



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO DE CARTAGO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº 1– 2023

Realizado por:

**Licda. Mónica Martínez Mata
Profesional Presupuesto y Control**

Revisado por:

**Licda. María Fernanda Redondo
Jefa a. i. Presupuesto y Control**

FEBRERO 2023



ÍNDICE

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1-2023

CUADROS

N° 1 Partidas a Aumentar – Efectos Netos.....	1
N° 2 Partidas a Disminuir – Efectos Netos.....	2
N° 3 Partidas a Aumentar – Disminuir por Programa.....	3
N° 4 Estado de Fuentes y Usos de Fondos.....	4
1. Presentación	5
2. Remuneraciones	7
3. Atención de la deuda crédito BCR colonización BICSA.....	17
4. Previsión para cubrir faltantes por diferencial cambiario para Órdenes de Compra.....	19
5. Partidas a aumentar.....	23
5.1. Partidas a aumentar Negocio Energía.....	23
5.2. Partidas a aumentar Negocio Servicios Corporativos.....	24
6. Partidas a disminuir	30
6.1. Partidas a disminuir Negocio Servicios Corporativos.....	30
7. Cambio de Objeto de Gasto.....	31
ANEXOS.....	34

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1- 2023
PARTIDAS A AUMENTAR - EFECTOS NETOS
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
0	REMUNERACIONES	9.5			9.5
1	SERVICIOS	70.0			70.0
3	INTERESES Y COMISIONES	280.3	166.0	2.0	448.3
5	BIENES DURADEROS			93.5	93.5
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			23.1	23.1
		359.8	166.0	118.6	644.4

Programas:

Energía

Infocomunicaciones

Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1 - 2023
PARTIDAS A DISMINUIR - EFECTOS NETOS
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	PARTIDA
0	REMUNERACIONES			16.5	16.5
1	SERVICIOS			0.4	0.4
2	MATERIALES Y SUMINISTROS			51.6	51.6
8	AMORTIZACION	409.9	166.0		575.9
		409.9	166.0	68.5	644.4

Programas:

Energía

Infocomunicaciones

Servicios Corporativos

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1 - 2023
PARTIDAS A AUMENTAR - DISMINUIR
(en millones)

CÓDIGO	DETALLE	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	EFFECTO POSITIVO	EFFECTO NEGATIVO	PARTIDAS AUMENTAR	PARTIDAS DISMINUIR
0	REMUNERACIONES	9.5		(16.5)	9.5	16.5	58.5	65.5
1	SERVICIOS	70.0		(0.4)	70.0	0.4	70.0	0.4
2	MATERIALES Y SUMINISTROS			(51.6)		51.6	0.4	52.0
3	INTERESES Y COMISIONES	280.3	166.0	2.0	448.3		1,205.5	757.2
5	BIENES DURADEROS			93.5	93.5		93.5	
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES			23.1	23.1		23.1	
8	AMORTIZACION	(409.9)	(166.0)			575.9	620.8	1,196.7
TOTAL:		(50.1)	-	50.1	644.4	644.4	2,071.8	2,071.8

Programas:**Energía****Infocomunicaciones****Servicios Corporativos**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIOS ELECTRICO DE CARTAGO
 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1- 2023
 ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS
 (en millones)

FUENTES DE RECURSOS						APLICACIÓN DE FONDOS					
FUENTES	PROGRAMA			TOTAL	%	APLICACIONES	PROGRAMA			TOTAL	%
	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS				ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS		
REMUNERACIONES			16.5	16.5	2.6%	REMUNERACIONES	9.5			9.5	1.5%
SERVICIOS			0.4	0.4	0.1%	SERVICIOS	70.0			70.0	10.9%
MATERIALES Y SUMINISTROS			51.600	51.6	8.0%	INTERESES Y COMISIONES	280.3	166.0	2.0	448.3	69.6%
AMORTIZACION	409.9	166.0		575.9	89.4%	BIENES DURADEROS			93.5	93.5	14.5%
						TRANSFERENCIAS CORRIENTES			23.1	23.1	3.6%
TOTAL	409.9	166.0	68.5	644.4	100.0%	TOTAL	359.8	166.0	118.6	644.4	100.0%

Programas:
 Energía
 Infocomunicaciones
 Servicios Corporativos



1. PRESENTACIÓN

Con la presente Modificación Presupuestaria se atienden los siguientes requerimientos:

Negocio de Energía:

- ✓ ¢795,0 millones para intereses nuevo crédito con el BCR para colonización crédito BICSA.
- ✓ ¢495,2 millones para amortización nuevo crédito con el BCR para colonización crédito BICSA.
- ✓ ¢88,9 millones para comisión de formalización nuevo crédito con el BCR para colonización crédito BICSA.
- ✓ ¢70,0 millones para reparación urgente de grúas del Área de Distribución.
- ✓ ¢17,5 millones correspondientes a ajustes en las partidas de Remuneraciones.
- ✓ ¢3,0 millones para complementar pagos de órdenes de compra denominadas en dólares por incremento en el tipo de cambio.

Negocio de Infocomunicaciones:

- ✓ ¢285,5 millones para intereses nuevo crédito con el BCR para colonización crédito BICSA.
- ✓ ¢125,6 millones para amortización nuevo crédito con el BCR para colonización crédito BICSA.
- ✓ ¢31,1 millones para comisión de formalización nuevo crédito con el BCR para colonización crédito BICSA.

Negocio de Servicios Corporativos:

- ✓ ¢52,0 millones para cambio de partida de T.I. para adquisición de 12 switches capa 3 para la red de JASEC y 5 enrutadores (router) cisco.
- ✓ ¢48,0 millones correspondientes a ajustes en las partidas de Remuneraciones.
- ✓ ¢40,0 millones para la adquisición de motocicletas para la lectura de medidores.
- ✓ ¢16,1 millones para el pago de costas procesales del expediente 12-004217-1027-CA, demanda presentada por la señora Rosy Tatiana González Cordero.
- ✓ ¢2,0 millones para complementar pagos de órdenes de compra denominadas en dólares por incremento en el tipo de cambio.
- ✓ ¢1,5 millones para el pago de intereses y costas de expropiación Loma Verde Ecológica.
- ✓ ¢0,4 millones para adquisición de candados para el Almacén.



Los recursos para atender este requerimiento provienen de:

Negocio Energía:

- ✓ ¢905,1 millones por cancelación crédito BICSA con nuevo crédito BCR, libera amortización.
- ✓ ¢606,6 millones por cancelación crédito BICSA con nuevo crédito BCR, libera intereses.
- ✓ ¢8,0 millones correspondientes a ajustes en las partidas de Remuneraciones.

Negocio de Infocomunicaciones:

- ✓ ¢291,6 millones por cancelación crédito BICSA con nuevo crédito BCR, libera amortización.
- ✓ ¢150,6 millones por cancelación crédito BICSA con nuevo crédito BCR, libera intereses.

Negocio Servicios Corporativos:

- ✓ ¢57,5 millones correspondientes a ajustes en las partidas de Remuneraciones.
- ✓ ¢52,0 millones para atender el cambio de partida que requiere T.I. aumentando la partida 5-01-05-00 Equipo y Programas de Cómputo y disminuyendo la partida 2-04-02-00 Repuestos y Accesorios.
- ✓ ¢0,4 millones correspondientes a un excedente de recursos por el cambio en la ley de Contratación Administrativa, que redujo el porcentaje para la ampliación de contratos.

Cambio de objeto de gasto:

- ✓ Recursos requeridos para iniciar la contratación llamada Adquisición de Infraestructura para la Conectividad de Recolectores de Sistemas de Distribución que llega a sustituir la Contratación Directa N°2021CD-000046-0018300001 Mantenimiento Preventivo Red que culmina el 5 de mayo del 2023 de T.I.



PRESUPUESTO DE EGRESOS

2. REMUNERACIONES

A efectos de atender diferentes requerimientos del Departamento de Talento Humano, se presenta el siguiente detalle con la justificación de cada uno de los requerimientos.

1. Mantenimiento de la Red

Mediante oficio GG-824-2022, la Gerencia General instruyó al Departamento Talento Humano, a realizar los trámites de manera oportuna y según la planificación de las fechas de las modificaciones presupuestarias del periodo 2023 ante el Departamento Presupuesto y Control, para la asignación de los recursos presupuestarios necesarios y dar contenido a los puestos Técnico Nivel 1 y Nivel 2 Mantenimiento de la Red (puestos N° 0112 y 0141 respectivamente).

De acuerdo con el oficio OPER-DIST-MR-091-2022 suscrito por el Ing. Pedro Angulo Monge, en calidad de Jefe a.i. del Departamento Mantenimiento de la Red, sobre la necesidad del Departamento Mantenimiento de la Red, de disponer del respectivo recurso humano asignado en los puestos supra indicados a efectos de fortalecer las gestiones que se realizan por concepto del desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctos a la red de distribución eléctrica de JASEC.

A continuación, se detallan los requerimientos presupuestarios proyectados para cada puesto:



Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
Departamento Talento Humano



NOMBRE PUESTO		TÉCNICO NIVEL 1				
DEPARTAMENTO		MANTENER LA RED				
CENTRO		01-01-04-04-01				
SALARIO BRUTO	Centro	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual	Total ANUAL
	01-01-04-04-01	Salario Base	0-01-01-00	0,00	428 100,00	4 709 100,00
	01-01-04-04-01	Anualidades	0-03-01-00	5,00	54 368,70	598 055,70
	01-01-04-04-01	Dedicación Exclusiva	0-03-02-00	55%	0,00	0,00
	01-01-04-04-01	Carrera Profesional	0-03-99-00	20,00	0,00	0,00
SUB TOTAL					482 468,70	5 307 155,70
CARGAS		Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Anual Requerido
	01-01-04-04-01	CCSS	0-04-01-00	9,25%	44 628,35	490 911,90
	01-01-04-04-01	CCSS	0-05-01-00	5,42%	26 149,80	287 647,84
	01-01-04-04-01	INA	0-04-03-00	1,50%	7 237,03	79 607,34
	01-01-04-04-01	ASIG. FAM,	0-04-04-00	5,00%	24 123,44	265 357,79
	01-01-04-04-01	BPDC	0-04-05-00	0,50%	2 412,34	26 535,78
	01-01-04-04-01	FCPO	0-05-02-00	1,50%	7 237,03	79 607,34
	01-01-04-04-01	FCL	0-05-03-00	3,00%	14 474,06	159 214,67
	01-01-04-04-01	FAG	0-05-04-00	7,50%	36 185,15	398 036,68
	01-01-04-04-01	AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLAR	0-03-03-00	8,33%	40 189,64	442 086,07
01-01-04-04-01	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8,33%	0,00	0,00	
SUB TOTAL					202 636,85	2 229 005,39
TOTAL REQUERIDO					685 105,55	7 536 161,09

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
Departamento Talento Humano



NOMBRE PUESTO		TÉCNICO NIVEL 2				
DEPARTAMENTO		MANTENER LA RED				
CENTRO		01-01-04-04-01				
SALARIO BRUTO	Centro	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual	Total ANUAL
	01-01-04-04-01	Salario Base	0-01-01-00	0,00	507 750,00	5 585 250,00
	01-01-04-04-01	Anualidades	0-03-01-00	5,00	64 484,25	709 326,75
	01-01-04-04-01	Dedicación Exclusiva	0-03-02-00	55%	0,00	0,00
	01-01-04-04-01	Carrera Profesional	0-03-99-00	20,00	0,00	0,00
SUB TOTAL					572 234,25	6 294 576,75
CARGAS		Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Anual Requerido
	01-01-04-04-01	CCSS	0-04-01-00	9,25%	52 931,67	582 248,35
	01-01-04-04-01	CCSS	0-05-01-00	5,42%	31 015,10	341 166,06
	01-01-04-04-01	INA	0-04-03-00	1,50%	8 583,51	94 418,65
	01-01-04-04-01	ASIG. FAM,	0-04-04-00	5,00%	28 611,71	314 728,84
	01-01-04-04-01	BPDC	0-04-05-00	0,50%	2 861,17	31 472,88
	01-01-04-04-01	FCPO	0-05-02-00	1,50%	8 583,51	94 418,65
	01-01-04-04-01	FCL	0-05-03-00	3,00%	17 167,03	188 837,30
	01-01-04-04-01	FAG	0-05-04-00	7,50%	42 917,57	472 093,26
	01-01-04-04-01	AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLAR	0-03-03-00	8,33%	47 667,11	524 338,24
01-01-04-04-01	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8,33%	0,00	0,00	
SUB TOTAL					240 338,39	2 643 722,24
TOTAL REQUERIDO					812 572,64	8 938 298,99

2. Secretaría Junta Directiva

Con el oficio GG-044-2023 con fecha del 25 de enero del 2023, la Gerencia General instruyó al Departamento Talento Humano a gestionar ante la Junta Directiva y con base en los procedimientos establecidos que el puesto creado originalmente por servicios especiales y que actualmente se denomina "Auxiliar Administración



Superior” se convierta a puesto fijo, pero con la nomenclatura “Auxiliar Junta Directiva”.

Asimismo, como parte de la documentación recibida se incluye el oficio JD-348-2022 suscrito por las Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva y Bach. María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Nivel 2, donde detallan la justificación de asignación de recursos presupuestarios, para que se presente de manera oportuna y según la planificación de las fechas de las modificaciones presupuestarias del periodo 2023 ante el Departamento Presupuesto y Control.

A continuación, se detalla el requerimiento presupuestario del puesto Auxiliar Junta Directiva:

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago						
Departamento Talento Humano						
NOMBRE PUESTO	SE122 AUXILIAR JUNTA DIRECTA (pasa a fija)					
DEPARTAMENTO	JUNTA DIRECTIVA					
CENTRO	10-01-01-01-01					
SALARIO BRUTO	Centro	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual	Total ANUAL
	10-01-01-01-01	Salario Base	0-01-01-00	0,00	372 650,00	4 099 150,00
	10-01-01-01-01	Anualidades	0-03-01-00	5,00	45 117,00	496 287,00
	10-01-01-01-01	Dedicación Exclusiva	0-03-02-00	55%	0,00	0,00
	10-01-01-01-01	Carrera Profesional	0-03-99-00	20,00	0,00	0,00
	SUB TOTAL					417 767,00
CARGAS		Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Anual Requerido
	10-01-01-01-01	CCSS	0-04-01-00	9,25%	38 643,45	425 077,92
	10-01-01-01-01	CCSS	0-05-01-00	5,42%	22 642,97	249 072,69
	10-01-01-01-01	INA	0-04-03-00	1,50%	6 266,51	68 931,56
	10-01-01-01-01	ASIG. FAM,	0-04-04-00	5,00%	20 888,35	229 771,85
	10-01-01-01-01	BPDC	0-04-05-00	0,50%	2 088,84	22 977,19
	10-01-01-01-01	FCPO	0-05-02-00	1,50%	6 266,51	68 931,56
	10-01-01-01-01	FCL	0-05-03-00	3,00%	12 533,01	137 863,11
	10-01-01-01-01	FAG	0-05-04-00	7,50%	0,00	344 657,78
	10-01-01-01-01	AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLAR	0-03-03-00	8,33%	34 799,99	382 799,90
	10-01-01-01-01	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8,33%	0,00	0,00
	SUB TOTAL					144 129,62
TOTAL REQUERIDO					561 896,62	6 525 520,54

3. Auditoria Interna

De acuerdo con el oficio JD-500- 2022, la Junta Directiva acordó el 15 de diciembre, lo siguiente:

“...

6.b. Reasignar el puesto por servicios especiales de Asistente Técnico Nivel 2 Auditoría Financiero Contable (puesto No. SE066) y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.



6.d. Reasignar el puesto por servicios especiales de Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.”

Dado lo anterior, se considera pertinente y necesario trasladar los recursos que actualmente están asignados en la partida de Servicios Especiales (0-01-03-00), a las distintas partidas de remuneraciones del centro presupuestario de la Auditoría Interna (10-01-02-01-01), todo ello dentro del mismo centro operativo de la Auditoría Interna. Se aclara que la anterior situación se presenta porque al momento de formular el presupuesto ordinario de remuneraciones en el mes de agosto 2022 a esa fecha no se tenía certeza si efectivamente la Junta Directiva acordaría convertir los puestos de servicios especiales ubicados en la Auditoría Interna a plazas fijas como finalmente ocurrió en el acuerdo tomado en el mes de diciembre 2022, específicamente en la Sesión Ordinaria N° 065-2022.

A continuación, se detallan la distribución de los recursos para ser trasladados:

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago Departamento Talento Humano							
NOMBRE PUESTO	2 PN1						
DEPARTAMENTO	JUNTA DIRECTIVA						
CENTRO							
SALARIO BRUTO	Centro	Nombre Partida	Código Partida Aumentar	Valor	Monto Mensual	Total ANUAL	
			Salario Base	0-01-01-00	0,00	1 125 400,00	13 344 678,38
	0,00		Anualidades	0-03-01-00	2,00	43 665,52	480 320,72
	0,00		Prohibición	0-03-02-00	25%	281 350,00	3 094 850,00
	0,00		Carrera Profesional	0-03-99-00	20,00	45 460,00	500 060,00
					SUB TOTAL	1 495 875,52	17 419 909,10
CARGAS		Nombre Partida	Código Partida	%	Monto Mensual Requerido	Monto Anual Requerido	
	0,00	CCSS	0-04-01-00	9,25%	138 368,49	1 522 053,34	
	0,00	CCSS	0-05-01-00	5,42%	81 076,45	891 840,99	
	0,00	INA	0-04-03-00	1,50%	22 438,13	246 819,46	
	0,00	ASIG. FAM,	0-04-04-00	5,00%	74 793,78	822 731,54	
	0,00	BPDC	0-04-05-00	0,50%	7 479,38	82 273,15	
	0,00	FCPO	0-05-02-00	1,50%	22 438,13	246 819,46	
	0,00	FCL	0-05-03-00	3,00%	44 876,27	493 638,92	
	0,00	FAG	0-05-04-00	7,50%	0,00	1 234 097,30	
	0,00	AGUINALDO +AGUINALDO SAL. ESCOLAR	0-03-03-00	8,33%	124 606,43	1 370 670,74	
	0,00	SALARIO ESCOLAR	0-03-04-00	8,33%	0,00	0,00	
				SUB TOTAL	516 077,05	6 910 944,90	
				TOTAL REQUERIDO	2 011 952,57	24 330 854,00	

Se aclara que dichos recursos fueron debidamente asignados desde el presupuesto ordinario del periodo 2023, por lo que no son adicionales.

4. Ajuste Técnico

En la Sesión Ordinaria N° 049-2018 del 17 de diciembre de 2018, la Junta Directiva conoció el estudio realizado por la empresa Consultora Bermúdez y Asociados



mediante contratación administrativa 2018CD-000018-01 denominada: “SERVICIO DE CONSULTORIA EN MATERIA SALARIAL”, la cual determinó la existencia ciertas brechas, entre el salario de determinadas clases salariales y el salario mínimo que regula el Ministerio de Trabajo, así como el análisis jurídico entorno a las consultas puntuales realizadas a nivel de la Junta Directiva sobre el tema salarial y los resultados obtenidos luego del estudio de mercado, por lo que dispuso tomar nota de la información recibida e instruir a la Administración para que revise si en la institución existe algún salario que aún en las condiciones expuestas en el oficio, se encuentra por debajo del salario mínimo vigente, y que de ser así proceda con los ajustes que de conformidad con la ley correspondan y a su vez instruya al Área Técnica encargada para que proceda a realizar las gestiones pertinentes del caso.

Dado lo anterior, se tiene el hecho de que mediante Decreto Ejecutivo N° 43849-MTSS publicado en el Diario oficial la Gaceta, el 23 de diciembre del 2022, se estable mediante el Consejo Nacional de Salarios la determinación de salarios mínimos para todo el país vigentes desde el 01 de enero del 2023.

El Departamento Talento Humano para efectos de delimitar los requerimientos que se incorporan en la modificación presupuestaria N° 1-2023, identificó a los funcionarios y recursos que por su condición salarial supra descrita, es necesaria la equiparación para que el salario total no sea inferior al salario mínimo (¢552.643,52) de la clase homóloga establecida por el Ministerio de Trabajo, específicamente para los puestos cuyo requisito de formación académica corresponde a (Diplomados de Educación Superior).

Los recursos correspondiente al Ajuste Técnico se ubicarán en la partida “Otras Remuneraciones” (0-99-99-00), esto de acuerdo con el criterio que en su momento definió el Comité Presupuestario en la sesión del jueves 07 de marzo 2019, que señala que la partida 0-99-99-00 es la que más se asemeja con el ajuste sugerido, según el clasificador por objeto del gasto del Ministerio de Hacienda, el cual es una herramienta de gestión financiera, utilizada en las diversas etapas del proceso presupuestario de las instituciones del sector público.

Es importante mencionar, que el tema salarial de JASEC ha sido analizado y discutido en diferentes instancias como la Junta Directiva, Comisión Financiera y Comisión Desarrollo Humano, por lo que es de interés de la Gerencia aplicar diferentes acciones que contribuyan con el mejoramiento salarial de los funcionarios que presentan alguna brecha en comparación con el salario mínimo vigente fijado por el Ministerio de Trabajo.

A continuación, se detalla la lista de los funcionarios que presentan la condición antes descrita:



CEDULA	NOMBRE
03-0435-0051	AGUILAR CAMPOS JOSELYN RAQUEL
03-0377-0065	ARAGON SOLANO JUAN ANDRES
03-0475-0727	ARAYA SANDOVAL KEILYN
03-0458-0859	BEJARANO GOMEZ CANDY JAZMIN
03-0424-0517	CALDERON LEITON MARIA JESUS
01-1375-0319	CALVO LOBO DANIELA VANESSA
03-0374-0127	CAMACHO BRENES KARLA
03-0403-0766	CASTILLO CAMACHO GRETTEL
03-0440-0671	CHACON JARA FRANCISCO JAVIER
03-0379-0763	CORTES GONZALEZ ANA MARGARITA
03-0494-0371	DIAZ JARA JOSHUA JAVIER
01-1493-0141	FIGUEROA JIMENEZ STEPHANIE PAOLA
03-0449-0081	GARITA GRANADOS CAROLINA
03-0435-0525	GARRO BRENES ERICKA
02-0431-0372	GONZALEZ ALVAREZ ARISTIDES
01-1383-0444	GUILLEN FLORES IVANIA
03-0467-0252	MARTINEZ MARIN YEISON JESUS
01-0971-0368	MONGE VALVERDE MARCO VINICIO
03-0442-0425	NARANJO ARAYA HAZEL ADRIANA
03-0406-0686	NAVARRO ROJAS LIZETH
03-0445-0413	RAMIREZ ALVARADO ANA JOSELYN
03-0506-0637	RIVERA FERNANDEZ VANESSA
03-0462-0175	RUIZ ALVARADO MARIA DE LOS ANGELES
01-1113-0926	SALAZAR CHINCHILLA CHRISTIAN ALBERTO
03-0334-0062	SERRANO BONILLA JOSE ANTONIO
03-0469-0694	SILES SOLANO GUSTAVO ADOLFO
01-1199-0676	SOLIS SALAZAR ALEJANDRO
03-0375-0769	SOTO COTO ANA CATALINA
03-0410-0134	VIGOTT CASTILLO DEYANIRA

Los recursos necesarios para atender el requerimiento supra corresponden a un total de ¢11,2 millones.



5. Indemnización

Mediante sentencia firme de Primera Instancia N° 2021000987, dictada por el Juzgado de Trabajo de Cartago, a las dieciséis horas uno minutos del once de noviembre de dos mil veintiunos, se condenó a JASEC, a pagar la cantidad de 398.57 HORAS EXTRAS, con base en los salarios percibidos, esto de acuerdo con la certificación presentada por el abogado Lic. Eduardo Newton Cruickshank Smith, en calidad de apoderado especial del exfuncionario Lic. Luis Héctor Tabares De Tolentino Carvajal.

Por lo anterior, mediante correo electrónico con fecha del martes 07 de febrero del 2023, el Departamento Talento Humano, solicitó a la Asesoría Jurídica de JASEC, la validación de los montos que se deben cancelar al Lic. Luis Héctor Tabares De Tolentino Carvajal, con el fin de gestionar los recursos que deben apropiarse en la partida 6-06-01-00 denominada Indemnizaciones, la cual de acuerdo con el Clasificador Por Objeto Del Gasto Del Sector Público de la Dirección General De Presupuesto Nacional la describe como:

“Contempla el resarcimiento económico por el daño o perjuicio causado por la institución a personas físicas o jurídicas, incluyendo las costas judiciales o cualquier gasto similar, el cual debe tener respaldo en una sentencia judicial o una resolución administrativa. Incluye la indemnización generada como producto de juicios laborales que obliga al pago de salarios caídos donde se da por concluida la relación laboral, independientemente del periodo a los cuales pertenecen.”

Así las cosas, mediante oficio GG-AJ-13-OA-2023, el Lic. Oscar Arias Artavia certifica que los montos indicados son los correctos y se debe realizar el pago lo antes posible, a la cuenta que presenta la parte actora, mediante transferencia bancaria a nombre de Luis Héctor Tabares De Tolentino Carvajal y que una vez realizado el pago, se debe enviar el comprobante al suscrito para ser presentado al Juzgado.

Por lo anterior, se solicita el aumentar la partida 6-06-01-00 denominada Indemnizaciones pertenecientes al centro 10-02-02-01-01 del Departamento Talento Humano para realizar a la brevedad de lo posible trámite y cumplir con la sentencia dictada por el Juzgado de Trabajo de Cartago.

El monto que se requiere para atender este requerimiento es de ¢7,0 millones.

**Detalle por Objeto del Gasto****DETALLE DE PARTIDAS A AUMENTAR POR NEGOCIO**

- Aumentos Energía

CENTRO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	AUMENTAR
01-01-01-01-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,3
01-01-04-01-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,3
01-01-04-03-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,4
01-01-04-04-01	0-01-01-00	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	10,3
01-01-04-04-01	0-03-01-00	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	1,3
01-01-04-04-01	0-04-01-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S.	1,1
01-01-04-04-01	0-05-01-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.	0,6
01-01-04-04-01	0-04-03-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	0,2
01-01-04-04-01	0-04-04-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES	0,6
01-01-04-04-01	0-04-05-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	0,1
01-01-04-04-01	0-05-02-00	APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS	0,2
01-01-04-04-01	0-05-03-00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL	0,3
01-01-04-04-01	0-05-04-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PÚBLICOS	0,9
01-01-04-04-01	0-03-03-00	DECIMOTERCER MES	1,0
01-01-04-04-04	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,2
TOTAL AUMENTOS NEGOCIO ENERGIA (millones de colones)			17,5



- Servicios Corporativos

CENTRO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	AUMENTAR
10-01-01-01-01	0-01-01-00	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	4,1
10-01-01-01-01	0-03-01-00	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	0,5
10-01-01-01-01	0-04-01-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S.	0,4
10-01-01-01-01	0-05-01-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.	0,2
10-01-01-01-01	0-04-03-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	0,1
10-01-01-01-01	0-04-04-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES	0,2
10-01-01-01-01	0-04-05-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	0,0
10-01-01-01-01	0-05-02-00	APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS	0,1
10-01-01-01-01	0-05-03-00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL	0,1
10-01-01-01-01	0-05-04-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PÚBLICOS	0,3
10-01-01-01-01	0-03-03-00	DECIMOTERCER MES	0,4
10-01-03-01-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	3,0
10-02-03-01-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,1
10-02-03-03-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	1,0
10-02-04-02-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	2,7
10-02-04-05-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,5
10-02-05-01-01	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	0,1
10-02-05-01-03	0-99-99-00	OTRAS REMUNERACIONES	2,8
10-01-02-01-01	0-01-01-00	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	13,3
10-01-02-01-01	0-03-01-00	RETRIBUCIÓN POR AÑOS SERVIDOS	0,5
10-01-02-01-01	0-03-02-00	RESTRICCIÓN AL EJERCICIO LIBERAL DE LA PROFESIÓN	3,1
10-01-02-01-01	0-03-99-00	OTROS INCENTIVOS SALARIALES	0,5
10-01-02-01-01	0-04-01-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE SALUD DE LA C.C.S.S.	1,5
10-01-02-01-01	0-05-01-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO DE PENSIONES DE LA C.C.S.S.	0,9
10-01-02-01-01	0-04-03-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	0,2
10-01-02-01-01	0-04-04-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES	0,8
10-01-02-01-01	0-04-05-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	0,1
10-01-02-01-01	0-05-02-00	APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS	0,2
10-01-02-01-01	0-05-03-00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE CAPITALIZACIÓN LABORAL	0,5
10-01-02-01-01	0-05-04-00	CONTRIBUCIÓN PATRONAL A OTROS FONDOS ADMINISTRADOS POR ENTES PÚBLICOS	1,2
10-01-02-01-01	0-03-03-00	DECIMOTERCER MES	1,4
10-02-02-01-01	6-06-01-00	INDEMNIZACIONES	7,0
TOTAL AUMENTOS SERVICIOS CORPORATIVOS (millones de colones)			48,0
TOTAL AUMENTOS DE REMUNERACIONES (millones de colones)			65,5



Adicional se solicita la disminución para la liberación de los recursos provenientes de los excedentes del Salario Escolar y Servicios Especiales para dar contenido a los diferentes requerimientos mencionados anteriormente.

Detalle por Objeto del Gasto

DETALLE DE PARTIDAS A DISMINUIR POR NEGOCIO

- Disminuciones de Energía

CENTRO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	AUMENTAR
01-01-01-01-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	2,0
01-01-01-01-02	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	1,0
01-01-01-02-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	2,0
01-01-01-03-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	2,0
01-01-08-13-02	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	1,0
TOTAL DISMINUCIONES NEGOCIO ENERGIA (millones de colones)			8,0

- Disminuciones de Servicios Corporativos

CENTRO	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	AUMENTAR
10-01-02-01-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	3,0
10-01-02-01-01	0-01-03-00	SERVICIOS ESPECIALES	24,3
10-01-03-01-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	2,0
10-01-04-01-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	3,0
10-02-01-01-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	6,0
10-02-03-02-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	3,0
10-02-03-04-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	0,1
10-02-04-02-01	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	2,0
10-02-05-01-03	0-03-04-00	SALARIO ESCOLAR	14,0
TOTAL AUMENTOS NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS (millones de colones)			57,5

TOTAL AUMENTOS DE REMUNERACIONES (millones de colones)			65,5
---	--	--	-------------

**3. ATENCIÓN DE LA DEUDA CRÉDITO BCR COLONIZACIÓN BICSA**

Mediante acuerdo del artículo 4 de la Sesión 012-2023 del 13 de febrero 2023, la Junta Directiva de JASEC autorizó formalizar un crédito con el Banco de Costa Rica (BCR), cuyo fin es comprar y colonizar el saldo de los créditos con el Banco Internacional de Costa Rica (BICSA).

Actualmente, JASEC mantiene créditos con BICSA en el Negocio de Energía y en el Negocio de Infocomunicaciones, ambos en dólares.

Esta operación permite cumplir con los objetivos y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de JASEC y la Estrategia de Financiamiento Institucional, principalmente reducir la proporción de deuda en dólares y generar mayor liquidez.

Esta modificación presupuestaria permite:

1. Asignar los recursos necesarios para el pago de las cuotas del nuevo crédito con el BCR para los meses de marzo a diciembre 2023, tanto en el Negocio de Energía como de Infocomunicaciones.
2. Asignar los recursos para el pago de la comisión de formalización del nuevo crédito con el BCR, tanto en el Negocio de Energía como de Infocomunicaciones.
3. Liberar el presupuesto previsto para el pago de las cuotas de los créditos con BICSA. Con estos recursos se financia la comisión de formalización y el servicio de la deuda del nuevo crédito con el BCR.
4. Adicionalmente, los recursos liberados del servicio de la deuda del crédito de BICSA en el Negocio de Energía, permite financiar otros requerimientos urgentes, mismos que se detallan más adelante.

Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**

NEGOCIO	CENTRO	PARTIDA	MONTO MILLONES
Energía	01-01-11-15-08	3-02-06-02 Intereses	795,0
Energía	01-01-11-15-08	8-02-06-02 Amortización	495,2
Energía	01-01-11-15-08	3-04-03-04 Comisión	88,9
Subtotal:			1 379,1



NEGOCIO	CENTRO	PARTIDA	MONTO MILLONES
Infocomunicaciones	03-01-11-10-06	3-02-06-02 Intereses	285,6
Infocomunicaciones	03-01-11-10-06	8-02-06-02 Amortización	125,6
Infocomunicaciones	03-01-11-10-06	3-04-03-04 Comisión	31,1
Subtotal:			442,2
Total:			1 821,3

Nota: pueden presentarse diferencias en la representación de los decimales por redondeo de colones a millones.

Las partidas a aumentar se determinan a partir de las tablas de pago y estimaciones preparadas por el Departamento de Contabilidad. Las tablas de pago se basan en las condiciones aprobadas del crédito con el BCR, así como de la proyección de la tasa básica pasiva según el Banco Central de Costa Rica (BCCR).

Partidas a rebajar

NEGOCIO	CENTRO	PARTIDA	MONTO MILLONES
Energía	01-01-11-18-01	3-02-07-02 Intereses	606,6
Energía	01-01-11-18-01	8-02-07-02 Amortización	905,1
Subtotal:			1 511,7
Infocomunicaciones	03-01-11-10-04	3-02-07-02 Intereses	150,6
Infocomunicaciones	03-01-11-10-04	8-02-07-02 Amortización	291,6
Subtotal:			442,2
Total:			1 954,0

Nota: pueden presentarse diferencias en la representación de los decimales por redondeo de colones a millones.

Las partidas a disminuir corresponden a los recursos previstos para el pago de los créditos de BICSA, tanto en el Negocio de Energía como en el Negocio de Infocomunicaciones. Los recursos se liberan dado que los créditos con BICSA serán cancelados en febrero 2023. En estos centros presupuestarios únicamente se mantienen recursos para el pago de intereses de febrero, y en el caso de Infocomunicaciones además se mantiene un saldo adicional pendiente de asignar en una próxima variación presupuestaria.

Como resultado de la operación crediticia BCR - BICSA, en el Negocio de Energía se genera un excedente de ¢132,6 millones. Con estos recursos se financia:

Detalle	MONTO MILLONES
Reparación urgente de las grúas del Área de Distribución 108-145, 108-146, 108-147 y 108-148.	70,0



Detalle	MONTO MILLONES
Compra de motocicletas para lectura de medidores.	40,0
Indemnización pago condenatoria caso explosión transformadores.	16,1
Presupuesto para cubrir diferencias por diferencial cambiario en Energía	3,0
Presupuesto para cubrir diferencias por diferencial cambiario en Infocomunicaciones	2,0
Pago de intereses y costas por expropiación Loma Verde Ecológica S.A.	1,5
Total:	132,6

Estas asignaciones se explican más adelante.

4. PREVISIÓN PARA CUBRIR FALTANTES POR DIFERENCIAL CAMBIARIO PARA PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA

El dólar estadounidense, desde hace mucho tiempo la moneda con mayor dominio a nivel global, mantendrá su condición hegemónica en 2023, por cuanto sus rivales aún no logran mostrar avances significativos (euro o yuan), lo que deja como resultado un probable escenario de nuevos repuntes en su cotización. Así lo señaló el último artículo de perspectiva publicado por el portal de finanzas Bloomberg.

"La falta de un retador claro al dominio del dólar es una de las principales razones por las que esperamos fases de apreciación renovada del dólar en los próximos meses".

Si bien es cierto, durante los últimos meses el dólar ha retrocedido, entre las razones detrás del cambio de tendencia en 2023, están las limitaciones de suministro de gas natural en Europa y los rendimientos "relativamente poco atractivos" de la renta fija en China podrían ser los culpables, señala Bloomberg sobre el comportamiento del precio del dólar a nivel internacional.

A nivel nacional, otro aspecto a prestar atención en 2023, según los analistas económicos, es que el tipo de cambio del dólar durante el 2022 fue volátil, lo que presagia un comportamiento similar en el 2023. Siempre será imposible predecir exactamente lo que sucederá con el futuro y la economía. En un mundo donde existe una guerra entre países con mucha influencia, una gran dependencia de la producción de petróleo, y una enorme inestabilidad en las ganancias de diversos sectores productivos, es muy complicado siquiera hacerse de una noción de lo que



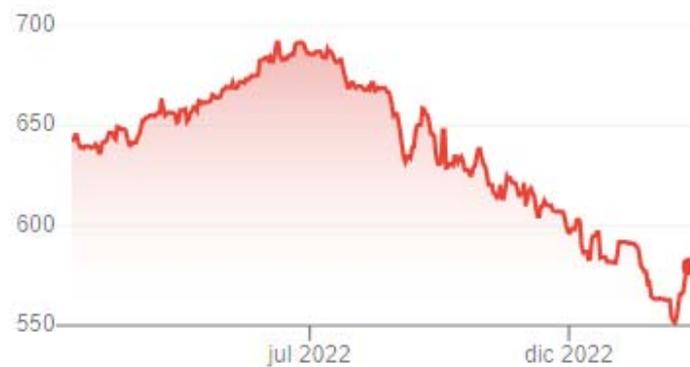
podría ocurrir con la principal moneda extranjera de referencia en el País para el 2023.

Esta volatilidad y el reciente cambio de tendencia hacia el alza, se pueden apreciar en los siguientes gráficos:

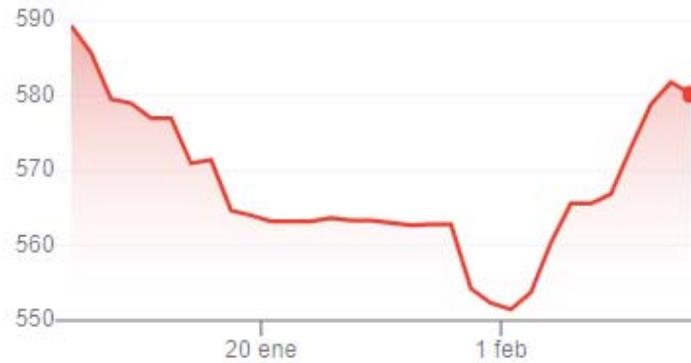
Precio del colón frente al dólar últimos 5 años



Precio del colón frente al dólar último año



Precio del colón frente al dólar último mes



Precio del colón frente al dólar última semana



Durante este 2023, se espera que el tipo de cambio continúe con volatilidad y “su evolución será consecuente con la mayor o menor disponibilidad de divisas con que cuente el país”.

Además, Bank Of America también alertó de una posible recesión para el próximo año, lo que podría afectar el turismo y la inversión en el país, reduciendo la cantidad de dólares en el mercado, lo que podría generar presión en el tipo de cambio.

Dado que una parte significativa de las órdenes de compra de JASEC están denominadas en dólares, es necesario asignar recursos en los Negocios de Energía y Servicios Corporativos para poder cubrir faltantes por diferencial cambiario al momento de realizar los pagos de dichas compras.



Detalle por Objeto del Gasto**Partidas a aumentar**

NEGOCIO	CENTRO	PARTIDA	MONTO MILLONES
Energía	01-01-12-01-01	3-04-05-00 Diferencias por Tipo de Cambio.	3,0
Servicios Corporativos	10-02-06-01-01	3-04-05-00 Diferencias por Tipo de Cambio.	2,0
Total:			5,0

Este monto corresponde al dato histórico que se ha asignado para cubrir diferencias por tipo de cambio, y es financiado con los excedentes generados de la operación crediticia BCR - BICSA en el Negocio de Energía, como se explicó anteriormente.



5. PARTIDAS A AUMENTAR

5.1 NEGOCIO ENERGIA

01-01-04-01-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DISTRIBUCIÓN

Reparación urgente de grúas del Área de Distribución

Dentro de las funciones más importantes del Área de Distribución se encuentra la reparación, mejora y ampliación de la red de distribución eléctrica. Estas funciones son primordiales para asegurar la continuidad y calidad del servicio eléctrico.

Las grúas de los Departamentos de Mantenimiento de la Red y de Planificación y Desarrollo de la Red son herramientas indispensables para realizar las reparaciones, mejoras y ampliaciones de la red de distribución eléctrica. Sin embargo, hoy en día una cantidad significativa de estos equipos se encuentran fuera de funcionamiento o con capacidades limitadas de funcionamiento debido a averías.

Con el fin de asegurar las mejores condiciones de calidad y continuidad del servicio eléctrico que se brinda en el área servida, en esta modificación se asignan recursos para realizar la reparación y mantenimiento de las grúas 108-145, 108-146, 108-147 y 108-148.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

1-08-05-00 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte

Se asignan ¢70,0 millones para reparación y mantenimiento de grúas. Contar con estos recursos permitirá al Área Distribución reparar y habilitar las cuatro grúas, lo que a su vez ayudará a cumplir con las funciones de mantenimiento correctivo y preventivo, paros para la atención de reportes de mejoras de la UCR, ARESEP, o UVECASA, paros para mejoras de la red y paros para mejoras de voltaje, así como supervisar las obras que a futuro son donadas a JASEC y construir obras y mejoras propias.

Este monto corresponde a la estimación del costo de reparación de las cuatro grúas dañadas, y se basa en el estudio referencial de precios a cargo del Ing. Mario Jiménez Brenes, jefe del Área de Distribución. La fuente de los recursos es parte de los excedentes generados de la operación crediticia BCR - BICSA en el Negocio de Energía, como se explicó anteriormente.



5.2 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS

10-01-03-01-01 GERENCIA - SUBGERENCIA GENERAL

Pago de costas procesales Rosy Tatiana González Cordero

En atención al caso del expediente 12-004217-1027-CA, demanda presentada por la señora Rosy Tatiana González Cordero y otros, quien laboraba como guarda de seguridad, en la Central Telefónica del ICE ubicada en Taras de Cartago, que en fecha 20 de diciembre del 2011, al ser aproximadamente las 3:30 horas, se encontraba laborando como oficial de Seguridad privada en una Central telefónica del Instituto Costarricense de Electricidad en Taras de Cartago, cuando pasó por una puerta entreabierta y se escuchaba como un ruido sin embargo no es capaz de identificar el origen del mismo, empujó la puerta y recuerda haber visto un relámpago. En el Hospital despertó en cuidados intensivos, tenía amputado el miembro superior izquierdo, luego la pasaron al área de quemados, donde hizo un paro cardiorrespiratorio, y luego tomaron la decisión de amputar la pierna izquierda.

La señora Rosy Tatiana González Cordero laboraba para la empresa Oficina de Investigación Confidencial Seguridad y Vigilancia (OFICSEVI S.A.) al momento del accidente, la demanda fue presentada el 3 de agosto del 2012, contra el ICE y OFICSEVI S.A, sin embargo el ICE solicitó al Tribunal Contencioso la LITIS de JASEC, por ser la empresa que brinda el Servicio Eléctrico en el lugar, además indica que JASEC es la dueña de los dos transformadores que causaron el accidente y era responsabilidad de JASEC el mantenimiento de los mismos. Indicando que existía un contrato de alquiler de transformadores entre el ICE y JASEC, mismo contrato que nunca apareció.

Lo anterior provocando una consecuencia muy grave ya que la sentencia final de la demanda está condenando a JASEC al pago de ¢105 millones más las costas y otros. Se adjunta la sentencia Número.122-2017-V de las 13 horas 20 minutos del 30 de noviembre de 2017 y Sentencia de Sala Primera número 000102-F-S1-2021.

En atención al caso del expediente 12-004217-1027-CA, demanda presentada por la señora Rosy Tatiana González Cordero, que en la ejecutoria de la sentencia se condenando a JASEC al pago de las costas procesales y personales por ¢16,1 millones. Se adjunta el auto de sentencia Numero 922-2022 de las 9 horas 30 minutos del 20 de diciembre de 2022, del TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA, SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL, SAN JOSÉ, GOICOECHEA.



Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

6-06-01-00 Indemnizaciones

Se solicitan ¢16,1 millones recursos en esta partida para atención de las costas y otros dictados en la sentencia número 122-2017-V.

10-02-01-02-01 GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA Y COMUNICACIONES

Para adquisición de 12 switches capa 3 para la red de JASEC y 5 enrutadores (router) cisco.

La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC), cuenta con el Plantel de Fátima, Edificio Central, Birrís y Cerrillos donde se encuentran diferentes departamentos en los cuales se define y se controla la mayor parte de los procesos administrativos de JASEC, desde estos departamentos se desarrollan funciones primordiales en cuanto al control y gestión de los procesos administrativos de la empresa, como lo es Plataforma de Servicios, Facturación, Infocomunicaciones, Distribución de la Red, Presupuesto, Contabilidad, Activos, Planificación de la Red, etc.

En todos estos departamentos es donde se evalúa y controla todo lo referente a los procesos contables, órdenes de compra, pagos, multas a proveedores, asientos contables, presupuestos a órdenes de compra, presupuestos anuales, etc, por lo que es de suma importancia contar con una conexión 100% estable a la red de datos, ya que estos procesos son labores que se realizan a diario.

Actualmente, con la innovación tecnología que se ha integrado a las Redes de Comunicaciones y de Datos, se requiere garantizar el 100% de disponibilidad de las comunicaciones, por ello no se deben presentar fallas constantes en los enlaces de comunicación o bien en caso de presentarse garantizar tiempos de indisponibilidades mínimos.

Durante los últimos años, algunas sedes de JASEC han presentado problemas constantes de caída de comunicación internas, y las mismas se han agravado en los últimos meses, debido a fallas en dos equipos de red (switches de distribución de usuarios) que se encuentran instalados en el cuarto de comunicaciones y en el datacenter, una de las principales causas es que ya son equipos obsoletos tecnológicamente, esto afecta en gran medida la prestación del servicio que brinda la Institución.



Estas caídas pueden generar gastos y pérdidas que pueden ser millonarias, así como una afectación en la imagen de la Institución. Actualmente los equipos que se quieren obtener son para sustituir varios equipos que se dañaron, ya que, debido a su vida útil, se dañaron y no encienden y otros ya están obsoletos por completo, por lo que hay varia cantidad de personal que no tienen acceso un punto de red para sus labores diarias.

Por estas razones, es que la red de Jasec debe operar de manera satisfactoria los 365 días del año, 24 horas al día, los 7 días a la semana, con el objetivo de contar con la información necesaria en tiempo real, para tomar decisiones en el momento y ejecutarlas sin presentar inconveniente.

Por lo antes expuesto, es que surge la necesidad de sustituirlos, con el fin de evitar estas fallas que se presentan a diario. Como mencionaba anteriormente, el mantener esta red de comunicación interna con disponibilidad y operatividad de un 100% es de suma importancia para la Institución, ya que es la que integra todas las funciones administrativas que se desarrollan en JASEC.

Estos recursos fueron solicitados en el Presupuesto Ordinario 2023, no obstante, se incluyeron en la partida 2-04-02-00 Repuestos y Accesorios, con esta Modificación lo que se pretende es un cambio de partida presupuestaria, es decir, no corresponden a una solicitud de recursos nuevos.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

5-01-05-00 Equipo y Programas de Cómputo

Se solicita el aumento en esta partida de \$52.0 millones, necesarios para contar con una conexión a la red 100% estable en varias sedes de JASEC, de esta manera se podrá adquirir 12 switches capa 3 para la red de JASEC y 5 enrutadores (router) cisco.

10-02-04-05-01 ALMACÉN

Adquisición de candados.

En el Almacén Institucional a través de los años se han ido deteriorando los candados utilizados para resguardar los materiales de inventario; muchos de estos artículos se utilizan en exteriores a la intemperie, en las áreas de patios para resguardo de los materiales almacenados en esos sectores, condiciones que aceleran aún más el deterioro de este tipo de dispositivos; a continuación, se detalla



los distintos centros de almacenamiento en los cuales se requiere el uso de candados:

- Patio de Materiales Fátima: se requiere sustituir 12 Candados
- Bodega Inflamables: se requiere tener de respaldo 2 candados
- Anexo de Bodega del Almacén Central: Se requiere sustituir 1 candado
- Almacén Central: Se requiere sustituir 1 candado
- Almacén de Herramientas: Se requiere sustituir 1 candado
- Terreno Cerrillos donde se almacenan postes: Se requiere tener de respaldo 2 candados
- Almacenes de Birris: se requiere sustituir 4 candados

Total de candados requeridos para resguardar el inventario = 23

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

2-03-01-00 Materiales y Productos Metálicos

Se asignan ¢0,4 millones para la adquisición de candados tales como: candado para exterior 70 mm, construcción anti-segueta, grillete de acero cromado pulido, modelo especial para trabajo pesado resistente a la intemperie.

10-02-04-06-01 GESTIÓN LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

Para pago de expropiación Loma Verde Sociedad Anónima.

JASEC, llevó a cabo un proceso de expropiación de un inmueble propiedad de Loma Verde Ecológica S.A, según expediente 13-000726-1028-CA – 5, terreno requerido para el proyecto de agua potable del Rio Sombrero.

Como parte de ese proceso, mediante resolución de las dieciséis horas cinco minutos del 23/12/2022 del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil De Hacienda, Segundo Circuito Judicial, Goicoechea, San José, se fija el monto a pagar por parte de JASEC de intereses, costas procesales y personales por un monto total de ¢1.5 millones, según la sentencia 2966-2022, por lo que, de acuerdo a lo señalado por el Apoderado Especial Judicial de JASEC, en su oficio GG-AJ-9-OA-2023, se debe proceder con el pago ordenado en dicha sentencia.



Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a aumentar

5-03-01-00 Terrenos

Se asignan ¢1,5 millones para el pago de intereses y costas de expropiación Loma Verde Sociedad Anónima.

10-03-01-10-01 VEHICULOS

Para adquisición de 7 motos.

El departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos como dependencia del Área Administrativa le corresponde vigilar, prevenir y velar por la disposición correcta de las unidades para el uso de los diferentes Departamentos que conforman la institución.

Además, mantener la disponibilidad de la flotilla de unidades vehiculares de JASEC en condiciones óptimas de ruedo para un mejor servicio de los usuarios que así lo requieran.

Estas funciones, incluyen las acciones de renovar la flotilla para que se pueda cumplir la satisfacción del interés público.

El cumplimiento de este objetivo obliga a prever y contar con los recursos suficientes para ser utilizados de acuerdo a las necesidades que más prioritariamente sea necesario atender.

Los recursos que se solicitan corresponden a la adquisición de motos para la actividad de Facturación de lectura de medidores.

El estado actual de las motos es el siguiente:



Uso	Placa	En Taller	Detalles de Trabajos
Cortas y inspecciones	108-242		
Lector Actual		108-248	Trabajo en motor
Lector Actual		108-244	Trabajo en motor
Lector Actual	108-249		
Lector Actual	108-247		
Lector Actual	108-252		231 se trabaja rtv
Lector Actual	108-246		
Lector Actual		108-251	Se está trabajando rtv
Lector Actual	108-250		
Cortas y inspecciones	108-243		
Lector Actual		108-220	Trabajo en el motor
Lector Actual		108-219	Se trabaja en taller y RTV
Lector Actual		108-230	Varios trabajos de motor

Por el conocimiento del mecánico de motos del Taller de JASEC, el tipo de trabajo de lectura implica el uso de cada motocicleta con velocidades bajas para la toma del dato, esto implica desgaste de componentes de la moto por el calentamiento, de ahí que sufran las partes con una mayor frecuencia y por consiguiente se requiere de un mantenimiento preventivo y correctivo frecuente.

5-01-02-00 Vehículos

Se asignan ϕ 40,0 millones para poder suplir de 7 motocicletas para el Departamento de Facturación, departamento el cual realiza la recolección de datos de lectura con lo cual JASEC realizar los ingresos por la prestación del servicio eléctrico en el área servida.

La estimación del monto contempla la variación del tipo de cambio, la adición de un cajón en la parte trasera de la moto y mantenimiento en periodo de garantía.

Con esta adquisición, se asegura no caer en situaciones que comprometan la lectura de mediciones por el servicio eléctrico.



6. PARTIDAS A DISMINUIR

6.1 NEGOCIO SERVICIOS CORPORATIVOS

10-02-01-02-01 GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA Y COMUNICACIONES

T.I. cambio de partida presupuestaria.

Durante los últimos años, algunas sedes de JASEC han presentado problemas constantes de caída de comunicación internas, y las mismas se han agravado en los últimos meses, debido a fallas en dos equipos de red (switches de distribución de usuarios) que se encuentran instalados en el cuarto de comunicaciones y en el datacenter, una de las principales causas es que ya son equipos obsoletos tecnológicamente, esto afecta en gran medida la prestación del servicio que brinda la Institución.

Lo que se solicita con la presente Modificación es un cambio de partida, estos recursos se solicitaron con el Presupuesto Ordinario 2023, no obstante, se incluyeron en la partida 2-04-02-00 Repuestos y Accesorios, de acuerdo con el codificador por objeto de gasto los switch y router corresponden a la partida 5-01-05-00 Equipos y Programas de Cómputo; no corresponden a recursos nuevos solamente el cambio de partida.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

2-04-02-00 Repuestos y Accesorios

Se propone una disminución de ¢52,0 millones, correspondiente al cambio de partida, disminuye 2-04-02-00 Repuestos y Accesorios y aumenta la partida 5-01-05-00 Equipo y Programas de Cómputo, para adquisición de 12 switches capa 3 para la red de JASEC y 5 enrutadores (router) cisco.

10-02-04-05-01 ALMACÉN

Excedentes por rebaja en el porcentaje de ampliación en las contrataciones.

En formulación presupuestaria realizada en julio del año 2022 se solicitaron ¢656 338,00 en la partida "Otros Servicios no Específicos" para una ampliación de un 45% del contrato 2021CD-000042-0018300001" Recolección y Disposición Final de Residuos"; no obstante, mediante capacitación de la Ley General de Contratación Pública N°9986 recibida a finales de setiembre 2022, se comunicó que los contratos



solamente se pueden modificar hasta en un 20% según lo establecido en el artículo N°101 de dicha ley “en forma general, la Administración podrá modificar sus contratos vigentes siempre que con ello se logre una mejor satisfacción del interés público, sin superar bajo ningún concepto el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original.”

Por lo anterior, de los ϕ 656 338,00 formulados para la ampliación, solamente se pueden utilizar ϕ 294 240,00, para un remanente de ϕ 362 098,00, que serán utilizados para la compra de candados explicada en las partidas a aumentar.

Detalle por Objeto del Gasto

Partidas a disminuir

1-99-99-00 Otros servicios no especificados

Se propone la disminución de ϕ 0,4 millones, correspondiente a recursos excedentes en esta partida.

7. CAMBIO DE OBJETO DE GASTO

10-02-01-02-01 GESTIÓN DE LA ARQUITECTURA Y COMUNICACIONES

La Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC), cuenta con una contratación de un mantenimiento preventivo y correctivo a una red inalámbrica obsoleta, la cual tiene al menos 15 años de existencia, esta interconecta equipos de la red eléctrica como reconectores, medidores, plantas de generación entre otros, los cuales permiten la administración y gestión en tiempo real de todos los equipos de la red eléctrica, por lo que el mantener esta red disponible es de suma importancia.

La necesidad de tener estos equipos siempre conectados a la red y monitoreados también es de suma importancia debido a que el personal del Centro de Control del Bosque puede estar al pendiente de los diferentes circuitos eléctricos, medidores, sensores y demás equipos que generan información para conocer la cantidad de energía eléctrica producida, la cantidad de energía eléctrica a adquirir y los movimientos en cuanto a desconexiones de equipos de red que se ubican en diferentes sitios de la provincia de Cartago.

Es por estas razones que nace la necesidad de renovar esta red obsoleta, con el fin de contar con tecnología de punta en los sitios que abarca esta red, con el fin de evitar desconexiones y caídas que provocan fallas y pérdidas de información para



los encargados de monitorearla. Con esta nueva adquisición de Infraestructura para la Conectividad de Recolectores de Sistemas de Distribución se lograría modernizar los 38 puntos esenciales que están actualmente interconectados por una antena y un equipo que tienen alrededor de 15 años de existencia, asegurando la conectividad en un 100% y brindando así, los resultados esperados por el personal de JASEC.

La adquisición y el servicio dado incluye los equipos de comunicación que componen la red inalámbrica, así como sus accesorios y/o componentes e instalación.

En el presupuesto ordinario se incluyó el requerimiento de la contratación de un mantenimiento a la red obsoleta, pero realizando investigaciones y analizando la situación de la red, es que se tomó la decisión de modernizar esta conectividad entre sitios, por lo que surge la necesidad de realizar un cambio de objeto en los recursos solicitados. El monto aprobado es de ¢34,2 millones, dicho monto se encuentra en el centro y partida 10-02-01-02-01 1-08-06-00 bajo el requerimiento S6-08-01-24 Mantenimiento del Hardware del SCADA. Para esta nueva solución pensada, lo correcto sería que estos montos permanezcan en este mismo centro y partida, pero que ahora sean bajo en nombre de Adquisición de Infraestructura para la Conectividad de Recolectores de Sistemas de Distribución, esto para poder desarrollar y adquirir la nueva red inalámbrica para monitorear los equipos expuestos anteriormente.

Es importante recalcar que, uno de los requisitos primordiales impuestos por Proveeduría para la continuidad de una contratación es contar con el 100% de los recursos que conforman la orden de compra en la partida correspondiente y bajo el nombre del artículo o servicio adecuado.

La importancia de contar con estos recursos en la partida correspondiente (1-08-06-00), y bajo el cambio de nombre o de objeto adecuado permite iniciar a la contratación y, asimismo, mantener interconectados todos los sitios de interés para el desarrollo de las labores del personal que realiza este monitoreo. Es importante recalcar también que, los datos que generan las plantas eléctricas de JASEC, son analizados en el centro de Control del Bosque y en Despacho de Energía para saber qué cantidad de energía eléctrica se debe comprar al ICE, sin el conocimiento de estos datos, sería imposible saber la cantidad de energía producida, por lo que es de suma importancia contar con la comunicación entre las plantas y el resto de la empresa.

Con esta nueva contratación se permitiría modernizar los enlaces que interconectan las diferentes antenas, sensores, medidores y equipos que tiene instalados JASEC en diferentes sitios de la ciudad de Cartago, brindando así una estabilidad y continuidad a las labores realizadas por diferentes colaboradores de la empresa, de



esta manera el personal que opera en el Centro de Control del Bosque y en Despacho de Energía podrán realizar sus labores con una mayor eficacia y eficiencia, debido a que podrán mantenerse conectados a la red y así, transferir los datos que involucran toda su diaria labor.

Dentro de los beneficios esperados con este cambio están:

- Brindar un servicio a nivel interno y externo adecuado para las necesidades de JASEC.
- Brindar un transporte de datos adecuado para las necesidades de JASEC.
- Estabilidad y continuidad de las comunicaciones por medio de la red de datos.
- Permitir la adecuada comunicación entre funcionarios y clientes internos y externos.
- Reducción de riesgos por caídas en los equipos.
- Comunicación de las principales plantas eléctricas de JASEC con el resto de la empresa.

El objetivo de este cambio de objeto de gasto corresponde a la necesidad de contar con recursos para iniciar la contratación llamada Adquisición de Infraestructura para la Conectividad de Recolectores de Sistemas de Distribución que llega a sustituir la Contratación Directa N°2021CD-000046-0018300001 Mantenimiento Preventivo Red que culmina el 5 de mayo del 2023, en vista de que corresponde a la misma partida presupuestaria solamente se solicita el cambio de objeto de gasto a contratar. Estos recursos fueron asignados con el Presupuesto Ordinario 2023 por un monto de ¢34,3 millones.



ANEXO N° 1

RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO DE CARTAGO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1 - 2023
RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN A NIVEL DE DETALLE
(en millones)

CUENTAS				PROGRAMAS			TOTAL
CÓDIGO	Nivel	Código	NOMBRE	ENERGÍA	INFOCOMUNICACIONES	SERVICIOS CORPORATIVOS	
0	1	0-00-00-00	Remuneraciones	9.7		(16.5)	(6.8)
0-01	2	0-01-00-00	Remuneraciones Básicas	10.3		(6.9)	3.4
0-01-01	3	0-01-01-00	Sueldos para Cargos Fijos	10.3		17.4	27.7
0-01-03	3	0-01-03-00	Servicios Especiales			(24.3)	(24.3)
0-03	2	0-03-00-00	Incentivos Salariales	(5.7)		(26.7)	(32.4)
0-03-01	3	0-03-01-00	Retribución por Años Servidos	1.3		1.0	2.3
0-03-02	3	0-03-02-00	Restricción al Ejercicio Liberal de la Profesión			3.1	3.1
0-03-03	3	0-03-03-00	Decimotercer Mes	1.0		1.8	2.8
0-03-04	3	0-03-04-00	Salario Escolar	(8.0)		(33.1)	(41.1)
0-03-99	3	0-03-99-00	Otros Incentivos Salariales			0.5	0.5
0-04	2	0-04-00-00	Contribuciones Patronales al Desarrollo y la Seguridad Social	2.0		3.4	5.4
0-04-01	3	0-04-01-00	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la C.C.S.S.	1.1		1.9	3.0
0-04-03	3	0-04-03-00	Contribución Patronal al Instituto Nacional de Aprendizaje	0.2		0.3	0.5
0-04-04	3	0-04-04-00	Contribución Patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	0.6		1.1	1.7
0-04-05	3	0-04-05-00	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	0.1		0.1	0.2
0-05	2	0-05-00-00	Contribuciones Patronales a Fondos de Pensiones y Otros Fondos de Capitalización	2.0		3.6	5.6
0-05-01	3	0-05-01-00	Contribución Patronal al Seguro de Pensiones de la C.C.S.S.	0.6		1.1	1.7
0-05-02	3	0-05-02-00	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	0.2		0.3	0.5
0-05-03	3	0-05-03-00	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	0.3		0.6	0.9
0-05-04	3	0-05-04-00	Contribución Patronal a Otros Fondos Administrados por Entes Públicos	0.9		1.6	2.5
0-99	2	0-99-00-00	Remuneraciones Diversas	1.1		10.1	11.2
0-99-99	3	0-99-99-00	Otras Remuneraciones	1.1		10.1	11.2
1	1	1-00-00-00	Servicios	70.0		(0.4)	69.6
1-08	2	1-08-00-00	Mantenimiento y Reparación	70.0			70.0
1-08-05	3	1-08-05-00	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte	70.0			70.0
1-99	2	1-99-00-00	Servicios Diversos			(0.4)	(0.4)
1-99-99	3	1-99-99-00	Otros Servicios No Especificados			(0.4)	(0.4)
2	1	2-00-00-00	Materiales y Suministros			(51.6)	(51.6)
2-03	2	2-03-00-00	Materiales y Productos de Uso en la Construcción y Mantenimiento			0.4	0.4
2-03-01	3	2-03-01-00	Materiales y Productos Metálicos			0.4	0.4
2-04	2	2-04-00-00	Herramientas, Repuestos y Accesorios			(52.0)	(52.0)
2-04-02	3	2-04-02-00	Repuestos y Accesorios			(52.0)	(52.0)
3	1	3-00-00-00	Intereses y Comisiones	280.1	166.0	2.0	448.1
3-02	2	3-02-00-00	Intereses Sobre Prestamos	188.4	134.9		323.3
3-02-06	3	3-02-06-00	Intereses Sobre Prestamos Instituciones Publicas Financieras	795.0	285.5		1,080.5
3-02-07	3	3-02-07-00	Intereses Sobre Prestamos del Sector Privado	(606.6)	(150.6)		(757.2)
3-04	2	3-04-00-00	Comisiones y Otros Gastos	91.7	31.1	2.0	124.8
3-04-03	3	3-04-03-00	Comisiones y Otros Gastos Sobre Prestamos Internos	88.7	31.1		119.8
3-04-05	3	3-04-05-00	Diferencias por Tipo de Cambio	3.0		2.0	5.0
5	1	5-00-00-00	Bienes Duraderos			93.5	93.5
5-01	2	5-01-00-00	Maquinaria, Equipo y Mobiliario			92.0	92.0
5-01-02	3	5-01-02-00	Equipo de Transporte			40.0	40.0
5-01-05	3	5-01-05-00	Equipo y Programas de Computo			52.0	52.0
5-03	2	5-03-00-00	Bienes Preexistentes			1.5	1.5
5-03-01	3	5-03-01-00	Terrenos			1.5	1.5
6	1	6-00-00-00	Transferencias Corrientes			23.1	23.1
6-06	2	6-06-00-00	Otras Transferencias Corrientes al Sector Privado			23.1	23.1
6-06-01	3	6-06-01-00	Indemnizaciones			23.1	23.1
8	1	8-00-00-00	Amortización	(409.9)	(166.0)		(575.9)
8-02	2	8-02-00-00	Amortización de Prestamos	(409.9)			(409.9)
8-02-06	3	8-02-06-00	Amortización de Prestamos de Instituciones Públicas Financieras	495.2	125.6		620.8
8-02-07	3	8-02-07-00	Amortización de Prestamos del Sector Privado	(905.1)	(291.6)		(1,196.7)
				(50.1)	-	50.1	-

Programas:
Energía
Infocomunicaciones
Servicios Corporativos



ANEXO N° 2

CERTIFICACIÓN BLOQUE DE LEGALIDAD



Verificación de requisitos para Presupuesto Ordinario Extraordinarios y Modificaciones

Sujetos obligados a realizar la certificación y sus efectos legales: Esta certificación deberá ser completada y emitida bajo la entera responsabilidad del funcionario designado formalmente, por el jerarca superior o titular subordinado, como responsable del proceso de formulación presupuestaria.

El citado funcionario está en la obligación de conocer integralmente el citado proceso de formulación presupuestaria de manera que se encuentre en condición de certificar cada ítem en ella contenida. Asimismo, deberá hacer las revisiones y verificaciones del caso para garantizar la veracidad de la información que se consigna en su certificación.

La Licda. María Fernanda Redondo Martínez, Jefe a. i. del Departamento Presupuesto y Control, responsable de la coordinación y elaboración de la Modificación Presupuestaria N° 1-2023 de **La Junta Administrativa del Servicios Eléctrico de Cartago JASEC**, designado por la Gerencia General, por este medio certifico, que he revisado todos los aspectos contemplados a continuación y que son fidedignos.

A. Requisitos que se deben cumplir para la aprobación por parte de la Junta Directiva de los documentos Presupuesto Ordinario, Extraordinarios y Modificaciones

REQUISITOS ¹	SI	NO	NO APLICA	Observaciones
1. Existe equilibrio presupuestario entre los ingresos y egresos propuestos, conforme con lo dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política.	X			
2. Se incorpora el contenido presupuestario para financiar las partidas y subpartidas que así lo requieran para todo el año, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política.	X			
3. El presupuesto inicial incluye la asignación presupuestaria para el pago del seguro de riesgos del trabajo, según lo dispuesto en el artículo 331 del Código de Trabajo, Ley N° 2 ² y sus reformas.	X			
4. Se incluye contenido presupuestario suficiente, en la partida y programa presupuestario correspondiente, para atender las obligaciones derivadas de resoluciones judiciales comunicadas..	X			
5. Se incluye contenido económico en el presupuesto, de acuerdo con el porcentaje establecido (3%), para la transferencia al Fondo de Capitalización Laboral, conforme lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador No. 7983.	X			

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	Observaciones
1. El presupuesto inicial incluye todos los ingresos y egresos probables, conforme con lo dispuesto en el artículo 176 de la Constitución Política.	X			
2. Todos los ingresos propuestos cuentan con la base legal vigente.	X			
3. La estimación de ingresos propuesta se fundamenta en métodos técnicos (matemáticos, financieros y estadísticos) de común aceptación y considera los cálculos directos para los ingresos provenientes de tasas, tarifas y otros.	X			
4. Todos los recursos con destino específico se encuentran aplicados según la finalidad establecida en la ley que les da origen.			X	No incluye partidas con fines específicos
5. Los ingresos por concepto de transferencias de otras	X			

¹ Esta lista deberá ser completada con todos aquellos otros requisitos de orden legal específicos aplicables a la entidad u órgano.

² Publicada en La Gaceta N° 192 del 29 de agosto de 1943.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	Observaciones
entidades públicas están incorporados en los presupuestos de las instituciones concedentes, tienen fundamento legal y son aplicados según la finalidad establecida.				
6. Los recursos por concepto de crédito interno o externo cuentan con: Dictamen favorable del Banco Central de C.R. según artículo 7 de la Ley Contratos Reestructuración N° 6947 ³ y la Ley Contratos de financiamiento externo con bancos privados extranjeros, artículo 7 N° 7010 ⁴ .			X	
7. El monto del superávit (libre y el específico) se ajusta a la estimación suscrita por el encargado de los asuntos financieros.			X	
8. La relación de puestos por sueldos fijos y servicios especiales, presenta los anexos que detallan las aplicaciones.			X	
9. Se adjunta la información correspondiente para justificar los eventuales aumentos generales de salarios.			X	
10. Se incluye la explicación sobre las variaciones que se presentan en los incentivos salariales aprobados o nuevos, así como el fundamento legal de la aplicación de esos incentivos.			X	
11. La creación, eliminación, revaloración, reasignación, transformación o creación por sustitución de plazas, está debidamente justificada o se cuenta con el respaldo de la Gerencia General	X			
12. Las dietas se ajustan a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N° 7138, Ley de Presupuesto Extraordinario de la República ⁵ .	X			
13. Se incluye el contenido presupuestario para cubrir el porcentaje para la adquisición de obras de arte, en el caso de que se presupuesten recursos para la construcción de edificios para la prestación de servicios al público cuyo costo sobrepase los ₡10.0 millones, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Estímulo a las Bellas Artes Costarricenses N° 6750 ⁶ , artículos 1 y el 9 de sus reglamentos -Decretos N°29479-C ⁷ y 18215-C-H ⁸ , respectivamente.			X	No se incluyen partidas de inversión en construcciones de edificios, por lo que no aplica

³ Publicada en el Alcance N° 2 a La Gaceta N° 20 del 27 de enero de 1984.

⁴ Publicada en el Alcance N° 1 a La Gaceta N° 9 del 14 de enero de 1986.

⁵ Publicada en La Gaceta N° 223 del 24 de noviembre de 1988.

⁶ Publicada en La Gaceta N° 84, Alcance 9, del 4 de mayo de 1982.

⁷ Publicado en La Gaceta N° 94 del 17 de mayo de 2001.

⁸ Publicado en La Gaceta N° 135 del 15 de julio de 1988.

C. Otros requisitos que la Administración debe cumplir en la formulación del presupuesto inicial.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	Observaciones
1. Se incluye contenido económico en el presupuesto, de acuerdo con el porcentaje establecido (1.5%), para la transferencia al Fondo de Pensiones Complementarias Obligatorias, conforme lo dispuesto en la Ley de Protección al Trabajador No. 7983.	X			
2. Se incluye contenido presupuestario para cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N° 7600 ⁹ .			X	
3. Se incorpora por objeto del gasto en el presupuesto el aprovisionamiento obligatorio destinado a desarrollar acciones de prevención y preparativos para situaciones de emergencias en áreas de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 45, Ley No. 8488.			X	
4. Se considera en el presupuesto la transferencia a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, correspondiente a un tres por ciento (3%) de las ganancias y del superávit presupuestario acumulado, libre y total, para el financiamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley No 8488 (aplicable a todas las instituciones de la administración central, administración pública descentralizada y las empresas públicas).			X	
5. Se cuenta con la declaración del Auditor/a Interno/a en la que se especifique que los recursos asignados en el presupuesto para la Unidad de Auditoría Interna, son suficientes para atender adecuadamente el plan de trabajo del periodo presentado a la Contraloría General, conforme lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 ¹⁰ .			X	
6. La entidad tiene dentro de su personal al menos un técnico profesional en archivística y/o los técnicos necesarios de la misma especialidad, para el archivo central de la entidad, conforme lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 ¹¹ .	X			
7. Se considera en las partidas por objeto del gasto respectivas, el contenido presupuestario necesario para atender las obligaciones financieras derivadas de créditos internos y externos.	X			
8. Se consideran en las partidas del objeto del gasto respectivas, el contenido presupuestario necesario para atender la proyección de compromisos pendientes al 31 de diciembre.			X	

⁹ Publicada en La Gaceta N° 102 del 29 de mayo de 1990.

¹⁰ Publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre de 2002.

¹¹ Publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

REQUISITOS	SI	NO	NO APLICA	Observaciones
9. De acuerdo a los lineamientos y Reglamento Interno de Presupuesto, se utiliza los clasificadores oficiales presupuestarios del sector público ¹² .	X			
10. El presupuesto cumple con lo establecido en los "Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos de acuerdo al Reglamento Interno de Presupuesto.	X			
11. Los ingresos y egresos se presentan de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto, los codificadores oficiales de sector público y el Reglamento Interno de Presupuesto.	X			
12. Se informa a la Contraloría General mediante el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) la información que se generó en la formulación presupuestaria y que corresponde a la que se utiliza a lo interno de la institución.	X			Esta acción se realizara en el momento en que se encuentre aprobado por Junta Directiva

Esta certificación la realizó a las quince horas del día 14 del mes de febrero del año 2023.

Firma _____

Jefe a. i. Departamento Presupuesto y Control

¹² Decreto Ejecutivo No. 32434-H, publicado en La Gaceta No. 125 del 29 de junio del 2005.



ANEXO N° 3

PARF.PR1.FM3 DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	Tipo: Formulario	Código: PARF.PR1.FM3	
	Rige a partid de: 20/10/2019	Título: Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria	Versión: 00

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: SERVICIO CORPORATIVO

CENTRO: 10-02-01-02-01

RESPONSABLE: Ing. Julio Quesada Garita

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
<i>Servicio</i>	<i>1-08-06-00</i>	<i>Adquisicion de Infraestructura para la Conectividad de Recolectores de Sistemas de Distribucion</i>	adquisicion de infraestructura para la conectividad de recolectores de sistemas de distribucion	1	₡34 254 257,72	₡34 254 257,72	28/2/2023
TOTAL PLAN DE COMPRAS						₡34 254 257,72	

**JULIO ENRIQUE
QUESADA GARITA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por JULIO ENRIQUE QUESADA GARITA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.08 16:56:44 -06'00'

	Tipo:	Formulario		Código:	PARF.PR1.FM3	
	Rige a partid de: 20/10/2019	Título:	Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria		Versión:	00

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: SERVICIO CORPORATIVO

CENTRO: 10-02-01-02-01

RESPONSABLE: Ing. Julio Quesada Garita

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
bienes	5-01-03-0	Switches Capa 3	adquisicion de switches capa 3 para la red de Jasec	12	¢1.666.666,67	¢20.000.000,04	28/02/2023
bienes	5-01-03-00	Enrutadores Cisco	adquisicion de enrutadores cisco para la red de Jasec	5	¢6.400.000,00	¢32.000.000,00	28/02/2023
TOTAL PLAN DE COMPRAS						¢52.000.000,04	

**JULIO ENRIQUE
QUESADA GARITA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por
JULIO ENRIQUE QUESADA
GARITA (FIRMA)

Fecha: 2023.02.09 07:34:11
-06'00'

	Tipo: Formulario	Código: PARF.PR1.FM3	
	Rige a partid de: 2/10/2019	Título: Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria	Versión: 00

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: Energía

CENTRO: 01-01-04-01-01

RESPONSABLE: Ing. Mario Jiménez Brenes

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
<i>Plan de Compras</i>	1-08-05-00	Mantenimiento y Reparación de equipo de Transporte	Reparación y Mantenimiento de las Grúas del Área Distribución	1	70.000.000,00	70.000.000,00	feb-23
TOTAL PLAN DE COMPRAS						₡70.000.000,00	

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

NUMERAL / PÁRRAFO / FIGURA / TABLA / NOTA	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	ADICIÓN (A) O SUPRESIÓN (S)	TEXTO MODIFICADO
---	--------------------------	-----------------------------	------------------



Tipo:	Formulario	Código:	PARF.PR1.FM3
Rige a partid de:	Título: Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria	Versión:	Página: 1 de 1

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: Gerencia General

MARIA DEL ROCIO CESPEDES BRENES (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA DEL ROCIO CESPEDES BRENES (FIRMA) Fecha: 2023.02.09 10:37:44 -06'00'

CENTRO: 10-01-03-01-01

RESPONSABLE: Lic. Luis Francisco Calvo Solano

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
Otros	6-06-01-00	Indemnizaciones	Se necesita este recurso para el pago de conformidad con la sentencia sobre el expediente 12-004217-1027-CA-2 de las nueve horas y 30 minutos del 20 de diciembre del 2022 del Tribunal Contencioso Administrativo, la resolución 000102-F-S1-2021 de la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, el expediente judicial número 12-004217-1027-CA-2 tramitado en el Tribunal Contencioso Administrativo, Se condena a Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago, al pago de la suma total de QUINCE MILLONES CIENTO MIL COLONES por concepto de costas personales del proceso principal, UN MILLÓN DE COLONES a favor de Rosy Tatiana González Cordero, por concepto de honorarios de perito del proceso principal, se rechazan el extremo de costas procesales por timbre del Colegio de Abogados, las sumas por concepto de Impuesto a Valor Agregado en cuanto a honorarios de abogado y peritos, y costas de la presente ejecución	1	16 100 000,00	16 100 000,00	10/3/2023
TOTAL PLAN DE COMPRAS						¢16 100 000,00	

	Tipo: Formulario	Código: PARF.PR1.FM3	
	Rige a partir de: 20/10/2019	Título: Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria	Versión: 00

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: Servicios Administrativos

CENTRO: 10-02-04-06-01

RESPONSABLE: Ing. Iván Mora Poveda

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
Otros	5-03-01-00	TERRENOS	Pago de liquidaciones expropiación Loma Verde Ecológica S.A, sentencia 2966-2022, Expediente 13-000726-1028-CA-5	1	1 531 182,17	1 531 182,17	Inmediata
TOTAL PLAN DE COMPRAS						₡1 531 182,17	

IVAN MAURICIO
MORA POVEDA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por IVAN MAURICIO MORA POVEDA (FIRMA)
Fecha: 2023.01.30 13:37:32 -06'00'

EDWIN AGUILAR VARGAS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0792-0031.
Fecha declarada: 30/01/2023 02:20:11 PM
Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma.



Tipo: Formulario		Código: PARF.PR1.FM3	
Rige a partid de: 20/10/2019	Título: Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria	Versión: 00	Página: 1 de 1

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CENTRO: 10-03-01-10-01

RESPONSABLE: IVÁN MORA POVEDA

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
Plan de Compras	5-02-01-00	COMPRA DE MOTOCICLETAS	MOTOCICLETAS PARA EL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	7	₡5 714 285,71	₡ 40 000 000,00	ago-23

TOTAL

₡ 40 000 000,00

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

NUMERAL / PÁRRAFO / FIGURA / TABLA / NOTA	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	ADICIÓN (A) O SUPRESIÓN (S)	TEXTO MODIFICADO

**IVAN MAURICIO
MORA POVEDA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por
IVAN MAURICIO MORA
POVEDA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.08 13:01:35
-06'00'

	Tipo: Formulario	Código: PARF.PR1.FM3	
	Rige a partid de: 20/10/2019	Título: Detalle para la adquisición de bienes y servicios para la formulación presupuestaria	Versión: 00

DETALLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

PROGRAMA: SERVICIOS CORPORATIVOS

CENTRO: 10-02-04-05-01

RESPONSABLE: Cristian Arguello Calderón

TIPO DE GASTO	OBJETO GASTO	DESCRIPCION	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR ARTICULO	FECHA REQUERIMIENTO
<i>Orden de Compra</i>	<i>2-03-01-00</i>	<i>Productos Metálicos</i>	<i>Candados de Seguridad</i>	23	15 739,13	362 000,00	Segundo Trimestre 2022
TOTAL PLAN DE COMPRAS						€362 000,00	

CRISTIAN ARGUELLO CALDERON (FIRMA)
 Firmado digitalmente por CRISTIAN ARGUELLO CALDERON (FIRMA)
 Fecha: 2023.02.09 15:02:45 -06'00'



ANEXO N° 4

MATRIZ POA



Matriz POA 2023
Sub Gerencia General- Servicios Administrativos ADM. ACT. MANT.EDI Y VEH
JASEC

2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS			3- INDICADORES	4- INICIATIVAS ESTRATÉGICAS				5- PRESUPUESTO				
ID CENTRO PRESUPUESTARIO	NOMBRE DEL CENTRO	QUE DESEO LOGRAR? OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NOMBRE DEL INDICADOR	4.1- PLANES DE ACCIÓN	TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	PARTIDA	ASIGNADO (MILES DE COLONES)	ORIGEN DE LOS RECURSOS	RESPONSABLE
									TOTAL	360.272,52		
10-02-04-07-01	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	POS.04. Atender las solicitudes de uso de postes, controlar el inventario de postes utilizados por terceros y su facturación	1. Grado de avance de la actualización y conciliación de las diferencias entre la base de datos de JASEC y la planta alquilada.	1. Revisar las verificaciones en campo de lo presente en la planta.	1. Realizar inventario de los postes 2. Conciliar los datos 3. Seguimiento y control adecuado	1/1/2023	31/12/2023	104.810,53	0	98.564,2	Recursos propios	Ing. Iván Mora Poveda
			2. Solicitudes de uso de postera atendidas en el tiempo establecidos.	1. Contar con el personal y las herramientas necesarias.	1. Inventariar lo presente en el campo que necesita ser atendido.	1/1/2023	31/12/2023		2	2.246,4		
			3. Ingreso oportuno de Montajes a la red	1. Revisar minuciosamente los formularios tanto físicos como digitales con la información a registrar.	1. Registro oportuno de los montajes en la base de datos.				5	4.000,0		
			4. Registro oportuno de los montajes en la base de datos.	Realizar la rotulación de los postes según solicitud de las áreas técnicas.	1. Revisar que las solicitudes de rotulación vengán con la información necesaria para su procesamiento.	1/1/2023	31/12/2023	TOTAL	104.810,53			



Matriz POA
Sub Gerencia General- Servicios Administrativos
JASEC

1- PERSPECTIVA / OBJETIVOS MAESTROS	2- OBJETIVOS ESPECIFICOS		3- INDICADORES					4- INICIATIVAS ESTRATEGICAS				5- PRESUPUESTO							
	3.1- ID CENTRO PRESUPUESTARIO	2.2- QUE DESEO LOGRAR? OBJETIVOS ESPECIFICOS	3.1- NOMBRE DEL INDICADOR	3.2- TIPO DE INDICADOR	3.3- META PROYECTADA	3.4- LOGRO AL I-SEM	3.5- LOGRO AL II-SEM	3.8- UNIDAD DE MEDIDA	4.1- PLANES DE ACCION	TAREAS	4.2- FECHA INICIO	4.3- FECHA FIN	5.1- COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	5.2- PARTIDA	5.3- ASIGNADO (MILES DE COLONES)	5.4- ORIGEN DE LOS RECURSOS	5.5- RESPONSABLE		
10-02-04-05-01	P01.27. Mediante un Ambiente de Control garantizar la entrega oportuna a los usuarios de los recursos materiales custodiados y registrados en inventario.	1. Atención eficaz y despacho de las solicitudes de recursos de materiales gestionadas por los usuarios.	Gestión	100.00%			PORCENTAJE	1. Seguimiento y comunicados mensuales sobre el estado de las solicitudes de material registradas en el periodo. 2. Entrega de material según horarios oficializados para clientes internos y/o externos, así mismo entrega de materiales en horarios extraordinarios para la atención de eventos emergentes a través de personal disponible	1. Remisión mensual a los usuarios del reporte de Solicitudes de Material que se encuentran pendientes en el SIFAJ previo al cierre del módulo. 2. Comunicado mensual a los usuarios de los artículos y números de Solicitud de Material que fueron anuladas por no retro del material por parte del interesado.				1			Recursos propios	Lic. Cristian Arguello		
		2. Registro eficaz en inventario de los recursos materiales recibidos y aceptados por los fiscalizadores responsables.	Gestión	97.00%			PORCENTAJE	1. Ingreso oportuno del material recibido una vez brinda por el fiscalizador la Aceptación Definitiva	1. Registrar en el plazo de 1 día hábil los materiales que hayan sido aprobados por el fiscalizador y que cumplan con las condiciones administrativas de documentos comerciales, Orden de Compra activa y disponibilidad presupuestaria.				2						
		3. Control y confiabilidad de los recursos materiales registrados en inventario	Gestión	99.95%			PORCENTAJE	1. Control y monitoreo constante de los artículos custodiados por el Almacén. 2. Actualizar las superficies y ubicaciones de almacenamiento de las diversas bodegas.	Realizar Mensualmente Inventarios Selectivos de Artículos de Mayor Rotación y Mayor Valor Económico. Registrar en SIFAJ la ubicación física de cada artículo ingresado a inventario y depurar mensualmente el sistema de aquellos artículos que han agotado su existencia.										
	P01.28. Optimizar el control y seguimiento de los recursos materiales custodiados	1. Gestión/Disposición de forma amigable con el ambiente de materiales obsoletos retirados de inventario y desmantelados de la Red.	1. Realizar un remate de materiales en desuso	Gestión	8	4	4	Cantidad	1. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda Avalúo Administrativo de lote de Chatarra Disponible. 2. Tramitar Remate de Venta de Chatarra.										
			2. Realizar al menos tres veces al año la disposición de: vidrio, residuos electrónicos, residuos de porcelana, con un Gestor de Residuos Autorizado.	Gestión					1. Formular recursos presupuestarios requeridos y tramitar proceso de contratación de un Gestor de Residuos Autorizado para el tratamiento y disposición final de residuos electrónicos y de porcelana.										
			3. Realizar al menos una vez al año la destrucción de marchamos de medidor y demás artículos tipo resina, papel y líquidos acuosos retirados de inventario con un Gestor de Residuos Autorizado	Gestión					1. Formular recursos presupuestarios requeridos y tramitar proceso de contratación de un Gestor de Residuos Autorizado para el tratamiento y disposición final de residuos de marchamos y tapas plásticas de medidor.										
														TOTAL					

Matriz POA 2022
Distribución
JASEC



2- OBJETIVOS ESPECIFICOS		3- INDICADORES						4- INICIATIVAS ESTRATEGICAS				5- PRESUPUESTO				
2.1- ID CENTRO PRESUPUESTARIO	2.2- QUE DESEO LOGRAR? OBJETIVOS ESPECIFICOS	3.1- NOMBRE DEL INDICADOR	3.2- TIPO DE INDICADOR	3.3- META PROYECTADA	3.5- LOGRO AL 1-5	3.7- LOGRO AL 1-5	3.8- UNIDAD DE MEDIDA	4.1- PLANES DE ACCION	TAREAS	4.2- FECHA INICIO	4.3- FECHA FIN	5.1- COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	5.2- PARTIDA	5.3- ASIGNADO (MILES DE COLONES)	5.4- ORIGEN DE LOS RECURSOS	5.5- RESPONSABLE
01-01-04-01-01	Apoyar el cumplimiento de la gestión de distribución de energía	1. Gestión de trámites para contrataciones y pagos institucionales	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con los trámites de pago, paquetes de gestión y estudios técnicos de contrataciones.	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con la contratación administrativa y pagos.	1/1/2022	31/12/2022	269.412,78	0	57.183,82	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIO JIMENEZ BRENES
		2. Cumplimiento en la gestión de las actividades administrativas a realizar.	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Controlar la oportuna gestión del Área de Distribución por medio de la entrega de informes de seguimiento y medición.	1. Entrega oportuna de los informes de seguimiento a los departamentos que corresponda.				1	212.228,96		
		3. Supervisión, control y seguimiento de las labores asignadas a los jefes de departamento del Área de Distribución.	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Controlar la oportuna gestión de los Departamentos y el desempeño de las tareas y labores asociadas a sus puestos.	1. Supervisar, controlar y dar seguimiento a las labores técnicas y administrativas asignadas a cada uno de los departamentos, con el fin de mantener una adecuada gestión en el Área de Distribución, asegurando que las labores se ejecuten en tiempo y forma.				2	300,00		
		TOTAL		269.412,78												
01-01-04-04-04	Apoyar el cumplimiento de la gestión administrativa del Departamento Mantener la Red	1. Gestión de trámites para contrataciones y pagos institucionales	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con los trámites de pago, paquetes de gestión y estudios técnicos de contrataciones.	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con la contratación administrativa y pagos.	1/1/2022	31/12/2022	46.290,89	0	34.278,28	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIO JIMENEZ BRENES
		2. Cumplimiento en la gestión de las actividades administrativas a realizar.	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Controlar la oportuna gestión del Área de Distribución por medio de la entrega de informes de seguimiento y medición.	1. Entrega oportuna de los informes de seguimiento a los departamentos que corresponda.				1	10.551,52		
		TOTAL		46.290,89												
		TOTAL		46.290,89												
01-01-04-04-01	Asegurarse que la red de subtransmisión y distribución de									1/1/2022	31/12/2022	522.696,26	0	430.059,86	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIO JIMENEZ BRENES
													1	14.788,98		
													2	27.847,42		
		TOTAL		522.696,26												
TOTAL		522.696,26														

Matriz POA 2022
Distribución
JASEC



2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS		3- INDICADORES						4- INICIATIVAS ESTRATÉGICAS				5- PRESUPUESTO				
2.1- ID CENTRO PRESUPUESTARIO	2.2- ¿QUE DESEO LOGRAR? OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3.1- NOMBRE DEL INDICADOR	3.2- TIPO DE INDICADOR	3.3- META PROYECTADA	3.5- LOGRO AL 1.5	3.7- LOGRO AL 8.5	3.8- UNIDAD DE MEDIDA	4.1- PLANES DE ACCIÓN	TAREAS	4.2- FECHA INICIO	4.3- FECHA FIN	5.1- COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	5.2- PARTIDA	5.3- ASIGNADO (MILES DE COLONES)	5.4- ORIGEN DE LOS RECURSOS	5.5- RESPONSABLE
01-01-02-01-02	JASEC tenga una alta disponibilidad, alto desempeño, calidad internacional y oportunidad mediante programas de mantenimiento preventivo y predictivo	1. Cumplimiento del programa de Mantenimiento Predictivo	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Realizar los recordos planteados en el programa de mantenimiento predictivo	1. Supervisar que los recordos se estén realizando de forma mensual.	1/1/2022	31/12/2022	80.887,15	1	33.675,76	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIO JIMENEZ BRÉNES
								2. Atención de puntos previamente identificados	1. Comunicar los puntos identificados.				2	32.711,39		
								1. Realizar la oportuna revisión de los transformadores dañados para valorar su posible recuperación	1. Reparar los transformadores procedentes del Almacén Central.				5	14.500,00		
								2. Realizar la oportuna revisión de los transformadores nuevos, para validar el cumplimiento de requisitos y puedan ser instalados en la red.	1. Realización del diagnóstico de los transformadores procedentes de una licitación.							
									2. Realizar el diagnóstico de los transformadores procedentes de un externo.							
TOTAL			80.887,15													
01-01-04-04-02	P03.01. Asegurar que la red de subtransmisión y distribución de JASEC, tenga una alta disponibilidad, alto desempeño, calidad internacional, mediante una oportuna operación de la misma.	1. Realizar oportunas maniobras de operación	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Revisar las solicitudes de paros recibidos para verificar las características. 2. Realizar de forma oportuna las maniobras para la operación de la red de distribución.	1. Revisión oportuna de las solicitudes de paro recibidas. 2. Realizar maniobras de operación de la red.	1/1/2022	31/12/2022	276.712,90	0 1 2	122.442,70 149.566,42 4.703,78	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIA DEL MILAGRO VILLALTA ROMERO
01-01-02-01-01	P03.01. Asegurar que la red de subtransmisión y distribución de JASEC, tenga una alta disponibilidad, alto desempeño, calidad internacional, mediante una oportuna operación de la misma.	1. Gestión de trámites para contrataciones y pagos institucionales	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con los trámites de pago, paquetes de gestión y estudios técnicos de contrataciones	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con la contratación administrativa y pagos.	1/1/2022	31/12/2022	192.155,91	0	41.327,11	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIA DEL MILAGRO VILLALTA ROMERO
								2. Cumplimiento en la gestión de las actividades administrativas a realizar	1. Entregar oportuna de los informes de seguimiento a los departamentos que correspondan.				1	149.778,80		
		1. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo diverso.	1. Realizar Mantenimiento Preventivo de los equipos de protección y comunicación para determinar la necesidad de adquisición oportuna	2	50,00											
		2. Disminuir la duración promedio de interrupciones	2. Realizar Mantenimiento Correctivo de los equipos de protección y comunicación.	6	1.000,00											
3. Disminuir la frecuencia promedio de interrupciones	1. Analizar las estadísticas mensuales para el cálculo del DPR de cada circuito y del sistema eléctrico.	3	3	3	HORAS	1. Realizar y remitir un informe del comportamiento mensual de los indicadores	2. Identificar tendencias en la red.	1/1/2022	31/12/2022	192.155,91	6					
01-01-04-01-04	Administrar y coordinar la operación integrada de la red y trazado de energía dentro de un marco de innovación tecnológica.	1. Atención de averías en el tiempo establecido	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Atención oportuna de la averías reportada	1. Atención de las averías ingresadas al Centro de Gestión al Cliente.	1/1/2022	31/12/2022	201.611,28	0 2	133.240,93 68.370,35	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIA DEL MILAGRO VILLALTA ROMERO
01-01-08-12-01	Mejoras en los Sistemas de Comunicación	Atención preventiva y correctiva de los enlaces de comunicación entre los dispositivos de emisión y recepción del sistema SCADA y las comunicaciones via radiofrecuencia.	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Atender de manera preventiva y correctiva los enlaces de comunicación entre los dispositivos de emisión y recepción del sistema SCADA y comunicaciones	1. Elaboración de un plan de mantenimiento Preventivo de los equipos del Sistema SCADA.	1/1/2022	31/12/2022	94.142,68	2 5	64.142,68 30.000,00	RECURSOS PROPIOS	ING. MARIA DEL MILAGRO VILLALTA ROMERO
01-01-04-03-01	Apoyar el cumplimiento de la gestión administrativa del Departamento Planificar y Desarrollar la Red	1. Gestión de trámites para contrataciones y pagos institucionales 2. Cumplimiento en la gestión de las actividades administrativas a realizar	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con los trámites de pago, paquetes de gestión y estudios técnicos de contrataciones	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con la contratación administrativa y pagos.	1/1/2022	31/12/2022	158.718,39	0	146.841,73	RECURSOS PROPIOS	ING. ROGER CARRILLO HERNÁNDEZ
P04.01. Planificar y ejecutar proyectos que garanticen el crecimiento, la cobertura y optimización de la red de distribución que satisfagan la demanda.	1. tiempo promedio de atención de las solicitudes de estudio	Gestión	10 días	10	10	Días Hábiles	1. Coordinar con el personal técnico calificado así como con el personal sustituto y los recursos logísticos necesarios para la atención de las solicitudes de estudio de Ingeniería.	2. Gestionar con TI las necesidades de capacitación necesarias para la atención de las solicitudes de estudio de Ingeniería.	2. Entregar oportuna de los informes de seguimiento a los departamentos que correspondan.				1	11.517,61		
		Gestión	10 días	10	10	Días Hábiles	2. Cumplir con la atención de los estudios solicitados en tiempo y forma.	1. Coordinar con el Departamento de TI las necesidades del personal sustituto.	2. Gestionar con TI las necesidades de capacitación necesarias para la recepción de solicitudes de estudios de Ingeniería, por parte de servicio al cliente para ser atendidos.				2	309,05		
TOTAL												158.718,39	0	281.486,76		
		1. Construcción de línea primaria por semestres sobre vía pública.	Gestión	3,6	3,6	3,6	km	1. Planificación, desarrollo y supervisión de la construcción de líneas primarias en vía pública. 2. Contar con el personal técnico calificado así como con el personal sustituto y los recursos logísticos necesarios para la atención de las solicitudes de estudio de Ingeniería.	1. Requisición de los materiales para la construcción de las obras. 2. Supervisión e inspección de las obras. 3. Ejecución de acciones del servicio eléctrico. 4. Coordinar con el Departamento de TI las necesidades del personal sustituto. 5. Gestionar con el Departamento de TI las necesidades de capacitación que se requieren.				0	281.486,76	RECURSOS PROPIOS	ING. ROGER CARRILLO HERNÁNDEZ

Matriz POA 2022
Distribución
JASEC



2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS		3- INDICADORES					4- INICIATIVAS ESTRATÉGICAS				5- PRESUPUESTO					
2.1- ID CENTRO PRESUPUESTARIO	2.2- ¿QUE DESEO LOGRAR? OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3.1- NOMBRE DEL INDICADOR	3.2- TIPO DE INDICADOR	3.3- META PROYECTADA	3.5- LOGRO AL 1-5	3.7- LOGRO AL 1-5	3.8- UNIDAD DE MEDIDA	4.1- PLANES DE ACCIÓN	TAREAS	4.2- FECHA INICIO	4.3- FECHA FIN	5.1- COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	5.2- PARTIDA	5.3- ASIGNADO (MILES DE COLONES)	5.4- ORIGEN DE LOS RECURSOS	5.5- RESPONSABLE
01-01-08-13-02	Planificar y ejecutar proyectos que garanticen el crecimiento, la cobertura y optimización de la red de distribución que satisfagan la demanda.	2. Construcción de línea secundarias por semestre sobre vía pública.	Gestión	3,8	3,8	3,8		1. Fabricación, montaje y supervisión de la construcción de líneas secundarias en vía pública. 2. Control con el personal técnico calificado así como con el personal sustituto y los recursos lógicos necesarios para la atención de las solicitudes de pedidos de ingeniería.	2. Supervisión e inspección de las obras. 3. Programación de suspensiones del servicio eléctrico. 4. Control de materiales (Logística de obra). 5. Coordinar con el Departamento de Talento Humano las necesidades del personal sustituto. 6. Gestionar con el Departamento de Talento Humano las necesidades de capacitación que se requieran.	1/1/2022	31/12/2022	408.895,42	1	3.000,00		
		3. Cantidad de obras particulares suspendidas conectadas a la red de JASEC por semestre.	Gestión	24	24	24	Obras	1. Control de calidad y materiales basado en las normas de construcción y procedimientos de construcción de la institución. 2. Realizar cierre técnico y administrativo de las obras.	1. Actualizar el manual de materiales y montajes. 2. Actualizar los criterios técnicos para la construcción y supervisión de las obras. 3. Llevar bitácoras de inspección. 4. Revisión de la documentación aportada de la obra. 5. Gestionar solicitudes de suspensiones de servicio.				2	124.408,66		
													TOTAL	408.895,42		
02-01-06-10-01	R96.01. Mantener un sistema de alumbrado público en óptimas condiciones que contribuyan al embellecimiento, tranquilidad y seguridad en el área servida.	1. Reportes de averías de Alumbrado Público atendidas	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Cantidad de reportes de luminarias dañadas vs. Cantidad de luminarias reparadas	1. Realizar reporte trimestral de las averías atendidas, informado a la Jefatura de Área sobre el Mantenimiento Preventivo y Correctivo al parque de luminarias. 2. Análisis de los reportes ingresados. En cada Trimestre se realiza un análisis de los reportes ingresado versus reportes atendidos.			198.665,98	2	198.665,98		
		1. Grado de cumplimiento del plan de mantenimiento correctivo de Alumbrado Público	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo	1. Programar y realizar ruta de inspección nocturna y diurna para determinar luminarias dañadas y programar 2. Aprovisionar de materiales y equipos a las cuadrillas. 3. Requirimiento de recursos.				0	72.490,17		
		2. Atención de solicitudes de reportes en el tiempo establecido	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Dar seguimiento a los reportes.	1. Análisis diario de la cantidad de reportes atendidos por cuadrilla, para determinar las causas de la atención efectiva y no efectiva de los reportes. 2. Actualizar los controles estadísticos a la atención de los reportes.				1	177.354,31		
02-01-06-01-01	R96.01. Mantener un sistema de alumbrado público en óptimas condiciones que contribuyan al embellecimiento, tranquilidad y seguridad en el área servida.	1. Gestión de trámites para contrataciones y pagos institucionales	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con los trámites de pago, paquetes de gestión y estudios técnicos de contrataciones	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con la contratación administrativa y pagos.			1.134.157,43	2	884.112,95	RECURSOS PROPIOS	SR. CARLOS BONILLA RUIZONDO
		2. Cumplimiento en la gestión de las actividades administrativas a realizar	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Controlar la oportuna gestión del Área de Distribución por medio de la entrega de informes de seguimiento y medición	1. Entregar oportuna de los informes de seguimiento a los departamentos que corresponda.	1/1/2022	31/12/2022		2	884.112,95		
													TOTAL	1.134.157,43		
02-01-06-10-02	R96.01. Mantener un sistema de alumbrado público en óptimas condiciones que contribuyan al embellecimiento, tranquilidad y seguridad en el área servida.	1. Instalación oportuna de luminarias	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Ejecutar planes de expansión del alumbrado	1. Programar instalación de luminarias. 2. Instalación de luminarias. 3. Confección de índices trimestrales.			108.106,60	2	33.975,07		
													3	24.435,62		
													5	178.608,84		
													8	31.122,21		
													TOTAL	108.106,60		131.055,69
01-01-04-02-01	R03.01. Ofrecer a los clientes servicios técnicos de calidad, oportunos bajo el estricto cumplimiento de las Normativas Nacionales e Internacionales.	1. Atención de órdenes de inspección y servicio post venta solicitados por los clientes con plazos inferiores a los 3 días hábiles.	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Atender la totalidad de las órdenes de inspección y servicio post venta solicitados por los clientes y departamentos internos con plazos inferiores a los 3 días hábiles, realizando las comunicaciones respectivas.	1. Ejecutar en tiempo y forma las órdenes de inspección y servicio post venta solicitados por los clientes y departamentos internos con plazos inferiores a 3 días hábiles.	1/1/2022	31/12/2022	190.851,85	0	12227,8948		
		1. Gestión de trámites para contrataciones y pagos institucionales	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con los trámites de pago, paquetes de gestión y estudios técnicos de contrataciones	1. Realizar en forma oportuna las gestiones relacionadas con la contratación administrativa y pagos.				1	65276,07167		
		2. Cumplimiento en la gestión de las actividades administrativas a realizar	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Controlar la oportuna gestión del Área de Distribución por medio de la entrega de informes de seguimiento y medición	1. Entregar oportuna de los informes de seguimiento a los departamentos que corresponda.				2	3347,91109		

Matriz POA 2022
Distribución
JASEC



2- OBJETIVOS ESPECIFICOS		3- INDICADORES						4- INICIATIVAS ESTRATEGICAS				5- PRESUPUESTO				
2.1- ID CENTRO PRESUPUESTARIO	2.2- QUE DESEO LOGRAR? OBJETIVOS ESPECIFICOS	3.1- NOMBRE DEL INDICADOR	3.2- TIPO DE INDICADOR	3.3- META PROYECTADA	3.5- LOGRO AL 1/5	3.7- LOGRO AL 1/5	3.8- UNIDAD DE MEDIDA	4.1- PLANES DE ACCION	4.2- FECHA INICIO	4.3- FECHA FIN	4.4- TAREAS	5.1- COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	5.2- PARTIDA	5.3- ASIGNADO (MILES DE COLONES)	5.4- ORIGEN DE LOS RECURSOS	5.5- RESPONSABLE
01-01-08-11-01		Atender la totalidad de las actividades administrativas a realizar	Gestión	100%	100%	100%	PORCENTAJE	1. Ejecutar la totalidad de las órdenes de trabajo en los plazos establecidos por el ente regulador.	1/1/2022	31/12/2022	ordenes de trabajo que se generen el Servicio al Cliente. 2. Ejecutar en tiempo y forma las órdenes de trabajo programadas acorde a la normativa técnica AR-NT-SUBIAC y AR-NT-SUCOM. 3. Ingresar la información de las órdenes de trabajo a los diferentes sistemas informáticos con la finalidad de que el área de comercialización finalice los procesos de facturación y cobro	448.472,98	TOTAL	190.851,85		
												0		75.666,46		
												2		364.645,92		
												8		8.160,60	RECURSOS PROPIOS	ING. MARCO CENTENO MASIS
												TOTAL		448.472,98		
01-01-08-11-02	Ofrecer a los clientes servicios técnicos de calidad, oportunos bajo el estricto cumplimiento de las Normativas Nacionales e Internacionales	1. Cumplimiento del plan de monitoreo de calidad de tensión de suministro	Gestión	100%	50%	50%	PORCENTAJE	1. Atender la totalidad de las mediciones propuestas por la Autoridad Reguladora en cuanto al control de calidad de voltaje de suministro establecido en la normativa. Supervisión de la calidad del suministro eléctrico en baja y media tensión (AR-NT-SUCAL).			1. Planificar la instalación y desinstalación de los equipos registradores de calidad de tensión de suministro en función criterios geográficos y cantidad de mediciones por localidad. 2. Proceder con la instalación y desinstalación de los equipos registradores de calidad de tensión de suministro	213.969,06	0	184.657,45		
												2		8.658,44		
												5		20.653,18		
												Total		213.969,06		
01-01-08-11-03	Medición Remota											0		17.305,31		
TOTAL																

Definición de los Objetivos Estratégicos



Matix POA 2023
Sub Gerencia General- Servicios Administrativos ADM. ACT. MANT.EDI Y VEH
JASEC

2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS			3- INDICADORES		4- INICIATIVAS ESTRATÉGICAS			5- PRESUPUESTO				
ID CENSO PRESUPUESTARIO	NOMBRE DEL CENSO	QUE DEBE LOGRARSE OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NOMBRE DEL INDICADOR	4.1- PLANES DE ACCION	TAREAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	COSTO TOTAL (MILES DE COLONES)	PARTIDA	ASIGNADO (MILES DE COLONES)	ORIGEN DE LOS RECURSOS	RESPONSABLE
10-03-01-11-01	EDIFICACIONES NUEVAS	1. Coordinar la administración del Departamento Administrativo de Actos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos de forma eficiente y eficaz, en el cumplimiento de las pólizas emitidas en materia de infraestructura institucional.	1. Atención oportuna de los requerimientos correctivos en la Infraestructura empresarial.	1. Realizar el mantenimiento correctivo de la infraestructura en función de las prioridades identificadas por el Área de Infraestructura Institucional del Departamento Administrativo de Actos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (AADEV) y los requerimientos de la JSE.	1. Recibir y priorizar los requerimientos solicitados por los usuarios mediante el formulario de solicitud de mantenimiento de infraestructura institucional.	1/1/2023	31/12/2023	600			RECURSOS PROPIOS	Hg. Infr-Manta Poverda.
			2. Porcentaje de ejecución de los proyectos de Infraestructura Bienes Inmuebles en el programa anual del departamento AADEV.	2. Admisión al flujo de infraestructuras (Departamento Administración de Actos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos "AADEV") planeadas en el desarrollo de proyectos constructivos, de acuerdo al Plan de Infraestructura empresarial.	2. Realizar el pago de los mantenimientos preventivos de infraestructura empresarial a través de los procesos de adquisición de bienes (dentado o sobre compra) incluidos en el plan de Infraestructura Bienes Inmuebles del departamento AADEV.	3/1/2023	31/12/2023					
									TOTAL			
10-03-01-11-04	MEJORAMIENTO Y EQUIPO DE OFICINA	2. Ser eficiente de la infraestructura y mobiliario de las instalaciones de JASEC y demás centros de trabajo que están de acuerdo con las pólizas de desarrollo y funcionamiento de los programas y proyectos, en materia de infraestructura institucional.	1. Grado de cumplimiento del Plan Anual aprobado que dependen del Departamento de Infraestructura.	1. Realización de las gestiones correspondientes para dotar al personal de la institución de equipos y mobiliario de oficina para el desarrollo óptimo y cabedado de las funciones.	1. Identificar los requerimientos de mobiliario empresarial.	3/1/2023	31/12/2023	600			RECURSOS FINANCIADOS	Hg. Infr-Manta Poverda.
					2. Realización de la construcción aditivo y para la adquisición de mobiliario de oficina (bolsa, sillas, escritorios, muebles, etc.).	1/1/2023	31/12/2023					
					3. Realización del mantenimiento preventivo en el menor tiempo de los vehículos de la fuerza vehicular.	3/1/2023	31/12/2023					
					4. Control de mantenimiento correctivo en el menor tiempo de los vehículos de la fuerza vehicular.	1/1/2023	31/12/2023					
					5. Comenzación de actividades del control vehicular.	1/1/2023	31/12/2023					
					6. Control y seguimiento de los incidentes de la fuerza vehicular.	1/1/2023	31/12/2023					
					7. Atención de los requerimientos legales, de aseguramiento, licitaciones para parquear la fuerza vehicular de JASEC, y garantizar su uso de conformidad con lo establecido por las leyes nacionales vigentes.	1/1/2023	31/12/2023					
					8. Realización del monitoreo de los vehículos según la muestra elaborada por mes.	1/1/2023	31/12/2023					
					9. Vehículos evaluados según montajes GPS.	1/1/2023	31/12/2023					
					10. Realización del seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de GPS.	1/1/2023	31/12/2023					
					11. Mantener actualizados correctamente los documentos legales de cada uno de los vehículos.	1/1/2023	31/12/2023	844 600.71			Recursos propios	Hg. Infr-Manta Poverda.
					12. Mantener actualizados los libros de aseguramiento de rutas.	1/1/2023	31/12/2023					
					13. Mantener actualizados el Registro de Conductores y Fines.	1/1/2023	31/12/2023					
					14. Mantener actualizado el registro de transportes y otros documentos y formatos relativos a vehículos.	1/1/2023	31/12/2023					
					15. Revisar los costos reales contra los presupuesto.	1/1/2023	31/12/2023					
					16. Realizar un cuadro de cumplimiento y desviaciones de ruta.	1/1/2023	31/12/2023					
					17. Garantizar las capacitaciones de al menos uno de los sujetos correspondientes según cada vehículo.	1/1/2023	31/12/2023					
					18. Revisar el manual.	1/1/2023	31/12/2023					
					19. Presentar informe a la Administración Superior.	1/1/2023	31/12/2023					
					20. Revisar que los vehículos estén asegurados las rutas.	1/1/2023	31/12/2023					
					21. Gestionar con el proveedor cualquier anomalía para corregirla.	1/1/2023	31/12/2023					
					22. Llevar el control de los exámenes y las reparaciones de los cráneos de los dispositivos de GPS instalados.	1/1/2023	31/12/2023					
					23. Realizar una revisión general de los equipos instalados en los diferentes vehículos de JASEC.	1/1/2023	31/12/2023					
					24. Verificar la aplicación adecuada del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.	1/1/2023	31/12/2023					
					25. Mantener un control de todas las instalaciones de acuerdo a las necesidades de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					26. Mantener un control de todas las instalaciones de acuerdo a las necesidades de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					27. Aceptación de forma eficiente el servicio de mensajería institucional acorde a las necesidades de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					28. Control de Servicio de Mensajería.	1/1/2023	31/12/2023					
					29. Envío de los documentos o su destino solicitados por las dependencias internas de la empresa.	1/1/2023	31/12/2023					
					30. Realizar el plan de inspecciones semestrales para la revisión y verificación del correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y evaluar los costos de mantenimiento de los vehículos.	1/1/2023	31/12/2023					
					31. Admisión de los requerimientos de la institución a través de los diferentes canales establecidos.	1/1/2023	31/12/2023					
					32. Definir las incumplimientos e incidentes, regularidades, hechos, defectados en las reuniones mensuales de control del servicio de seguridad, como también producto y gestor del objeto de las inspecciones realizadas y verificación del contrato.	1/1/2023	31/12/2023					
					33. Diagnosticar el requerimiento y definición de necesidades.	1/1/2023	31/12/2023	467 041.43			Recursos propios	Hg. Infr-Manta Poverda.
					34. Mantener un control de control, servicio de seguridad de acuerdo con las necesidades de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					35. Gestionar las controlaciones administrativas y fiscalizar la implementación.	1/1/2023	31/12/2023					
					36. Revisar el plan de inspecciones semestrales para la revisión y verificación del correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y evaluar los costos de mantenimiento de los vehículos.	1/1/2023	31/12/2023					
					37. Admisión de los requerimientos de la institución a través de los diferentes canales establecidos.	1/1/2023	31/12/2023					
					38. Definir las incumplimientos e incidentes, regularidades, hechos, defectados en las reuniones mensuales de control del servicio de seguridad, como también producto y gestor del objeto de las inspecciones realizadas y verificación del contrato.	1/1/2023	31/12/2023					
					39. Diagnosticar el requerimiento y definición de necesidades, vigencia y control de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					40. Mantener los contratos de servicio de Impresión, suministros, de acuerdo con las necesidades de la empresa, vigencia y control de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					41. Fiscalizar la implementación, el seguimiento y controlar su rendición.	1/1/2023	31/12/2023					
					42. Diagnosticar el requerimiento y definición de necesidades de Impresión, vigencia y control de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					43. Mantener los contratos de servicio de Impresión, suministros, de acuerdo con las necesidades de la empresa, vigencia y control de la institución.	1/1/2023	31/12/2023					
					44. Fiscalizar la implementación, el seguimiento y controlar su rendición.	1/1/2023	31/12/2023					
					45. Gestionar la adquisición de requerimientos, herramientas e instrumentos necesarios para los equipos del taller mecánico y taller de mantenimiento.	1/1/2023	31/12/2023					
					46. Gestionar y fiscalizar gastos menores (transporte y viajes) dentro del país, Terceros, locales y asignaciones diversas de carácter urgente.	1/1/2023	31/12/2023					
					47. Gestionar los billetes y pasajes de avión necesarios para la reposición del Departamento.	1/1/2023	31/12/2023					
					48. Realizar el inventario de los postes.	1/1/2023	31/12/2023	360 272.50			Recursos propios	Hg. Infr-Manta Poverda.
					49. Controlar los datos.	1/1/2023	31/12/2023					
					50. Seguimiento y control adecuado.	1/1/2023	31/12/2023					
					51. Inventario de la presente en el campo que recabado sea ordenado.	1/1/2023	31/12/2023					
					52. Registrar la presente de los montajes en la base de datos.	1/1/2023	31/12/2023					
					53. Revisar que los vehículos de rotulación vayan con la información necesaria para su procesamiento.	1/1/2023	31/12/2023					
					54. Revisar que los vehículos de rotulación vayan con la información necesaria para su procesamiento.	1/1/2023	31/12/2023					
					55. Realizar la rotulación de los postes según solicitud de los áreas técnicas.	1/1/2023	31/12/2023					
					56. Realizar la rotulación de los postes según solicitud de los áreas técnicas.	1/1/2023	31/12/2023					
					57. Admisión de unidades vehiculares adquiridas.	1/1/2023	31/12/2023					
					58. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					59. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					60. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					61. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					62. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					63. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					64. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					65. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					66. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					67. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					68. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					69. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					70. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					71. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					72. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					73. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					74. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					75. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					76. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					77. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					78. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					79. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					80. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					81. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					82. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					83. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					84. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					85. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					86. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					87. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					88. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					89. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					90. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					91. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					92. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					93. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					94. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					95. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					96. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					97. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					98. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					99. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					100. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					101. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					
					102. Admisión de unidades vehiculares.	1/1/2023	31/12/2023					



ANEXO N° 5
VISTOS BUENOS DE CARTEL

Cartago, 8 de febrero del 2023.
SUBG-SA-PROV-51-2023

Señora
Licda. María Fernanda Redondo
Jefa a.i Presupuestar Recurso
Presente. -

Estimada señora:

Para aprobación presupuestaria se remite el visto bueno de la especificación técnica, correspondiente a 23 Candado de Seguridad para exterior de 70 mm.

Por lo anterior, el usuario deberá coordinar con el gestor de la compra para que la inclusión de los artículos en el pliego de condiciones institucional denominado Herramientas de Carpintería, Ferretera y equipo ingeniería, quedará bajo su responsabilidad adjuntar las especificaciones técnicas.

El visto bueno **únicamente** se realiza para cumplir con el requisito de formalidad presupuestaria, donde solicitan la presentación de un pliego de condiciones que reúna los aspectos básicos para el trámite del recurso financiero.

NO obstante, se señala que no se ha emitido un acta de verificación por parte del Departamento Proveduría, requisito indispensable para dar la aprobación del trámite en la plataforma Sicop.

Atentamente,

GAUDY PIEDRA
MARTINEZ
(FIRMA)
Licda. Gaudy Piedra Martínez
Jefa a.i. Depto. Proveduría
C.c. Consecutivo

Firmado digitalmente
por GAUDY PIEDRA
MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.02.08
13:02:11 -06'00'

Cartago, 8 de febrero del 2023.
SUBG-SA-PROV-59-2023

Señora
Licda. María Fernanda Redondo
Jefa a.i Presupuestar Recurso
Presente. -

Estimada señora:

Para aprobación presupuestaria se remite el pliego de condiciones revisados por este Departamento:

- ADQUISICIÓN DE MOTOCICLETAS DE COMBUSTIÓN DE DOBLE PROPÓSITO MONTAÑERAS PARA EL DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

Por lo anterior, el gestor de la compra y su jefatura deberá presentar nuevamente los requisitos de un paquete de gestión y en caso de cambios en el pliego de condiciones que contradiga el visto bueno otorgado, o no coordinen con la Proveduría, caerá bajo su responsabilidad.

Se da un visto bueno **únicamente** para cumplir con el requisito de formalidad presupuestaria, donde solicitan la presentación del cartel que reúna los aspectos básicos para el trámite del recurso financiero.

NO obstante, se señala que no se ha emitido un acta de verificación por parte del Departamento Proveduría, requisito indispensable para dar la aprobación del trámite en la plataforma Sicop.

Atentamente,

GAUDY
PIEDRA
MARTINEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por GAUDY PIEDRA
MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.02.08
15:12:23 -06'00'

Licda. Gaudy Piedra Martínez
Jefa a.i. Depto. Proveduría
C.c. Consecutivo

Cartago, 9 de febrero del 2023.
SUBG-SA-PROV-64-2023

Señora
Licda. María Fernanda Redondo
Jefa a.i Presupuestar Recurso
Presente. -

Estimada señora:

Para aprobación presupuestaria se remite el pliego de condiciones revisados por este Departamento:

- Adquirir equipos switches y routers, con el fin de renovar la infraestructura de comunicaciones de JASEC.
- Servicio de Monitoreo, Soporte y Mantenimiento preventivo-correctivo para la infraestructura inalámbrica de la red del área distribución, que se encuentran distribuidos en diferentes zonas dentro de la provincia de Cartago.

Por lo anterior, el gestor de la compra y su jefatura deberá presentar nuevamente los requisitos de un paquete de gestión y en caso de cambios en el pliego de condiciones que contradiga el visto bueno otorgado, o no coordinen con la Proveduría, caerá bajo su responsabilidad.

Se da un visto bueno **únicamente** para cumplir con el requisito de formalidad presupuestaria, donde solicitan la presentación del pliego de condiciones que reúna los aspectos básicos para el trámite del recurso financiero.

NO obstante, se señala que no se ha emitido un acta de verificación por parte del Departamento Proveduría, requisito indispensable para dar la aprobación del trámite en la plataforma Sicop.

Atentamente,

GAUDY PIEDRA
MARTINEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por GAUDY PIEDRA
MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.02.09
16:12:37 -06'00'

Licda. Gaudy Piedra Martínez
Jefa a.i. Depto. Proveduría
C.c. Consecutivo

Cartago, 9 de febrero del 2023.
SUBG-SA-PROV-62-2023

Señora
Licda. María Fernanda Redondo
Jefa a.i Presupuestar Recurso
Presente. -

Estimada señora:

Para aprobación presupuestaria se remite el pliego de condiciones revisados por este Departamento:

- **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE GRUAS DEL AREA DE DISTRIBUCION.**

Por lo anterior, el gestor de la compra y su jefatura deberá presentar nuevamente los requisitos de un paquete de gestión y en caso de cambios en el pliego de condiciones que contradiga el visto bueno otorgado, o no coordinen con la Proveduría, caerá bajo su responsabilidad.

Se da un visto bueno **únicamente** para cumplir con el requisito de formalidad presupuestaria, donde solicitan la presentación del pliego de condiciones que reúna los aspectos básicos para el trámite del recurso financiero.

NO obstante, se señala que no se ha emitido un acta de verificación por parte del Departamento Proveduría, requisito indispensable para dar la aprobación del trámite en la plataforma Sicop.

Atentamente,

GAUDY
PIEDRA
MARTINEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por GAUDY PIEDRA
MARTINEZ (FIRMA)
Fecha: 2023.02.09
12:57:46 -06'00'

Licda. Gaudy Piedra Martínez
Jefa a.i. Depto. Proveduría
C.c. Consecutivo



ANEXO N° 6

ANEXOS DE TALENTO HUMANO

Cartago 14 de noviembre del 2022

GG-824-2022

Señor
Lic. Arnold Mora Muñoz
Jefe a.i. Departamento de Talento Humano
JASEC
Presente

Ref: SUBG-TH-0643-2022

Estimado señor:

En atención al oficio en referencia, correspondiente a la solicitud de autorización de esta Gerencia General para iniciar con el proceso de Reclutamiento y Selección interno para los puestos **Técnico Nivel 1 y Nivel 2 Mantenimiento de la Red. (0112, 0324, 0141 y 0322)**, me permito indicar lo siguiente:

1. De acuerdo al análisis realizado a la solicitud presentada por el Ing. Pedro Angulo Monge, Jefe del Departamento Mantenimiento de la Red, esta Gerencia con base en la solicitud y recomendaciones dadas por el Departamento de Talento Humano y según lo establecido en el instructivo ***“PATH.PR2.IN01 Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y sustituciones”*** solicita al Departamento de Talento Humano:

-
- a) Gestionar el trámite de reclutamiento y selección interno el nombramiento interino en los puestos Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red (0322), y Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red (0324) según lo establecido en el instructivo “PATH.PR2.IN01 Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y sustituciones” y de esta manera atender los requerimientos de personal.
- b) En virtud de lo señalado por el Departamento Talento Humano, en punto a “... Se hace la salvedad de que en el caso en específico de los puestos TN2 (puesto N° 0141) y TN1 (puesto N°0112) no cuentan con contenido presupuestario asignado para lo que resta del periodo 2022 así como para el periodo 2023, esto como resultado de las diferentes medidas tomadas en conjunto con la Gerencia General desde el momento en que se hizo obligatorio el cumplimiento de la regla fiscal en las partidas de gasto operativo, lo cual incluye remuneraciones...”, esta Gerencia se ve imposibilitada de autorizar para que se realice el proceso de reclutamiento y selección para los puestos N° 0141 y TN1 N°0112 en este momento, ya que los mismos no cuentan con contenido, por lo que se hace necesario realizar las gestiones respectivas para la asignación de recursos presupuestarios.
- c) Una vez realizadas las gestiones necesarias en apego a los procedimientos establecidos para la asignación de recursos presupuestarios por medio de modificación presupuestaria y con base en los acuerdos y aprobaciones

correspondientes de Junta Directiva, se instruye al Departamento Talento Humano a gestionar el trámite de reclutamiento y selección interno el nombramiento interino en los puestos Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red (0141) y Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red (0112) según lo establecido en el instructivo “PATH.PR2.IN01 Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y sustituciones” y de esta manera atender los requerimientos de personal.

- d) La jefatura del Departamento Mantenimiento de la Red deberá presentar un informe a Talento Humano en el cual se indique la necesidad de asignar los recursos a las plazas Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red (0141) y Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red (0112), a efectos de que Talento Humano lo utilice como parte de la justificación que se deberá presentar de manera oportuna y según la planificación de las fechas de las modificaciones presupuestarias del periodo 2023 ante el Departamento Presupuesto y Control.

Atentamente,

LUIS FRANCISCO CALVO SOLANO (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-03-0353-0598.
Fecha declarada: 16/11/2022 01:35:52 PM

Lic. Luis Francisco Calvo Solano
GERENTE GENERAL

LFCS/ jac

Cc. Ing. Ing. Pedro Angulo Monge, jefe del Departamento Mantenimiento de la Red.

Ing. Mario Jimenez Brenes, jefe Área Distribución.

Consecutivo.

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">1 de 5</p>

Cartago, 13 de diciembre de 2022
OPER-DIST-MR-091-2022

ASUNTO: JUSTIFICACIÓN DE PUESTOS REQUERIDOS SIN CONTENIDO PRESUPUESTARIO (0112 Y 0141)

Señores
Talento Humano
Presente

Estimados señores:

Por medio de la presente hago de su conocimiento la necesidad del departamento Mantenimiento de la Red de contar con dos puestos que actualmente están sin ser ocupados y que no tienen contenido presupuestario. Dichos puestos son el N°0112 el cual es un puesto de Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red interino cuyo propietario es el señor Jose Mendez. También se cuenta con el puesto N° 0141 Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red interino cuyo propietario es el señor Bonifacio Chavarría Reyes.

Actualmente el departamento de Mantenimiento de la Red cuenta con una cuadrilla destacada únicamente para los trabajos de Líneas energizadas, o sea trabajos de contacto directo con la línea y lavado de aislamiento sin suspender el suministro de energía a nuestros abonados, lo que ha dado un gran valor agregado a la imagen de la empresa y de excelencia en la calidad y continuidad del servicio que se ve reflejado en los indicadores de la entidad reguladora ARESEP. Pese a que este personal es del departamento, se destaca únicamente en estas labores, para lo que se genera trabajo diariamente. Además, contamos con 4 cuadrillas de mantenimiento que conformadas por 1 Técnico Nivel 3 Mantenimiento de la Red, 1 Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red y 1 Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red, los cuales son los encargados de atender el resto de reportes que ingresan al departamento y que se detallan a continuación.

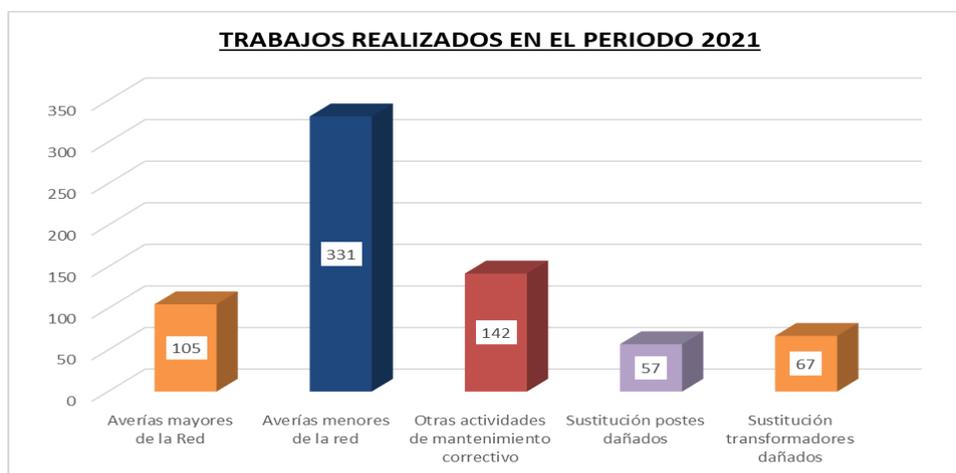
La red de JASEC ha tenido un crecimiento considerable en los últimos años, lo que ha incrementado el número de abonados, la zona servida y los kilómetros de línea que deben ser atendidos tanto para mantenimiento como por atención de daños, según las estadísticas manejadas por el departamento planificación y desarrollo el porcentaje oscila en un 2.5% anual. Todo esto demanda el incremento de los planes de mantenimiento tanto preventivo como predictivo y correctivo, lo que requiere mayor cantidad de personal para su correspondiente atención.

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">2 de 5</p>

Este tipo de mantenimientos, demandan trabajos como lavado de aislamiento, revisión de los elementos instalados en la red, ajustes en las conexiones además de sustituir elementos dañados o deteriorados por desgaste, todo por medio de paros programados que en la medida en que se cuente con más personal calificado, más se puede abarcar y eficientizar el trabajo, además de extender los alcances de dichos paros, considerando que según la normativa de ARESEP este tipo de trabajos son tomados en cuenta para los indicadores de calidad y continuidad del servicio, por ende se necesita de toda la mano de obra posible para aprovechar al máximo este tipo de paros programados.

Además del crecimiento que presentan normalmente las redes eléctricas anualmente, se debe atender todo lo que concierne a reubicaciones de anclas dentro de propiedades privadas o vía pública, igualmente la reubicación de postes (cuando son menores a dos postes) que se encuentren en las mismas condiciones. Estos trabajos ingresan por medio del departamento planificación y desarrollo el cual recibe todos los estudios referentes a este tipo de trabajos. Este tipo de trabajos se asignan a una o varias cuadrillas, donde el mismo depende de su alcance puede conllevar un desarrollo de hasta varios días, inclusive con un o más paros de corriente incluidos, lo que ocupa espacios de tiempo considerables del personal y de este tipo de trabajos se han ejecutado en los últimos 6 meses alrededor de 6, quedando pendientes 7 de ejecutar por falta de capacidad de respuesta.

Como parte de las funciones de atención inmediata del departamento, se destacan todos los daños que interrumpan la continuidad del servicio eléctrico, como postes quebrados, transformadores dañados, averías mayores y averías menores. Todo esto representa un porcentaje considerable de las labores de este departamento ya que, según estadísticas, anualmente se atienden un promedio de 50 postes quebrados, 60 transformadores dañados de diferentes capacidades, 100 averías mayores que contemplan trabajos de grandes proporciones y alrededor de 300 averías menores que por lo general se generan de trabajos que el departamento de averías no puede resolver.



	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de:	Carta	Versión:	Página: 3 de 5



También como parte del mantenimiento preventivo, se realizan cortas de ramas a lo largo de toda la red, tanto en circuitos monofásicos como trifásicos y secundarios, esto para evitar salidas de circuito por contacto directo, animales que pasan a las líneas por medio de los arboles cercanos. Para este trabajo se cuenta con una cuadrilla dedicada a tiempo completo y no se da abasto por lo que se tiene una contratación adicional que por la rapidez con que crece la vegetación no se logran evitar estas salidas por vegetación. Por lo que se hace muy notable la falta de personal para mejorar el rendimiento en esta actividad.

Se presentan solicitudes de mejoramientos de voltaje que en ocasiones requieren desarrollos importantes de la red para solventarlos y que se cuenta con plazos determinados para la atención de los mismos. Este tipo de reportes tienen varios puntos de ingreso como por ejemplo entidades como UCR por medio de UVECASE, quien genera reportes de calidad de voltaje los cuales se deben atender en tiempos determinados mínimos si son inmediatos y si no se da un plazo mayor para obras mayores que requieren mayor planificación.

Para esta labor prácticamente se debe destinar una cuadrilla, tanto para que realice las mejoras inmediatas como para que planee y ejecute las mejoras mayores que implican sustituciones de red, instalaciones de transformadores con particiones de red entre otras. Como parte de este proyecto de control de calidad y continuidad del servicio brindado a nuestros abonados, este tipo de solicitudes de mejoras de voltaje, también ingresan por medio de la entidad reguladora ARESEP y por medio del departamento de servicios técnicos quien cumple con requerimientos de la normativa vigente, que contempla estos estudios y mejoras, todo bajo iguales condiciones de atención que las de la UCR con respecto a tiempos de respuesta y atención.

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">4 de 5</p>

Aunado a lo anterior se contempla la colaboración en paros programados al departamento de planificación y desarrollo con todo el personal técnico del departamento, lo que consume días completos de trabajo por parte de los técnicos y que si se contara con mayor cantidad de personal se podrían repartir mejor las cargas de trabajo y minimizar los esfuerzos realizados por el poco personal vasado en la magnitud de los trabajos que siempre se trata de minimizar su alcance para cuidar la integridad de los colaboradores y así evitar lesiones.

Durante el periodo 2021 y una parte del 2022 no se contó con equipo de grúa para la sustitución de postes quebrados ya que el equipo propiedad de JASEC estaba dañada y la única contratación que hubo la gestionó y utilizó Planificación y Desarrollo. Durante todo ese periodo de tiempo se realizaron reparaciones provisionales a postes quebrados que no pudieron ser sustituidos y eso conlleva a realizar un plan anual de sustitución de postes quebrados, sumando una actividad más para el próximo año y extendiéndose hasta reemplazar los postes enyesados que se contabilizan alrededor de 30 lo que va a implicar trabajos paralelos y paros programados de sustitución.

Todas estas labores antes descritas forman parte de las labores desarrolladas por el departamento, mismas que van en aumento según el crecimiento de la red y las necesidades que vayan surgiendo. Muy próximamente se requerirá especializar una cuadrilla para líneas subterráneas ya que en la actualidad es el tipo de red que se está construyendo en muchos lugares y se ha donado a la empresa como por ejemplo la Zona Franca La Lima, algunos de los condominios y este tipo de infraestructuras requerirán de mantenimiento e insumos diferentes a los de la red aérea. Esto demandará destacar personal en esta área y reducirá el personal del mantenimiento de las redes aéreas.

Todas estas cargas de trabajo, aumentando año a año y siendo asumidas con el mismo número de personal técnico, han generado una saturación en las labores diarias de dicho personal que a su vez han repercutido en lesiones físicas parciales o permanentes y que han tenido que ser asignados a trabajos específicos sin esfuerzo según las recomendaciones de médicos por medio de epicrisis. Actualmente se cuenta con alrededor de 6 técnicos que cuentan con este documento que indica que el técnico no puede cumplir con sus funciones con normalidad, además se cuenta actualmente con dos técnicos con incapacidades muy extensas de 11 y 4 meses, con el ingreso indefinido por una operación por lesión laboral por medio del INS. Todo este tipo de inconvenientes reducen aún más las labores de departamento y el rendimiento de las que se ejecutan.

Por todas las anteriores razones y cargas de trabajo actuales y futuras, además del reducido número de técnicos con que se cuenta actualmente es que se requiere solicitar el contenido presupuestario correspondiente para la reactivación de los puestos N°0112 de Técnico Nivel 1 Mantenimiento de la Red y el puesto N°0141 Técnico Nivel 2 Mantenimiento de la Red, para solventar una parte de la necesidad de personal actual en el departamento Mantenimiento de la red.

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">5 de 5</p>

Sin más por el momento, se suscribe de usted.

Atentamente,

PEDRO JOSE ANGULO MONGE (FIRMA)	 Firmado digitalmente por PEDRO JOSE ANGULO MONGE (FIRMA) Fecha: 2023.01.26 16:25:08 -06'00'
---------------------------------------	--

Ing. Pedro Angulo Monge
Jefe de Departamento, Mantenimiento de la Red
Área Distribución - Operaciones

MJCL
 c.c: Consecutivo

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">1 de 3</p>

25 de enero de 2023

GG-044-2022

Lic. Arnold Mora Muñoz
Jefe a.i. Departamento de Talento Humano
JASEC
Presente

Referencia: Plaza Auxiliar Junta Directiva (Auxiliar Administración Superior)

Estimado señor:

En atención al oficio en referencia, correspondiente a la solicitud de autorización de esta Gerencia General para iniciar con el proceso de Reclutamiento y Selección interno para el puesto actualmente conocido como Auxiliar Administración Superior (puesto SE122) **que originalmente fue creado bajo la modalidad de servicios especiales**, me permito indicar lo siguiente:

1. De acuerdo al análisis realizado a la solicitud presentada por esta Gerencia General y recomendaciones dadas por el Departamento de Talento Humano y según lo establecido en el instructivo ***“PATH.PR2.IN01 Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y sustituciones”***

solicita al Departamento de Talento Humano:

a) Gestionar ante la Junta Directiva y con base en los procedimientos establecidos que el puesto por servicios especiales que actualmente se denomina Auxiliar Administración Superior se convierta a puesto fijo con la nomenclatura Auxiliar Junta

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">2 de 3</p>

Directiva, por lo que deberán realizarse las gestiones pertinentes en cuanto al perfil descriptivo del puesto respectivo para que de igual manera sea aprobado por el Órgano Colegiado.

b) Gestionar el trámite de reclutamiento y selección interno el nombramiento interino en el puesto Auxiliar Junta Directiva (propuesta de nomenclatura), según lo establecido en el instructivo “PATH.PR2.IN01 Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos, servicios especiales y sustituciones” y de esta manera atender los requerimientos de personal.

c) Esta Gerencia se ve imposibilitada de autorizar para que se realice el proceso de reclutamiento y selección para el puesto actualmente denominado Auxiliar Administración Superior en este momento, ya que el mismo no cuenta con contenido presupuestario, por lo que se hace necesario realizar las gestiones respectivas para la asignación de recursos presupuestarios.

d) Una vez realizadas las gestiones necesarias en apego a los procedimientos establecidos para la asignación de recursos presupuestarios por medio de modificación presupuestaria y con base en los acuerdos y aprobaciones correspondientes de Junta Directiva, se instruye al Departamento Talento Humano a gestionar el trámite de reclutamiento y selección interno el nombramiento interino en el puesto Auxiliar Junta Directiva, según lo establecido en el instructivo “PATH.PR2.IN01 Reclutamiento y Selección interno para nombramientos interinos,

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de:	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión:	Página: <p style="text-align: center;">3 de 3</p>

servicios especiales y sustituciones” y de esta manera atender los requerimientos de personal.

e) Considerar el oficio N° JD-348-2022 suscrito por las Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva y Bach. María Nela Vargas Pérez, Asistente Técnico Nivel 2, para la justificación que se deberá de presentar de manera oportuna y según la planificación de las fechas de las modificaciones presupuestarias del periodo 2023 ante el Departamento Presupuesto y Control.

Atentamente,

LUIS FRANCISCO CALVO SOLANO (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-03-0353-0598.
Fecha declarada: 30/01/2023 12:15:07 PM

Lic. Luis Francisco Calvo Solano
Gerente General

FCS/ gcv

Cc. Bach. Lizandro Brenes Castillo, Presidente JD.
Consecutivo.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 13

Nº. JD-348-2022.

Cartago, 18 de agosto del 2022

**Señor
Lic. Francisco Calvo Solano
Gerente General
Presente**

Asunto: Situación transcripción actas JD / Requerimiento Personal JD.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo.

A continuación, se presenta un resumen de los antecedentes referente a la situación presentada con la transcripción de las actas de Junta Directiva, según el siguiente detalle:

1. ANTECEDENTES.

N°	Fecha	Antecedente.
		Ley 7799 Ley de JASEC.
PRIMERO	Creación fecha plaza.	ARTÍCULO 3.- La Administración Superior de la Institución estará a cargo de los siguientes órganos: 1.- Junta Directiva. 2.- Gerencia General. 3.- Auditoría Interna.
		Ley 7799 Ley de JASEC.
SEGUNDO	Creación fecha plaza	ARTÍCULO 4.- Son funciones de la Junta Directiva: a) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones. b) Aprobar tanto los planes para el desarrollo de los servicios públicos que preste como los respectivos informes y estudios. c) Solicitar estudios e investigaciones sobre los servicios y aplicarlos. d) Nombrar y remover al Gerente y al Subgerente, si los hubiere, de conformidad con el artículo 14 de esta ley. e) Nombrar y remover al auditor interno, conforme al artículo 15 de esta ley. f) Aprobar tanto los informes económicos y financieros como los de ejecución y liquidación presupuestaria, ya sean trimestrales o anuales. g) Aprobar las licitaciones que reglamentariamente le correspondan.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 13

N°	Fecha	Antecedente.
----	-------	--------------

h) Dictar los reglamentos de organización interna y de servicios que presta la Institución.

i) Aprobar la organización interna.

j) Aprobar las propuestas o los proyectos tarifarios para los servicios públicos, que le propondrá el Gerente, para que sean sometidos a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos o a las autoridades correspondientes.

k) Rendir, a las municipalidades que reciben sus servicios, un informe anual detallado de la Institución, a más tardar el último día de marzo del año siguiente. En él deberá incluir los planes a corto y largo plazo.

l) Dictar medidas que regulen la realización de la misión y el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

m) Aquellas otras funciones necesarias para la buena conducción y manejo de la Institución.

Ley 7799

TERCERO

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva deberá celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias al mes; además, sesionará extraordinariamente cuando sea necesario y la convoquen su Presidente o cuatro de sus miembros, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

Los miembros de la Junta Directiva devengarán una dieta igual a la de los directores de las instituciones autónomas. No podrán remunerarse más de ocho sesiones al mes.

Ley 6227 LGAP

Artículo 50.-

Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

CUARTO

a) Levantar las actas de las sesiones del órgano;

b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y

c) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 13

N°	Fecha	Antecedente.
----	-------	--------------

(Nota de Sinalevi: Mediante el numeral 2° de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053 del 25 de octubre de 2021, se reformará este artículo. De conformidad con el transitorio único de la ley antes referida dicha afectación entrará a regir un año después de su publicación, es decir el 11 de noviembre de 2022, por lo que a partir de esa fecha el nuevo texto del artículo 50 será el siguiente: “Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.
- c) Las demás que le asignen la ley c) los reglamentos.”

Ley 6227 LGAP

Artículo 52.-

1. Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que la ley o su reglamento. A falta de regla expresa deberá reunirse en forma ordinaria en la fecha y con la frecuencia que el propio órgano acuerde.

SEXTO

2. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.

3. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

4. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Ley 6227 LGAP

Artículo 56.-

1. De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

SÉTIMO

2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 13

N°	Fecha	Antecedente.
----	-------	--------------

3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

(Nota de Sinalevi: Mediante el numeral 2° de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053 del 25 de octubre de 2021, se reformará este artículo. De conformidad con el transitorio único de la ley antes referida dicha afectación entrará a regir un año después de su publicación, es decir el 11 de noviembre de 2022, por lo que a partir de esa fecha el nuevo texto del artículo 56 será el siguiente: "Artículo 56-

1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.")

Reglamento Junta Directiva JASEC. Sesión N° 010-2020. 30/04/2022

Artículo No. 6.- Compete al secretario de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:.....

- a) Levantar las actas de las sesiones del órgano, para lo cual, contará con el apoyo de la Asistencia Administrativa de la Junta Directiva. Esta dependencia deberá proceder con la comunicación de los respectivos acuerdos.....**
- b) Firmar junto con el Presidente, las actas oficiales de las sesiones**

OCTAVO

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 13

N°	Fecha	Antecedente.
----	-------	--------------

del órgano.

Reglamento Junta Directiva JASEC. Sesión N° 010-2020. 30/04/2022

Artículo No. 8.- Los días de sesiones ordinarias serán fijadas cada año, en la primera sesión de enero, sin perjuicio de que la Junta Directiva pueda reorganizar el horario de sesiones ordinarias en cualquier momento. En esta primera sesión también se elegirán el Presidente, Vicepresidente y el Secretario, por el plazo establecido en el presente Reglamento. En caso de sustitución de un miembro de la Junta, que dé lugar a la reconstitución del órgano, esos cargos se elegirán por lo que resto del periodo. Todas las sesiones serán privadas, excepto que la Junta acuerde declararlas públicas total o parcialmente, por acuerdo unánime de los señores directores presentes.

NOVENO

Todas las sesiones serán privadas, excepto que la Junta acuerde declararlas públicas total o parcialmente, por acuerdo unánime de los señores directores presentes.....

Cantidad de Sesiones últimos años	
2019	101
2020	77
2021	96
2022	39

DÉCIMO

- En el 2020 se desintegró la Junta Directiva por vencimiento nombramiento Directores.
- Todas las sesiones se realizan fuera de la jornada laboral establecida en la institución.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 13

ACTA N° 001-2022

10 DE ENERO DEL 2022

ARTÍCULO 5.- PROGRAMA DE SESIONES 2022 DE LA JUNTA DIRECTIVA.

UNDÉCIMO

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

5.a.- Convocar las sesiones ordinarias para el periodo 2022 en los días lunes a las 19:30 horas y los jueves a las 19:00 horas.....

ACTA N° 003-2022

13 DE ENERO DEL 2022

6.b.- Aprobar el calendario de sesiones de Junta Directiva, programado para el periodo 2022, según el siguiente detalle:.....

**DÉCIMO
SEGUNDO**

Programación Sesiones Junta Directiva	
Periodo 2022.	
Mes	Días
Enero	10, 12, 13, 17, 20, 24, 27 y 31.
Febrero	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24 y 28.
Marzo	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24, 28 y 31.
Abril	4, 6, 7, 18, 20, 21, 25 y 28.
Mayo	2, 4, 5, 6, 10, 12, 16, 19, 23, 26 y 30.
Junio	2, 6, 9, 13, 16, 20, 23, 27 y 30.
Julio	4, 7, 11, 14, 18, 21, 28.
Agosto	1, 4, 8, 11, 18, 22, 25 y 29.
Setiembre	1, 5, 8, 12, 15, 22, 26 y 29.
Octubre	3, 6, 10, 13, 17, 20, 24, 27 y 31.
Noviembre	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24 y 28.
Diciembre	1, 7, 8, 12, 14, 15 y 19.

ACTA N° 038-2022

05 DE MAYO DEL 2.022

ARTÍCULO 8.- CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA 039-2022

**DÉCIMO
TERCERO**

SE ACUERDA: en forma unánime afirmativa y en firme, con seis votos presentes.

MODIFICAR EL ACUERDO

8.a. Modificar el acuerdo 6.b. de la sesión 003-2022, celebrada el 13 de enero de 2022, para celebrar sesión ordinaria de la Junta Directiva el día domingo 8 de mayo de 2022, a las 8 horas.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 13

DÉCIMO CUARTO

No se cuenta con un plazo definido para la duración, así como de la programación de las sesiones de Junta Directiva.

Se puede visualizar en el Anexo N° 1

Oficio ASR-AUDI-006-2022, presentado en sesión N° 035-2022.



Interna en el artículo N° 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y en vista de la importancia del asunto con el control interno, exposición de riesgos y fiscalización oportuna, se realizan las siguientes conclusiones:

1. Existe un debilitamiento en el control interno al acumular la aprobación de actas y genera la materialización de riesgos, en ese sentido, el asesor jurídico de esta Auditoría señala que la aprobación de las actas de Junta Directiva, en la sesión inmediata siguiente, es una obligación legal indiscutible, y no existe excepción en la Ley General de la Administración Pública, ni en ninguna otra. A la vez, indica que no es posible, legítimamente, distinguir donde la Ley no distingue; ello constituye un criterio básico de la aplicación del derecho.
2. La acumulación de actas de Junta Directiva sin aprobar es una práctica no sustentada en la normativa y genera riesgos de diversa índole en perjuicio de los intereses de JASEC y de los miembros de la Junta Directiva, lo cual limita el control interno, la fiscalización oportuna y exposición a la materialización de riesgos.
3. La inclusión en el orden del día de la entrega de un grupo de actas, y de su aprobación, según el asesor jurídico de este Despacho, es ajena a las reglas del Capítulo III "De los Organos Colegiados", del Título II "De los Organos de la Administración" de la Ley General de la Administración Pública; situación que debilita las actividades de control y monitoreo del sistema de control interno.

Se suscribe, cordialmente,

AUDITORIA INTERNA

MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO
 (FIRMA)
 Firmado digitalmente por MARIA CELINA MADRIGAL LIZANO (FIRMA)
 Fecha: 2022.05.02 16:13:06 -06'00'
Maria Celina Madrigal Lizano
 Auditora Interna
 JASEC

DÉCIMO QUINTO

Resultado SEVRI 2022 del Personal de Junta Directiva.

DÉCIMO SEXTO

RIESGO:	<u>4. Transcripción oportuna de las actas de JD en función a la realización, duración y frecuencia entre sesiones, considerando el recurso humano disponible, con respecto a la normativa respectiva.</u>										
RIESGO INHERENTE	SEVERIDAD					RIESGO CONTROLADO	SEVERIDAD				
PROBABILIDAD	1.Insignificante (2,00)	2.Menor (4,00)	3.Moderado (6,00)	4.Mayor (8,00)	5.Catastrófico (10,00)	PROBABILIDAD	1.Insignificante (2,00)	2.Menor (4,00)	3.Moderado (6,00)	4.Mayor (8,00)	5.Catastrófico (10,00)
1.Raro(20,00)	1.Bajo	1.Bajo	2.Moderado	3.Alto	3.Alto	1.Raro(20,00)	1.Bajo	1.Bajo	2.Moderado	3.Alto	3.Alto
2.Poco Probable (39,00)	1.Bajo	1.Bajo	2.Moderado	3.Alto	4.Extremo	2.Poco Probable (39,00)	1.Bajo	1.Bajo	2.Moderado	3.Alto	4.Extremo
3.Posible (59,00)	1.Bajo	2.Moderado	3.Alto	4.Extremo	4.Extremo	3.Posible (59,00)	1.Bajo	2.Moderado	3.Alto	4.Extremo	4.Extremo
4.Probable (79,00)	2.Moderado	3.Alto	3.Alto	4.Extremo	4.Extremo	4.Probable (79,00)	2.Moderado	3.Alto	3.Alto	4.Extremo	4.Extremo
5.Casi Certeza (100,00)	3.Alto	3.Alto	4.Extremo	4.Extremo	4.Extremo	5.Casi Certeza (100,00)	3.Alto	3.Alto	4.Extremo	4.Extremo	4.Extremo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 13

La oficina de Junta Directiva cuenta con una plaza por servicios especiales, a saber;

DÉCIMO SÉPTIMO

10-01-01-01-01 Junta Directiva SE122 Auxiliar Administración Superior VACANTE SIN CONTENIDO

El personal de Junta Directiva comprende de dos plazas, a saber:

DÉCIMO OCTAVO

0001	Profesional Nivel 2 Junta Directiva	Servicios Corporativos	10-01-01-01-01-01-01-00	Junta Directiva
0218	Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva	Servicios Corporativos	10-01-01-01-01-01-01-00	Junta Directiva

La oficina de Junta Directiva cuenta con una plaza por servicios especiales, a saber;

DÉCIMO NOVENO

10-01-01-01-01 Junta Directiva SE122 Auxiliar Administración Superior VACANTE SIN CONTENIDO

- Esta plaza está creada desde el 2011.

ACTA N° 050-2020

21 DE SETIEMBRE DEL 2020

ARTÍCULO 6.- PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL COMITÉ DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.

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

5.a Tomar nota del informe final de resultados del Comité de Actas de Junta Directiva.

VIGÉSIMO

5.b Remitir al Comité de Actas las recomendaciones externadas por los señores directores, en un plazo máximo de una semana.....

* Extracto de las recomendaciones emitidas.

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

9. Instruir a la Administración para que presente a esta Junta Directiva una reformulación del perfil de asistente administrativo de Junta Directiva, para que una plaza incluya las características indicadas en el presente oficio.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 13

En virtud de lo expuesto anteriormente, y considerando lo siguiente:

- Que a JASEC le atañe el tema de legalidad que involucra todo lo relacionado con las actas de la Junta Directiva, con respecto a la ejecución de lo dispuesto por el máximo jerarca institucional.
- Que las actas previo a ser sometidas para su aprobación deben de contar con el visto bueno de la Secretaría de Junta Directiva.
- Que, según la normativa las actas deben de ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, sin importar el tiempo del proceso de elaboración y revisión de éstas.
- Que, según la programación de sesiones, según acuerdo por el Órgano Colegiado es en promedio como mínimo de 8 sesiones al mes, es decir, 2 sesiones por semana.
- Que, según lo acordado por la Junta Directiva al día de hoy, así como el histórico de los últimos periodos, las sesiones se realizan fuera de la jornada laboral establecida por la institución.
- Que, la duración promedio de las sesiones es de 2.34 horas.
- Que, según reforma a la Ley General de Administración Pública, a partir de noviembre 2022, la transcripción de las actas debe de realizarse de manera literal.
- Que dentro de la sesión 035-2022 se conoció el oficio N° ASR-AUDI-006-2022 en atención al asunto “Asesoría sobre las reglas aplicables a la aprobación de actas de Junta Directiva de JASEC”, con respecto a las actas que quedarían sin aprobar debido a la desintegración de la Junta Directiva.
- Que, el personal de Junta Directiva comprende únicamente de 2 personas, a saber; 1 Profesional Nivel 1 y 1 Asistente Técnico Nivel 2, quien ésta última es la encargada de la transcripción de las actas casi de manera exclusiva, con el soporte de la Profesional de Junta Directiva, cuando las labores propias de su cargo así se lo permiten.
- Que, el incremento de actividades que desarrollan dichas funcionarias a pesar de haber efectuado ajustes en sus labores, se ha tenido un incremento significativo.
- Que la acumulación de las actas se ha venido presentando desde periodos anteriores (2020) por diferentes factores como los descritos anteriormente, así como factores que no son de control del personal de Junta Directiva, pero que sí le afecta de manera significativa el desarrollo de sus

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 13

funciones, principalmente con el de las actas.

- Que como reflejo del punto anterior, se cuenta con una cantidad importante de actas que quedaron pendientes de aprobar por parte de la Junta Directiva con la conformación anterior, pero que también se considera la cantidad y periodicidad de las sesiones efectuadas en los últimos meses previos a la desintegración de dicho órgano.
- Que, ante la evaluación del SEVRI se determinó la materialización del riesgo referente a la transcripción oportuna de las actas.
- Que las suscritas buscan como objetivo evitar y hacer el esfuerzo necesario en los que les compete y corresponde, sin considerar los factores que afectan dicha gestión y que no tienen injerencia, para que nuevamente se presente una acumulación de actas con la conformación de la nueva Junta Directiva.
- Que desde el 2011 existe una plaza por servicios especiales en Junta Directiva, que no ha sido ocupada, pero que podría contribuir al desarrollo según lo previsto de los tiempos en la transcripción de las actas de Junta Directiva.

Es por lo expuesto anteriormente, que se solicita, lo siguiente:

- Se le otorguen los recursos necesarios para proceder a ocupar la plaza por servicios especiales Auxiliar Administración Superior.
- Se analice conforme se determine los avances en el desarrollo de las transcripciones de las actas y desarrollo de actividades de Junta Directiva, se crea otra plaza para que sea asignada a la oficina de Junta Directiva.

Sin más por el momento.

Se suscriben, cordialmente,

Atentamente,

GEORGINA
CASTILLO VEGA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
GEORGINA CASTILLO
VEGA (FIRMA)
Fecha: 2022.08.24 16:09:19
-06'00'

Licda. Georgina Castillo Vega
Junta Directiva

MARIA NELA
VARGAS
PEREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIA NELA
VARGAS PEREZ
(FIRMA)
Fecha: 2022.08.24
16:04:17 -06'00'

Bach. María Nela Vargas Pérez
Junta Directiva

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 13

ANEXO N° 1

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 13

Periodo 2022

Mes	Fechas Programadas en sesión 003-2022	Fechas efectivas de sesiones	N de Sesión	Hora de Inicio	Hora de Finalizacion	Tiempo Promedio por sesión
Enero	10, 12, 13, 17, 20, 24, 27 y 31.	10	001-2022	19:00	21:20	2:20
		12	002-2022	6:40	7:44	1:04
		13	003-2022	19:00	21:38	2:38
		17	004-2022	19:30	21:20	1:50
		20	005-2022	19:00	21:31	2:31
		24	006-2022	19:30	21:28	1:58
		27	007-2022	19:00	20:49	1:49
		31	008-2022	19:30	21:28	1:58
Febrero	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24 y 28.	3	009-2022	19:30	21:09	1:39
		7	010-2022	19:30	21:18	1:48
		10	011-2022	19:00	22:03	3:03
		14	012-2022	19:30	21:53	2:23
		17	013-2022	19:00	21:29	2:29
		21	014-2022	19:30	21:39	2:09
		23	015-2022	18:00	20:01	2:01
		24	016-2022	19:00	21:33	2:33
		28	017-2022	19:30	21:31	2:01
Marzo	3, 7, 10, 14, 17, 21, 24, 28 y 31.	3	018-2022	19:00	21:33	2:33
		7	019-2022	19:30	21:46	2:16
		10	020-2022	19:00	21:16	2:16
		14	021-2022	19:30	22:38	3:08
		17	022-2022	19:00	21:42	2:42
		21	023-2022	19:30	21:45	2:15
		23	024-2022	17:35	21:24	3:49
		28	025-2022	19:30	22:06	2:36
		31	026-2022	19:00	21:59	2:59
Abril	4, 6, 7, 18, 20, 21, 25 y 28.	4	027-2022	19:30	22:01	2:31
		7	028-2022	19:00	22:01	3:01
		18	029-2022	19:30	21:51	2:21
		20	030-2022	18:00	20:11	2:11
		21	031-2022	19:00	21:24	2:24
		25	032-2022	19:30	21:54	2:24
		27	033-2022	18:00	21:03	3:03
		28	034-2022	19:00	21:19	2:19
Mayo	2, 4, 5, 6, 10, 12, 16, 19, 23, 26 y 30.	2	035-2022	19:30	23:13	3:43
		3	036-2022	18:30	22:12	3:42
		4	037-2022	18:30	23:13	4:43
		5	038-2022	17:00	22:03	5:03
		8	039-2022	8:00	10:02	2:02

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 13

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 1 de 4

03 de febrero del 2023
SUBG-TH-0107-2023

Asunto: Sobre asignación de recursos puesto Auxiliar.

Master
Rocio Céspedes Brenes
Gerente General
JASEC
Presente

Estimada Señora:

En relación con el oficio **GG-044-2023** de fecha 25 de enero de 2023, el Departamento Talento Humano realizó el análisis respectivo, por lo que se determinó que en los últimos años la Junta Directiva de JASEC ha sido atendida por un Profesional Nivel 1 Junta Directiva y un Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva. De acuerdo con la revisión efectuada se tiene que la persona que ocupa el último de la clase Asistente Técnico Nivel 2 es la encargada de la transcripción literal de las actas generadas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta Directiva, lo que conlleva que prácticamente la mayor parte de la jornada laboral semanal se debe destinar a dicha actividad e incluso en algunas ocasiones la persona que ocupa el puesto Profesional Nivel 1 Junta Directiva debe dar soporte en la transcripción de dichas actas debido al volumen que ello implica.

Según lo acordado por el Órgano Colegiado, se tiene el hecho de que al mes se realizarán mínimo ocho sesiones, lo que equivale a dos por semana, motivo por el cual, como se citó anteriormente, la transcripción literal de actas es una actividad que a la persona que ocupa el puesto Asistente Técnico Nivel 2 Junta Directiva, le consume gran parte de la jornada laboral, esto debido a que las actas deben cumplir con las diferentes disposiciones legales, así como

	Tipo: <p style="text-align: center;">FORMULARIO</p>	Código: <p style="text-align: center;">PAAC.PR1.FM1</p>	
Rige a partir de: 07/12/2021	<p style="text-align: center;">Carta</p>	Versión: 00	Página: 2 de 4

con el visto bueno de la Secretaría de Junta Directiva, considerando que las mismas deben ser aprobadas en la siguiente Sesión Ordinaria.

Es así como se genera el requerimiento de disponer con el puesto Auxiliar Administración Superior, ya que este puesto será el responsable apoyar la logística de las sesiones de la Junta Directiva, confección y envío de los acuerdos tomados por la Junta Directiva, tanto a nivel interno como externa y la atención al público, mantener un registro permanente y actualizado de la documentación que sustenta las sesiones y mantener actualizado el archivo de la Junta Directiva, entre otras actividades de naturaleza asistencial y operativa.

Al disponer del recurso correspondiente al Auxiliar de Administración Superior, además de tener una mejor distribución de las funciones operativas de los puestos que atienen a la Junta Directiva, paralelamente se podrá dar atención a las diferentes advertencias emitidas por la Auditoría Interna, generadas por los estudios o seguimientos atinentes a todo lo relacionado con las actas de la Junta Directiva.

Como se indicó de previo, el Auxiliar de Administración Superior se encargará de todas las funciones que son de índole operativa, las cuales desde el año 2013 debieron ser relegadas a un segundo plano porque a partir del 01 de enero de 2013 el puesto fue trasladado en aquel entonces a la Unidad de Salud Ocupacional y a partir del 05 de enero de 2015 dicho puesto fue trasladado a la Gerencia General quedando vacante desde el 14 de junio de 2015 y se tiene la particularidad de que por las diferentes medidas de contención del gasto aplicadas por la Administración Superior dicho puesto se encuentra sin contenido presupuestario del año 2019.

A continuación, se presentan los cálculos de los recursos económicos requeridos para la habilitación del puesto en mención:

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 3 de 4

COMPONENTES SALARIALES	Auxiliar Administración Superior (101)	Auxiliar Junta Directiva (101)	REQUERIMIENTO MENSUAL	TOTAL POR UN PUESTO	TOTAL DEL PERIODO (10 MESES)
Salario Base	372 650,00	372 650,00	372 650,00	372 650,00	3 726 500,00
Anualidades	45 117,00	45 117,00	45 117,00	90 234,00	902 340,00
Subtotal de Bruto	417 767,00	417 767,00	417 767,00	462 884,00	4 628 840,00
Décimo Tercer Mes	34 799,99	34 799,99	34 799,99	34 799,99	347 999,91
CCSS 5,42% - 9,25%	61 286,42	61 286,42	61 286,42	61 286,42	612 864,19
Banco Popular	2 088,84	2 088,84	2 088,84	2 088,84	20 888,35
Asignaciones Familiares	20 888,35	20 888,35	20 888,35	20 888,35	208 883,50
INA	6 266,51	6 266,51	6 266,51	6 266,51	62 665,05
Pensión Complementaria	6 266,51	6 266,51	6 266,51	6 266,51	62 665,05
Fondo de Capitalización	12 533,01	12 533,01	12 533,01	12 533,01	125 330,10
				-	
TOTAL GENERAL	561 896,62	561 896,62	561 896,62	607 013,62	6 070 136,15

El salario total se calcula considerando el salario bases más un promedio de las anualidades que poseen los colaboradores que actualmente se encuentran nombrados en alguno de los puestos de la clase Auxiliar, por lo que a partir de dicha proyección el salario total representa un monto mensual de cuatrocientos sesenta y dos mil ochocientos ochenta y cuatro colones exactos (¢462.884.00), adicionalmente al requerimiento mensual se sumaron los montos de cargas sociales y décimo tercer mes, teniendo un monto total de seiscientos siete mil trece colones con 62/100 (¢607.013.62). Esto representa para los últimos diez meses del año un monto total de seis millones setenta mil ciento treinta y seis colones con 15/100 (¢6.070.136.15)

Aprovechando la coyuntura, con el fin de que la descripción de puesto sea paralela a nomenclatura del puesto, resulta necesario cambiar de “Auxiliar de Administración Superior” a “Auxiliar Junta Directiva”

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 4 de 4

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se requiere que la Junta Directiva apruebe:

1. Realizar el cambio de la nomenclatura del puesto “Auxiliar Administración Superior” a “Auxiliar Junta Directiva”.
2. Reasignar el puesto por servicios especiales de “Auxiliar Administración Superior” y convertirlo a puesto fijo como “Auxiliar Junta Directiva”.
3. Incorporar la descripción y perfil del puesto “Auxiliar Junta Directiva” a la clase de Auxiliar.
4. Dar contenido presupuestario en las diferentes partidas de remuneraciones para el periodo 2023, por un monto de seis millones setenta mil ciento treinta y seis colones con 15/100 (¢6.070.136.15).

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Oficio GG-044-2023.
- Formulario PATH.PR2.IN01.FM1.
- Oficio JD-348-2022
- Perfil Descriptivo clase Auxiliar.

Atentamente,

REBECA MIRANIA
SEGURA VALVERDE
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
REBECA MIRANIA SEGURA
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2023.02.06 10:31:51
-06'00'

**Licda. Rebeca Segura Valverde
Profesional Nivel 2 Talento Humano**

ARNOLD
FRANCISCO
MORA MUÑOZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ARNOLD
FRANCISCO MORA
MUÑOZ (FIRMA)
Fecha: 2023.02.06
08:22:33 -06'00'

**Lic. Arnold Mora Muñoz
Jefe a.i Departamento Talento Humano**

rsv
C: Consecutivo

AUXILIAR**Naturaleza del puesto**

Ejecución de actividades básicas y complementarias de naturaleza heterogénea en apoyo a las actividades propias del Área o Departamento al que pertenece.

Actividades y responsabilidades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto Anual del Proceso.
3. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la empresa.
4. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.
5. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
7. Realizar labores de impresión y reproducción de documentos mediante el manejo de fotocopiadoras, impresoras en red u otros medios.
8. Sellar, revisar y distribuir la correspondencia recibida.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

AUXILIAR JUNTA DIRECTIVA

10. Brindar la atención efectiva de las consultas presentadas por los clientes internos y externos, y mantener informados de la situación a su superior inmediato.
11. Mantener un registro permanente y actualizado de la documentación que sustenta las sesiones de Junta Directiva tanto en digital como en físico.

12. Colaborar en la coordinación y realización en el trámite de pago de dietas de los miembros de Junta Directiva.
13. Colaborar con la confección y envío de las comunicaciones de los acuerdos de Junta Directiva, tanto a lo interno como externo de la institución.
14. Mantener actualizado y al día el archivo de Junta Directiva.
15. Apoyar en la logística para la celebración de las sesiones de Junta Directiva.
16. Apoyar en la realización del proceso de requisiciones de equipo y material para Junta Directiva.
17. Colaborar en la convocatoria de las personas que asistirán a las sesiones y/o reuniones de Junta Directiva.
18. Apoyar con la elaboración de las actas numeradas.
19. Llevar un control de la documentación que ingresa tanto interna como externa para Junta Directiva.
20. Apoyar las labores de la Junta Directiva cuando esto sea necesario.

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GERENCIA

10. Trasladar a funcionarios y entregar documentos a los diferentes edificios de JASEC u otras entidades.
11. Trasladar a funcionarios, Miembros de Junta Directiva y personas externas con debida autorización a las diferentes giras programadas.
12. Atender el teléfono y tomar los mensajes para trasladarlos a quien corresponda.
13. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
14. Brindar apoyo a los departamentos adscritos a la Gerencia General.
15. Realizar la limpieza y recoger la basura de las áreas de la Gerencia y Junta Directiva.
16. Preparar la sala de sesiones para la realización de las Sesiones de Junta Directiva y reuniones de Gerencia
17. Apertura y liquidación de vales de Caja chica para atender sesiones de Junta Directiva y reuniones de Gerencia General.
18. Comprar los alimentos necesarios para atender las Sesiones de Junta Directiva.

19. Planificar y preparar los distintos menús para las sesiones de Junta Directiva
20. Servir las cenas para las Sesiones de Junta Directiva y recoger el menaje y realizar la limpieza respectiva.
21. Atender las reuniones de trabajo de la Gerencia General, así como los eventos especiales en Junta Directiva y Gerencia.

AUXILIAR MERCADEO Y VENTAS

10. Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.
11. Gestionar el proceso de ventas con diferentes clientes de acuerdo al abanico de servicios brindados por JASEC.
12. Prospeccionar, contactar y visitar a clientes potenciales y actuales para exponer los servicios brindados por JASEC en cada uno de los negocios con que cuenta la empresa.
13. Presentar Informe sobre prospectos, contactos y ventas a la Jefatura del Departamento Mercadeo y Ventas.
14. Elaborar estadísticas de los servicios que brinda JASEC.
15. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes sobre posibles ventanas de mantenimiento, fallas o nuevos servicios.
16. Analizar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio firmados con los clientes y aplicar los descuentos pactados.
17. Atender al cliente ante cualquier reclamo documentando lo necesario y documentar la apertura de las incidencias.
18. Informar al cliente del estado de cualquier reclamación abierta y dar tiempo estimado de resolución.
19. Analizar, notificar y dar seguimiento a la incidencia del servicio al cliente y enviarla al proceso que corresponda: Facturación o Incidencias técnicas.
20. Recoger y tramitar las incidencias de red detectadas proactivamente y documentar la afectación de servicio que tienen.
21. Recoger los cambios en red propuestos y gestionar con los clientes la autorización o cambio de ventana de trabajo.

22. Mantener actualizados los análisis de precios de servicios del mercado.
23. Atender los requerimientos de los Entes Reguladores.
24. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.
25. Colaborar y participar en los programas de planeación y definición de objetivos del Departamento.
26. Realizar encuestas a clientes, industrias y otros, tabular y procesar la información y colaborar en la realización de actividades para la presentación de los resultados obtenidos de los estudios de mercado.

AUXILIAR CONTABILIDAD

10. Recopilar la información base para que el personal designado confeccione el asiento contable.
11. Analizar, verificar, validar, registrar y aplicar la información que llega vía módulos de sistemas según corresponda.
12. Atender las consultas de clientes externos e internos.
13. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables.
14. Digitalizar documentación que se requieran de respaldo para informes, conciliaciones y asientos contables.
15. Generar los reportes del módulo Contabilidad de SIFAJ para que Profesional Licenciado realice los anexos de los proyectos.
16. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital del departamento.
17. Confeccionar auxiliar y archivo de las cajas chicas.
18. Mantener el orden y actualizado de acuerdo a los plazos de tablas de documentación de la Unidad de Archivo Central.
19. Asistir al conteo de la toma física anual de las bodegas de JASEC.

AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR

10. Conciliar los auxiliares contables de las diferentes cuentas por cobrar y documentos por cobrar.
11. Buscar los documentos que respalden los movimientos de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar.

12. Mantener una comunicación fluida con los responsables de solicitar la apertura de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar.
13. Custodiar y controlar la documentación que justifica el saldo de la cuenta por cobrar de arreglos de pago, INS, empleados, daños a la propiedad de JASEC, arrendamientos, diversas, alquileres, cobro administrativo, multas a los proveedores, materiales en préstamos, financiamientos por extensión de líneas, instalación de transformadores, energía consumida y no facturada, servicios eléctricos, cheques sin fondos y recaudaciones.
14. Emitir reportes de antigüedad de saldos deudores clasificados en carteras de morosidad de 30 a 60 días de vencimiento, de 61 a 120 días, de 121 a 360 días y más de 361 días vencidos, los cuales serán remitidos al Profesional Administrar Recursos Financieros.
15. Recomendar ajustes de las cuentas por cobrar y documentos por cobrar cuando se presenten inconsistencias.
16. Controlar el cumplimiento del reglamento de cuentas por cobrar, procedimiento de financiamiento, reglamento de viáticos, contratos de becas y liquidación de póliza.
17. Imprimir y analizar los reportes emitidos por el Proceso Facturar y Cobrar en cuanto a las cuentas por cobrar de servicios eléctricos y servicios telecomunicaciones.
18. Estudiar el comportamiento contable de las cuentas por cobrar. y documentos por cobrar
19. Coordinar la corta del servicio eléctrico y servicios telecomunicaciones en caso de incumplimiento de pago de los servicios.
20. Elaborar un expediente por cliente, de cada trámite realizado.
21. Preparar un informe de la gestión de cobro realizadas por los trámites realizados sobre cobros de morosidad, indicando las condiciones encontradas, sus efectos, recomendación y digitación de ajustes y conclusiones.
22. Determinar con el Departamento de Facturación y Recaudación la corrección de recibos por errores en las lecturas generadas por el servicio eléctrico y servicio telecomunicaciones
23. Obtener los recibos pendientes de cobro tanto de los servicios eléctricos como de los servicios de telecomunicaciones, para verificar el estado de cada recibo, para determinar la posible corrección del recibo y luego proceder con la gestión de cobro.
24. Realizar llamadas telefónicas a los clientes, para informar sobre los recibos pendientes de cobro y por estudios sobre los casos de uso ilícito de energía para negociar y formalizar un posible arreglo de pago.
25. Elaborar notificaciones de servicio eléctrico, energía consumida y no facturadas y servicio telecomunicaciones, para negociar y formalizar un posible arreglo de pago.

26. Notificar a los clientes morosos, sobre los recibos pendientes de cobro, para llegar a una negociación de pago por los servicios adeudados.
27. Atender y entrar en negociación con el cliente sobre el pago de los servicios, mediante diversos escenarios que se tienen establecidos, según los diferentes tipos de cargo que se incluyen en recibo por servicios eléctricos.
28. Confeccionar el documento DLS, de arreglo de pago, convenio de partes, para que sea firmado por el cliente, según el escenario seleccionado.
29. Atender los casos presentados por los clientes por recálculos, prescripción, pruebas de descargo, que evidencien la disconformidad de cobro.
30. Solicitar al Departamento de Facturación y Recaudación incluir el cargo mensual al recibo por el servicio eléctrico, por arreglos de pago de energía consumida y no facturada y de los servicios de telecomunicaciones .
31. Solicitar el retiro de los recibos por servicios eléctricos y servicios de telecomunicaciones , según el arreglo de pago formalizado.
32. Realizar tabla de pagos para el cálculo de amortizaciones e intereses de los arreglos de pago formalizados.
33. Dar seguimiento al comportamiento de los arreglos de pago formalizados cuyos abonos son recibidos por medio de los cargos de los recibos de servicio eléctrico, por los depósitos bancarios, y de la plataforma de servicios según los recibos especiales.
34. Actualizar mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar y documentos por cobrar.
35. Realizar los registros contables con la evidencia que justifica el registro.
36. Hacer conciliaciones mensuales entre el auxiliar contable contra el libro mayor del Departamento de Contabilidad.
37. Hacer informe mensual de los resultados de la conciliación y presentarlo al Profesional de Cuentas por Cobrar.

AUXILIAR ADMINISTRAR ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

10. Llevar un control de los niveles de existencias de los útiles de oficina, equipos, materiales o herramientas monitoreando, solicitando, entregando y supervisando la adecuada utilización de los mismos.
11. Crear documentos en Word y Excell con información que se le solicite. cómo, por ejemplo: tablas de datos, inventarios, informes de labores, listados de correspondencia.

12. Utilizar los sistemas informáticos propios de la institución, por ejemplo: SIFAJ, RH, SGE, correo, internet, otros, que representen una necesidad para el desempeño de sus labores.
13. Llenar los respectivos formularios del Sistema de Gestión Empresarial relacionados con sus labores. Por ejemplo, de entrega y recepción de correspondencia 6F131, Control de préstamo de vehículos, chequeo semanal de motocicleta, control de uso de vehículos, otros
14. Elaborar requisiciones, boletas de vacaciones, vales de caja chica, solicitudes de mantenimiento y otros documentos acordes con sus funciones.
15. Colaborar con las funciones de gestión documental: préstamo documental, traslado de documentación de Archivos de Gestión a Archivo Central, organización de Cajas en archivo Central.
16. Colaborar con las funciones de fotocopiado: asesorar a los compañeros en el uso de la fotocopidora, verificar la existencia de papel, llamar a la empresa que brinda el servicio en caso de avería del equipo, revisión del nivel de tóner.

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS

10. Solicitar los materiales de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
11. Llevar a cabo labores de limpieza y aseo de oficinas, bodegas, edificios, pasillos, talleres, patios, vehículos, y cualquier otra área o activo de la empresa.
12. Confeccionar formularios varios tales como: pedidos, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite emisión de cheques y otros.
13. Recibir, sellar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la institución y organizaciones privadas e instituciones públicas con las que JASEC mantiene relación dentro de todo el país.
14. Trasladar a los miembros de Junta Directiva y personal de la organización para diligencias relacionadas con el que hacer y trabajo de JASEC.
15. Realizar diferentes gestiones en entidades bancarias, instituciones del gobierno u otras organizaciones.
16. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo
17. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.
18. Realizar trabajos sencillos mecanográficos o de digitación en computadora.

19. Colaborar en la organización y mantenimiento de los archivos administrativos y técnicos.
20. Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos de su misma área

AUXILIAR RECEPCIÓN

11. Atender y registrar consultas verbales y por escrito que presentan los clientes de acuerdo al servicio.
12. Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consultas sobre trámites varios a realizar.
13. Orientar al cliente y distribuir fichas de espera del sistema de administración de colas.
14. Brindar información de suspensiones a los clientes a nivel de Plataforma de Servicio.
15. Proporcionar información sobre montos de consumo, vencimiento de recibos, constancias de pago al día, certificaciones y otros.
16. Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes.
17. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.
18. Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral relativa a los clientes y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC.
19. Tomar reportes de averías, mantenimiento y alumbrado público.
20. Elaborar y analizar los índices de gestión.
21. Organizar las “colas” y distribución de filas en cajas y plataforma.
22. Brindar información sobre departamentos, oficinas y funcionarios de JASEC, para orientar a los visitantes
23. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.
24. Llevar el control, registro y seguimiento de los documentos escaneados en la plataforma.
25. Actualizar, organizar y crear las carpetas de los expedientes digitales.
26. Remitir documentación recibida a las diferentes áreas y departamentos de JASEC.

AUXILIAR CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE

9. Atender y dar seguimiento consultas sobre reclamos por alto consumo u otras.
10. Proporcionar información sobre montos de consumo, facturación, suspensiones, reconexiones de servicios, números de abonados o medidores, cortas, fechas de lectura, ordenes de servicios rechazados, paquetes, cobertura, reporte de averías, pagos, estado de las órdenes de trabajo
11. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la central telefónica para ser trasladadas a otras dependencias y asegurar la atención al cliente.
12. Recopilar la información para la actualización de las bases de datos en los diferentes sistemas de atención al cliente (SIPAC, SISINFO y otros).
13. Tomar, informar y gestionar y cerrar los reportes de averías eléctricas (individuales y por sector), mantenimiento, internet, alumbrado público y coordinar la atención en la unidad que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.
14. Aplicar encuestas telefónicas para las diferentes campañas de mercadeo corporativo, servicios eléctricos, Infocomunicaciones, así como otros servicios que brinde JASEC.
15. Atender, suministrar información y resolver las consultas y trámites de los clientes a través de cualquier medio digital vigente: Chat, email, WhatsApp, Facebook, entre otros.
16. Generar órdenes de medidores retirados por averías, así como de generar el expediente cliente si este no tiene.
17. Procesar listados de cortas y reconexiones, importaciones y exportaciones de cajas recaudadoras.
18. Despachar cuadrillas a los sitios de los reportes de los reportes de averías suministrados por los clientes, así como cerrar y cargar la información suministrada por los técnicos al final de la atención. Dar seguimiento a la atención de la avería hasta que la misma puede ser cerrada. (individual o por sector).
19. Atender y registrar consultas (verbales y/o escritas) que presentan los clientes de acuerdo al Servicio y a los diversos trámites.
20. Procesar y brindar requisitos sobre las órdenes de Servicio Técnicas y Administrativas de Plataforma de Servicios.
21. Recibir los reportes de contrabando o hurtos de energía
22. Reactivar órdenes rechazadas e información de órdenes rechazadas.
23. Información sobre aspectos generales de la empresa, dirección de los diferentes edificios y orientación al cliente.

24. Llenar los reportes de quejas varias y atención de radio.
25. Brindar asistencia a los lectores, cuadrillas o Inspectores con: Ubicación de clientes, números de medidor, localizaciones y tarifas.
26. Cargar información sobre inspecciones en el SIPAC.
27. Realizar el control vehicular de averías GPS.
28. Actualizar las bases de datos para informar a los clientes.

AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE

9. Brindar atención personalizada mediante la evacuación de consulta sobre el servicio de infocomunicaciones.
10. Reportar y brindar a los clientes en general avisos de suspensión del servicio eléctrico.
11. Proporcionar información sobre montos de consumo y otros del servicio eléctrico.
12. Dar seguimiento a inspecciones realizadas sobre Instalaciones y otros, del servicio de internet.
13. Completar boletas de solicitud de inspección de Instalaciones y otros, del servicio de internet.
14. Llevar el control, registro y seguimiento de la atención de los clientes en la zona tecnológica, para contar con estadísticas de visitación.
15. Actualizar las bases de datos de JASEC mediante el llenado de las respectivas boletas, para informar a los clientes sobre los servicios de Infocomunicaciones.
16. Suministrar a los clientes la mejor información tanto escrita como oral, relativa a los requisitos y trámites para obtener cualquiera de los servicios que ofrece JASEC (Energía y Telecomunicaciones).
17. Tomar reportes de averías, alumbrado público u otra gestión de los clientes; remitir al Jefe Departamento Atención al Cliente, para lo que corresponda y darle seguimiento para informar al cliente cuando éste lo requiera.
18. Aplicar adecuadamente el Catálogo de servicios de JASEC Infocomunicaciones, desde sus ventajas, desventajas, proceso de producción y utilización.

19. Llevar un control comparativo de los productos y servicios que ofrece la competencia en la relación con los productos y servicios de JASEC.

AUXILIAR FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

1. Brindar atención personalizada, mediante la evacuación de consultas, personales, escritas o telefónicas sobre los trámites a realizar, relacionados con el proceso de lectura, facturación y recaudación de los servicios eléctricos.
2. Generar y analizar los reportes de los servicios pendientes de pago para la planificación de las cortas.
3. Remitir comunicado a los clientes de los servicios de internet que se les suspenderá el servicio por falta de pago.
4. Procesar, coordinar y controlar cortas y reconexiones de los servicios que brinde JASEC.
5. Revisión de reconexiones para elaboración del listado de multas por reconexión, para la facturación del próximo periodo.
6. Dar seguimiento a clientes pendientes de pago.
7. Comunicar al cliente que se le retirará el servicio de internet, por falta de pago, en los casos que no hay respuesta con el correo.
8. Dar seguimiento, ejecución de la suspensión y reconexión de los clientes que son cancelados bajo la modalidad de cargo **CIT** y el recibo de energía aún se encuentra pendiente y con orden de corta.
9. Realizar revisiones periódicas de los accesos registrado en el SISINFO y el CRM, para ejecutar las correcciones correspondientes.
10. Manejar y configurar equipo móvil para el manejo de las Cortas y Reconexiones del servicio eléctrico de JASEC.
11. Realizar programación en el sistema de correspondiente, de las cortas del servicio eléctrico de acuerdo al plan de cortas mensual.
12. Aplicar diariamente los pagos recibidos, mediante recibo de caja de JASEC, depósito o transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico de pago que requiera la aplicación del pago del recibo por servicio eléctrico en los sistemas de JASEC.
13. Realizar conciliación de la recaudación de recaudadores y el correspondiente análisis de la información para la emisión de la balanza de pagos.

14. Elaborar facturas manuales de los servicios y Elaborar facturas resumen para clientes que así lo requieran, para el pago de los servicios eléctricos

AUXILIAR SERVICIOS TÉCNICOS

9. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su proceso, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
10. Velar por que los recursos materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.
11. Asistir a reuniones con compañeros y superiores para coordinar actividades, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver inconvenientes que se presentan en el desarrollo de sus actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de su labor.
12. Brindar la atención efectiva de las consultas presentada por los clientes internos y externos, y mantener informados de la situación al encargado de cuadrillas y Jefe de área de Servicios Técnicos para que se tomen acciones.
13. Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarla al empleado que corresponda y recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.
14. Elaborar informes mensuales de avance y desempeño, los cuales incluyen datos tabulados, gráficas, histogramas, historiales de medidores, estadísticas tanto mensuales como trimestrales, etc.
15. Realizar solicitudes de pagos a proveedores, actas de recepción parciales y definitivas para los trámites de pagos a proveedores.
16. Llevar el control de la ejecución del presupuesto por cada mes, verificar el control de reservas y órdenes de compra que se ejecutan en el presupuesto.
17. Apoyar la realización del proceso de requisiciones de material para las cuadrillas de Servicios Técnicos, realizar devolución de materiales, llevar control de devoluciones y requisiciones.
18. Realizar la actualización de las bases de datos con la información contenida en las boletas de rechazo de servicios por el concepto de no cumplir con la normativa técnica eléctrica u otro aspecto que amerité no instalar el servicio.
19. Coordinar la entrega y recepción de reportes diarios de trabajo.
20. Coordinar la entrega y recepción de marchamos instalados y de desecho por cada una de las cuadrillas.
21. Mantener actualizado la base de datos de los medidores entregados a cada cuadrilla.

22. Confeccionar las solicitudes de vacaciones y de permisos del personal del departamento en el momento que lo requiera.
23. Manejar archivos de expedientes de máxima demanda como así también llevar el control en la base de datos de los servicios solicitados y retirados.
24. Realizar la asignación, traspaso y devolución de activos a los técnicos y administrativos en el momento que se requiera.
25. Realizar el control de los reportes de mano de obra de los funcionarios del Departamento Servicios Técnicos y pasar reportes al Departamento Contabilidad, así como a los encargados de realizar los análisis de dicho Departamento.
26. Realizar el control semanalmente de los reportes de rutas de los vehículos a cargo del departamento y pasar los reportes al Departamento de Administración de Activos Mantenimiento de Edificios y Vehículos, así como a los encargados de realizar los análisis de dicho Departamento.
27. Apoyar por medio del radio trasmisor y vía telefónica, las consultas realizadas por los técnicos con respecto a localizaciones, rutas, abonados, estados de las ordenes de trabajo, ayuda con llamadas a los clientes para corroborar datos, etcétera.
28. Archivar las ordenes de trabajo, boletas de inspección de servicios nuevos y cualquier documentación relacionada con la administración de las ordenes de trabajo del personal interno y del personal contratado.
29. Incluir en las bases de datos del sistema DELPHOS toda la información relacionada con la evaluación física financiera de cada trimestre.
30. Elaborar y presentar oficios, circulares e informes a las dependencias que así lo requieran.
31. Completar los formularios para reparación de vehículos, de mantenimiento de oficina y solicitud de OTC mensual.

Condiciones especiales

1. Formación Académica:

- **AUXILIAR JUNTA DIRECTIVA:** Educación Primaria Concluida.
- **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GERENCIA:** Educación Primaria Concluida
- **AUXILIAR MERCADEO Y VENTAS:** Bachiller de secundaria.

- **AUXILIAR CONTABILIDAD:** Bachiller de secundaria graduado de un Colegio Técnico Profesional o de una Escuela Comercial debidamente reconocida.
 - **AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR:** Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional o de una Escuela Comercial debidamente reconocida.
 - **AUXILIAR ADMINISTRAR ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional o de una Escuela Comercial debidamente reconocida.
 - **AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ACTIVOS Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS:** Educación Primaria Concluida
 - **AUXILIAR RECEPCIÓN:** Bachiller de Educación Media.
 - **AUXILIAR CENTRO DE GESTIÓN AL CLIENTE:** Educación Primaria Concluida.
 - **AUXILIAR SERVICIO AL CLIENTE:** Bachiller de Educación Media.
 - **AUXILIAR FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN:** Bachiller de secundaria o graduado de un Colegio Técnico Profesional o de una Escuela Comercial debidamente reconocida.
 - **AUXILIAR SERVICIOS TÉCNICOS:** Educación Primaria Concluida.
2. **Responsabilidad y Consecuencia del Error:** Es responsable por la preparación, el manejo o la custodia de documentos con información que puede ser de dominio público; y/o por dinero, valores o uso de equipos de trabajo de baja cuantía; así mismo, los errores cometidos podrían ocasionar retrasos en la ejecución únicamente de las actividades propias del puesto, pérdidas económicas o materiales de muy poca cuantía (10.000.000 colones o menos). La corrección de los mismos puede darse en el acto.
 3. **Experiencia:** Requiere una experiencia de menos de un año en trabajos similares.
 4. **Esfuerzo Físico:** Muy esporádicamente debe desplazarse fuera de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus actividades o emplea equipo que requiere la utilización reiterada de varios sentidos (vista, oído).
 5. **Complejidad:** Necesita moderada iniciativa ya que resuelve situaciones similares, interpreta instrucciones, busca nuevos cursos de acción, discrimina entre cosas aprendidas, tales como modelos, manuales de procedimientos establecidos, entre otros. Sus actividades se supervisan y evalúan mediante los procedimientos y métodos seguidos. Se relaciona con alguna frecuencia con compañeros, clientes o público para recibir o brindar información de cierta variedad e importancia, efectuar trámites del proceso de trabajo, atender y solucionar problemas o también para girar instrucciones.

6. **Esfuerzo Mental:** Requiere recordar de manera moderada y por períodos cortos de su jornada de trabajo: nombres, números, códigos, instrucciones o datos particulares para brindar o verificar información variada, manejar equipos, efectuar análisis e interpretaciones.
7. **Condiciones de trabajo:** El lugar de trabajo ofrece excelentes condiciones ambientales, espacio físico amplio, ventilado, iluminado, libre de ruidos, de humedad y de olores desagradables.

Competencias

- Solución de problemas
- Seguir instrucciones
- Manejo de críticas
- Interactuar con personas de diferentes niveles
- Administrar el tiempo
- Mantener el orden ante gran cantidad de estímulos
- Compilar información

Requisitos

- Licencia de conducir A3, B1, B2 y B3 al día según corresponda para los puestos Auxiliar Servicios Generales Gerencia, Auxiliar Servicios Generales Activos y Mantenimiento de Edificios y Vehículos, Auxiliar Cuentas por Cobrar y Auxiliar Servicio al Cliente.
- Incorporado al Colegio de Contadores Privados, para el puesto Auxiliar Contabilidad.
- Preferiblemente con manejo de software de oficina, tales como Word, Excel
- Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 2

Nº. JD-500- 2022.

Cartago, 16 de diciembre del 2022

**Señores
Arnold Mora Muñoz
Jefe a.i. Talento Humano Presente
MAFF. María Celina Madrigal Lizano
Auditora Interna
Lic. Francisco Calvo Solano
Gerente General**

Estimados señores:

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito transcribirlas a continuación lo dispuesto por esta Junta en:

ACTA N° 065-2022

15 DE DICIEMBRE DEL 2.022

SESIÓN ORDINARIA

CAPITULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
---------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 6.- ACTUALIZACIÓN PERFILES Y REASIGNACIONES PUESTOS AUDITORÍA INTERNA.

(...)

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

6.a. Tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-906-2022, suscrito por el Lic. Francisco Calvo Solano, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-0859-2022, suscrito por Lic. Arnold Mora Muñoz, Jefe a.i. Departamento Talento Humano; 3. Presentación Requerimientos varios Auditoría Interna; 4. Perfil Profesional Nivel 1; 5. Perfil Profesional Nivel 2; 6. Carpeta con documentos adjuntos y anexos del presente informe.

6.b. Reasignar el puesto por servicios especiales de Asistente Técnico Nivel 2 Auditoría Financiero Contable (puesto No. SE166) y convertirlo a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.

6.c. Reasignar el puesto fijo Técnico Profesional Auditoria (puesto No. 0545) a Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información.

6.d. Reasignar el puesto por servicios especiales de Profesional Nivel 1 Cargas de Trabajo y convertirlo

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 2

a puesto fijo como Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.

6.e. Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 1, específicamente lo correspondiente al perfil del Profesional Nivel 1 Auditor Tecnologías de Información y Profesional Nivel 1 Auditor Análisis de Procesos.

6.f. Aprobar la modificación en el perfil descriptivo de la clase Profesional Nivel 2, específicamente lo correspondiente al requisito de formación académica del puesto Profesional Nivel 2 Auditor Tecnologías de Información.

Sin más por el momento.

De antemano muchas gracias

Atentamente,

MARIA NELA VARGAS PEREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIA NELA VARGAS PEREZ (FIRMA)
Fecha: 2022.12.16 12:00:43 -06'00'

**Bach. María Nela Vargas Pérez
Asistente Técnico
Junta Directiva**

C.
consecutivo



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2022.12.23 18:23:01 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 282 A LA GACETA N° 245

Año CXLIV

San José, Costa Rica, viernes 23 de diciembre del 2022

215 páginas

FE DE ERRATAS
HACIENDA
PODER LEGISLATIVO
LEYES
PODER EJECUTIVO
DECRETOS
ACUERDOS
RESOLUCIONES
DOCUMENTOS VARIOS
GOBERNACIÓN Y POLICÍA
HACIENDA
JUSTICIA Y PAZ
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
LICITACIONES
REGLAMENTOS
MUNICIPALIDADES
AVISOS
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
AVISOS
CONVOCATORIAS
AVISOS
NOTIFICACIONES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 43849-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO A.I. DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las potestades conferidas en el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y sus reformas.

Considerando:

- I.- Que el Consejo Nacional de Salarios, es la instancia tripartita con competencia legal, para la fijación de salarios mínimos del Sector Privado, como un medio para contribuir al bienestar de la familia costarricense y de fomentar la justa distribución de la riqueza, conforme el deber que le impone el Estado y la Constitución Política en su artículo 57. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 832 del 04 de noviembre de 1949 "*Ley de Salarios Mínimos y Creación del Consejo Nacional de Salarios*", que le otorga plena autonomía, personalidad y capacidad jurídica instrumental a dicho Consejo.
- II.- Que los artículos 16, 17 y 18 de la Ley N° 832 disponen que toda fijación de salarios mínimos se hará por un período de un año, por lo que, a más tardar, el primero de noviembre de cada año el Consejo Nacional de Salarios hará la determinación de salarios mínimos para todo el país, mediante resolución motivada. Dicha resolución debe ser comunicada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para su oficialización mediante Decreto Ejecutivo, que regirá a partir del primero de enero del año que corresponda.

III.- Que el Consejo Nacional de Salarios, en cumplimiento y uso de sus facultades con lo dispuesto en la Ley N° 832 del 04 de noviembre de 1949 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 25619 del 16 de setiembre de 1996 y sus reformas, acuerda mediante Resolución N° CNS-RG-2-2019 del 24 de junio del 2019, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 151 del 13 de agosto del 2019; otorgar al salario mínimo del puesto de servicio doméstico, un incremento anual de 2.33962% (porcentaje con cinco decimales), de forma adicional al incremento definido por la aplicación de la fórmula de ajuste general de los salarios mínimos, durante los próximos 15 años, con rige a partir del 1° de enero 2020.

IV.- Que el Consejo Nacional de Salarios, en cumplimiento y uso de sus facultades con lo dispuesto en la Ley N° 832 del 04 de noviembre de 1949 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 25619 del 16 de setiembre de 1996 y sus reformas, acuerda mediante Resolución N° CNS-RG-6-2020 del 02 de diciembre del 2020, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 03 del 06 de enero del 2021; otorgar un incremento adicional al Trabajador en Ocupación Semicalificada Genérico (por mes) de 0.3986390%, al Trabajador en Ocupación Calificado (por jornada) de 0.3955514% y al Trabajador en Ocupación Especializada Genérico (por mes) de 0.5562880% adicional al monto general aplicado luego del primer aumento, con rige a partir del 01 de enero 2021.

- V.- Que el Consejo Nacional de Salarios, en sesión ordinaria N°5727 del 24 de octubre del 2022, acordó por mayoría y en firme, incrementar en un 6.62% a partir del 01 de enero 2023, los salarios mínimos de todas las categorías salariales establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 43633-MTSS, publicado en el Alcance N° 159 del Diario Oficial La Gaceta N° 143, de fecha del 28 de julio del 2022.
- VI.- Que en ejecución de acuerdos anteriormente tomados por el CNS, una vez aplicado el 6.62%, además se aplicarán los siguientes incrementos adicionales a los salarios mínimos de las categorías, Servicio Doméstico Mensual un 2,33962%, Trabajador Semicalificado Mensual un 0,3986390%, Trabajador Calificado por Jornada un 0,3955514% y Trabajador Especializado Mensual un 0,5562880%.
- VII.- Que en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949, sus reformas y en respeto a las competencias legales del Consejo Nacional de Salarios, el Poder Ejecutivo procede a oficializar la fijación de salarios mínimos para el sector privado.
- VIII.-Que de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220, su Reglamento DE-37045MPMEIC y sus reformas, se determina que este Decreto, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

Por tanto,

DECRETAN:

FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS PARA EL SECTOR PRIVADO QUE REGIRÁN

A PARTIR DEL 1º DE ENERO DEL 2023

Artículo 1º-Fijar los salarios mínimos que regirán en todo el país, a partir del 1º de enero del 2023, para todas las actividades económicas, de la siguiente manera:

a) Por Jornada Ordinaria Diaria:

Trabajadores en Ocupación No Calificada	¢11.738,83
Trabajadores en Ocupación Semicalificada	¢12.765,12
Trabajadores en Ocupación Calificada	¢13.154,99
Trabajadores en Ocupación Especializada	¢15.333,31

Las ocupaciones en Pesca y Transporte acuático, cuando impliquen imposibilidad para el trabajador de regresar al lugar de partida inicial, al finalizar su jornada ordinaria, tienen derecho a la alimentación.

b) Ocupaciones Genéricas por Mes:

Trabajadores en Ocupación No Calificada	¢352.164,91
Trabajadores en Ocupación Semicalificada	¢381.433,12
Trabajadores en Ocupación Calificada	¢396.210,87
Técnicos Medios de Educación Diversificada	¢415.200,76
Trabajadores en Ocupación Especializada	¢452.407,20
Técnicos de Educación Superior	¢511.689,26
Diplomados de Educación Superior	¢552.643,52
Bachilleres Universitarios	¢626.828,55
Licenciados Universitarios	¢752.220,04

Si por disposición legal o administrativa se solicita al trabajador determinado título académico de los aquí incluidos, se le debe pagar el salario mínimo correspondiente, excepto si las tareas que desempeña están catalogadas en una categoría ocupacional superior de las establecidas en este Decreto, en cuyo caso regirá el salario de esa categoría y no el correspondiente al título académico.

Los salarios para profesionales, bachilleres y licenciados, aquí incluidos rigen para aquellos trabajadores con título universitario debidamente reconocido.

Los profesionales contratados en las condiciones señaladas en los dos párrafos anteriores, que estén sujetos a disponibilidad, bajo los límites señalados en el artículo 143 del Código de Trabajo, tendrán derecho a percibir un 23% adicional sobre el salario mínimo, estipulado según su grado académico de Bachilleres o Licenciados Universitarios.

c) Relativo a Fijaciones Específicas:

Recolectores de café (por cajuela)	¢1.117,69
Servicio doméstico (por mes)	¢236.655,44
Trabajadores de especialización superior ¹	¢23.795,73
Estibador por kilo de frutas y vegetales	¢0,0806
Estibador por tonelada	¢99.73
Estibador por movimiento	¢425,29
El salario mínimo para los portaloneros y los wincheros será un 10% más de los salarios mínimos fijados para la estiba.	

Artículo 2º-Por todo trabajo no cubierto por las disposiciones del artículo 1º de este Decreto, el patrono debe pagar un salario por jornada no menor al salario mínimo de un Trabajador en Ocupación No Calificada, del inciso a) del artículo 1º, de este Decreto.

Artículo 3º-Los salarios mínimos fijados en este Decreto, son referidos a la jornada ordinaria, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo Segundo del Título Tercero del Código de Trabajo, con excepción de cuando se indique específicamente, que están referidos a otra unidad de medida.

¹ De conformidad con la clasificación aprobada en Acta 4185 del 11 de diciembre de 1995, modificada en Acta 4928 del 01 de noviembre del 2006 y Resolución CNS-RG-01-2019 Publicada *La Gaceta* N° 91 de fecha 17 de mayo del 2019.

Cuando el salario sea pagado por hora, ese valor se entiende referido a la hora ordinaria diurna; para las jornadas mixta y nocturna, se harán las equivalencias correspondientes, a efecto, que siempre resulten iguales los salarios por las respectivas jornadas ordinarias.

Artículo 4º-Para la correcta ubicación de las ocupaciones en las categorías salariales de este Decreto de Salarios Mínimos, se deberá aplicar lo establecido en los Perfiles Ocupacionales Resolución Administrativa 03-2000, que fueron aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y publicados en el Diario Oficial La Gaceta N° 233 de 5 de diciembre 2000.

Artículo 5º-Este Decreto no modifica los salarios que, en virtud de contratos individuales, convenios colectivos o leyes específicas, sean superiores a los indicados en el presente Decreto.

Artículo 6º-Los salarios por trabajos que se ejecuten por pieza, a destajo, por tarea o a domicilio, ya sea en lugares propiedad del empleador o bien en el domicilio del trabajador, no podrán ser inferiores a la suma que el trabajador hubiera devengado laborando normalmente durante las jornadas ordinarias y de acuerdo con los salarios mínimos establecidos en este Decreto.

Artículo 7º-Regulación de formas de pago:

Si el salario se paga por semana, se debe pagar por 6 días, excepto si el trabajo es realizado en establecimientos comerciales, que se pagará 7 días semanales, de conformidad con el artículo 152 del Código de Trabajo.

Si el salario se paga por quincena, comprende el pago de 15 días, o si el salario se paga por mes comprende el pago de 30 días, indistintamente de la actividad, que se trate.

Los salarios determinados en forma mensual en este Decreto, indican el monto total que debe recibir el trabajador; si se paga por semana, siempre que la actividad no sea comercial, el salario mensual debe dividirse entre 26 y multiplicarse por los días efectivamente trabajados.

Artículo 8º- Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 43633-MTSS, publicado en el Alcance N°159 del Diario Oficial La Gaceta N°143, de fecha 28 de julio del 2022.

Artículo 9º- Rige a partir del 01 de enero del 2023.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social a.i., Luis Paulino Mora Lizano.—1 vez.—O.C.N° 4600065798.—Solicitud N° 015.—(D43849 - IN2022705694).

**SOLICITUD DE ADMINISTRATIVA DE
CANCELACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y OTROS
DE: LUIS HECTOR TABARES DE TOLENTINO CARBAJAL
JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO
MUNICIPAL DE CARTAGO (JASEC)**

SEÑOR.-

FRANCISCO CALVO SOLANO

GERENTE GENERAL

**JUNTA ADMINISTRATIVA DE SERVICIO ELÉCTRICO DE
CARTAGO.-**

El suscrito, **LICENCIADO EDUARDO NEWTON CRUICKSHANK SMITH**, mayor, casado, abogado, vecino de Limón, titular de la cédula de identidad número 7-0065-0050, comparezco en mi calidad de apoderado especial de **LUIS HECTOR TABARES DE TOLENTINO CARVAJAL**, mayor, casado, abogado, vecino de Cartago, titular de la cédula de identidad 3-283-004, según consta en el poder adjuntado, con el debido respecto a presentar liquidación concreta y detallada de horas extras, intereses, indexación y costas personales del proceso, con base en los extremos otorgados en la sentencia y el detalle de liquidación que se indica:

Mediante sentencia firme de Primera Instancia No. 2021000987, dictada por el Juzgado de Trabajo de Cartago, a las dieciséis horas uno minutos del once de noviembre de dos mil veintiuno, se condenó JUNTA

ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO (JASEC), a pagar la **CANTIDAD DE 398.57 HORAS EXTRAS**, con base en los salarios percibidos por mi representado del 25 de abril del 2007 al 31 de enero 2018; **INTERESES** a la tasa básica pasiva del Banco Central de Costa Rica para operaciones en moneda nacional a partir del 30 de junio del 2021 y hasta el efectivo pago; **INDEXACIÓN** desde un mes antes a la presentación de la demanda que se estableció el 31 de octubre del 2019 a un mes antes del efectivo pago; y **AMBAS COSTAS DEL PROCESO** que se fijaron en un quince por ciento de la condenatoria.

1. HORAS EXTRAS **₡4,080,411.29**
2. VALOR PRESENTE **₡ 4,782,707.58**
3. INTERESES **₡1,039,051.65**
4. COSTAS PERSONALES **₡873.263.88**

TOTAL LIQUIDADO ₡6.695.023,11

PRETENSIONES. Solicito que se ordene el pago el pago de los extremos indicados; en caso de existir alguna diferencia o discrepancia con los montos señalados, solicito que mediante resolución administrativa debidamente detallada se brinden los fundamentos técnicos que motiven la diferencia.

Cualquiera que sea el monto que unilateralmente establezca la administración, solicito que sea depositado mediante transferencia bancaria a la cuenta CR 98016100062103890029 del Banco Popular y De Desarrollo Comunal a nombre de Luis Héctor Tabares De Tolentino Carvajal.

PRUEBAS. Ofrezco como pruebas documentales: **1)** Certificación emitida por la Contadora Pública Autorizada Licda. Elizabeth Madrigal Villalobos que justifica cada rubro. **2)** Adjunto recibo de pago por los servicios profesionales de la Contadora Pública.

RECIBIRÉ NOTIFICACIONES a la dirección de correo electrónico
ecruick29@yahoo.com

**AUT. EDUARDO CRUICKSHANK SMITH
ABOGADO 2725**

**EDUARDO
NEWTON
CRUICKSH
ANK SMITH
(FIRMA)** Firmado
digitalmente por
EDUARDO
NEWTON
CRUICKSHANK
SMITH (FIRMA)
Fecha: 2023.02.01
16:03:50 -06'00'



Cartago 7 de febrero del 2023

GG-AJ-13-OA-2023

Señor**Lic. Arnold Mora Muñoz****Jefe Departamento Talento Humano****JASEC****Presente**

En razón del oficio enviado por el Lic. **EDUARDO NEWTON CRUICKSHANK SMITH**, en condición de Apoderado especial judicial del señor Héctor Tabares de Tolentino Carbajal, quien realizó la demanda contra JASEC, mediante el expediente 19-001520-0641-LA, según la **SENTENCIA** firme de Primera Instancia No. 2021000987, dictada por el Juzgado de Trabajo de Cartago, JASEC fue condenada a pagar la **CANTIDAD DE 398.57 HORAS EXTRAS**, con base en los salarios percibidos por mi representado del 25 de abril del 2007 al 31 de enero 2018; **INTERESES** a la tasa básica pasiva del Banco Central de Costa Rica para operaciones en moneda nacional a partir del 30 de junio del 2021 y hasta el efectivo pago; **INDEXACIÓN** desde un mes antes a la presentación de la demanda que se estableció el 31 de octubre del 2019 a un mes antes del efectivo pago; y **AMBAS COSTAS DEL PROCESO** que se fijaron en un quince por ciento de la condenatoria.

Según liquidación presentada por el actor los rubros a cancelar son los siguientes;

1. HORAS EXTRAS ₡4,080,411.29
 2. VALOR PRESENTE ₡ 4,782,707.58
 3. INTERESES ₡1,039,051.65
 4. COSTAS PERSONALES ₡873.263.88
- TOTAL, LIQUIDADO ₡6.695.023,11

Que los montos antes indicados son los correctos por o anterior se debe realizar el pago lo antes posible, a la cuenta que presenta la parte actora, mediante transferencia bancaria a la cuenta CR 98016100062103890029 del Banco Popular y De Desarrollo Comunal a nombre de Luis Héctor Tabares De Tolentino Carvajal.

Una vez realizado el pago, enviar el comprobante al suscrito para ser presentado al Juzgado.

**OSCAR GERARDO
ARIAS ARTAVIA
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por OSCAR
GERARDO ARIAS ARTAVIA (FIRMA)
Fecha: 2023.02.07 11:52:03 -06'00'

Lic. Oscar Arias Artavia

ASESORIA JURIDICA INSTITUCIONAL



ANEXO N° 7

**PAGO DE COSTAS PROCESALES ROSY TATIANA
GONZÁLEZ CORDERO**



EXPEDIENTE: 12-004217-1027-CA - 2
PROCESO: EJECUCIÓN DE SENTENCIA (LRJCA)
ACTOR/A: JEISON JOSUE GONZALEZ CORDERO
DEMANDADO/A: JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIO ELÉCTRICO DE
CARTAGO

Nº922-2022

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA, SEGUNDO
CIRCUITO JUDICIAL, SAN JOSÉ, GOICOECHEA, a las nueve horas treinta
minutos del veinte de diciembre de dos mil veintidós.-**

Ejecución de sentencia interpuesto por Rosy Tatiana González Cordero, mayor, soltera, desempleada, cédula de identidad número 1-1491-0632; Marvin Vianey González Cordero, mayor, casado una vez, agente de seguridad, cédula de identidad número 1-0857-0286; Rosa María Cordero Muñoz, mayor, casada una vez, ama de casa, cédula de identidad 1-0885-0375, y Jeison Josué González Cordero, soltero, estudiante, número de identificación 1-1723-0861 representados por los licenciados Juan de Dios Ramírez González, carné del Colegio de Abogados 24157, cédula de identidad 2-556-057 y Mario Enrique Muñoz Jiménez, carné del Colegio de Abogados número 8105, cédula de identidad número 1-445-384 contra Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago, representada por Oscar Meneses Quesada, mayor, viudo, licenciado en administración de negocios, vecino de Guadalupe de Cartago, cédula 3-199- 357, otorga poder especial judicial al licenciado Oscar Arias Artavia, carné del Colegio de Abogados 18058

CONSIDERANDO:

1. OBJETO DE LA EJECUCIÓN DE SENTENCIA.- En el caso concreto, pretende se ordene a la ejecutada el pago de los montos de daño moral fijados en sentencia, se fijen como costas personales conforme decreto 41457-JP por la suma de diecisiete millones quinientos setenta y un mil quinientos colones exactos, a saber ϕ 15.55000 por



El Poder Judicial de la Federación

ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

honorarios y ¢2.021.500 colones de IVA, costas de esta ejecución en la suma de catorce millones setecientos noventa y cinco mil setecientos treinta y ocho colones y costas procesales que señala como timbres colegio de abogados presentación de la demanda, peritaje y visita al sitio central telefónica emitido por perito Luis Chavarría por la suma de un millón de colones de honorarios y ciento treinta mil colones de IV A, y timbres de colegio de abogados por veintisiete mil quinientos colones para un total de costas procesales de un millón ciento ochenta y cinco mil colones exactos. Ello conforme consta en documentos visibles en imágenes 7 a 10 del legajo de ejecución del expediente judicial electrónico. Debidamente notificada de la existencia de ello la ejecutada señala que se opone al decreto aplicado y a las costas de esta ejecución por considerar el monto desproporcionado tal como consta en imágenes 87 a 90 del legajo de ejecución. Al no descubrirse errores, ni omisiones que deban ser subsanados se procede al dictado de la resolución de fondo sobre lo pretendido, siendo asignado este asunto a la suscrita juzgadora acorde al rol de distribución de asuntos asignados según plan de Refuerzo del “Área de Ejecución de Sentencia” por medio de la Sección de Apoyo a Jueces asignados por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional..

2- HECHOS PROBADOS.- De importancia para el dictado de esta resolución, se tienen los siguientes hechos como debidamente demostrados: a) Que el proceso judicial principal se interpuso en fecha 3 de agosto de 2012, con el fin de que se dictara sentencia en cuanto a: "a) Que se acoja la presente demanda en todos sus extremos. b) Que se declare culpables a la empresas Codemandadas al haber incurrido en una evidente omisión que generó los daños descritos en contra de los Actores por todos y cada uno de los elementos señalados, ordenándoles en consecuencia la obligación de resarcir los daños ocasionados debidamente liquidados en la presente demanda así como los respectivos perjuicios, de la misma forma que los intereses que generen las partidas que se aprueben por concepto de daño moral y material, desde la fecha de los



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

hechos hasta su efectiva cancelación, al tipo de interés legal que se establece en el numeral 1163 del Código Civil. e) Que en consecuencia se condene al INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD y de manera solidaria a la empresa OFICSEVI S. A. a cancelar a favor de la actora ROSY TATIANA GONZALEZ CORDERO por concepto de DAÑO MATERIAL la suma de ¢280.000.000.00 (DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES DE COLONES). d) Que en consecuencia se condene al INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD y de manera solidaria a la empresa OFICSEVI S. A. a cancelar a favor de la actora ROSY TATIANA GONZALEZ CORDERO por concepto de DAÑO MORAL la cantidad de ¢800.000.000.00 (OCHOCIENTOS MILLONES DE COLONES). e) Que en consecuencia se condene al INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD y de manera solidaria a la empresa OFICSEVI S. A. a cancelar- a favor de la actora ROSA MARIA CORDERO MUÑOZ por concepto de DAÑO . MORAL la cantidad de ¢70.000.000.00 (SETENTA MILLONES DE COLONES). f) Que en consecuencia se condene al INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD y de manera solidaria a la empresa OFICSEVI S. A. a cancelar a favor del actor MARVIN GONIÁLEZ CORDERO por concepto de DAÑO MORAL la cantidad de ¢70 .000.000.00 (SETENTA MILLONES DE COLONES). g) Que en consecuencia se condene al INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD y de manera solidaria a la empresa OFICSEVI S. A. a cancelar a favor del actor JEISON GONZÁLEZ CORDERO por concepto de DAÑO MORAL la cantidad de ¢70.000.000.00 (SETENTA MILLONES DE COLONES). h) Que se condene a las accionadas al pago de ambas costas de la presente acción, tal y como consta en documento en imágenes 94 a122 del legajo principal. **b)** Por medio de sentencia 122-2017-V del TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA.de las trece horas veinte minutos del treinta de noviembre del año dos mil diecisiete, se dispuso: Se rechazan la excepciones de falta de legitimación ad causam activa y pasiva y falta de derecho interpuestas por las partes. En consecuencia, se declara con



Firmado digitalmente por
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

lugar parcialmente la demanda interpuesta, en lo no indicado de manera expresa téngase por denegado. Se condena de manera solidaria al Instituto Costarricense de Electricidad, a la Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago y a Oficina de Investigación Confidencial Seguridad y Vigilancia Oficsevi S.A. a lo siguiente: a) Resarcir el daño material causado a Rosy Tatiana González Cordero, que se hace en abstracto y será liquidado en ejecución de sentencia. b) Cancelar la suma de 100.000.000 (cien millones de colones) a Rosy Tatiana González Cordero, por concepto de daño moral subjetivo. c) Cancelar por concepto de daño moral subjetivo a Rosa María Cordero Muñoz, Marvin González Cordero y Jeison González Cordero a cada uno la suma de 2.000.000 (dos millones de colones). Se condena al pago de las costas procesales y personales a los demandados Instituto Costarricense de Electricidad, Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago y Oficina de Investigación Confidencial Seguridad y Vigilancia Oficsevi S.A. , tal y como consta en imágenes 1268 a 1292, del legajo principal del expediente judicial electrónico . **c)** Que por resolución 102-F-S1-2021 de Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia de las once horas quince minutos del veintiocho de enero del año dos mil veintiuno visible en imágenes 1411 a 1442, se dispuso: Se declara con lugar el recurso planteado por el Instituto Costarricense de Electricidad, se rechaza el daño material pretendido y se declara sin lugar la demanda interpuesta contra el Instituto Costarricense de Electricidad. Se rechaza el recurso interpuesto por la Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago, quien deberá asumir la responsabilidad establecida de manera total. Se acoge el recurso interpuesto por la Oficina de Investigación Confidencial Seguridad y Vigilancia OFICSEVI S.A., y se declara sin lugar la demanda interpuesta en su contra." **d)** Con factura 00100001010000000038 de fecha 22 de marzo de dos mil veintiuno Rosy Tatiana González Cordero canceló a Luis Jorge Chavarría Pérez la suma de un millón de colones por concepto de servicios profesionales indicando el detalle de dicha factura "informe pericia procesos contencioso expedirnte 12-4217-



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZA DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

1027-CA, emisión informe visita al sitio central telefonica Taras Cartago. tal y como consta en imagen 15 de este legajo. e) Que Juan de Dios González Ramírez canceló la suma de 25850 colones por concepto de timbre de Colegio de Abogados con descuento de 1650 colones, en fecha 20 de mayo de 2021, tal y como consta en imagen 14 ibídem. f) Que mediante boleta de depósito judicial número 14470501 fecha 04/03/2022 fueron depositadas las sumas adeudadas por daño moral relacionadas a este proceso tal y como consta en el Sistema de Depósitos Judiciales y en imagen 154 de esta carpeta judicial.

3. SOBRE LA EJECUCIÓN DE SENTENCIA Y RELACIÓN CON LAS PRETENSIONES. Para efectos de resolver la ejecución presentada se debe tener en cuenta que la competencia funcional asignada a la persona juzgadora en etapa de ejecución de sentencia en lo Contencioso Administrativo, está atribuida para el cumplimiento integral de lo resuelto, los artículos 155 y 156.1 del Código Procesal Contencioso administrativo, (en adelante CPCA) establecieron el cuerpo de "jueces ejecutores," encargados de la ejecución de sus sentencias y demás resoluciones firmes. con "todos los poderes y deberes necesarios para su plena efectividad y eficacia" según los cuales la sentencia "deberá ser cumplida, en la forma y los términos consignados por ella", ello unido al contenido del artículo 85.2 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Civil de Hacienda, que indica que los jueces ejecutores " no están supeditados más que a los términos de la sentencia o auto sentencia que se ejecuta" siendo menester verificar que lo pretendido sea acorde con lo concedido en la sentencia que se pretende ejecutar. La jurisprudencia nos indica además que : "...la sentencia es una unidad integral en todos sus diferentes apartados, y que la parte dispositiva guarda íntima y lógica relación con la considerativa, pues es aquella, por así decirlo, la consecuencia o desenlace de los razonamientos y justificaciones que dan los jueces en los considerandos, el "por tanto" que resulta de lo estimado en la parte considerativa..."



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZA DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

(Sentencia n° 02-F-93 de las 15:00 horas del 06 de enero de 1993), ello permite que la persona juzgadora en etapa de ejecución pueda comprender lo dispuesto en la sentencia, a partir de la lectura integral de la sentencia y no solo de su parte dispositiva, aplicando los enunciados legales ya expuestos y los contenidos de los artículos 165 y 166 del mismo CPCA, de forma que se respeten los términos de la sentencia teniendo en cuenta para resolver que los defectos en la parte dispositiva o las omisiones de pronunciamiento, vaguedades, imprecisiones, ambigüedades, y hasta contradicciones no son de su competencia. Partiendo de ese marco jurídico, la pretensión de la actora es para dos fines, el primero ejecutar la sentencia para el pago de las sumas líquidas exigibles y el segundo fijar la suma correspondiente a costas del proceso. En cuanto al primero de estos aspectos, ya consta en autos que se ha depositado la totalidad de las sumas concedidas en sentencia por lo que no queda pendiente de resolver en ese aspecto; en cuanto a la pretensión de costas la misma debe ser atendida ya que la sentencia de primera instancia establece a cargo de la vencida el pago de ambas costas del proceso. Acorde a los artículos 220, 156, 164 todos del Código Procesal Contencioso, transitorio primero del Código Procesal civil vigente y numerales 73, 76, 146, 147 del mismo cuerpo legal, se entiende como costas en la legislación vigente, los honorarios de abogado, la indemnización del tiempo invertido por la parte en asistir a los actos del procedimiento en que fuera necesaria su presencia y los demás gastos indispensables del proceso (73.1 del código procesal civil), En relación a las costas pretende la ejecutante el pago de honorarios de abogado, costas procesales del proceso principal y costas personales por el proceso de ejecución por lo que procede resolver sobre esos aspectos en forma separada. **Sobre honorarios de abogado.** Pretende la ejecutante se fije retribución por honorarios de abogado en la suma de diecisiete millones quinientos setenta y un mil quinientos colones por concepto de costas, efectúa para la obtención del monto la aplicación del decreto de honorarios 41457-JP, a la cuantía dada inicialmente por la



Firmado digital de
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

parte actora al proceso. Ante esa pretensión se debe tener presente que para fijar costas personales, el aplicar el decreto de honorarios de abogados y notarios utilizando como base la estimación de la demanda, debe descartarse como forma de cálculo única, ello por cuanto el numeral 76.1 citado, establece una prelación de valoraciones para el cálculo, y la trascendencia económica resulta ser la última fuente de cálculo de costas, que en criterio de quien resuelve, solo es aplicable en casos como el de marras, donde la sentencia concede extremo líquido y exigible. Para fijar costas relacionadas a honorarios en este asunto debe valorarse la actividad desplegada y el estado del proceso y la trascendencia económica para dar una valoración prudencial y determinar si la suma solicitada es adecuada para la actividad desplegada y el estado del proceso. La lectura del expediente permite establecer que la fecha de inicio de esta demanda es el tres de agosto de dos mil doce, siendo de aplicación el decreto vigente en ese momento, a saber 36562-JP, contesta la audiencia sobre excepciones que le fuera otorgada, participa en audiencia preliminar acto que se realiza en dos convocatorias, según consta en la grabación y minuta de los actos de audiencia; participa en juicio oral y público celebrado en tres fechas consecutivas según soporte de audiencia y minuta llevada al efecto, en dicho acto emiten conclusiones. Adicionalmente ante recurso de casación plantea oposición al mismo. Valorando el contenido de cada una de esas actuaciones, la ejecutante mantuvo desde su primera participación procesal la misma postura procesal, la complejidad propia de las pretensiones de este asunto, se asumen con una discusión jurídica de derecho, con complejidad meridiana originada en relación a la discusión de fondo de las pretensiones hacia varios demandados, se dio el cumplimiento de todas las etapas e instancias procesales disponibles. Además consta en autos que se dio una condenatoria en suma líquida y exigible bastante importante, por lo que para esta juzgadora si bien no procede fijar las costas atendiendo solamente al decreto de honorarios 41457-JP si procede valorar el numerado 36562-JP que era el decreto



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZA DECISORA

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

vigente al momento de interponerse la demanda principal, y ante las manifestaciones de la demandada ejecutada que solamente manifiesta oposición en el decreto aplicable e indica que debe aplicarse ese decreto y fijar la suma total de quince millones cien mil colones (imagen 89); se estima que procede aplicar el decreto 41457-JP y ante las etapas cumplidas y actuaciones procesales, se fijan las costas por concepto de honorarios en la suma de quince millones cien mil colones al aplicar la tabla de honorarios dada por el decreto 36562-JP y valoraciones ya expuestas. Siendo varios los sujetos parte procesal vencedora, participes del proceso con retribución económica distinta pero que actuaron bajo una misma representación, en iguales oportunidades, se estima que el monto de honorarios corresponde cancelarlo como unidad al desconocerse la forma en que los actores cancelaron dichos honorarios, máxime que constan contratos de cuota litis que serán valorados firme la presente resolución. **En cuanto a lo relativo al IVA:** Las costas personales constituyen una indemnización a la parte, por cuanto la accionada tuvo que acudir a la vía jurisdiccional para la reparación de un derecho conculcado. Esta acción no constituye en los términos de la Ley del Impuesto del Valor Agregado, la venta de un bien o la prestación de un servicio. Cuando el profesional en derecho pacta con el cliente (actora) se da una relación Tributaria sujeta al IVA, por cuanto la actora contrato los servicios de un profesional en derecho que se paga por medio de los honorarios profesionales, pero no por medio de las costas del proceso, las cuales pertenecen a la parte, se contrata dicho profesional, para que le atienda el proceso y en ese tanto quién debe cobrar el IVA es precisamente el profesional en derecho a su cliente, pero este pago del servicio que pactaron libremente para la prestación de un servicio en principio profesional de abogacía, de manera alguna puede ser trasladado al pago de las costas personales, ya que como se indico no se trata de la compra de un servicio, es la indemnización que debe la demandada a la actora, por haberlo hecho incurrir en gastos presentado un proceso judicial que le otorgo y derecho al resarcimiento, por ello no aplica para el pago de las



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

costa personales la Ley del Impuesto del Valor agregado N° 6826, reformada por la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635 del 3 de diciembre del 2018, por cuanto el hecho generador (costa del proceso) no constituye la prestación de un servicio que deba ser cancelada por el ente territorial. En consecuencia resulta improcedente la gestión del profesional en derecho en cuanto a que se le retribuya como una costa personal el pago que debió realizarle supuestamente al profesional en derecho (ya que no esta demostrado) a la hora de la contratación de sus servicios profesionales, pretendiendo trasladar este pago a la demandada. De allí que el pago del IVA, sobre los montos que se determinen por costas del proceso de conocimiento resulta improcedente. **Sobre gastos indispensables o costas procesales liquidados como costas procesales** Consta en autos que la parte ejecutante pretende costas procesales por la suma de un millón ciento ochenta y seis mil colones de honorarios de perito y veintisiete mil quinientos de timbres de colegio de abogados por presentación de la deanda y otra suma igual de timbres para ejecución de sentencia. En relación al extremo pretendido sobre proceso principal, se reclaman costas producto del pago de timbre de colegio de abogados y honorarios de perito aportando como prueba los enteros de timbres pagados y la factura 00100001010000000038 de fecha 22 de marzo de 2021. En cuanto a las costas procesales relacionadas a gastos del proceso se requiere que dicho gasto sea de la parte y que sea indispensable para el proceso, en tal sentido, el honorario del perito que se pretende sea retribuido si cumple con tales requerimientos, fue necesario para el proceso, y se dio su cancelación posteriormente a la participación del testigo perito en audiencia; y siendo cancelada por las actoras la suma de honorarios del perito, mas no lo relativo al IVA, toda vez que al tratarse de honorarios, los que se ven cubiertos por IVA, le son aplicables los elementos ya expuestoa al exponer sobre el IVA en los honorarios de aboigado, no se da cobertura a un servicio con las costas, sino a un gasto y en consecuencia procede aprobar la suma de honorarios pagados por un millón de colones y no la suma pretendida por ese



Firmado digital de
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

concepto, y en ese millón de colones se aprueba el pago de dicha suma a la actora Rosy González quien fue la persona que pagó dicho monto según la factura presentada. En cuanto a los costos de timbre del Colegio de Abogados, la ley 3245 que crea el timbre del Colegio de Abogados indica en su artículo 3 que se efectuará el pago que ordena dicha ley "mediante un timbre que emitirá el Colegio y que se denominará "Timbre del Colegio de Abogados", que deberá agregarse y cancelarse en el escrito inicial o demanda, el escrito de contestación, en los documentos de carácter privado que sean autenticados y en los certificados de prenda. La cancelación del timbre la hará el abogado, (el subrayado no es del original) entonces lo pretendido por la parte es ajeno a las costas ya que no es uno de los gastos en que deba incurrir la parte sino por el contrario están asignados como pagos debidos por los abogados, al ser parte de su responsabilidad laboral profesional, en consecuencia se rechaza este extremo pretendido. **Sobre costas de la presente ejecución.** Pretende la ejecutante la suma de catorce millones setecientos noventa y cinco mil setecientos treinta y ocho colones por concepto de costas de la presente ejecución a lo cual se opone la ejecutada indicando que no hay oposición a la liquidación presentada sino a la forma de cálculo de la misma no existiendo contención no procede imponer este tipo de cargo. Respecto a este extremo, la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia, ha reiterado el criterio emitido en la resolución 001246-A-S1-2015 de las quince horas cincuenta minutos del veintidós de octubre de dos mil quince donde calificó la resolución que resuelve las costas personales en fase de ejecución como un auto; en tal condición la posibilidad de cargar costas resulta ajena a la presente resolución ya que solamente la resolución que pone fin al proceso ostenta tal potestad y el presente auto no pone fin al proceso judicial; en consecuencia, es criterio de quien resuelve, que la pretensión de costas de la etapa de ejecución cuando lo que se resuelva son liquidaciones de costas o intereses, carece de la posibilidad de cargar costas a las partes, y por ello se rechaza lo peticionado en ese extremo. **Sobre plazo para pagar.**



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISORA

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

Atendiendo al numeral 166 del CPCA, se otorga a la obligada el plazo máximo de dos meses, conforme autoriza el numeral 168 inciso 1 del mismo cuerpo legal, dicho plazo tiene como fin que proceda la obligada a tomar las provisiones necesarias para poder efectuar el pago de las sumas adeudadas en el plazo dicho.

POR TANTO:

SE DECLARA PARCIALMENTE CON LUGAR la liquidación incoada por Rosy Tatiana González Cordero, Marvin Vianey González Cordero, Rosa María Cordero Muñoz, y Jeison Josué González Cordero, contra Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago. Se condena a Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago, al pago de la suma total de QUINCE MILLONES CIENTO MIL COLONES por concepto de costas personales del proceso principal, UN MILLÓN DE COLONES a favor de Rosy Tatiana González Cordero, por concepto de honorarios de perito del proceso principal, se rechazan el extremo de costas procesales por timbre del Colegio de Abogados, las sumas por concepto de Impuesto a Valor Agregado en cuanto a honorarios de abogado y peritos, y costas de la presente ejecución. El pago de la suma indicada deberá ser depositado por la ejecutada en la cuenta del Despacho en el Banco de Costa Rica a saber 120042171027-2, en el plazo máximo de DOS MESES calendario contado a partir de la firmeza de esta resolución. Se resuelve sin especial condenatoria en costas de esta ejecución. Notifíquese. Alinne Solano Ramírez. Jueza.-

- Código Verificador -



EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr

FPOMFM1NOFG61



Firmado digital de:
ALINNE SOLANO RAMIREZ, JUEZ/A DECISOR/A

EXP: 12-004217-1027-CA

Goicoechea, Calle Blancos, 50 metros oeste del BNCR, frente a Café Dorado. Teléfonos: 2545-0107 (EXT 01-2707) ó 2545-0099 (EXT 01-2599). Fax: 2241-5664 y 2545-0006. Correo electrónico: tproca-sgdoc@poder-judicial.go.cr



ANEXO N° 8

EXPROPIACIÓN LOMA VERDE ECOLÓGICA S.A.



EXPEDIENTE: 13-000726-1028-CA - 5
PROCESO: EXPROPIACIÓN OTRAS INSTITUCIONES
ACTOR/A: JUNTA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE
CARTAGO
DEMANDADO/A: LOMA VERDE ECOLÓGICA SOCIEDAD ANÓNIMA

N° 2966 - 2022

**JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA,
SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL.- GOICOECHEA.-** San José, a las dieciséis
horas cinco minutos del veintitrés de diciembre del año dos mil veintidós.

CONSIDERANDO

I- HECHOS PROBADOS: De interés para la solución del presente asunto se tienen por acreditados los siguientes: **1)** Que el presente proceso se interpuso el 16 de julio de 2013 (i. 68). **2)** Que el 6 de mayo de 2014, se cumplió el plazo a partir del cual JASEC podía entrar en posesión del inmueble (i. 312). **3)** Que la sentencia N° 862-2022 de las catorce horas cincuenta y ocho minutos del veinticinco de abril de dos mil veintidós del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, estableció el monto total de la indemnización en ϕ 42.060.946.77, condenando a la JASEC al pago de costas e intereses, en los términos del artículo 11 de la Ley de Expropiaciones (i. 756 a 773). **4)** Que el Tribunal de Apelación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, Sección Segunda, en sentencia firme N° 282-2022-II las diez horas cincuenta y tres minutos del dieciséis de agosto del dos mil veintidós, confirmo la sentencia en todos sus extremos (i. 832). **5)** Que la diferencia entre el avalúo administrativo y la indemnización definitiva concedida en sentencia corresponde a la suma de ϕ 1.222.004.77 y fue depositada por JASEC el 24 de noviembre de 2022, y el monto del avalúo administrativo se depositó el 14 de agosto de 2013 (ϕ 39.522.777.99) y el 24 de agosto del 2017 (ϕ 1.316.165.00), para un monto total por concepto de Avalúo Administrativo de ϕ 40.838.942 (consulta a SDJ). **6)** Que



Firmado digital de:

MAURICIO SALAZAR, JUEZ ADMINISTRATIVO



los honorarios del tercer perito en discordia fueron cancelados por la parte expropiada (los autos, prevenciones de depósitos y consulta SDJ). **7)** Que mediante escrito del 1 de noviembre de 2022, la parte expropiada presenta liquidación de intereses por ¢1.121.762.65, costas procesales por ¢781.580.00, personales por ¢7.302.406.40 más 13% de IVA (i. 7 a 11 legajo de ejecución). **8)** En auto de las trece horas y tres minutos del cuatro de noviembre de dos mil veintidós, se concedió audiencia a las partes con respecto a la liquidación presentada por la expropiada, la cual fue contestada mediante oficio del 9 de noviembre de 2022 por JASEC (i. 12, 16 a 17 legajo de ejecución).

II- HECHOS NO PROBADOS: Ninguno de importancia para la resolución de este asunto.

III- LIQUIDACIÓN DE INTERESES: La representación de la parte expropiada pretende el pago de ¢1.121.762.65, por concepto intereses legales correspondientes al período comprendido entre el 6 de mayo de 2014 al 1 de noviembre de 2022, que es la fecha de la liquidación. Otorgada la audiencia al respecto, la representación de JASEC no se opone a los intereses liquidados ni costas procesales, pero si a las costas personales. Conforme al sistema de calculador de intereses del Despacho, se procederá a realizar el cálculo respectivo de los intereses, para ello es procedente tomar en consideración que el monto sobre la diferencia entre el avalúo administrativo y el justiprecio fijado judicialmente, es de ¢1.222.004.77 y no el referido por las partes, las cuales no están considerando el monto total depositado por concepto de Avalúo Administrativo (ver hecho probado tres y cinco de esta resolución); considerando además que el interés que se debe reconocer es por la tasa legal conforme lo dispuesto en el artículo 1163 del Código Civil, por tratarse de una obligación civil y no mercantil, el período a calcular es el comprendido entre la fecha de entrada en posesión y la fecha de pago por parte de la Administración. Así las cosas, se realiza el cálculo de la diferencia entre el avalúo administrativo y el justiprecio, a partir del 6 de mayo de 2014 (fecha de entrada en posesión) y hasta la fecha de



Firmado digital de:

MAURICIO DEL CARMEN GARCÍA SOTO



pago, sea el 24 de noviembre de 2022, sobre la base de ϕ 1.222.004.77 que es la diferencia entre lo otorgado en sentencia y los depósitos por Avalúo Administrativo, por lo que de conformidad con el sistema de cálculo con que cuenta este Despacho, se obtiene el siguiente monto:

Cálculo de Intereses

Días 365
Fecha Inicio: 06/05/2014 **Fecha Fin:** 24/11/2022
Interes Anual: 0% **Monto Base:** 1,222,004.77
Moneda: COLON **Banco:** Banco Nacional de Costa Rica

Fecha Inicio	Fecha Final	% Anual	% Diario	Días Tramitados	Imp. Interes
06/05/2014	18/05/2014	6,5	0,018	13	2 829,02
19/05/2014	19/08/2014	6,85	0,019	93	21 328,17
20/08/2014	04/02/2015	7,05	0,019	169	39 889,25
05/02/2015	03/05/2015	6,8	0,019	88	20 034,18
04/05/2015	15/06/2015	6,4	0,018	43	9 213,58
16/06/2015	17/08/2015	6,25	0,017	63	13 182,59
18/08/2015	22/10/2015	6,1	0,017	66	13 478,88
23/10/2015	02/01/2017	5,5	0,015	438	80 652,31
03/01/2017	12/06/2017	5,65	0,015	161	30 454,70
13/06/2017	21/06/2017	6,45	0,018	9	1 943,49
22/06/2017	21/05/2018	6,7	0,018	334	74 920,61
22/05/2018	10/01/2019	6,36	0,017	234	49 825,65
11/01/2019	16/06/2019	7,07	0,019	157	37 162,00
17/06/2019	12/08/2019	6,44	0,018	57	12 289,69
13/08/2019	18/11/2019	6,19	0,017	98	20 309,38
19/11/2019	09/02/2020	5,64	0,015	83	15 672,46
10/02/2020	22/03/2020	4,38	0,012	42	6 158,90
23/03/2020	26/04/2021	3,25	0,009	400	43 523,46
27/04/2021	23/08/2021	3	0,008	119	11 952,21
24/08/2021	19/04/2022	2,77	0,008	239	22 164,49
20/04/2022	08/05/2022	3,03	0,008	19	1 927,42
09/05/2022	08/06/2022	3,36	0,009	31	3 487,23
09/06/2022	21/06/2022	3,71	0,01	13	1 614,72
22/06/2022	14/07/2022	4,71	0,013	23	3 626,84
15/07/2022	09/08/2022	5,54	0,015	26	4 822,40
10/08/2022	22/09/2022	7,3	0,02	44	10 753,64
23/09/2022	24/11/2022	8,13	0,022	63	17 147,91
					570 365,18



De conformidad con lo anterior se establece en **QUINIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO COLONES CON DIECIOCHO CÉNTIMOS**

Firma de la decisor/a
 MANUELA GUILLEN SALAZAR, JUEZ/A DECISOR/A



(**¢570.365.18**) el monto total de intereses que deberá cancelar el ente expropiante a la parte expropiada por concepto de intereses legales correspondientes al período antes dicho.

IV. COSTAS PROCESALES: La parte indica que lo cancelado por concepto de tercer perito en discordia, sea la suma de ¢781.580.00, se le debe de reconocer como costas procesales, ante lo cual JASEC no manifestó oposición. Revisados los autos y el sistema de depósitos judiciales, se consta que efectivamente los honorarios del tercer perito en discordia corrieron por cuenta de la expropiada por el monto dicho y considerando que las costas procesales son los gastos en los que incurren las partes inherentes al proceso, en este caso los honorarios del tercer perito en discordia tienen este carácter, se establece en la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA COLONES (¢781.580.00)** la suma total que deberá cancelar la expropiante por este rubro.

V. COSTAS PERSONALES: Liquidada la parte expropiada la suma de ¢7.302.406.40 más 13% de IVA por este concepto, ante lo cual la parte expropiante manifestó su oposición al monto y cálculo. Considerando que los honorarios se determinan según el decreto de honorarios vigente al momento de la interposición del proceso, y que esta, de conformidad con el hecho probado primero fue en junio de 2013 y que para dicha fecha esta vigente el Decreto Ejecutivo No. 36562-PJ, Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, del 17 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta No. 95 del 18 de mayo de 2011, en su artículo 16 inciso a), según el cual hasta ¢15.000.000.00 corresponde un 20%. Siendo que en el presente caso corresponde aplicar el artículo 27 del decreto indicado, ya que los procesos de expropiaciones no se encuentran regulados expresamente en dicho decreto, por lo que corresponde aplicar el 50% de la tarifa general, es decir, del inciso a) del artículo 16, y teniendo un monto reconocido por ¢1.792.369.95 (diferencia otorgada en sentencia más intereses concedidos), por el 20% de la tarifa del art.

16 **¢358.473.99**, de lo cual corresponde el 50%, es decir **¢179.236.99**. Se otorgan



Firmado digital de:

MANUEL SANTIAGO SANCHEZ



las costas personales por **CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS COLONES CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (¢179.236.99)** por costas personales. De más esta explicarle a la representación de la parte expropiada que los procesos expropiatorios, por su naturaleza, son de cuantía inestimada, el monto total otorgado en sentencia ni el monto del avalúo administrativo pueden considerarse como cuantía del litigio ni se puede ver como tal, ya que el objeto de este proceso es la revisión del avalúo administrativo, para determinar con su revisión si el mismo estableció o no un monto justo, es por esto que si la parte acepta en la vía administrativa dicho monto no habría necesidad de interponer estas diligencias, caso contrario, es el presente proceso, en el cual se determinó que el monto justo era un monto mayor al determinado en el Avalúo Administración, razón por la cual es sobre esta diferencia que se conceden en sentencia los extremos de intereses y ambas costas. El IVA es un impuesto determinado por ley que grava los servicios profesionales, obligación que debe cancelar todo usuario de estos servicios al momento de cancelar tal rubro, siendo así, no es un extremo que se pueda o deba conceder en sentencia, sino una obligación establecida por ley, sujeta a cualquier obligado, salvo las excepciones de esa misma ley, razón por la cual es en auto aparte, a la hora de prevenir el monto total que correspondería cancelar por este concepto, donde se consignará y ordenará su pago.

POR TANTO

De conformidad con los parámetros de cálculo anteriormente indicados, se declara parcialmente con lugar la liquidación de intereses y costas formulada por la parte expropiada. En consecuencia, se fijan los intereses que deberá cancelar la expropiante a la parte expropiada, en la suma de **QUINIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO COLONES CON DIECIOCHO CÉNTIMOS (¢570.365.18)**, por el período comprendido entre el 6 de mayo de 2014 (fecha de entrada en posesión) y hasta la fecha de pago, sea el 24 de noviembre de 2022.



Firmado digital de:

MAESTRO EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA COLONES



(¢781.580.00) por costas procesales. **CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS COLONES CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (¢179.236.99)** por costas personales. Para un total a cancelar de **UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y DOS COLONES CON DIECISIETE CÉNTIMOS (¢1.531.182.17)**. *-Notifíquese.*
Manuela Guillén Salazar. Jueza.

- Código Verificador -



47O47343JLU2Z161



Firmado digital de:
MANUELA GUILLEN SALAZAR, JUEZ/A DECISOR/A