

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO**JUNTA DIRECTIVA****ACTA 055-2020**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. **VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** al ser las dieciocho horas del día jueves ocho de octubre del año dos mil veinte, están presentes a través de la plataforma virtual webex, los Directores Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, quien preside, Lizandro Brenes Castillo, Vicepresidente, Ester Navarro Ureña, Secretaria, Elieth Solís Fernández, Raúl Navarro Calderón y Carlos Astorga Cerdas. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES:** Al ser las dieciocho horas y seis minutos ingresa la directa Rita Arce Láscarez. Además, participan los señores: Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General, Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Jurídico y Lic. Raúl Quirós Quirós, Auditor Interno, quien ingresa al ser las dieciocho horas y cinco minutos.....

ARTÍCULO 1.- COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 055-2020.

Somete la Presidencia a aprobación del Orden del Día N° 055-2020.. ..

SE ACUERDA: con seis votos presentes.....

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado y propuesto por la Presidencia el Orden del Día de la sesión N° 055-2020.....

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTAS ANTERIORES DE LAS SESIONES N° 043-2020, 044-2020 Y 045-2020.

Se leen y revisan las actas N° 043-2020, 044-2020 y 045-2020.....

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

Realiza don Lizandro Brenes y don Luis Gerardo Gutiérrez una serie de observaciones a las actas.....

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

3.a. Aprobar las actas de las sesiones Nº 043-2020, 044-2020 y 045-2020.....

ARTÍCULO 4.- CAPACITACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA POR PARTE DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES.

Inicia el Lic. David Rodríguez, Coordinador Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV) la presentación por medio de diapositivas.....

Comenta que de acuerdo a la sesión anterior parte de los objetivos del plan es realizar actividades en tema de sensibilización a toda la institución y por ende se está interesado que los miembros de la Junta Directiva, o se actualicen o en el caso de los primeros ingresos conozcan la información sobre la gestión ética a nivel institucional, por tal razón se había conversado sobre la charla: El Deber de Probidad en la Función Pública, por la expositora: Licda. Evelyn Hernández Kelly.....

Donde en una sesión anterior se compartió el link para que fuera analizado, por ende, el día de hoy la actividad consiste en expresar las ideas, percepciones o comentarios sobre el mismo.....

El señor Rodríguez retoma los temas planteados en el video:.....

- Deber de probidad.....
- Corrupción.....
- Extralimitación del poder.....
- Limitación para desarrollar actividades públicas y privadas.....

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

- Conflicto de intereses.....
- Prohibiciones.....
- Denuncias de actos de corrupción.....

Menciona que es de su interés conocer las opiniones de cada uno, la visión por la posición que ocupan como directores por lo que deja espacio abierto a los comentarios.....

Inicia don Lizandro Brenes comentando que estas campañas le agradan mucho, y en referencia al deber de probidad, la primera interpretación que tuvo es que es un concepto muy amplio, pero sobre todo es el resguardo del fin colectivo en cada una de las funciones que se ostenten, respetando ese interés institucional, además se relaciona con los valores, por ejemplo, la imparcialidad en el sentido de que no se debe usar para favorecerse, que no es por el ego, u opinión, o el cómo se quiere quedar, es básicamente lo que le encomienda la institución y en caso de la función de la Junta Directiva señala que es importante cumplir, rescatando el principio de eficiencia, economía, el tomar decisiones en amparo de argumentos, de estudios técnicos, etc, sobre todo desde el punto de vista profesional, por lo que se solicita que se promulgue y no quede ni un solo funcionario de JASEC sin saber qué es ética en la función pública y la práctica del día a día.....

Hace notar el señor Rodríguez que efectivamente se hace mucho énfasis en la satisfacción del interés público, donde si todos los funcionarios lo tienen claro cualquier institución trabajaría con altísima calidad, pero cuando hay piedras en el camino e intereses propios se interponen otros criterios donde la cultura empieza fallecer.....

Recalca que la misión como comisión es comunicar, recordar, sensibilizar mas no juzgar, sino crear espacios de conversación e información, para que cada uno pueda construir en

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

su persona esos valores y los aplique, es importante que cada uno sepa el aporte que realiza a la institución.....

Comenta don David Rodríguez que las notas que envía don Dagoberto Quirós, son trabajadas por semana en la comisión.....

Externa don Raúl Navarro que la charla fue muy interesante, la expositora fue muy clara y concreta, manifiesta que es importante aplicarlo en el quehacer, ya que a veces se olvida lo delicado que es el hilo del deber de probidad.....

Indica que en el artículo 1 inciso 14 de la Ley de Probidad: una persona debe recusarse si conoce de un asunto y si existe algún conflicto de interés, da como ejemplo, que pasa si una persona tiene una empresa familiar que va a participar en alguna licitación y comenta que esto es conocimiento de todos, además que temas como estos se han presentado en la Junta Directiva por medio de denuncias, donde se cometen estos errores exponiéndose a sanciones administrativas y judiciales, además se recalca que está prohibido recibir dádivas más si esto compromete al funcionario a realizar algún favor a cambio, el cual es un delito y se convierte en corrupción. Externa el señor Navarro que es bueno ver el video todas las veces que sea necesario para hacer un acto de consciencia y notar en qué se falla, ya que se ve muy normal y por ende pasa en todas las instituciones públicas.....

Indica doña Ester Navarro que los valores son conceptos abstractos que se manifiestan a través de las cualidades, actitudes y hace la forma de ser de cada persona, indistintamente en el lugar que se esté y el puesto que se ocupe, con quienes o donde se trabaje no debería de cambiar y dejar los valores que se inculcaron, no hay que perder la esencia y olvidar de dónde se viene, externa que todos nacen siendo seres buenos y si de camino algo ocurre

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

se tiene la capacidad para modificar esa conducta.....

Menciona que desde que se ingresa a la función pública ya se debe cumplir con el principio por que automáticamente se aplican todas las normas, por tal razón se debe tratar a todas las personas de manera igualitaria, el servicio público deber ser visto como lo que es -un servicio- se debe a las personas.....

Externa doña Elieth Solís que el video es bastante informativo y formativo, ya que el interés público debe defenderse, en este caso como miembros de un órgano colegiado hay que demostrar la gratitud y la buena fe en lo que se está haciendo.....

Además, hace ver que el caer en corrupción es muy fácil, con solo el hecho de recibir un dulce ya hay consecuencias, esto porque existen responsabilidades administrativas, penales y civiles.....

Indica el señor Rodríguez que lo importante es crear esos criterios a nivel personal, donde reitera que el tema de valores no es algo JASEC sino personal que nace de las experiencias, por ende, hay valores que fomentan situaciones positivas como acciones negativas y cada uno tiene una implicación en la vida.....

Interviene don Luis Gerardo Gutiérrez mencionando que la semana anterior tuvo la oportunidad de escuchar la conferencia dictada por la Procuraduría de la Ética denominada “El deber de probidad en la función pública”. En la misma se destacó el tema del deber de probidad el cual está muy asociado con el conflicto de interés, por lo cual el funcionario público incluyendo a los integrantes de la Junta Directiva, donde en determinado momento hicimos un juramento para defender a la constitución y las leyes, somos los primeros llamados a actuar con independencia, imparcialidad e integridad. Es por ello que la

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

expositora solicita evitar todas las acciones que vayan en contra del mal uso de los recursos públicos, recordando la frase que asevera que “la mujer del César no solo debe ser honesta, sino también debe aparentarlo”.....

Y concluye agradeciendo el espacio y hace notar que el video fue muy provecho so.....

Externa don David Rodríguez el agradecimiento por parte de la comisión y la participación de la Junta Directiva ante estos temas.....

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

4.a Dar por recibida la actividad de sensibilización por parte de los miembros de la CIEV relacionada con el tema: “El Deber de Probidad en la Función Pública.”

4.b Instruir a la Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV) a continuar con los esfuerzos por fomentar los valores y los principios de la probidad y la ética en la función pública en JASEC.....

ARTÍCULO 5.- SEGUIMIENTO Y DISCUSIÓN DEL INFORME AUDI-289-2020 SOBRE ADVERTENCIA EN EL LIDERAZGO TÉCNICO EN LOS PROCESOS DE COMPRA DE JASEC.

Se entra a conocer oficio GG-908-2020 suscrito por el Lic. Francisco Calvo, Gerente General y el oficio SUBG-SA-PROV-513-2020 suscrito por la Licda. Gaudy Piedra, Jefe Departamento Proveeduría, sobre la Advertencia del liderazgo técnico en los procesos de compras de JASEC.....

Inicia don Raúl Quirós, Auditor Interno, mencionando que la Auditoría contribuyó en la realización de la advertencia ante la situación.....

Menciona don Francisco Calvo que en la sesión 050-2020, se dio conocimiento de una denuncia, por parte del Auditor y el Asesor Legal, la cual se revisó, pero no se acogió lo

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA

debido, ya que el proveedor que planteó dicha denuncia no cumplía con los requisitos, sin embargo, a partir de ese caso, se presentó una posible debilidad y generó la advertencia, donde la Junta Directiva tomó el acuerdo de dar seguimiento y la Administración debía plantear su punto de vista y las opciones de mejora al respecto.....

Oficio dice:

<p style="text-align: center;">  JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROVEEDURIA </p> <p style="text-align: center;"> SUBG-SA-PROV-613-2020 Cartago, 01 de octubre del 2020 </p> <p> Licenciado Francisco Calvo Solano Gerente General JASEC Presente.- </p> <p>Estimado Señor:</p> <p>En atención al oficio AUDI-289-2020, "Advertencia sobre el liderazgo técnico en los procesos de compras de JASEC", de seguido se presentan las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reiterar que la advertencia de la Auditoría está fundamentada en circunstancias y situaciones presentes hace dos años cuando se declaró infructuoso por parte de la Junta de Adquisiciones, la Licitación Abreviada N. 2018LA-000025-00018300001, por lo que se estima inapropiado generalizar una condición muy particular, a toda la gestión que realiza el Departamento Proveeduría en materia de contratación administrativa. Los hechos presentes en aquel momento y que ya al día de hoy han sido en su mayoría superados son: La implementación de la plataforma tecnológica para los procedimientos de contratación Administrativa denominada "SICOP", lo cual generó resistencia en primera instancia y luego grandes esfuerzos de adaptabilidad tanto en los funcionarios del Departamento Proveeduría como de los usuarios externos. Cambios internos de personal que se dieron durante el periodo 2018-2019 y que por las circunstancias en que se realizaron no se generó una transición adecuada y más clara, ni siquiera con un informe de pendientes por atender. Concretamente los aspectos presentes durante el periodo indicado fueron: <p style="text-align: center;"> Servicios Administrativos, Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303 Fax 2551-2115 gaudy.piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr </p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p style="text-align: center;">  JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROVEEDURIA </p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación de la plataforma Sicop para todas las licitaciones abreviadas a partir del mes febrero del 2018. Actualizaciones y migración de Procedimientos, instructivos y formularios del SGE a la herramienta Se Suite en el mes de mayo del 2018. Reformas en la normativa de Contratación Administrativa. <p>5. De la lectura del oficio emitido por la Auditoría Interna se denota la confusión entre lo que significa liderazgo y lo que constituye el seguimiento a un proceso de contratación. En el primer caso, se trata de una habilidad que en algunas personas se presenta de forma innata; en otras, con refuerzos en cuanto a conocimientos, expertiz en la materia y sensibilización, se logra desarrollar. En cuanto al segundo caso, con la convicción y conciencia de la responsabilidad que se asume, en calidad de líder del departamento, se requiere de influenciar en el equipo de trabajo para lograr los objetivos con la intervención también, que tienen otras instancias que se involucran en el proceso.</p> <p>6. En cuanto al caso concreto del cual se deduce que no existe liderazgo y que se está perjudicando a la institución, se reitera que no existió menoscabo en los recursos públicos, ya que justamente las ofertas participantes no cumplían con aspectos del cartel, tal y como se coordinó con el Área Legal que interviene con su criterio jurídico en aspectos fundamentales como la verificación de las ofertas, lo cual queda plasmado en los estudios legales que forman parte del proceso y se evidencian en los expedientes.</p> <p>Es importante indicar que los asuntos en materia de contratación administrativa, no pueden ser gestionados en forma empírica, por el contrario, se requiere de conocimiento, en virtud de lo cual, como parte de las funciones y responsabilidades asumidas por la Jefatura, fue el enfoque en la mejora constante del proceso de Proveeduría a cargo, de ahí que se detectaran situaciones relacionadas con la plataforma SICOP, como las diferentes reformas en la normativa de contratación administrativa que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> A principios del año 2018, la anterior jefatura instruyó al equipo de trabajo de la Proveeduría para que interactuaran con el proceso de la plataforma Sicop, ya que el mismo personal de la Proveeduría tendría que evacuar consultas sobre el uso, un aprendizaje de prueba y error. En febrero del 2018 se emitió la Circular No. 1 para la incorporación de todas las licitaciones abreviadas en la plataforma. Este proyecto a nivel institucional generó resistencia en la forma de realizar los <p style="text-align: center;"> Servicios Administrativos, Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303 Fax 2551-2115 gaudy.piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr </p> <p style="text-align: right;">2</p>
---	--

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO
JUNTA DIRECTIVA


JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEedurIA

trámites por la inseguridad debido a la poca capacitación e inclusive por la presión de áreas que no iban a realizar estudios hasta obtener conocimiento del tema.

2. A partir del primero de mayo del 2018, se incorporó la actual Jefatura a cargo del Departamento de Proveeduría, un reto ante la situación descrita, pero con los mejores deseos de adaptar el Departamento a una cultura tecnológica y posterior al resto de los usuarios sobre las compras públicas de forma digital, dentro de las fallas o errores más comunes en ese corto periodo se identificaron:
- Falta de condiciones generales en los carteles de Proveeduría.
 - Falta de Acta Inicial de cada usuario.
 - Cronograma de cada concurso.
 - Reservas presupuestarias.
 - Acta de verificación del profesional de Proveeduría.
 - El usuario no utilizaba en la plataforma la opción de Registro de contratación donde se debía solicitar un trámite para ser aprobado.
 - Publicación del Plan de Compras en la plataforma Sicop.
 - Adjuntar en la plataforma respuestas de los técnicos y colaboradores de la Proveeduría, de aclaraciones en la plataforma.

Factores externos que también afectaron:

- Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, derogatoria del Transitorio II del Decreto Ejecutivo N° 40270° publicado en Gaceta el 5 de septiembre del 2018.
- El 25 de octubre del 2018 el Ministerio de Hacienda giró la directriz N 025-H sobre la "Obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas en las Contrataciones con recursos a cargo del Presupuesto Nacional "Reformas al uso de la plataforma Sicop.
- 4 de diciembre del 2018, publicación de reforma de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- Publicación del Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP", el 18 de enero del 2019, para uso obligatorio

Intervención de la jefatura de Proveeduría en los siguientes puntos:



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEedurIA

- Solicitud de Capacitación sobre conceptos básico de Contratación, plataforma Sicop para los usuarios y colaboradores de Proveeduría.
- Creación de formularios nuevos para el Departamento de Proveeduría.
- Instrucción a los colaboradores de Proveeduría.
- Acompañamiento en los procesos de contratación y tramitología.
- Inclusión de las condiciones generales a cada cartel de Proveeduría
- Incorporación de documentos al expediente digital y que los usuarios utilizaran la opción solicitud de contratación en el Sicop.
- Reuniones mensuales con el equipo de trabajo para fomentar cambios y actualizaciones.
- Incursión con las publicaciones de las contrataciones directas en el año 2018.
- Publicación de Capsulas de Información y Recordatorios a nivel institucional.
- Innovación con la programación del Plan de Compras.
- Unificación de trámites de contratación de forma digital mediante ventanilla única.
- Contactos con Racsa para orientación y capacitaciones.
- Modificación al Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa.
- Actualización de los Procedimientos e instructivos de Contratación Administrativa del Sistema de Gestión Empresarial a la herramienta SE SUITE, a continuación la lista :

PALLPR1. Gestión de las compras concursadas.

- PALI PR1.AN1 Límites económicos Contratación Administrativa 2019.
- PALI PR1.AN2 Guía para la presentación de un cartel a la Proveeduría Institucional.
- PALI PR1.AN3 Ley 8680 Fortalecimiento, Modernización entidades Públicas Sector Telecomunicaciones.
- PALI PR1.FM1 Programa de Adquisiciones.
- PALI PR1.FM2 Registro e inscripción de Proveedores.
- PALI PR1.FM3 Reserva presupuestaria.
- PALI PR1.FM4 Acta de apertura SICOP.
- PALI PR1.FM5 Cronograma de los actos del procedimiento.
- PALI PR1.FM6 Orden de Compra Pedido.
- PALI PR1.FM7 Orden de Compra digital.
- PALI PR1.FM8 Acta de Decisión Inicial.

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEEDURÍA

JASEC®

- PALI.PR1.FM9 Cuadro de entrega de garantías de expedientes en físico para Tesorería.
- PALI.PR1.FM10 Verificación de condiciones para solicitud de recursos presupuestarios en ampliaciones, modificaciones y prórrogas.
- PALI.PR1.FM11 Guía para la elaboración de Informes Técnicos CBS.
- PALI.PR1.FM12 Resolución de ampliación-modificación.
- PALI.PR1.FM13 Aplicación de multa.
- PALI.PR1.FM14 Acta de visita técnica.
- PALI.PR1.FM15 Acta de adjudicación Concursada.
- PALI.PR1.FM16 Cronograma de tiempos de contratación directa y Licitación.
- PALI.PR1.FM17 Devolución de Cartel.
- PALI.PR1.FM18 Devolución de estudio técnico.
- PALI.PR1.FM19 Acta de verificación de la decisión inicial.
- PALI.PR1.FM20 Guía para elaborar estudios referenciales de precios.

PALI.PR2. Gestión de las compras no concursadas.

PALI.PR2.AN1 Causales de excepción compras no concursadas.
PALI.PR2.FM1 Acta de adjudicación no Concursada.

PALI.PR4 Seguimiento al desempeño en procesos y servicios.

PALI.PR4.FM1 Evaluación de proveedores.
PALI.PR1.RG1 Reglamento de Contratación Administrativa.
PALI.PR1.RG2 Reglamento Gestión y Adjudicación de los procedimientos de contratación Administrativa.
PALI.PR1.RG3 Reglamento para la Utilización del SICOP

Como se observa en la lista anterior, el trabajo realizado se dio bajo un liderazgo de cambio y de comunicación para el conocimiento de todos los involucrados, obteniendo un resultado del 98 por ciento de implementación y dejando un 2 por ciento para mejoras y reformas.

Últimas Mejoras del Departamento de Proveeduría:

- Participación en la red de Proveeduría de la Contraloría General de la República, este proyecto facilita la comunicación e intercambio de información entre proveedurías de entidades estatales.

Servicios Administrativos, Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303
Fax 2551-2115 gaudy.piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEEDURÍA

JASEC®

- Formación y auto capacitación en materia contratación administrativa para el equipo de trabajo de la Proveeduría mediante reuniones mensuales. (Todo consta en las respectivas minutas)
- Actualización de formato de las condiciones generales para incorporar en contrataciones directas y Licitaciones 2020.
- Elaboración de formato de Resoluciones para prórrogas y contratos adicionales.
- Confección de formato de nombramiento para ser miembro de la Junta de Adquisiciones
- Reforma del PALI.PR1.AN2 Guía para la presentación de un cartel a la Proveeduría Institucional y PALI.PR1.FM11 Guía adaptable para la elaboración de Informes Técnicos sobre el tema de la razonabilidad de precios con relacionado al artículo 30 de la Ley 7494 Contratación Administrativa.
- Creación de reportes en el Sistema Financiero de JASEC, en el módulo de Proveeduría por cada evaluación por cada de proveedor y por factura.
- Capacitación curso virtual "Unidades Usuarías" del SICOP para 60 usuarios de JASEC, temas incluidos:
 - a. Contratación I
 - Buscar códigos en SICOP
 - Crear códigos en SICOP
 - Tratar una solicitud de contratación
 - Revisar un cartel antes de ser publicado
 - Brindar criterio técnico en el trámite de una aclaración del cartel ya publicado
 - b. Contratación II
 - Estudios técnicos y Subsanación de ofertas
 - Evaluación de ofertas y calificación

Mejoras en proceso:

- Cambios en el uso del Sistema financiero de JASEC, en el módulo de Proveeduría, para los siguientes puntos:
 - Automatización de los impuestos en las reservas como en la órdenes de Compra.

Servicios Administrativos, Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303
Fax 2551-2115 gaudy.piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEEDURÍA

JASEC®

- Inclusión en el Registro de Proveedores el estado de socios estratégicos.
- Eliminación en el módulo de Control de Proveedores la pestaña de Bitácora porque no es útil ni permite registro.

Capacitación virtual para el módulo de garantías al Departamento de Tesorería y equipo de Proveeduría, directamente con el Sicop

Además se está pendiente en la reforma del Proyecto de la Ley General para la Contratación Administrativa.

En relación al concurso que cita el oficio AUDI-289-2020, del año 2018, y que sirve de base para cuestionar el liderazgo ejercido para promover cambios a nivel institucional, se mencionan de forma general la inexistencia de costos asociados a los trámites administrativos:

- Costo por hora profesional del Técnico, Analista de concurso de la Proveeduría, Asesor Legal y la Junta de Adquisidores, pues son funciones contempladas dentro de las responsabilidades de cada puesto y que justifican el pago salarial.
- Publicación en el Sicop.
- No hay más costos asociados por haberse declarado infructuoso.

A continuación, se adjunta imágenes del concurso realizado en el año 2018 y 2019, donde se denotan diferencias en el proceso.

Servicios Administrativos, Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303
Fax 2551-2115 gaudy.piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEEDURÍA

JASEC®

2018

2019



Servicios Administrativos, Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303
Fax 2551-2115 gaudy.piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROVEEDURÍA

JASEC®

En resumen y con base en lo expuesto, esta jefatura no comparte el criterio emitido por la Auditoría Interna respecto a la advertencia debido a lo siguiente:

"... incluyendo el eventual incumplimiento de obligaciones propias del ejercicio del puesto de la jefatura de Proveeduría."

Como se observa se adelanta un criterio totalmente subjetivo para un caso concreto y deja en duda mi honor profesional, ya que es contradictorio que en el año 2018 se obtuviera una nota del IGI de un 88.7 y para el año 2019 una nota máxima del 100.

Sin embargo, como es bien sabido en los procesos de contratación administrativa existe la posibilidad de que se presenten diferentes circunstancias respecto de un cartel o trámite, por lo que esta jefatura se muestra atenta a realizar acciones de mejora siempre en pro de la institución y lo que permita el campo normativo, como parte de la mejora continua de los procesos de contratación.

En virtud de lo anterior, respetuosamente solicito se agregue lo aquí indicado a los documentos que sean elevados a conocimiento ante la Junta Directiva o la Comisión de Auditoría y de Asuntos Legales y se me dé la oportunidad de ampliar el criterio en forma presencial.

Atentamente,

GAUDY PIEDRA MARTINEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por GAUDY PIEDRA MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.10.01 16:41:02 -05'00'

Licda. Gaudy Piedra Martínez
Jefa a.i Depto. Proveeduría

C: Consecutivo
Licda. Patricia Meza Mata-Jefe Área Administrativa

Servicios Administrativos. Proveeduría. Tel. 2550-6800 ext. 7303
Fax 2551-2115 gaudy_piedra@jasec.go.cr www.jasec.go.cr

A lo anterior don Francisco Calvo, recomienda que se dé un seguimiento por parte del comité, ya que es un tema muy técnico y no se considera necesario que se discuta en sesiones de Junta Directiva, sino solo que se pueda informar, por tal razón se espera aprovechar el trabajo realizado por la Auditoría y enfocarse en las mejoras, además de prevenir concursos o carteles que no estén alineados o en su defecto que no cumplan con los requisitos.....

Externa don Carlos Astorga que dio lectura del documento remitido por la Licda. Gaudy Piedra, y en el punto de las mejoras en proceso, le llama la atención porque el estudio es reciente, pero la trascendencia es súper importante, y en aras de prevenir cualquier situación que ocurra en este sentido, lo idóneo es darle el seguimiento respectivo.....

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

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

5.a Trasladar al Comité de Estudios de Auditoría y Asuntos Legales el oficio AUDI-289-2020 para continuar con la deliberación.....

ARTÍCULO 6.- SEGUIMIENTO Y DISCUSIÓN DE MEJORAS AL INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL COMITÉ DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.

Inicia don Lizandro Brenes mencionando que el fin era retroalimentar la propuesta inicial, que se desplegó en el informe presentado, por medio de observaciones, que debían ser remitidas por cada uno de los interesados, siendo así un acuerdo de la Junta Directiva y en la sesión anterior se extendió el plazo, del cual se recibió por parte de doña Elieth Solís un correo que manifestó que estaba de acuerdo con lo presentado y con algunos aportes hechos por don Luis Gerardo Gutiérrez.....

Menciona don Carlos Astorga que desde que se presentó el informe, a la actualidad se han presentado varios temas con las actas, por lo que se consideró que para captar la esencia y la voluntad de la Junta Directa se propone evaluar cada una de las recomendaciones con la finalidad de llegar a un acuerdo conjunto, haciendo un breve debate.....

Continúa el señor Astorga con la presentación por medio de diapositivas.....

1. Dar por recibido el informe IN-CEAJD-001.....

2.a Instruir a la Administración para que evalúe y complemente el flujograma presentado en este informe, adaptándolo al formato institucional de JASEC.....

2.b. Una vez finalizada la propuesta de flujograma, elevarlo al Comité de Desarrollo Institucional, para su valoración, así como a la Junta Directiva.....

2.c. Una vez conocido por la Junta Directiva, Incluirlo dentro del Manual de Procesos Institucionales, el proceso de elaboración y preparación de actas de Junta Directiva.....

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

2.d. Una vez conocido por la Junta Directiva, incluir este proceso dentro de las métricas de eficiencia del Departamento de Planificación Institucional, así como de evaluaciones externas, en especial las de la Contraloría General de la República

3. Acoger como una buena práctica, evitar la inclusión de la literalidad de las participaciones en las sesiones de Junta Directiva, quedando éstas únicamente para casos excepcionales a solicitud de los directores, u otros participantes de las sesiones.....

Interviene don Luis Gerardo Gutiérrez mencionando que cuando se desee que una intervención sea literal, ésta debe ser muy breve y corta para facilitar la transcripción de las actas.....

Acota don Carlos Astorga que en sesiones anteriores se había mencionado la posibilidad de presentar el documento que se desee que conste, facilitándolo para realizar una copia textual del mismo

Menciona doña Ester Navarro que está de acuerdo en la duración de los comentarios que se hagan, sin embargo, que el fondo del mismo sea acorde al asunto, recuerda que el acta tiene un orden, donde está el tema, la discusión y el acuerdo, por lo que manifiesta que, por respeto y estética de las mismas actas, lo que se vaya a querer en literalidad sea del mismo tema.....

Indica don Lizandro Brenes que cuando se desee la literalidad, en una intervención sin ningún guion o documento sea explícita, sin redundancias, específica, clara, precisa, etc...

Hace ver don Carlos Astorga que cuando hay un invitado y se solicita que queden constando las palabras, se debe ampliar la recomendación, por tal razón se propone incluir

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

a otros participantes.....

Comenta don Luis Gerardo Gutiérrez que en las sesiones también participan funcionarios administrativos como don Francisco Calvo, Juan Antonio Solano y Raúl Quirós quienes conocen el compromiso moral que se está asumiendo, y si otro participante, solicita la literalidad de sus palabras se le debe hacer la advertencia, para que su intervención sea sintetizada.....

Externa doña Georgina Castillo que como aporte a lo referido por el señor Gutiérrez Pimentel anteriormente, y como sugerencia se pueda dejar plasmado el tema de la literalidad para los posibles siguientes Órganos Colegiados para que cuenten con antecedentes sobre el mismo.....

Afirma don Carlos Astorga que lo acotado por doña Georgina Castillo es muy importante ya que es una buena cultura, por ende, un buen legado para las siguientes Juntas Directivas.

Continúa don Carlos Astorga con la exposición.....

4.a Acoger las recomendaciones contenidas en el Oficio GG-AJ-308-2020.....

4.b. Instruir a la Asesoría Jurídica Institucional a la formulación de una reforma al Reglamento Interno de Junta Directiva, en el cual se regule el proceso de elaboración, el contenido y la aprobación de las actas.....

Interviene don Juan Antonio Solano indicando que la Ley General de la Administración Pública y la interpretación que ha hecho la Procuraduría General de la República, donde las actas tienen que establecer los aspectos principales de discusión en las sesiones, por tal razón consulta sobre cuáles puntos desean incorporar para definir la gestión de las actas con el fin de ensayar una redacción, esto a raíz del cambio en la literalidad.....

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

Menciona don Luis Gerardo Gutiérrez en relación a la literalidad buscó en internet que hay 3 o 4 estilos de actas, por lo que se compromete a buscar los distintos modelos a usar.....

Hace ver doña Rita Arce que la gestión de las actas involucra todo, desde que se transcriben hasta que se aprueban.....

Externa don Gerardo Gutiérrez que se incluya dentro de la gestión de las actas el tema de las firmas, ya que se está presentando un atraso en la recolección de los votos disidentes, y por lo tanto en el reglamento solicitado a don Juan Antonio Solano se puede establecer que se le otorga al integrante de la Junta Directiva un lapso de tiempo de 24 horas, para que inserte su firma digital en el acta.....

Indica don Carlos Astorga que no quisiera comprometer al señor Solano, con el cambio del reglamento, esto porque aún no se tiene el procedimiento, además porque requiere de varias fases e inclusive se va a dar a conocer cuando esté terminado y con el visto bueno del Comité Desarrollo Institucional, por lo que considera que este punto debe ser incluido más adelante, por ende, expresa que se termine con la aprobación de cada uno de los puntos y cuando esté listo se retome lo particular.....

Menciona don Carlos Astorga los siguientes puntos.....

5.a Acoger las conclusiones de la Auditoría Interna en el Oficio AUDI-283-2020.....

5.b Solicitar respetuosamente a la Secretaria de Junta Directiva, así como al personal de apoyo, se sirvan poner en práctica las recomendaciones en la elaboración de las siguientes actas de Junta Directiva.....

Menciona don Lizandro Brenes que lo plasmado en el AUDI-283-2020 no es solo responsabilidad del equipo de transcripción de actas, sino también de la Junta Directiva

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

porque son quienes las aprueban.....

Hace notar doña Ester Navarro la diferencia entre la secretaria y la asistencia, ya que ambos roles realizan otras actividades, y no propiamente es solo para el tema de las actas, por lo tanto, no se pueden ver como un solo grupo.....

Continúa el señor Astorga Cerdas con la exposición de los puntos.....

6. Convocar a la brevedad posible, una sesión extraordinaria de Junta Directiva, cuyo punto prioritario será la revisión de los borradores de actas preparados, y su eventual aprobación.....

Mociona don Carlos Astorga para que se retire el punto N° 6 y continúa con el análisis.....

7. Instruir a la Administración para que se inicie el proceso de diagnóstico de las necesidades de hardware, software y otros equipos, en el Departamento de Junta Directiva, y se impulse el trámite que corresponda.....

8. Instruir a la Administración para que inicie el proceso de contratación, por servicios especiales, de una persona que colabore en la preparación de las actas pendientes de Junta Directiva. La contratación se realizará por un mes, prorrogable hasta por tres meses adicionales.....

Mociona don Luis Gerardo Gutiérrez para que se retire el punto N° 8.....

Interviene don Lizandro Brenes retomando el esfuerzo realizado por las asistentes que están trabajando fuera de horario y externa queriendo conocer el punto de vista de la Administración en el contratar una persona por servicios especiales.....

Hace ver don Carlos Astorga que en caso que se requiera se debe considerar nuevamente el punto 8

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

Externa don Raúl Navarro que no está a favor del tiempo extraordinario, pero si se está haciendo un esfuerzo fuera de horario, se considere la valoración de ese tiempo pagándose lo que corresponde por Ley.....

Indica doña Ester Navarro que está a favor del punto, pero le solicita a Don Francisco Calvo conversar con el personal de apoyo de las actas sobre el esfuerzo que se está haciendo para estar al día con el tema de la transcripción de las actas, además menciona el tema de la revisión, ya que conlleva tiempo porque sí hay errores de ortografía y gramática.....

Hace ver doña Georgina Castillo que efectivamente se ha extendido jornada para sacar actas, pero más que todo ha sido por el compromiso que se tiene con el tema, e indica que es muy importante retomar la cantidad de sesiones y el tiempo ya que no es lo mismo transcribir 278 minutos a una de menos.....

Consulta don Lizandro Brenes si el tiempo extraordinario se ha reconocido.....

Externa don Carlos Astorga muy respetuosamente seguir con la aprobación de los puntos y más adelante retomar el tema de las remuneraciones, etc, manifestando que es un tema importante, pero se puede retomar en otro momento.....

Continúa don Carlos Astorga con la exposición:.....

9. Instruir al Comité de Desarrollo Humano, para que, en conjunto con la Administración, presente a esta Junta Directiva una evaluación sobre las necesidades de personal del Departamento de Junta Directiva, así como su perfil, valorando las recomendaciones indicadas en el informe.....

Interviene don Lizandro Brenes mencionando que de acuerdo al punto anterior la intención no es despedir a nadie sino hacer una evaluación de los perfiles.....

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

Solicitar a la Administración que se valore la siguiente recomendación en la elaboración del flujograma del proceso de actas de Junta Directiva:.....

“La Secretaría de Actas remitirá a aquellos integrantes del órgano colegiado que hayan discrepado en algún acuerdo para que firmen en el espacio designado del acta su voto disidente, así como también a la Secretaria y al Presidente del directorio para que firmen digitalmente el acta, para lo cual se le otorga a cada uno de los firmantes 24 horas hábiles para que procedan a insertar su firma digital, y devolver el acta por la vía del correo electrónico, salvo excepciones justificadas.”.....

Externa doña Rita Arce que no se puede comprometer en ese tiempo porque en algunos momentos se le hace materialmente imposible por situaciones de índole laboral.....

Manifiesta don Raúl Navarro que, si se presenta una situación y no se puede atender en el tiempo asignado, se dé una justificación, es decir, explicar la razón presentada.....

Continúa don Carlos Astorga a dar lectura de las mociones presentadas por el señor Gutiérrez.....

Considerando:.....

- Criterio legal C-148-2018 del 19 de junio del 2018, Dictamen N° C-223-2003 del 23 de julio del 2003, Criterio legal C-212-2019 del 23 de julio 2019, Criterio legal C-309-2018 del 12 de diciembre de 2018, todos de la Procuraduría General de la República;.....

El acta puede confeccionarse en forma sucinta, siguiendo las ordenanzas señaladas en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, porque el acta tiene su sustento en un expediente y una grabación que puede ser consultada en cualquier momento por

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

cualquier persona que esté interesada en un determinado acuerdo tomado por el órgano colegiado.....

Mociona don Luis Gerardo Gutiérrez en retirar las mociones anteriores y cuando se presente la elaboración de un acta, pueda hacer las recomendaciones respectivas.....

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

6.a. Aprobar las recomendaciones dadas por el Comité Especial Actas de Junta Directiva, las cuales se detallan a continuación:.....

- Dar por recibido el informe IN-CEAJD-001, suscrito por los directores Astorga Cerdas y Brenes Castillo, quienes conforman el Comité Especial de Actas de Junta Directiva.....

- Instruir a la Administración para que evalúe y complemente el flujograma presentado en este informe, adaptándolo al formato institucional de JASEC.....

- Una vez finalizada la propuesta de flujograma, elevarlo al Comité de Desarrollo Institucional, para su valoración, así como a la Junta Directiva.....

- Una vez conocido por la Junta Directiva, incluirlo dentro del Manual de Procesos Institucionales, el proceso de elaboración y preparación de actas de Junta Directiva, así como en las métricas de eficiencia del Departamento de Planificación Institucional, y evaluaciones externas, en especial las de la Contraloría General de la República.....

- Acoger como una buena práctica, evitar la inclusión de la literalidad de las participaciones en las sesiones de Junta Directiva, quedando éstas únicamente para casos excepcionales a solicitud de los directores, u otros participantes de

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

las sesiones.....

- Acoger las recomendaciones contenidas en el Oficio GG-AJ-308-2020.....

- Instruir a la Asesoría Jurídica Institucional a la formulación de una reforma al Reglamento Interno de Junta Directiva, en el cual se regule el proceso de elaboración, el contenido y la aprobación de las actas.....

- Acoger las conclusiones de la Auditoría Interna en el Oficio AUDI-283-2020.....

- Solicitar respetuosamente a la Secretaria de Junta Directiva, así como al personal de apoyo, se sirvan poner en práctica las recomendaciones en la elaboración de las siguientes actas de Junta Directiva.....

- Instruir a la Administración para que se inicie el proceso de diagnóstico de las necesidades de hardware, software y otros equipos, en el Departamento de Junta Directiva, y se impulse el trámite que corresponda.....

- Instruir al Comité de Desarrollo Humano, para que en conjunto con la Administración, presente a esta Junta Directiva una evaluación sobre las necesidades de personal del Departamento de Junta Directiva, así como su perfil, valorando las recomendaciones indicadas en el informe.....

- Solicitar a la Administración que se valore la siguiente recomendación en la elaboración del flujograma del proceso de actas de Junta Directiva:.....

“La Secretaría de Actas remitirá a aquellos integrantes del órgano colegiado que hayan discrepado en algún acuerdo para que firmen en el espacio designado del acta su voto disidente, así como también a la Secretaria de Actas y al Presidente del directorio para que firmen digitalmente el acta, para

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

lo cual se le otorga a cada uno de los firmantes 24 horas hábiles para que procedan a insertar su firma digital, y devolver el acta por la vía del correo electrónico, salvo excepciones justificadas.”.....

ARTÍCULO 7.- OFICIO AUDI-311-2020 SOBRE ESTUDIO EFICACIA Y EFICIENCIA RELACIONADO CON LOS TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA AI-080-2020.

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

7.a Trasladar la presentación y discusión de este punto para la próxima sesión.....

ARTÍCULO 8.- OFICIO GG-910-2020 SOBRE SEGUIMIENTO CONSULTA A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE SALARIO ÚNICO JASEC.

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

8.a Trasladar la presentación y discusión de este punto para la próxima sesión.....

ARTÍCULO 9.- CORRESPONDENCIA.

Para esta sesión no se presentó correspondencia.....

ARTÍCULO 10.- ASUNTOS VARIOS.

10.a Externa don Luis Gerardo Gutiérrez, que tuvo la llamada de doña Gloriana Meneses quien le comentó que el 30 de octubre se dará el cierre de la semana del 56 aniversario de JASEC, en el cual se tiene programado que los miembros de la Junta Directiva dirijan un mensaje al personal, el cual sería muy conciso y corto con una cobertura de 1:30 a 2 minutos.....

Aclara el señor Gutiérrez Pimentel que el mensaje será propuesto por la señora Meneses, pero aprobado por la Junta Directiva, y posteriormente se procederá a hacer la grabación.
.....

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

La propuesta consiste en que sea filmada en el salón de sesiones el sábado 24 de octubre, sin embargo, por el grado de austeridad que se está dando, se solicitó la colaboración a don Julián Jiménez, quién tiene disponibilidad entre las 10:00a.m a 12:00 m.d, por tal razón la hora para estar en las instalaciones sería 10:30 a.m. Como medidas sanitarias se informa que nos deberemos presentar con mascarilla, y se tendrá la distancia del caso. Además dentro de la sala estarán sólo 3 personas, y se procederá a llamar en orden alfabético para realizar la grabación. Por lo anterior se pone a consideración de los directores lo expuesto.....

Interviene doña Ester Navarro consultando la posibilidad en caso de no poder asistir, y de hacer la grabación en la casa por medio del celular.....

Externa don Luis Gerardo Gutiérrez que, si no puede asistir ese día propiamente, se optó por un plan B que sería para miércoles 21 y jueves 22 en el lugar y la hora que se acuerde.

Manifiesta don Raúl Navarro que está de acuerdo y consulta por la vestimenta.....

Externa el señor Gutiérrez Pimentel que la vestimenta será casual y la señora Meneses les indicará los colores, ya que debe ir acorde con los colores de la imagen institucional.....

Se externa que, 6 directores pueden asistir el día y a la hora acordada, con excepción de don Carlos Astorga que opta por el plan B.....

10.b Externa doña Georgina Castillo que solicitó una reunión con el Comité Especial de Actas de Junta Directiva para el día martes, miércoles o jueves de 2- 5p.m, pero no se logró concretar por tal razón solicita de la colaboración para poder agendarla.....

Informa doña Georgina Castillo que según coordinación quedaría para día martes de 2 – 5 p.m.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 21:54 HORAS

**MSC. LUIS GERARDO GUTIÉRREZ PIMENTEL.
PRESIDENTE**

**MSC. ESTER NAVARRO UREÑA.
SECRETARIA**

VOTOS DISIDENTES

a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta

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

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno Nº 8292 artículo Nº 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 055-2020 que incluye 23 folios.

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