	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 60

ACTA N° 093-2024

16 DE DICIEMBRE DEL 2024

**SESIÓN ORDINARIA
ORDEN DEL DÍA**

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
CAPÍTULO II		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 3.-	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024. <i>Participantes: Gustavo Redondo, María Fernanda Redondo, Rodolfo Sanabria.</i> <i>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</i>
	ARTÍCULO 4.-	INFORME SOBRE REGLAMENTO CAJA CHICA. <i>Participantes: Gustavo Redondo, Yahaira Martínez.</i> <i>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</i>
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 1 minutos)</i>
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 4 minutos)</i>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....FIRMA DEL ACTA.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 2 de 60

ACTA 093-2024

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día lunes dieciséis de diciembre del año dos mil veinticuatro, están presentes a través de la plataforma virtual cisco webex, las directoras, Rosario Espinoza Carazo, Secretaria, Marilyn Solano Chinchilla y Ana Ruth Vílchez Rodríguez. **INICIO DE LA**

SESIÓN: No se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo

reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES Y DIRECTORAS:** Al ser las seis

horas con dos minutos ingresó el director Salvador Padilla Villanueva. Al ser las seis horas con tres

minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, quien preside. Al ser las seis horas con seis minutos

ingresó el director Alexander Mejías Zamora. Al ser las seis horas con nueve minutos ingresó la directora

Anelena Sabater Castro. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes,

Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor

Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna y Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva...

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	--	------------------------------

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM.

Se da inicio a la sesión con el quórum respectivo, al ser las seis horas con cuatro minutos.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica don Lizandro Brenes: en esta sesión estaríamos aprobando la participación de las siguientes personas funcionarias, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenos días, feliz semana, presente.....


Indica don Lizandro Brenes: buenos días doña Rocío (Céspedes), buenos días también para los demás compañeros, también don Edwin Aguilar Vargas, Subgerente.....

Saluda don Edwin Aguilar: buenos días, presente.....

Resalta don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano Ramírez de la Asesoría Jurídica.....

Saluda don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

Saluda doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

Resalta don Lizandro Brenes: y doña Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

Saluda doña Georgina Castillo: muy buenos días, presente.....

Presenta la Presidencia la propuesta de Orden del Día, según el siguiente detalle.....

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. <i>(Tiempo: 2.5 minutos)</i>
CAPÍTULO II		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 3.-	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024. <i>Participantes: Gustavo Redondo, María Fernanda Redondo, Rodolfo Sanabria.</i> <i>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</i>
	ARTÍCULO 4.-	INFORME SOBRE REGLAMENTO CAJA CHICA. <i>Participantes: Gustavo Redondo, Yahaira Martínez.</i> <i>(10 min. presentación y 15 min. discusión).</i>
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. <i>(Tiempo: 1 minutos)</i>
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 4 minutos)</i>

Somete don Lizandro Brenes a discusión el Orden del Día.....


Indica don Lizandro Brenes: me parece que se incorporó don Alexander Mejías, buenos días.....

Saluda don Alexander Mejías: buenos días, saludos a todos.....

Resalta don Lizandro Brenes: buenos días don Alexander (Mejías), tenemos 6 directores entonces, vamos a someter a discusión el Orden del Día que es exactamente el que se mandó, no veo manos levantadas.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del Orden del Día.....

Indica don Lizandro Brenes: quienes estén a favor de aprobar el Orden del Día sírvanse levantar la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 60

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con 6 votos presentes.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes, y la ausencia de la directora Sabater Castro.....

2.a. Aprobar el Orden del Día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 093-2024 y de los participantes convocados a esta sesión.....

Resalta don Lizandro Brenes: inmediatamente pasamos a la modificación, no sé si entonces tienen algo que decir doña Rocío (Céspedes) o don Edwin (Aguilar).....

CAPÍTULO II	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
--------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 3.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1087-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-126-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Modificación Presupuestaria N 7-2024; 4. Presentación Modificación 7-2024.....

Para este punto se encuentran presentes la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros y el Ing. Rodolfo Sanabria Hernández, Director Comercial.....

Dice el documento:

1. PRESENTACIÓN

Con la presente Modificación Presupuestaria se atienden los siguientes requerimientos:

Negocio de Energía

- ✓ ¢743,6 millones, complemento de recursos para la factura de noviembre que se paga en diciembre de compras de energía al ICE.


Negocio Alumbrado Público:

- ✓ ¢1,0 millón, reconocimiento de Alquiler de posteria del negocio Alumbrado Público a Energía.

Los recursos para atender estos requerimientos provienen de:

Negocio de Energía

- ✓ ¢325,9 millones, recursos correspondientes al reconocimiento de Toro 3.
- ✓ ¢92,2 millones, recursos excedentes de la partida de amortización de la cuota de arrendamiento de Toro 3.
- ✓ ¢51,5 millones, recursos excedentes de la partida de intereses de la cuota de arrendamiento de Toro 3.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

Negocio Alumbrado Público:

✓ ¢1.0 millón correspondiente a recursos de reintegros y devoluciones.

Negocio de Servicios Corporativos:

✓ ¢274,0 millones, recursos de la póliza incendio todo riesgo que se pagará en el año 2025.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

2. PRESUPUESTO AUMENTOS

2.1 AUMENTOS NEGOCIO ENERGÍA

01-01-04-04-03 Compra de Energía


Compras de Energía.

En el rubro de Compra de Energía se registran los importes a pagar al Instituto Costarricense de Electricidad ICE por la compra de energía eléctrica. Los recursos asignados en la partida Compra de Energía durante el año 2024 corresponde a ¢39.080,0 millones, tal como se muestra:

Detalle	Negocio	
	Energía	Alumbrado Público
Presupuesto Ordinario	32,044.0	867.4
Presupuesto Extraordinario 1-2024	2,309.2	186.6
Presupuesto Extraordinario 2-2024	3,672.8	-
Totales por Negocio	38,026.0	1,054.0
Total millones colones	39.080,0	

Con estos recursos se atendió el pago de las siguientes facturas:

Mes	Monto factura	Pagado Energía	Pagado Alumbrado	Total Pagado
oct-23	¢1,913.4	¢1,913.4	¢70.5	¢1,983.9
nov-23	¢2,718.1	¢2,649.7	¢68.4	¢2,718.1
dic-23	¢2,756.3	¢2,685.6	¢70.8	¢2,756.3
ene-24	¢2,973.3	¢2,890.5	¢82.8	¢2,973.3
feb-24	¢3,007.8	¢2,930.3	¢77.5	¢3,007.8
mar-24	¢3,093.6	¢3,010.6	¢82.9	¢3,093.6
abr-24	¢3,139.8	¢3,059.5	¢80.3	¢3,139.8
may-24	¢3,259.9	¢3,176.9	¢83.0	¢3,259.9

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00

Mes	Monto factura	Pagado Energía	Pagado Alumbrado	Total Pagado
jun-24	¢2,876.6	¢2,796.0	¢80.5	¢2,876.6
jul-24	¢2,749.3	¢2,666.4	¢82.9	¢2,749.3
ago-24	¢2,883.8	¢2,800.9	¢82.9	¢2,883.8
sep-24	¢2,895.5	¢2,815.4	¢80.1	¢2,895.5
oct-24	¢2,896.9	¢2,814.3	¢82.6	¢2,896.9
Totales	¢37,164.4	¢36,209.6	¢1,025.2	¢37,234.8

Es importante indicar que con el Presupuesto 2024 se pagó el 70% de la factura de octubre y el 100% de la factura de noviembre 2023. A la fecha se debe de cancelar la factura de noviembre 2024, para estar completamente al día.

Con esta Modificación se asigna un total de ¢743,6 millones en la partida 2-05-03-00 (Energía Eléctrica), complemento de recursos para la factura de noviembre que se paga en el mes de diciembre, el monto total de la factura es de ¢3.162,5 millones, se tienen presupuestados ¢1.845,2 millones, ¢603,5 millones corresponden al CVG.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

2-05-03-00 Energía Eléctrica

Para la partida 2-05-03-00 (Energía Eléctrica), se aumenta en ¢743,6 millones, para completar el pago de la factura del mes de noviembre.

2.2 AUMENTOS NEGOCIO ALUMBRADO PUBLICO


02-01-06-01-01 Alumbrado Publico

Reconocimiento de Alquiler de posteria del negocio Alumbrado Público le cancela a Servicios Corporativos

El negocio Alumbrado Público es uno de los programas que conforman la institución, implicando la gestión de ciertos aspectos necesarios para la operación del negocio, entre ellos el uso de la infraestructura de la red eléctrica para provisionar la iluminación de la vía pública en la zona servida por JASEC de la provincia de Cartago, generando un compromiso que debe resarcir al negocio de energía sobre los postes utilizados en la actividad del negocio.

Mensualmente se realiza la facturación del gasto por la totalidad de postes usados en la instalación de luminarias, determinando el monto del reconocimiento alquiler de portería.

De acuerdo con la estructura programática de JASEC en la cual la actividad de Alumbrado Público es considerada como un servicio que genera un impacto en la gestión pública que ejerce JASEC, se requiere una contabilidad presupuestaria de sus gestiones (ingresos y egresos) entre ellos el gasto de alquiler de postería para mantener iluminado los espacios públicos, que utiliza el negocio para el logro

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
	Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00


de sus objetivos, requerido para ofrecer seguridad a los ciudadanos, considerando que se utilizan los activos de la red eléctrica que es administrado por el negocio de energía eléctrica.

Conforme avanza el periodo la cantidad de postes utilizados se ha ido incrementando y así el gasto y pago de reconocimiento, requiriendo la asignación de recursos para atender el pago de la factura de diciembre 2024, según se muestra en la siguiente tabla:

MES	DETALLE	MONTO 2023	MONTO 2024
ENERO	Alquiler de postería AP	₡ 3, 80	₡3,86
FEBRERO	Alquiler de postería AP	₡ 3, 80	₡3,86
MARZO	Alquiler de postería AP	₡ 3,81	₡3,87
ABRIL	Alquiler de postería AP	₡ 3,81	₡3,88
MAYO	Alquiler de postería AP	₡ 3,82	₡3,88
JUNIO	Alquiler de postería AP	₡3, 82	₡3,88
JULIO	Alquiler de postería AP	₡3,82	₡3,89
AGOSTO	Alquiler de postería AP	₡3,82	₡3,87
SETIEMBRE	Alquiler de postería AP	₡3,83	₡3,88
OCTUBRE	Alquiler de postería AP	₡3.84	₡3,89
NOVIEMBRE	Alquiler de postería AP	₡3,83	₡3,88
DICIEMBRE	Alquiler de postería AP	₡ 3,86	0
TOTAL UTILIZADO		₡45,92	₡42,68
PROMEDIO MENSUAL		₡3,82	₡3,88

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a aumentar

1-01-99-00 Otros alquileres

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 60

Según la ejecución del periodo al 30 de noviembre 2024, considerando que a la fecha el promedio mensual por concepto de reconocimiento del gasto de alquiler de portería asciende a ¢3,9 millones en promedio y actualmente el contenido presupuestario es de ¢2,9 millones surge la necesidad de apropiar la suma de ¢1,0 millones, tomando en consideración la tendencia al alza.

3. PRESUPUESTO DISMINUCIONES

3.1 DISMINUCIONES NEGOCIO ENERGÍA

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

Disminución de recursos correspondientes al reconocimiento de Toro 3.

El Instituto Costarricense de Electricidad y la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago firmaron el 9 de marzo de 2006 el Convenio de Alianza Empresarial para el desarrollo conjunto del Proyecto Hidroeléctrico Toro 3, con participación paritaria en cuanto a derechos y obligaciones.

Dado lo anterior implica que, dentro de la relación entre ambas empresas, el ICE debe realizar la Operación y el Mantenimiento de la planta Toro 3 y cuyo costo es asumido por ambas empresas, así estipulado en:

- Contrato de Arrendamiento:

Cláusula decima primera: "Ambas partes acuerdan que el ICE en su condición de arrendatario será el encargado de la operación de la Planta Toro 3..."

- Plan de implementación:

"JASEC se compromete a Cancelar al ICE el 50% de los gastos en que incurra el ICE por concepto de la operación de la futura planta..."

- Protocolo de Mantenimiento y Operación Comercial de la P,H, Toro 3:

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA:

Facturación de los gastos directos e indirectos de Mantenimiento, Operación, Gestión Ambiental y Administración de la Planta

- Facturación mensual

Es lo facturado en forma mensual sobre el promedio calculado de la facturación (50% del gasto total) menos la facturación extraordinaria, de la operación, mantenimiento, gestión ambiental y administración de la planta del año tras anterior,

Con base en éste se fija el pago mensual que se factura en el período en ejercicio.

El motivo de los posibles saldos de recursos presupuestarios por la aplicación del reconocimiento de beneficios sobre la factura de Operar y Mantener y por los ajustes trimestrales reconocidos a favor de JASEC.

Detalle por Objeto del Gasto


Partidas a disminuir

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

Para la partida 1-08-04-00 (Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción), se disminuyen ¢325,9 millones correspondiente al saldo de recursos presupuestarios por la aplicación del reconocimiento de beneficios sobre la factura de Operar y Mantener y por los ajustes trimestrales reconocidos a favor de JASEC

01-01-11-19-01 TORO III

Mediante oficio GG-423-2024 se le encomendó al Fideicomiso PHT3 realizar la revisión del modelo de arrendamiento de la Planta Hidroeléctrica Toro 3 y con ello evaluar si después de la restructuración

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 60

financiera del periodo 2023 y considerando la nueva evaluación fiscal se debe ajustar la cuota de arrendamiento, dando como resultado un rebajo de la cuota de arrendamiento para JASEC, por un monto de ¢56,1 millones mensuales a partir de la cuota de agosto 2024.

Este ajuste originó recursos presupuestarios excedentes en esta partida que se utilizan para solventar las nuevas necesidades que van surgiendo, tal es el caso de las compras de energía.

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a disminuir

3-03-99-00 Interés

En la partida 3-03-99-00 correspondiente a intereses se propone una disminución de ¢51,5 millones.

8-03-01-00 Amortización de otras obligaciones

En la partida 8-03-01-00 correspondiente a amortización se propone una disminución de ¢92,2 millones.

3.2 DISMINUCIONES NEGOCIO ALUMBRADO PUBLICO

02-01-06-01-01 Gestión administrativa Alumbrado Publico

Reintegros y devoluciones.

Según el análisis de saldos presupuestarios con relación a la ejecución del periodo y la disponibilidad de recursos, al cierre del 30 de noviembre se registra una ejecución equivalente a 9%, demostrando la cuenta tiene poco uso y que resulta oportuno una reasignación para subsanar otras necesidades.

Partidas a disminuir

6-06-02-00 Reintegros y devoluciones.

En virtud de la ejecución registrada en la cuenta para eficientizar el uso de los recursos se propone utilizar como fuente de fondos la suma ¢1,0 millón.

3.3 DISMINUCIONES NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS

10-02-04-01-01 Gestión administrativa Servicios Administrativos


Póliza incendio Todo Riesgo

La adquisición de la póliza de Incendio Multirriesgo se constituye en un elemento de protección alineado a la misión y visión institucional, sirviendo como herramienta en caso de materialización de un evento en las plantas, predios y activos de JASEC, lo cual constituye un factor crítico de éxito en la continuidad del negocio en relación con el servicio eléctrico y de Infocomunicaciones.

Para la adquisición de la póliza se autorizó el presupuesto de la siguiente forma:

CENTRO	MONTO
10-02-04-01-01	424,782,544.22
03-01-01-01-01	3,288,170.55
02-01-06-01-01	150,000.00
TOTAL	428,220,714.77

Esta póliza se paga de forma anual con adquisición para el mes de diciembre, esta póliza requiere de un mercado reasegurador internacional y es por esa razón que los procesos se deben gestionar con antelación para las correspondientes inspecciones a plantas, para este periodo de renovación se logró contar con tres aseguradoras interesadas en participar en el aseguramiento de los activos para la póliza

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 60

de incendio, sin embargo, ante la atención del informe de Auditoría AFA-015-2024 denominado “Auditoría de carácter especial sobre el aseguramiento de los activos fijos de JASEC”, se indicó la importancia de sacar activos que se encontraban en desuso, perdidos, en mal estado, etc., esto provocó que la Administración de Activos Institucionales debieron depurar el listado de activos a asegurar y la actualización de los montos con los que estos se deben asegurar, sin embargo, este proceso tomó más tiempo del proyectado debido a la cantidad de activos en las diferentes sedes de JASEC.

Para poder iniciar con el proceso de contratación pública se debía contar primero con el monto expuesto de la póliza para que la prima fuese calculada en base a esta, es por esa razón que el proceso en SICOP se inició en noviembre 2024, al ser este proceso una licitación mayor los tiempos de Ley son mayores y según cronograma del Departamento Proveeduría esta se estaría adjudicando para marzo 2025.

Es por esa razón que se solicitará al Departamento Proveeduría liberar estos recursos que se encuentran en la reserva N° 23776 para la renovación de la póliza ya que será imposible de adjudicar y pagar este año, sin embargo, se pagará una prórroga este año por los tres meses que durará el proceso en SICOP para que JASEC cuente con la protección ante la materialización de un riesgo.

Se solicita a la Administración valorar rebajar los recursos, pues para este periodo no se podrá realizar el pago de la renovación de la póliza por la razón expuesta en la justificación, no obstante, es necesario que la cuenta tenga un monto de ¢150.000.000 para asumir la prórroga para 3 meses y de esa forma contar con coberturas para eventos catastróficos y no catastróficos, así como la pérdida de beneficios, previendo en estos tres meses.

Detalle por Objeto del Gasto
Partidas a disminuir

1-06-01-21 Incendio todo riesgo

De acuerdo con la asignación presupuesto del periodo 2024 se autorizó la suma de ¢424,78 millones y con fundamento en los argumentos expuestos para asegurar un periodo de 3 meses se requiere disponer la suma de ¢150.00 millones, por lo tanto se dispone la liberación de ¢274.00 millones para que sean reasignados en otros requerimientos institucionales.

Indica doña Rocío Céspedes: adelante don Edwin (Aguilar).....


Externa don Edwin Aguilar: está modificación corresponde con el ajuste que se hace necesario dentro del negocio de Infocomunicaciones a raíz de la aplicación del percentil 45 y del retroactivo de la Ley 9635, entonces ese ajuste es presentado por don Rodolfo (Sanabria) y con el apoyo de Presupuesto.....

Señala don Lizandro Brenes: gracias, y ya está presente don Gustavo (Redondo), don Rodolfo (Sanabria) y doña Fernanda Redondo, buenos días para ellos.....

Indica doña Rocío Céspedes: don Gustavo (Redondo), adelante.....

Resalta don Gustavo Redondo: vamos a compartir la presentación de la modificación N° 7, yo creo que ya ahí lo pueden ver, doña Fernanda (Redondo) va a realizar la explicación, adelante.....

Inicia doña Fernanda Redondo indicando: muy buenos días compañeros, espero todos se encuentren muy bien. Como mencionaba don Gustavo (Redondo), el día de hoy vamos a ver la modificación N° 7


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 60

del 2024, esta sería la última modificación que estaríamos viendo para este período y realmente tiene 2 objetivos principales, el primero de ellos es en el negocio de Energía y Servicios Corporativos incorporar recursos a compras de Energía por un monto de ¢743,06 millones. Este período hemos asignado ¢39.000,00 millones, de los cuales ya se han pagado en su mayoría, se han pagado desde la factura de octubre del año anterior hasta la factura de octubre de este período, actualmente ya tenemos la factura del mes de noviembre, entonces con estos ¢743,06 millones lo que se pretende es completar la factura para quedar completamente al día con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad). Con respecto a las disminuciones en el caso de la primera línea es un sobrante de recursos en Operar y Mantener Toro 3, es un monto de ¢325,09 millones, esto básicamente corresponde a los reconocimientos que le hace el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) a JASEC de los beneficios que tiene la planta, entonces básicamente nos ahorramos la parte de operar y mantener. Con respecto a la segunda línea es la póliza de todo riesgo que se pagará en el año 2025, eso es un monto de ¢274,0 millones, para este período se habían asignado o se asignaron ¢428,0 millones de los cuales nos indica la encargada que se está realizando o se realizó un estudio de los diferentes activos asegurados con esta póliza y se determina que es importante sacar algunos activos que ya estaban en desuso, perdidos o en mal estado, esto provocó que la licitación se atrasara un poco, es una licitación mayor por lo cual el cronograma es un poco más extenso, y según el cronograma de Proveeduría se estaría adjudicando hasta marzo del 2025, por lo cual estos recursos no se estarían utilizando en el 2024. Con respecto a la póliza, se va a prorrogar la póliza que se tiene por 3 meses más con el fin de no quedar la institución descubierta, entonces se estarían dejando ¢150,0 millones ahí pendientes para cubrir esos 3 meses y el resto lo estaríamos disminuyendo en esta modificación. Las siguientes líneas corresponden a las cuotas de arrendamiento, eso es par.(...).

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón, nada más para darle los buenos días a doña Anelena (Sabater) por aspectos de control de quórum ya ingresó.....



Saluda doña Anelena Sabater: buenos días, presente. Muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante doña Fernanda (Redondo).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 60

Continúa doña Fernanda Redondo indicando: les mencionaba que la siguiente línea corresponde a la cuota de arrendamiento de Toro 3, esto es tanto para la amortización como para el interés, en amortización serían ¢92,2 y en intereses son ¢51.5 millones, recordemos que se había hecho una reestructuración financiera en el período 2023 y estas cuotas han servido en algunas modificaciones y extraordinarios como puente. Entonces, en esta oportunidad, ya estaríamos tomando lo que nos queda de saldo en esta cuota.....

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7-2024
Negocio de Energía - Servicios Corporativos

DETALLE	PARTIDA	Monto Millones ¢
 Aumentos	Compras de energía <i>Complemento de recursos para la factura de noviembre que se paga en diciembre.</i>	743,6
 Disminuciones	Sobrante de recursos en operar y mantener de Toro 3 Póliza todo riesgo que se pagará en el año 2025 Cuota de arrendamiento de Toro 3, amortización Cuota de arrendamiento de Toro 3, intereses	-325,9 -274,0 -92,2 -51,5

Comenta doña Fernanda Redondo: con respecto al negocio de Alumbrado Público, acá tenemos un ajuste pequeño; básicamente corresponde al complemento del alquiler de la postería, esto es por el reconocimiento que se le hace al negocio de Energía por la utilización que tiene Alumbrado Público en la postería y se ha venido incrementando el costo y la cantidad, por lo cual este debemos de hacer este ajuste de ¢1,0 millón. Los recursos los estaríamos tomando de la partida de reintegros y devoluciones por un ¢1,0 millón, del cual al cierre al 30 de noviembre no se habían utilizado, entonces se pueden utilizar de acá.....


.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 60

Oficio SUBG-TH-0820-2024 Pago por la aplicación del percentil 45 del estudio salarial de JASEC

Asunto: Pago percentil 45 – Remuneraciones periodo 2025

Estimadas señoras:

En cuanto a la aplicación para el ajuste salarial que se estima aplicar en JASEC a partir del 01 de enero del 2025, es importante considerar que el presupuesto ordinario de remuneraciones fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión No 072-2024 el día 17 de octubre del 2024, este presupuesto comprende todos los recursos de las partidas de salario base, componentes y cargas patronales para todo el periodo 2025.

Por lo anterior, dado que a inicios del periodo se cuenta con los recursos suficientes para atender el efecto del ajuste salarial, se recomienda solicitar a la Junta Directiva la autorización para el uso de los mismos rubros ya asignados a cada Negocio, centro y partida presupuestaria del periodo 2025, para el pago del percentil 45 a partir del 01 de enero del 2025 y tramitar posteriormente la modificación presupuestaria para habilitar los recursos faltantes una vez cancelado dicho ajuste.

Sin más por el momento.

Atentamente,

LUISA PATRICIA MATA MEZA (FIRMA) Firmado digitalmente por LUISA PATRICIA MATA MEZA (FIRMA) Fecha: 2024.12.11 08:08:19 -06'00'

M.Sc. Patricia Mata Meza
Jefe Departamento Talento Humano

Resalta doña Fernanda Redondo: nuestra recomendación:

Recomendación

Considerando que:


- El artículo 4 inciso a) de la Ley 7799 señala:

“Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones”

Se recomienda:


- a. Dar por recibidos los siguientes documentos: (el detalle de todos los documentos que se encuentran en el expediente de la sesión).....
- b. Aprobar la Modificación Presupuestaria 7-2024, de acuerdo con el siguiente detalle: (insertar cuadros).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 60

c. *Autorizar a la administración a tomar de los recursos del Presupuesto Ordinario 2025, de la partida de remuneraciones, para el pago por la aplicación del percentil 45 del estudio salarial de JASEC.....*

Señala doña Fernanda Redondo: esta sería nuestra presentación, muchísimas gracias, cualquier consulta con mucho gusto.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias doña Fernanda (Redondo) a usted por la presentación, vamos a abrir el período de discusión. Voy a levantar la mano un momento, bueno no hay más manos entonces voy a hacer uso de la palabra rápidamente. Yo quisiera, por más sencillo que se vea hacer una modificación de compras de energía tomando recursos de Toro 3, sí tiene mucho significado en términos de gestión financiera. Estamos hablando de que compras de energía está quedando al día y eso a pesar de que de ahí, cuando se hizo la reestructuración de Toro, se habían tomado recursos para realizarla, y a pesar de que del 2019 para acá se traía un desfase importantísimo. Cuando yo llegué acá, la deuda comercial con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) ascendía a ¢14.000,00 millones. Entonces, aquí en términos de la administración del flujo de caja y la gestión financiera, se ve que ha sido robusta. Ahora, eso tiene completo sentido, estamos disminuyendo cuota de arrendamiento de Toro 3 que nos debería dar los ingresos para disminuir compras de energía al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad). De alguna manera, que dicha que se disminuyen esos egresos porque estamos pagando factura de compras de energía, porque no tiene sentido tener una deuda comercial con el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) y además tener una deuda financiera de Toro 3, cuando debería ser una planta que nos ayuda a mitigar las compras de energía al ICE (Instituto Costarricense de Electricidad). Hasta ahora nos estamos alineando un poquito. Y yo sí quisiera felicitar de nuevo, creo que ha sido reiterativo, a las personas de Finanzas y de la Administración también, porque estamos cerrando al día compras de energía en un contexto donde las compras de energía han aumentado porque la demanda ha aumentado además. Entonces, me parece positivo porque eso también habla de un balance entre ingresos de lo que recaudamos a los usuarios y lo que se tiene que pagar, que es además el principal monto en gastos, entonces eso me parece positivo. En segundo término, entiendo que tenemos que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 60

autorizar esto para poder proceder con el pago del percentil 45 de acuerdo a la carta que nos hace Talento Humano que está bien, lamento no tener los cálculos definidos todavía, pero entiendo que para que puedan proceder hay que aprobarlo así. Pero bueno, no voy a hablar más de eso porque ya hemos discutido mucho. Ah bueno y la propuesta de acuerdo ya doña Fernanda (Redondo) la leyó, es exactamente lo mismo.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo más manos levantadas, si están a favor de aprobarla sírvanse levantar la mano; tenemos 7 directores presentes.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime; manténganla levantada para la firmeza.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo.....

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también, queda aprobado de manera unánime y en firme con siete votos presentes.....

Señala don Lizandro Brenes: muchísimas gracias a los compañeros de Finanzas, a don Gustavo (Redondo), doña Fernanda (Redondo) y a don Rodolfo (Sanabria) que estaba por la parte de Infocomunicaciones.....

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

3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1087-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-PC-126-2024, suscrito por la Licda. Fernanda Redondo Martínez, Jefa a.i. Departamento Presupuesto y Control, el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 3. Modificación Presupuestaria N 7-2024; 4. Presentación Modificación 7-2024.....

3.b. Aprobar la Modificación Presupuestaria 7-2024, de acuerdo con el siguiente detalle:.....

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



Tipo: **Formulario**

Código: **PGGO.PR7.FM2**

Rige a partir de:
14/02/2024

Título: **Acta Junta Directiva**

Versión:
00

Página:
17 de 60

CUADRO N° 1

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024
PARTIDAS A AUMENTAR - EFECTOS NETOS
(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGIA ELECTRICA	ALUMBRADO PUBLICO	PARTIDA
1	SERVICIOS		1,0	1,0
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	743,6		743,6
TOTAL:		743,6	1,0	744,6

CUADRO N° 2

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024
PARTIDAS A DISMINUIR - EFECTOS NETOS
(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGIA ELECTRICA	ALUMBRADO PUBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
1	SERVICIOS	325,9		274,0	599,9
3	INTERESES Y COMISIONES	51,5			51,5
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1,0		1,0
8	AMORTIZACION	92,2			92,2
TOTAL:		469,6	1,0	274,0	744,6

CUADRO N° 3

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024
PARTIDAS A AUMENTAR - DISMINUIR
(en millones)**

CÓDIGO	DETALLE	ENERGIA ELECTRICA	ALUMBRADO PUBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS	EFFECTO POSITIVO	EFFECTO NEGATIVO	PARTIDAS AUMENTAR	PARTIDAS DISMINUIR
1	SERVICIOS	-325,9	1,0	-274,0	1,0	599,9	1,0	599,9
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	743,6			743,6		743,6	
3	INTERESES Y COMISIONES	-51,5				51,5		51,5
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		-1,0			1,0		1,0
8	AMORTIZACION	-92,2				92,2		92,2
TOTAL:		274,0	0,0	-274,0	744,6	744,6	744,6	744,6

CUADRO N° 4

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 7-2024
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS
(en millones)**

FUENTES DE RECURSOS					APLICACIÓN DE FONDOS						
FUENTES	PROGRAMA			TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA			TOTAL	%
	ENERGIA ELECTRICA	ALUMBRADO PUBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS				ENERGIA ELECTRICA	ALUMBRADO PUBLICO			
SERVICIOS	325,9		274,0	599,9	80,6%	SERVICIOS		1,0	1,0	0,1%	
INTERESES Y COMISIONES	51,5			51,5	6,9%	MATERIALES Y SUMINISTROS	743,6		743,6	99,9%	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1,0		1,0	0,1%						
AMORTIZACION	92,2			92,2	12,4%						
TOTAL:	469,6	1,0	274,0	744,6	100,0%	TOTAL	743,6	1,0	744,6	100,0%	



Tipo: **Formulario**

Código: **PGGO.PR7.FM2**

Rige a partir de:
14/02/2024

Título: **Acta Junta Directiva**

Versión:
00

Página:
18 de 60

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 7-2024
RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE
(en millones)**


CÓDIGO	PARTIDAS NOMBRE	PROGRAMAS			TOTAL
		ENERGIA ELECTRICA	ALUMBRADO PUBLICO	SERVICIOS CORPORATIVOS	
1-00-00-00	Servicios	-325,9	1,0	-274,0	-598,9
1-06-00-00	Seguros, Reaseguros y Otras Obligaciones			-274,0	-274,0
1-06-01-00	Seguros			-274,0	-274,0
1-08-00-00	Mantenimiento y Reparación	-325,9			-325,9
1-08-04-00	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Producción	-325,9			-325,9
1-99-00-00	Servicios Diversos				
2-00-00-00	Materiales y Suministros	743,6			743,6
2-05-00-00	Bienes para la Producción y Comercialización	743,6			743,6
2-05-03-00	Energía Eléctrica	743,6			743,6
3-00-00-00	Intereses y Comisiones	-51,5			-51,5
3-03-00-00	Intereses Sobre Otras Obligaciones	-51,5			-51,5
3-03-99-00	Intereses Sobre Otras Obligaciones	-51,5			-51,5
6-00-00-00	Transferencias Corrientes		-1,0		-1,0
6-06-00-00	Otras Transferencias Corrientes al Sector Privado		-1,0		-1,0
6-06-02-00	Reintegros O Devoluciones		-1,0		-1,0
8-00-00-00	Amortización	-92,2			-92,2
8-03-00-00	Amortización de Otras Obligaciones	-92,2			-92,2
8-03-01-00	Amortización de Otras Obligaciones Toro III	-92,2			-92,2
	TOTAL:	274,0	0,0	-274,0	0,0

3.c. Autorizar a la Administración a tomar de los recursos del Presupuesto Ordinario 2025, de la partida de remuneraciones, para el pago por la aplicación del percentil 45 del estudio salarial de JASEC.....

Comenta don Lizandro Brenes: continua con el reglamento de Caja Chica, este se había entregado hace rato. El cambio ahorita es que tiene incorporadas observaciones que fueron hechas por la Auditoría Interna. Me parece que ya se incorporaron y precisamente aprovechando este lapso en el que estuvo en consulta, nosotros también lo teníamos hace rato. Entonces, le doy la palabra a don Gustavo (Redondo) supongo, no sé si doña Rocío (Céspedes) o don Edwin (Aguilar) quisieran mencionar algo.....
 Responde doña Rocío Céspedes: no señor.....

ARTÍCULO 4.- INFORME SOBRE REGLAMENTO CAJA CHICA.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1090-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-112-2024, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales versión final 10.12.2024; 4. Propuesta de acuerdos - reglamento caja chica; 5. Presentación Reglamento de Caja Chica; 6. Carpeta 001 documento final; 7. Carpeta 002 expediente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 60

Para este punto se encuentran presentes la Licda. Yahaira Martínez Araya, Jefa a.i. Departamento Tesorería y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....

Indica don Gustavo Redondo: ya se está incorporando doña Yahaira (Martínez) que es la Jefa de Tesorería que nos va a acompañar en este punto, yo se los voy a presentar.....

Saluda doña Yahaira Martínez: buenos días.....

Externa don Lizandro Brenes: buenos días doña Yahaira (Martínez), bienvenida.....


Inicia don Gustavo Redondo indicando: sería entonces el reglamento de Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales de JASEC. Aquí importante, es un concepto diferente, no es una actualización del reglamento de Caja Chica que teníamos, sino que es una centralización de este concepto lo que va a traer temas de eficiencia, fortalecimiento de Control Interno, eliminamos el efectivo y a su vez también vamos a fortalecer ciertas facilidades que hay para la institución para realizar compras relativamente más ágiles.....

REGLAMENTO CAJA CHICA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL Y FONDOS ESPECIALES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

Comenta don Gustavo Redondo: tal vez haciendo un resumen del reglamento como tal, obviamente este reglamento lo que busca es dotar del marco jurídico para poder ver en qué se puede utilizar el reglamento, cuáles son las cosas en las que no, las responsabilidades y los controles. Propiamente, este reglamento vendría a darnos ese marco jurídico de acción, por principio de legalidad tenemos que tener un reglamento que nos diga qué es lo que estamos expresamente autorizados a realizar.....

Objetivo del Reglamento

- *Artículo 1- El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, con el objetivo de promover la eficiencia, la delimitación de las responsabilidades y los controles internos necesarios, para el normal funcionamiento de dichos fondos.....*
- *El Reglamento de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, es parte del ordenamiento jurídico de Control Interno de JASEC y se complementa con normas de igual y*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 60

superior rango, que son de plena aplicación, en fortalecimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público.....


Resalta don Gustavo Redondo: fines específicos de este reglamento, busca cumplir con la Ley General de Contratación Pública que dice que cada institución tiene que tener su propia reglamentación, eso para diciembre de este año, entonces estaríamos cumpliendo. Se hizo el esfuerzo de atender varios estudios de Auditoría Interna, no solo de este período sino de otros anteriores, inclusive como bien decía don Lizandro (Brenes), una vez que se entregó a raíz de una advertencia nos dieron otras mejoras que poder aplicar y ahí se están tomando. Se agilizan compras siempre bajo el concepto de que sean menores, indispensables e impostergables, y pues siempre tiene que estar por debajo del 10% de la licitación reducida, que son más o menos como ¢7,0 millones. Esto nos va a buscar el uso eficiente de los recursos porque vamos a evitar estar haciendo reprocesos de contratación administrativa toda vez que algunas líneas salen desiertas e infructuosas y hay que seguir y seguir hasta que se logre. Pues no, aquí ya damos la posibilidad de que una vez que esto suceda en contratación administrativa podemos venir a Caja Chica y, sí se hacen mejoras sobre los fondos especiales, sobre las tarjetas de combustible para temas de los compañeros que tienen que tener averías y ese tipo de cosas.....

Fines específicos

Dentro de los fines específicos que se visionan con la aprobación del presente reglamento son:.....

- 1) Cumplimiento Ley de Contratación Pública.....*
- 2) Atención estudios de Auditoría Interna sobre fondos especiales.....*
- 3) Agilizar los procesos de compras menores indispensables e impostergables siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios.....*
- 4) Uso eficiente de los recursos.....*
- 5) Fortalecer el control interno tanto en el manejo del Fondo de caja chica como los fondos especiales..*

Hace ver don Gustavo Redondo: básicamente, lo que se hicieron fueron sesiones de trabajo inicialmente en el departamento de Tesorería, luego se hizo una etapa de consulta a interesados, se analizaron las

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 60

observaciones; después, se tuvo un par, 2 o 3 me parece oficios con la Asesoría Jurídica mejorando ahí los elementos que se tenían en la propuesta anterior.....


Metodología Utilizada

- 1) Sesiones de trabajo por parte del Jefe de Departamento Tesorería y el Profesional Nivel II Tesorería confección de borrador de reglamento. (mes de junio y julio 2024).....
- 2) Etapa Consulta a los interesados sobre la propuesta de reglamento (19 al 24 de julio 2024).....
- 3) Análisis de observaciones recibidas de interesados (agosto 2024).....
- 4) Solicitud de criterio legal Asesoría Jurídica Institucional (agosto 2024).....
- 5) Mediante oficio GG-AJ-JASR-124-2024 se emiten las observaciones al reglamento por parte del Lic. Juan Antonio Solano Ramírez (setiembre 2024).....
- 6) Atención de observaciones de la Asesoría Jurídica (3 de octubre 2024).....
- 7) Mediante oficio GG-AJ-JASR-136-2024 se emiten criterio final sobre la propuesta de reglamento (23 de octubre 2024).....

Señala don Gustavo Redondo: se hizo entrega como bien decía don Lizandro (Brenes) el 5 de noviembre, luego el 19 de noviembre la Auditoría Interna nos dio algunas mejoras, el 4 de diciembre ya se tiene la respuesta, el 5 (de diciembre) se solicita el criterio legal y ya don Juan (Antonio Solano) el 10 (de diciembre) nos da el mismo criterio y se procede a su remisión.....

Antecedentes (actualización)

- 8) Con oficio GG-975-2024 del 05/11/2024 se hizo entrega del Reglamento para aprobación de Junta Directiva.....
- 9) El 19/11/2024 mediante AUDI-339-2024, se recibieron observaciones de la Auditoría Interna.....
- 10) El 04/12/2024 con oficio SUBG-SF-107-2024 se responde sobre la incorporación de las mejoras identificadas por la Auditoría Interna.....
- 11) El 05/12/2024 con oficio SUBG-SF-108-2024 se solicita criterio legal.....
- 12) Mediante oficio GG-AJ-JASR-160-2024 del 10/12/2024, se recibe el criterio legal.....


	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 60

Comenta don Gustavo Redondo: ¿en qué vamos a utilizar este fondo? en gastos de traslado, alimentación y alojamiento, todo conforme a la reglamentación de la Contraloría (General de la República), en términos generales, servicios indispensables e impostergables. Aquí hay una excepción en el tema de vehículos de menor cuantía, que sean indispensables e impostergables, que esto es siempre que no puedan ser gestionados en un procedimiento planificado de contratación. Es decir, primero voy a la contratación administrativa y si esto por “a” o por “b” no funciona o no pudo haber sido previsto, vengo aquí. Adquisición de bienes de menor cuantía, aquí tenemos los servicios, aquí tenemos los bienes, servicios de grúa que este año fue un tema que nos complicó bastante la operativa, desechables compostables, esto no se suele ofertar.....

Utilización del Fondo

- a) *Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento, conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República.....*
- b) *Erogaciones por servicios indispensables e impostergables.....*
- c) *Reparaciones de vehículos de menor cuantía indispensables e impostergables que no se pueden gestionar mediante un procedimiento contractual debidamente planificado de forma previa, garantizando de esta forma no afectar la continuidad del servicio brindado por JASEC.....*
- d) *Adquisición de bienes de menor cuantía.....*
- e) *Servicios de grúa.....*
- f) *Adquisición de desechables compostables.....*

Continúa don Gustavo Redondo indicando: luego, temas de productos alimenticios y servicios de alimentación que sean excepcionales y esporádicos, que sean con criterios de austeridad. Luego, tenemos temas de alimentación al personal, renovación de licencias aquí fortalecimos controles para que sean acordes a la licencia que se esté utilizando para JASEC, siempre que se esté utilizando la licencia para vehículos de JASEC y que sea la que pide el perfil. También timbres, certificaciones registrales.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 60

Utilización del Fondo

g) Productos alimenticios y servicios de alimentación excepcionales y esporádicos para atender sesiones o reuniones de la Gerencia General, Subgerencia General y la Junta Directiva, reuniones con funcionarios de otras entidades, reuniones con funcionarios internos y eventos organizados con terceros para la atención de asuntos de interés para JASEC.....

h) Se reconocerá el tiempo de alimentación al personal de acuerdo con el presente Reglamento de Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales y lo regulado en el Reglamento de Disponibilidad...

i) Cancelación de renovaciones de licencias.....

j) Cancelación de timbres, certificaciones registrales, servicios eléctricos servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado o cualquier otro servicio público de baja cuantía. También se podrá cancelar cualquier otra certificación.....

Continúa don Gustavo Redondo comentando: tributos florales, sillas y mesas, algunas de estas es que casi nunca se ofertan, conceptos como fluorescentes, bombillas; esto es un tema que a veces no se puede resolver rápidamente por contratación, pero que sí afecta el ambiente de trabajo, herramientas menores, duplicado de llaves y formularios, entre otros.....

Utilización del Fondo

k) Compra de Tributos florales para funeral.....

l) Alquiler de sillas y mesas. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....

*m) Adquisición de fluorescentes, bombillas led o similares. **.....*


*n) Adquisición de herramientas menores. **.....*

o) Adquisición de materiales de ferretería y fontanería de baja cuantía.....

p) Duplicado de llaves.....

q) Compra de formularios de Incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.....

***Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 60


Hace ver don Gustavo Redondo: ¿en qué no se puede utilizar este fondo? cuando sobrepasa el 10% de la licitación reducida, cuando lo que yo quiero comprar está en el almacén, por eso hay que verificar aquí, para algo que no está autorizado en este reglamento. Luego, si hay una contratación administrativa vigente en proceso no puedo utilizar este reglamento básicamente.....

Prohibición de utilizar el Fondo

- a) *Cuando el valor de la compra sobrepase los límites autorizados en el presente reglamento.....*
- b) *Cuando los bienes estén disponibles en el Departamento Almacén.....*
- c) *Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas para las cuales fue creado el fondo y para las que se destinan esos recursos.....*
- d) *No podrá realizarse compra alguna por medio del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional si ya existe un procedimiento de contratación pública vigente por el mismo objeto.....*
- e) *En concordancia con el artículo 33 de la Ley General de Contratación Pública y 83 de su reglamento, la Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles, por lo que no es permitido realizar varias compras a través del Fondo de Caja Chica Electrónica.....*

Resalta don Gustavo Redondo: en cuanto a fondos especiales, el fondo especial de cambio de menudo va a ser por ¢1,0 millón de colones, este millón fue parte de las sugerencias de la Auditoría (Interna), se fija vía resolución, sería resolución de Gerencia, el fondo de Plataforma (de Servicios) de ¢75.000,00 y las tarjetas de débito, está de aquí nos da agilidad para comprar combustibles; esto sobre todo se utiliza en Generación, peajes parquímetros y parqueos que se utiliza mucho Gerencia, luego, revisiones técnicas, gastos de alimentación -que era todo un tema para los compañeros que tienen que atender averías, tenían que estar solicitando la plata para esperar a ver si había alguna avería y si no volverla a reintegrar-. Tuvimos aquel evento me parece como en junio, donde en realidad fue un evento muy grande, entonces con estas tarjetas en realidad Dios quiera que no, pero si hubiese un daño así de grande es relativamente muy fácil volver dotar de recursos estas tarjetas.....

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 60

Fondos Especiales

- a) Fondo Especial cambio de menudo ϕ 1.000.000,00, monto que será definido vía resolución de Gerencia.....
- b) Fondo de Caja Plataforma de Servicio al Cliente ϕ 75.000,00.....
- c) Fondos especiales Tarjeta de Débito:.....
 - Adquisición de combustibles.....
 - Peajes, parquímetros, parqueos.....
 - Revisiones técnicas.....
 - Gastos de alimentación.....
 - Cualquier otro rubro que autorice previamente la Gerencia General mediante resolución.....

Externa don Gustavo Redondo: este reglamento derogaría el anterior que se aprobó en el artículo N° 5 de la sesión ordinaria N° 5.272 del 30 de abril 2018.....

Derogatoria


Artículo 38- Con el presente reglamento se deroga el Reglamento de Caja Chica anterior que fue aprobado mediante el Artículo N° 5 de la Sesión Ordinaria No. 5.272 del día 30 de abril del 2018.....

Resalta don Gustavo Redondo: estaría vigente a partir de que se publique en Diario Oficial La Gaceta, entendiendo que estamos a 16 de diciembre y que no estoy muy seguro de que ya la Imprenta (Nacional) cerró la recepción de nuevas publicaciones, pero estaríamos haciendo el propio en cuánto antes para enviarlo y que ellos publiquen cuando lo tengan a bien si ustedes lo aprueban.....

Vigencia

Artículo 39- El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.....

Señala don Gustavo Redondo: finalmente la propuesta de acuerdo es: dar por recibido los documentos que están en el expediente, que ahí se dividió lo que era el documento final de los anteriores que eran los del expediente, dar por recibido y aprobar la propuesta de reglamento de Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, instruir a la Gerencia General para que se gestione la publicación del presente reglamento el Diario Oficial La Gaceta.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 60

Propuesta de acuerdo


1. *Dar por recibido y tomar nota de oficio SUBG-SF-TESO-216-2024 suscrito por la Licda. Yahaira Martínez Araya, Jefe de Tesorería y oficio SUBG-SF-112-2024 suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área de Servicios Financieros (el detalle de todos los documentos que se encuentran en el expediente de la sesión).....*
2. *Dar por recibido y aprobar la propuesta de Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales.....*
3. *Instruir a la Gerencia General para que se gestione la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.....*

Continúa don Gustavo Redondo indicando: luego, instruir a Tesorería para que proceda el cierre de los fondos que existen actualmente, que estos en realidad son pocos: Edificio Central, Fátima que creo que hay como un kilómetro de diferencia y en Birrís casi no se está utilizando. Entonces, eso también por ahí que no lo expliqué antes es parte de las razones de porqué centralizar, el quinto instruir a Tesorería a que dé capacitación sobre el nuevo reglamento, y aprobar la derogatoria del reglamento de Caja Chica anterior que como decíamos fue aprobado en abril 2018.....

Propuesta de acuerdo

4. *Instruir al Departamento de Tesorería para que una vez publicado el presente reglamento en el Diario la Gaceta, se proceda con el cierre de los Fondos de Caja Chica actuales.....*
5. *Instruir al Departamento de Tesorería para que brinde la capacitación respetiva al personal sobre el presente Reglamento.....*
6. *Aprobar la derogatoria del Reglamento de Caja Chica anterior que fue aprobado mediante el Artículo Nº 5 de la Sesión Ordinaria No. 5.272 del día 30 de abril del 2018.....*

Señala don Gustavo Redondo: en forma resumida, eso sería lo que se busca con este con este reglamento. La idea es dotar de herramientas para que la empresa pueda competir, pueda solucionar temas que son rápidos, urgentes y que son sobre todo de menor cuantía; eso sí sin comprometer temas de Control Interno, sino que se enfoca más en dar facilidades y que creemos que como todo nuevo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 60


reglamento a futuro podemos evaluar en un período cómo nos ha ido y eventualmente traer actualizaciones si fuesen necesarias. Pero por ahora, respetuosamente, esa sería la propuesta de la Administración para ver si ustedes tienen a bien aprobarlo.....

Resalta don Lizandro Brenes: muy claro don Gustavo (Redondo), lo sometemos a discusión, la propuesta es la que don Gustavo (Redondo) ya leyó; don Alexander (Mejías), adelante.....

Comenta don Alexander Mejías: muy buenos días, don Gustavo (Redondo) una consulta, con respecto a lo de las tarjetas ¿cuál es la operativa de las tarjetas? ¿cómo funciona? y la otra pregunta es con respecto a los materiales que están en bodega ¿qué procedimiento hicieron para verificar primero que estén en bodega y si no entonces qué pase a fondos de trabajo? esas 2.....

Externa don Gustavo Redondo: gracias don Alexander (Mejías), empiezo yo y me complementa doña Yahaira (Martínez) que es la que domina los temas de control. Los temas de tarjetas son tarjetas tipo débito que se otorgan a ciertas personas. Por ejemplo, en el caso de alimentación para averías ya por el lado de Generación y Distribución nos habían dado quiénes son las personas, que son 2 de cada lado y entonces, lo que se hace es que se le inyectan recursos por decirlo así, a las tarjetas y ellos lo pueden estar utilizando. Entonces, si no hay un evento, si no sucede nada el dinero está ahí y no requiere un depósito y si se llega a utilizar se deposita. Igual hay para otros conceptos. En el caso del almacén, ese precisamente es un control que previo a la emisión del giro propiamente, la persona tiene que documentar que verificó que en el Almacén no hay cantidades, pero aquí doña Yahaira (Martínez) no sé si me puede complementar en los 2 aspectos: en tarjetas y en el tema de control con el Almacén.....

Resalta doña Yahaira Martínez: sí señor, en el caso de las tarjetas de débito sí tenemos controles internos. Las tarjetas se autorizan vía resolución de la Gerencia General y se autorizan por un monto debidamente justificado, que normalmente el jefe de área indica cómo se recargan las tarjetas de débito. Bueno, también tienen los mismos controles que un pago: el usuario debe presentar un oficio con los respaldos respectivos de las facturas, de los gastos generados y esto pasa también por una validación contable y presupuestaria para volver a hacer la recarga de estos recursos. Entonces, siempre se está en el control interno tanto de que afecte contable y presupuestariamente, y también que se dé la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 60

verificación tributaria de las facturas debidamente recibidas por el objeto del gasto. En cuanto a lo que es la verificación, en el Almacén Central la tenemos actualmente en el reglamento actual y se mantiene, es garantizar de que no hayan existencias en el Almacén (Central). Entonces, siempre tiene que tener una verificación previa que se adjunta al vale donde el Almacén (Central) debe indicar vía correo electrónico u oficio dependiendo cómo se realice la consulta si existen o no existencias para los bienes que quieren adquirir. Entonces, son 2 tipos de controles tanto para tarjetas como para ingresos al Almacén (Central), para garantizar no hacer una erogación sobre bienes que están en custodia ahorita....


Resalta don Alexander Mejías: perfecto muchas gracias, y ¿con qué banco es?.....

Responde doña Yahaira Martínez: las tarjetas de débito son con el Banco de Costa Rica.....

Externa don Alexander Mejías: ok perfecto, muy bien. Muchas gracias.....

Responde doña Yahaira Martínez: con gusto, para servirle.....

Comenta don Lizandro Brenes: muchas gracias don Alexander (Mejías); yo nada más quería hacer un comentario. Probablemente está sea, bueno yo creo que don Gustavo (Redondo) está mañana (en la sesión), pero en términos de gestión financiera, está es la última sesión en la que tenemos algún tema en específico sobre presupuesto y demás. Si bien es cierto, yo considero que existe una cultura que cambiar sobre el “no se puede” por el “sí se puede”, y encontrar la manera. De alguna manera Finanzas me parece que durante estos años, no solamente este año, sí ha encontrado esas maneras y le ha tocado inclusive correr y adaptarse a temas de negocio, y lo han hecho en tiempo récord. Que tiene que sacar la modificación, bueno pero que el negocio no está todavía adaptado. Bueno, veamos hoy doña Fernanda (Redondo) como expuso lo de Compras de Energía para darle a Compras de Energía, y también cómo se gestionó para poder abordar el tema de pagar el percentil 45, de hecho en esos temas están apoyando desde Presupuesto. Entonces, don Gustavo (Redondo) y sus jefaturas, doña Yahaira (Martínez) es una persona que le gusta trabajar mucho, es sumamente técnica, y me parece que es una mujer muy inteligente porque me consta, ya trajeron el reglamento de Caja Chica, otros reglamentos... Van a una velocidad muy diferente en la que probablemente vayan otras instancias, yo quisiera hacer ese reconocimiento público. Me parece que la cultura, por lo menos de todas el Áreas Financieras, es la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 60

de “sí se puede” y eso sí lo han demostrado. Y yo lo digo porque así como hemos señalado cosas en términos del “no se puede”, me parece que también tenemos que señalar cuando es en términos de “sí se puede”. Entonces, don Gustavo (Redondo), usted y sus jefaturas me parece que están haciendo un buen trabajo, creo que hay que fortalecer gestión tarifaria, es lo único que yo le diría pero más allá de eso las otras, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto yo creo que marchan más bien resolviendo y adaptándose a esos imprevistos que son muy recurrentes en JASEC. Entonces, quisiera hacer ese comentario, aprovechar que estamos con este último tema de gestión financiera del año para decírselo...

Externa don Lizandro Brenes: muy bien, la propuesta es tal como (...); ah bueno doña Rocío (Céspedes) levantó la mano, adelante.....

Externa doña Rocío Céspedes: gracias, hacer réplica de lo que usted menciona, son un equipo con el que se puede trabajar y la Gerencia General también les agradece mucho la proactividad y esa disposición para sacar su trabajo.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces vamos a someter la propuesta a votación.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes: quienes estén a favor sírvanse levantar la mano, tenemos 7 directores presentes, de manera unánime.....

Somete don Lizandro Brenes a votación la firmeza del acuerdo.....


Hace ver don Lizandro Brenes: manténganla levantada para la firmeza, de manera unánime también...

Señala don Lizandro Brenes: queda aprobado de manera unánime y en firme con 7 votos presentes.

Muchísimas gracias doña Yahaira (Martínez) y muchísimas gracias don Gustavo (Redondo).....

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

4.a. Dar recibido y tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1090-2024, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-112-2024, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales versión final 10.12.2024; 4. Propuesta de

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 30 de 60

acuerdos - reglamento caja chica; 5. Presentación Reglamento de Caja Chica; 6. Carpeta 001 documento final; 7. Carpeta 002 expediente (comprende un total de 22 archivos).....

4.b. Aprobar la propuesta de Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, que se detalla a continuación:.....

REGLAMENTO CAJA CHICA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL Y FONDOS ESPECIALES DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 1- Objetivo del Reglamento. El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, con el objetivo de promover la eficiencia, la delimitación de las responsabilidades y los controles internos necesarios, para el normal funcionamiento de dichos fondos.....

El Reglamento de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales, es parte del ordenamiento jurídico de Control Interno de JASEC y se complementa con normas de igual y superior rango, que son de plena aplicación, en fortalecimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público.....

Artículo 2- Definiciones


Para los fines del presente Reglamento se definen los siguientes términos:.....

- 1. Apéndice Administración de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales: Apéndice oficializado en el SGE (Sistema de Gestión Empresarial de JASEC), cuyo alcance incluye las actividades y los controles para regular el uso y manejo de la Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales de JASEC, en aquellos aspectos importantes que no estén contemplados en el Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales o como apoyo al mismo.....*
- 2. Arqueo para fondo digital: Mecanismo de control que consiste en la verificación digital y el análisis de las transacciones bancarias, vales y comprobantes de liquidación de la Caja*


	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 31 de 60

Chica Electrónica Institucional, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todas las transacciones realizadas, y si el saldo que arroja el arqueo corresponde con lo que se encuentra acreditado en la cuenta bancaria.....


3. *Arqueo para fondo especiales físicos (Atención al cliente-Cambio de menudo): Mecanismo de control que consiste en la verificación física y el análisis de los comprobantes del Fondo especial, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todas las transacciones realizadas, y si el saldo que arroja el arqueo corresponde con lo que se encuentra en efectivo bajo custodia.....*
4. *Cuenta Bancaria: Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registra el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente, establece un código de dígitos IBAN asignados que identifica si corresponde a una cuenta de ahorros o corriente y su respectiva moneda dólares o colones.....*
5. *Control interno: Es el conjunto de actividades de control, ambiente de control, sistemas de información y valoración de riesgos, en cada entidad del Estado, que contribuyen a proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir oportunidad y confiabilidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*
6. *Compras con Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional: Compras de excepción de gastos menores que sean indispensables e impostergables y que no excedan el 10% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública” y el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública Nª43808-H.....*
7. *Departamento de Proveeduría: Departamento encargado de atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación pública a nivel institucional de JASEC.*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 32 de 60

8. **Departamento de Tesorería: Departamento encargado de administrar el flujo de caja institucional y gestionar oportunamente las instrucciones de pago que cumplan con los requisitos previamente definidos dentro de la normativa interna y autorizadas por los fiscalizadores de contrato, encargado de la Caja Chica Electrónica Institucional, fondos especiales o gestores de pago. Es responsable además de revisar la planilla de conducción de valores conocido como Tula de remesa, a fin de conciliar los dineros recaudados por los funcionarios/as de Plataforma de servicios y la remesa que se envía a depositar, garantizando la segregación de funciones incompatibles.....**
9. **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.....**
10. **Fondo Fijo Especial Cambio de Menudo: Se entiende por Fondo Fijo especial de cambio de menudo aquella suma de dinero autorizada para la atención de los requerimientos de cambio de menudo del personal en el Área Operación Comercial.....**
11. **Fondo Fijo Especial Atención al cliente: Se entiende por Fondo Fijo Especial aquella suma de dinero autorizada para la atención de los requerimientos de plataformitas en el Área Operación Comercial para la atención de clientes.....**
12. **Fondo Fijo Especial asociado a las Tarjetas de compras institucionales: Se entiende por Fondo Fijo Especial aquella suma de dinero autorizada para la compra de combustibles, pago de parqueos, peajes, parquímetros revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice la Gerencia General mediante tarjeta de débito.....**
13. **Gestor de compra: Funcionario encargado de realizar compras de caja chica.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 33 de 60

- 14. Gestor de inventarios:** *Funcionario encargado de atender la solicitud mediante correo electrónico en el Almacén Central para la verificación de existencia de bienes.....*
- 15. Impostergable:** *Es la acción que no se puede retrasar o dejarlo para después y debe de realizarse en tiempo y forma, que de no atenderse podría provocar una afectación directa en la disponibilidad y/o continuidad del servicio de JASEC.....*
- 16. Indispensable:** *El servicio o el bien que se considera tan necesario que no se puede prescindir de él o no se puede dejar de tener y no se pudo planificar previamente y que podría provocar una afectación directa en la disponibilidad y/o continuidad del servicio de JASEC.....*
- 17. JASEC:** *Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....*
- 18. 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.....*
- 19. Jefe de Departamento:** *Funcionario responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del departamento a cargo.....*
- 20. Jefe Departamento Tesorería:** *Funcionario responsable de la elaboración, planificación y administración del flujo de caja institucional y autorizar mediante la primera firma los egresos institucionales, asegurando con ello que la transacción realizada por cheque o medio de pago electrónico sea la correcta.....*
- 21. Proveedor:** *Es la persona física o jurídica a quien se le paga la compra mediante la Caja Chica Electrónica Institucional o Fondos especiales para compra de combustibles, pago de parqueos, peajes, parquímetros, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice la Gerencia General.....*
- 22. SGE:** *Sistema de Gestión Empresarial que contiene los procesos, procedimientos, instructivos, formularios, criterios y referencias para normalizar la operación de JASEC. El*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 34 de 60

mismo se conforma de una serie de documentos y de un sistema informático que los administra y publica para su uso oficial.....

23. SIFAJ: Sistema Integrado Financiero Administrativo de JASEC.....

24. Sistema digital unificado (SICOP): Plataforma tecnológica que contiene la información de todas las compras públicas, administrado por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.....

25. Medio de pago electrónico: Es un sistema de pago bancario que facilita la aceptación de pagos por medio de transacciones en línea a través de Internet.....

26. Responsabilidad administrativa: Es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.....

27. Tarjetas de compras institucionales: Medio de pago asociado a un funcionario con un fondo especial debidamente autorizado por el Gerente General con características y perfiles establecidos para realizar pagos por la adquisición de bienes y servicios.....

Artículo 3—Ámbito de Aplicación.


El presente reglamento se aplicará a nivel general en JASEC y está dirigido a los responsables de solicitar, revisar y autorizar gestiones ante la Caja Chica Electrónica Institucional.....

También aplica para los funcionarios responsables de la custodia y administración de la Caja Chica Electrónica Institucional, Fondos Especiales y sus jefaturas directas como encargados del control interno sobre la fiscalización de dichos fondos.....

Artículo 4—Ámbito de Regulación.

El presente Reglamento regula la creación, organización, operación y control de la Caja Chica Electrónica Institucional y los Fondos Especiales de la Junta Administrativa de Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Las compras efectuadas bajo la Caja Chica Electrónica Institucional se dictan bajo el amparo del artículo 12, del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, debiendo cumplirse con los requerimientos que dicho numeral dispone.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 60

Las compras realizadas mediante la Caja Chica Electrónica Institucional será por los gastos menores que sean indispensables e imposterables y que no excedan el 10% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios regulado en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública.....

La adquisición de combustibles, peajes, parquímetros y parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice la Gerencia General o Subgerencia General mediante este tipo de fondos especiales de tarjetas de compras institucionales, serán autorizados mediante resolución suscrita por quien ostente el puesto de Gerente General o Subgerente General indicando el nombre del funcionario autorizado de administrar la tarjeta, monto máximo de apertura de la tarjeta, monto definido por transacción y cantidad de transacciones al mes apoyado con los estudios de las partes técnicas y financieras correspondientes.....

Los fondos especiales de los colaboradores de la plataforma de Atención al cliente serán autorizados mediante oficio por parte del Jefe del Departamento de Tesorería quien definirá el monto máximo de asignación por fondo, con sustento de la solicitud formal por parte del Jefe de Atención al Cliente para la creación de dicho fondo.....

El fondo especial cambio de menudo será autorizado mediante oficio suscrito por parte del Jefe del Departamento de Tesorería previo estudio correspondiente quien definirá el monto máximo de asignación por fondo y los tractos autorizados para gestionar ante la entidad bancaria.....

Artículo 5—Normativa Aplicables.


El funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica Electrónica Institucional, estará sujeto a las disposiciones contenidas en:

Ley 6227 Ley General de la Administración Pública.....

Ley 6826 Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Ley No. 7799, Ley de Creación de JASEC.....

Ley 8292 Ley General de Control Interno.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 36 de 60

Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Título I y Título II.....

Ley 9986 Ley General de Contratación Pública.....

Decreto 43808-H Reglamento a la Ley 9986 General de Contratación Pública.....

Reforma Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos.....

Decreto 41820-H Reglamento de Comprobantes Electrónico para Efectos Tributarios.....

Decreto N°.41819-H Reglamento Régimen Simplificado.

Decreto N° 42195-H Modificación del “Reglamento de Comprobantes Electrónicos para efectos tributarios.....

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Artículo 6—Junta Directiva de JASEC.


Aprobar el presente reglamento y sus futuras modificaciones.....

Artículo 7—Gerencia General.

- a) **Avalar y elevar el presente reglamento y sus futuras modificaciones para la aprobación correspondiente de la Junta Directiva de JASEC.....**
- b) **Emitir anualmente la directriz para autorizar compras con fondos Caja Chica conforme umbrales que emite la Contraloría General de la República en la segunda quincena de mes de diciembre de cada año.....**
- c) **Autorizar la emisión de tarjetas de compras institucionales para la adquisición de combustibles, pago de peajes, parquímetros, parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que considere necesario para temas de operativa institucional.....**
- d) **Determinará los funcionarios autorizados para realizar gastos con tarjeta de compras institucionales, así como sus condiciones.....**

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 37 de 60


e) **Autorizar vales por las compras de Caja Chica Electrónica Institucional según los montos establecidos en la directriz para autorizar compras con fondos de Caja Chica, emitida por la Gerencia General.....**

Artículo 8— Sub Gerente, Directores de Negocios, Jefes de Área, Jefes de Departamento.

a) **Autorizar vales por las compras de Caja Chica Electrónica Institucional según los montos establecidos para autorizar compras con fondos de Caja Chica, emitida por la Gerencia General. De no utilizarse el efectivo girado deben emitir un oficio de justificación a la hora de la devolución del dinero al responsable del Fondo de caja chica y proceder con el depósito del efectivo en la cuenta bancaria indicada por el Departamento de Tesorería.....**

Artículo 9— Jefe Departamento de Tesorería.

- a) **Elevar el presente reglamento y sus futuras modificaciones para la aprobación de la Gerencia General.....**
- b) **Definir los documentos normativos en el SGE y demás directrices que se requieran para la implementación del presente reglamento.....**
- c) **Divulgar, promover y girar instrucciones para el acatamiento obligatorio del presente reglamento y sus directrices.....**
- d) **Programar los arqueos sorpresivos para aplicar a los diferentes fondos como mecanismo de control interno.....**
- e) **Aprobar los roles funcionales del módulo de Caja chica a nivel de SIFAJ.....**
- f) **Verificar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.....**
- g) **En caso de requerirse de un traslado temporal del Fondo de la Caja Chica Electrónica sea por rotación de personal, incapacidades o periodos extensos de vacaciones, el Jefe del Departamento de Tesorería coordinará a lo interno para el arqueo respectivo de traslado.**
- h) **Autorizar y gestionar ante el Área de Tecnologías de Información las recomendaciones de mejora en el módulo de Caja Chica en SIFAJ según los requerimientos solicitados por el encargado del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional que se requieran aplicar.....**


	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 38 de 60

Artículo 10— Encargado del Fondo de la Caja Chica Electrónica Institucional.


- a) **Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, el apéndice en el SGE oficializado y cualquier lineamiento adicional emitido para el manejo y control de fondos.**
- b) **Verificar la disponibilidad presupuestaria del centro asignado en el vale, para avalar el contenido para autorizar la erogación.....**
- c) **Gestionar las validaciones contables respectivas para los reintegros de caja chica.....**
- d) **Emitir las validaciones tributarias de las facturas que respaldan los gastos realizados por medio de la Caja Chica.....**
- e) **Constatar que el funcionario que firma digitalmente el vale, este debidamente facultado para dicha gestión, verificando el registro de autorizados.....**
- f) **Verificar que las firmas digitales del vale cuenten con la garantía de integridad, autenticidad y en el tiempo según el validador de documentos de Central Directo del Banco Central de Costa Rica.....**
- g) **Verificar las cotizaciones para la compra de los bienes y/o servicios, según la Directriz de montos para autorizar compras por medio de la Caja Chica Electrónica Institucional que emita la Gerencia General.....**
- h) **Verificar que el desglose de la compra corresponda con el total cancelado.....**
- i) **Es responsable de registrar en el sistema digital unificado (SICOP), las facturas electrónicas o de régimen simplificado de respaldo de las compras realizada a través de Caja Chica Electrónica Institucional como máximo un día hábil posterior a la liquidación de la compra realizada.....**
- j) **Mantener un registro actualizado de los funcionarios autorizados para aprobar los vales para el pago de bienes, servicios y liquidación. (La actualización de este registro de autorizados se debe de realizar de forma semestral).....**

.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 39 de 60

- k) Mantener un archivo de las solicitudes de reintegro, vales, los comprobantes de liquidación de los fondos de caja chica y copia de la transferencia digital que cubrió el reintegro.....*
- l) Velar que los usuarios de los Fondos de Caja Chica no adquieran bienes o servicios de forma continua a un mismo proveedor, control que se efectuará por medio de codificación de los proveedores, debiendo adjuntarse a cada reintegro de caja chica una cédula que detalle los proveedores a los que se les está adquiriendo bienes y servicios. Se excluye aquellos casos que por razones de conveniencia institucional debidamente justificada por la jefatura de quien solicita el vale, se deba adquirir bienes y servicios a un proveedor en específico de forma continua la cual se debe de presentar como respaldo en la liquidación del vale y debe ser autorizada por el Jefe del Área respectivo. Se deberá documentar los criterios justificantes del uso de la excepción, por ejemplo, la carencia de proveedores cuando es requerida la compra.....*
- m) Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de la compra por medio de la Caja Chica Electrónica Institucional (Vales y Comprobantes de liquidación), según la normativa interna aplicable, así como los lineamientos o directrices de las dependencias rectoras en el objeto de compra.....*
- n) Brindar la información requerida para practicar los arqueos que sean necesarios.....*
- o) Gestionar la solicitud de reintegro semanal por transferencia de los egresos realizados mediante las adquisiciones de la Caja Chica Electrónica Institucional en el módulo de Caja Chica del SIFAJ para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue agotarse.....*
- p) El reintegro del cierre de mes debe gestionarse cinco días hábiles antes del fin de cada mes.....*
- q) Elevar al Jefe del Departamento de Tesorería las recomendaciones de mejora al módulo de Caja Chica en SIFAJ, que se requieran según los cambios normativos.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 40 de 60

r) Notificar al Departamento de Cuentas por Cobrar la apertura de la cuenta por cobrar del funcionario que ha incumplido con la liquidación dentro de los plazos establecidos en este reglamento, al Departamento de Talento Humano para que proceda con el cobro en la quincena más próxima al evento y notificar al Jefe de Departamento respectivo sobre dicha anomalía.....

Artículo 11— Encargado de Fondos Especiales.

- a) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.....*
- b) Remitir al jefe del Departamento de Tesorería las recomendaciones de mejora que consideren se deben de aplicar al presente reglamento.....*
- c) Brindar la información requerida para practicar los arqueos que sean necesarios.....*


Artículo 12-Área Tecnologías de Información.

Es responsabilidad del Área de Tecnologías de Información dar el mantenimiento al módulo de caja chica de SIFAJ, incluyendo sus debidos respaldos, así como implementar cualquier mejora que se requiera solicitada por el Jefe del Departamento de Tesorería o Jefe de Área Servicios Financieros.....

COMPETENCIAS

Artículo 13— Sub Gerente, Directores de Negocios, Jefes de Área, Jefes de Departamento.

- a) El Sub-Gerente, Directores de Negocio, Jefes de Área tienen la competencia técnica para solicitar al Gerente General la autorización de emisión de tarjetas de compras institucionales para la adquisición de combustibles, pagos de peajes, parquímetros, parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que considere necesario para temas de operativa institucional para lo cual deben de remitir la solicitud formal con las justificaciones técnicas del requerimiento.....*
- b) El Sub-Gerente, Directores de Negocio, Jefes de Área tienen la competencia técnica para solicitar ante el Jefe del Departamento de Tesorería el cierre de fondos especiales mediante las tarjetas de compras institucionales.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 60

c) Será competencia de la jefatura inmediata del encargado de los fondos especiales comunicar al Área de Servicios Administrativos las exclusiones e inclusiones de encargados de fondos de caja para tramitar las actualizaciones respectivas de las pólizas de fidelidad ante la aseguradora.....

CAPÍTULO III

SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE COMPRAS POR EXCEPCIÓN CON EL FONDO DE CAJA CHICA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL.

Artículo 14-Creación del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

La creación del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional es competencia exclusiva del Gerente General, previa solicitud del Jefe de Área Servicios Financieros, acompañada de un estudio técnico, donde se indique al menos:.....


- a) Razones técnicas y de oportunidad que justifican la creación del fondo.....*
- b) El objetivo del fondo.....*
- c) El volumen aproximado de transacciones que se realizarán.....*
- d) La ubicación del fondo.....*
- e) El nombre del funcionario responsable del fondo.....*
- f) El monto solicitado para asignarle al fondo.....*

El Jefe de Área Servicios Financieros, en su solicitud debe de justificar, fundamentar y recomendar de forma clara y precisa la creación de fondo de caja chica institucional indicando de forma expresa sus fines y limitaciones.....

Artículo 15-Cierre de Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

Todo Fondo de Caja Chica Electrónica institucional que se encuentre inactivo por un periodo mayor de tres meses o que no se considere necesario su utilización deberá cerrarse.....

El Jefe de Área de Servicios Financieros emitirá una recomendación a la Gerencia General para la emisión de la resolución del cierre del fondo.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 42 de 60

Una vez autorizado el cierre del Fondo, el Jefe del Departamento de Tesorería, atenderá las siguientes actividades:

a) Realización de un arqueo por parte del funcionario designado por el Departamento Tesorería para tal fin.....

b) Reposición de los faltantes o depósito de los sobrantes, en caso de existir en cumplimiento de la Política PARF.PR5.PT01 sobre faltantes y sobrantes.....

c) Confección del Formulario PARF.PR5.FM14 del Arqueo de Caja Chica y Fondos Especiales, con las existencias de efectivo en cuenta y documentos de respaldo de liquidación.....

d) Retiro formal del efectivo en la cuenta bancaria designada para la administración del Fondo y documentos para custodia por parte del Departamento de Tesorería.....

Artículo 16- Ubicación física y electrónica del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional


El Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional estará centralizada físicamente en el Departamento de Tesorería.....

El efectivo se custodiará y administrará desde una cuenta bancaria destinada para el manejo y control del Fondo y sus transacciones serán de forma electrónica.....

Artículo 17- Del monto asignado al Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

El monto asignado al Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional será el equivalente al 10% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública”, el mismo será actualizado de forma anual mediante Resolución por parte de la Gerencia General, conforme a los umbrales que emite la Contraloría General de la República en la segunda quincena de mes de diciembre de cada año para autorizar compras con fondos Caja Chica.....

Para la asignación del efectivo del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional se realizará mediante la apertura de una cuenta bancaria destinada para la administración de este fondo depositando el monto autorizado.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 60

Artículo 18- Actualización del monto del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

Anualmente y a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año se actualizará el monto asignado al Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional una vez publicados los umbrales que emite la Contraloría General de la República según procedimiento de contratación.....

La actualización del monto asignado al Fondo de Caja Electrónica Institucional deberá ser comunicado, con la debida antelación, al encargado de Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, al Departamento Contabilidad y al Departamento de Tesorería.....

El encargado del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional una vez emitida y comunicada la actualización del monto del fondo de caja debe presentar dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes la solicitud de trasferencia para el depósito en la cuenta bancaria de la administración del fondo del monto adicional autorizado.....


Artículo 19- Monto Máximo para compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

El monto máximo para compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional será el equivalente al 10% del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley 9986 “Ley General de Contratación Pública”

El cual será actualizado anualmente según los montos establecidos en la directriz para autorizar compras con fondos de Caja Chica, emitida por la Gerencia General.....

Artículo 20- Mecanismo de aplicación para compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

- a) El efectivo se administrará de forma electrónica mediante una cuenta bancaria destinada para tal fin.....*
- b) Sobre erogaciones para la adquisición de bienes y servicios, el encargado de la administración del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional una vez analizadas las*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 44 de 60

proformas o cotizaciones procederá a emitir el formulario interno respectivo para que los funcionarios autorizados de forma mancomunada para el giro de efectivo puedan realizar el depósito.....

c) Los funcionarios que autorizan de forma mancomunada una vez validada la información de respaldo para el desembolso del efectivo y proceder con la compra por medio del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, realizarán el giro de efectivo al proveedor designado para tal fin a la cuenta bancaria respectiva.....


d) Para Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República y según formulario PARF.PR5.FM15 denominado “Liquidación de gastos de viaje en el interior del país”, se deben de tramitar de forma individual a nombre de cada funcionario y el monto asignado será girado a la cuenta bancaria previamente registrada en los sistemas bancarios de JASEC.....

Los vales y las liquidaciones para cubrir viáticos se regirán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, el cual en su artículo N°10 faculta al funcionario público proceder con la liquidación correspondiente en el plazo de 7 días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste.....

Se reconocerá este pago fuera del área geográfica determinada por un radio de 15 kilómetros con origen en las oficinas centrales de la Junta según lo establece el artículo 39 del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC.....

Todo vale emitido por viáticos en el interior del país debe ser emitido de forma individual a nombre de cada funcionario.....

e) Para gastos de alimentación para la atención de eventos no programados y que estén fuera de la jornada ordinaria una vez autorizados por el Jefe Inmediato, el funcionario

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 45 de 60


solicitará el vale con el monto previsto global para cubrir los tiempos que coincidan con los horarios establecidos usualmente para la alimentación.....

- f) El giro de erogaciones para la adquisición de bienes, servicios viáticos y gastos de alimentación pueden generar una comisión por el costo sinpe por el traslado del efectivo de una entidad bancaria a otra, que será asumido por JASEC.....*


Artículo 21- Utilización del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

El Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional se utilizará para compras y cancelación de gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública basado en las siguientes adquisiciones.....

- a) Viáticos por concepto de gastos de traslado, alimentación y alojamiento, conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República y según formulario PARF.PR5.FM15 denominado “Liquidación de gastos de viaje en el interior del país”. Cada funcionario debe solicitar el trámite del vale de forma individual y se acreditará directamente en la cuenta bancaria a nombre del funcionario registrada para tal fin.....*
- b) Erogaciones por servicios indispensables e impostergables para lo cual deberán presentar dos cotizaciones como máximo con una semana de emitidas o referencias de precios, por ejemplo: de páginas web, con las mismas especificaciones técnicas y el encargado del Fondo asignará la compra a la que cumpla con todas las especificaciones y en caso de que exista un precio menor, se optará por éste.....*
- c) Reparaciones de vehículos de menor cuantía indispensables e impostergables que no se pueden gestionar mediante un procedimiento contractual debidamente planificado de forma previa, garantizando de esta forma no afectar la continuidad del servicio brindado por JASEC.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 46 de 60

- d) Adquisición de bienes de menor cuantía indispensables e impostergables que no se pueden gestionar mediante un procedimiento contractual debidamente planificado de forma previa o hayan sido autorizados mediante el Plan de compras por parte de la Gerencia General para su adquisición mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, se debe de presentar dos cotizaciones como máximo con una semana de emitidas o referencias de precios como páginas web, con las mismas especificaciones técnicas y el encargado del Fondo asignará la compra a la de menor precio.....*
- Es imprescindible que no haya existencia de los bienes en el Departamento Almacén, para lo cual se deberá adjuntar en la solicitud un correo electrónico que así lo demuestre emitido por el Gestor de Inventarios.....*
- Todos los bienes adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional deben ser ingresados al Almacén, siempre que su valor sea superior al monto definido para tal efecto por el Jefe de Área Servicios Financieros.....*
- El monto referente al costo de materiales que se reportan al departamento Almacén se ajustará cuando el Jefe del Área de Servicios Financieros así lo determine.....*
- e) Servicios de grúa para lo cual deben presentar dos cotizaciones como máximo con una semana de emitidas con las mismas especificaciones técnicas y el encargado del Fondo asignará la compra a la de menor precio. En casos de extrema urgencia o necesidad, donde se pongan en riesgo los equipos de JASEC una vez analizado las circunstancias sucedidas del evento se podrá considerar solo 1 cotización para la cancelación respectiva para lo cual se debe de adjuntar a la liquidación del vale un oficio emitido por el Jefe del Departamento solicitante donde se detallen los criterios técnicos considerados para exonerarse de presentar dos cotizaciones. En caso que el requerimiento de la grúa se presente en días o en horarios no hábiles se podrá generar el gasto sin previo adelanto en Caja Chica, para lo cual se debe de adjuntar un oficio del Jefe de Departamento respectivo generador de este gasto justificando el requerimiento. Dicho gasto sin previo adelanto*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 47 de 60

debe ser autorizado por el Jefe del Departamento de Tesorería para proceder con la erogación.....

f) Adquisición de desechables compostables, este requerimiento no requiere cotización para su adquisición.....


g) Productos alimenticios y servicios de alimentación excepcionales y esporádicos para atender sesiones o reuniones de la Gerencia General, Subgerencia General y la Junta Directiva, reuniones con funcionarios de otras entidades, reuniones con funcionarios internos y eventos organizados con terceros para la atención de asuntos de interés para JASEC. No puede exceder los montos definidos por la Contraloría General de la República para el reconocimiento de viáticos según los tiempos de alimentación. Deberá contarse con los controles necesarios que permitan su autorización previa por parte de la Junta Directiva, Gerencia o Sub Gerencia, bajo criterios de austeridad y razonabilidad.....

h) Se reconocerá el tiempo de alimentación al personal de acuerdo con el presente Reglamento de Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos Especiales y lo regulado en el Reglamento de Disponibilidad, que deba atender actividades extraordinarias, fuera de la jornada laboral (disponibilidad, continuación de jornada, giras, otros eventos) y que la atención del evento coincida con alguna hora de alimentación.....

- Se define como hora de alimentación 6 am para el desayuno, 12 m.d. para el almuerzo y 7 pm para cena.....*

- El derecho del almuerzo aplicara solamente para días feriados o fines de semana*

Se entenderá como evento no programado aquel que no fue previsto ni informado con al menos 12 horas de antelación. Este tipo de servicios aplica para personal que deba atender daños no programados en la red (personal disponible) y para el personal de averías que por eventos no previsibles deban extender su jornada de forma continua para cubrir otro rol.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 48 de 60

No puede exceder los montos definidos por la Contraloría General de la República para el reconocimiento de viáticos según los tiempos de alimentación.....

i) Cancelación de renovaciones de licencias, para los funcionarios que en virtud de lo dispuesto por el artículo 32, inciso h) del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC, para lo cual debe aportar un oficio del jefe inmediato del colaborador en donde indique que el funcionario maneja frecuentemente vehículos de JASEC en el desarrollo de sus tareas y se autorice la renovación.....

Se renovarán las licencias que según su perfil de puestos requiera para el desempeño de sus funciones, previa certificación de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde se consigne que el funcionario está acreditado para conducir vehículos de JASEC del tipo de Licencia que se gestione su renovación.....

j) Cancelación de timbres, certificaciones registrales, servicios eléctricos servicios de agua potable, recolección de basura, alcantarillado o cualquier otro servicio público de baja cuantía. También se podrá cancelar cualquier otra certificación.....

k) Compra de Tributos florales para funeral.....

l) Alquiler de sillas y mesas. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....


m) Adquisición de fluorescentes, bombillas led o similares. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....

n) Adquisición de herramientas menores. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....

o) Adquisición de materiales de ferretería y fontanería de baja cuantía. Cuando se haya realizado un proceso de contratación y se haya declarado infructuosa o desierta.....

p) Duplicado de llaves.....

q) Compra de formularios de Incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 60

Las compras a través de Caja Chica Electrónica Institucional, deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado (SICOP) máximo al día siguiente hábil de realiza la liquidación de la compra, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra. Se exonera del registro en SICOP los gastos generados por viáticos en el interior del país.....

Artículo 22- Aplicación de la excepción de compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.


Para efecto de las adquisiciones de bienes y servicios, mediante la modalidad de excepción con fondos de Caja Chica, deben entenderse como aquellas que son indispensables e impostergables que sean para gastos menores, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario.....

Para la aplicación de esta excepción la dependencia solicitante debe de incorporar a la solicitud para realizar la compra un oficio de justificación con el visto bueno del jefe inmediato del solicitante ante el encargado del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional cada uno de los siguientes requisitos de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del reglamento a la Ley General de Contratación Pública:.....

- a) Que la solución sea indispensable e impostergable.....***
- b) Que la adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.....***
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.....***
- d) No haya fragmentación.....***

De no cumplir con lo indicado en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.....

.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 50 de 60

Artículo 23- Contenido presupuestario para las compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

El solicitante del vale debe garantizar que cuenta con los recursos presupuestarios requeridos para la erogación.....

En el vale se debe incluir el código del centro y partida presupuestaria y el detalle de la cuenta contable.....

De no cumplirse con este requisito, el encargado del Fondo no gestionará el giro del monto solicitado.....

El responsable del Fondo de caja chica debe verificar que el funcionario que autoriza el Vale sea el responsable del centro presupuestario de no ser así requiere adicionar a los documentos de respaldo del vale un oficio de autorización para el uso de estos recursos presupuestarios.....

Artículo 24- Vale para las compras mediante el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.


Toda solicitud de dinero por fondos de caja chica deberá realizarse mediante el formulario PARF.PR5.FM12 denominado “Vale de Caja Chica”. Estos formularios se generan directamente en el módulo de Caja Chica-SIFAJ y deberán estar debidamente numerados de forma consecutiva.....

Los formularios que deban anularse, en virtud de error humano en su confección, deben de adjuntarse en los documentos de la liquidación.....

Artículo 25- Prohibición para utilizar el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional.

El Fondo de Caja Chica Electrónica institucional no podrá utilizarse en los siguientes casos:.....

- a) Cuando el valor de la compra sobrepase los límites autorizados en el presente reglamento.**
- b) Cuando los bienes estén disponibles en el Departamento Almacén. En caso de comprobarse que respecto al bien adquirido existía reserva en el Departamento Almacén, el funcionario que realizó la compra, asumirá el gasto y conservará para sí el bien adquirido.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 51 de 60


- c) *Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas para las cuales fue creado el fondo y para las que se destinan esos recursos.....*
- d) *No podrá realizarse compra alguna por medio del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional si ya existe en curso un procedimiento de contratación pública vigente por el mismo objeto.....*
- e) *En concordancia con el artículo 33 de la Ley General de Contratación Pública y 83 de su reglamento, la Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles, por lo que no es permitido realizar varias compras a través del Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, con el propósito específico de evadir el procedimiento de contratación que corresponda.....*
- f) *No obstante, para los incisos d) y e) se podrá realizar compras mediante este Fondo ante un requerimiento acreditado como imprescindible e impostergable para prevenir un perjuicio económico, técnico o de imagen para la Institución, para lo cual se debe contar con un oficio de autorización del Gerente General.....*

Artículo 26- Prohibición de fraccionamiento.

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica Electrónica Institucional, para fragmentar compras, la Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde.....

Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas, si así resulta más conveniente para el interés público.....

La fragmentación ilícita ocurre cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 52 de 60

finalidad de evadir un procedimiento más complejo. En tal caso, el funcionario o funcionarios encargados de realizar las agrupaciones o de consolidar los requerimientos de consumo para aprovechar la economía de escala, que incurran en una fragmentación ilícita, se harán acreedores de la sanción prevista en el artículo 125, inciso w) de la Ley General de Contratación Pública..... El encargado de cada Fondo de Caja chica es el responsable de velar por el cumplimiento del presente artículo.....


CAPÍTULO IV

SOBRE EL MANEJO Y CONTROL DE FONDOS ESPECIALES.

Artículo 27-Administración del Fondo de Cambio de menudo

El Fondo de cambio de menudo se administrará de la siguiente forma:.....

- a) El monto asignado para dicho fondo será definido mediante resolución administrativa de la Gerencia General.....**
- b) Estará ubicado en el Edificio Central en el Área Operación Comercial y dará servicio a los plataformitas de Atención al Cliente.....**
- c) Su finalidad es dotar al personal de plataforma del cambio de denominación de dinero para la atención de los requerimientos de clientes en las gestiones solicitadas.....**
- d) El encargado del Fondo de cambio de Menudo será definido por el Jefe del Departamento de Facturación y Recaudación.....**
- e) En caso de requerirse de un traslado temporal del Fondo de cambio de menudo sea por rotación de personal, incapacidades o periodos de vacaciones, el Jefe del Departamento de Facturación y Recaudación será el responsable de coordinar con el Departamento de Tesorería el arqueo respectivo de traslado.....**
- f) El encargado del Fondo especial de Cambio de menudo es responsable de gestionar previamente los requerimientos de la denominación de menudo cada vez que sea necesario de manera que se garantice la continuidad de este servicio.....**


	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 53 de 60

- g) Las solicitudes de cambio de denominación ante el Banco se harán en tractos de ₡500.000,00 (Quinientos mil colones).....*
- h) Los costos de la comisión por el cambio de menudo deberán ser gestionados mediante el centro presupuestario del Departamento de Facturación.....*
- i) El encargado del Fondo de cambio de menudo es el responsable de garantizar la revisión de la denominación recibida por parte del Remesero en el acto para verificar que el efectivo este completo según los requerimientos de moneda solicitados previamente ante el banco.....*
- j) Este tipo de fondo especial fijo implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.....*

Artículo 28-Administración del Fondo de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente.

El Fondo de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente se administrará de la siguiente forma:


- a) El monto asignado para dichos fondos será por la suma de ₡75.000,00 (Setenta y cinco mil colones) en efectivo.....*
- b) Estará ubicado en el Área Operación Comercial, Departamento Atención al cliente asignado a cada plataformista y tiene como finalidad contar con el efectivo necesario para la atención de clientes.....*
- c) De este tipo de fondos se excluyen los funcionarios ubicados en las oficinas de Paseo Metrópoli ya que únicamente se realiza cobro mediante tarjeta.....*
- d) En caso de requerirse de un traslado temporal del Fondo de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente sea por rotación de personal, incapacidades o periodos de vacaciones, el Jefe del Departamento Facturación y Recaudación será el responsable de coordinar con el Departamento de Tesorería el arqueo respectivo de traslado.....*
- e) Este tipo de fondo especial fijo implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada.....*

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 54 de 60

f) El plataformista debe de realizar durante la jornada depósitos parciales o al final de la jornada laboral el depósito del monto recaudado para que en custodia solo se mantenga el monto asignado del fondo.....

Artículo 29-Administración del Fondo Especial mediante Tarjetas de Débito.


- a) **Las tarjetas de débito serán asignadas a funcionarios de JASEC según el criterio de su jefe inmediato y la autorización de la Gerencia General.....**
- b) **La tarjeta de débito tendrá un monto máximo de disponibilidad de recursos, cantidad de transacciones diarias y cantidad de transacciones mensuales asignadas, las cuales serán debidamente autorizadas por la Gerencia General.....**
- c) **El uso de la tarjeta de débito es exclusivo para las adquisiciones previamente autorizadas por la Gerencia General.....**
- d) **Las tarjetas de débito institucionales no están autorizadas para hacer retiros de efectivo en cajeros automáticos.....**
- e) **Las erogaciones generadas por las tarjetas de débito serán por gastos autorizados previamente por la Gerencia General para lo cual debe de solicitar la respectiva factura electrónica o factura del régimen simplificado que respalde la erogación y debe ser emitida a nombre de JASEC bajo la cédula jurídica 3-007- 045087.....**
- f) **Las tarjetas de débito están debidamente autorizadas para la adquisición de combustibles, peajes, parquímetros, parqueos, revisiones técnicas, gastos de alimentación y cualquier otro rubro que autorice previamente la Gerencia General mediante resolución.....**
- g) **Se reconocerá el tiempo de alimentación al personal que deba atender actividades extraordinarias, fuera de la jornada laboral (disponibilidad, continuación de jornada, giras, otros eventos) y que la atención del evento coincida con alguna hora de alimentación.....**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 55 de 60

- **Se define como hora de alimentación 6 am para el desayuno, 12 m.d. para el almuerzo y 7 pm para cena.....**
- **El derecho del almuerzo aplicara solamente para días feriados o fines de semana.....**

Se entenderá como evento no programado aquel que no fue previsto ni informado con al menos 12 horas de antelación. Este tipo de servicios aplica para personal que deba atender daños no programados en la red (personal disponible) y para el personal de averías que por eventos no previsibles deban extender su jornada de forma continua para cubrir otro rol.....

- h) Para la recarga de las tarjetas de débito los departamentos usuarios deben remitir al Departamento Tesorería un oficio con los respaldos respectivos (facturas) de las erogaciones que justifiquen los gastos realizados. El departamento usuario procederá a gestionar ante el Departamento de Tesorería de forma digital la solicitud de recarga de las tarjetas con la periodicidad que considere necesario para mantener las tarjetas con el contenido requerido para no afectar la continuidad del servicio brindado por JASEC.....**
- i) La tarjeta de débito es de uso estrictamente personal por parte de cada uno de los tarjetahabientes autorizados, sin que su empleo sea permitido o delegado en forma alguna a terceras personas.....**
- j) Tanto el personal designado en el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Vehículos y el Departamento de Tesorería tendrán acceso a la plataforma bancaria para dar seguimiento y control de los movimientos realizados por las tarjetas emitidas.....**
- k) En caso de requerir que se aumente el monto máximo de disponibilidad de efectivo de la tarjeta, el jefe inmediato del funcionario asignado a la tarjeta de débito debe justificar la solicitud mediante un oficio al Departamento de Administración de**

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 56 de 60

Activos, Mantenimiento de Vehículos el cual debe proceder con el análisis tomando en consideración la estadística que para tal efecto lleva y si considera procedente la solicitud debe gestionar lo correspondiente ante el Departamento de Tesorería para que tramite ante la Gerencia General la modificación del máximo autorizado.....

Si la solicitud es rechazada por parte del Departamento de Tesorería o la Gerencia General deben comunicarlo formalmente al departamento solicitante detallando las respectivas justificaciones técnicas del rechazo.....

l) El funcionario asignado será responsable por los daños que le ocurran a la tarjeta ya sea deterioro no asociado al uso, extravío, sustracción o pérdida.....

m) En caso de robo, extravío, destrucción, inhabilitación de la tarjeta de débito el usuario debe cancelar el monto correspondiente a la reposición de esta.....


n) En caso de presentarse el evento que por un error involuntario humano la tarjeta de débito se utilizó para un gasto personal, el responsable de la tarjeta deberá depositar el monto respectivo como máximo al día hábil siguiente de sucedido o detectado este evento en la cuenta bancaria designada por el Jefe del Departamento de Tesorería. De no realizarse el depósito respectivo en el plazo previsto el Departamento de Tesorería procederá a gestionar la apertura de una cuenta por cobrar y coordinará con Talento Humano el cobro en la planilla próxima respectiva del evento.....

Artículo 30-Ingresos al Departamento de Almacén.

Todos los repuestos adquiridos mediante el Fondo de Caja Chica deben de ser ingresados al Almacén.....

El resto de materiales que pueden ser adquiridos en virtud de lo dispuesto en el presente reglamento, deben ingresar a dicho departamento en el tanto que el valor de la factura sea superior al monto definido para tal efecto por el Jefe de Área Servicios Financieros.....

El monto referente al costo de materiales que se reportan al departamento Almacén se ajustará cuando el Jefe del Área de Servicios Financieros así lo determine.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 57 de 60

Artículo 31- Plazo liquidación del vale por la compra de bienes y servicios.

Los vales de fondos de caja chica deberán ser liquidados a más tardar tres días hábiles siguientes.....

En el caso que el encargado de caja chica o el funcionario que solicitó el vale, se encuentren incapacitados o en periodos de vacaciones, el plazo de liquidación aplicará una vez que retorne a su centro de trabajo aportando la copia de la boleta de vacaciones debidamente autorizada o la boleta de incapacidad.....

Artículo 32-Póliza de fidelidad.

Se asignará una póliza de fidelidad a todos los encargados de fondos especiales de cambio de menudo y Fondos de las Cajas de Plataforma de Servicio al Cliente según la definición del artículo 35 de la Convención Colectiva vigente que posean bajo su custodia el efectivo.....


Será responsabilidad de la jefatura inmediata del encargado del fondo comunicar al Jefe del Área de Servicios Administrativos las exclusiones, modificaciones de montos e inclusiones de encargados de fondos de caja para tramitar las actualizaciones respectivas de las pólizas ante la entidad aseguradora.....

Artículo 33-Arqueos de Fondos.

El Departamento de Tesorería es el responsable de aplicar los arqueos sorpresivos a los encargados de fondos para lo cual el Jefe del Departamento de Tesorería realizará una programación anual la cual se manejará con sigilo con el profesional del Departamento de Tesorería destinado para dicha actividad con la finalidad de que ningún colaborador adicional tenga acceso a dicha información para de esta forma poder realizar los controles respectivos sobre los recursos bajo custodia de los encargados de fondos.....

Para los arqueos no sorpresivos asociados a traslados temporales o cese definitivo el departamento responsable debe coordinar previamente con el Departamento de Tesorería la programación respectiva para su aplicación.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 60

La aplicación de los arqueos se realizará mediante el formulario PARF.PR5.FM14 del Arqueo de Caja Chica y Fondos Especiales.....

De detectarse sobrantes o faltantes en el acto de aplicar los arqueos se debe de cumplir con lo definido en PARF.PR5.PT01 “Política de Faltantes y Sobrantes”

Artículo 34-Obligación de denunciar.

En cada uno de los Fondos serán responsables conjuntamente, el encargado del mismo y su jefe inmediato, quienes deberán velar porque se cumpla lo dispuesto por este Reglamento y de denunciar ante Departamento de Tesorería para su valoración, las irregularidades que se detecten y las conductas indebidas en que incurran los usuarios del Caja Chica Electrónica Institucional, tales como la renuencia a liquidar el vale dentro del plazo establecido, irregularidades en los comprobantes de pago, o cualquier otra conducta que contravenga las disposiciones de este reglamento.....


De igual forma si se detecta alguna irregularidad en el manejo de los Fondos especiales tanto el encargado del Fondo como su jefe inmediato deben de realizar la denuncia ante el Departamento de Tesorería para su valoración.....

Posterior a la valoración del Departamento de Tesorería este determinará si debe enviarse la denuncia a la Gerencia General para lo que corresponda.

Artículo 35-Medidas que garanticen la seguridad de los Fondos.

La ubicación física, las medidas de control y seguridad para el resguardo de cada uno de los fondos es responsabilidad del Jefe inmediato del encargado del Fondo en conjunto con el encargado de fondo.....

El responsable del fondo debe contar con un espacio físico asignado bajo llave para la custodia de la caja de seguridad en donde se resguarda el fondo en efectivo asignado, tanto el espacio físico como la caja de seguridad debe de contar con las condiciones óptimas para el resguardo, se debe de contar con una cámara de seguridad que monitore las áreas asignadas para los plataformistas.....

	Tipo: <p style="text-align: center;">Formulario</p>	Código: <p style="text-align: center;">PGGO.PR7.FM2</p>	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: <p style="text-align: center;">Acta Junta Directiva</p>	Versión: 00	Página: 59 de 60

Siempre se debe velar cumplir con el resguardo y seguridad del efectivo sea en cuenta bancaria o el que se custodia físicamente para evitar que se materialice un evento que coloque en riesgo su administración.....

Artículo 36-Comunicación.

El Área Servicios Financieros es la responsable de comunicar tanto al funcionario designado para administrar un fondo como a su superior inmediato, la existencia de este Reglamento, sus reformas subsiguientes y cualquier otra normativa que regule al fondo.....

Además, debe indicarle claramente las responsabilidades que asume.....

Cada vez que se realice una actualización del Reglamento Caja Chica Electrónica Institucional y Fondos especiales el Departamento de Tesorería debe de impartir una inducción sobre las mejoras realizadas vigentes al personal de JASEC.....

Artículo 37-Cese definitivo del encargado del fondo o traspasos temporales de un responsable a otro.


Cuando el funcionario encargado de la Administración de un Fondo, cese definitivamente de sus funciones o traspasos temporales, el jefe inmediato procederá a asignar el sustituto y el Departamento Tesorería realizará un arqueo de traslado que debe quedar firmado por el funcionario que entrega, el funcionario que realiza el arqueo y el que recibe los fondos.....

Será responsabilidad del encargado del fondo que cesa definitiva o temporalmente impartir la respectiva inducción al nuevo encargado sobre el adecuado funcionamiento del Fondo, uso del módulo en SIFAJ de requerirse, así como del Reglamento vigente.....

Cuando el encargado del fondo se ausente de su trabajo temporalmente por un plazo igual o superior a 5 días hábiles se aplicará el mismo procedimiento asignando un sustituto y coordinando el arqueo de traslado del fondo, así como la respectiva inducción.....

CAPITULO V DEROGATORIA

Artículo 38- Con el presente reglamento se deroga el Reglamento de Caja Chica anterior que fue aprobado mediante el Artículo N° 5 de la Sesión Ordinaria No. 5.272 del día 30 de abril del 2018.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 60 de 60

CAPITULO VI

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

Artículo 39- El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta..

4.c. Instruir al Personal de Junta Directiva para que gestione la publicación del reglamento aprobado en el inciso 4.b., en el Diario Oficial La Gaceta.....

4.d. Instruir al Departamento de Tesorería para que, una vez publicado el presente reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, proceda con el cierre de los Fondos de Caja Chica actuales.....

4.e. Instruir al Departamento de Tesorería para que brinde la capacitación respectiva al personal sobre la aplicación del Reglamento de Caja Chica.....

4.f. Aprobar la derogatoria del Reglamento de Caja Chica anterior que fue aprobado mediante el Artículo N° 5 de la Sesión Ordinaria No. 5.272 del día 30 de abril del 2018.....

CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
--------------------	--	-----------------------

ARTÍCULO 5.-CORRESPONDENCIA.

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

ARTÍCULO 6.-ASUNTOS VARIOS.

Para esta sesión no se presentaron Asuntos Varios.....

Externa don Lizandro Brenes: sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las 6 (horas) con 36 minutos, que tengan una excelente semana compañeros.....

AL SER LAS SEIS HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

VOTO DISIDENTE

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

AUDITORA INTERNA

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 093-2024 que incluye 60 folios.