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento y remitírsela a la Proveduría para el trámite que corresponda. Además debe estar</p>	

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

normativa vigente.	pendiente del vencimiento de las garantías de participación o cumplimiento.
f) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Empresarial para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, bajo su responsabilidad, observando los principios de sana administración conforme al régimen de Contratación Administrativa.	f) Realizar el análisis respectivo en conjunto con el Área financiera, cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios, o reajuste de precios, entre otros para que la Proveduría gestione el trámite.
g) Inspeccionar, sancionar o detener la obra cuando no se garantice el cumplimiento de las disposiciones mínimas en el cartel ni los términos de referencia, las condiciones de Seguridad, Calidad, Salud Ocupacional, Ambiente, etc., así como cualquier otra norma jurídica de aplicación obligatoria según sea la naturaleza del bien o servicio.	g) Gestionar ante el Departamento de Presupuesto y Control las liquidaciones de saldos de las órdenes de servicio o de compra.
h) El administrador del contrato es responsable de determinar los proveedores críticos que deben ser evaluados, así como generar la respectiva evaluación y remitirla a Proveduría.	h) Realizar un informe a su jefatura inmediata con copia al expediente físico o digital de la Proveduría, seis meses después de la compra del bien, referente a la utilización, su funcionamiento y sus resultados basados en metas establecidas en el PAO del departamento correspondiente.  La Jefatura Inmediata deberá verificar si el informe emitido cumple con el objetivo de la compra o el bien, su funcionamiento y resultados, si el informe está correcto, se procede al archivo en el expediente, pero si se encuentran anomalías deberá informar al Director o al Sub Gerente General según corresponda.

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

i) El administrador del contrato debe realizar informe a su jefatura inmediata con copia al expediente de Contratar Bienes y Servicios, seis meses después de la compra del bien, referente a la utilización, su funcionamiento y sus resultados, basados en metas establecidas en el POA del proceso correspondiente.

La Jefatura Inmediata deberá verificar si el informe emitido cumple con el objetivo de la compra o el bien, su funcionamiento y resultados, si el informe está correcto, se procede al archivo en el expediente, pero si se encuentran anomalías se debe de informar a la Sub Gerencia General.

- i) Elaborar y remitir a la Proveeduría la respuesta de todos aquellos recursos que les competa, y solicitar ante ésta la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros, reclamos administrativos, prórrogas y sanciones a aplicar a los contratistas una vez realizado el debido proceso.
- j) Solicitar al Departamento de Proveeduría hasta la rescisión y resolución contractual, si se diera el caso.
- k) Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final o el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma, deberá incluirlo en la plataforma SICOP o al expediente físico en la Proveeduría, así como la evaluación del contratista.
- l) Registrar en la plataforma Sistema de Compras Públicas (SICOP) todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia o los que reciba del contratista en torno a una contratación específica, a fin de que sean incorporados al expediente de la contratación.
- m) Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el

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

oferente o con el contratista, según corresponda y remitirlas a la Proveeduría para su custodia e incorporación al expediente administrativo sea digital o físico.

- n) Verificar la no existencia de los materiales y equipos en los almacenes de la Institución que se pretendan adquirir. En caso de que exista dicho material o equipo en los Almacenes, comprobar que existe una disposición que imposibilite su utilización.
- o) Verificar de forma previa la factura electrónica el comprobante electrónico, para su aceptación tributaria. En caso de inconsistencias en los comprobantes electrónicos, el administrador notificará al Proveedor la emisión de Nota de Débito o Crédito. Adicionalmente constatar que el proveedor se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales.
- p) Participar en aquellas audiencias previas para la confección del cartel que se realicen.
- q) Una vez realizada el acta de aceptación definitiva, realizar la evaluación del contratista.
- r) En caso de ausencia justificada del administrador

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

	<p>del contrato será sustituido por el suplente asignado en el Acta de decisión inicial para no afectar la continuidad del trámite o por el superior inmediato según la estructura actual.</p> <p>s) Incluir los recursos presupuestarios para el pago del IVA en los diferentes contratos.</p> <p>t) Deberá realizar los controles para identificar el vencimiento de la garantía de cumplimiento en los contratos que están en ejecución.</p> <p>u) En un posible incumplimiento contractual por parte del contratista, estará en la obligación de solicitar la ejecución de la garantía aportando un informe y prueba en la que se fundamenta el reclamo, como la estimación del daño y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía, lo anterior ante el departamento de Proveduría.</p>	
--	--	--

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez, que en lo personal confía que el documento presentado se encuentra debidamente depurado por los asesores correspondientes, aplicando debidamente las reformas. ....

.....

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

Indica don Carlos Astorga, que con respecto a la conformación de la Junta de Adquisiciones, en donde se indica la participación de la Junta Directiva, en lo personal tenía entendido que dicho Órgano no participaba en razón de ser el jerarca. ....

Hace ver doña Gaudy Piedra que los casos en donde se tendría que acudir a la Junta Directiva, sería en los casos extremos donde no se cuente con la presencia del Subgerente o Gerente General, en el caso de la Administración se tienen más posibilidades y en el caso de la Auditoría si se llegase a dar si se necesitaría el involucramiento del Órgano Colegiado ya que es una figura directa, y únicamente se aplicaría dicha acción en casos especiales y de licitaciones públicas. ....

Resalta doña Ester Navarro que se debe de realizar el cambio o la diferencia en el asunto de las cuantías, puesto que tiende a confundir, entraría el monto de los ¢ 300 millones.....

Proceden los señores directores a realizar observaciones de forma e interpretación al documento presentado, dichos cambios se consideran y realizan en el momento de la discusión del asunto en cuestión. ....

Señala don Francisco Calvo la importancia de que dicho reglamento quede aprobado dentro del periodo 2019, para que se tenga como evidencia en el cumplimiento del IGI, y además que este publicado en la Gaceta lo más antes posible. ....

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

***3.a. Tomar nota del oficio N° GG-765-2019 en el que se remite oficio N° SUBG-SAPROV-853-2019 elaborado por la Licda. Patricia Mata, Jefe Área Servicios Administrativos y la Licda. Gaudy Piedra, Jefe Depto. Proveeduría, remiten para consideración y aprobación de los señores directores la modificación al Reglamento***

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

**JUNTA DIRECTIVA**

*de Gestión y Adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa....*

*3.b. Trasladar nuevamente el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa a la Administración, para que realice los ajustes de redacción discutidos en dicha sesión, e incorpore el artículo que especifique la eventual designación de un participante ad hoc, y lo presente en la sesión del próximo lunes 09 de diciembre del 2019. ....*

Previo a entrar a conocer el siguiente punto, se retira del recinto don Francisco Calvo.....

**ARTÍCULO 4.- SOBRE NOMBRAMIENTO JEFE DEPARTAMENTO CUENTAS POR COBRAR.**

Se entra a conocer el oficio N° SUBG-TH-0853-2019, suscrito por el Lic. Arnold Mora, Jefe Departamento Talento Humano, mediante el cual presenta el análisis de atestados de los candidatos para el puesto de Jefe del Departamento Cuentas por Cobrar. ....

Para este punto se encuentran presentes don Arnold Mora y el Lic. Gustavo Redondo, Jefe Área Servicios Financieros, quienes presentarán este tema.....

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

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

Dice el oficio:

Sub Gerencia  
Departamento Talento Humano29 de noviembre del 2019  
SUBG-TH-0853-2019**Asunto: Análisis atestados candidatos Jefe Departamento Cuentas por Cobrar.**Licenciado  
Alfonso Víquez Sánchez, Presidente  
Junta Directiva  
JASEC  
Presente

Estimado Señor

Considerando que el Lic. Manuel Fernando Gutiérrez Pérez, quien actualmente ocupa en propiedad el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (puesto N° 0058), se encuentra disfrutando de sus vacaciones hasta el próximo 31 de diciembre de 2019 inclusive, para posteriormente acogerse a su merecida jubilación, se presente el siguiente análisis.

- Mediante oficio SUBG-SF-CC-JE- No. 020-2019 el Lic. Gutiérrez Pérez comunica al Departamento Talento Humano que recibió el documento emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social en donde se indica que se han satisfecho los requisitos respectivos y se ha consolidado su derecho para acogerse a la jubilación bajo el régimen de invalidez, vejez y muerte, por lo que en primera instancia disfrutará del saldo de vacaciones disponible y de inmediato se acogerá a la jubilación a partir del 01 de enero de 2020.
- Con el oficio SUBG-SF N° 151-2019 el Lic. Gustavo Redondo Brenes en calidad de Jefe a.i. Área Servicios Financieros describe una serie de factores relacionados con el requerimiento del nombramiento para la sustitución en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar, por lo que recomienda el análisis de los atestados de los funcionarios Deiber Arrieta Fonseca, Gabriela Céspedes Artavia y Mónica Martínez Mata para conformar la tema con los posibles candidatos a ocupar dicho puesto de manera interina.

Dado lo anterior, a continuación se presenta el análisis de los atestados de los funcionarios supra indicados, con el fin de que sean considerados para ocupar interinamente el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar.

[amold.morales@jasec.go.cr](mailto:amold.morales@jasec.go.cr)

Tel.2550-6800 ext 7135

[www.jasec.go.cr](http://www.jasec.go.cr)SGE JASEC  
R: 15/11/16 V. 046F43 Formato de carta  
Página 1 de 3



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

 Sub Gerencia  
 Departamento Talento Humano

Jefe Departamento Cuentas por Cobrar			
Requisitos	Deiber Rodrigo Arrieta Fonseca	Gabriela Céspedes Artavia	Mónica Martínez Mata
<b>Formación Académica:</b> Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Contaduría Pública o Finanzas, o en alguna disciplina profesional afín al puesto.	* Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia. * Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad.	* Licenciada en Contaduría Pública	* Licenciada en Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b> Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en trabajos similares.	<b>Total de experiencia a considerar:</b> Tres años y nueve meses en JASEC distribuidos de la siguiente manera. * 1 año y 11 meses como Profesional Bachiller Contabilizar en el Departamento Contabilidad * 1 año y 10 meses como Profesional Nivel 2 Contabilidad en el Departamento Contabilidad	<b>Total de experiencia a considerar:</b> Cuatro años y diez meses en JASEC distribuidos de la siguiente manera. * 2 meses como Profesional Bachiller Facturar y Cobrar * 1 mes como Profesional Bachiller Contabilidad en el FAG. * 4 años y 7 meses como Profesional Nivel 2 Cuentas por Cobrar en el Departamento Cuentas por Cobrar	<b>Total de experiencia a considerar:</b> Doce años y siete meses en JASEC distribuidos de la siguiente manera. * 2 años y 5 meses como Profesional Bachiller Presupuestar y Controlar Recursos. * 5 años y 1 mes como Profesional Presupuestar y Controlar Recursos * 3 años y 2 meses como Coordinadora Presupuestar y Controlar Recursos * 1 año y 11 meses como Jefe Departamento Presupuesto y Control.
<b>Requisitos:</b> * Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica. * Tener licencia B1 al día. * Habilidad en el manejo de software de oficina. * Preferiblemente con conocimientos en leyes, reglamentos y normativa atinentes a la naturaleza del puesto. * Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.	* Incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica. * Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica * Licencia de conducir B1 al día <b>Capacitaciones asociadas:</b> * Normas Internacionales de Información Financiera * Introducción a la Computación * Procesador de palabras Word	* Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica. * Licencia de conducir B1 al día <b>Capacitaciones asociadas:</b> * Normas Internacionales de Información Financiera * Programa de Inglés Modalidad Regular	* Incorporada al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica. * Licencia de conducir B1 al día <b>Capacitaciones asociadas:</b> * Normas Internacionales de Información Financiera * Manejo de aplicaciones Office * Fórmulas y Funciones en Excel 2007 * Estrategia para la autoevaluación los sistemas de Control Interno de conformidad con la Ley General de Control Interno N°8292 y su manual de normas generales.

[arnold.mora@jasec.go.cr](mailto:arnold.mora@jasec.go.cr)

 SGE JASEC  
 R:15/11/16 V. 04

Tel.2550-8800 ext 7135

 6F43 Formato de carta  
 Página 2 de 3

[www.jasec.go.cr](http://www.jasec.go.cr)

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



Sub Gerencia  
Departamento Talento Humano

Por tanto, con base en lo anterior y tomando como fundamento la solicitud expresa realizada por el Lic. Gustavo Redondo Brenes sobre el proceso de sustitución en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar (puesto N° 0058), se recomienda someter a análisis y discusión de la Junta Directiva, con el fin de atender el requerimiento de recurso humano del Área Servicios Financieros.

Se adjuntan los siguientes oficios:

- SUBG-SF-CC-JE- No. 020-2019
- SUBG-SF N° 151-2019

Atentamente,

ARNOLD FRANCISCO MORA MUÑOZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por ARNOLD FRANCISCO MORA MUÑOZ (FIRMA)  
Fecha: 2019.11.03 09:54:07 -0500

Lic. Arnold Mora Muñoz  
Jefe a.l Departamento Talento Humano

amm  
Cc: consecutivo  
Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.l Área Servicios Financieros

Procede don Arnold Mora a brindar los detalles del requerimiento del nombramiento del jefe del departamento de Cuentas por Cobrar, según lo expuesto en el análisis de atestados mediante el oficio N° SUBG-TH-0853-2019. ....

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

Consulta don Carlos Astorga si la petición de inopia que se establece en el oficio del señor Redondo Brenes, cumple con reglamento interno. ....

Externa don Gustavo Redondo que el reglamento interno, ligado a la convención colectiva lo que solicita es un porcentaje en el momento que se vaya a nombrar en propiedad, no así en nombramientos a plazo definido, se realizaron las revisiones correspondientes y se determinó que el procedimiento inicia con una solicitud por parte de la jefatura inmediata, además se revisó el reglamento y la convención, determinando que si se puede realizar tal y como se indica en el oficio remitido. ....

Además, hace ver que la opción de realizar un concurso si se contempló, pero dado a que el tiempo se ve un poco dilatado y está cerca la desintegración de la Junta Directiva, lo cual pone en riesgo el tiempo de incertidumbre para tener una jefatura en el departamento de Cuentas por Cobrar, ya que actualmente las funciones están recargadas en el Jefe de Área el cual actualmente tiene doble recargo de funciones con el departamento de cuentas por cobrar y presupuesto. ....

Proceden los señores directores a discutir la propuesta de atestados presentado por parte de Talento Humano. ....

Consulta don Alfonso Víquez a don Gustavo Redondo sí como Jefe de Área posee alguna propuesta al respecto. ....

Indica el señor Redondo Brenes que los tres candidatos que se presentan en la terna fueron escogidos, ya que en lo personal ha trabajado en gran medida con los tres y básicamente lo que se analizó fue que tuvieran experiencia en la Administración del personal, que tuvieran capacitaciones en habilidades blandas y eventualmente experiencia o

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

conocimientos en contabilidad la cual es una rama que va de la mano con cuentas por cobrar.....

Así las cosas, se analizó cada uno de los casos determinando que en el caso de Deiber Arrieta no posee experiencia en administración de personal, con respecto a Gabriela Céspedes aun no tiene total experiencia en contabilidad y administración del personal. En el caso de Mónica Martínez si se considera que tiene la experiencia necesaria en cuanto a conocimientos en contabilidad, administración de personal y cuenta con capacitaciones en habilidades blandas. ....

Es por ello, que recomienda se nombre en dicho puesto a la señora Martínez Mata.....

Resalta don Alfonso Viquez que habiendo analizado las ventajas y desventajas, y la conveniencia de nombrar a alguno de los postulantes, y a su vez tomando en consideración como punto objetivo la experiencia en labores de jefatura, la Junta Directiva se ha inclinado por nombrar en dicho puesto a la Licda. Martínez Mata, en sustitución del señor Fernando Gutierrez, debido a la jubilación del mismo.....

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

**4.a. Nombrar interinamente en el puesto Jefe Departamento Cuentas por Cobrar a la Licda. Mónica Martínez Mata, cuyo nombramiento rige a partir del 01 de enero 2020 al 31 de diciembre del 2020, ambas fechas inclusive. ....**

**4.b. Instruir a la Administración para que presente a la Junta Directiva lo más antes posible, la propuesta de nombramiento para el puesto de Jefe Departamento de Presupuestar y Controlar Recursos. ....**

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

**4.c. Instruir a la Licda. Mónica Martínez Mata, para en su condición de Jefa designada del Departamento de Cuentas por Cobrar, en un plazo de dos meses contados a partir de su nombramiento, presente a la Junta Directiva o Gerencia General según corresponda, un diagnóstico del estado de dicho departamento, contemplando las actividades que se requieran normalizar para el tema de cuentas por cobrar. ....**

Se incorpora al recinto don Francisco Calvo Solano. ....

**ARTÍCULO 5.- PRESUPUESTO ORDINARIO Y POA 2020.**

Se entra a conocer oficio N° GG-740-2019 suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General, mediante el cual presenta oficio N° SUBG-SF-153-2019, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo, Jefe Área Servicios Financieros, con el cual remite para su conocimiento el Presupuesto Ordinario y POA 2020. ....

Externa don Carlos Astorga que considera conveniente que una vez aprobado el presupuesto y el POA 2020, se instruya a la Administración para que en la medida que se pueda atender procesos para la optimización de los costos de la institución, que estos se realicen significándose así modificaciones presupuestarias. ....

Interviene don Luis Gerardo Gutierrez para indicar que de acuerdo a lo externado por el señor Astorga Cerdas y según lo conversado con el señor Auditor cuando interpele con respecto a la valoración de que si la institución debía continuar o no comprando los servicios del GPS, en donde el señor Raúl Quirós mencionaba que el costo beneficio era sumamente alto para la institución. ....

Hace ver el señor Auditor que con respecto a ese tema se está elaborando una auditoria en donde preliminarmente se está determinando que es un costo muy elevado a cambio

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

del beneficio que genera para la organización. ....

Así mismo hace ver que por ejemplo el GPS es un mecanismo de tecnología que sirve para los controles el cual si bien es cierto genera beneficios importantes, sin embargo de acuerdo al diagnóstico que se ha levantado se ha determinado que hacen falta controles aún más necesarios que este. ....

Resalta el señor Gutiérrez Pimentel que ante lo expuesto por don Raúl Quirós una de las recomendaciones sería aprobar el presupuesto y POA 2020, quitándole el presupuesto asignado a la contratación del GPS. ....

Indica don Juan Antonio Solano, que en este caso se debe de tener clara la vigencia de la situación contractual, puesto que si existe una orden de compra vigente al 2020, la institución debe de cumplir dicho contrato, por lo que recomienda que antes de tomar alguna decisión al respecto se cuente con la evidencia necesaria para poder eliminar del presupuesto dicha contratación. ....

Indica don Alfonso Víquez que se debe de considerar que el presupuesto de una u otra manera se tiene que ver como una previsión de gasto, y una precisión genérica de gasto, con una razonabilidad y de conveniencia institucional a efectos de ejecutar dicho presupuesto. ....

Consulta doña Elieth Solís ¿sí dentro del presupuesto ordinario se encuentra algún reporte de presupuesto para la Comisión de Desarrollo Humano?, ya que considera importante tener a mano al dato y así valorar como hacer la distribución del mismo en cuanto al tema de capacitaciones. ....

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

Indica don Francisco Calvo que con respecto al tema de actividades de capacitación, existen dos centros con presupuesto para dicho fin, uno de ellos es el principal a cargo de Talento Humano, el cual tiene un estimado de ¢ 10.0 millones, y el otro es el de la Auditoría el cual cuenta con una propuesta de presupuesto de ¢ 3.0 millones. ....

Interviene don Arnold Mora para indicar que a nivel de ejecución de dicho centro durante el periodo 2019 se le había asignado dentro del ordinario un total de ¢ 25.0 millones, el cual en el transcurso del año ascendió a ¢47.0 millones ya ejecutados. ....

Externa don Francisco Calvo su agradecimiento a los involucrados en la elaboración del presupuesto ordinario y POA 2020, ya que se realizó un arduo trabajo. ....

Además resalta que en cuanto a la formulación de ahorros, todo el equipo está comprometido y consciente de dicho accionar, teniendo un elemento adicional que se suma a dicha necesidad y es que la CGR y grupos de presión han estado realizando comentarios al respecto, por lo que se debe de esperar al próximo año para determinar si van a haber decisiones por parte de ARESEP, donde prácticamente se está poniendo en competencia a la institución como por ejemplo en precios tope, ante esto se está trabajando a lo interno en una estrategia comercial para así fortalecer de cara a la nueva apertura de mercado, la cual es una apertura silenciosa pero que está siendo efectiva y que muchos aun no conocen, en ese sentido la disposición de la Junta Directiva en que la ejecución de presupuesto sea razonada y consciente, la administración puede valorar la forma de cómo hacer para que dicha ejecución sea más eficiente. ....

Indica don Luis Gerardo Gutierrez que aún se tiene la duda con respecto a los beneficios que depara a la institución comprar los servicios del GPS, puesto que se tiene entendido

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

que las cosas positivas no están siendo aprovechadas por la institución en cuanto a la toma de decisiones, ante esto y tomando en cuenta que aparentemente dicha contratación vence es estos días, el señor Solano Ramirez recomendó mantener las partida presupuestaria, valorando el costo beneficio de dicha contratación, así las cosas considera oportuno revisar el plazo que queda antes de que venza el contrato y que el fiscalizador presente a la Gerencia un documento en el que consten los beneficios de la contratación del GPS, el costo que le implica anualmente a la institución, y a partir de ahí se pueda valorar el seguimiento o no de la misma. ....

Externa el señor Calvo Solano que en ese sentido cada cierto tiempo se debe de valorar en las contrataciones si el costo o beneficio de ellas sigue siendo positivo, sin embargo considera que no necesariamente se debe de eliminar el servicio de GPS puesto que este es importante, ya que permite identificar usos inadecuados de los vehículos institucionales, los cuales se sabe de antemano que se dan y que a raíz de esta se han podido tomar medidas bajo los respaldos que arrojan los GPS. Por lo tanto habría que valorar si a nivel de mercado sigue siendo la mejor opción, si a la herramienta actual se le está sacando el máximo provecho o si más bien se pueden obtener los servicios más importantes bajo sistemas más económicos. ....

Ante esto la institución está en la obligación de no ampliar contrataciones automáticamente, sino que cada vez cerca del vencimiento de cada una de ellas se realice un análisis determinando si sigue siendo lo más razonable y conveniente para la institución, en el caso de no tener valor agregado se puede eliminar. Pero para el tema de los GPS considera que no es el caso, sin embargo se estará haciendo la valoración de la misma para determinar



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

cómo proceder al respecto. ....

Externa don Alfonso Víquez el reconocimiento y gratitud a todos los involucrados en la formulación del presupuesto y POA 2020, así como a los directores Astorga Cerdas y Gutiérrez Pimentel, por la ardua participación en la Comisión de Finanzas, ya que se notan los cambios positivos en comparación a años anteriores. ....

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

**5.a. Aprobar el POA y el Presupuesto Ordinario Consolidado 2020 a nivel de Plan de Compras, así como a nivel de centros y partidas presupuestarias, de conformidad con lo que ha sido expuesto por parte de la Administración, según el siguiente detalle:.....**

ANEXO N° 13 JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO ESTADO DE FUENTES Y APLICACIONES DE FONDOS NEGOCIOS: ENERGIA-SERVICIOS CORPORATIVOS- PERIODO 2020 (en millones)								
FUENTES DE RECURSOS				APLICACIÓN DE FONDOS				
FUENTES		TOTAL	%	USOS	Servicios Corporativos	Negocio Energía	TOTAL	%
<b>Ventas de Bienes y Servicios</b>		<b>48.982,7</b>	<b>96,3</b>	<b>Gastos de Operación</b>	<b>6.234,7</b>	<b>10.437,5</b>	<b>16.672,2</b>	<b>32,8</b>
Venta de Energía Eléctrica	48.113,7			Remuneraciones	4.043,3	2.127,7		
Venta de Otros Bienes	82,0			Operación y Mantenimiento	2.185,4	1.783,9		
Alquiler de Maquinaria y Equipo	417,9			Arrendamiento Toro III		5.823,8		
Otros Servicios	275,2			Mant y Operación Toro III		702,1		
Derechos Administrativos	93,9			<b>Compras de Energía</b>		<b>29.196,5</b>	<b>29.196,5</b>	<b>57,4</b>
<b>Ingresos de la Propiedad</b>		<b>49,7</b>	<b>0,1</b>	<b>Atención a la Deuda</b>	<b>70,0</b>	<b>3.411,8</b>	<b>3.481,8</b>	<b>6,8</b>
Ints.s/títulos valores gob. Ctrl	4,8			Intereses y Comisiones	25,8	1.246,5		
Intereses y Comisiz/Prestamos/Privado	15,8			Amortización	44,2	2.165,3		
Ints s/ctas corrientes en Bancos Estatales	29,1			<b>Inversiones</b>	<b>60,0</b>	<b>1.460,9</b>	<b>1.520,9</b>	<b>3,0</b>
<b>Multas Sanciones y Remates</b>		<b>552,5</b>	<b>1,1</b>	Inversion Nueva	60,0	1.460,9		
Multas Varias	552,5							
<b>Otros Ingresos Diversos</b>		<b>451,2</b>	<b>0,9</b>					
Reintegros en Efectivo	19,9							
Reintegros en Efectivo AYSA	13,5							
Ingresos varios no especificados	417,8							
<b>Ingresos de Capital</b>		<b>835,3</b>	<b>1,6</b>					
Venta de Terrenos	0,0							
Otras Obras de Utilidad Pública	27,7							
Recuperación de Prestámos s/ Privado	807,6							
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>50.871,4</b>	<b>50.871,4</b>	<b>100,0</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>6.364,7</b>	<b>44.506,7</b>	<b>50.871,4</b>	<b>100,0</b>
				<b>% de Total</b>	<b>12,5</b>	<b>87,5</b>	<b>100,0</b>	

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

**ANEXO N° 13**  
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**  
**ESTADO DE FUENTES Y APLICACIONES DE FONDOS**  
**NEGOCIO ALUMBRADO PUBLICO**  
**PERIODO 2020**  
**(en millones)**

DE RECURSOS			APLICACIÓN DE FONDOS			
PARCIAL	TOTAL	%	USOS	Alumbrado Público	TOTAL	%
1.349,1	1.349,1	100,0	<b>Gastos de Operación</b>	<b>1.061,9</b>	<b>1.061,9</b>	<b>78,7</b>
			Remuneraciones	70,4		
			Operación y Mantenimiento	991,5		
			<b>Inversiones</b>	<b>190,3</b>	<b>190,3</b>	<b>14,1</b>
			<b>Atención de la Deuda</b>	<b>96,9</b>	<b>96,9</b>	<b>7,2</b>
			Intereses y Comisiones BCR	46,5		
			Amortización BCR	50,4		
	<b>1.349,1</b>	<b>100,0</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1.349,1</b>	<b>1.349,1</b>	<b>100,0</b>

**ANEXO N° 13**  
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO**  
**ESTADO DE FUENTES Y APLICACIONES DE FONDOS**  
**PROYECTO INFOCOMUNICACIONES**  
**PERIODO 2020**  
**(en millones)**

FUENTES DE RECURSOS				APLICACIÓN DE FONDOS		
FUENTES		TOTAL	%	USOS	INFOCOMUNICACIONES	%
<b>Ingresos Tributarios</b>		<b>482,5</b>	<b>2,5</b>	<b>Egresos</b>	<b>18.961,4</b>	<b>100,0</b>
Impuesto sobre ventas servicios telematicos	482,5			Remuneraciones	258,3	1,4
<b>Ingresos Corrientes</b>		<b>18.478,9</b>	<b>97,5</b>	Servicios	1.747,3	9,2
Servicios telemáticos	4.773,6			Materiales y Suministros	164,2	0,9
Alquiler ONT	177,0			Bienes Duraderos	369,7	1,9
Recargo por reconexión (serv. telemáticos)	20,3			Amortización	14.845,5	78,3
Multas por atraso (servicios telemáticos)	67,2			Intereses y Comisiones	1.576,4	8,3
Capital de Trabajo	13.440,8			Impuestos por transferir	0,0	0,0
Servicios brindados por JASEC	0,0					
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>18.961,4</b>	<b>100,0</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>18.961,4</b>	<b>100,0</b>

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO ESTADO DE FUENTES Y APLICACIONES DE FONDOS PROGRAMA ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL PERIODO 2020 (en millones)						
FUENTES DE RECURSOS				APLICACIÓN DE FONDOS		
FUENTES		TOTAL	%	USOS	Acueducto y Saneamiento Ambiental	%
Otros Ingresos Diversos		1.685,7	100,0	Gastos de Operación	68,2	4,0
Reintegros en Efectivo Municipalidad	1.643,2			Remuneraciones	68,2	4,0
Reintegros en Efectivo Unidad Ejecutora	0,0			Operación y Mantenimiento	0,0	0,0
Superávit Municipalidad	42,5			Inversión	1.617,5	96,0
Financiamiento		0,0	0,0	Servicios	76,7	4,6
Prestamos Banco de Costa Rica	0,0			Materiales y Suministros	43,5	2,6
				Bienes Duraderos	1.497,3	0,0
				Amortización	0,0	88,8
				Intereses y Comisiones	0,0	0,0
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>1.685,7</b>	<b>100,0</b>	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1.685,7</b>	<b>100,0</b>

**5.c. Instruir a la Administración se mantenga la observancia de la ejecución de las políticas presupuestarias aprobadas en el 2016, en virtud de que ha permitido obtener buenos resultados.....**

**5.d. Instruir a la Administración mantener como política de los ingresos no tarifarios, que estos se destinen de manera prioritaria a la amortización de la deuda del negocio de Acueducto y Saneamiento Ambiental e Infocomunicaciones, y la atención específica de requerimientos, salvo mejor criterio de la Comisión Financiera y de la Gerencia General.....**

**5.e. Instruir a la Administración para la ejecución del presupuesto se haga en estricto apego a la conveniencia institucional y razonabilidad. Así como la observancia de las limitaciones que establece las nuevas regulaciones incorporadas en el país.....**

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


**5.f. Instruir a la Administración realizar un esfuerzo permanente en la evaluación de los costos de los servicios públicos a fin de incorporar una reducción y optimización de los mismos, que redunde en la accesibilidad de los servicios a la comunidad.....**

**ARTÍCULO 6.- INFORMES FINANCIEROS AL 31/10/2019.**
**- Informes de Ejecución Presupuestaria.**

Se entra a conocer el oficio N° GG-779-2019, suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General, con el que remite oficio N° SUBG-SF-158-2019, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo, Jefe Área Servicios Financieros, mediante el cual presenta informe de ejecución presupuestaria correspondiente al mes de octubre 2019.....

Dice la presentación del informe de Ejecución Presupuestaria a octubre 2019.....

<b>Ingresos</b>				
Detalle de Cuentas	Ingresos Presupuestados	Ingresos Recaudados	Pendiente de Ingresar	Porcentaje Recaudación
Energía- Servicios Corporativos	53.968,9	43.686,4	10.282,5	<b>80,9%</b>
Infocomunicaciones / <b>Ingresos Corrientes</b>	5.439,6	2.940,9	2.498,8	<b>54,1%</b>
Infocomunicaciones / <b>Financiamiento</b>	13.271,3	6.050,5	7.220,8	<b>45,6%</b>
Alumbrado Público	1.435,8	1.214,7	221,1	<b>84,6%</b>
Acueducto y Saneamiento Ambiental	1.704,5	164,7	1.539,8	<b>9,7%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>75.820,3</b>	<b>54.057,3</b>	<b>21.763,0</b>	<b>71,3%</b>



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Ingresos Corrientes  
Recaudación por Servicios Eléctricos  
Presupuestarios**

Proyección versus Real

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set	Acumulado
Facturación / Proyectado (FP)	3 780,1	3 778,4	3 734,1	3 999,7	4 000,8	4 071,4	3 989,3	3 924,1	3 889,2	35 167,1
Facturado / Real (FR)	3 848,0	3 688,1	3 787,3	3 850,2	3 992,9	3 955,0	3 984,5	4 049,7	3 996,4	35 152,1
Recaudado (R)	3 595,4	3 819,2	3 739,2	4 066,2	3 721,6	3 723,1	4 105,7	3 816,7	3 941,9	34 529,0
Diferencia >> (R)-(FP)	-184,6	40,8	5,1	66,6	-279,3	-348,3	116,4	-107,4	52,7	-638,1

**Ingresos Corrientes  
Alumbrado Público**

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumulado
Facturado / Proyectado	106,3	105,8	104,8	104,5	107,3	109,5	109,7	106,9	854,8
Recaudado	98,3	106,6	106,5	114,3	102,2	108,1	108,1	102,8	846,9
Diferencia	- 8,0	0,8	1,7	9,8	- 5,1	- 1,4	- 1,6	- 4,1	- 7,9

**Ingresos Corrientes  
Infocomunicaciones**

Proyección versus Real

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Acumulado
Facturado / Proyectado (FP)	363,6	380,8	393,7	406,6	419,5	432,6	445,6	458,8	472,0	3.773,2
Facturado / Real (FR)	278,5	284,1	293,7	292,9	314,6	303,4	297,8	300,94	304,9	2.671,0
Recaudado (R)	328,1	223,1	266,4	339,0	247,9	232,8	260,3	297,4	467,8	2.662,7
Diferencia >> (R)-(FP)	- 35,5	- 157,7	- 127,3	- 67,6	-171,7	-199,8	-185,4	- 161,4	- 4,2	- 1.110,6

Millones de colones

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

## Facturas en trámite de cobro

Operador	N° Factura	Descripción	Fecha de vencimiento	Total
TIGO	MA-0475	Coubicación	24/9/2019	\$169,50
TIGO	MA-088	Coubicación	24/10/2019	\$169,50
<b>Monto \$</b>	<b>₡ 585,39</b>			<b>\$339,00</b>
<b>Monto colones</b>			<b>₡</b>	<b>198.447,21</b>

## Egresos

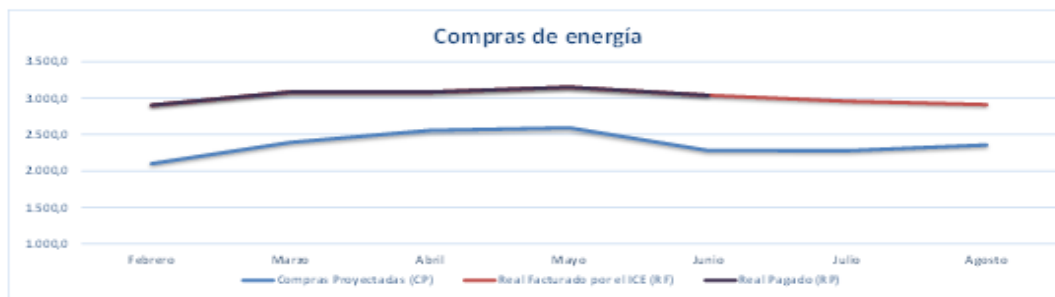
Partida	Egresos Presupuestados	Egresos Octubre	Acumulado	Reservas	Compromisos	Saldo	Ejecución
Energía	44.547,5	2.628,8	34.166,7	824,4	1.139,2	8.417,2	<b>76,7%</b>
Alumbrado Público	1.435,8	113,5	1.123,3	103,7	135,1	73,7	<b>78,2%</b>
Infocomunicaciones <b>Operativo y deuda</b>	5.996,2	405,8	4.705,5	5,0	351,1	934,6	<b>71,6%</b>
Infocomunicaciones <b>Financiamiento</b>	12.714,8	57,9	5.993,5	0,0	988,1	5.733,2	<b>46,7%</b>
Acueducto y Saneamiento Ambiental.	1.704,5	8,8	89,1	0,0	1.590,1	25,2	<b>5,2%</b>
Servicios Corporativos	9.421,4	449,4	5.736,3	368,2	650,2	2.666,7	<b>60,9%</b>
<b>Total</b>	<b>75.820,3</b>	<b>3.664,4</b>	<b>51.814,4</b>	<b>1.301,3</b>	<b>4.853,7</b>	<b>17.850,8</b>	<b>68,3%</b>

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

 Egresos de operación  
 Compras eléctricas  
 Presupuestarios

Proyección versus Real

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Acumulado
Compras Proyectadas (CP)	2.102,9	2.101,6	2.393,3	2.555,5	2.593,2	2.280,3	2.277,8	2.356,9	18.661,5
Real Facturado por el ICE (RF)	2.972,1	2.903,1	3.082,6	3.081,8	3.150,5	3.036,5	2.956,7	2.909,4	24.092,7
Real Pagado (RP)	2.972,1	2.903,1	3.082,6	3.081,8	3.150,5	3.036,5			18.226,6
Diferencia (RP) - (RF) (Flujo caja)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-2.956,7	-2.909,4	-5.866,1
Diferencia Proyección de Presupuesto	-869,2	-801,5	-689,3	-526,3	-557,3	-756,2	-678,9	-552,5	-5.431,2

**Nota: Estos montos no consideran CVC**

 Proyectado corresponde al mes facturado  
 Real al mes que se recaudó o pagó

 Egresos de operación  
 Compra de Electricidad  
 Alumbrado Publico

Proyección versus Real

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Acumulado
Proyección facturado	66,9	66,3	59,4	65,2	62,6	64,1	61,5	62,8	62,3	571,1
Real pagado	75,4	68,3	75,5	74,8	77,5	74,9	80,3	80,1	70,3	677,0
Diferencia	8,5	2,0	16,1	9,6	14,9	10,8	18,8	17,2	8,0	105,9

Millones de colones

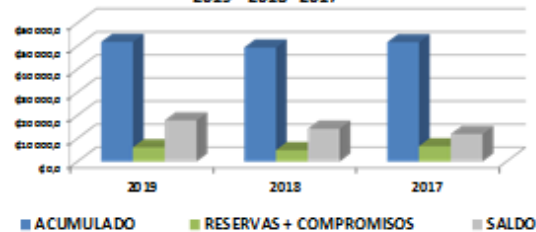
**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Ejecución de Partidas Consolidado**

	AJUSTADO	ACUMULADO	RESERVA	COMPROMISOS	SALDO
Servicios	5.668,5	3.803,0	602,1	824,8	1.949,5
Materiales y Suministros	1.808,0	705,1	383,9	604,4	114,7
Bienes Duraderos	5.131,1	1.179,2	315,3	3.424,6	212,1
<b>TOTAL</b>	<b>12.607,6</b>	<b>5.687,2</b>	<b>1.301,3</b>	<b>4.853,7</b>	<b>2.276,3</b>
		<b>45,1%</b>	<b>10,3%</b>	<b>38,5%</b>	<b>18,1%</b>

**Gráficos Comparativos**
**GRAFICO COMPARATIVO INGRESOS OCTUBRE  
2019 -2018- 2017**

**INGRESOS**

**EGRESOS**

**COMPARATIVO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EGRESOS  
OCTUBRE  
2019 - 2018 -2017**




**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**§ Ingresos / Egresos consolidado**

	Asignado		Efectivo (acumulado)		Ejecucion Ingresos (%)	Ejecucion Egresos (%)	Superávit Déficit
	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos			
<b>Electricidad - Servicios Corporativos</b>							
Ingresos Corrientes - Capital	51.148,5		41.184,3		80,5%		3.783,1
Gastos Corrientes		16.735,3		11.602,7		69,3%	
Compras de Energía		27.667,2		22.612,2		81,7%	
Inversión Recursos Propios		8.229,3		4.669,5		56,7%	
Superávit Especifico	1.483,2		1.483,2		100,0%		
Financiamiento > BCR	1.337,1	1.337,1	1.018,7	1.018,7	76,2%	76,2%	
<b>Sub-Total</b>	<b>53.968,9</b>	<b>53.968,9</b>	<b>43.686,3</b>	<b>39.903,1</b>	<b>80,9%</b>	<b>73,9%</b>	<b>3.783,2</b>
<b>Alumbrado Público</b>							
Ingresos Corrientes y de Capital	1.293,8		1.072,7		82,9%		91,5
Gastos Corrientes		324,9		208,8		64,3%	
Compras de Energía		750,6		750,6		100,0%	
Inversión Recursos Propios		360,3		163,8		45,5%	
Superávit Especifico	142,0		142,0		100,0%		
<b>Sub-Total</b>	<b>1.435,8</b>	<b>1.435,8</b>	<b>1.214,7</b>	<b>1.123,3</b>	<b>84,6%</b>	<b>78,2%</b>	<b>91,5</b>

**§ Ingresos / Egresos consolidado**

	Asignado		Efectivo (acumulado)		Ejecucion Ingresos (%)	Ejecucion Egresos (%)	Superávit Déficit
	Ingresos	Egresos	Ingresos	Egresos			
<b>Infocomunicaciones</b>							
Ingresos Corrientes y de Capital	5.439,6		2.940,9		54,1%		-1.764,6
Gastos corrientes		2.749,8		2.066,4		75,1%	
Gastos atención deuda		3.246,4		2.639,1		81,3%	
Recursos Financiados Largo Plazo	450,9	587,7	369,2	312,3	81,9%	53,1%	56,9
Recursos Financiamiento Proveedor	762,2	762,2	0,0	0,0	0,0%	0,0%	0,0
Recursos Financiados Capital de Trabajo	12.058,3	11.364,9	5.681,3	5.681,3	47,1%	50,0%	0,0
<b>Sub-Total</b>	<b>18.711,0</b>	<b>18.711,0</b>	<b>8.991,4</b>	<b>10.699,0</b>	<b>48,1%</b>	<b>57,2%</b>	<b>-1.707,7</b>
<b>Acueducto y Saneamiento Ambiental</b>						23,1%	
Acueducto y Saneamiento Reintegro	1.611,5	1.611,5	71,7	76,3	4,4%	4,7%	-4,6
Superavit Especifico Recursos Municipalidad	93,1	93,1	93,1	12,8	100,0%	13,8%	80,3
<b>Sub-Total</b>	<b>1.704,5</b>	<b>1.704,5</b>	<b>164,7</b>	<b>89,1</b>	<b>9,7%</b>	<b>5,2%</b>	<b>75,7</b>
<b>Total General</b>	<b>75.820,3</b>	<b>75.820,3</b>	<b>54.057,3</b>	<b>51.814,5</b>	<b>71,3%</b>	<b>68,3%</b>	<b>2.242,8</b>

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**Conclusiones**

- ✓ Cancela al ICE por concepto de compras de energía en el mes de octubre ¢1.403.8 millones, correspondiente al 47.5% de la factura del mes de julio 2019.....

Al cierre de este mes, está pendiente de pago el 52.5% (¢1.552.9 millones) de la factura de julio, el 100% de la factura de agosto 2019 (¢2.909.4 millones) y el 100% de la factura de setiembre 2019 (¢2.879.2 millones).....

- ✓ Pago del Fideicomiso N°3214 Titularización Proyecto Hidroeléctrico Toro 3, factura del mes de setiembre por ¢480.7 millones, (para este año aumentó de \$785.210 a \$823.891).....

- ✓ En la sesión ordinaria N°076-2019, la Junta Directiva, aprobó la modificación N°6-2019, y en la sesión N°081-2019, aprobó la modificación N°7-2019.....

Se recomienda a la Junta Directiva:

Tomar nota del informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos-Egresos al 31 de octubre del 2019.....

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

**6.a.1. Tomar nota del informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos-Egresos al 31 de octubre del 2019.....**

**- Estados Financieros**

Se entra a conocer oficio N° GG-778-2019 suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General, mediante el cual remite oficio N° SUBG-SF-C-124-2019 suscrito por la Licda. María Elena Brenes, Jefe Departamento Contabilidad remite los estados financieros de JASEC con corte al 31 de octubre 2019.....

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

## Revelaciones

- Se confeccionan los estados financieros con base la NIC 34 Información Financiera Intermedia.....
- Se proceda con los ajustes en los registros contables de JASEC en los estados financieros correspondientes a la operación conjunta conforme a la aplicación de la NIIF 16 “Arrendamientos”, bajo el modelo del arrendamiento financiero, donde el arrendador debe reconocer un derecho de cobro y un pasivo diferido por los intereses financieros.....

**Efectos del Ajuste en la Planta Toro III****Aplicación de la NIIF 16**

- Efecto Neto en los **Activos:**
  - ▼ Propiedades, Plantas y Equipo: ¢ -42,074.9
  - ▲ Derechos de uso: ¢ 40,429.7
  - ▲ Documentos por Cobrar: ¢ 50,640.7
- Efecto Neto en los **Pasivos y Patrimonio:**
  - ▲ Ingresos Financieros Diferidos: ¢ 15,274.0
  - ▲ Pasivo por Arrendamiento: ¢ 35,849.6
  - ▼ Superávit Acumulado: ¢ - 3,665.7
  - ▲ Resultado del Periodo: ¢ 863.8

Fuente: Contabilidad, cifras en millones de colones, saldos acumulados a la fecha.

.....

.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Registros Contables con base en NIIF 16 Arrendamiento  
para el Planta Hidroeléctrico Toro III**

Detalle		Debe	Haber
<b>Registro Inicial 2018</b>			
Activo	Propiedades, Plantas y Equipo	¢0.0	¢42,074.9
Activo	Cuenta por Cobrar	57,762.37	-
Patrimonio	Superávit Acumulado	3,665.68	-
Pasivo	Ingresos Financieros Diferidos	-	18,709.87
Resultado	Gasto por Depreciación PPE	-	643.27
		<b>¢61,428.1</b>	<b>¢61,428.1</b>
<b>Actualización del registro Inicial 09-2019</b>			
Resultado	Ingreso por arrendamiento operativo	¢4,375.9	¢0.0
Activo	Cuenta por Cobrar	-	4,375.93
Pasivo	Ingresos Financieros Diferidos	2,393.90	-
Resultado	Ingreso por arrendamiento financiero	-	2,393.90
		<b>¢6,769.8</b>	<b>¢6,769.8</b>
<b>Diferencial cambiario 09-2019</b>			
Resultado	Gasto por Diferencial Cambiario	¢2,438.2	¢0.0
Activo	Cuenta por Cobrar	-	2,438.25
Pasivo	Ingresos Financieros Diferidos	826.15	-
Resultado	Ingreso por Diferencial Cambiario	-	826.15
		<b>¢3,264.4</b>	<b>¢3,264.4</b>



Fuente: Contabilidad, cifras en millones de colones, saldos acumulados a la fecha.


**Registros Contables con base en NIIF 16 Arrendamiento  
para el Planta Hidroeléctrico Toro III**


Detalle		Debe	Haber
<b>Registro del Derecho de Uso</b>			
Activo	Derecho de Uso	¢39,755.9	¢0.0
Activo	Depreciación Acumulada Derecho de Uso	-	673.83
Gasto	Gasto por Depreciación Derecho de Uso	673.83	-
Pasivo	Pasivo por Arrendamiento	-	39,755.91
		<b>¢40,429.7</b>	<b>¢40,429.7</b>
<b>Actualización del registro inicial 09-2019</b>			
Resultado	Gasto Financiero por Arrendamiento Financiero	¢2,406.2	¢0.0
Pasivo	Pasivo por Arrendamiento	1,992.38	-
Resultado	Gasto por arrendamiento operativo	-	4,398.61
Pasivo	Pasivo por Arrendamiento	1,780.63	-
Resultado	Ingreso por Diferencial Cambiario	-	1,780.63
		<b>¢6,179.2</b>	<b>¢6,179.2</b>
<b>Actualización de los registros de octubre 2019</b>			
Activo	Cuenta por Cobrar	¢0.0	¢307.6
Pasivo	Ingresos Financieros Diferidos	215.87	-
Pasivo	Pasivo por Arrendamiento	133.31	-
Resultado	Actualización del Arrendamiento	-	41.58
		<b>¢349.2</b>	<b>¢349.2</b>




Fuente: Contabilidad, cifras en millones de colones, saldos acumulados a la fecha.


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

 Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago Estado Situación Financiera Condesado 31 de Octubre 2019 - 31 de Diciembre 2018 Cifras en millones de colones costarricenses		
Cuentas	Octubre 2019	Diciembre 2018
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
Propiedades, plantas y equipos	₡ 84,887.1	₡ 127,573.5
Derecho de uso	39,014.8	0.0
Activos intangibles	3,036.7	3,502.7
Propiedades inversión	6,343.2	6,323.4
Activos no corriente mantenidos para la venta	7,064.3	7,064.6
Obras en construcción	2,252.2	3,647.1
Documentos a cobrar a largo plazo	44,930.0	9.9
Depósitos dados en garantía	7.1	7.1
Activos Impuestos Diferidos PT Toro III	288.7	506.2
Gastos Diferidos Formalización Créditos	178.0	194.4
<b>Total Activos No Corrientes</b>	<b>188,002.1</b>	<b>148,828.9</b>

 Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago Estado Situación Financiera Condesado 31 de Octubre 2019 - 31 de Diciembre 2018 Cifras en millones de colones costarricenses		
Cuentas	Octubre 2019	Diciembre 2018
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
Inventario materiales	364.3	377.2
Impuesto valor agregado soportado	25.7	0.0
Gastos pagados por anticipado	127.8	315.2
Cuentas por cobrar	6,202.5	5,218.1
Activos financieros	3,907.8	4,472.7
Documentos por cobrar a corto plazo	5,724.8	-6.4
Efectivo y equivalentes	2,701.1	1,965.0
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>19,054.0</b>	<b>12,341.8</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>₡ 207,056.1</b>	<b>₡ 161,170.7</b>

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

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago		
	Estado Situación Financiera Condesado	
	31 de Octubre 2019 - 31 de Diciembre 2018	
	Cifras en millones de colones costarricenses	
Cuentas	Octubre 2019	Diciembre 2018
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital	6.3	6.3
Superávit por revaluación de propiedades, plantas y equipos	20,518.7	21,070.2
Superávit donado	2,706.3	2,627.4
Superávit acumulado	41,595.2	45,733.0
Utilidad / Pérdida neta del periodo	-1,210.0	-1,151.6
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>63,616.5</b>	<b>68,285.3</b>

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago		
	Estado Situación Financiera Condesado	
	31 de Octubre 2019 - 31 de Diciembre 2018	
	Cifras en millones de colones costarricenses	
Cuentas	Octubre 2019	Diciembre 2018
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
Documentos por pagar a largo plazo	93,794.4	71,423.5
Depósito consumidores	1,536.3	1,335.0
Ingresos de vencer a largo plazo	12,429.0	0.0
<b>Total Pasivos no Corrientes</b>	<b>107,759.7</b>	<b>72,758.5</b>
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
Documentos por pagar a corto plazo	16,959.9	11,299.1
Cuentas por pagar y otros pasivos comerciales a corto plazo	15,498.1	8,412.3
Ingresos de vencer a corto plazo	2,845.0	0.0
Intereses y comisiones acumuladas por pagar	173.0	150.4
Provisión para obligaciones laborales	203.9	265.1
<b>Total Pasivos Corrientes</b>	<b>35,679.9</b>	<b>20,126.9</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>143,439.6</b>	<b>92,885.4</b>
<b>TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO</b>	<b>€ 207,056.1</b>	<b>€ 161,170.7</b>

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Exposición Monetaria:**
**Activos en USD**

Cifras en dólares estadounidenses	
Cuenta	Octubre 2019
	Monto
Efectivo y equivalentes	393,392.8
Inversiones	6,251,264.3
<b>Totales</b>	<b>\$6,644,657.0</b>

**Pasivos en USD**

Cifras en dólares estadounidenses	
Cuenta	Octubre 2019
	Monto
Pasivos Bancarios	92,160,170.3
Pasivos Comerciales	6,765,296.7
<b>Totales</b>	<b>\$98,925,467.0</b>

**Exposición monetaria neta - exposición al riesgo cambiario**

Cifras en dólares estadounidenses	
Totales Netos	Octubre 2019
	Monto
	0.0
	92,280,810.0
	<b>-\$92,280,810.0</b>

**Saldo Financiamientos Bancarios  
corte a Octubre 2019**

Entidades	Monto \$	Monto ¢
Banco Centroamericano de Integración Económica	3.9	
Banco de Costa Rica	-	15,505.5
Banco Popular	5.0	
Banco Nacional de Costa Rica	53.9	1,489.3
BICSA	29.3	
Compañía Cartaginesa de Electricidad	6.8	
Arredamiento Toro III	61.2	
<b>Total</b>	<b>\$160.2</b>	<b>¢16,994.8</b>


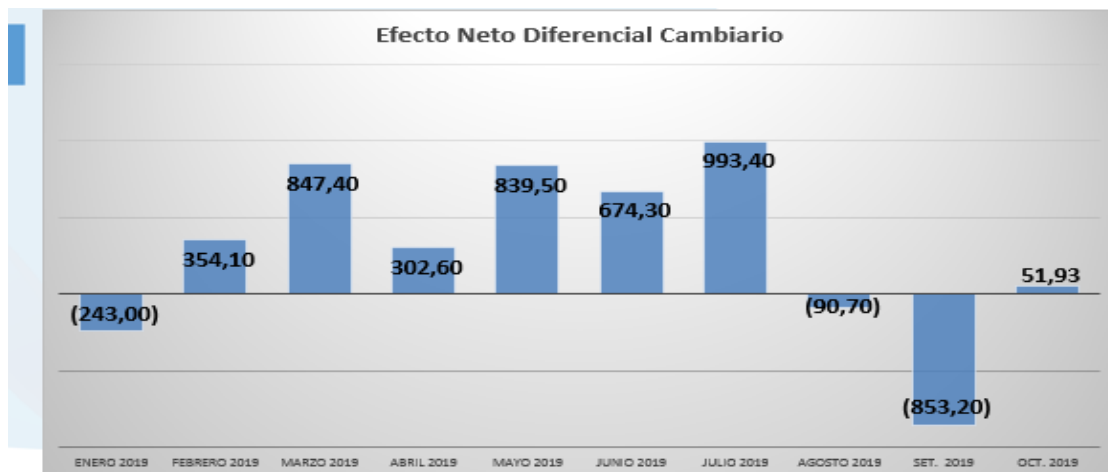
Fuente: Contabilidad, cifras en millones, saldos acumulados a la fecha.



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

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago  
Estado Condensado de Resultado Integral  
Por el año terminado al 31 de Octubre 2019 y 2018  
Cifras en millones de colones costarricenses

Conceptos	Octubre 2019	Octubre 2018
Ingresos actividades ordinarias	₡ 42,455.6	₡ 42,346.3
Costo de ventas	32,047.4	30,321.2
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>10,408.2</b>	<b>12,025.1</b>
Otros ingresos	3,589.0	5,673.6
Gastos generales	13,200.1	13,170.9
<b>UTILIDAD (O PÉRDIDA) OPERATIVA</b>	<b>797.1</b>	<b>4,527.8</b>
Ingresos financieros	10,299.1	642.0
Gastos financieros	12,306.2	6,931.9
<b>UTILIDAD NETA DEL PERIODO</b>	<b>-1,210.0</b>	<b>-1,762.1</b>

Tipo de cambio	Enero 2019	Febrero 2019	Mazo 2019	Abril 2019	Mayo 2019	Junio 2019	Julio 2019	Agosto 2019	Set. 2019	Oct 2019
Compra	607.85	605.05	596.04	592.98	584.11	576.72	567.11	567.66	577.93	579.86
Venta	614.17	610.72	602.36	599.09	590.54	583.64	573.46	575.16	583.88	585.39



**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**Resultados de la Operación del Negocio  
Infocomunicaciones Periodo 2019**

Cuadro: Resultados de Operación del Negocio Infocomunicaciones

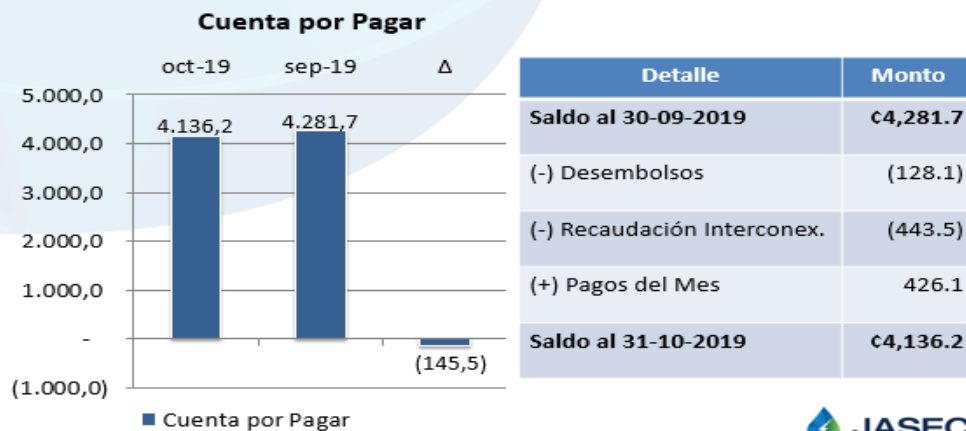
Detalle	Agosto, 2019	Setiembre, 2019	Octubre, 2019	Acumulado 2019
Ingresos Corrientes	230.20	239.03	244.75	2,332.65
Ingresos No Corrientes	33.83	31.84	31.97	329.22
Compras	72.74	73.77	68.57	745.10
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>191.29</b>	<b>197.10</b>	<b>208.15</b>	<b>1,916.77</b>
Gastos Generales	31.10	51.96	34.96	660.77
Depreciación y Amortizaciones	165.80	172.42	166.96	1,614.18
<b>Total de Gastos</b>	<b>196.90</b>	<b>224.38</b>	<b>201.92</b>	<b>2,274.96</b>
<b>Pérdida Operativa</b>	<b>(5.61)</b>	<b>(27.29)</b>	<b>6.23</b>	<b>(358.19)</b>
Ingresos Financieros	0.91	0.01	-	315.52
Gastos Financieros	127.43	177.78	121.71	1,291.46
<b>Pérdida del Periodo</b>	<b>(132.13)</b>	<b>(205.06)</b>	<b>(115.48)</b>	<b>(1,334.13)</b>



Fuente: Contabilidad, cifras en millones de colones, saldos acumulados a la fecha.

**Variación en Cuentas por Pagar entre Negocios  
Comparativo Octubre y Setiembre 2019**

Gráfico: Cambios en la Cuenta por Pagar y por Cobrar JASEC-Infocomunicaciones



Fuente: Contabilidad, cifras en millones de colones, saldos acumulados a las fechas indicadas.

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

## Conclusiones y Recomendaciones

1. Al cierre de este periodo Octubre 2019 se presenta una:.....
  - ✓ Utilidad mensual de ¢ 13,4 millones.....
  - ✓ Pérdida integral acumulada de ¢1.120,0 millones.....
  
2. El efecto en resultados para octubre 2019 correspondiente a Infocomunicaciones se presenta de la siguiente manera:.....
  - ✓ Pérdida mensual de ¢115,5 millones.....
  - ✓ Pérdida integral acumulada de ¢1.334,1 millones.....
  
3. Se muestran los estados financieros con base la NIC 34 Información Financiera Intermedia.....
  
4. Se presentan los registros contables de JASEC en los estados financieros correspondientes a la aplicación de la NIIF 16 “Arrendamientos” .....
  
5. Los resultados netos (Ingresos y gastos por tipo de cambio) ha generado un efecto positivo por un monto neto de ¢2.876,3 millones.....
  
6. Se recomienda tomar nota de los Estados Financieros de JASEC, con corte contable al 31 de octubre del 2019.....

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

**6.b.1. Tomar nota del informe de los Estados Financieros de JASEC al 31 de octubre del 2019.....**

.....

.....

.....

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**
**JUNTA DIRECTIVA**
**- Estados Financieros de Proyectos**

- Proyectos de Acueductos y Saneamiento Ambiental.....
  - ✓ Acueducto Río Sombrero.....
  - ✓ Acueducto Río Purires.....
  - ✓ Alcantarillado Primera Etapa.....
  - ✓ Planta Tratamiento.....

**1. Alcantarillado Primera Etapa**

- A. Desembolsos Municipalidad de Cartago:.....
  - i. Del desembolso por ¢167.5 millones para gestionar pagos referentes a los materiales del proveedor AMANCO (MEXICHEM), aún queda un saldo de ¢80.2 millones.....
- B. Facturación Mensual Pendiente:
  - i. Facturación mensual setiembre por un monto de ¢8,6 millones.

**Gastos Acumulados – Proyectos Unidad Ejecutora AYSA – Octubre 2019**

<b>Partida</b>	<b>ACUEDUCTO RIO SOMBRERO</b>	<b>ACUEDUCTO RIO PURIRES</b>	<b>ALCANTARILLADO 1ERA ETAPA</b>	<b>PLANTA DE TRATAMIENTO</b>	<b>PLANTA GENERAL</b>	<b>TOTAL PROYECTOS AYSA</b>
<b>Gastos de Operación</b>	8.52	12.82	66.13	0.13	10.59	98.19
<b>Depreciación de Activos</b>	-	-	1.36	-	0.57	1.92
<b>Gastos Financieros</b>	-	-	0.86	-	69.89	70.76
<b>Total Gastos</b>	8.52	12.82	68.35	0.13	81.05	170.87

Los montos mostrados como gastos de operación corresponde a remuneraciones y otros costos relacionados a la gestión del proyecto.

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

Detalle de los gastos acumulados Proyecto Hidroeléctrico Torito 2 con corte a Octubre 2019.....

DETALLE DE LOS GASTOS DEL PROYECTO HIDROELECTRICO TORITO 2					
NOM_CUENTA	ene-19	feb-19	mar-19	abr-19	may-19
REMUNERACIONES	3,443,736.37	6,923,086.54	10,388,440.13	13,858,378.05	17,335,815.08
SERVICIOS	1,270,480.18	4,828,134.12	8,505,913.35	12,185,545.19	15,594,327.82
MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	55,666.37	55,666.37	64,666.37
GASTO DEPRECIACIÓN PPE	7,978,530.47	15,957,900.38	23,941,799.32	31,921,997.68	39,900,673.26
GASTOS FINANCIEROS	22,756,478.00	26,438,619.93	29,716,823.84	33,275,157.12	36,674,543.47
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>€35,449,225.02</b>	<b>€54,147,740.97</b>	<b>€72,608,643.01</b>	<b>€91,296,744.41</b>	<b>€109,570,026.00</b>

NOM_CUENTA	jun-19	jul-19	ago-19	sep-19	oct-19
REMUNERACIONES	20,687,706.43	24,169,502.49	27,654,668.62	31,294,337.25	34,714,759.08
SERVICIOS	18,767,210.29	21,609,403.43	24,421,378.58	26,787,268.94	29,628,716.83
MATERIALES Y SUMINISTROS	64,666.37	64,666.37	89,449.37	146,015.37	172,903.37
GASTO DEPRECIACIÓN PPE	47,883,461.24	55,851,813.42	63,836,049.10	71,820,284.78	79,806,175.69
GASTOS FINANCIEROS	40,115,484.67	43,379,771.52	59,969,165.23	131,390,131.42	146,364,728.87
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>€127,518,529.00</b>	<b>€145,075,157.23</b>	<b>€175,970,710.90</b>	<b>€261,438,037.76</b>	<b>€290,687,283.84</b>


**Conclusiones y Recomendaciones:**

- Se recomienda tomar nota de la información contable al 31 de octubre del 2019, de los informes:.....
  - ✓ Alcantarillado y Saneamiento Ambiental (AYSA).....
  - ✓ Proyecto Hidroeléctrico Torito II.....

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

**6.c.1. Tomar nota del informe de los Estados Financieros de Proyectos al 31 de octubre del 2019.....**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO****JUNTA DIRECTIVA****ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.****- AUDI-285-2019 Urb. Villa Bonita / GG-786-2019.**

Se entra a conocer oficio N° AUDI-285-2019, suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, dirigido a la Gerencia General con copia a esta Junta Directiva, referente al recordatorio de oficio pendiente de atender N° AUDI-264-2019.....

Dice el oficio:



Cartago, 29 de noviembre de 2019  
AUDI-285-2019

Lic. Francisco Calvo Solano  
Gerente General  
Su oficina

Asunto: Recordatorio oficio pendiente de atender AUDI-264-2019

Estimado señor:

El pasado 8 de noviembre, esta Auditoría remitió el oficio AUDI-264-2019 "Contrato para la construcción de la Urbanización Villa Bonita"; y en vista de no haber recibido respuesta en el plazo establecido, se le concede una prórroga de 1 día hábil; caso contrario se considerará un incumplimiento al artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Agradezco su gestión,

RAUL ANTONIO QUIROS QUIROS (FIRMA)  
Firmado digitalmente por RAUL ANTONIO QUIROS QUIROS (FIRMA)  
Fecha: 2019.11.29 16:15:32 -06'00'

Lic. Raúl Quirós Quirós MBA  
Auditor Interno  
JASEC

HNA/CMA  
C.: Miembros Junta Directiva  
Expediente  
Consecutivo

Unidad de Auditoría Interna Tel.2550-6839 Fax 2553-0039 Email: [raul.quirós@jasec.go.cr](mailto:raul.quirós@jasec.go.cr) [www.jasec.go.cr](http://www.jasec.go.cr)

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

Asimismo, se conoce oficio N° GG-786-2019 suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General, mediante el cual brinda respuesta en atención a los oficios N°s AUDI-264-2019 y AUDI-265-2019, sobre el contrato para la construcción de la Urb. Villa Bonita.....

Dice el oficio:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO  
MUNICIPAL DE CARTAGO GERENCIA GENERAL

Cartago, 03 de noviembre del 2019

GG-786-2019

Señor  
Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor  
Auditoría Interna  
JASEC

Referencia: Audi-264-2019 y Audi-285-2019, Contrato para la construcción de la Urb. Villa Bonita

Estimado Señor:

En atención a los oficios en referencia y con el propósito de localizar el Contrato y comprobante de pago solicitado por usted, se le indica que se realizaron las siguientes gestiones:

1. Se solicitó el expediente administrativo del Departamento de Planificación y Administración de la Red.
2. Se solicitó información al Departamento de Infocomunicaciones.
3. Se realizó una revisión de los expedientes guardados en la Gerencia General.

Todas las gestiones supra mencionadas se tramitaron con la mayor brevedad posible, esto a pesar de que se trata de información del año 2014.

CARTAGO TEL: 2550-8814/2550-8813 [carlos.quiros@jasec.go.cr](mailto:carlos.quiros@jasec.go.cr) [gerencia@jasec.go.cr](mailto:gerencia@jasec.go.cr)

SGE JASEC  
R: 13/06/11 V. 01

6F43 Formato de Carta  
Página 1 de 2

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



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO  
MUNICIPAL DE CARTAGO GERENCIA GENERAL

Razón por la cual esta Gerencia no le ha podido contestar, pues a la fecha no se ha localizado la información específicamente requerida por la Auditoría.

Atentamente,

**LUIS FRANCISCO  
CALVO SOLANO  
(FIRMA)**  
Lic. Francisco Calvo Solano  
GERENTE GENERAL

Firmado digitalmente por LUIS FRANCISCO  
CALVO SOLANO (FIRMA)  
Nombre de reconocimiento (DN):  
serialNumber=cPN-03-0353-0506, sn=CALVO  
SOLANO, givenName=LUIS FRANCISCO, c=CR,  
o=PERSONA FISICA, ou=CEDADANO, cn=LUIS  
FRANCISCO CALVO SOLANO (FIRMA)  
Fecha: 2016.12.03 16:25:55 -0600

FSC/gml  
Cc: Junta Directiva.  
Consecutivo.

CARTAGO TEL: 2550-6814/2550-6813 [cartos.quirós@jasec.go.cr](mailto:cartos.quirós@jasec.go.cr) [gerencia@jasec.go.cr](mailto:gerencia@jasec.go.cr)

SGE JASEC  
R: 13/06/11 V. 01

6F43 Formato de Carta  
Página 2 de 2

Externa don Raúl Quirós que dicho asunto está siendo estudiado por la Auditoría Interna, ya que aparentemente JASEC suministro materiales de fibra óptica, y la empresa desarrolladora realizó las obras, ante esto se requiere tener certeza del contrato de la

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

**JUNTA DIRECTIVA**

misma, y a su vez determinar el pago de dicho asunto, puesto que es preocupante la situación, siendo consciente que aunque no sea una acción de la Gerencia actual, de acuerdo a las normas del sector público es responsabilidad de velar y custodiar los archivos respectivos a este y otro tipos de asuntos relevantes para la institución. ....

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

**7.a.1. Tomar nota del oficio N° AUDI-285-2019, suscrito por el Lic. Raúl Quirós, Auditor Interno, dirigido a la Gerencia General con copia a esta Junta Directiva, referente al recordatorio de oficio pendiente de atender N° AUDI-264-2019. ....**

**7.a.2. Tomar nota del oficio N° GG-786-2019 suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General, mediante el cual brinda respuesta en atención a los oficios N°s AUDI-264-2019 y AUDI-265-2019, sobre el contrato para la construcción de la Urb. Villa Bonita. ....**

**7.a.3. Instruir al Gerente General, para que informe a la Junta Directiva en un plazo razonable, si se ubicaron los documentos respectivos al contrato para la construcción de la Urb. Villa Bonita, o de lo contrario tomar las medidas pertinentes del caso en cuestión. ....**

**ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.**

8.a. Solicita doña Ester Navarro, permiso para ausentarse a la sesión del próximo jueves 19 de diciembre, por motivos laborales. ....

**SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con seis votos presentes y se abstiene la directora Navarro Ureña. ....**



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

**8.a.1. Conceder permiso a la directora Navarro Ureña para no participar en la sesión del próximo jueves 19 de diciembre del año en curso. ....**

**SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:28 HORAS**

Firmado digitalmente por  
ALFONSO VIQUEZ ALFONSO VIQUEZ  
SANCHEZ (FIRMA) SANCHEZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.02.24 20:56:50  
-06'00'

**Lic. ALFONSO VÍQUEZ SÁNCHEZ.  
PRESIDENTE**

Firmado digitalmente por  
LISBETH FUENTES LISBETH FUENTES  
CALDERON CALDERON (FIRMA)  
(FIRMA) Fecha: 2020.02.24  
16:47:27 -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: 2020.05.14 16:01:37 -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 096-2019 que incluye 98 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. 333 CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES CELEBRADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO.**

**ESTE LIBRO CONSTA DE DOSCIENTOS VEINTINUEVE FOLIOS EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN, DEL TOTAL DE LOS FOLIOS SE UTILIZARON DEL No.1 AL 229 INCLUSIVE. COMPRENDIENDO DEL ACTA No. 092-2019 A LA 096-2019.**

**CARTAGO, 14 DE MAYO DE 2020**

**RAUL ANTONIO QUIROS QUIROS (FIRMA)** Firmado digitalmente por RAUL ANTONIO QUIROS QUIROS (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.14 16:17:21 -06'00'

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