

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 57

ACTA N° 008-2026

30 DE ENERO DEL 2026

SESIÓN ORDINARIA

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
	ARTÍCULO 3.-	AUTORIZACIÓN PARTICIPANTES DE LA ADMINISTRACIÓN, SESIÓN N° 007-2026. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 4.-	ACUERDO CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 5.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE EQUIPO DE APOYO, SESIÓN N° 006-2026. (Tiempo: 10 minutos)
	ARTÍCULO 6.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE FACTIBILIDAD TORITO 2, SESIÓN N° 007-2026. (Tiempo: 10 minutos)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 7.-	REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTO TARIFAS. Participantes: Gustavo Redondo, Deiber Arrieta (15 min. presentación y 30 min. discusión).
CAPÍTULO IV		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 8.-	AUDI-ADV-003-2026_ADVERTENCIA INCOMPATIBILIDAD LEGAL. Participantes: Celina Madrigal, José Luis Rodríguez (Asesor Jurídico Auditoría Interna). (12.5 min. presentación y 20 min. discusión).
CAPÍTULO V		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 9.-	SOLICITUD DE ASUETO CANTÓN DE PARAÍSO
CAPÍTULO VI		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 10.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 2.5 minutos).
	ARTÍCULO 11.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 5 minutos).

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 57

ACTA 008-2026

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las dieciocho horas del día viernes treinta de enero del año dos mil veintiséis, están presentes a través de la plataforma virtual Teams, la directora Anelena Sabater

Castro, quien preside. **INICIO DE LA SESIÓN:** No se cuenta con el quórum necesario para la celebración de la sesión, se brinda el tiempo reglamentario. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES**

Y DIRECTORAS: Al ser las dieciocho horas con dos minutos ingresó la directora Ana Ruth Vílchez Rodríguez, Secretaria. Al ser las dieciocho horas con dos minutos ingresó la directora Rosario Espinoza

Carazo. Al ser las dieciocho horas con dos minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora. Al ser las dieciocho horas con diecisiete minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, Presidente.

Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico (ingresó al ser las dieciocho horas con un minuto), Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y Angie Brenes Chacón, Asistente Técnico de Junta Directiva.....

El director Salvador Padilla Villanueva no participa de la sesión.....

La directora Marilyn Solano Chinchilla no participa de la sesión por motivos personales, presentó justificación con antelación.....

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Al ser las dieciocho horas con cuatro minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

Indica doña Anelena Sabater: preside en este caso mi persona, Anelena Sabater, en calidad de Vicepresidente y en ausencia del Presidente don Lizandro Brenes. Voy a proceder a comprobar el quórum, doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez.....

Saluda doña Ana Ruth Vílchez: buenas noches, presente y confirmo que estamos grabando la sesión..

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Ana Ruth (Vílchez), en calidad de Secretaria. Don Alexander Mejías.....

Saluda don Alexander Mejías: presente, saludos a todos y todas.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 57

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias don Alexander (Mejías). Doña Rosario Espinoza.....

Saluda doña Rosario Espinoza: buenas noches, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rosario (Espinoza).....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica doña Anelena Sabater: vamos a proceder también autorizar de forma permanente a las siguientes personas, y aprovecho también para saludarlas, a doña Rocío Céspedes Brenes en calidad de Gerente General.....

Expresa doña Rocío Céspedes: buenas noches a todos, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes). Don Edwin Aguilar, Subgerente General.....

Saluda don Edwin Aguilar. buenas noches, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias don Edwin (Aguilar). Don Juan Antonio Solano, de Asesoría Legal..

Saluda don Juan Antonio: buenas noches, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias don Juan (Antonio). Doña Celina Madrigal, Auditora Interna.....

Externa doña Celina Madrigal: buenas noches, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias, y como Asistente Técnico de la Junta, se encuentra presente doña Angie Brenes.....

Saluda doña Angie Brenes: buenas noches, presente.....

Comenta doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Angie (Brenes).....

Presenta la Presidencia la propuesta de orden del día, según el siguiente detalle:.....

CAPÍTULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 57

	ARTÍCULO 3.-	AUTORIZACIÓN PARTICIPANTES DE LA ADMINISTRACIÓN, SESIÓN N° 007-2026. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 4.-	ACUERDO CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO. (Tiempo: 5 minutos)
	ARTÍCULO 5.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE EQUIPO DE APOYO, SESIÓN N° 006-2026. (Tiempo: 10 minutos)
	ARTÍCULO 6.-	RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE FACTIBILIDAD TORITO 2, SESIÓN N° 007-2026. (Tiempo: 10 minutos)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 7.-	REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTO TARIFAS. Participantes: Gustavo Redondo, Deiber Arrieta (15 min. presentación y 30 min. discusión).
CAPÍTULO IV		INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
	ARTÍCULO 8.-	AUDI-ADV-003-2026_ADVERTENCIA INCOMPATIBILIDAD LEGAL. Participantes: Celina Madrigal, José Luis Rodríguez (Asesor Jurídico Auditoría Interna). (12.5 min. presentación y 20 min. discusión).
CAPÍTULO V		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 10.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 2.5 minutos).
	ARTÍCULO 11.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: 5 minutos).

Somete la Presidencia a discusión el orden del día.....

Indica doña Anelena Sabater: quienes están a favor de aprobar el orden del día, por favor levanten; doña Angie (Brenes).....

Interviene doña Angie Brenes para indicar: disculpe doña Anelena (Sabater), el punto de la Auditoría (Interna), el artículo N°8, debe ser considerado confidencial.....

Responde doña Anelena Sabater: ok, entonces el artículo N°8 lo vamos a dar por confidencial, con esa aclaración o salvedad en el orden del día, en discusión el orden del día. Quienes estén de acuerdo en aprobar el orden del día, por favor levanten la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del orden del día.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 57

Señala doña Anelena Sabater: con cuatro votos a favor, queda aprobada.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de los directores Brenes Castillo, Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 008-2026, y los participantes convocados a esta sesión.....

2.b. Declarar la presentación y discusión de la Auditoría Interna específicamente el artículo N° 8 referente al AUDI-ADV-003-2026 Advertencia Incompatibilidad Legal, de manera confidencial.....

CAPÍTULO II	TEMAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
--------------------	-------------------------------------

ARTÍCULO 3.- AUTORIZACIÓN PARTICIPANTES DE LA ADMINISTRACIÓN, SESIÓN N° 007-2026.

Indica doña Anelena Sabater: pasaríamos entonces al artículo N°3 la autorización a los participantes de la sesión N°007-2026, doña Rocío (Céspedes), le cedo la palabra.....

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias doña Anelena (Sabater), buenas tardes. Bueno en la sesión a la que hace referencia este orden del día, luego de que terminó la misma, caímos en cuenta de que no quedó consignado en grabación, las personas que participamos y que por lo tanto estamos autorizadas, para en este caso la sesión 007-2026, entonces la propuesta de acuerdo sería que, conforme a lo que está en las grabaciones de quienes estuvimos ahí, que básicamente además de los que comúnmente participamos, que sería esta servidora, el Subgerente, el Asesor Jurídico, la compañera de Auditoría y la colaboradora del soporte de Junta Directiva, se nos dé pues o que quede registrado en actas, que estábamos autorizados a participar, así como las personas que eventualmente estuvieron en esa sesión participando, que creo, si mi memoria no me falla, fue básicamente don Simón (Marín), adicional a los que comúnmente estamos, quienes estuvimos en la sesión 007-2026, entonces para que quedara consignada la participación en la misma por parte de quienes he indicado.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes); voy a leerles la propuesta de acuerdo, que doña Angie (Brenes) la facilitó por el chat, sería “3.a. Aprobar la incorporación en el acta de la sesión N°007-2026, la autorización para la participación de los funcionarios de la Administración y Auditoría Interna”, según los participantes que ya mencionó doña Rocío (Céspedes). En discusión el acuerdo; suficientemente discutido, quienes estén a favor, favor levantar la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 57

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

Señala don Lizandro Brenes: queda aprobado con cuatro votos a favor y no le vamos a dar firmeza puesto que no la alcanzaría.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de los directores Brenes Castillo, Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

3.a. Aprobar la incorporación en el acta de la sesión N°007-2026, la autorización para la participación de los funcionarios de la Administración y Auditoría Interna.....

ARTÍCULO 4.- ACUERDO CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO.

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N°04-134-2026, suscrito por la Licda. Guissella Zúñiga Hernández, secretaria del Concejo Municipal.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante doña Rocío (Céspedes), por favor.....

Comenta doña Rocío Céspedes: acorde al conocimiento, efectivamente aquí se les comparte, en la carpeta respectiva de la documentación para esta sesión, el documento N°04-134-2026 que se remite a don Lizandro (Brenes), a la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago y otros funcionarios municipales, en la cual se nos comparte el acuerdo del acta N°134-2026, Artículo N°4, referente al oficio PGR-C-231-2025 de la Procuraduría General de la República, en donde se conoce dicho oficio y luego de discutidos diferentes temas, el acuerdo que toma el Concejo Municipal (Cartago), dando como resultado cinco votos, se somete a votación, cuál fue la propuesta, archivar el expediente del órgano que se había abierto en contra de don Lizandro (Brenes), en su momento, por parte de la Municipalidad (de Cartago), y da diez días hábiles al alcalde, contados a partir de la firmeza de este acuerdo para que informe al Concejo Municipal de las gestiones en torno a elevar al (Tribunal) Contencioso Administrativo el caso específico.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: entonces básicamente era hacer del conocimiento de ustedes este documento, que si bien es cierto, llegó directamente a don Lizandro (Brenes) como interesado, se remitió también acá, y don Lizandro (Brenes) consideró totalmente oportuno y el cual comparto, que fuera del conocimiento de ustedes, y específicamente desde el expediente del procedimiento administrativo ordinario, para la declaratoria en sede Administrativa de la nulidad absoluta

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 57

del nombramiento del señor Lizandro Brenes Castillo como integrante de la Junta Directiva de la Junta del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, esto desde una gestión que se hizo en febrero del 2024. Entonces conforme a lo que habíamos conversado oportunamente con don Lizandro (Brenes), reitero, él quería y había solicitado que se compartiera con el estimable cuerpo colegiado, el resultado de este órgano. Eso sería.....

Comenta doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes), el oficio, como bien decía doña Rocío (Céspedes), estaba en la carpeta, el N°0422-01-2026, aquí la propuesta de acuerdo es dar por recibido el oficio y tomar nota del documento, que ya les decía cuál, suscrito por Licda. Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal. Si alguien tiene alguna otra sugerencia de incorporación dentro del acuerdo se escucha, y si no, pues esa es la propuesta. Someto entonces a discusión ese acuerdo, suficientemente discutido, quien esté a favor por favor sírvase levantar la mano. Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Señala doña Anelena Sabater: con cuatro votos a favor queda aprobado.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes y la ausencia de los directores Brenes Castillo, Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

4.a. Dar por recibido y tomar nota del siguiente documento: 1. Oficio N°04-134-2026, suscrito por la Licda. Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.....

Indica doña Anelena Sabater: adelante don Edwin (Aguilar).....

Responde don Edwin Aguilar: sí doña Anelena (Sabater), para que la presidencia tome en consideración la posibilidad de presentar una modificación al orden del día, en los siguientes puntos que son ratificaciones de acuerdos anteriores, en el entendido de dar un “chancecito” más, pasarlo más tarde para ver si se incorpora algún otro director, y que se pueda efectivamente hacer la ratificación.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias, adelante doña Rocío (Céspedes).....

Comenta doña Rocío Céspedes: me dice don Lizandro (Brenes) que él va a tomar la sesión en las oficinas centrales, me está llamando otra vez, permítame.....

Indica doña Anelena Sabater: si quieren más bien en el ínterin que don Lizandro (Brenes) se conecta, porque como bien lo decía don Edwin (Aguilar), si no las ratificaciones del artículo N°5 y N°6 no se

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 57

podrían dar, entonces si les parece, hacemos una alteración del orden del día y pasaríamos entonces al artículo N°7, sería pasar al artículo N°7; entonces básicamente sería subir el artículo N°7 y después al artículo N°5 y N°6.....

Comenta don Rocío Céspedes: no sé si lo tiene a bien, doña Anelena (Sabater), dice don Lizandro (Brenes) que si pueden tomar un receso de un par de minutos.....

Consulta doña Anelena Sabater: ok, ¿él ya se va a conectar?.....

Expresa doña Rocío Céspedes: sí señorita.....

Indica doña Anelena Sabater: listo, entonces vamos a decretar un receso, son las 06:16 p.m., decretemos un receso de cinco minutos, si les parece, entonces regresamos a las 06:21 p.m.....

Decreta la Presidencia un receso de hasta cinco minutos.....

Transcurrido el tiempo de receso se reanuda la sesión.....

Comenta don Lizandro Brenes: creo que ya son las 06:21 p.m., entonces retomamos la sesión. Vamos a ver, salgamos de los temas de Junta Directiva, y los pendientes, ratificaciones y demás, luego tomamos algunas decisiones con respecto al orden del día, porque hay una situación ahí. Pasamos entonces al artículo N°5 que es, ratificación acuerdo sobre equipo de apoyo de la sesión N°006-2026, yo no participé de esa discusión, sin embargo, pude revisar un poquito la grabación, y tengo entendido que se aprobó el acuerdo, pero no obtuvo firmeza porque había dos opciones. Entonces, habiendo cinco directores presentes se puede tomar la decisión de darle firmeza, porque me parece que, de no darle firmeza, que es lo del equipo de apoyo, se genera un “limbo” entre sí y no, es decir, que está aprobado, pero no se puede ejecutar, que era una diferencia de las fechas, yo no me voy a dirigir por el fondo porque definitivamente no participé de esa sesión y el acuerdo ya está aprobado, doña Rosario (Espinoza).....

Expresa doña Rosario Espinoza: don Lizandro (Brenes), es que yo no le daría firmeza, porque yo voté en contra, entonces quedarían cuatro (votos), igual.....

Responde don Lizandro Brenes: es decir, votaría en contra de la firmeza.....

Expresa doña Rosario Espinoza: sí.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 57

Comenta don Lizandro Brenes: entonces, tendríamos que, lo que podemos es posponerlo; con la ratificación del acuerdo sobre la Factibilidad de Torito 2, ¿cómo lo ve?, porque este me parece que era por falta de votos, porque no se haya votado unánime, para ver cuántos puntos posponemos.....

Externa doña Rosario Espinoza: es que ese era el que estaba revisando de hecho, pero no encontré cuál era el acuerdo.....

Indica don Lizandro Brenes: lo pregunto de una vez, porque si vamos a posponer puntos, entonces que los pospongamos de una vez en bloque, para no estar alterando el orden día a cada rato, doña Angie (Brenes).....

Comenta doña Angie Brenes: disculpe don Lizandro (Brenes), ese punto de Torito 2 tampoco tomó firmeza, porque don Alexander (Mejías) se abstuvo de votar en la sesión del martes.....

Responde don Lizandro Brenes: es cierto, gracias doña Angie (Brenes), entonces supongo que don Alexander (Mejías) se abstendría de votar la firmeza, ¿o no, don Alexander (Mejías)?.....

Externa Alexander Mejías: sí, preferiblemente.....

Indica don Lizandro Brenes: tendríamos que posponer esos dos acuerdos, y hay un tema más que hay que posponer, es el artículo N°8 de la Auditoría Interna, que es “Advertencia sobre Incompatibilidad Legal”, porque en ese punto, por recomendación de la Auditoría Interna, que las muchachas de Junta (Directiva) nos ayudaron a consultarle, yo le estaría pidiendo la inhibición, o sea, es voluntaria, verdad, pero lo deseable es, según la Auditoría Interna, que se abstengan doña Rosario (Espinoza) y don Alexander (Mejías), pero en ese caso y con el quórum que tenemos, se rompería, porque quedamos tres (directores), entonces no se podría conocer el punto. Entonces yo propongo posponer el artículo N°5 la ratificación, el artículo N°6 la otra ratificación sobre Torito 2, y el artículo N°8 que es la advertencia de ese tema, por tratamiento, y doña Celina (Madrigal) me corrige si me equivoco, ella también recomienda que ese punto, ese documento y esa documentación sea declarada confidencial, y a mí me parece adecuado hacerlo de una vez, porque ya la documentación se circuló, para que se entienda que esa información solamente va a estar para los miembros de la Junta Directiva. Entonces la moción incluiría dos ítems, uno, posponer el orden del día de esos tres artículos y dos, declarar confidencial la documentación relacionada con el artículo N°8.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 57

Externa doña Anelena Sabater: perdón don Lizandro (Brenes).....

Expresa doña Angie Brenes: don Lizandro (Brenes).....

Indica don Lizandro Brenes: sí, adelante compañeras.....

Comenta doña Anelena Sabater: creo que doña Angie (Brenes) va a decir lo mismo que yo, que es por el orden, que ya la confidencialidad la votamos, cuando aprobamos el orden del día, pero en todo caso no está de más incluirla de nuevo, para su consideración.....

Indica don Lizandro Brenes: no, si ya la votaron está bien, es para salvaguardar la información, gracias, muy amables. Don Juan Antonio (Solano).....

Comenta don Juan Antonio Solano: nada más para indicar que cuando se declaran confidencial temas de Junta, tiene que haber una motivación jurídica, entonces recordar que se tiene que incorporar cuál es el fundamento para declarar confidencial el punto, nada más.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; esa justificación jurídica, doña Celina (Madrigal), ¿usted nos la brinda?.....

Responde doña Celina Madrigal: sí, yo se las (justificaciones que motivan la declaración de confidencialidad) podría hacer llegar, porque aquí (AUDI-ADV-003-2026) hay un tema de que (se expone) una especificidad, (señando) nombres y datos de miembros de esta Junta Directiva, (siendo) un tema delicado y puede darse un incumplimiento, (lo) que es una responsabilidad administrativa. Por ende, yo les (hago) llegar el fundamento.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo, entonces solamente vamos a tomar el acuerdo para posponer el artículo N°5, N°6 y N°8, pero es por un tema de quórum, verdad, como ustedes podrán notar no tenemos quórum suficiente y con las inhibiciones se rompe, entonces no podemos ver el punto. Entonces si están a favor de posponer esos tres artículos para una próxima sesión, sírvanse levantar la mano.....

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

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

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

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 57

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

4.b. Posponer para una próxima sesión la presentación y discusión de los artículos, según el siguiente detalle:.....

- **ARTÍCULO N°5 - RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE EQUIPO DE APOYO, SESIÓN N° 006-2026**.....
- **ARTÍCULO N° 6 - RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE FACTIBILIDAD TORITO 2, SESIÓN N° 007-2026**.....
- **ARTÍCULO N° 8 - AUDI-ADV-003-2026_ADVERTENCIA INCOMPATIBILIDAD LEGAL**.....

ARTÍCULO 5. RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE EQUIPO DE APOYO, SESIÓN N° 006-2026.

Se traslada la presentación de este artículo para una próxima sesión, según lo dispuesto en el inciso 4.b.....

ARTÍCULO 6. RATIFICACIÓN ACUERDO SOBRE FACTIBILIDAD TORITO 2, SESIÓN N° 007-2026.

Se traslada la presentación de este artículo para una próxima sesión, según lo dispuesto en el inciso 4.b.....

CAPÍTULO III

INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 7.- REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTO TARIFAS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-080-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-C-022-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad; 3. Oficio N° JD-028-2026, suscrito por la Sra. Angie Brenes Chacón, Asistente Técnico Junta Directiva; 4. Documento borrador de acuerdo; 5. Presentación Reestructuración Tarifas; 6. Carpeta Sesión 004-2026 (Contiene siete documentos); 7. Oficio N° AUDI-ADV-002-2026, suscrito por la Licda. Yessenia Cubillo Varela, Profesional Auditoría Interna y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 8. Oficio N° GG-065-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 9. Oficios N° SUBG-SF-C-018-2026 y N° SUBG-SF-C-019-2026, ambos suscritos por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 57

Contabilidad; 10. Oficio N° AUDI-032-2026, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad.....

Indica don Lizandro Brenes: expone don Gustavo (Redondo), no sé si hay alguna introducción doña Rocío (Céspedes), don Edwin (Aguilar).....

Responde doña Rocío Céspedes: si me permite, don Lizandro (Brenes).....

Externa don Lizandro Brenes: sí señora, adelante.....

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias; como ustedes recordarán, ya se ha visto en el seno de esta Junta Directiva, la atención que ha hecho la Administración en procura de responder y atender los acuerdos de Junta Directiva, que daban en pie a la valoración para una reestructuración del departamento de Tarifas, esto motivado en acuerdos anteriores y asociado con los inconvenientes que tuvo la institución ante dos pliegos tarifarios presentados a inicios del 2024 en enero, el cual fue rechazado ad portas por la falta de presentación, propiamente del pliego tarifario y en el resultado en octubre del 2024, si mi memoria no me falla, en donde también tuvimos una llamada de atención que nos afectó por el tema de la liquidación tarifaria, y que también eso se considera que no debió haber pasado. A la luz de estas dos circunstancias, este órgano solicitó la revisión de la conformación del departamento de Tarifas y hemos estado trabajando en eso, y se han traído diferentes avances, información, ampliaciones que ustedes han solicitado y finalmente, para resumir, en este mes de enero propiamente, se había presentado un avance, la Auditoría Interna presentó hizo mención de una advertencia en diciembre, que no pudo ser incluida, no la conocimos el 16 de enero, que fue cuando se conoció el punto y que era la fecha que teníamos en un acuerdo de Junta, y se nos dio un par de semanas para que tuviéramos la oportunidad de conocer la advertencia de la Auditoría, y por parte de la Administración, analizarla responderla, y eventualmente discutirla.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: así las cosas, en esa gestión, activamente o más participativamente estuvieron los compañeros don Gustavo (Redondo), Jefe de Servicios Financieros, acá presente, y don Deiber Arrieta, Jefe del departamento de Contabilidad, los cuales también con la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 57

participación de don Edwin (Aguilar) como Subgerente y jefatura inmediata, y esta servidora, que también tuvimos conocimiento de lo tratado, pues respondieron a la Auditoría y consideramos que por los plazos que ustedes también acordaron en la sesión del 16 de enero y considerando también la eventualidad de ampliaciones de nombramientos, dado vencimientos del puesto de la jefatura actual, era necesario que se conociera también en esta fecha. Sin más preámbulo, le cedo la palabra y le doy las buenas noches a don Gustavo (Redondo) y a don Deiber (Arrieta), buenas noches, compañeros.....

Saluda don Gustavo Redondo: buenas noches, espero que estén todos muy bien, voy a compartirles una breve presentación, creo que ya ahí la pueden ver.....

Externa don Lizandro Brenes: sí señor, muchas gracias, buenas noches.....

Explica don Gustavo Redondo: listo, muchas gracias. Mucho es en parte de lo que ya la jefa les explicó, el oficio JD-403-2024 fue entonces el que había solicitado que se presentara una propuesta de reestructuración, eso el 07 de noviembre del 2024.....

Atención JD-403-2024

Antecedentes:

Sesión 078-2024 del 07/11/2024:

6.b. Instruir a la administración para que con base en los resultados de las dos presentaciones realizadas ante ARESEP en este periodo 2024, se revise y reorganice la gestión del Departamento de Tarifas, su estructura y su interacción con el resto de dependencias en JASEC con el fin de depurar la metodología de presentación de estudios y normalizar el ciclo tarifario institucional....

Continúa explicando don Gustavo Redondo: entonces en ese sentido el 25 de setiembre, se ha presentado ya la parte técnica, la propuesta de Servicios Financieros, después fueron conocidos los informes de Planificación, de Talento Humano, de la Asesoría Legal; se había solicitado entonces en diciembre, el criterio del consultor, el monto de la eventual indemnización si es que procediese y un análisis de costo-beneficio, y en ese momento entonces habíamos conocido que se estaba trabajando en una advertencia.....

Antecedentes

•076-2025 25/09/2025 se presentó propuesta Servicios Financieros.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 57

•Posteriormente, se presentaron los informes técnicos de Planificación Institucional, Talento Humano, Asesoría Legal.....

•Se solicitó el criterio del consultor que lidera el PEI.....

•El monto de la eventual indemnización y un análisis de costo beneficio.....

•La Auditoría Interna indicó que estaba trabajando en una advertencia.....

Explica con Gustavo Redondo: el 16 de enero, cumpliendo el plazo de los treinta días del acuerdo de diciembre, se presentó el criterio del consultor que está trabajando lo del PEI (Plan Estratégico Institucional), también el monto de la indemnización y el análisis de costo-beneficio, que el monto de la indemnización se comprendía entre seis a ocho meses, si no estoy mal siete (meses). El jueves pasado la Auditoría nos colaboró con la advertencia N°2-2026 (AUDI-ADV-002-2026); luego entonces el martes propiamente la Administración respondió una serie de aclaraciones acerca de los controles y demás, y el día de ayer, también nos ayudaron respondiendo la misma.....

Antecedentes.

•004-2026 16/01/2026 se presentó el criterio del consultor que lidera el PEI, el monto de la eventual indemnización y un análisis de costo beneficio.....

•El 22/01/2026 se recibió la advertencia AUDI-ADV-002-2026.....

•El 27/01/2026 se genera respuesta mediante GG-065-2026, SUBG-SF-C-018-2026 y SUBG-SF-C-019-2026.....

•El 29/01/2026 se recibe oficio AUDI-032-2026.....

Explica don Gustavo Redondo: ¿qué es relevante aquí?, bueno, destacar entonces al final del oficio, que la Auditoría aclara que la advertencia se basa propiamente en la valoración de los riesgos, en el tema de la separación o segregación de funciones en los controles que deban implementarse, y que en ese sentido, igual, no se pronuncia sobre si conviene o no reestructurar Tarifas, incluyendo lo del organigrama, porque sí esto es un tema de la administración activa.....

.....

.....

.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 57

Oficio AUDI-032-2026:

En este sentido, la Auditoría Interna no se pronuncia sobre la conveniencia de la reestructuración en lo relativo a la supresión del Departamento de Tarifas, por corresponder dicha definición a la facultad de la Administración activa. No obstante, esta Auditoría centra su labor en valorar los riesgos, la suficiencia del control interno y el cumplimiento normativo asociados a la transición y a la reasignación de funciones, formulando las recomendaciones que correspondan. De tal forma, el análisis se basó en la evaluación de la segregación, compatibilidades e incompatibilidades de las actividades y funciones que deberán asumir los demás departamentos, tomando en cuenta los riesgos asociados y la necesidad de reforzar los controles internos para asegurar una adecuada distribución de responsabilidades, todo ello en fortalecimiento del sistema de control interno.

Continúa explicando don Gustavo Redondo: ahora bien, también sí nos indica y aclara que va a verificar, por los medios posteriores que corresponden, que se hayan implementado todas las observaciones que, en los dos oficios, en la advertencia y en el entregado ayer se indicaron.....

Oficio AUDI-032-2026:

Finalmente, se comunica que este órgano de fiscalización verificará, por los medios que estime pertinentes y en el momento que considere oportuno, la efectiva implementación de lo señalado en los oficios citados en la referencia.

Explica don Gustavo Redondo: en ese sentido, comentarles que una vez, si ustedes lo tienen a bien, aprobar la reestructuración, parte de lo que se ha visualizado de cómo atender lo indicado por la Auditoría y mejorar en todos los mecanismos de control y evaluación de riesgos, es propiamente reforzar entonces controles tanto asociados a separación de funciones en estas cuatro actividades, que es confección, revisión, conciliación y aprobación, estas entonces van a estar separadas en personas diferentes. Propiamente documentar esto en el SGE (Sistema de Gestión Empresarial) en la matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado e Informado), porque (...) por proceso, por cada una de las actividades indicadas, sea de la contabilidad regulatoria, de activos o el resto que se identificaron por separado, pues una matriz donde vemos entonces el responsable, quién es el aprobador, quién es el comunicado y quien es el informado. Propiamente restableceríamos las reglas internas de incompatibilidad por fases, que son cuáles de estas no son propias de una sola persona, si no que tienen que separarse; también creación de formularios como "check list", para dejar evidencia tanto de revisiones como aprobaciones y protocolos formales en lo que tiene que ver con conciliaciones.....

Implementación reestructuración

•Mecanismos de control y evaluación de riesgos:

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 57

•*Reforzar controles asociados a separación de funciones (confección, revisión, conciliación y aprobación)*.....

•*SGE matriz RACI por proceso*.....

•*Reglas internas de incompatibilidad por fases*.....

•*Check list y evidencia revisión/aprobación*.....

•*Protocolos formales de conciliación y control documental*.....

Continúa explicando don Gustavo Redondo: seguimos con el tema de los controles externos propiamente al departamento que sería Control Financiero, ahí recordar que ya se cuenta con una auditoría externa que se ha venido fortaleciendo a través del tiempo, que inicialmente veía un tema de los estados financieros propiamente JASEC y del Fondo (de Ahorro y Garantía), que una vez que se dio la oportunidad de que varios compromisos y obligaciones de índole tributaria estaban dispersos por la organización, se concentraron para darles un manejo más técnico en contabilidad, propiamente esto fue uno de los servicios que también se contrató a la auditoría externa, la revisión de la parte tributaria para tener siempre un criterio completamente objetivo y externo. Después, se contrató una revisión de la liquidación presupuestaria y una revisión de liquidación tarifaria, entonces todo esto son alcances, y ya hubo una auditoría externa que tiene todos sus protocolos, cumple con el código de ética del Colegio de Contadores Públicos; también otro elemento importante es que el departamento de Presupuesto, que sería si lo tienen a bien de aprobar la propuesta, Planificación Financiera, sería el encargado de realizar la Liquidación Tarifaria; al realizar la liquidación tarifaria, por hecho tiene que controlar, revisar lo que hizo propiamente (de departamento de) Control Financiero, en lo que fueron las actualizaciones de las bases y demás, entonces eso también nos ayudaría a fortalecer los controles indicados.....

•*Auditoría Externa (mecanismo independiente externo)*.....

•*EEFF*.....

•*Tributaria*.....

•*Liquidación Presupuestaria*.....

•*Liquidación Tarifaria*.....

•*La liquidación tarifaria (Planificación Financiera)*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 57

Explica don Gustavo Redondo: ese es el camino que hemos recorrido, ya nos queda muy claro cuáles son los eventuales riesgos potenciales, son riesgos inherentes a lo que son las actividades de contabilidad principalmente, y más bien estaríamos dispuestos a escucharlos y aclarar cualquier duda. La recomendación en general es aprobar la reestructuración de Tarifas, como una medida para atender el acuerdo de noviembre del 2024, donde se evidenciaron riesgos materializados en cuanto a estudios rechazados, o tratar de solicitar un ajuste tarifario al alza y resultó más bien en una rebaja; los acuerdos propuestos son muchos, entonces están en el archivo que se menciona acá.....

Recomendación

- Aprobar la reestructuración de Tarifas.....
- Ver acuerdos completos en archivo “07 Borrador de acuerdos v1 29012026”

Comenta don Gustavo Redondo: por ahora eso sería, más bien aquí estaríamos atentos a aclarar con las respuestas que sean necesarias.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Gustavo (Redondo), y gracias también a don Deiber (Arrieta), yo voy a leer los acuerdos porque doña Angie (Brenes) nos lo pasó al chat como imagen.....

Se presenta en pantalla la propuesta de acuerdo, procede don Lizandro Brenes a dar lectura.....

7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-080-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-C-022-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad; 3. Oficio N° JD-028-2026, suscrito por la Sra. Angie Brenes Chacón, Asistente Técnico Junta Directiva; 4. Documento borrador de acuerdo; 5. Presentación Reestructuración Tarifas; 6. Carpeta Sesión 004-2026 (Contiene siete documentos); 7. Oficio N° AUDI-ADV-002-2026, suscrito por la Licda. Yessenia Cubillo Varela, Profesional Auditoría Interna y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 8. Oficio N° GG-065-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 9. Oficios N° SUBG-SF-C-018-2026 y N° SUBG-SF-C-019-2026, ambos suscritos por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad; 10. Oficio N° AUDI-032-2026, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

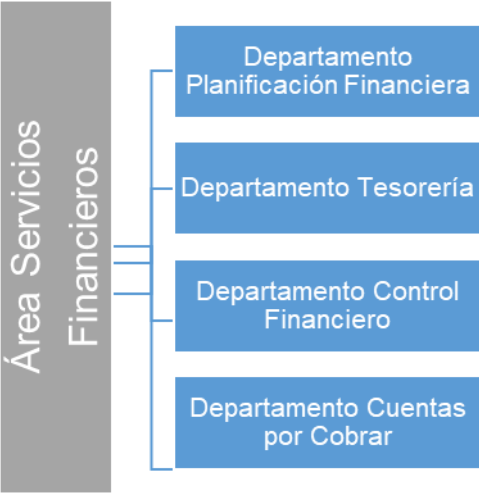
	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 57

7.b. Suprimir el departamento Tarifas del Organigrama Institucional, adscrito al Área de Servicios Financieros.....

7.c. Modificar la nomenclatura del Departamento Presupuesto y Control por Departamento Planificación Financiera.....

7.d. Modificar la nomenclatura del Departamento Contabilidad por Departamento Control Financiero.....

7.e. Aprobar la actualización del organigrama institucional respecto del Área de Servicios Financieros, como se presenta a continuación:.....



7.f. Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura organizacional en un plazo no mayor a seis meses.....

7.g. Aprobar la reasignación de los siguientes puestos:

- Departamento Control Financiero:**

Jefe Departamento Tarifas (puesto 0068) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0069) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

Profesional nivel 2 Contabilidad (puestos 0354, 0037 y 0441) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

Profesional nivel 2 Financiero Contable (puesto 0347) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 57

Jefe Departamento Contabilidad (puesto 0031) a Jefe Departamento Control Financiero.....

- *Departamento Planificación Financiera:*

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0071) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0382) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....

Profesional nivel 2 Presupuesto y Control (puestos 0327, 0199, 0230 y 0057) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....

Jefe Departamento Presupuesto y Control (puesto 0055) a Jefe Departamento Planificación Financiera.....

- *Departamento Talento Humano:*

Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0070) a Profesional nivel 2 Talento Humano.....

- *Sub Gerencia General:*

Profesional nivel 1 Talento Humano (puesto 00213) a Profesional nivel 1 Sub Gerencia.

7.h. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de las clases: Jefe de Departamento nivel 2, Profesional nivel 2 y Profesional nivel 1, conforme al acuerdo anterior y según se detalla a continuación: (ADJUNTAR PERFILES DE LA COMUNICACION JD-049-2026):

JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN FINANCIERA. (Se incorpora el perfil).....

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL FINANCIERO. (Se incorpora el perfil).....

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTROL FINANCIERO. (Se incorpora el perfil).....

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN FINANCIERA. (Se incorpora el perfil).....

PROFESIONAL NIVEL 1 SUBGERENCIA GENERAL. (Se incorpora el perfil).....

Resalta don Lizandro Brenes: se incorporan todos los perfiles dentro del acuerdo de manera íntegra, según está en la documentación.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 57

7.i. Instruir a la Administración para que en un plazo máximo de seis meses se complete el proceso de reclutamiento y nombramiento de las plazas vacantes vinculadas a la reestructuración aprobada, e inicie el plan de inducción y capacitación correspondiente, asegurando la implementación de la reestructuración.....

7.j. Instruir al Departamento de Talento Humano para que incorpore y unifique en el Manual Descriptivo de Puestos Institucional las modificaciones realizadas conforme a lo dispuesto por esta Junta Directiva en los incisos anteriores, del presente acuerdo, como dependencia responsable de su custodia en su última versión.....

7.k. Los actos administrativos anteriores rigen a partir del 16 de marzo 2026.....

7.l. Nombrar al señor Víctor Torres Pérez en el puesto 0068 Jefe Departamento Tarifas del 01 de febrero al 15 de marzo 2026 (ambas fechas inclusive).....

Indica don Lizandro Brenes: en discusión; yo también quiero levantar la mano, don Juan Antonio (Solano).....

Responde don Juan Antonio Solano: sí gracias, en un dictamen que yo hice sobre este asunto, se advierte que todos estos temas de reestructuraciones y supresión de plazas tienen que socializarse con las personas que van a ver suprimidos derechos, incluso hay que darles el debido proceso, entonces yo quisiera consultar si eso se hizo, e igualmente, cualquier acuerdo de la Junta (Directiva) que tenga que ver con la modificación de las condiciones laborales del funcionario, tiene que notificársela al funcionario para que pueda ejercer su derecho de defensa, entonces es un tema a considerar para efectos de la toma del acuerdo.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; don Gustavo (Redondo) o don Deiber (Arrieta).....

Comenta don Gustavo Redondo: gracias, sí, en efecto, don Juan (Antonio Solano) nos había comentado el tema, propiamente todavía no se ha socializado con los compañeros porque existe la incertidumbre de decir al final, dado todas las mejoras de control interno que se han solicitado, el tema se va a aprobar o no, y de ahí, inclusive hasta el tema del plazo que hay, del 01 de febrero y el 15 de marzo, propiamente es para poder dar esa socialización y ese debido proceso.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 57

Indica don Lizandro Brenes: entonces yo no sé, ¿primero se socializa o primero se toma el acuerdo?, porque también si se socializa antes de tomar el acuerdo, cómo se va a socializar si no es un acuerdo, verdad, es como “¿qué es primero, el huevo o la gallina?”, eso es la duda que yo tengo. Doña Rosario (Espinoza).....

Consulta doña Rosario Espinoza: gracias don Lizandro (Brenes), es que yo creo que en algún momento yo lo había preguntado, pero ¿qué pasa si ellos no están de acuerdo con las nuevas condiciones?, por alguna razón, porque pueden no estarlo, creo que por ahí va también el tema de don Juan Antonio (Solano).....

Comenta don Lizandro Brenes: sí, yo le sumo, pero ¿qué pasa si lo socializamos y realmente no se aprueba?, porque a ver, si esto se vota en contra no pasa nada, por ejemplo.....

Responde doña Rosario Espinoza: no, eso yo lo entiendo, pero un tema paralelo, ellos podrían no estar de acuerdo con los cambios, entonces no sé en ese sentido si se ha tomado eso en consideración.....

Indica don Lizandro Brenes: don Edwin (Aguilar).....

Expresa don Edwin Aguilar: sí, don Lizandro (Brenes), tal vez hacer la aclaración que en otros procesos de reestructuración ya nos ha pasado que se toma el acuerdo, ya estando en firme se le comunica a la persona y hay un plazo que tiene la persona para recurrir el acuerdo, entonces ahí es donde la persona puede hacer ver sus puntos de vista, indicar por qué no está de acuerdo y que se le dé el debido proceso, por lo menos así lo entiendo, salvo que don Juan (Antonio Solano) me corrija con eso.....

Indica don Lizandro Brenes: don Juan (Antonio Solano)

Comenta don Juan Antonio Solano: sí, es muy importante la socialización previa, que se le traslade a la persona la voluntad de la Administración, es un aspecto para mí muy importante, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir el acuerdo que toma la decisión. Otro comentario que quiero hacer en relación con lo que decía doña Rosario (Espinoza), la Administración Pública tiene la facultad de reestructurar, de modificar su estructura, eso es una potestad de imperio que tiene la Administración, debe estar debidamente sustentada en estudios técnicos y jurídicos. Si la persona no está de acuerdo, el punto es, puede ser que una persona no esté de acuerdo, pero la Administración tiene que analizar sus argumentos y tomar una decisión en punto a esos argumentos e ir adelante, lo que quiero decir es que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 57

por el hecho de que la persona no esté de acuerdo, no puede pararse una reestructuración porque esto van en función de la prestación de servicio, incluso el Reglamento Autónomo de JASEC, establece esa posibilidad.....

Continúa señalando don Juan Antonio Solano: entonces sí es muy importante en esos procesos, como se han hecho en años pasados, se tiene toda una serie de estudios, de análisis que fundamentan los estudios que se han presentado, la Administración ha presentado, pero sí es oportuno una socialización previa, una explicación previa, esa es mi recomendación, una explicación previa para luego tomar el acuerdo y dar la oportunidad de recurrir a la persona si no está de acuerdo en base a los argumentos que toma la Junta Directiva para hacer la reestructuración, en este caso, se está suprimiendo una jefatura de departamento y al funcionario se le está rebajando, se le está disminuyendo su condición, pasa a Profesional, entonces hay una supresión de una condición previa que ha mantenido por años, entonces esa una cuestión que él estaría sujeto a que la recurra, para eso tenemos que tener toda la fundamentación para analizar sus argumentos y tomar ya la decisión en virtud de los recursos que eventualmente la persona toma, pero sí hay que tener esos detalles para evitar eventuales judicializaciones. Esto no impide que la persona acuda a los Tribunales, como ya ha pasado, nosotros hemos tenido este tipo de juicios, que al final hemos salido avante con todo el proceso, pero sí, es un comentario que quería hacer.....

Hace ver don Lizandro Brenes: yo tengo dos consultas, la primera es, si el proceso administrativo dice que los recursos son contra los actos, entonces el momento para que recurra como la ley le asiste, luego de que exista un acto administrativo. Bueno, y también la otra pregunta es, ¿ya se ha conversado con ellos, de alguna manera, sobre este proceso de reestructuración?, don Gustavo (Redondo).....

Responde don Gustavo (Redondo): con permiso, no, la conversación todavía no se ha dado, porque al final yo tengo tal vez la misma inquietud suya, es decir, si un acuerdo no se vota y si no hay un acto final, en realidad se puede crear más incertidumbre en el ambiente, por algo que en realidad no va a pasar, pero esa era en realidad una duda que yo tenía, de si la persona puede recurrir son actos finales, pero con ellos todavía no se ha socializado el tema.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 57

Comenta don Lizandro Brenes: dos comentarios, a partir de la respuesta de don Gustavo (Redondo), es que yo estoy de acuerdo precisamente con lo que plantea, se les va a conversar sobre una posibilidad de reestructuración, pero realmente la competencia de la reestructuración es de esta Junta Directiva a partir de lo análisis técnicos que se tienen, y el momento procesal para que ellos recurran es cuando se da el acto, y si recurren el acto, y tiene argumentos para anularlo o corregir el acto, eso se hará oportunamente también basándose en ciencia y en técnica, si a partir de que se recurra y nosotros aquí se agota el proceso y lo judicializan, ese evidente que vamos acatar todas las disposiciones judiciales que se emitan, eso el primer comentario, yo no sé, porque puede ser el caso de que hoy no lo votemos y simplemente no pasa nada, entonces qué les vamos a ir a decir o qué se les debió decir; me parece que más bien el debido proceso es seguir la formalidad de las reestructuraciones, eso es a mi entender...

Continúa señalando don Lizandro Brenes: lo segundo es que, si se tenía que generar algún tipo de conversación previa y demás con ellos, y ustedes se lo indicaron mutuamente, digamos departamento Legal, departamento Finanzas y demás, es que esto lo hemos traído como cinco veces a Junta, entonces realmente es un poco ineficiente e infructuoso para la Junta Directiva, traerlo si no está completamente listo, de eso yo he dado muchos ejemplos de acá y lo he solicitado también en muchas veces, si lo traemos, traigámoslo con el proceso ya listo para lo que nos corresponda y no hablo porque no lo quiera ver y no quiera analizarlo, ni votarlo, ni discutirlo mucho, si no es por un tema de que entonces este espacio de Junta pueda ser utilizado para otro tema, pero yo la verdad no le veo, dentro del plano formal, el inconveniente de que tomemos el acuerdo y que las personas, o sea, los acuerdos los vamos a tomar; a ver, no estoy diciendo que lo votemos a favor, cada quien votará como lo considere, pero tomando como base los informes técnicos, las recomendaciones de la Auditoría que ya se emitieron, que ya ellos se conversaron, asumo yo, verdad, y se atendieron, para tomar la decisión, proceda lo que proceda.....

Hace ver don Lizandro Brenes: es decir, si lo recurren y tiene razón, yo seré el primero que acepte el recurso, si recurren y no tienen razón, no, pero eso es lo que yo digo, o sea, en aras también de avanzar, porque yo tengo otra preocupación y con eso cierro, ya vamos para febrero literalmente, el año pasado no se presentó tarifario y evidentemente ya hay dos liquidaciones pendientes, y debería hacerse una formulación, porque entonces no tenemos actualización tarifaria y eso es la base del negocio, entonces

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 57

qué va a pasar, porque luego (...) reestructuración, y entonces quién va estar haciendo el proceso de tarifas y eso también me preocupa mucho, por la operación de la empresa. Yo quedo ahí, pero a mi parecer y según lo externado por el mismo don Juan (Antonio Solano), la interpretación es que nosotros podríamos votar esto hoy, no sé si alguien más en el uso de la palabra, doña Celina (Madrigal).....

Responde doña Celina Madrigal: sí gracias, considerando los aspectos que se han citado, y revisando los lineamientos de MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica), como sanas prácticas, sería recomendable que esta Junta Directiva deje plasmado dentro de (su) voluntad, (el) indicarle a la Administración, para que se proceda a reconocer y que se efectúe el debido proceso; es decir, que se (incorpore) dentro del acuerdo: “que se dé el debido proceso (y) que se dé la comunicación” y se respeten los derechos constitucionales de las personas que van a ser afectadas.....

Comenta don Lizandro Brenes: estoy absolutamente de acuerdo con su recomendación, es decir, un inciso más que sería, tal vez doña Angie (Brenes) si puede ir tomando nota, se lo agradezco; sería “implementar la reestructuración siguiendo el debido proceso y respetando en toda cabalidad los derechos constitucionales de las personas funcionarias”; supongo que debido proceso incluye todo, el comunicarlo, dar el plazo para recursos y demás. ¿De acuerdo así, doña Celina (Madrigal)?, con eso que acabamos de citar, para que doña Angie (Brenes) lo haya incluido en el acta.....

Hace ver doña Celina Madrigal: sí, porque aquí prevalece el derecho de defensa, verdad, (ya que) son (parte de) las garantías constitucionales, efectivamente.....

Indica don Lizandro Brenes: sí por supuesto, que han estado muy famosas; entonces en discusión, ¿no sé si alguien más de los compañeros, compañeras?, si están a favor sírvanse entonces levantar la mano, con esa incorporación que hicimos.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos a favor, manténganla levantada para darle firmeza.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo.....

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime también con cinco votos, queda aprobado.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 57

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

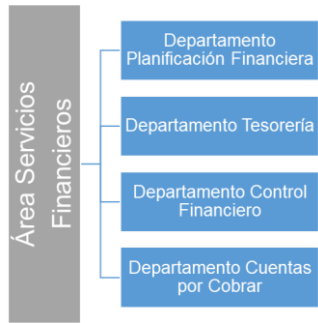
7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-080-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-C-022-2026, suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad; 3. Oficio N° JD-028-2026, suscrito por la Sra. Angie Brenes Chacón, Asistente Técnico Junta Directiva; 4. Documento borrador de acuerdo; 5. Presentación Reestructuración Tarifas; 6. Carpeta Sesión 004-2026 (Contiene siete documentos); 7. Oficio N° AUDI-ADV-002-2026, suscrito por la Licda. Yessenia Cubillo Varela, Profesional Auditoría Interna y la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna; 8. Oficio N° GG-065-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 9. Oficios N° SUBG-SF-C-018-2026 y N° SUBG-SF-C-019-2026, ambos suscritos por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe de Área Servicios Financieros y el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad; 10. Oficio N° AUDI-032-2026, suscrito por la MAFF. Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna.....

7.b. Suprimir el departamento Tarifas del Organigrama Institucional, adscrito al Área de Servicios Financieros.....

7.c. Modificar la nomenclatura del Departamento Presupuesto y Control por Departamento Planificación Financiera.....

7.d. Modificar la nomenclatura del Departamento Contabilidad por Departamento Control Financiero.....

7.e. Aprobar la actualización del organigrama institucional respecto del Área de Servicios Financieros, como se presenta a continuación:.....



	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 57

7.f. Instruir a la Administración para que proceda con los distintos actos administrativos para la implementación de los cambios aprobados en la estructura organizacional en un plazo no mayor a seis meses.....

7.g. Aprobar la reasignación de los siguientes puestos:.....

- Departamento Control Financiero:**
Jefe Departamento Tarifas (puesto 0068) a Profesional nivel 2 Control Financiero.
Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0069) a Profesional nivel 2 Control Financiero.
Profesional nivel 2 Contabilidad (puestos 0354, 0037 y 0441) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....
Profesional nivel 2 Financiero Contable (puesto 0347) a Profesional nivel 2 Control Financiero.....
Jefe Departamento Contabilidad (puesto 0031) a Jefe Departamento Control Financiero.....
- Departamento Planificación Financiera:**
Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0071) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....
Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0382) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....
Profesional nivel 2 Presupuesto y Control (puestos 0327, 0199, 0230 y 0057) a Profesional nivel 2 Planificación Financiera.....
Jefe Departamento Presupuesto y Control (puesto 0055) a Jefe Departamento Planificación Financiera.....
- Departamento Talento Humano:**
Profesional nivel 2 Tarifas (puesto 0070) a Profesional nivel 2 Talento Humano.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 57

- **Sub Gerencia General:**

Profesional nivel 1 Talento Humano (puesto 00213) a Profesional nivel 1 Sub Gerencia.....

7.h. Aprobar la modificación del perfil descriptivo de las clases: Jefe de Departamento nivel 2, Profesional nivel 2 y Profesional nivel 1, conforme al acuerdo anterior y según se detalla a continuación:.....

JEFE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN FINANCIERA

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....**
- 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
- 3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....**
- 4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.....**
- 5. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 6. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
- 7. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....**
- 8. 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.....**
- 9. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 57

.....

- 10. Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....**
- 11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.....**
- 12. Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.....**
- 13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 14. Velar por un adecuado proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y Presupuesto Plurianual.....**
- 15. Coordinar y tramitar los recursos correspondientes al servicio de la deuda interna y externa de la Institución.....**
- 16. Gestionar las proyecciones de ingresos y gastos a nivel institucional, así como, las necesidades de inversión para fines presupuestarios.....**
- 17. Elaborar estudios diversos, análisis y recomendaciones de la actividad atinentes al área bajo responsabilidad.....**
- 18. Velar por el correcto uso de los recursos financieros y partidas específicas a través de la contabilidad presupuestaria.....**
- 19. Revisar y validar los resultados de la Contabilidad Presupuestaria de los ingresos y egresos de la Institución.....**
- 20. Supervisar y validar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.....**
- 21. Asegurar la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que rigen la materia presupuestaria y el manejo de recursos públicos.....**
- 22. Mantener relaciones con diversas entidades externas tales como Bancos, Contraloría General**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 57

de la República, Ministerio de Hacienda y otros.....

23. Aprobar los trasposos entre centros y entre auxiliares.....

24. Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....

25. Velar por que el Sistema de Información Financiero se encuentre actualizado oportunamente con el Presupuesto Ordinario, Plurianual, Presupuestos Extraordinarios y variaciones presupuestarias.....

26. Confeccionar y aprobar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal, o para recursos Plurianuales indicando la proveniencia de los recursos.....

27. Gestionar los informes de ejecución presupuestaria y liquidación.....

28. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....

29. Gestionar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....

30. Como validador del SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos), mantener el sistema actualizado.....

31. Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....

32. Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....

33. Gestionar y velar por los cierres mensuales y cierre anual.....

34. Monitorear e informar el avance de la ejecución de las Órdenes de Compra y Solicitudes de Suministro.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 57

35. Monitorear las desviaciones presentadas entre los resultados de los estados financieros en comparación con las autorizaciones tarifarias y proponer las medidas oportunas atinentes a desviaciones identificadas en gasto, servicio de la deuda, inversión, entre otros.....

36. Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....

37. Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.....

38. Liderar el proceso de planificación financiera de la institución.....

39. Emitir políticas institucionales de planificación financiera y liquidación tarifaria.....

Preparación académica: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad o Administración de Negocios.....

Experiencia: requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....

Capacitación: Manejo de Excel, Presupuestos Públicos o Planificación.....

Competencias conductuales:

1. Planificación.....

2. Supervisión.....

3. Tomar decisiones en el momento.....

4. Deducción de la información.....

5. Solución de problemas.....

6. Tomar la iniciativa.....

7. Emitir instrucciones.....

Otros requisitos:

- **Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica.....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 57

- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

JEFE DEPARTAMENTO CONTROL FINANCIERO

Naturaleza del puesto:

Planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de la gestión del departamento a cargo.....

Actividades y responsabilidades:

- 1. Organizar, planear, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo con el fin de asegurar la ejecución eficiente de las labores asignadas a ellos.....**
 - 2. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus labores, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.**
 - 3. Asesorar al Gerente General, al Subgerente General, Jefes de Área y a otros funcionarios de JASEC en materia de su dominio y competencia, resolver las consultas técnicas que le formulen y exponer el criterio profesional de su conocimiento.....**
 - 4. Dirigir la elaboración, control, ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual en su departamento.....**
 - 5. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
 - 6. Velar porque los recursos humanos, materiales y equipos bajo su responsabilidad se empleen dentro de los principios de racionalidad y términos de productividad establecidos por la Empresa.**
 - 7. Satisfacer necesidades de capacitación, equipo, material e instalaciones para que el personal cuente con adecuadas condiciones de trabajo.....**
 - 8. 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.....**
-

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 57

9. *Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados el departamento a su cargo, tanto a nivel general de la Empresa como a nivel específico.....*
10. *Atender consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de los departamentos a su cargo.....*
11. *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y técnicas que requieren las actividades de su área de competencia y de los departamentos a su cargo.....*
12. *Dar seguimiento a las disposiciones de la Auditoría Interna, a los acuerdos de la Junta Directiva, así como a las disposiciones de otros entes internos y externos, en lo que compete su área.....*
13. *Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....*
14. *Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*
15. *Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias nacionales.....*
16. *Examinar, aprobar o improbar los diferentes registros contables por reclasificaciones o ajustes sobre estudios especiales a las distintas cuentas contables.....*
17. *Presentar y analizar mensualmente la situación financiera y económica de JASEC mediante los Estados Financieros para ser presentados a la Junta Directiva y comentados y aprobados por ésta.....*
18. *Velar por las relaciones del departamento con el resto de JASEC, así como con las instituciones externas con que se relaciona con el propósito de que las labores que se realizan sean adecuadas, eficientes y armoniosas.....*
19. *Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual, así como el cierre fiscal anual de la Empresa.....*
20. *Aprobar la ejecución y preparación de las declaraciones de Impuesto de Renta.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 57

21. *Velar por la oportuna ejecución de conciliaciones contables y brindar el seguimiento requerido a las partidas de conciliación.....*
22. *Revisar y aprobar los asientos de ajuste o reclasificación resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables, así como los asientos por partidas extraordinarias que se presenten durante el ejercicio contable.....*
23. *Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa.....*
24. *Velar por que los registros contables y estados financieros cumplan oportunamente con las Normas Internacionales de Información Financiera, disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Nacional y cualquier otra regulación que aplique.....*
25. *Gestionar, aprobar y presentar la información contable de proyectos ante la Junta Directiva de JASEC.....*
26. *Velar por el análisis oportuno de registros contables, a fin de determinar ajustes contables que sean requeridos.....*
27. *Definir las mejoras oportunas que correspondan en la medición inicial, medición posterior, presentación y revelación de las transacciones de JASEC, de tal forma que reflejen de forma fiel y razonable la posición económica de la Institución.....*
28. *Gestionar y validar oportunamente estudios de tarifas y preparar las propuestas para presentar a la Junta Directiva y a las entidades reguladoras.....*
29. *Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....*
30. *Velar por la actualización permanente de los datos relacionados con tarifas de las diferentes instituciones del sector.....*
31. *Analizar mensualmente la situación económica, financiera y tarifaria de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....*
32. *Gestionar los informes que sean necesarios para atender los requerimientos o lineamientos de las entidades reguladoras.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 57

33. Gestionar los estudios financieros que sean requeridos para la ejecución de proyectos o que sean solicitados por otros departamentos de JASEC y que se encuentren dentro de su competencia técnica.....

34. Implementar las mejoras que, conforme a la actualización de las normas tributarias aprobadas por el Ministerio de Hacienda, deba realizar JASEC.....

35. Presentar mediante la herramienta que determine el Ministerio de Hacienda, las declaraciones de las obligaciones tributarias de JASEC.....

36. Dar seguimiento a la gestión de financiamientos de JASEC.....

37. Actualizar el plan anual de endeudamiento y las proyecciones correspondientes.....

38. Gestionar los seguimientos al cumplimiento de los compromisos bancarios suscritos con entidades financieras.....

39. Gestionar el sistema de control de activos y dictar las políticas correspondientes de la gestión de activos.....

40. Mantener actualizado las tablas de pago y dar seguimiento al presupuesto relacionado al servicio de la deuda.....

41. Actualizar los modelos de financieros que permitan la gestión del deterioro de activos, revaluación y determinación del importe recuperable sobre los documentos y cuentas por cobrar.

42. Atender los requerimientos de información de la administración tributaria.....

Preparación académica: Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría, o carrera afín.....

Experiencia: requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....

Capacitación: Manejo de Excel, impuestos, aplicación de las NIIF o en costos.....

Competencias conductuales:

1. Planificación.....

2. Supervisión.....

3. Tomar decisiones en el momento.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 57

4. Deducción de la información.....

5. Solución de problemas.....

6. Tomar la iniciativa.....

7. Emitir instrucciones.....

Otros requisitos:

- **Incorporado al Colegio Profesional según el puesto a desempeñar y la preparación académica (Colegio de Contadores Privados de Costa Rica).....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**
- **Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....**
- **Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....**

PROFESIONAL NIVEL 2 CONTROL FINANCIERO

Naturaleza del puesto:

Planifica, controla y ejecuta actividades relacionadas con el Área o Departamento en que se desempeña, tales como, elaboración de informes, controles, estadísticas e índices de gestión...

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.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 57

- 6. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 8. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 10. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.**
- 11. Analizar, verificar, validar y confeccionar los asientos mensuales, tanto de diario como ajustes contables y sus respectivos respaldos.....**
- 12. Realizar el registro y codificación contable para Contabilidad de Centro de costos asignado a cada proyecto.....**
- 13. Firmar digitalmente cada asiento elaborado y/o revisado y efectuar la actualización de los controles de asientos pertinentes.....**
- 14. Aprobar y aplicar asientos contables, realizados por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....**
- 15. Confeccionar conciliaciones de las cuentas contables incluyendo los distintos proyectos que tenga la empresa.....**
- 16. Aprobar conciliaciones contables realizadas por los puestos de auxiliar, asistente administrativo y profesional bachiller.....**
- 17. Coordinar todo lo relacionado con la toma física los inventarios anuales que la empresa realice. Confeccionar los informes con los resultados de las tomas físicas anuales.....**
- 18. Realizar informes gerenciales de los Estados Financieros Institucionales como también por otros entes externos, cada uno con lo que requiera dicha entidad.....**
- 19. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....**
-

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 57

- 20. Revisión de la codificación contable de que se afecta en la solicitud de pagos que realiza JASEC a funcionarios y terceros.....**
- 21. Validar la cuenta contable utilizada en el registro de devoluciones de materiales realizadas por el departamento Almacén.....**
- 22. Realizar los cierres mensuales y anuales en el sistema contable de JASEC.....**
- 23. Recopilar y validar la información base para confeccionar los asientos de diarios y ajustes del Fondo de Ahorro y Garantía.....**
- 24. Confeccionar los Estados Financieros del Fondo de Ahorro y Garantía y sus respectivas notas.....**
- 25. Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Control Financiero, Jefe de Área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes a los proyectos, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
- 26. Revisar y analizar los movimientos contables que se reflejan en las cuentas contables, provenientes de asientos contables que preparen otros compañeros del proceso o que se generen desde algún módulo del SIFAJ de manera automática y que tengan repercusión en los proyectos que la empresa tenga.....**
- 27. Confeccionar el cronograma de cierres y cronogramas para la solicitud de información a los diferentes departamentos.....**
- 28. Velar por la actualización de los libros legales después del cierre de mes.....**
- 29. Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes referentes a la situación financiera-contable de los distintos proyectos, para que sean analizados en conjunto con el jefe del departamento Control Financiero y presentados, por el jefe del departamento, tanto en Comisión Financiera como en la Junta Directiva.....**
- 30. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 57

- 31. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....**
- 32. Dar seguimiento a la información del modelo de costos y remitir la información.....**
- 33. Conciliar la información del sistema costos y enviar los reportes correspondientes.....**
- 34. Confeccionar la información para remisión y aprobación sobre la contabilidad de costos de manera trimestral.....**
- 35. Elaborar en forma integral los distintos apartados que conforman los Estudios Tarifarios para presentar a la Junta Directiva y a la ARESEP. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incursione JASEC.....**
- 36. Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos de los Estudios Tarifarios, analizar y determinar si corresponden o no ajustes o ampliaciones a la información, hojas de trabajo y capítulos de los Estudios Tarifarios y contestar de forma oportuna y pertinente a los analistas de la ARESEP.....**
- 37. Mantener actualizada la revisión de la normativa y resoluciones emitidas por la ARESEP, vinculadas a la gestión tarifaria y advertir de cambios a la jefatura del departamento.....**
- 38. Ejecutar las tareas de actualización de formularios o plantillas establecidos en las resoluciones o normativas aprobadas por la ARESEP, para la gestión de la información tarifaria.**
- 39. Verificar la trazabilidad de los registros contables con la gestión de la contabilidad regulatoria y los requerimientos normativos.....**
- 40. Recomendar cuando corresponda, la actualización del canon de alquiler de postes.....**
- 41. Revisión periódica y oportuna de publicaciones referentes al entorno económico, así como nuevas normativas o regulaciones que influyen en las proyecciones y estadísticas realizadas en los departamentos del área Servicios Financieros.....**
-

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 57

- 42. Recopilar la información e interpretarla para posteriormente elaborar un Informe de Pasivos Financieros para la Administración Financiera y Junta Directiva de JASEC.....**
- 43. Actualizar las proyecciones del Servicio de la Deuda y diversos análisis financieros institucionales requeridos (rentabilidad, solidez, endeudamiento, etc.).....**
- 44. Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los informes financieros.....**
- 45. Realizar análisis sobre comportamiento de costos institucionales, económicos y financieros de la Empresa propiamente y en comparación con otras del mismo negocio.....**
- 46. Analizar mensualmente la situación económica, financiera de JASEC, con el fin de determinar oportunamente las situaciones que le afectan y tomar las acciones correctivas del caso.....**
- 47. Ejecutar trabajos especiales relacionados con el comportamiento financiero y económico de JASEC para las diferentes instancias reguladoras, contraloras y Ministerio de Hacienda.....**
- 48. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo, asesorar sobre aspectos financieros asociados a los nuevos proyectos que desarrolla JASEC.....**
- 49. Realizar los análisis técnicos y elaborar informes sobre el mercado financiero.....**
- 50. Actualizar las estadísticas y estimaciones de tipos de cambio, según perspectivas y proyecciones del Banco Central.....**
- 51. Elaborar informes de afectación por el tipo de cambio, calculando los impactos en la deuda, Flujo de efectivo, Plan de Compras Institucional y en la contabilidad.....**
- 52. Confeccionar los diferentes análisis financieros y de variaciones para los estados financieros mensuales, incluyendo las razones financieras, razones financieras ajustadas, solidez financiera, variaciones del resultado del mes y del resultado del año en cada una de sus cuentas y otros, mediante la información financiera base, así como definir y aplicar las herramientas de análisis y buscar y plantear las interpretaciones y justificaciones que correspondan.**
- 53. Atender las consultas escritas o verbales que realizan los bancos, agencias de calificación de riesgo y otras entidades similares, sobre aspectos financieros en general, analizar y confeccionar la información requerida para dar respuesta de forma oportuna y pertinente. Estas consultas e información pueden estar relacionadas con los estados financieros internos, los**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 57

estados financieros auditados, los estados financieros proyectados, el flujo de caja proyectado, composición y características de la cartera de financiamientos, proyección de deuda y otros.....

54. Actualizar de forma mensual y cuando haya información relevante, los expedientes físicos de cada uno de los financiamientos, así como las tablas de pagos digitales, ficha de características y covenants y demás controles y archivos relacionados, incluyendo documentación sobre negociaciones, refinanciamientos, desembolsos, pago de comisiones, pago de intereses y cupones y cancelaciones de cada uno de los financiamientos.....

55. Ejecutar análisis sobre opciones de financiamiento, refinanciamientos, adquisición de bienes y servicios.....

56. Monitorear en forma constante las actualizaciones tributarias, comunicarlas internamente y realizar los análisis de las afectaciones a nivel institucional.....

57. Validar el registro periódico de las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto Retención a salarios de funcionarios, Impuesto Retención a Dietas Directores de Junta Directiva.....

58. Validar el registro en forma anual las declaraciones del Impuesto de Ventas, Impuesto de Renta, Impuesto a funcionarios, Impuesto a Directores de Junta Directiva.....

59. Validar y presentar las siguientes declaraciones con corte anual y/o trimestral, ante la plataforma ATV (Administración Tributaria Virtual), descargar en formato PDF y archivar en carpetas individuales, para cada una, el detalle de la declaración y el comprobante de presentación que emite el sistema una vez finalizado la presentación: Canon del Espectro Radioeléctrico ante el MINAE, y Declaración Parafiscal FONATEL-SUTEL.....

60. Validar las declaraciones de remesas al exterior ante Tributación Directa.....

61. Asesorar a la administración financiera en el tema de impuestos, sobre qué actividades institucionales que generan ingresos están sujetas a impuestos.....

62. Validar el registro de la declaración anual en el sistema de Tributación Directiva conocido como Herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo “AMPO”.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 57

Preparación académica: *Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Administración de Negocios, Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría o énfasis afín a los anteriores.....*

Experiencia: *requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....*

Capacitación: *Manejo de Excel, impuestos, aplicación de las NIIF o en costos.....*

Competencias conductuales:

- *Identificar tendencias.....*
- *Interactuar con personas de diferentes niveles.....*
- *Tomar la Iniciativa.....*
- *Negociación.....*
- *Planificación.....*
- *Trabajar bajo presión.....*
- *Solución de problemas.....*

Otros requisitos:

- *Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente (Colegio de Contadores Privados de Costa Rica).....*
- *Tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....*

PROFESIONAL NIVEL 2 PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Naturaleza del puesto:

Planifica, controla y ejecuta actividades relacionadas con el Área o Departamento en que se desempeña, tales como, elaboración de informes, controles, estadísticas e índices de gestión.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 57

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. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.**
- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....**
- 8. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 10. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso.**
- 11. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....**
- 12. Asistir a reuniones convocadas por el jefe del departamento Planificación Financiera, Jefe de Área Servicios Financieros, Subgerencia, Gerencia y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes al departamento, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 57

13. *Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....*
14. *Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, efectuar análisis del mismo y su respectivo comentario. Conformar el documento final y remitirlo a la jefatura del Departamento.....*
15. *Realizar análisis y clasificación de los ingresos institucionales y documentar los resultados...*
16. *Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades y proyectos..*
17. *Realizar análisis y proyecciones de ingresos y egresos.....*
18. *Identificar y analizar variaciones e inconsistencias de la información base para efectuar los registros y comunicar los resultados.....*
19. *Aprobar y validar las transacciones para la ejecución de las compras.....*
20. *Cotejar con documentos y validar registros de notas de débito y crédito bancarios.....*
21. *Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de trabajo.....*
22. *Confeccionar las notas del proceso y mantener el archivo digital actualizado.....*
23. *Revisar, aprobar y aplicar movimientos presupuestarios en los submódulos de ingresos y egresos del Sistema de Información Financiero de la institución.....*
24. *Analizar y realizar el cierre del módulo de presupuesto (Ingresos y Egresos).....*
25. *Elaborar, analizar y remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos al Jefe de Departamento.....*
26. *Revisar, registrar, aplicar, aprobar y comunicar los traspasos entre centros presupuestarios y entre auxiliares.....*
27. *Coordinar con los encargados del Sistema de Información Financiero de la Institución los casos de mejoramiento y control que se puedan implementar o se requieran en cualquier momento.....*
28. *Confeccionar certificaciones de existencia presupuestaria para el refrendo de la Contraloría General de la República o de Asesoría Legal indicando la proveniencia de los recursos, o de recursos Plurianuales.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 57

- 29. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la solicitud de la o las modificaciones presupuestarias, para proceder con la elaboración de la misma.....**
- 30. Recibir, analizar y conciliar la documentación que justifica la elaboración de los Presupuestos Extraordinarios con los anexos correspondientes.....**
- 31. Recomendar directrices para la formulación del Presupuesto Ordinario y Plurianual.....**
- 32. Recibir y analizar los registros e información que justifican la formulación del Presupuesto Ordinario y Plurianual Institucional y los anexos correspondientes.....**
- 33. Confeccionar los informes de las Modificación Presupuestarias, Presupuestos Extraordinario y Presupuesto Ordinario / Plurianual.....**
- 34. Revisar y analizar las reservas con respecto al plan de compras, los compromisos y saldos de las partidas presupuestarias para mantener informados al jefe de Departamento y al jefe de Área de Servicios Financieros.....**
- 35. Trasladar al siguiente período las reservas y compromisos presupuestarios pendientes y dejar habilitado el sistema con dicha información.....**
- 36. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión propios o financiados.....**
- 37. Revisar, analizar y aprobar los ajustes a órdenes de compra en apego al Instructivo.....**
- 38. Revisar y cancelar las Órdenes de Compra, tanto las originadas por el informe trimestral como las solicitadas por los usuarios vía correo electrónico.....**
- 39. Mantener actualizado con los registros correspondientes el SIPP (Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos).....**
- 40. Elaborar la Evaluación Física Financiera en concordancia con la jefatura y participar como enlace del SEVRI y en lo referente a riesgos.....**
- 41. Mantener el control de lo presupuestado versus lo real en el Negocio de Energía: Ventas de Energía y Compras de Energía, Alumbrado Público: Servicio de Alumbrado Público y Compras de Energía, Infocomunicaciones: Servicio Telemático.....**
- 42. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos que resulten de las operaciones diarias de su área de trabajo.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 57

43. Revisar, validar y autorizar mediante su firma gestiones bancarias, tales como: instrucciones de pago, solicitudes de pago, aplicación de comisiones, traslados de fondos, inversiones, cancelaciones de inversiones, endosos de certificados de depósito o liberación de endosos, entre otros.....

44. Elaborar los apartados que conforman a la planificación financiera y liquidación tarifaria para la presentación de los Estudios Tarifarios. Estos Estudios Tarifarios pueden ser de Electricidad, Alumbrado Público, los de otros servicios como Cortas y Reconexiones, Cambios de Sitio y otros asociados a cualquier negocio en que incursione JASEC.....

45. Atender las consultas escritas o verbales que realiza la ARESEP sobre cualesquiera aspectos tarifarios derivados de la planificación financiera o liquidación tarifaria.....

46. Mantener actualizada la revisión de la normativa y resoluciones emitidas por la ARESEP, vinculadas a la gestión tarifaria y advertir de cambios a la jefatura del departamento.....

47. Ejecutar las tareas de actualización de formularios o plantillas establecidos en las resoluciones o normativas aprobadas por la ARESEP, para la gestión de la información tarifaria.

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis Finanzas o Administración de Negocios con énfasis en Contabilidad, Contaduría, u otros énfasis afines a los anteriores.....

Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....

Capacitación: Manejo de Excel.....

Competencias conductuales:

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**
- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 57

Otros requisitos:

- *Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....*
- *Tener licencia B1 al día.....*
- *Habilidad en el manejo de software de oficina.....*
- *Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....*
- *Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....*

PROFESIONAL NIVEL 1 SUBGERENCIA GENERAL

Naturaleza del puesto:

Planifica, controla y ejecuta actividades relacionadas con el Área o Departamento en que se desempeña, tales como, elaboración de informes, controles, estadísticas e índices de gestión....

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. Evaluar, diseñar y someter a consideración de sus superiores nuevas normas, procedimientos, programas y planes de acción, así como las modificaciones que se requieren en los ya existentes.*
- 7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de sus proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 57

- 8. Administrar y controlar el fondo de caja chica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica.....**
- 9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.....**
- 10. Brindar asesoría a los diferentes responsables sobre la ejecución de actividades del proceso de gestión de recursos.....**
- 11. Realizar estudios especiales y preparar los resultados mediante los informes respectivos.....**
- 12. Asistir a reuniones convocadas por la Subgerencia, Gerencia y cualquier otra área de la Empresa que requiera gestionar un espacio de trabajo para analizar temas atinentes al departamento, para coordinar la asignación de estudios, mejorar procedimientos de trabajo, analizar y resolver situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, actualizar conocimientos y otras actividades propias de la labor.....**
- 13. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia digital y física.....**
- 14. Dar seguimiento a la ejecución de la tareas relacionadas a la planificación estratégica.....**
- 15. Verificar que la planificación operativa cuenta con bases técnicas o uso de estadísticas.....**
- 16. Validar que los departamentos encargados cuentan con listas de materiales, suministros y equipos para realizar la planificación institucional.....**
- 17. Rendir informes sobre revisiones de planes de mantenimiento o sustitución de los departamentos que corresponda, y que formen parte de la planificación institucional.....**
- 18. Revisar que exista una vinculación entre los recursos asignados presupuestariamente y los objetivos institucionales.....**
- 19. Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones.....**
- 20. Verificar que la proyección de pagos realizada en el acta de decisión inicial, cuente con argumentos técnicos para su definición y que sean acordes al cumplimiento de los objetivos institucionales.....**
- 21. Rendir informes sobre oportunidades de mejora sobre procesos de contratación desiertos o infructuosos.....**

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 57

22. Revisar que los contratos finalizados cuenten con sus respectivos finiquitos.....

23. Verificar que los pagos relacionados a procesos de contratación, se realicen conforme lo planificado en el acta de decisión inicial.....

24. Rendir informes sobre desviaciones detectadas entre las fechas de pago planificadas y las fechas reales de pago.....

25. Validar que los expedientes de contrataciones cuenten con los pagos realizados.....

26. Verificar que todos los pagos realizados poseen su registro contable.....

27. Dar seguimiento al proceso de capitalización de activos.....

28. Rendir informes sobre desviaciones entre obras técnicas finalizadas físicamente y su capitalización se encuentre pendiente.....

29. Realizar seguimientos sobre el cumplimiento de requisitos técnicos de ARESEP.....

Preparación académica:

Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Negocios.....

Experiencia: Requiere una experiencia de más de un año a tres años en trabajos similares.....

Capacitación: Manejo de Excel.....

Competencias conductuales:

- **Identificar tendencias.....**
- **Interactuar con personas de diferentes niveles.....**
- **Tomar la Iniciativa.....**
- **Negociación.....**
- **Planificación.....**
- **Trabajar bajo presión.....**
- **Solución de problemas.....**

Otros requisitos:

- **Estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.....**
- **Tener licencia B1 al día.....**
- **Habilidad en el manejo de software de oficina.....**

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 57

- ***Preferiblemente con conocimientos en leyes y reglamentos atinentes a la naturaleza del puesto.....***
- ***Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.....***

7.i. Instruir a la Administración para que en un plazo máximo de seis meses se complete el proceso de reclutamiento y nombramiento de las plazas vacantes vinculadas a la reestructuración aprobada, e inicie el plan de inducción y capacitación correspondiente, asegurando la implementación de la reestructuración.....

7.j. Instruir al Departamento de Talento Humano para que incorpore y unifique en el Manual Descriptivo de Puestos Institucional las modificaciones realizadas conforme a lo dispuesto por esta Junta Directiva en los incisos anteriores, del presente acuerdo, como dependencia responsable de su custodia en su última versión.....

7.k. Los actos administrativos anteriores rigen a partir del 16 de marzo 2026.....

7.l. Nombrar al señor Víctor Torres Pérez en el puesto 0068 Jefe Departamento Tarifas del 01 de febrero al 15 de marzo 2026 (ambas fechas inclusive).....

7.m. Implementar la restructuración siguiendo el debido proceso y respetando en toda cabalidad los derechos constitucionales de las personas funcionarias.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias por ese trabajo, yo sé que ha sido intenso, ahora falta implementarlo, don Deiber (Arrieta), don Gustavo (Redondo), pero yo les quiero decir algo a título personal, por mi experiencia acá, yo particularmente confío en ustedes, y eso es parte de lo que motiva a votarlo, más allá de los análisis técnicos también. Don Gustavo (Redondo) levantó la mano.....

Hace ver don Gustavo Redondo: rápidamente, más bien me voy despidiendo, les agradezco el espacio, las recomendaciones de don Juan (Antonio Solano), doña Celina (Madrigal) en los controles que tenemos que implementar, y agradecerles por la confianza, en realidad pues hay todo un equipo de trabajo atrás, hoy no pudimos traer a doña Fernanda (Redondo), que ella también es parte de la implementación, y sí claro, lo más retador vendría hacia adelante, igual hay que seguir toda la parte de socialización y el debido proceso. Muchas gracias, que estén muy bien, hasta luego.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 57

CAPÍTULO IV	INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
--------------------	--

ARTÍCULO 8. AUDI-ADV-003-2026_ADVERTENCIA INCOMPATIBILIDAD LEGAL.

Se traslada la presentación y discusión de este artículo para una próxima sesión, según lo dispuesto en el inciso 4.b.....

CAPÍTULO V	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
-------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 9. SOLICITUD DE ASUETO CANTÓN DE PARAÍSO.

Comenta don Lizandro Brenes: a ver, yo no sé doña Rocío (Céspedes), ¿si usted les comentó lo que conversamos por teléfono sobre el asueto?.....

Señala doña Rocío Céspedes: no señor.....

Explica don Lizandro Brenes: ok, entonces les comento, tal vez haya otra alteración del orden del día y también para aprovechar el tiempo. Hoy como a las cuatro y cincuenta y resto llegó un correo, bueno a mí me llegó, venía a doña Patricia (Mata); doña Rocío (Céspedes) creo que lo puede explicar mejor, que parece que hay un asueto que le podría cubrir a algunos funcionarios de Birrís, no sé si doña Rocío (Céspedes) lo puede explicar; bueno, alterar el orden del día para que nos lo explique y aprovechar este espacio que nos queda, a ver si podemos tomar una decisión al respecto, es un trámite me parece a mí que debería ser en principio muy sencillo. Yo no sé cómo se llama el tema, doña Rocío (Céspedes), y yo sometería la alteración del orden del día para poderlo ver, tal vez yo no sé, ¿eso qué se tarda, unos diez minutos?.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: solicitud de asueto para el cantón de Paraíso.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, sería “Solicitud de Asueto para el Cantón de Paraíso”, con la salvedad de que doña Rocío (Céspedes) nos lo va a explicar. Someto a discusión alteración del orden del día para conocer ese tema, si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de alteración del orden del día.....

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

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 57

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

9.a. Modificar el orden del día para incluir como artículo N°9 la Solicitud de Asueto Cantón de Paraíso.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante doña Rocío (Céspedes).....

Explica doña Rocío Céspedes: gracias; bueno, hoy antes del mediodía, y voy a contar todos los antecedentes para que ustedes estén claros, se recibió una nota por parte de la seccional de ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados), que se encuentra en JASEC, consultándole a la Gerencia y a la jefatura de Talento Humano qué acciones se iban a tomar por parte de la Administración ante la declaratoria de asueto publicada en el alcance 5 de La Gaceta del 20 de enero de 2026. Importante señalar que, bueno, hasta esa hora esta servidora desconocía esa publicación, digamos la Gerencia al menos no está verificando asuetos, el comunicado o el oficio que llegó por parte de la seccional (de ANEP) venía acompañado o anexaba una publicación o una circular del Ministerio de Educación Pública, desconocemos cómo lo consiguieron o por qué lo utilizaban de referencia, porque más allá de que fuera el Ministerio de Educación ahí claramente decía La Gaceta, el alcance.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: nosotros hicimos el traslado a Talento Humano para que averiguara también, dicho sea de paso, hago un paréntesis, el oficio de ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados) también fue remitido a Talento Humano. En el transcurso de la tarde doña Patricia (Mata) estuvo indagando y efectivamente logró ubicar y fue parte de una documentación que le pedí a doña Angie (Brenes) que les compartiera, en donde está el oficio de Talento Humano y el alcance de La Gaceta en donde se publica que el 2 de febrero se declara asueto por fiestas cívicas en el cantón de Paraíso. Quizá aquí muy relevante hacer la aclaración que haciendo la consulta con don Mario Núñez, quién es el jefe del Área de Generación, nos decía que él tenía conocimiento de esa petición que se había hecho por él por parte de la seccional de ANEP (Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados), pero que aquí era importante tener presente que hay ciertas confusiones respecto a qué plantas cubre o no el cantón de Paraíso respecto a JASEC. Entonces él nos hacía la aclaración, y sí está, respecto a la ubicación geográfica, que la planta Birris 3, que es la planta

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 57

más grande, donde hay más personal, pertenece al cantón de Alvarado, la planta Birris 1, que es más pequeña, efectivamente pertenece a Paraíso porque está en la localidad de Santiago.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: ahora bien, siendo así eventualmente este decreto de asueto cubriría al personal que por la naturaleza de sus funciones pueda ser cubierto por el asueto, hago esta observación porque lo que hay es una planta de generación y nosotros no podemos suspender o apagar la planta, verdad, lo que comúnmente se hace en estos casos es reconocer el pago doble como si fuera un feriado a toda aquella persona que labore en un día, como en este caso, de asueto. Consultado don Mario Núñez nos decía que eventualmente quién pudiera ser beneficiado es el compañero que hace mantenimiento en zonas, digamos, de obra civil, es como ellos lo llaman, básicamente sería el compañero que hace obra civil, que es el que chapea y cuida las tomas y un compañero que entra a las 9:00 a.m. que puede ser cubierto por los compañeros de jornada ordinaria.....

Señala doña Rocío Céspedes: de no aprobarse el asueto pues trabajarían igual, y al igual que el resto se les reconocería el respectivo pago doble por trabajar en asueto, reitero, que estos asuetos la misma convención colectiva señala que se aplicarán en el tanto y cuánto no afecten labores que tienen que darse de manera continua para garantizar el servicio al cliente. En este caso, pues reitero, solo dos personas de Birris 1, cuya planta sí está en territorio del cantón de Paraíso pudieran ser beneficiados o disfrutar este asueto, mientras que el resto de funcionarios laborarían con normalidad y a ellos en la siguiente quincena se les aprobaría o se les reconocería el pago doble por trabajar de asueto. Reitero, este oficio nos llegó a nosotros faltando siete minutos para las 5:00 p.m., dada esa circunstancia y por eso es que de manera extraordinaria, le agradezco a los directores que hayan dispuesto a alterar el orden del día para conocerlo.....

Consulta don Lizandro Brenes: doña Rocío (Céspedes), ¿cuál sería la propuesta de acuerdo?.....

Señala doña Rocío Céspedes: aprobar el asueto para los funcionarios del cantón de Paraíso, y no estarían cubiertos por este asueto aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones no pueden suspender sus labores. Reitero, perdón, estábamos corriendo a esa hora con la nota y no le ayudé a doña Angie (Brenes) a hacer la propuesta de acuerdo para poderla sacar.....

Indica don Lizandro Brenes: ahí está, ya lo tiene está en el chat.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 57

Externa doña Rocío Céspedes: ah ok, muy amable doña Angie (Brenes), como siempre. Quizás aquí aportar que converse con don Mario (Núñez) que en caso de aprobarse yo le comunicaría a él vía telefónica para que ellos se comuniquen con los compañeros que están en la posibilidad del disfrute del asueto.....

Hace ver don Lizandro Brenes: yo tengo una pregunta, doña Rocío (Céspedes), es que de previo por la lógica de lo que pasa siempre cuando hay feriados y demás, inclusive días festivos como navidad y año nuevo, nosotros no podemos apagar Birris en ninguna circunstancia, porque Birris de hecho es nuestra principal planta de generación y apagarla significa un poquillo de plata. Vamos a aprobar el asueto, pero esos dos funcionarios son de Birris, o sea, ¿corresponde aprobar el asueto, pero entonces el trámite legal es pagárselos doble?.....

Señala doña Rocío Céspedes: como es asueto, al personal de planta normal siempre se le ha pagado doble, cuando hay asueto o hay días feriados, en este caso pues en plantas ya ellos saben que si hay un asueto no pueden parar el trabajo, entonces de oficio se les reconoce el pago doble.....

Hace ver don Lizandro Brenes: ok, el acuerdo está bien escrito, me parece bien. Doña Ana Ruth (Vílchez) levantó la mano, adelante; está con el micrófono apagado o no le está funcionando el audio, es que no le escuchamos; ¿retira la mano?. Doña Rosario (Espinoza).....

Consulta doña Rosario Espinoza: solo por curiosidad, ¿de qué es el asueto?.....

Responde doña Rocío Céspedes: con mucho gusto, fiestas cívicas del cantón de Paraíso.....

Externa doña Rosario Espinoza: gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: otra curiosidad, pero entonces si hay fiestas cívicas en todos los cantones, son ochenta y cuatro asuetos, ¿cuándo toca Cartago Centro?.....

Resalta doña Rosario Espinoza: para Cartago yo creo que hemos votado en diciembre uno, ¿no es cierto?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: no, me parece que el de la independencia, más bien, en octubre.....

Comenta doña Rosario Espinoza: yo sé que en Esparza es el lunes, hay varios.....
.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 57

Señala don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth (Vilchez), no sé si pudo restablecer el micrófono, creo que está escribiendo algo; si quiere damos un receso de un minuto para que salga y vuelva a entrar, ¿no?, ok me dijo que no, con la mano.....

Indica don Lizandro Brenes: si están a favor de aprobar la propuesta de acuerdo con respecto al asueto sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos presentes, manténganla levantada para la firmeza.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo.....

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos presentes.....

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

9.b. Otorgar asueto a los colaboradores de JASEC que laboran en las sedes localizadas en el cantón de Paraíso, el día lunes 02 de febrero del 2026, exceptuando a los funcionarios que por la índole de las funciones que realizan y a efecto de garantizar la continuidad de los servicios no puedan acogerse al mismo, o en razón de las valoraciones que realice cada jefatura y/o la Gerencia General en lo que corresponda.....

CAPÍTULO V	OTROS ASUNTOS.
-------------------	-----------------------

ARTÍCULO 10.- CORRESPONDENCIA.

No se presentó correspondencia para esta sesión.....

ARTÍCULO 11- ASUNTOS VARIOS.

Indica don Lizandro Brenes: doña Anelena (Sabater), adelante.....

11.a. Comenta doña Anelena Sabater: gracias, por el orden, si le podemos justificar la ausencia a doña Marilyn (Solano); que vi un mensaje de ella en el chat, en donde indicaba que por temas personales no iba a poderse conectar a la sesión.....

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 57

Hace ver don Lizandro Brenes: yo iba a sugerir lo mismo, porque que conste en la sesión también que me escribió personalmente a mí por privado. Entonces sí, quienes estén a favor de esa justificación sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la justificación de ausencia de la directora Marilyn Solano.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

11.a.1. Justificar la ausencia de la directora Solano Chinchilla a la sesión N°008-2026, por motivos personales.....

11.b. Comenta don Lizandro Brenes: yo tengo otro asunto vario, se murió el abuelo de doña María Nela (Vargas), y ella es una colaboradora pues de esta Junta, que todos la conocemos y que conmigo siempre ha sido absolutamente oficiosa, absolutamente decente y entregada a su trabajo, entonces yo sí quisiera someter a consideración de la Junta Directiva que le expresemos como acuerdo nuestro más sentido pésame y proceder a tener un minuto de silencio en homenaje por la partida de su señor abuelo, no conozco el nombre. Yo conversé con ella porque me llamó y yo sí la noté un poquito afectada, entonces por lo menos para tomar el acuerdo, solidarizarnos con ella, externarle las condolencias y tomar un minuto de silencio por la muerte de don Antonio Pérez, abuelo de nuestra compañera, y que se le comunique también; muchas gracias doña Angie (Brenes). Si están a favor de eso sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación de un minuto de silencio por el fallecimiento del señor Antonio Pérez, abuelo de la Licda. María Nela Vargas, Profesional de Junta Directiva.....

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

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

11.b.1 Declarar un minuto de silencio, propuesto por la Presidencia de Junta Directiva, por el fallecimiento del señor Antonio Pérez, abuelo de la Licda. María Nela Vargas, Profesional de Junta Directiva.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 57

Indica don Lizandro Brenes: y le damos firmeza para poder ejercer el minuto de silencio.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza del acuerdo.....



Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime (contra grabación no consta el voto de don Alexander).....

SE ACUERDA: de manera unánime, contra el audio de la grabación, con cinco votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva y la directora Solano Chinchilla.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces hacemos un minuto de silencio.....

Transcurrido el minuto de silencio por el fallecimiento del señor Antonio Pérez se retoma la sesión.....

Externa don Lizandro Brenes: muchísimas gracias, compañeros. No veo más manos levantadas, teniendo muchos asuntos que tratar, pero al no poder conocerlos hoy, se levanta la sesión al ser las diecinueve (horas) con ocho minutos de la noche, que tengan un excelente fin de semana.....

.....

.....

.....

.....

