



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

**SESIÓN ORDINARIA N° 5.025**

**26 DE OCTUBRE DEL 2.015**

-----  
**ARTÍCULO No.**

**ASUNTO**  
-----

- 1.- SOBRE ASUETO 29 DE OCTUBRE.**
- 2.- ENTREGA INFORMES DE LABORES TRIMESTRALES.**
  - **UEN SERVICIO AL CLIENTE.**
  - **UEN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**
  - **UEN PRODUCCIÓN.**
  - **UEN PROYECTOS.**
  - **UEN DISTRIBUCIÓN.**
  - **SALUD OCUPACIONAL.**
  - **GESTION, PLANEAMIENTO, CALIDAD Y CONTROL.**
  - **CONTRALORÍA DE SERVICIOS.**
- 3.- ENTREGA INFORMES FINANCIEROS AL 30/09/2015.**
- 4.- SOBRE MODIFICACION REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**
- 5.- INFOCOMUNICACIONES (ESTADO DE CONTRATOS).**
- 6.- SOBRE PUBLICACIÓN EN LA NACIÓN (18/10/2015) SOBRE AJUSTE TARIFARIO.**
- 7.- CORRESPONDENCIA.**
- 8.- ASUNTOS VARIOS.**

**FIRMA DEL ACTA**



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **ACTA 5.025**

Sesión ordinaria, celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, a las seis horas quince minutos del día veintiséis de octubre del año dos mil quince con la asistencia de los señores: Ing. Salvador Rojas Moya, quien preside, Lic. Alfonso Víquez Sánchez, Vicepresidente, Dra. Mariangella Mata Guevara, Sra. Kimberly Monge Brenes, (ingresó a las 6: 25 a.m.), y MSc. Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel. Además, participan los señores: Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Gerente General, a.i., Lic. Francisco Calvo Solano, Subgerente a.i., Lic. Luis Héctor Tabarez de Tolentino, Asesor Jurídico a.i. y Licda. Lilliana Villavicencio, Profesional Auditoría Interna.

El director Víctor Hernández Cerdas, cuenta con licencia para no asistir según lo acordado en sesión N° 5.001 del 18 de agosto del 2015.

La directora Alejandra Pereira López, Secretaria, no participa de la sesión por motivos de salud, se designa al director Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel como Secretario ad hoc.

El Lic. Raúl Quirós no participa de la sesión debido a que tenía una cita médica.

#### **ARTÍCULO 1.- SOBRE ASUETO 29 DE OCTUBRE.**

Explica don Francisco Calvo que ya se cuenta con el decreto N° 39265 MGP, suscrito por la Presidencia de la República en la que aprueban conceder asueto a los empleados públicos del Cantón Central de Cartago el próximo 29 de octubre del 2015, es por lo se solicita aprobar dicho asueto para JASEC, con las excepciones que correspondan en virtud del servicio que se presta, dejando dicha autorización sujeta a que de previo al 29 de octubre sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el decreto en cuestión.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

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

**1.a. Aprobar el otorgamiento del asueto dispuesto para el día 29 de octubre del 2015 según decreto 39265MGP a los funcionarios de JASEC, aclarando que se exceptúa a aquellos funcionarios que por la índole de sus labores no pueden acogerse al mismo. Dicha autorización queda sujeta a que previo al día 29 de octubre, dicho decreto sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta.**

#### **ARTÍCULO 2.- ENTREGA INFORMES DE LABORES TRIMESTRALES.**

- UEN SERVICIO AL CLIENTE.
- UEN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- UEN PRODUCCIÓN.
- UEN PROYECTOS.
- UEN DISTRIBUCIÓN.
- SALUD OCUPACIONAL.
- GESTION, PLANEAMIENTO, CALIDAD Y CONTROL.
- CONTRALORÍA DE SERVICIOS.

**SE ACUERDA:** de manera unánime y en firme.

**2.a. Dar por recibidos los informes de labores correspondientes al III trimestre 2015 de las siguientes áreas:**

- UEN SERVICIO AL CLIENTE.
- UEN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- UEN PRODUCCIÓN.
- UEN PROYECTOS.
- UEN DISTRIBUCIÓN.
- SALUD OCUPACIONAL.
- GESTION, PLANEAMIENTO, CALIDAD Y CONTROL.
- CONTRALORÍA DE SERVICIOS.

#### **ARTÍCULO 3.- ENTREGA INFORMES FINANCIEROS AL 30/09/2015.**

**SE ACUERDA:** de manera unánime y en firme.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

**3.a. Dar por recibido los informes financieros al 30/09/2015.**

#### **ARTÍCULO 4.- SOBRE MODIFICACION REGLAMENTO DE GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Se entra a conocer oficio N° JD-516-2015, suscrito por la Bach. Nancy Abdallah Céspedes, Asistente Técnico Gerencia, Bach. Georgina Castillo Vega, Profesional Administración Superior, Licda. Héctor Tabarez de Tolentino, Asesor Legal Institucional, Lic. Abel Gómez Leandro, Coordinador Contratar Bienes y Servicios, Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General a.i., quienes conformaron el equipo de trabajo encargado de analizar sobre lo ocurrido con el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa. Dice el documento.

En referencia a lo correspondiente sobre el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, el cual fue aprobado por la Junta Directiva en sesión N° 4.999 de fecha 12 de agosto de los corrientes, y que dicha acta fuera aprobada en sesión N° 5.004 del pasado 26 de agosto, se indica lo siguiente:

Ante el aviso del Lic. Abel Gomez Leandro, de que el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 182 con fecha del 18 de setiembre del 2015, no coincidió, con lo presentado en sesión N° 4.999, los suscritos, nos avocamos a realizar una revisión exhaustiva de todos los documentos presentados a Junta Directiva, y de todas las actas de las sesiones donde se discutió el asunto, con el objetivo de tener absoluta certeza, de que fue lo que ocurrió, que origino el error y determinar las medidas exactas para corregir el error.

#### **DE LAS INCONSISTENCIAS**

Se confronto la publicación del Reglamento en Gaceta, con el texto del Reglamento aprobado por Junta Directiva, y se concluyó que ambos son totalmente coincidentes. Consecuentemente, si existe alguna inconsistencia, es en el acuerdo como tal, no en la publicación, lo cual se corrige adoptando un nuevo acuerdo y no vía fe de erratas, como equivocadamente se propuso en la sesión del día 19 de octubre del 2015.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

Se procedió, entonces, a confrontar el acuerdo de Junta Directiva, con los documentos que fueron remitidos por Don Abel Gomez, para la sesión N° 4.999 del 12 de agosto del 2015. Concretamente, el acuerdo de Junta se confrontó con los documentos denominados "Propuesta Reglamento Interno Versión Junta Directiva" y con el documento denominado "Cambios realizados a reglamento de Adjudicaciones". La confrontación con el primero de los documentos, arroja las siguientes inconsistencias, en el Acuerdo de la Junta Directiva:

- a) En el artículo No.3, se omitieron los últimos dos incisos y el párrafo final, que rezan de la siguiente manera:

- ***"Producir las órdenes de compra y verificar la conformación de la Junta de Adquisiciones.***
- ***Cualquier otro acto autorizado por la Ley para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.***

***Cada tres meses, cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física Financiera, el Proceso Contratar Bienes y Servicios deberá presentar a la Junta Directiva un informe de avance de ejecución del Plan de Compras."***

- b) El artículo No.8 correspondía a Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional y el mismo debía contener el siguiente texto:

***El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N°178 y N°179 del Decreto N°35148-MINAET, para el caso de una Modificación Unilateral de un contrato en ejecución, independientemente de su estimación, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original.***

***Para el caso de un contrato adicional, la Junta de Adquisiciones competente será la que resulte del nivel económico, de acuerdo con la estimación del contrato. El plazo para resolver estas gestiones no podrá ser mayor a 10 días hábiles, una vez aprobado el presupuesto respectivo.***

### **SOBRE LAS POSIBLES CAUSAS DEL ERROR**

Para la sesión N° 4.999, la documentación presentada por parte de Contratar Bienes y Servicios, se componía de tres archivos: dos en formato Word, denominados "Cambios Realizados a Reglamento de Adjudicaciones" y "Propuesta Reglamento Interno Versión Junta Directiva" y un documento en formato Power Point referente a Modificaciones Reglamento Interno de Contratación 2015.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

El error se originó, al momento de elegir entre estos tres archivos, el que contenía la versión definitiva del reglamento. Concretamente los dos documentos en formato Word, parecían contener esa versión definitiva. Pero no era así, el documento denominado "Cambios realizados a reglamento de Adjudicaciones", era solo un documento auxiliar, para efectos de facilitar la presentación. Sin embargo, fue el que se tomó de referencia, para la discusión de la sesión y para la redacción del acuerdo. Fue tal la confusión que genero este documento, que los propios señores directores se refirieron a él, como que si fuera la propuesta final de Reglamento, cuando en realidad era solo un documento de soporte a la exposición, para facilitar la comprensión de los últimos cambios realizados.

#### **RECOMENDACIONES PARA SUBSANAR EL ERROR**

Por lo expuesto y con el fin de corregir la situación, se recomienda a los señores Directores adoptar los siguientes acuerdos:

1. Modificar el acuerdo adoptado en el artículo N°4, de la sesión No.4999, referente al Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, para que se modifiquen los artículos N°s 3 y 8, que en adelante deberán leerse de la siguiente manera:

#### ***Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Proceso Contratar Bienes y Servicios.***

***La Proveeduría Institucional como líder del Proceso Contratar Bienes y Servicios será la responsable de los siguientes actos:***

- ***Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.***
- ***Gestionar responsablemente todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional y de proyectos, según los plazos que se establecen en este Reglamento.***
- ***Solicitar a los diferentes procesos, el Plan de compras correspondiente al período.***
- ***Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.***
- ***Informar sobre los concursos que se van a realizar a través del sitio web de JASEC.***



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- *Confeccionar y custodiar el expediente de los documentos que conforman las contrataciones establecidas en el presente Reglamento. El expediente resultante deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son presentados a JASEC. Los documentos que preparen las áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveeduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveeduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.*
- *Producir las órdenes de compra y verificar la conformación de la Junta de Adquisiciones.*
- *Cualquier otro acto autorizado por la ley para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.*

*Cada tres meses, cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física Financiera, el Proceso Contratar Bienes y Servicios deberá presentar a la Junta Directiva un informe de avance de la ejecución del Plan de Compras.*

#### **Artículo 8: Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional**

*El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una Modificación Unilateral de un contrato en ejecución, independientemente de su estimación, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original. Para el caso de un Contrato Adicional, la Junta de Adquisiciones competente será la que resulte del nivel económico, de acuerdo con la estimación del contrato. El plazo para resolver estas gestiones no podrá ser mayor a 10 días hábiles, una vez aprobado el presupuesto respectivo.*

2. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta, la modificación a los artículos 3 y 8 del Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

3. Ratificar en todo lo demás el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, aprobado en la sesión N° 4.999 de fecha 12 de agosto del 2015.
4. Publicar en la página WEB de JASEC, íntegramente el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, con las modificaciones aquí acordadas, según el texto que de seguido se transcribe.

Los funcionarios que suscribimos este oficio, damos fe de que el siguiente texto reúne todas las correcciones y/o observaciones aprobadas por Junta Directiva en las sesiones en las que se discutió el punto.

Considera don Alfonso Víquez que evidentemente se dio un error humano y cree que a la Junta le suministraron información incorrecta, se solicitó tramitar una FE DE ERRATAS que a fin de cuentas no lo era, porque el acta estaba mal desde el inicio, al parecer hay dos errores consecutivos, uno es que alguien se equivocó con un archivo al consignar lo que no era y el otro error le parece que es consecuencia del primero al no revisar exactamente el contenido del primero, por lo que llevó a error a la Junta, sin embargo este oficio que se presenta está claro y está la administración reconociendo que hubo una situación y la están subsanando.

Es por ello, que propone tomar un acuerdo para corregir el acta correspondiente, hay que solicitar al Personal Asistencial, al Asesor Jurídico y a los señores directores que se tenga mucho cuidado para no volver a incurrir en esta situación nuevamente.

Señala don Héctor Tabarez que las apreciaciones de don Alfonso Víquez son correctas se trató de un error humano, por cuanto el grupo de compañeros que analizamos el asunto, lo primero que se hizo fue tomar conciencia y se realizó una investigación muy exhaustiva no solo lo que había pasado en la última sesión, sino devolverse en el tiempo a la sesión



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

inicial donde se discutió este punto y revisar todas las observaciones que los señores directores habían hecho a este reglamento de modo que se tenga absoluta certeza de que la versión que se está adjuntando en este momento es la correcta.

La propuesta de acuerdo está estructurada en cuatro aspectos, la primera es que se modifiquen los artículos 3 y 8.

Luego que este acuerdo se publique en el Diario Oficial La Gaceta, también que se ratifique el reglamento y que el texto íntegro del Reglamento con las modificaciones incorporadas se publique en la página web de JASEC.

Considera don Luis Gerardo Gutiérrez, que es obligación nuestra como miembros de Junta Directiva, a la luz de la Ley 8292 que señala que somos los jefes institucionales, quienes en conjunto con el personal administrativo, al fungir como los titulares subordinados, se está en la obligación de dar instrucciones a la administración activa para que una situación de estas no vuelva a suceder, máxime que dentro de los proyectos de inversión que deberán ser aprobados hay fideicomisos a suscribir con entes bancarios. Por ello solicita que se tome un acuerdo que se fundamente en lo establecido en el artículo 10 de la Ley 8292 titulado "Responsabilidad del Sistema de Control Interno". Por ello propone que se solicite a la UEN TI su colaboración para que una vez que se tenga la última versión del documento que haya sido discutida y aprobada, éste sólo pueda ser modificado por el funcionario que ha sido autorizado previamente para realizar correcciones.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

Manifiesta don Juan Antonio Solano que con relación a lo externado por don Luis Gerardo Gutiérrez al invocar la Ley de Control Interno, él tiene la razón. Por ello, comenta que antes se llevaba un control del responsable de la última versión, razón por la cual propone que se utilice el Sistema de Gestión Empresarial en donde se establezca un procedimiento que permita que no sólo los reglamentos, sino que los contratos, que sea tramitados ante la Junta Directiva estén avalados por quienes corresponda. La administración activa es la responsable del control interno, y por lo tanto todo procedimiento que se pueda establecer a nivel de SGE permitirá minimizar el riesgo de los errores humanos, y así se logrará implementar el control interno que se ha indicado. Sugiere que en virtud de esta iniciativa la administración proceda a elaborar un procedimiento que permita crear mecanismos de control interno para minimizar el riesgo de errores humanos en el trámite de aprobación de reglamentos, convenios y contratos que la Junta Directiva deba aprobar en su oportunidad.

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

***4.a. Modificar el acuerdo adoptado en el artículo N°4, de la sesión No.4999, referente al Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, para que se modifiquen los artículos N°s 3 y 8, que en adelante deberán leerse de la siguiente manera:***

***Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Proceso Contratar Bienes y Servicios.***

***La Proveduría Institucional como líder del Proceso Contratar Bienes y Servicios será la responsable de los siguientes actos:***



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- *Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.*
- *Gestionar responsablemente todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional y de proyectos, según los plazos que se establecen en este Reglamento.*
- *Solicitar a los diferentes procesos, el Plan de compras correspondiente al período.*
- *Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.*
- *Informar sobre los concursos que se van a realizar a través del sitio web de JASEC.*
- *Confeccionar y custodiar el expediente de los documentos que conforman las contrataciones establecidas en el presente Reglamento. El expediente resultante deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son presentados a JASEC. Los documentos que preparen las áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.*
- *Producir las órdenes de compra y verificar la conformación de la Junta de Adquisiciones.*
- *Cualquier otro acto autorizado por la ley para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.*

*Cada tres meses, cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física Financiera, el Proceso Contratar Bienes y Servicios deberá presentar a la Junta Directiva un informe de avance de la ejecución del Plan de Compras.*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

#### *Artículo 8: Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional*

*El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una Modificación Unilateral de un contrato en ejecución, independientemente de su estimación, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original. Para el caso de un Contrato Adicional, la Junta de Adquisiciones competente será la que resulte del nivel económico, de acuerdo con la estimación del contrato. El plazo para resolver estas gestiones no podrá ser mayor a 10 días hábiles, una vez aprobado el presupuesto respectivo.*

*4.b. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta, la modificación a los artículos 3 y 8 del Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa.*

*4.c. Ratificar en todo lo demás el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, aprobado en la sesión N° 4.999 de fecha 12 de agosto del 2015.*

*4.d. Publicar en la página WEB de JASEC, íntegramente el Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa, con las modificaciones aquí acordadas, según el texto que de seguido se transcribe.*

#### *Reglamento de Gestión y Adjudicación de los Procedimientos de Contratación Administrativa*

### **CAPÍTULO I**

*Artículo 1°— Fundamento legal y objeto.*

*El establecimiento de la Junta de Adquisiciones y de su competencia funcional se fundamenta en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 8660, denominada "Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones"*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

*El objeto de este reglamento es regular la actuación de la Junta de Adquisiciones de la JASEC, estableciendo la forma en que esta debe integrarse para producir válidamente los actos de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa y los actos que resuelven las impugnaciones. Para la gestión de los procedimientos de contratación y la preparación de los actos que deben producirse en sus diversas etapas, así como para preparar los informes de recomendación necesarios para el acto final, la Junta de Adquisiciones se apoyará en la Proveduría Institucional, la cual tendrá a su cargo y responsabilidad la conducción de los procedimientos respectivos, al tenor de los artículos 16 y 199 del Decreto MINAET 35148.*

#### **Artículo 2: Definiciones**

*Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:*

*Director de Negocio: Funcionario responsable de un Área de Negocios.*

*Líderes de UEN: Funcionario responsable de cada Unidad de Negocios.*

*Coordinador del Proceso Contratación de Bienes y Servicios: Funcionario responsable de coordinar los procesos de contratación administrativa requeridos en su Proceso, asesorando a los administradores de contrato y demás funcionarios involucrados en los procesos de compra en materia de contratación administrativa, con apego a la normativa vigente.*

*Junta de Adquisiciones: Órgano institucional competente para resolver los diferentes procedimientos y trámites de contratación administrativa que disponga el presente reglamento, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto de adjudicación.*

*Ejecutivo de Cuenta: Designa a cualquier funcionario del Proceso Contratar Bienes o Servicios a quien se le encarga ejecutar el manejo de un tipo o grupo determinado de procedimientos de contratación administrativa, en función de la cuenta presupuestaria, unidad solicitante o cualquier otro aspecto especializado, incluyendo la firma de órdenes de compra o la integración de la Junta de Adquisiciones cuando proceda.*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

**Administrador de contrato o fiscalizador:** Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes y servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

**Cartel:** Es el reglamento específico de una contratación, artículo 44 del Decreto Ejecutivo N 35148 y 36010 MINAET: Reglamento al Título II De la Ley 8660.

**Condiciones generales:** Grupo de condiciones que aplica a todo tipo de contrato y que deben cumplir los oferentes.

**Compras Institucionales:** Compras que involucran dos o más centros de costo dentro de una partida presupuestaria, que se tramita para satisfacer las necesidades de abastecimiento de un mismo tipo de productos.

**Calificación de proveedores:** Mecanismo por el cual se evaluará el desempeño del proveedor contratista en la ejecución y cumplimiento del contrato.

**Proceso Contratar Bienes y Servicios:** Área encargada en atender las diferentes actividades de los procedimientos de contratación administrativa.

**Contratista:** Es la persona física o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato.  
**Director de Proyecto:** Es la persona que aplica conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.

**Estudio financiero:** Utilización de técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, productos y servicios, tanto internos como externos a la Empresa.

**Estudio legal:** Verificación y análisis de requisitos jurídicos, establecidos en el cartel.

**Estudio técnico:** Estudio para evaluar las características técnicas de un bien o servicio, con el fin de facilitar el proceso de adjudicación.

**Expediente Administrativo:** Archivo histórico de determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveduría, la cual lo mantendrá foliado, y debidamente actualizado. También podrá estar dicho expediente en forma electrónica o digital.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

**Finiquito del Contrato:** Documento suscrito por representantes debidamente acreditados por parte de JASEC y el contratista mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes y/o prestados los servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda, efectuado los pagos.

**Gestor:** Funcionario designado por el Proceso CBS para consolidar y formar un Paquete de Gestión único y coherente para realizar Compras Institucionales

**Oferente:** Toda persona física o jurídica que presenta su propuesta en apego a los términos establecidos vía cartel o pliego de condiciones a JASEC.

**Plan de compras:** Conjunto de requerimientos expresados en el Sistema Financiero Contable por todos los usuarios responsables del presupuesto, necesarios para el desarrollo del POI-Presupuesto.

**Programa de adquisiciones:** Conjunto de Procedimientos de Compra planeados y programados por el Proceso Contratar Bienes y Servicios para ejecutar el insumo que le proporciona el Plan de Compras.

**Paquete de gestión:** Conjunto de documentos necesarios para el trámite de un proceso de contratación. El paquete de gestión se compone de:

- ✓ Reserva presupuestaria
- ✓ Pliego de condiciones técnicas y acta de decisión Inicial
- ✓ En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.

**Reglamento a la Ley N° 8660:** Decreto MINAET 35148 Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.

#### **Artículo 3: Deberes y Atribuciones del Proceso CBS**

La Proveduría Institucional como líder del Proceso Contratar Bienes y Servicios será la responsable de los siguientes actos:

- Para el inicio de los diferentes procesos adquisitivos, verificar que el procedimiento de contratación administrativa sea el adecuado de conformidad con la Ley.



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- *Gestionar responsablemente todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios a nivel institucional y de proyectos, según los plazos que se establecen en este Reglamento.*
- *Solicitar a los diferentes procesos, el Plan de compras correspondiente al período.*
- *Coordinar con los administradores de contratos la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.*
- *Informar sobre los concursos que se van a realizar a través del sitio web de JASEC.*
- *Confeccionar y custodiar el expediente de los documentos que conforman las contrataciones establecidas en el presente Reglamento. El expediente resultante deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los documentos nuevos se incorporarán al expediente en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son presentados a JASEC. Los documentos que preparen las áreas internas de JASEC, deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente. La Proveduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.*
- *Producir las órdenes de compra y verificar la conformación de la Junta de Adquisiciones.*
- *Cualquier otro acto autorizado por la ley para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.*

*Cada tres meses, cinco días hábiles posteriores a la presentación de la Evaluación Física Financiera, el Proceso Contratar Bienes y Servicios deberá presentar a la Junta Directiva un informe de avance de la ejecución del Plan de Compras.*

#### **Artículo 4: Competencia**

*Corresponde al Proceso Contratar Bienes y Servicios, la conducción y coordinación de todos los procedimientos de contratación administrativa así como elaborar el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos para cada proceso de contratación; mismo que será de acatamiento obligatorio para*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

*todos los actores involucrados en el proceso. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones, todas las demás unidades administrativas de JASEC, están obligadas a brindar colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos. Para la producción del acto final, el Proceso Contratar Bienes y Servicios confeccionará los informes y recomendaciones que deba conocer la Junta de Adquisiciones.*

*Corresponde a la Junta de Adquisiciones, la producción del acto final y todos aquellos que modifiquen, aclaren o adicione el acto final y la resolución de las impugnaciones de los procedimientos de contratación administrativa. Los miembros de este órgano colegiado, en su calidad de funcionarios públicos serán responsables de sus actos, y sus actuaciones generarán responsabilidad personal, tanto administrativo como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caber. En caso de incumplimiento de sus deberes, serán sancionados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. El capítulo tercero del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública, referente a los Órganos Colegiados aplica al funcionamiento de la Junta de Adquisiciones.*

### CAPÍTULO II

#### La Junta de Adquisiciones

**Artículo 5: Conformación de Junta de Adquisiciones para contrataciones directas de escasa cuantía**

*Para el caso de contrataciones directas de menor cuantía o por excepción hasta el límite económico de contratos de menor cuantía, la Junta de Adquisiciones quedará conformada por dos funcionarios de la Proveduría, sin distinción del puesto que desempeñen, no obstante el Coordinador asignará los contratos de acuerdo con su complejidad o especialidad. Las decisiones de la Junta de Adquisiciones se apoyarán en informes técnicos, legales o financieros cuando así lo amerite la naturaleza del contrato.*

*Para efectos de funcionamiento y control, el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios mediante directriz regulará las funciones y responsabilidades de los funcionarios que participan en la tramitación de tales procesos.*

*El Acto final de las Contrataciones Directas deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de ofertas de conformidad con el artículo 116 del DE MINAET 35148. De requerirse informes técnicos, legales o financieros éstos se solicitarán en dos días hábiles y deberán ser respondidos en 4 días hábiles.*



## JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

### JUNTA DIRECTIVA

*En las contrataciones directas por excepción al procedimiento ordinario, cuya estimación supere el límite de menor cuantía, el Coordinador siempre integrará la Junta de Adquisiciones en conjunto con un Profesional Licenciado o Bachiller, y el Líder de Área o Director del Proyecto. Para los casos cuya estimación quede dentro del rango de la licitación pública o por principios, se incorporará al Subgerente y al Gerente. En ausencia del Sub Gerente deberá integrarse el Director del Negocio en caso de que lo hubiere.*

*El límite económico de la Contratación Directa se definirá de conformidad con la resolución que incorpora los incrementos y especificaciones para cada ente público, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa que se emite anualmente por la Contraloría General de la República.*

**Artículo 6: Conformación de Junta de Adquisiciones para Licitaciones Abreviadas.**

*Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea inferior a ₡200.000.000,00 la Junta de Adquisiciones estará integrada por un Profesional Contratar Bienes y Servicios (Bachiller o Licenciado) a quien se le asignó la gestión y el Coordinador de la Proveeduría, más el Líder del Área, o el Coordinador o el Director de Proyectos que requiera el bien o servicio.*

*La Junta de Adquisiciones será presidida por el Coordinador de la Proveeduría. En este caso la sesión de adjudicación se producirá como máximo en el doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.*

*En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el profesional encargado, por cualquiera de los funcionarios profesionales del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Coordinador CBS por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder de la UEN respectiva o Director del Proyecto por el Sub Gerente.*

*Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.*

\*\*\*

*Para el caso de Licitaciones Abreviadas, donde la estimación económica de todo el requerimiento sea superior o igual a ₡200.000.000,00 e inferior al límite económico de la Licitación Pública, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, el Líder del Área o el*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*Director de Proyectos y el Sub-Gerente. En este caso la Junta será presidida por el Sub-Gerente.*

*En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo, el Líder del Área respectivo o Director de Proyecto por el Sub Gerente y el Sub Gerente por el Gerente.*

*Con el auxilio del Profesional Contratar Bienes y Servicios, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas.*

*Excepcionalmente en los casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.*

#### **Artículo 7: Conformación de Junta Adquisición para licitaciones Públicas.**

*Para el caso de Licitaciones Públicas, Internacionales o por principios, la Junta de Adquisiciones estará integrada por el Gerente General quien la presidirá, el Líder de Área o el Director del Proyecto y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, previo informe de recomendación suscrito en conjunto por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y el gestor a cargo de la recomendación técnica.*

*En caso de que alguno de los titulares esté ausente, por causa justificada y en forma excepcional, este podrá ser sustituido válidamente bajo el siguiente orden: el Gerente por el Sub Gerente, el Líder del Área o Director del Proyecto por el Coordinador usuario del contrato y el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios por el Líder de la UEN de Apoyo.*

*Para todos los casos, por razones de oportunidad o necesidad, el superior podrá avocar la actuación de su subordinado bajo las reglas de la Avocación reguladas en el artículo 93 de la Ley General de la Administración Pública.*

*Con el auxilio del Ejecutivo de Cuenta Profesional asignado, el presidente de la Junta de Adquisiciones convocará a la sesión de adjudicación. El acto final deberá producirse en un plazo máximo al doble del plazo que se otorgó para la recepción de las ofertas y comunicarse en dentro de los tres días hábiles siguientes a su dictado.*



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

*Excepcionalmente en casos complejos y por decisión de la mayoría de los miembros de la Junta, podrá ampliarse el plazo por una única vez y por un periodo igual, en la forma regulada en el artículo 70 del DE MINAET 35148.*

**Artículo 8: Modificaciones Unilaterales y Contrato Adicional**

*El competente para decidir los actos de adjudicación de los contratos que se originen en los artículos N° 178 y N° 179 del Decreto N° 35148-MINAET, para el caso de una Modificación Unilateral de un contrato en ejecución, independientemente de su estimación, será el mismo órgano que decidió el acto de adjudicación original. Para el caso de un Contrato Adicional, la Junta de Adquisiciones competente será la que resulte del nivel económico, de acuerdo con la estimación del contrato. El plazo para resolver estas gestiones no podrá ser mayor a 10 días hábiles, una vez aprobado el presupuesto respectivo.*

**Artículo 9. Disponibilidad presupuestaria.**

*De conformidad con el artículo 16 del Decreto MINAET 35148, las contrataciones que realice JASEC deberán contar con los recursos suficientes para el momento de dictar el acto de adjudicación. Será responsabilidad del funcionario competente que autorizó el inicio del trámite garantizar que se cuenten con los recursos suficientes para hacer frente a las obligaciones contraídas.*

**Artículo 10. Acta de Adjudicación**

*Los actos resolutivos de la Junta de Adquisiciones quedarán consignados en un acta, y en particular el acto de adjudicación contendrá al menos la siguiente información: objeto o requerimiento del concurso, descripción detallada de las ofertas recibidas, análisis legal de las ofertas recibidas, análisis técnico que determine la admisibilidad de las ofertas, calificación y comparación de ofertas, disponibilidad presupuestaria y detalle de adjudicación. El acta deberá ser firmada por los miembros competentes para producir el acto. Las contrataciones que se adjudiquen bajo procedimientos de excepción al concurso deberán consignar el fundamento legal procedente en el acta de adjudicación.*

**Artículo 11. Impugnaciones**

*De conformidad con el artículo 20 de la Ley 8660, Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, corresponde a la Junta de Adquisiciones conocer de las impugnaciones de los actos definidos por el régimen especial de contratación administrativa de JASEC, incluyendo el recurso*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*de objeción al cartel en las licitaciones abreviadas, los actos de adjudicación de las licitaciones abreviadas o el que la declare desierta o infructuosa. Por su parte, el resto de los actos administrativos generados de la actividad contractual de JASEC tendrán los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.*

#### **Artículo 12. Obligación de Informar a la Junta Directiva.**

*Para todo contrato cuya estimación económica supere la suma de \$100.000.000.00 es obligación del funcionario que emita el Acta de Decisión Inicial presentar un informe ante la Junta Directiva en el que se describa el objeto contractual, el origen de los recursos, el proyecto al que pertenece y los aspectos técnicos del cartel que se consideren necesarios. Este informe debe presentarse de previo a la remisión del Paquete de Gestión ante la Proveduría, a quien corresponde verificar el cumplimiento de este requisito.*

#### **Artículo 13: Tipo de cambio en moneda extranjera**

*Cuando las ofertas recomendadas se presenten en moneda extranjera, para efectos de determinar cuál es el órgano competente para adjudicar, se tomará como límite económico la suma de todas las fórmulas adjudicadas, calculadas al tipo de cambio de referencia para la venta, expresado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día del acto de apertura de las ofertas.*

#### **Artículo 14. Tramite del Paquete de Gestión**

*Una vez recibido el Paquete de Gestión el ejecutivo de cuenta en un máximo de cinco días hábiles deberá advertir al usuario si debe realizar ajustes al cartel o cualquier otro documento. Esta subsanación debe responderse en tres días hábiles y el ejecutivo de cuenta a su vez procederá a invitar a concurso en dos días hábiles. En todo caso, el proceso de revisión del Paquete de Gestión, su respectiva aprobación y la invitación a concurso no podrán exceder de diez días hábiles. De comprobarse que el Paquete de Gestión no reúne los requisitos o no se responde dentro del plazo, se devolverá la documentación para que el gestor revise integralmente y presente una nueva solicitud.*

*La producción de la orden de compra y su notificación se producirá en los plazos regulados en los instructivos y formularios del Sistema de Gestión de JASEC.*

#### **Artículo 15: Confección de la Orden de Compra.**

*Una vez firme el acto de adjudicación y recibida la garantía de cumplimiento cuando esta proceda, la Proveduría confeccionará la orden de compra y tramitará las*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

*firmas correspondientes en un plazo no mayor a tres días hábiles. Cuando se requiera de una Certificación Presupuestaria, el Proceso Presupuestar Recursos dispondrá de un plazo de un día hábil para producirla.*

#### **Artículo 16: Contenido de la Orden de Compra.**

*Las órdenes de compra, deberá contener al menos los siguientes aspectos:*

- a) *Objeto general de la contratación.*
- b) *Estimación económica.*
- c) *Alcances detallados del objeto de la contratación.*
- d) *Plazo de entrega*
- e) *Lugar de entrega.*
- f) *Forma de pago.*
- g) *Cláusula penal y multa (cuando proceda).*
- h) *Garantía de cumplimiento (cuando proceda).*
- i) *Garantías sobre bienes y equipos (cuando proceda).*
- j) *Documentos integrantes del contrato.*
- k) *Administrador del contrato (fiscalizador)*
- l) *Indicación de certificación de contenido presupuestario*

#### **Artículo 17: Firmas de la Orden de Compra**

*Las órdenes de pedido cuyo monto sea inferior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por dos funcionarios del Proceso Contratar Bienes y Servicios.*

*Las órdenes de pedido cuyo monto sea superior al límite económico de la contratación directa, independientemente del procedimiento que les dio origen, serán firmadas por el Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios y un Profesional Contratar Bienes y Servicios.*

#### **Artículo 18: Refrendo**

*Cuando se requiera de Aprobación Interna o Refrendo del órgano Contralor, la Proveeduría, una vez recibida la Certificación Presupuestaria, enviará el expediente en dos días hábiles a la Asesoría Legal.*

*De no requerir Aprobación Interna o Refrendo Contralor, se notificará la orden de pedido en el mismo término.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 19:**

*Una vez perfeccionado el contrato y recibido el expediente, la Asesoría Legal, dentro de los plazos regulados en el artículo N° 168 del Decreto N° 35148-MINAET, resolverá la solicitud de aprobación.*

#### **Artículo 20: Multas y Clausula Penal**

*Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios o algún Profesional Contratar Bienes y Servicios, en conjunto con el funcionario de la Proveeduría designado para el trámite, la fijación del monto de la multa por entrega defectuosa o ejecución tardía del contrato, mediante un acto debidamente motivado, todo de conformidad con el cartel y la falta según sea el caso, conforme a lo regulado en los artículos N° 41 y 43 del Decreto N° 35148-MINAET. El traslado de cargos se hará en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la documentación del pago en trámite.*

#### **Artículo 21: Pago**

*El pago de las obligaciones contractuales se hará en el plazo definido en el cartel, el cual no podrá ser superior a 30 días naturales. Este plazo correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, mediante la producción del Acta de Recepción Definitiva en los términos de los artículos 172 y 173 del Decreto N° 35148-MINAET. En los casos de contratos de objeto continuo, el plazo correrá a partir de la aprobación de los avances.*

*El procedimiento para la recepción del objeto, verificación del cumplimiento contractual, producción de las actas de recepción, pago de la obligación, cobro de multas y cláusula penal, será definido por la UEN de Apoyo.*

#### **Artículo 22: Prórrogas**

*Compete al Coordinador del Proceso Contratar Bienes y Servicios, autorizar mediante resolución motivada, prórrogas al plazo de ejecución del contrato, todo de conformidad con lo regulado en el artículo N° 176 del Decreto N° 35148-MINAET.*

### **CAPÍTULO II ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

#### **Artículo 23: Funciones del administrador del contrato**

*Una vez designado como administrador del contrato, este funcionario ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:*



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

- a) *Preparar la documentación y las solicitudes pertinentes para su remisión al Proceso Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda. Además:*
- *Reserva presupuestaria, certificación presupuestaria de la entidad financiera y otros.*
  - *Pliego de condiciones con las especificaciones técnicas y acta de decisión Inicial.*
  - *En caso de contratos de excepción (sin concurso): se agrega la cotización del proveedor seleccionado bajo la excepción.*
- b) *Participar en audiencias previas para la confección del cartel.*
- c) *Atender cualquier consulta técnica durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitirla a Contratar Bienes y Servicios para el trámite que corresponda.*
- d) *Realizar el análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.*
- e) *Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios, solicitar ante las unidades correspondientes los trámites de pagos y retenciones que debe realizar JASEC, así como la ejecución y el visto bueno para la devolución de las garantías ante la Proveduría, según lo establecido en la normativa vigente.*
- f) *Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Empresarial para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, bajo su responsabilidad, observando los principios de sana administración conforme al régimen de Contratación Administrativa.*
- g) *Inspeccionar, sancionar o detener la obra cuando no se garantice el cumplimiento de las disposiciones mínimas en el cartel ni los términos de referencia, las condiciones de Seguridad, Calidad, Salud Ocupacional, Ambiente, etc., así como cualquier otra norma jurídica de aplicación obligatoria según sea la naturaleza del bien o servicio.*



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

### **JUNTA DIRECTIVA**

- h) El administrador del contrato es responsable de determinar los proveedores críticos que deben ser evaluados, así como generar la respectiva evaluación y remitirla a Proveduría.*

**Publíquese**

*5.d. Instruir a la Administración para que proceda a estructurar un procedimiento por medio del cual se garantice el mayor acierto en la redacción de los acuerdos de Junta Directiva, estableciendo responsables y tiempos de respuesta, todo en aplicación de los requerimientos de la Ley 8292 Control Interno y toda la normativa institucional aplicable.*

#### **ARTÍCULO 5.- INFOCOMUNICACIONES (ESTADO DE CONTRATOS).**

Esta Junta Directiva, con fundamento en los artículos:

- a. Artículo No. 1 párrafo in fine de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008.
- b. Artículo No. 3 incisos e), i) de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008.
- c. Artículo No. 35 de la Ley No. 8660 del 8 de agosto del 2008 mediante aplicación analógica.
- d. Artículo No. 2 de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998.
- e. Artículo No. 273 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA: de manera unánime y en firme. Declarar este punto Confidencial.**

**El texto de este artículo, así como cualquier documento que sustente el punto, formará parte del Tomo N°. 228 bis.**



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

**ARTÍCULO 6.- SOBRE PUBLICACIÓN EN LA NACIÓN (18/10/2015) SOBRE AJUSTE TARIFARIO.**

Explica don Francisco Calvo que en la sesión N° 5.023, doña Mariangella Mata, hizo referencia a la publicación realizada en el periódico La Nación sobre el ajuste tarifario aprobado a JASEC, para ello se procedió a realizar revisión de la información, determinándose que hay un erro de ¢ 200, ya que se indica que para un consumo de 200 Kw/h pasaba de ¢ 12.320 a ¢ 14.022, siendo lo correcto en el precio anterior de ¢ 12.520, pareciendo que fue un error de transcripción.

Sobre el particular, se coordinó con Relaciones Públicas, específicamente con don Dagoberto Quirós fue proceder a realizar una publicación por medio de Facebook y la página web de JASEC, aclarando lo correspondiente, así como el efecto del ajuste.

Comenta don Luis Gerardo Gutiérrez que desde enero 2011, realiza un registro de manera mensual datos estadísticos del comportamiento de su consumo y analizando el impacto que tendrá el ajuste tarifario, y que con gusto se lo entregará a la Gerencia General con el fin de que visualice de mejor manera que el mismo será una cosa descomunal.

**SE ACUERDA: de manera unánime y en firme.**

**6.a. Tomar nota sobre la información relacionada con la publicación en el periódico La Nación del día 18/10/2015.**

**ARTÍCULO 7.- CORRESPONDENCIA.**

Para esta sesión no se presentó correspondencia.



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

**JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 8.- ASUNTOS VARIOS.**

8.a. Informa don Salvador Rojas que en cuanto a la invitación a Conelectricas se le indicó la posibilidad de realizar la visita el próximo 7 de noviembre, sin embargo, externaron que varios directivos estarán fuera del país, de ahí que proponen se efectúe el 21 de noviembre.

**SE LEVANTA LA SESIÓN A LAS 7:53 HORAS**

**Ing. SALVADOR ROJAS MOYA.**  
**PRESIDENTE**

A blue ink signature of Luis Gerardo Gutiérrez Pimentel, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

**MSc. LUIS GERARDO GUTIÉRREZ PIMENTEL**  
**SECRETARIO AD HOC**

