

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 1 de 83

ACTA N° 101-2025

16 DE DICIEMBRE DEL 2025

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.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES No. 090-2025 Y 091-2025. (3 minutos)
	ARTÍCULO 4.-	RATIFICACIÓN ACUERDO NOMBRAMIENTO SUBGERENTE GENERAL. (4 minutos)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 5.-	SOBRE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA, COBROS POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA. Participantes: Edwin Aguilar. (10 min. presentación y 25 min. discusión).
	ARTÍCULO 6.-	REGLAMENTO DE TRANSPORTES. Participantes: Simón Marín. (10 min. presentación y 25 min. discusión).
	ARTÍCULO 7.-	REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTO TARIFAS. Participantes: Deiber Arrieta. (15 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 8.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 1 minutos).
	ARTÍCULO 9.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: .2.5 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 83

ACTA 101-2025

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

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las diecinueve horas con treinta minutos del día martes dieciséis de diciembre del año dos mil veinticinco, están presentes a través de la plataforma virtual Webex, los directores y las directoras, Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Ana Ruth Vílchez Rodríguez, Secretaria y Anelena Sabater Castro. **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 diecinueve horas con cuarenta minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y dos minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora, Vicepresidente. Al ser las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y dos minutos), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y dos minutos), Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna (ingresó al ser las diecinueve horas con treinta y un minutos), y María Nela Vargas Pérez, Profesional de Junta Directiva.....

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

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

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Al ser las diecinueve horas con cuarenta y un minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo....

Indica don Lizandro Brenes: estamos presentes los siguientes miembros, Lizandro Brenes en calidad de Presidente de la Junta Directiva; doña Ana Ruth Vílchez Rodríguez, directora Secretaria.....

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

Señala don Lizandro Brenes: gracias doña Ana Ruth (Vílchez); también está conectada doña Anelena Sabater.....

Saluda doña Anelena Sabater: buenas noches, presente.....

Menciona don Lizandro Brenes: y doña Marilyn Solano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 83

Saluda doña Marilyn Solano: buenas noches, presente.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias compañeras, buenas noches.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Hace ver don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día indicar que estaríamos autorizando la participación de las siguientes personas de la Administración y Auditoría, iniciando con doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenas noches, presente.....

Menciona don Lizandro Brenes: don Edwin Aguilar, de la Subgerencia.....

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

Señala don Lizandro Brenes: don Juan Antonio Solano Ramírez, de la Asesoría Legal.....

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

Indica don Lizandro Brenes: doña Celina Madrigal Lizano, de la Auditoría Interna.....

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

Menciona don Lizandro Brenes: y doña María Nela Vargas Pérez, Profesional de Junta Directiva.....

Saluda doña María Nela Vargas: buenas noches, presente.....

Se incorpora al quórum don Alexander Mejías, lo saludamos también y le damos la bienvenida.....

Saluda don Alexander Mejías: buenas noches, presente, saludos.....

Externa don Lizandro Brenes: saludos don Alexander (Mejías), gracias por conectarse.....

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.
	ARTÍCULO 3.-	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES No. 090-2025 Y 091-2025. (3 minutos)

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 83

	ARTÍCULO 4.-	RATIFICACIÓN ACUERDO NOMBRAMIENTO SUBGERENTE GENERAL. (4 minutos)
CAPÍTULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 5.-	SOBRE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA, COBROS POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA. Participantes: Edwin Aguilar. (10 min. presentación y 25 min. discusión).
	ARTÍCULO 6.-	REGLAMENTO DE TRANSPORTES. Participantes: Simón Marín. (10 min. presentación y 25 min. discusión).
	ARTÍCULO 7.-	REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTO TARIFAS. Participantes: Deiber Arrieta. (15 min. presentación y 15 min. discusión).
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 8.-	CORRESPONDENCIA. (Tiempo: 1 minutos).
	ARTÍCULO 9.-	ASUNTOS VARIOS. (Tiempo: .2.5 minutos).

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

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el orden del día
sírvanse levantar la mano.....

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

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 de la directora Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 101-2025, y los participantes convocados a esta sesión.....

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

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES No. 090-2025 Y 091-2025.

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 090-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el acta N°090-2025
sírvanse levantar la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 83

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 090-2025.....



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 de la directora Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 090-2025.....

Consulta don Lizandro Brenes: ¿doña María Nela (Vargas), usted está en el chat de Junta Directiva?, perdón la interrupción.....

Externa doña María Nela Vargas: no señor.....

Hace ver don Lizandro Brenes: es que está pidiendo doña Rosario (Espinoza) el link, entonces si me regalan un minuto, nada más para compartírselo, por compañerismo, por así decirlo, un momentito nada más; ya lo compartí.....

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N° 091-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el acta N°091-2025 sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del acta N° 091-2025.....

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

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cinco votos presentes y la ausencia de la directora Espinoza Carazo y el director Padilla Villanueva.....

3.b. Aprobar el acta de la sesión N° 091-2025.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 83

Hace ver don Lizandro Brenes: no sé si en el siguiente punto que tiene que ver, antes de la explicación, con la ratificación del nombramiento de la Subgerencia, don Edwin (Aguilar) prefiere abstenerse.....

Externa don Edwin Aguilar: justamente don Lizandro (Brenes), si se me permite quisiera retirarme.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Edwin (Aguilar), adelante. Y bienvenida doña Rosario Espinoza, ya está conectada.....

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

Externa don Lizandro Brenes: buenas noches, bienvenida doña Rosario (Espinoza).....

Se retira de la sesión con permiso de la Presidencia don Edwin Aguilar, por abstenerse de conocer el siguiente punto.....

ARTÍCULO 4.- RATIFICACIÓN ACUERDO NOMBRAMIENTO SUBGERENTE GENERAL.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1026-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Señala don Lizandro Brenes: la ratificación del acuerdo de (nombramiento) de Subgerente General no tiene exposición, pero básicamente es que se tomó el acuerdo, pero el acuerdo se tomó con cuatro votos y sí se sometió a votación la firmeza, pero quedó con cuatro votos. No se trata de discutir por el fondo porque es un acuerdo tomado, es porque el nombramiento rige a partir del 01 de enero (2026), si no le damos firmeza entonces no va a quedar el nombramiento en firme a partir del rige, eso es todo. Recordar que este nombramiento se aprobó, para los que no estuvieron, por el período de la Gerencia General, para ser absolutamente transparente. Ahí doña María Nela (Vargas) ya lo compartió.....

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

4.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° GG-1026-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

4.b. Ratificar lo dispuesto en el artículo N°3, de la sesión N° 100-2025, celebrada el lunes 15 de diciembre del 2025, tal y como se detalla a continuación:.....

- *3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1021-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento Justificación para prórroga de nombramiento de Jefaturas (Subgerente).....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 83

- *3.b. Prorrogar el nombramiento del Señor Edwin Aguilar Vargas, mayor, casado, Licenciado en Ingeniería Civil, con cédula de identidad número 1-0792-0031, vecino de Cartago, en el cargo de Subgerente (puesto No 007), por tiempo definido comprendido entre el 01 de enero del 2026 al 30 de setiembre del 2028, ambas fechas inclusive.....*

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

Consulta doña Anelena Sabater: gracias, solamente para mi conocimiento, porque me parece que yo no estuve en esa sesión donde se discutió el tema, ¿por qué se hizo coincidir una fecha con la otra?.....

Hace ver don Lizandro Brenes: doña Anelena (Sabater) en la documentación estaba, doña Rocío (Céspedes) emitió un criterio de la Administración, de ella, donde hacia una serie de justificaciones y luego mandaba un documento digamos muy grande, de las razones, aquí se discutió el término de la evaluación de desempeño y demás, pero básicamente es por un tema de conveniencia institucional y para que se le dé continuidad, si doña Rocío (Céspedes) no me corrige, a todos los proyectos que se están llevando a cabo en sintonía con la Gerencia, eso es lo que solicitó la Gerente (...)......

Externa doña Anelena Sabater: ok, entendido, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: decirle que nosotros nos basamos en esa documentación, es decir, lo justificamos en eso, porque don Juan (Antonio Solano) emitió un criterio y decía que se tenía que justificar, entonces eso fue básicamente.....

Externa doña Anelena Sabater: perfecto, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: con mucho gusto. No veo más manos levantadas, entonces si están a favor de esa ratificación sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: veo cinco votos, entonces queda ratificado; ¿en contra?, doña Marilyn (Solano), adelante.....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, gracias, de igual manera como no es por el fondo, pero sin embargo sí me parece importante decir que el trato hacia ese nombramiento ha sido muy diferente con relación a otros nombramientos que nosotros como Junta Directiva hemos realizado, en vista de que ni siquiera hay una evaluación de desempeño, aunque ustedes hayan alegado que la forma en que se redactó el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 83

documento por la Gerencia General haya sido similar o parecido a una evaluación de desempeño, cosa que discrepo porque eso no es un documento formal y reconocido por la institución para efectos de ser una evaluación de desempeño, siendo así que no estoy de acuerdo. Sí indiqué que por un año como a todos se les había hecho, como corresponde, y ojalá quisiera que cualquier otra jefatura que venga acá viniera con todo así los detalles para que se pueda uno fundamentar, pero bueno, esa es mi razón, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo doña Marilyn (Solano), gracias a usted más bien.....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cinco votos, el voto en contra de la directora Solano Chinchilla y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

4.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N° GG-1026-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

4.b. Ratificar lo dispuesto en el artículo N°3, de la sesión N° 100-2025, celebrada el lunes 15 de diciembre del 2025, tal y como se detalla a continuación:.....

- **3.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1021-2025, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Documento Justificación para prórroga de nombramiento de Jefaturas (Subgerente).....**
- **3.b. Prorrogar el nombramiento del Señor Edwin Aguilar Vargas, mayor, casado, Licenciado en Ingeniería Civil, con cédula de identidad número 1-0792-0031, vecino de Cartago, en el cargo de Subgerente (puesto No 007), por tiempo definido comprendido entre el 01 de enero del 2026 al 30 de setiembre del 2028, ambas fechas inclusive.....**

Hace ver don Lizandro Brenes: continuamos, pero el siguiente tema lo expone don Edwin (Aguilar), entonces esperamos que se conecte, verdad, doña María Nela (Vargas) usted le puede indicar si me hace el favor, o doña Rocío (Céspedes).....

Externa doña María Nela Vargas: ya le estoy indicando.....

Resalta doña Rocío Céspedes: ya le informé, en este instante le mandé un mensaje.....

Expresa don Lizandro Brenes: gracias.....

Se reincorpora a la sesión el señor Edwin Aguilar.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 83

CAPÍTULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
---------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 5.- SOBRE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA, COBROS POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1029-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-235-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

Este punto es presentado por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: don Edwin (Aguilar) ya estaríamos para iniciar el punto que usted nos iba a exponer.....

Comenta don Edwin Aguilar: sí señora, gracias, comparto la pantalla, me avisan que se esté viendo.....

Afirma doña Ana Ruth Vilchez: sí se ve.....

Explica don Edwin Aguilar: ok, este punto es informativo, en el sentido de que el jueves pasado se dio información sobre el avance en la entrega de información a la Contraloría (General de la República), en atención al oficio 07 (DFOE-DEC-ORD-00007-2025,) que nos habían mandado, específicamente en cumplimiento del punto 3.3, en donde se hablaba de la gestión de cobro para los casos que se revisaran y que requirieran atención. El asunto es indicar que justamente en la certificación que envió Talento Humano a la Contraloría (General de la República) se indica, en el punto segundo, inciso a), que el pasado viernes 31 de octubre se procedió a la comunicación a un total de catorce funcionarios de los quince identificados con la condición contractual previamente señalada, quedando pendiente de comunicar un caso. El objetivo del comunicado fue detallar, entre otros, brinda una serie de aspectos, entonces lo que es importante aquí indicar es que lo que se avisó a la Contraloría (General de la República) corresponde igual a lo que se dijo por Talento Humano en la sesión del jueves pasado, de que se lo que le pasó a los funcionarios fue un comunicado, verdad, el asunto es que no establece que dichos documentos fueran gestiones de cobros, y que así como se le dijo a la Contraloría (General de la República) se les dijo a ustedes.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 83

Cartago 15 de diciembre de 2025
SUBG.235.2025

MBA. María del Rocío Céspedes Brenes.
Gerente General.
JASEC

ASUNTO: Gestión de cobro dedicación exclusiva.

Estimada señora:

En relación con las declaraciones recibidas en Junta Directiva el pasado jueves 11 de diciembre de 2025, respecto a la atención de la disposición Número 3.3 del Informe No 12425, correspondiente a la orden **DFOE-DEC-ORD-00007-2025**, sobre el pago de dedicación exclusiva a funcionarios de JASEC, por este medio se hacen las siguientes indicaciones:

1. Que mediante SUBG-TH-0846-2025 la Jefe de Talento Humano remite certificación a la CGR, refiriéndose en su punto 2do, a las Acciones adoptadas en cada caso para la recuperación de las sumas pagadas de manera improcedente, inciso a), Comunicado emitido a los funcionarios con contratos vencidos o que no se ubican en el expediente personal.
2. En dicho inciso a) estipula:

".... el pasado viernes 31 de octubre de 2025 se procedió con la comunicación a un total de catorce (14) funcionarios de los quince (15) identificados con la condición contractual previamente señalada, quedando pendiente de comunicar 1 caso, esto por cuanto la funcionaria se encuentra con licencia por maternidad hasta el 24 de diciembre del 2025, inclusive.

El objetivo del comunicado fue detallar, entre otros, los siguientes aspectos:

Continúa comentando don Edwin Aguilar: ahora, el problema es que con esas indicaciones dadas en la sesión pasada tenemos contradicciones, la primera es que en el oficio del 31 de octubre, esta es parte que nos leyeron la semana pasada, decía "este detalle servirá como base para la gestión del trámite legal correspondiente orientado a la recuperación de dichos montos conforme a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa".....

- Lo señalado en la orden **DFOE-DEC-ORD-00007-2025**.

- Las acciones que a partir de esta orden se han realizado con la finalidad de atender los requerimientos.

- Los esfuerzos del Departamento para el hallazgo de los documentos que permitan comprobar la existencia de una relación contractual activa sobre el porcentaje salarial devengado.

- El inicio de las gestiones administrativas para la suscripción de un nuevo contrato.

- La intención de iniciar el trámite legal correspondiente para la recuperación de los montos pagados de más, en virtud de la inexistencia de un contrato vigente que respalde el pago de la compensación económica por concepto de Dedicación Exclusiva.

- Una estimación de los montos que podrían ser objeto de recuperación, lo cual genera la necesidad de iniciar las gestiones administrativas y legales pertinentes conforme a la normativa aplicable."

3. Obsérvese como, en el informe remitido, se establece a la CGR que los oficios enviados son comunicados donde se brinda información, pero no establece que dichos documentos fueran gestiones de cobro. Estas indicaciones fueron dadas de igual forma a la Junta Directiva en sesión del pasado jueves 11 de diciembre de 2025.

4. Contradicciones:

- a. **Primera contradicción:** en los oficios enviados por la Jefe de Talento Humano el pasado 31 de octubre de 2025 se estipula:

"Este detalle servirá como base para la gestión del trámite legal correspondiente, orientado a la recuperación de dichos montos, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 83

Hace ver don Edwin Aguilar: lo que no se leyó es que esos oficios del 31 (de octubre) también decían, “el presente comunicado queda sujeto a la interposición de los recursos ordinarios establecidos en el artículo 346 de la Ley General de Administración Pública, los cuales deberán presentarse dentro del plazo de un día hábil contado a partir de la última comunicación del acto”. Observen que los oficios establecen que el comunicado está sujeto a interposición de recursos ordinarios. Indicar que a partir de los oficios del 31 de octubre los funcionarios tomaron el plazo como una gestión de cobro, y siguiendo las instrucciones de Talento Humano, en un día hábil trece funcionarios presentaron recursos en contra del cobro. Entonces ¿qué es la contradicción?, es que toda comunicación de información legalmente no tiene recursos, los que sí tienen recursos son los cobros.....

Continúa señalando don Edwin Aguilar: hay una segunda contradicción en el sentido de que el 3 de noviembre Talento Humano envió una nota aclaratoria, esto se leyó en la sesión pasada del jueves, donde dice “como complemento del oficio del viernes 31 de octubre, se aclara que dicho documento tiene como propósito comunicar los hallazgos identificados y las gestiones que deben realizarse en atención al oficio de la Contraloría (General de la República)”. En este sentido se enfatiza que el oficio no corresponde a un procedimiento ordinario, eso es lo que nos vienen a decir en un segundo oficio aclaratorio el 3 de noviembre, pero vean que es una contradicción que en la nota aclaratoria no se dejara sin efecto el párrafo inicial que establece el recurso para una gestión de cobro, entonces al no dejarse sin efecto en la aclaración la gestión de cobro estipulada en el oficio inicial del 31 (de octubre) vigente, por lo que a este punto la aclaración se vuelve ambigua, verdad, dice que no es una gestión de cobro pero mantiene vigente el plazo y la posibilidad de poner un recurso en contra, entonces la redacción induce a error y no surte el efecto legal de establecer la condición de los oficios iniciales como comunicados informativos.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 83

El presente comunicado queda sujeto a la interposición de los recursos ordinarios establecidos en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública, los cuales deberán presentarse dentro del plazo de un día hábil contado a partir de la última comunicación del acto."

Obsérvese como los oficios establecen que el comunicado está sujeto a la interposición de recursos ordinarios.

A partir de los oficios del 31 de octubre, los funcionarios tomaron el plazo como una gestión de cobro y siguiendo las instrucciones de Talento Humano, en un día hábil, 13 funcionarios presentaron recursos en contra del cobro.

Es una contradicción que toda comunicación de información legalmente no tiene recursos, pero los cobros sí.

b. **Segunda contradicción:** que mediante oficios aclaratorios enviados el pasado 03 de noviembre de 2025, por la Jefe de Talento Humano a los funcionarios se estipula:

"Como complemento al oficio ... del viernes 31 de octubre, se aclara que dicho documento tiene como propósito comunicar los hallazgos identificados y las gestiones que deben realizarse en atención al oficio DFOE-DEC-4994 emitido por la Contraloría General de la República. En este sentido, se enfatiza que el oficio no corresponde a un Procedimiento Ordinario.

Obsérvese como la aclaración reitera que los oficios del 31 de octubre, son solamente comunicados con información y no corresponden a procedimientos ordinarios.

Es una contradicción, que en la nota aclaratoria no se dejara sin efecto, el párrafo inicial que establece el recurso para una gestión de cobro.

Al no dejarse sin efecto en la aclaración, la gestión de cobro estipulada en el oficio inicial se mantiene vigente, por lo que, a este punto, la aclaración es ambigua, la redacción induce a error y no surte el efecto legal de establecer la condición de los oficios iniciales como comunicados informativos.

Comenta don Edwin Aguilar: reiterar que las comunicaciones informativas legalmente no tienen recursos de revocatoria que requieran resoluciones por parte de la Administración, pero consta en los registros de la Subgerencia que Talento Humano, entre las fechas del 17 al 20 de noviembre, sí emitió resoluciones sobre los recursos de revocatoria y medida cautelar, rechazando las impugnaciones interpuestas por los funcionarios, es decir, que las resoluciones emitidas por la jefe de Talento Humano se constituyen en prueba que los oficios emitidos el 31 (de octubre) corresponden a una gestión de cobro. Si la jefe de Talento Humano le estableció a la Contraloría (General de la República) que las notas enviadas a los funcionarios el 31 de octubre eran solo comunicaciones informativas, es una contradicción que ella misma emitiera resoluciones sobre los recursos en contra de la gestión de cobro presentada por los funcionarios.....

Hace ver don Edwin Aguilar: entonces sube a Subgerencia, después de emitidas las resoluciones de Talento Humano, sube a Subgerencia, se traslada por dicho departamento los recursos de apelación a la Subgerencia, entonces el traslado en sí (...) también se constituyen prueba adicional que las notas del 31 de octubre correspondían a gestiones de cobro y no a comunicaciones, o sea, cómo lo puedo decir, podemos declarar aquí, declararle a la Contraloría (General de la República) que eran notas informativas, comunicados informativos, pero el mismo Talento Humano lo está tratando como gestiones

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 83

de cobro. Entonces según se estipula en las resoluciones de la Subgerencia, las gestiones de cobro (...) por Talento Humano en sus oficios del 31 de octubre, pues estarían mal planteados por ser violatorios del debido proceso, entre otros, razón por la cual, se procedió a acoger los recursos de apelación y anular las gestiones debidamente instauradas en contra de los funcionarios.....

c. Tercera contradicción: Se reitera que las comunicaciones informativas legalmente no tienen recursos de revocatoria, que requieran resoluciones por parte de la administración, pero consta en los registros de esta Subgerencia, que Talento Humano, entre las fechas del 17 al 20 de noviembre, emitió sendas resoluciones sobre los recursos de revocatoria y medida cautelar rechazando las impugnaciones interpuestas por los funcionarios.

Es decir que las resoluciones emitidas por la Jefe de Talento Humano, se constituyen en prueba, que los oficios emitidos el 31 de octubre corresponden a una gestión de cobro.

Si la Jefe de Talento Humano le estableció a la CGR que las notas enviadas a los funcionarios el 31 de octubre, eran solo comunicaciones informativas, es una contradicción flagrante que ella misma, emitiera las resoluciones sobre los recursos en contra de la gestión de cobro presentados por los funcionarios.

5. Sobre lo actuado por la Subgerencia

a. Una vez emitidas las resoluciones sobre los recursos de revocatoria por parte de la Jefe de Talento Humano, se trasladan por dicho departamento los recursos de apelación a la Subgerencia, es decir el traslado de la apelación también se constituye en prueba adicional, que las notas del 31 de octubre, correspondían a gestiones de cobro y no a comunicaciones informativas.

b. Según se estipula en las resoluciones de esta Subgerencia, las gestiones de cobro, instaurados por Talento Humano en sus oficios del 31 de octubre, están mal planteados por ser violatorios del debido proceso (entre otros), razón por la cual se procedió a acoger los recursos de apelación y anular las gestiones indebidamente instauradas en contra de los funcionarios.

Explica don Edwin Aguilar: ¿por qué traigo esto yo a colación?, lo traigo en el sentido de que estas van a ser acciones que se espera sean revisadas por la Auditoría (Interna), por la misma Contraloría (General de la República), y se necesita que los registros que están en la Junta Directiva sean corregidos y sean apegados a lo que en realidad se gestionó, que fue la atención de un cobro que no procedía. Entonces la presentación en este momento es hacer la corrección del registro, que quede en Junta cómo se gestionó debidamente y que quede informada la Junta.....

Conclusión

Con base en las aclaraciones aquí brindadas, se corrigen las indicaciones recibidas por la Junta Directiva el pasado jueves 11 de diciembre y también recibidas por la CGR con el oficio SUBG-TH-0846-2025, donde se estipuló que los oficios remitidos con fecha del 31 de octubre a los funcionarios eran comunicados informativos, ya que dichos oficios si corresponden a gestiones de cobro, que debido a su condición violatoria del debido proceso (entre otros), debieron ser anulados por esta Subgerencia como parte de los recursos de apelación atendidos.

Agradeciendo su amable atención


Firmado digitalmente por
EDWIN AGUILAR
VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2025.12.15
16:24:02 -06'00'

Ing. Edwin Aguilar Vargas.
Subgerente General, a.i.

Copia.
Expediente.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 83

Indica don Lizandro Brenes: gracias por la información, don Edwin (Aguilar). De entrada, ya casi le doy la palabra a doña Marilyn (Solano); la pregunta mía que me gustaría que aborde, luego de la de doña Marilyn (Solano) es muy sencilla, ¿ya se lograron poner de acuerdo?, básicamente. Doña Marilyn (Solano) y luego los compañeros de la Administración, es que lo mío era muy rápido, doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: sí, vamos a ver, no sé por qué teniendo tantos temas traen este, y lo peor es que no está tampoco doña Patricia (Mata), o sea, ¿ella sabe todo esto?, es que no sé, algo no está caminando bien con el manejo de estos temas, me parece a mí con todo respeto, bueno, siempre les he hablado con respeto, yo no sé por qué a veces uno dice eso, siempre les he hablado con respeto; me parece que si ya hicieron la nota ya subsanaron es un tema administrativo, para que nosotros, ¿qué vamos a tomar nosotros de decisiones aquí ejecutivas o estratégicas?, no tengo idea si es para venir a hablar de que se hizo mal, que se corrigió, que no sé qué, y vamos a entrar otra vez en el mismo que entró don Juan (Antonio Solano) también en esa polémica. Entonces me parece que la sesión pasada fue suficiente como para haber nosotros aprendido la lección, temas administrativos manéjenlos ustedes como corresponde, pero yo quisiera saber si esto es un tema que debería estar en Junta Directiva, por favor, aclárame porque no sé por dónde, no le veo, gracias.....

Hace ver don Edwin Aguilar: sí, en este caso se hace a manera informativa, no se pide ninguna resolución por parte de la Junta, lo que se está asegurando es la veracidad de los registros, de la información que se presenta en Junta.....

Externa doña Marilyn Solano: don Lizandro (Brenes), me permite, por favor. Siendo así que igual nos envían a veces carpetas, los damos por recibido, porque tenemos un montón, mañana hay una sesión extraordinaria porque hay temas que se han quedado ahí rezagados, y bueno, esto lleva también, esta discusión innecesaria, porque si ya se actuó pues entonces no creo, y además no está la otra contraparte, me parece que aquí hay que ser como muy “de por derecho” con todas las partes que se involucren en cualquier proceso, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: sí, yo me quiero referir, y en todo caso quiero asumir la responsabilidad que me toca, porque yo realmente, tengo que decirlo, considero que doña Marilyn (Solano) tiene razón,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 83

y lo digo así porque así lo considero. Cuando se sube el orden del día se supone que tiene una jerarquización, o sea, yo no conozco los documentos de fondo, conozco los títulos que vienen en el documento que se llama orden del día, es decir, el nombre de los temas, pero realmente yo creo que tenemos que tomar las retroalimentaciones de manera positiva, realmente sí es una aclaración más, pero yo más bien lo que esperarí, y lo que procede de alguna manera, es que ya se tenía algún avance del abordaje del fondo, no sé si me voy a entender, a ver, yo simplemente coincido con que más bien hubiese sido más provechoso traer ya un abordaje integral cuando se tuviese grado de avance, y mi preocupación sigue siendo, como se evidenció en la sesión antepasada, la falta de cohesión de grupo, inclusive de respeto un poco, sinceramente, pero no nada más asumir lo que me toca y coincidir, porque cuando yo tengo que coincidir coincido, verdad, y doña Marilyn (Solano) lo sabe, entonces yo creo que tiene razón. Doña Rocío (Céspedes).....

Comenta doña Rocío Céspedes: atendiendo su consulta, don Lizandro (Brenes), y tal vez a la luz de lo que se conversó el jueves respecto a las acciones, el mismo día viernes, el día siguiente de la sesión del jueves, y el día de ayer estuvimos articulando algunas revisiones respecto a criterios que ampliamente había emitido don Juan (Antonio Solano). Hoy en la tarde, a las 2:00 p.m. tuvimos reunión con Talento Humano, con Tesorería, con representación de la Asesoría Legal y la Administración Superior, informarle a esta Junta Directiva que luego de revisadas las propuestas que se solicitaron, como les digo, viernes y lunes, todo va caminando y Dios primero podemos hacer posible el pago la próxima semana, entre lunes y martes a más tardar. Esto es otra acción más de la Gerencia en cuanto que nos corresponde “meter mano” para que las cosas se muevan, y creo, partiendo de las informaciones que tuvimos en la sesión hoy en la tarde con los actores ya indicados, confiamos en que no haya ningún obstáculo para que la próxima semana, y a la luz de lo que ustedes mismos nos solicitaron, se haga un pago parcial específicamente en lo que anualidades se refiere, y Talento Humano estaría haciendo las resoluciones de los otros dos temas, que es específicamente dedicación exclusiva con las diferentes figuras que se identificaron en la revisión.....

Hace ver don Lizandro Brenes: eso sí me parece de interés, y eso sí es una muy buena noticia, es decir que lograron coordinar, y que ya van a resolver inclusive haciendo algún tipo de pago la próxima semana,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 83

y resolviendo también para la próxima semana. Yo lo celebro porque entonces en todos estos meses parece que no se avanzó y ahorita que se tomó la intervención sí, pero creo que da mucho para pensar hacia futuro, pero por lo menos lo que a mí me interesa es que las cosas se resuelvan, a fin de cuentas....

Resalta doña Rocío Céspedes: no, y como usted hizo la consulta, yo sé que no era parte del punto, pero como usted hizo la consulta, que va todo dentro del engranaje de la situación en torno al informe de la Contraloría (General de la República), que está supeditado al tema de la (Ley) 9635, pues reitero, y como fue una solicitud o una instrucción de la Junta Directiva el jueves, me permití aportarlo en este momento.....

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

Comenta doña Anelena Sabater: gracias, sí, voy a intentar no ser repetitiva con lo que ya don Lizandro (Brenes) y doña Marilyn (Solano) mencionan; yo entiendo que se querían hacer ciertas aclaraciones, verdad, un poco el oficio que nos remitieron iba en ese sentido, digamos de hacer ciertas aclaraciones, y evidenciar lo que ustedes llaman ciertas contradicciones, sin embargo, ahí coincido plenamente con lo que decía doña Marilyn (Solano) que este no es el foro, verdad, el foro o lo que nos interesa aquí es justamente que el tema se cierre y se cierre en los mejores términos, y como bien dice doña Marilyn (Solano) para en el caso remoto en que nosotros quisiéramos esclarecer qué sucedió creo que necesitaríamos de todas las partes, entonces no me parece que lo adecuado es ver ese tipo de informes si no están todos. En todo caso, de nuevo reitero, esa no es la intención de esta Junta ni creo que sea el momento para hacer descargos de ningún tipo, vuelo al tema, creo que todos estamos en el mismo barco y lo que debería interesarnos es que el tema camine, más allá de las diferencias que quedaron evidenciadas desde la sesión anterior, verdad. Entonces nada más un respetuoso llamado a que por favor, tal vez la próxima vez que sucedan este tipo de cosas pues se manejen un tanto diferente.....

Indica don Lizandro Brenes: dar por recibido el oficio, tal vez sería, si están a favor sírvanse levantar la mano para dar recibido el oficio y tomar nota, perdón, el (inciso) “b” es tomar nota.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con; doña Rosario (Espinoza) me pidió permiso, ¿verdad?, no sale, no me pidió permiso, pero no sale; ahí está, a favor, seis votos a favor, gracias.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 83

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1029-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-235-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

5.b. Tomar nota de lo expuesto en el oficio N° SUBG-235-2025, suscrito por el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

ARTÍCULO 6.- REGLAMENTO DE TRANSPORTES.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-994-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-182-2025 suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Legal Institucional; 3. Oficio N° SUBG-SA-307-11-2025 suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Jefe Área Servicios Administrativos; 4. Oficio N° SUBG-SA-207-11-2025 suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Jefe Área Servicios Administrativos; 5. Documento Reglamento de Transportes incluyendo las reformas propuestas.....

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Simón Marín Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Administrativos.....

Externa doña Rocío Céspedes: tal vez aquí ponerles en contexto, en tanto don Simón (Marín) se incorpora, don Lizandro (Brenes).....

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

Comenta doña Rocío Céspedes: gracias; traemos a conocimiento y consideración para aprobación de esta Junta Directiva la propuesta de actualización del reglamento de transportes, el cual pues como reitero, es una actualización y tiene como objetivo ajustar algunos artículos que, bueno, mi compañero don Simón (Marín) los expondrá, para tener los medios normativos asociados a la incorporación de la nueva flotilla, verdad, y algunos cuidados que consideramos no estaban bien tipificados dentro del reglamento que teníamos vigente y que, sin duda alguna, protege los intereses en este caso de los bienes que estamos adquiriendo, como parte de la sustitución de flotilla, y que a la luz del manejo y Administración que hace el área de Servicios Administrativos, don Simón (Marín) propone para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 83

conocimiento y actualización de manera tal, reitero, que se tenga una herramienta que permita proteger esos bienes. Entonces él nos viene a hacer la explicación de cuáles son los temas más relevantes o de mayor significado en ese ajuste en la normativa que tenemos actualmente de cara a la nueva flotilla que ya estamos recibiendo. Buenas noches don Simón (Marín), ¿qué tal?.....

Externa don Simón Marín: buenas noches a todos, gusto saludarlos, voy a presentar; me indican si pueden ver la presentación.....

Hace ver don Lizandro Brenes: sí, adelante don Simón (Marín), buenas noches.....

Comenta don Simón Marín: buenas noches, gracias. Hoy traigo una actualización al reglamento de transportes, son dos objetivos, una inclusión y una eliminación como tal. La inclusión tiene que ver con la Ley N°10431 del 13 de diciembre del 2023, publicada en La Gaceta N°21 del 5 de febrero del 2024, alcance 19, que habilita a los órganos y entes públicos hacer este trámite de manera expedita con ocasión al tema de desinscripción de vehículos para luego salir con el remate correspondiente, ese es el objetivo principal de esta modificación del reglamento, y como punto dos se vendría a eliminar lo referente a la comisión vehicular debido a que en el período 2023 se actualizó y se le instauró actividades a otras áreas técnicas que son operativa propias del departamento AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), las cuales en su mayoría se ajustaron para que sea el área de Servicios Administrativos, en colaboración con el departamento AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), quienes atiendan lo correspondiente.....

Área Servicios Administrativos

Reglamento Transportes

Inclusión y Eliminación

Objetivo

1. *Incluir la Ley N. 10.431 del 13 de diciembre del 2023, publicada en LA GACETA 21, del 05 de febrero del 2024, alcance 19, que habilita a los Órganos y Entes Públicos hacer este trámite de manera expedita con ocasión a la desinscripción de vehículos para luego salir con el remate correspondiente.....*
2. *Eliminar lo referente a la Comisión Vehicular debido a que en el periodo 2023 se actualizó y se le instauró actividades a otras Áreas Técnicas que son muy operativas, propias del Departamento*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 83

AAMEV, las cuales, en su mayoría se ajustaron para que sea el Área de Servicios Administrativos en colaboración con el Departamento AAMEV sean quienes atiendan lo correspondiente.....

Hace ver don Simón Marín: entonces con estas dos propuesta, versando con la nueva Ley N°10431, ya publicada en La Gaceta, modificó el artículo 240 de la Ley 9078 en lo relativo a elaborar un reglamento especial para la aplicación de lo contenido en el presente artículo; sin embargo, como JASEC ya cuenta con reglamento en materia de transporte, se propone esta inclusión en un apartado y así cumplir con el único requerimiento de esta nueva ley, es decir, como ya JASEC tiene un reglamento de transportes entonces lo que estamos haciendo es incluir un apartado donde esta modificación del artículo 240 se incluya lo correspondiente a la desinscripción de los vehículos. Adicionalmente se consideró oportuno realizar una revisión más integral, más completa del reglamento con el objetivo de adecuarlo a las nuevas necesidades de la sustitución y renovación de la flotilla, que es lo que estamos propiciando ahora, desde el área de Servicios Administrativos. Adicionalmente ampliar y aclarar conceptos, nombres de departamentos y puestos que ya estaban un poco desactualizados y actualizar también las disposiciones para asegurar su efectividad y coherencia con el marco legal vigente. Esta modificación, importante mencionar, que ya nuestra Asesoría Jurídica Institucional también la revisó y verificó.....

1. La nueva Ley es la N°10,431 del 13 de diciembre de 2023, publicada en la GACETA 21, del 05 de febrero del 2024, alcance 19, que modifica el artículo #240, de la ley N°. 9078 en lo relativo a:.....

- *Elaborar un reglamento especial para la aplicación de lo contenido en el presente artículo.....*
- *Sin embargo, como JASEC cuenta con un reglamento en materia de transportes, se propone esta inclusión en un apartado y así cumplir con el único requerimiento de la nueva ley.....*
- *Adicionalmente se consideró oportuno realizar una revisión completa del reglamento con el objetivo de:.....*
 - ✓ *Adecuarlo a las nuevas necesidades. (Sustitución-Renovación de Flotilla).....*
 - ✓ *Ampliar y aclarar sus conceptos. (Nombres Departamentos y Puestos).....*
 - ✓ *Actualizar las disposiciones para asegurar su efectividad y coherencia con el marco legal vigente.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 83

Continúa señalando don Simón Marín: el reglamento actual de transportes, la versión actual, no incluye artículos relacionados en esta materia, entonces ¿cuál es el fundamento del cambio propuesto?, en ese cuadrito muy sencillo vemos en una columna tres entidades, donde tenemos que pasar por un proceso de desinscripción, una de ellas es JASEC, en otra columna tenemos la metodología convencional y la otra la metodología aplicable si este reglamento se aprueba, que es muy necesario para nuestros efectos, porque ahorita vamos a ver cómo agiliza bastante los tiempos. En ambos, tanto una metodología convencional como la metodología aplicable, tenemos que hacer un depósito de placas y sticker y obtener una certificación de placas, esto ante el Registro Nacional; con la metodología convencional tenemos que pasar por el sistema “Exonet”, que es un sistema administrativo de (Ministerio de) Hacienda, donde tenemos que registrar características de cada uno de los vehículos sujeto a desinscripción, asimismo solicitar autorización para el cálculo de derechos de aduana que se dejaron de cancelar por estar exonerados, imagínense, tenemos vehículos desde 1986 increíblemente, entonces todo eso conlleva una logística grande.....

Continúa indicando don Simón Marín: también tenemos que verificar en las aduanas, hay diferentes aduanas, Aduanas Central, Santa María, Caldera, Moín, hay algunas que están activas, otras no, y adicionalmente tenemos que incursionar en un sistema “TICA” (Tecnología de Información para el Control Aduanero), que es un sistema de aduanas que también tenemos que hacer un proceso ahí con el año del vehículo y qué tanto migró la información al sistema digital, esto para verificar características de cada unidad y conocer el monto a cobrar a JASEC. Si vemos la metodología convencional que tenemos que realizar en el Ministerio de Hacienda aquí es donde está el cuello botella, y si vemos la duración que teníamos que hacer en el proceso de desinscripción de vehículos esto conlleva de seis meses a dos años, increíblemente, ya por experiencia.....

Comenta don Simón Marín: entonces, con la nueva ley, si se nos aprueba esta modificación que traemos hoy, el proceso del Ministerio de Hacienda nos lo ahorraríamos, por decirlo de alguna manera, y automáticamente nada más dependeríamos del Registro Nacional para luego realizar el avalúo interno, en ambos casos de todos modos tenemos que realizar un avalúo interno de bienes muebles, que tiene una vigencia de seis meses y el proceso de remate en SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas).

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 83

¿Qué es lo que ganamos?, brincarnos el proceso del Ministerio de Hacienda, sin embargo, tenemos que presentar una documentación en el Registro Nacional con una serie de requisitos donde automáticamente una vez que lo validen los vehículos dejan de estar a nombre de JASEC, esto sujeto a tiempos de Registro Nacional, pero vean que con la metodología convencional, como decía anteriormente, esto conlleva de seis meses a dos años, y con la metodología aplicable, si se aprueba esta modificación, conlleva de uno a tres meses, y esto es muy importante porque ahorita que estamos sustituyendo y renovando flotilla necesitamos ir sacando esos vehículos que ya están en desuso. Esta ley aplica para vehículos de modelos del 2012 hacia atrás, es decir, el 85%-90% de vehículos que vamos a desinscribir aplicaría en gran porcentaje. Eso es con relación al punto número uno de la (Ley) 10431..

Desinscripción registral de vehículos no utilizables: *En la versión de reglamento actual no se incluían artículos relacionados en esta materia.*

Fundamento del cambio propuesto:

Entidad	Metodología Convencional	Metodología Aplicable
Registro Nacional	Depósito Placas y Sticker (Certificación Depósito Placas).	Depósito Placas y Sticker (Certificación Depósito Placas).
Ministerio de Hacienda (Sistema Exonet).	Registro características de cada uno de los vehículos sujetos a desinscripción.	
	Solicitar autorización para el cálculo de derechos de aduana que se dejaron de cancelar por estar exonerados.	
	Verificación Aduana (Central-Santa María-Caldera-Moín) Activas o no.	
	Sistema TICA (Sistema Aduanas) Año vehículo y que tanto migró información al sistema digital (Verificación características de cada unidad para conocer el monto a cobrar a JASEC).	
JASEC	Realización de Avalúo (Bienes Muebles 6 Meses).	Realización de Avalúo (Bienes Muebles 6 Meses).
	Proceso Remate en SICOP	Proceso Remate en SICOP Una vez que JASEC presente la documentación en el Registro Nacional automáticamente los vehículos dejan de estar a nombre de JASEC. (Sujeto a los tiempos de atención del Registro Nacional).
Duración	6 meses a 2 años	1 a 3 meses



	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 83

Hace ver don Simón Marín: Con el punto número dos, y aprovechando la actualización al reglamento, también se visualizó por parte del área de Servicios Administrativos eliminar la Comisión Vehicular, esto debido a que en el período 2023, como les decía anteriormente, se actualizó y se instauró actividades a otras áreas técnicas que son muy operativas del departamento AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), las cuales se dividen en tres áreas principales, tres actividades principales. La Comisión Vehicular en algún momento se visualizó para ver temas de colisiones vehiculares, pero ya de por sí tenemos un procedimiento interno ya conformado, donde una colisión vehicular inclusive llega hasta un juzgado de tránsito, entra a jugar el INS (Instituto Nacional de Seguros), e internamente entran a jugar varios departamentos hasta la Asesoría Jurídica, entonces no vimos razonable que todavía al día de hoy la Comisión Vehicular tenga esa actividad.....

Continúa señalando don Simón Marín: otra situación que se dio es que la Comisión Vehicular tenía la sustitución y renovación de la flotilla, esto es competencia directa del departamento AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos) en conjunto con el área de Servicios Administrativos, esto porque en una actualización que se dio en el 2023 se le compartió responsabilidad a otras áreas técnicas, como decía anteriormente, para tema de sustitución y renovación de la flotilla cuando el área técnica es un complemento para realizar una sustitución, pero no es competencia directa de ellos. Adicionalmente tenemos eventuales irregularidades en usuarios, esto es muy importante regularlo, porque ahora tenemos flotilla nueva, sin embargo, con las herramientas que ya tenemos en el departamento, como herramientas de GPS, podríamos analizarlos y recopilar información que podríamos elevar a la Gerencia General para un procedimiento administrativo.....

Hace ver don Simón Marín: estas tres actividades, que en su momento se visualizó con una Comisión Vehicular, se pueden liderar desde el área de Servicios Administrativos o el departamento AAMEV (Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos), entonces ¿qué evitamos ahí?, bueno, evitamos ambigüedades o vacíos en la normativa lo cual permite clasificar y definir de manera más clara derechos y deberes de los usuarios y con la comisión ya conformada evitamos duplicación de funciones, costo administrativo, en el costo administrativo las comisiones a veces se integran por 3, 4, 5

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 83

funcionarios, y en ocasiones poca agilidad para resolver los problemas. Entonces esas son las dos modificaciones que yo traía el día de hoy para el reglamento de transportes.....

*Eliminar la **Comisión Vehicular** debido a que en el periodo 2023 se actualizó y se le instauró actividades a otras Áreas Técnicas que son muy operativas del Departamento AAMEV, las cuales, se dividen en 3 actividades principales:*

- *Colisiones Vehiculares (Procedimiento Interno ya conformado)*
- *Sustitución o Renovación de Flotilla. (Departamento AAMEV en conjunto con el Área de Servicios Administrativos).....*
- *Eventuales irregularidades en Usuarios (Procedimiento Administrativo)*

Evitamos ambigüedades o vacíos en la normativa, lo cual, permite clasificar y definir de manera más clara derechos y deberes para los usuarios.....

- *Duplicación de funciones.....*
- *Costo Administrativo.....*
- *Poca agilidad para resolver problemas.....*

Comenta don Simón Marín: la propuesta de acuerdo sería:.....

Propuesta de Acuerdo

- **Aprobar la inclusión de la Ley Ley N. 10.431 del 13 de diciembre de 2023, publicada en LA GACETA 21, del 05 de febrero del 2024, que habilita a los Órganos y Entes Públicos hacer este trámite de manera expedita con ocasión a la desincrición de vehículos para luego salir con el remate correspondiente y la eliminación de la Comisión Vehicular.....**

Finaliza don Simón Marín: cualquier consulta con mucho gusto.....

Indica don Lizandro Brenes: la verdad es que a mí me quedó súper claro don Simón (Marín), muchas gracias por la presentación, ¿no sé si hay alguna consulta?; relacionado con el tema, yo nada más quería hacer notar la gestión que ha tenido que ver usted don Simón (Marín) con la incorporación de la flotilla, lo quería hacer notar y que constara en actas, yo esperaba que podamos avanzar también con este reglamento de transportes y demás, pero con los reglamentos atinentes para que no suceda lo que sucedió, que todo se puso malo al mismo tiempo, tanto la (flotilla) pesada como la liviana, pero estamos,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 83

como dice doña Marilyn (Solano), “hay que partir el ayote por derecho”, estamos viendo la renovación de la flotilla y eso era la necesidad que ya vimos que fue muy apremiante; quería aprovecharlo, la exposición a mí me quedó muy claro, no sé si alguien más quiere.....

Indica don Lizandro Brenes: si están a favor de la propuesta de acuerdo sírvanse levantar la mano.....

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

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis 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 seis votos presentes; se incorpora al acuerdo el dar por recibido.....

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

6.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-994-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° GG-AJ-JASR-182-2025 suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano, Asesor Legal Institucional; 3. Oficio N° SUBG-SA-307-11-2025 suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Jefe Área Servicios Administrativos; 4. Oficio N° SUBG-SA-207-11-2025 suscrito por el Lic. Simón Marín Brenes, Jefe Área Servicios Administrativos; 5. Documento Reglamento de Transportes incluyendo las reformas propuestas.....

6.b. Aprobar el Reglamento de Transportes de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se detalla a continuación:.....

**Reglamento de Transportes de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de
Cartago**

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, con fundamento en el artículo N° 4 inciso h) de la Ley No. 7799 del 30 de abril de 1998 y artículos No. 103.1 y 215.2 de la Ley General de la Administración Pública, en artículo No.6 de la sesión ordinaria No. 101-2025, celebrada el día 16 de diciembre del 2025, dispuso por unanimidad y en

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 83

firme, Aprobar el “Reglamento de Transportes de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago”, en los siguientes términos:.....

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Artículo 1° - Definiciones. Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se aplicará la siguiente terminología:.....

JASEC: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Institución: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Ley: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 26 de octubre de 2012 y sus reformas.....

Gerencia: Gerencia General de JASEC conforme el artículo No. 13 de la Ley N° 7799 del 30 de abril de 1998.....

Manual de Normas de Control Interno: Manual de Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Contraloría General de la República.....

Reglamento: El presente Reglamento de Transportes.....

Vehículo: Cualquier medio de transporte mecánico automotor debidamente identificado propiedad de la institución, el cual se considera una herramienta de Trabajo y activo de la institución.....

Unidad: Toda dependencia que forme parte de la estructura organizativa de JASEC, independientemente de su nivel jerárquico.....

Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos (AAMEV):.....

Departamento de JASEC que dentro de las funciones asignadas funge como el encargado de ejercer las acciones de administración, control de uso, vigilancia y mantenimiento de activos, infraestructura y vehículos de la institución.....

Gestión Transportes: Conjunto de actividades diversas que forman parte del Departamento AAMEV y que dentro de sus funciones tiene las de ejercer las acciones de control de uso, vigilancia y mantenimiento de las unidades móviles de la institución.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 83

Jefatura del Área de Servicios Administrativos: Corresponde al Área encargada de la supervisión superior de la administración del sistema de transportes de JASEC. Todos los planes de desarrollo, plan anual operativo, presupuesto, inversiones, adquisición de nuevas unidades y equipos, inscribirlos y desinscribirlos, obras de infraestructura, modificaciones al sistema y sus controles y otros concordantes con su función deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Servicios Administrativos. Corresponde al Área de Servicios Administrativos y al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos la gestión de formulación, modificación y actualización del Reglamento de Transportes. En todo caso, previo a la aprobación final de dicho reglamento, que le corresponde a la Junta Directiva debe ser aprobado por la Gerencia General de JASEC.....

Jefatura de AAMEV: Superior Jerárquico que tiene a su cargo las tareas relacionadas a Transporte, Logística, Infraestructura. Le corresponde promover y conformar una correcta estructura organizativa, que permita que la gestión de transportes pueda ser realizada de manera eficiente y eficaz, sirviendo como apoyo y puente en el seguimiento, control y acompañamiento, para que las labores de administración y control de la flotilla vehicular asignadas al Departamento AAMEV, cuenten con los insumos y recursos presupuestarios adecuados y suficientes, así como con el personal idóneo en habilidades técnicas y sociales y en la cantidad necesaria.....

Profesional Gestión Transportes: Le corresponde realizar labores de administración, coordinación, seguimiento y control de la flotilla vehicular, así como del Sistema de Localización Vehicular (GPS), gestiones ante las diferentes instituciones para inscribir y desinscribir vehículos institucionales, apoyando al personal designado por parte de la Jefatura del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en la generación, análisis, seguimiento y comunicación de reportes derivados de la operatividad de la flotilla.....

Jefaturas de Departamento y Área: Superiores jerárquicos de los funcionarios que tienen asignadas las unidades vehiculares para el desarrollo de las tareas a realizar según el giro de cada Departamento. Les corresponde velar, promover y controlar la salvaguarda, conservación y adecuado uso de las unidades que se encuentren a cargo de las dependencias que dirigen.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 83

También les corresponde, según lo regule la administración superior, gestionar los recursos que permitan la renovación de las unidades vehiculares según las necesidades y desgaste propio que estos tengan en función de las actividades que sus dependencias realicen.....

Funcionario: Persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización.....

Conductor: Todo funcionario de JASEC autorizado por los medios que este reglamento contempla y estipula para la conducción u operación de vehículos y maquinaria auxiliar propiedad de ésta.....

Sistema de Localización Vehicular o dispositivo de similar naturaleza: Sistema que permite la localización, seguimiento y control de vehículos totalmente en línea u otro de similar naturaleza.

Asesoría Jurídica: Órgano encargado de la asesoría pertinente para atender los recursos ordinarios que contempla la Ley General de la Administración Pública, planteados contra actos administrativos generados a la luz del presente Reglamento o de las actividades relacionadas con la gestión de la flotilla vehicular, así como gestionar y dirigir los procesos judiciales en materia de tránsito en los que se vean involucrados vehículos de la institución, e inscribir y desinscribir vehículos institucionales.....

SISTRA: Sistema informático para la administración de la flotilla de JASEC.....

SIFAJ: Sistema informático Financiero Administrativo de JASEC.....

INS: Instituto nacional de seguros.....

REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD COSTA RICA: es la institución pública encargada de la actividad registral y geoespacial, que protege los derechos inscritos de personas físicas y jurídicas ofreciendo seguridad jurídica. Se dedica a inscribir documentos en los registros de bienes, propiedades, personas jurídicas y propiedad intelectual, así como a gestionar información geoespacial y catastral para el desarrollo social y económico del país.....

COSEVI CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL: Es el organismo rector y gestor de la seguridad vial y movilidad activa en el país, encargado de desarrollar políticas públicas, prestar servicios relacionados con trámites de tránsito, y ejecutar programas de educación y prevención para

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 83

mejorar la seguridad y la cultura vial de los ciudadanos, incluyendo la gestión del Sistema de Evaluación Permanente de Conductores.....

MINISTERIO DE HACIENDA: Dedicar principalmente a la gestión eficiente de los recursos públicos a través de la recaudación de impuestos, la administración del Sistema de Administración Financiera (SIGAF), y la implementación de la política fiscal del país. Sus funciones incluyen supervisar los subsistemas financieros, administrar la deuda pública y promover la eficiencia en la recaudación, todo con el fin de contribuir a la estabilidad, el crecimiento económico y la equidad social de Costa Rica.....

EXONET: Es una plataforma digital del Ministerio de Hacienda de Costa Rica que permite a empresarios solicitar exoneraciones de impuestos, como el IVA, de forma sencilla y en línea, ahorrando tiempo y dinero.....

CAPÍTULO II

Disposiciones generales

Artículo 2° - Ámbito de aplicación. Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....

Artículo 3° - Objeto. Este Reglamento tiene como objeto fundamental crear, regular y controlar el sistema planificado de gestión del proceso de transportes de JASEC y sus unidades, de manera que cumpla con el ordenamiento jurídico que lo regula y se oriente a brindar un servicio al usuario eficiente y eficaz.....

Artículo 4° - De la asignación de vehículos institucionales. Cuando un vehículo sea asignado a un funcionario en particular, esta asignación se convierte en un acto por medio del cual se le dota de un instrumento y activo de trabajo, necesario para el desempeño de sus funciones, siendo que, conforme con lo que regule y establezca el Reglamento de Activos y el Reglamento Autónomo de Trabajo vigentes, el funcionario será responsable de la salvaguarda del vehículo y de todos los accesorios incluyendo herramientas, implementos de seguridad, equipo de comunicación y dispositivos de localización en caso de portarlo.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 83

Todo funcionario de JASEC que tenga asignado un vehículo, deberá prestar colaboración con las otras Unidades de JASEC que no tengan vehículos asignados, debido a que dichos vehículos deben estar disponibles para la comunidad institucional y no a un funcionario en particular. Cuando el vehículo sea facilitado a otras Unidades o funcionarios, estos serán responsables por la correcta utilización de dicho vehículo.....

De igual forma la Gerencia General de JASEC podrá disponer de cualquier vehículo institucional en el momento que lo considere pertinente.....

El uso de un vehículo de la institución y la entrega de combustible, no se considerarán salario en especie, constituyendo única y exclusivamente un medio para el cumplimiento de las funciones a su cargo y no para consumo personal o familiar. Asimismo, no dará origen a derechos adquiridos de ninguna naturaleza.....

CAPÍTULO III

Organización

Artículo 5° - Estructura Organizacional. La estructura organizacional de la gestión de transportes de JASEC, tiene como propósito fundamental, garantizar de forma ágil, eficaz y eficiente, el mayor aprovechamiento de los vehículos institucionales, en el desarrollo, operación y control de las tareas y actividades que ejecutan los departamentos y áreas.....

Artículo 6°- Estructura del sistema de transportes de JASEC. Esta estructura organizacional de la gestión de transportes de JASEC estará conformada por los siguientes Departamentos:.....

6.1 Jefatura del Área de Servicios Administrativos: Corresponde al Área encargada de la supervisión superior de la administración del sistema de transportes de JASEC. Todos los planes de desarrollo, plan anual operativo, presupuesto, inversiones, adquisición de nuevas unidades y equipos, obras de infraestructura, modificaciones al sistema y sus controles y otros concordantes con su función deberán contar con la aprobación de la Jefatura de Servicios Administrativos. Corresponde al Área de Servicios Administrativos y al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos la gestión de formulación, modificación y actualización del Reglamento de Transportes. En todo caso, previo a la aprobación

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 83

final de dicho reglamento, que le corresponde a la Junta Directiva debe ser aprobado por la Gerencia General de JASEC.....

6.2 Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos

Este Departamento es responsable de lo siguiente:.....

- a) Atender las directrices emitidas por la Jefatura del Área de Servicios Administrativos.....*
- b) Colaborar con las jefaturas de Departamento para el proceso de planificación, operación y control de la flotilla vehicular y los sistemas diseñados para su gestión.....*
- c) Responder por la eficiente y eficaz atención de los requerimientos y por las autorizaciones para la operación de la flotilla vehicular y de los sistemas diseñados para su gestión.....*
- d) Ejercer la rectoría, control, monitoreo y verificación del uso adecuado de los vehículos de la Institución.....*
- e) Ejecutar las acciones suficientes y necesarias que permitan identificar posibles desviaciones en el uso de los vehículos y que cumplen su función como herramientas de trabajo.....*
- f) Requerir a las jefaturas respectivas, los informes en los que se analicen las situaciones que evidencien posibles desviaciones o irregularidades y las correcciones a aplicar por incumplimientos en el uso adecuado de las unidades, todo en concordancia con las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente, el Reglamento Autónomo de Trabajo, el presente reglamento y cualquier otra disposición que sea de aplicación.....*
- g) Velar por que todos los vehículos de la Institución cumplan con los requisitos para circular conforme lo dispuesto por el presente reglamento y lo establecido en Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y sus reformas.....*
- h) Administrar el Sistema de Transportes (SISTRA), lo cual conlleva a la actualización de información para control de la gestión de la flotilla, tales como combustible, mantenimientos de la flotilla y registro de conductores. Para este último se contará con un registro detallado y actualizado de conductores autorizados, así como los controles necesarios para asegurar y monitorear el vencimiento de las licencias de conducir.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 83

- i) Ejercer el control del gasto del combustible mediante los sistemas SIFAJ, SISTRA y plataforma vigente de GPS, según los informes, reportes, estadísticas que estos sistemas produzcan.....*
- j) Evaluar el desarrollo de la flotilla vehicular y de los sistemas diseñados para su gestión, con base en las directrices de la Administración Superior de JASEC y formular la proyección de las inversiones en materia de transportes.....*
- k) Estudiar y procesar como insumo para el proceso de planificación, los resultados de los reportes operacionales, de las estadísticas y de los indicadores generados por el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....*
- l) Velar por la adquisición de herramientas tecnológicas que permitan el mejor uso, control y mantenimiento de la flotilla vehicular.....*
- m) Proponer mejoras en procesos, para el fortalecimiento del control interno y cualquier otra tarea relacionada con la gestión de la flotilla vehicular.....*
- n) Analizar los hechos que mediaron en el daño provocado en un vehículo propiedad de JASEC, así como establecer posibles responsabilidades administrativas del conductor involucrado conforme a los procedimientos administrativos contemplados en la Ley General de la Administración Pública y garantizándose el debido proceso, esto sobre todo para aquellos casos en que no haya mediado la sentencia de un juez, de manera que, mediante un debido proceso, se establezcan las acciones que permitan resarcir eventuales daños.....*
- o) En procesos de renovación correspondiente a flotilla vehicular, coordinar y solicitar los requerimientos técnicos a la Dirección y Áreas pertinentes para asegurar que el equipo especial a adquirir sea acorde a las necesidades previstas.....*

6.4 Profesional Transportes: *Funcionario subordinado a la Jefatura de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, responsable de las siguientes labores:.....*

- a) Programar y coordinar con los Departamentos que correspondan, los servicios de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular de JASEC, buscando que los tiempos de inmovilización sean lo más cortos posibles.....*
-

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 32 de 83

- b) Gestionar la programación de taller y adquisición de repuestos para el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.....**
- c) Tramitación en caso de requerirse la adquisición de implementos de seguridad, equipos, herramientas y repuestos para los vehículos, así como la contratación de servicios de mantenimiento mediante los procesos de contratación definidos para tales efectos.....**
- d) Gestionar ante el Instituto Nacional de Seguros (Aseguradora), los casos producto de colisiones, golpes, robos, hurtos, pérdidas totales y cualquier otro relacionado con las unidades vehiculares.....**
- e) Coordinar con la Asesoría Jurídica Institucional lo pertinente a los procesos judiciales de colisión de vehículos, así como, lo relativo a trámites registrales, notariales, inscribir y desinscribir lo relacionado a la flotilla vehicular que sean necesarios.....**
- f) Velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Transportes de JASEC, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emita en materia de transportes, regulación, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....**
- g) Asesorar e informar a los conductores que lo requieran, sobre el procedimiento y la tramitología a seguir en caso de que se presente una colisión, indicándole que remita en un plazo no mayor a dos días hábiles al Departamento AAMEV la siguiente información:.....**
- Boleta original de la declaración del Juzgado de Tránsito.....**
- Fotografías y videos de manera digital, de la colisión o daño del (os) vehículos y del lugar de los hechos.....**
- h) Informarle al funcionario que, si el caso es de colisión entre vehículos y el funcionario figura como conductor del vehículo oficial, debe de presentarse al Juzgado de Tránsito a rendir la declaración respectiva dentro del plazo de ley, y aportar en ese momento los testigos, fotografías, video y cualquier otro medio probatorio que considere pertinente.....**
- i) Remitir mediante oficio a la Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a dos días hábiles con la documentación adjunta del oficio emitido por el funcionario al que le sucediese la colisión.....**
-

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 33 de 83

j) Gestionar actividades de tipo administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos institucionales y dar el debido seguimiento.....

k) Ejecutar las demás actividades descritas en el perfil del puesto Profesional Transportes.....

l) Realizar el registro de las licencias de conducción de los funcionarios en el SISTRA y mantener actualizado según las alertas del sistema por vencimiento de la fecha de vigencia, esta labor se realizará mensualmente.....

m) Elaborar los carteles de licitación para la adquisición de nuevas unidades de la flota vehicular en conjunto con la Jefatura del Departamento AAMEV para obtener posteriormente un visto bueno de la Jefatura del Área Servicios Administrativos.....

6.5 Taller de Mantenimiento Automotriz y Motocicletas: Estará a cargo del Jefe del Departamento AAMEV, quien delegará las siguientes tareas o actividades tanto en el Profesional de Transportes como en el mecánico Técnico 2. Estos funcionarios tienen bajo su responsabilidad las siguientes funciones de atención:.....

a) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general en materia de su especialidad.....

b) Verificar la existencia de un adecuado stock de repuestos en bodega y extender criterio técnico para la entrada y salida de materiales del Almacén.....

c) Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del taller mecánico, así como las que sean contratadas a proveedores externos, tales como: reparaciones mayores de motor (overhaul) en motores diésel y gasolina, afinado de motores y sistemas de inyección, calibración de válvulas, trabajos complejos en sistemas eléctricos, arrancadores, entre otros, siempre y cuando le sean asignados recursos para estos fines.....

d) Coordinar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.....

e) Realizar una revisión exhaustiva para diagnosticar la situación del vehículo y emitir criterio técnico, con el fin de desinscribir vehículos institucionales.....

Artículo 7º - Departamentos de Apoyo. La estructura de apoyo de la gestión de transportes de JASEC, estará conformada por las siguientes Departamentos: Departamento Proveeduría,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 34 de 83

Departamento Almacén Central, Jefatura Área Servicios Administrativos, Asesoría Jurídica Institucional.....

7.1 Departamento Proveeduría: Corresponde a dicho Departamento asesorar y brindar facilidades para brindar a los usuarios las mejores opciones para la adquisición externa de los implementos de seguridad, equipos, herramientas, repuestos y servicios necesarios, conforme lo demande el Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.....

El Departamento Proveeduría mantendrá un listado de proveedores externos que le dan soporte al sistema en las diferentes áreas de los vehículos y equipos, tales como:.....

- a) Rectificación general de motores.....**
- b) Rectificación de platos de presión.....**
- c) Rectificación de tambores.....**
- d) Enfibrado de zapatas para frenos.....**
- e) Enfibrado de discos de embrague.....**
- f) Repuestos originales o genuinos.....**
- g) Alineamiento, reparación y balanceo de llantas.....**
- h) Construcción y reparación de carrocería y pintura.....**
- i) Limpieza, lavado y pintura de bastidores.....**
- j) Servicios electromecánicos industriales para el diseño y montaje de equipos.....**
- k) Mantenimiento eléctrico.....**
- l) Herramientas tecnológicas incorporadas a los vehículos.....**
- m) Implementos, equipos y cualquier instrumento que exija la Ley de Transportes por Vías Públicas y Terrestres vigente y sus reformas.....**

7.2 Departamento Almacén Central: Corresponderá a este Departamento:.....

7.2.1 Inventario básico: Dicho proceso tiene bajo su responsabilidad la custodia de los materiales, implementos y repuestos que conforman el inventario para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y el equipo auxiliar.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 35 de 83

A solicitud del encargado de los Talleres de Mantenimiento debe, en el menor tiempo posible y previo cumplimiento del procedimiento establecido, hacer entrega de los repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de los vehículos y no afectar la continuidad de uso de los mismos.....

7.3 Asesoría Jurídica: Corresponderá lo siguiente:.....

a) Representar a JASEC en procesos judiciales en materia de tránsito, en defensa de los intereses de la institución.....

b) Asesorar según sea necesario, por solicitud del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos la inscripción, desinscripción, modificación de características y demás aspectos relacionados con los vehículos de JASEC, ante el Registro Nacional, Aduanas, el INS, así como cualquier otra institución que se requiera.....

c) Remitir al Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, la correspondiente sentencia firme de los distintos procesos judiciales, indicando una explicación acerca del resultado de la misma y sus consecuencias.....

d) Remitir al funcionario la sentencia firme del caso que le corresponde, indicando una explicación acerca del resultado de la misma y sus consecuencias.....

e) Brindar asesoría al Departamento AAMEV en el desarrollo de las diligencias y procedimientos necesarios para recuperar los vehículos que sean sacados de circulación o sus placas en caso de ser retiradas.....

8.1 Recuperación de vehículos y/o sus placas.

Es obligación del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en conjunto con la Asesoría Jurídica, realizar las diligencias y procedimientos necesarios para recuperar los vehículos que sean sacados de circulación o sus placas en caso de ser retiradas, en caso de ser necesario la Asesoría Jurídica brindara asesoría en el tema.....

Es deber del funcionario de la institución que conduzca la unidad vehicular a la que se le haya retenido la placa o el vehículo, comunicar e informar de manera formal mediante oficio y con el visto bueno de su jefatura, dirigido a la jefatura del Departamento Administración de Activos,

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 36 de 83

Mantenimiento de Edificios y Vehículos, sobre el evento sucedido en un plazo no mayor a dos días hábiles. El funcionario estará obligado a brindar el acompañamiento que se requiriera hasta que las placas o el vehículo sea recuperado.....

De igual forma, el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en caso de requerirse y previa coordinación con la Asesoría Jurídica, serán las instancias administrativas encargadas de apersonarse a cualquier Institución o proceso judicial donde se encuentre involucrado un vehículo de JASEC, así como la habilitación y recuperación de placas y vehículos.....

Para los casos anteriores, JASEC deberá cancelar todos los montos económicos correspondientes, debiendo proceder a su posterior cobro conforme lo dispuesto en el presente reglamento para el resarcimiento de multas. Se debe verificar si en el acto de retiro de circulación y placas medió culpa del funcionario de JASEC, en caso de confirmarse, el Departamento AAMEV trasladará al Departamento Cuentas por Cobrar la gestión de cobro correspondiente al funcionario, incluyendo los intereses que de la multa se hayan generado por el tiempo transcurrido entre la generación de la multa y el pago de la misma por parte de la institución.....

8.2 Desinscripción registral de vehículos no utilizables.....

Es obligación del Departamento Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en conjunto con la Asesoría Jurídica, realizar las diligencias y procedimientos necesarios para la desinscripción registral de los vehículos de JASEC declarados previamente de inservibles (desecho, desuso o pérdida total); ante el Registro Nacional, Ministerio de Hacienda y/o Aduanas, el INS, así como cualquier otra institución que se requiera. La desinscripción del bien mueble ante el Registro Nacional, procederá aportándose la declaratoria de no utilizable, las respectivas placas y el dispositivo de identificación del Registro Nacional. Una vez realizada la desinscripción, JASEC deberá informar, al Ministerio de Hacienda, sobre el bien sometido a la desinscripción.....

CAPÍTULO IV

SERVICIOS Y USO DE LOS VEHÍCULOS

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 37 de 83

Artículo 9° - Uso de las unidades institucionales. *El presente capítulo regula el uso de los vehículos propiedad de JASEC, así como lo relativo al transporte de personas, material o equipos vinculados a ésta. Todos los vehículos de la Institución son herramientas de trabajo que JASEC pone a disposición de sus trabajadores para la realización de sus labores.....*

El uso de los vehículos de la Institución por parte de los trabajadores debe ser conforme con lo dispuesto por el presente Reglamento, el Reglamento Autónomo de Trabajo de la Institución, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Tránsito y sus reformas, así como cualquier otra directriz que al efecto se emita.....

Todo trabajador debe conocer la normativa que regula el uso de las unidades y no puede alegar desconocimiento de la misma.....

Artículo 10° - Clasificación. *Para efectos del presente Reglamento, los vehículos propiedad de JASEC, se clasifican del siguiente modo:.....*

a) Vehículos de uso administrativo general.....

b) Vehículos y maquinaria de uso regular en trabajos de campo o técnicos.....

Artículo 11° - Vehículos de uso administrativo. *Corresponderá lo siguiente:.....*

a) Los vehículos de uso administrativo general, estarán destinados al cumplimiento de las funciones administrativas propias de JASEC, sean estas ejecutadas en jornadas ordinarias o extraordinarias. Dichos vehículos deberán contar con dispositivos electrónicos de monitoreo vehicular para el control de su uso, sin perjuicio de los demás mecanismos de control que corresponda. La asignación de estos vehículos no otorgará ningún tipo de derecho de conformidad con el artículo 4 de este Reglamento.....

b) La utilización de los vehículos será para las labores propias del cargo de cada funcionario y cualquier otra en función del correspondiente horario de los funcionarios sujetos al “Régimen de Disponibilidad regulados en las Normas para el Reconocimiento de Sobresueldo por Disponibilidad a Funcionarios Operativos de JASEC” publicado en La Gaceta N° 32 del 14 de febrero de 1996.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 38 de 83

c) Los vehículos utilizados por el Gerente, Subgerente y Auditor Interno se considerarán vehículos de uso administrativo.....

Artículo 12° - Vehículos y maquinaria de uso regular en trabajos de campo Estos vehículos y maquinaria de uso regular de campo son los que por la naturaleza de sus labores están sujetos a la programación y controles diarios de los Departamentos a las cuales estas unidades pertenecen. Estos vehículos y maquinaria son los siguientes:.....

a) La maquinaria pesada de trabajo en obras de mantenimiento, como los retroexcavadores.....

b) Los vehículos de doble tracción de traslado de cuadrillas y supervisión del mantenimiento de canales, desarenadores, tomas, canales y vías en los diferentes sistemas propiedad de JASEC.....

c) Los camiones de traslado diario de cuadrillas, equipo y materiales, para la atención y supervisión del mantenimiento rutinario permanente de las líneas de transmisión, patios de interruptores, subestaciones y otras tareas del sistema eléctrico.....

d) Los vehículos de doble tracción destinados a la atención y supervisión del programa diario de averías, acondicionados especialmente para estas tareas y el trasiego permanente de equipos y materiales para el cumplimiento de este objetivo vital de servicio al cliente de JASEC.....

e) Las grúas hidráulicas destinadas al trabajo de soporte a las cuadrillas de mantenimiento de las redes, así como al mantenimiento del alumbrado público, obedeciendo a la programación diaria del trabajo por parte de sus Departamentos.....

f) Las motocicletas y cuatriciclos dedicados exclusivamente a la atención de la programación diaria, para la lectura de medidores, inspecciones y otras tareas necesarias y asignadas por la empresa.....

g) Los vehículos de doble tracción dedicados a las cortas, reconexiones, inspecciones y mediciones, de acuerdo con la programación diaria.....

h) Otro tipo de vehículo destinado a la prestación de otros servicios públicos conforme lo establece el artículo 2° de la Ley N° 7799 del 30 de abril de 1998 y el artículo 5° de la Ley N° 7593 del 9 de agosto de 1996.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 39 de 83

Los conductores, operadores y responsables ante el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos estarán obligados, en relación con la programación de su actividad diaria, recorridos, combustible, percances y cualquier otra situación, a cumplir con las directrices establecidas en el presente reglamento.....

Artículo 13° - Implementación de dispositivos de monitoreo vehicular. En todos los vehículos de la Institución se podrán implementar dispositivos de monitoreo mediante el uso de cualquier sistema que se determine, tales como el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) u otros que se implementen.....

Además, JASEC, por medio de las unidades y funcionarios que estime convenientes podrá diseñar las rutas que deben cumplir esta clase de vehículos, contando con la posibilidad de implementar cualquier tipo de sistema o instrumento, incluyendo, pero no limitado, los sistemas de posicionamiento global, GPS, con el fin de verificar el cumplimiento efectivo de la ruta programada.....

El reporte mencionado lo deberán emitir las Jefaturas de los Departamentos correspondientes a los que pertenezcan las unidades ante las instancias que procedan, según el caso, para efectos de la eventual aplicación de medidas disciplinarias, conforme lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Trabajo de la Institución y el Código de Trabajo en lo que corresponda.....

Artículo 14° - Asignación de Ruta. Las jefaturas de cada Departamento dispondrán de los medios de control de ruta que consideren eficaces y prácticas, para que previo a la salida autorizada de los vehículos de trabajo de campo, éstos cuenten con una ruta establecida por el superior inmediato que valide las labores que serán realizadas por parte de los funcionarios y la correcta utilización de los vehículos institucionales. En caso de que un trabajador que opere un vehículo de la Institución se vea en la imposibilidad de cumplir con la ruta que le ha sido asignada, por causas objetivas, ajenas a su control y/o responsabilidad, deberá informarlo por los medios pertinentes a su jefatura inmediata, para que esta le indique cómo debe proceder.....

El administrador del Sistema de Monitoreo y Localización Vehicular podrá en cualquier momento ejercer de forma aleatoria una revisión de las rutas realizadas por las unidades de la Flotilla

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 40 de 83

Vehicular y en caso de encontrarse alguna duda en relación con los recorridos, solicitará la respectiva justificación o aclaración a la jefatura del Departamento correspondiente.....

Artículo 15° - Regulación de los servicios. Le corresponde al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos disponer la utilización de los vehículos, según la organización del sistema de transportes establecido en el Capítulo III y las normas que este Reglamento contiene, así como tomar las decisiones administrativas y de seguridad que se estimen oportunas respecto a los vehículos propiedad de JASEC. Para tales efectos, dicho proceso deberá:.....

a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, conforme las políticas que al respecto haya dictado la Gerencia o la Junta Directiva.....

b) Atender las solicitudes de mantenimiento de la flotilla vehicular institucional.....

c) Velar porque los Departamentos a través de sus jefaturas respeten los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos, todo de acuerdo con lo establecido en la ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y sus respectivas reformas y en las especificaciones técnicas y mecánicas que a cada vehículo se le indica en su tarjeta técnica y en el correspondiente derecho de circulación.....

d) Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos se realicen con prontitud y eficiencia. Para estos efectos, el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos indicará al Jefe del Departamento la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda.....

e) Tramitar en coordinación con los Departamentos usuarios, el préstamo de una unidad sustituta perteneciente a AAMEV para aquellos vehículos que estarán fuera de operación.....

f) Velar por la adecuada aplicación del presente Reglamento, así como aquellas disposiciones que la Gerencia o Junta Directiva emitan en materia de transportes, suministro y control de vehículos y cualquier ley vigente en materia de tránsito.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 41 de 83

g) Mantener un expediente actualizado por cada vehículo que al menos contenga: documentos legales, mantenimiento preventivo y correctivo y controles de uso.....

h) Llevar periódicamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños, efectuando para ello los inventarios físicos pertinentes. La Institución podrá tomar las medidas que estime convenientes para el cobro de los daños provocados a vehículos de la Institución, cuando medie cualquier tipo de negligencia, imprudencia o impericia.....

i) Mantener un estricto control sobre las pólizas de los vehículos.....

j) En los casos en que corresponda brindará apoyo para la recepción de nuevas unidades y constatará que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.....

k) Realizará todas las gestiones correspondientes para el proceso de inscribir o desinscribir vehículos, si corresponde a su vida útil, robo, daño, pérdida total emitida por la aseguradora correspondiente, también gestionará los trámites para la venta de vehículos por remate o donación.....

Artículo 16° - Préstamo de vehículos. Todo funcionario que requiera el préstamo de vehículos para uso administrativo deberá solicitarlo al responsable con la suficiente antelación y este analizará la posibilidad del préstamo del mismo, además verificará las condiciones del vehículo, así como los implementos.....

Artículo 17° - Utilización de los servicios. Todo vehículo de la Institución deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello y exclusivamente para el desempeño de labores propias de JASEC. Las condiciones de conducción y operación deberán ajustarse a las características particulares de cada automotor. Es entendido que el control de los vehículos con el sistema de posicionamiento global se realizará durante las 24 horas del día todos los días del año. Corresponde, tanto a los Departamentos que tienen vehículos a su servicio como al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos velar por el acatamiento de esta disposición.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 42 de 83

Artículo 18° - Conclusión de labores. Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo, deberá ser guardado en un parqueo institucional o lugar que el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, de manera que cada vehículo no impida el paso y que se ubique adecuadamente en el espacio asignado en forma previa.....

Artículo 19° - Parqueo Institucional. Los vehículos propiedad de JASEC deberán ser estacionados en los parqueos institucionales tanto dentro como fuera de la jornada de trabajo. El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos designará los espacios que podrán ser utilizados en horas laborales en los parqueos institucionales para los vehículos propiedad de los funcionarios, de acuerdo con la disponibilidad y conveniencia que defina. Esta autorización no generará ningún derecho adquirido, como tampoco responsabilidad alguna para la Institución.....

Artículo 20° - Circulación de vehículos en general. Ningún vehículo de JASEC podrá circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Será responsabilidad del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, en conjunto con las otras unidades y el usuario, procurar que todos los vehículos de la Institución cuenten con todos los implementos e instrumentos que exige la normativa de tránsito.....

Artículo 21° - Rotulación. Es requisito indispensable que todo automotor de uso administrativo general y de uso regular de campo, se encuentre rotulado con el logotipo de JASEC y el número de placa en las puertas laterales.....

Artículo 22° - Circulación de vehículos en horas y días no hábiles.....

a) La circulación y uso, en horas y días no hábiles, de los vehículos de uso administrativo general, estará limitada estrictamente a la realización de labores impostergables, a las relativas a la gestión de proyectos, a labores que iniciaron en horas laborales y que se extendieron fuera del horario de la empresa, a las que debieron iniciarse fuera de la jornada laboral y la atención de emergencias relacionadas con funciones propias de JASEC.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 43 de 83

La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre el funcionario responsable y su superior jerárquico.....

b) Para la circulación de vehículos en días y horas no hábiles, el conductor deberá portar la identificación correspondiente como funcionario de JASEC, es decir, sea el carné de conductor o el carné de empleado de la institución, además deberá gestionar ante el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos con un día de antelación la autorización de uso del vehículo, la cual deberá ser avalada por la Jefatura Inmediata. La autorización podrá ser extendida días, semanas o meses. Esta acreditación contendrá mención del período por el que se limita el respectivo permiso, así como especificación de la ruta y de los lugares que el vehículo debe visitar. Se exceptúan de esta disposición los vehículos de uso regular de campo.....

c) Los vehículos deberán permanecer en las instalaciones de JASEC, salvo para el cumplimiento de las labores estrictamente propias del cargo y en tal caso deberá informarse oportunamente al superior inmediato.....

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS CONDUCTORES Y OPERADORES

Artículo 23° - Conducción y operación de vehículos y maquinaria. Se autorizará la conducción de vehículos y operación de equipo automotor de JASEC, a todo aquel colaborador que así lo requiera, para el adecuado desempeño de sus labores, siempre y cuando el trabajador que conduzca el vehículo cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como cualquier otra normativa aplicable al respecto.....

Artículo 24° - Prohibición para conducir u operar. Queda prohibido que un colaborador no autorizado y que por ende, no cumpla con lo normado en este reglamento o un particular, conduzca vehículos u opere equipos de JASEC.....

Artículo 25° - Autorización para conducir. El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, dará trámite a la solicitud de autorización para conducir vehículos de JASEC u operar equipo automotor, previa solicitud por parte de la Jefatura

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 44 de 83

Inmediata, mediante el formulario dispuesto para este fin y presentado ante el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

Artículo 26° - Licencias. La licencia pertinente para operar vehículos y equipo automotor de campo de JASEC según corresponda, será la misma que otorga el Consejo de Seguridad Vial para conducir vehículos en el país. El carné de trabajo será lo que acredite y valide al conductor como funcionario de JASEC.....

El Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, podrá en cualquier momento exigir la presentación de la licencia de ley vigente, para ello desarrollará procesos de control y monitoreo de este requerimiento con el apoyo de los Oficiales de Seguridad de cada una de las sedes de la institución o por cualquier otro medio que se considere necesario. Si la licencia es suspendida por cualquier razón, incluyendo las causales que establece la Ley de Tránsito por vías Públicas y Terrestres y sus reformas, automáticamente quedará suspendida la posibilidad de que la persona con motivo de sus funciones opere vehículos y maquinaria automotor de la institución. Es obligación de todo funcionario informar en un plazo no mayor a dos días hábiles, mediante oficio firmado por su jefatura inmediata la suspensión de su licencia de conducir, este oficio debe ser dirigido a la jefatura del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos.....

Artículo 27° - Incumplimiento a la Ley de Tránsito. Si como consecuencia de incumplimientos a la Ley de Tránsito y sus reformas, el trabajador es privado de su libertad, el contrato de trabajo se registrará conforme a las normas establecidas en el artículo 78 y 81 del Código de Trabajo.....

Artículo 28° - Protecciones. JASEC otorgará a sus conductores, operadores y demás funcionarios que viajen en uno de sus vehículos y en ejercicio de sus funciones, las siguientes protecciones:...

a) Riesgos del Trabajo: Todos los conductores de la Institución estarán amparados por la Póliza de Seguro contra Accidentes y Riesgos Profesionales.....

b) Certificado de Fianza de Excarcelación: Es una garantía que ofrece JASEC a sus conductores, en franca aplicación a lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Trabajo, en caso de privación

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 45 de 83

de libertad, con ocasión de accidentes de tránsito ocurridos con participación de vehículos de la institución.....

c) Seguro de accidentes: Los vehículos automotores de JASEC cuentan con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, de cobertura total del Instituto Nacional de Seguros. Las motocicletas y cuatriciclos también estarán cubiertos con una póliza de cobertura total (coberturas: A, C, D: Colisión y vuelcos por colisión, F: Robo y H: Vuelco y riesgos adicionales). En caso de robo de vehículos, o sus dispositivos y maquinaria de JASEC, el funcionario deberá presentar la denuncia ante las Autoridades Judiciales competentes dentro de las 24:00 horas siguientes a los hechos.....

d) Dispositivos básicos de seguridad y emergencia: Cualquier implemento o dispositivo que se encuentre establecido en la Ley de Tránsito.....

Artículo 29° - Otros deberes de los conductores y operadores.....

Todo conductor y operador de vehículos y equipo automotor de JASEC, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente, tiene los siguientes deberes:.....

a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento u otros relacionados con la materia.....

b) Cumplir con las directrices de uso fijadas por la administración.....

c) Atender la revisión periódica vehicular, de acuerdo con la programación del Taller de mantenimiento vehicular.....

d) Portar las licencias al día extendidas por la Dirección General de Transporte Automotor del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, las cuales deben ser acorde con el tipo de vehículos que conduce.....

e) Portar en el vehículo la Tarjeta de Derecho de Circulación, la Tarjeta de Revisión Técnica, copia certificada del Título de Propiedad del Vehículo y la Tarjeta de Pesos y Dimensiones, en su caso; así como obligatoriamente, las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios.....

.....
.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 46 de 83

- f) Revisar antes de conducir un vehículo: Frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de estas, nivel de agua, etc. Además, debe procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.....*
- g) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar oportunamente al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos cualquier daño que se detecte en el automotor.....*
- h) Cumplir estrictamente los programas de control y mantenimiento establecidos para cada automotor.....*
- i) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.....*
- j) Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños por el desgaste acelerado o frenado brusco del automotor.....*
- k) Velar y realizar las tareas que sean necesarias para que el vehículo se encuentre limpio y en condiciones óptimas para garantizar tanto su propia seguridad, como la de las personas, materiales y equipos transportados. Se debe reportar al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos las deficiencias del vehículo en este aspecto.....*
- l) Conservar, mientras conduce u opera, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia seguridad y la de otras personas, o bienes de la institución o terceros.....*
- m) Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito...*
- n) Seguir la ruta lógica establecida por la Jefatura respectiva mediante el Sistema de Posicionamiento Global o cualquier otro mecanismo o dispositivo que la Administración determine, entre los puntos de salida y destino de cada servicio.....*
- o) Acatar rigurosamente las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que estos les soliciten.....*
- p) En el caso de multas por infracciones a la Ley de Tránsito, por anomalías técnicas del vehículo automotor, o bien cualquier otro incumplimiento que señale la Ley como requisito para la*

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 47 de 83

circulación de los vehículos y sea responsabilidad de la Institución, el conductor procederá de inmediato a entregar el parte respectivo al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos para que éste proceda a su cancelación.....

Para que pueda demostrarse que la generación de la falta es responsabilidad de JASEC, es obligación del funcionario al que le hicieren la multa remitir, sin excepción ya que de no hacerlo no será tomado en cuenta su descargo, en un plazo no mayor a 2 días hábiles la siguiente información al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos para su valoración en conjunto con la Asesoría Jurídica si así lo requiriese:.....

- Copia de la multa, el original debe conservarlo el conductor para lo que procediese.....***
- Oficio firmado por la jefatura inmediata dirigido a la Jefatura de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde expone lo ocurrido.....***
- Fotografías de manera digital que demuestre la situación que generó la multa.....***

q) Cuando se cometa una violación o una falta a las disposiciones de la Ley de Tránsito y sus reformas, entre ellas infracciones por estacionómetros, irrespeto a las señales de tránsito, manejo temerario, el no uso de cinturón o cualquier otra violación generada por negligencia del conductor, el trabajador será responsable por el pago de la multa respectiva, sus intereses, así como por los daños y perjuicios que ocasione con su falta.....

En caso de que el funcionario considere que no fue su responsabilidad podrá optar por la presentación de los recursos que disponga la Legislación vigente al momento del evento, el acompañamiento que pueda brindar la Asesoría Jurídica al funcionario dependerá de que esta defensa no se contraponga con lo dispuesto en el artículo N° 7 inciso 7.3, en caso contrario el funcionario deberá gestionar por su propia cuenta y costo cualquier tipo de acompañamiento o defensa que este decida utilizar.....

r) Es responsabilidad del conductor la protección y uso adecuado de los equipos, herramientas y dispositivos adicionales que se encuentran instalados en los vehículos. En caso de detectarse cualquier daño que se le haya generado a la unidad o cualquiera de sus elementos y accesorios, el funcionario que se identifique en los registros que AAMEV dispone para este fin, como el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 48 de 83

conductor de la unidad, deberá presentar en un plazo no mayor a dos días hábiles al Departamento AAMEV la siguiente información:.....

• Oficio firmado por la jefatura inmediata dirigido a la Jefatura de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos donde expone lo ocurrido.....

• Fotografías de manera digital.....

• Descargo incluido en el oficio mediante el cual demuestre que, al momento previo de iniciar el uso de la unidad, este revisó, detectó y le comunicó a su jefatura inmediata, mediante un medio verificable (en cuanto a la hora y día preferiblemente correo electrónico o teams), el daño o faltante que este haya detectado.....

• De esta manera AAMEV podrá verificar al anterior usuario de la unidad, según indique el registro, esta misma información, en esta secuencia el funcionario que haya omitido la revisión de la unidad y que por lo tanto no cuente con el correspondiente descargo será el responsable por el daño ante la no verificación previa de la unidad.....

• Según lo descrito previamente mediante oficio AAMEV remitirá a la Asesoría Jurídica en un plazo no mayor a dos días hábiles la documentación adjunta del oficio emitido por el funcionario relacionado con el daño o faltante que este haya detectado.....

• Una vez resuelto según se estime por parte de la Asesoría Jurídica, en caso de proceder, esta trasladará al Departamento de Cuentas por Cobrar para que realice el cobro correspondiente al funcionario, según lo dictado por la sentencia.....

Artículo 30° - Diligencia y prudencia. En condiciones difíciles de conducción, todo conductor deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la imprudencia a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.....

Artículo 31° - Intercambios. Salvo autorización del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos, los conductores u operadores no podrán hacer intercambios de equipos, herramientas y dispositivos instalados en los vehículos. En caso de requerir hacer algún cambio deberá solicitarse autorización al Jefe del Departamento de

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 49 de 83

Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos por medio de oficio, validado mediante firma de la jefatura del solicitante.....

Artículo 32° - Viajantes no autorizados. Los funcionarios de JASEC al momento de conducir unidades institucionales tienen el deber de impedir que personas no autorizadas, entiéndase personas que no sean funcionarios de la institución, viajen en los vehículos de JASEC, excepto que previamente se haya gestionado a través de oficio, validado mediante firma de la jefatura del solicitante, una autorización al Jefe del Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en donde se incluya las calidades personales (nombre completo, cédula, empresa donde labora, y el vehículo de JASEC a utilizarse), siempre que esto se deba a reuniones de trabajo o a giras.....

Artículo 33° - Cesión de conducción u operación. Quienes estén autorizados para conducir vehículos de la institución, no tienen autorización para ceder la conducción de ellos a otras personas, salvo caso de fuerza mayor y validado por su jefatura directa, sujeto a comprobación y calificación posterior por el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos. Igual regla rige para el equipo auxiliar.....

Artículo 34° - Estacionamiento en parqueos públicos. Los funcionarios deben velar por que los vehículos no sean estacionados en lugares en donde se ponga en peligro la seguridad de éstos, sus accesorios, materiales o equipo que transportan. Previamente el funcionario tiene el deber de gestionar el vale correspondiente para que cuando en el lugar de destino no exista parqueo, pero en las inmediaciones del lugar de destino exista un parqueo público, el vehículo sea estacionado en ese lugar y los gastos de parqueo los asumirá la institución, contra la presentación del correspondiente comprobante, siempre y cuando se hayan acatado las disposiciones del Reglamento de Caja Chica en su última versión.....

Artículo 35° - Accesorios y otros. Se prohíbe colocar accesorios o cualquier otro elemento tanto en el interior como en el exterior de los vehículos propiedad de JASEC o mantener objetos en el panel de instrumentos. Tampoco podrá modificar o alterar aspectos básicos y esenciales tanto del motor como de la estructura interna del vehículo.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 50 de 83

Artículo 36° - Acción u omisión. *Es responsabilidad exclusiva de cada conductor y operador, el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si desobedece órdenes que contravengan las anteriores disposiciones, asumirá las consecuencias que de esa acción u omisión se deriven.....*

Artículo 37° - Manejo seguro. *Ningún funcionario de JASEC estará obligado a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de daño o desperfecto mecánico, ningún funcionario, de la jerarquía que sea, podrá solicitar al conductor la circulación a velocidades mayores o menores que las autorizadas ni a maniobrar en contra de lo dispuesto por la Ley de Tránsito, éste reglamento, las instrucciones que gire el Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos y las que le fueren indicadas por las autoridades de tránsito o en contra de condiciones de circulación manifiestamente adversas, para la seguridad de los ocupantes del vehículo y del vehículo mismo.*

CAPÍTULO VI

DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 38° - Arreglos extrajudiciales. *De conformidad con lo establecido por la Ley y este reglamento, los funcionarios de la institución tienen terminantemente prohibido efectuar arreglos extrajudiciales. El funcionario que condujese la unidad debe rendir en un plazo máximo de dos días hábiles, mediante oficio validado y firmado por su jefatura inmediata, al Departamento de Administración de Activos, Mantenimiento de Edificios y Vehículos en caso de colisión o daño que se le haya generado a la unidad, la cual emitirá copia de la información a la Asesoría Jurídica, para que esta asuma la dirección del Proceso Judicial, lo siguiente:.....*

- *Copia del parte del Oficial de Tránsito, original debe conservarlo el conductor para rendir su declaración en el Juzgado de Tránsito.....*
- *Boleta original de la declaración del Juzgado de Tránsito.....*
- *Fotografías y videos de manera digital, de la colisión o daño del (os) vehículos y del lugar de los hechos.....*

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 51 de 83

Artículo 39° - Daños a terceros con vehículos de JASEC. En caso de que algún vehículo propiedad de JASEC, hubiese causado daños a terceros por culpabilidad probada de su conductor mediante Sentencia en firme como resultado del proceso judicial, la institución asumirá la responsabilidad civil que legalmente le corresponda, en cuyo caso se trasladará al Departamento de Cuentas por Cobrar para que realice el cobro correspondiente al funcionario, incluyéndose los intereses que de la multa se hayan generado por el tiempo transcurrido entre la generación de la multa y el pago de la misma por parte de la institución, así como el monto por concepto de deducible, así como cualquier otro rubro que se genere por concepto de la sentencia.....

Artículo 40° - Responsabilidad en sede judicial. El conductor u operador de un vehículo o equipo de JASEC que, en sede judicial, fuere declarado responsable de un accidente, con base en lo regulado en la Ley de Tránsito vigente y sus reformas, deberá pagar sin excepción el monto correspondiente al deducible que deba girarse al Instituto Nacional de Seguros, o bien el valor de las indemnizaciones que la Institución deba hacer a terceros afectados cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible; lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren corresponderle de carácter disciplinario, civil o penal. y lo establecido en la Ley de Tránsito y sus reformas.....

Artículo 41° Responsabilidad del funcionario. En los casos que el funcionario sea reincidente, se analizará la situación y en caso de establecerse una eventual responsabilidad se remitirá el expediente a la Gerencia General quien es el Órgano Colegiado competente en conformar un procedimiento administrativo.....

Artículo 42° Cuenta por Cobrar Deducible. El plazo para la cancelación del deducible será fijado según los lineamientos que para este fin disponga el Departamento de Cuentas por Cobrar.....

CAPÍTULO VII

DE LOS VEHICULOS ELÉCTRICOS

Artículo 43° -Vehículos eléctricos. Los departamentos y/o usuarios que tengan asignados vehículos eléctricos tienen la obligación de velar porque la unidad siempre porte el cargador portátil. Será responsabilidad del conductor de la unidad cerciorarse que la unidad posea carga

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 52 de 83

suficiente de previo a realizar el recorrido planificado. La unidad solo podrá ser cargada con el dispositivo de carga del vehículo en las estaciones de recarga autorizadas y compatibles para el tipo de cargador.....

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44° - Incumplimientos. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento hará acreedor al funcionario de las medidas disciplinarias correspondientes, en aplicación a lo prescrito en el Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC y sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidades que conforme al ordenamiento jurídico le sean aplicables.....

Artículo 45° - Sanciones. Las sanciones por incumplimiento del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, acorde con el tipo de omisión o falta.....

Artículo 46° - Ausencias reglamentarias. En todo lo no dispuesto en el presente reglamento, se aplicará en lo que corresponda las leyes y reglamentos conexos, así como el ordenamiento jurídico vigente.....

CAPÍTULO IX

DEROGACIONES

Artículo 47° - Derogatoria. El presente Reglamento deroga el reglamento de Transporte vigente y cualquier otra disposición que se le oponga.....

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 48° - Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Ejecútese y publíquese. Reformado de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 26 de octubre de 2012 y sus reformas.....

Indica don Lizandro: doña María Nela (Vargas), adelante.....
.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 53 de 83

Comenta doña María Nela Vargas: aprovechando a don Simón (Marín), la propuesta de acuerdo que se socializó mediante correo, consultarle al compañero si procede o no, con respecto a lo del reglamento de transportes.....

Hace ver don Lizandro Brenes: el fondo es dar por recibidos los documentos y aprobar la modificación, creo que eso fue lo que votamos.....

Afirma doña Rocío Céspedes: sí señor.....

Continúa indicando don Lizandro Brenes: ¿o era algo diferente?; ah sí, “instruir al Área de Servicios Administrativos, en la persona de la Jefatura de Área, para que coordine las gestiones respectivas, a través de los departamentos y oficinas correspondientes, para que se publique la nueva versión de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta. Instruir a la Jefatura del Área de Servicios Administrativos para que elabore y coordine con la Gerencia General y la Unidad de Comunicación Corporativa, la comunicación a la población institucional del Marco Normativo aprobado en materia de Transportes.”, tiene razón, doña María Nela (Vargas) tenemos que aprobar estos dos (incisos) adicionales, más bien gracias, entonces ya votamos el (inciso) “a y b” que es dar por recibido y aprobar el reglamento, sería el (inciso) “c” y el “d”, que es publicar en La Gaceta y comunicar a toda la institución, si están a favor de eso sírvanse levantar la mano.....

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

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

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

Hace ver don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos ambas votaciones.....

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

6.c. Instruir al Área de Servicios Administrativos, en la persona de la Jefatura de Área, para que coordine las gestiones respectivas a través de los departamentos y oficinas correspondientes para que se publique la nueva versión de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.....

.....
.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 54 de 83

6.d. Instruir a la Jefatura del Área de Servicios Administrativos para que elabore y coordine con la Gerencia General y la Unidad de Comunicación Corporativa, la comunicación a la población institucional del Marco Normativo aprobado en materia de Transportes.....

Externa don Lizandro Brenes: gracias don Simón (Marín), ahora sí, buenas noches.....
Se despide don Simón Marín: buenas noches, gracias.....

ARTÍCULO 7.- REESTRUCTURACIÓN DEPARTAMENTO TARIFAS.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1030-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-861-2025 suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano y la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano; 3. Oficio N° GG-AJ-JASR-167-2025 suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 4. Oficio N° GG-PI-073-2025 suscrito por el Lic. José Arce Láscarez, Jefe Departamento Planificación Institucional; 5. Oficio N° SUBG-SF-098-2025 suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 6. Oficio N° SUBG-SF-077-2025 suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

Para este punto se encuentra presente el Lic. Deiber Arrieta Fonseca, Jefe Departamento Contabilidad...

Externa doña Rocío Céspedes: don Edwin (Aguilar) motiva usted, por favor.....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, con gusto. Para esta presentación nos va a acompañar don Deiber Arrieta que es el jefe del departamento de Contabilidad, se va a atender la gestión requerida por la Junta Directiva en razón de mejorar la gestión de Tarifas haciendo un reacomodo de la estructura, en donde nos apoyamos en la parte especializada de presupuesto para la formulación del tarifario, y nos apoyamos en la gestión especializada de Contabilidad para la contabilidad regulatoria y la presentación de informes, además de oficializar el control para todo el proceso de uso de los recursos, del cual habíamos hablado la semana pasada, verdad, de tener control sobre la gestión del tarifario, la gestión del presupuesto, la gestión del plan de compras y la capitalización de las compras realizadas. El día de hoy ya se trae la revisión, no solo de la parte técnica, sino la revisión de planificación, la revisión de (departamento) Legal y la revisión de Talento Humano. Ya está por aquí don Deiber (Arrieta), empezaremos con él, gracias.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 55 de 83

Indica don Lizandro Brenes: adelante don Deiber (Arrieta).....

Saluda don Deiber Arrieta: buenas noches, ¿cómo les va?.....

Externa don Lizandro Brenes: muy bien.....

Expresa doña Rocío Céspedes: muy bien don Deiber (Arrieta), gracias.....

Comenta don Deiber Arrieta: que bueno me alegra; de lo que conversaba y de lo que le escuché a don Edwin (Arrieta), el punto era referente también al acuerdo que se había tomado en su momento, el JD-403-2024 y la (sesión) N°076-2025, donde se solicitaba ampliar la propuesta que había realizado o presentado don Gustavo (Redondo) sobre las mejoras hacia la gestión de recursos a nivel de la estructura del área de Servicios Financieros. Entonces para retomar un poco de la presentación que había realizado don Gustavo (Redondo) en la sesión N°078-2024 del 7 de noviembre del 2024, hay dos presentaciones realizadas a ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos); dentro de lo que se evalúa dentro de la presentación está reorganizar lo que es la estructuración tarifaria de la presentación del estudio tarifario y la integración del departamento de Tarifas.....

Continúa señalando don Deiber Arrieta: entonces cómo hacemos para depurar esa metodología de presentación de estudios y normalizar el ciclo tarifario institucional, verdad, el ciclo de la gestión de los recursos financieros principalmente.....

Atención JD-403-2024

Sesión 078-2024 del 07/11/2024:

- *Base: dos presentaciones realizadas ARESEP (2024).....*
- *Acciones:*
 - *Revisar y reorganizar:*
 - *Gestión del Departamento Tarifas.....*
 - *Su estructura y su interacción.....*
 - *Fines: depurar metodología de presentación de estudios y normalizar el ciclo tarifario institucional.....*

Continúa señalando don Deiber Arrieta: dentro de lo que se diagnosticó pues obviamente están el rechazo que se tuvo “ad portas” del estudio tarifario, que dentro de eso estaba la utilización de tarifas no

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 56 de 83

vigentes, los efectos económicos traslapados en liquidaciones de periodos anteriores y recursos no aprobados por falta de justificación principalmente.....

Diagnóstico presentaciones tarifarias:

- *Rechazo ad portas.....*
- *La utilización de tarifas que no eran las vigentes.....*
- *Trasladar los efectos económicos de una liquidación tarifaria de un año a la del siguiente año*
- *Recursos no aprobados por no responder a situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor.....*

Hace ver don Deiber Arrieta: en lo que es el departamento de Tarifas, pues tiene un recargo de tres plazas, Tarifas tiene cinco plazas, actualmente tiene solo dos, en este caso la jefatura y una profesional que está en propiedad, y pues ahí tiene tareas atrasadas, tiene controles cruzados entre departamentos de Financiero, lo cual dificulta a veces la gestión.....

Diagnóstico Departamento Tarifas:

- *Recargo de labores 3 de 5 plazas.....*
- *Tareas atrasadas.....*
- *Falta de controles cruzados.....*

Comenta don Deiber Arrieta: si nos vamos a un mapa de gestión de recursos, en un ciclo tenemos la aprobación tarifaria donde tenemos el análisis de los ingresos, de los gastos que nos aprueban a través de la tarifa, que desencadena en la formulación de un presupuesto, que obviamente todo esto tiene que estar alineado con un plan estratégico y un plan operativo anual que vincula en la planificación financiera.....

Análisis:



	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 57 de 83

Señala don Deiber Arrieta: de ahí que el análisis que realiza el equipo de Financiero es pues tomar ese departamento de Tarifas y las bondades que tiene, que son dos elementos, un elemento de planificación financiera y un elemento de control financiero vinculado a la reportería que se hace en la misma ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), entonces este departamento de presupuesto que actualmente tenemos en la institución tiene mayor experiencia, una competencia técnica desarrollada en temas de planificación, habilidades para desarrollar guías, procesos, verdad, que es hacia donde estamos apuntando.....

Análisis:

- *Departamento Presupuesto y Control: mayor experiencia y competencia técnica desarrollada en temas de planificación y habilidades para guiar procesos institucionales de forma inclusiva y exitosa.....*

Hace ver don Deiber Arrieta: y la base con la que se realiza la información de la contabilidad tarifaria es la formación contable, verdad, entonces tenemos un equipo contable robusto que puede permitir darle trazabilidad a la información y darle un enfoque más de gestión institucional que es lo que se requiere en este momento y que es mucho lo que nos recomiendan las resoluciones de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos). Si uno ve las conclusiones a las que llega ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos), pide trazabilidad de la información, pide mayor justificación, y la contabilidad es quien da esa información, entonces más allá de tener otro departamento que vuelva a revisar lo que ya hace Contabilidad sería importante fortalecer el área contable para que pueda desarrollar esta información. Aquí muy importante, en la resolución que también presenta el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad), la ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) le hace las mismas recomendaciones que nos hacen a nosotros sobre temas de trazabilidad, sobre la planificación financiera, sobre la gestión de los recursos.....

Análisis:

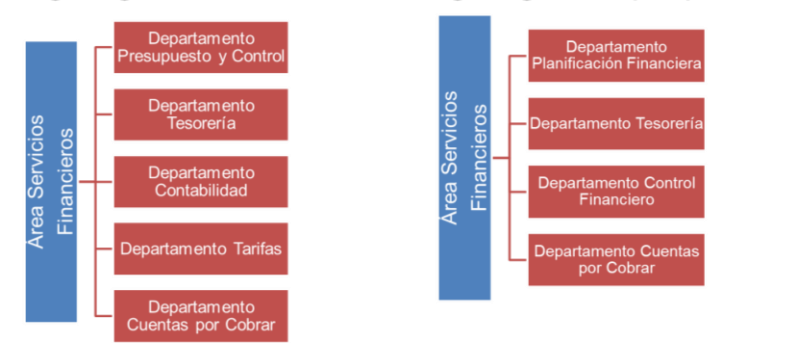
- *Departamento Contabilidad: posee la mayor experiencia y competencia técnica sobre la base de información que se utiliza en los estudios tarifarios (información contable), así como la habilidad de desarrollar la trazabilidad y controles requeridos para mejorar procesos institucionales.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 58 de 83

- *Proceso de seguimiento por puestos que no son los que se encargan de realizar las labores operativas.....*
- *Vigilar asignación de recursos, cumplimiento de los objetivos, programas de sustituciones o mantenimiento de activos, procesos de contratación con base en resultados, que los pagos, registros y capitalizaciones sean oportunos para actualizar la base tarifaria.....*

Señala don Deiber Arrieta: entonces la propuesta de la estructura de Financiero es pasar de tener un departamento de Tarifas, que tiene dos enfoques en este momento, un enfoque planificación financiera y un enfoque de atención de información a la contabilidad tarifaria, a tener dos departamentos enfocados en eso, en lo que es la planificación financiera, un departamento de “Planificación Financiera”, donde agruparía a los compañeros de Presupuesto más la parte de Planificación Financiera, como lo veíamos en el ciclo de información, y un departamento que se va a llamar “Control Financiero” que involucraría lo que es la contabilidad tarifaria más la contabilidad financiera, de ahí que se robustece el proceso de gestión.....

Organigrama actual: **Organigrama propuesto**



Comenta don Deiber Arrieta: esto es parte de lo que estamos conversando, traspasar las tareas relacionadas a planificación financiera, que se hacen en Tarifas, verdad, de liquidación tarifaria e información ante ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) y transformarlo en un departamento de Planificación Financiera.....

Propuesta:

1. *Traspasar las tareas relacionadas a planificación financiera, liquidación tarifaria, y emisión ante ARESEP de información relacionada con estos dos puntos, al Departamento Presupuesto y Control, el cual se renombrará como Departamento Planificación Financiera.....*

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 59 de 83

Continúa señalando don Deiber Arrieta: luego estaría, igual, tomar la parte de control financiero, la parte de gestión del estudio tarifario y de cierta información que se está enviando mensual, trimestralmente, semestralmente, verdad, con la frecuencia que se establece en las resoluciones, pasarlas al departamento de Contabilidad y renombrarlo como un departamento de Control Financiero, porque ya no sería solo hacer contabilidad financiera, sino también esa contabilidad de gestión tarifaria, la contabilidad regulatoria, pasarlo a, en esencia, a quien genera la información de control contable.....

2. *Traspasar las tareas relacionadas a control financiero, gestión del estudio tarifario, y emisión ante ARESEP de información relacionada con estos dos puntos, al Departamento Contabilidad, el cual se renombrará como Departamento Control Financiero.....*

Hace ver don Deiber Arrieta: y muy importante, asignar un recurso a la Subgerencia para temas de gestión de recursos, de planificación institucional, es muy importante esta plaza porque vendría a hacer el amarre de todo el proceso entre la gestión que realiza el área de Servicios Administrativos, el área de Servicios Financieros que en este momento estamos de la mano con don Edwin (Aguilar), verdad, y permite fortalecer el trabajo que realiza la Subgerencia de supervisión, entonces aquí se podría hacer un engranaje muy importante en esa gestión de los recursos que necesariamente tenemos que mejorar a nivel institucional.....

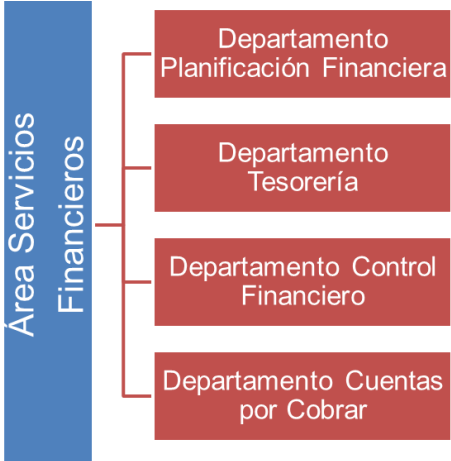
3. *Asignar un recurso profesional en la Sub Gerencia para que realice las labores de seguimiento del proceso de gestión de recursos, tanto desde la planificación institucional, gestión del tarifario, gestión presupuestaria, contratación administrativa, gestión de pagos, registros y capitalización..*

Continúa comentando don Deiber Arrieta: entonces parte de las acciones que estaban dentro de los documentos que se envió, pues es actualizar el organigrama teniendo ahora cuatro departamentos, uno enfocado en Planificación Financiera para que pueda dictar esas normas, esas reglas de gestión de planificación financiera, verdad, y que se puedan armar guías técnicas para que la institución vaya hacia un mejor puerto en lo que es planificación financiera; el departamento de Tesorería que ya fue fortalecido y tiene una mayor gestión de recursos financieros; el departamento de Control Financiero que tendría una esencia de gestión de la contabilidad financiera, más la gestión de la contabilidad tarifaria y el departamento de Cuentas por Cobrar.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 60 de 83

Acciones solicitadas:

1. *Actualizar el organigrama. Suprimir Tarifas. Modificar nombres de departamentos.....*



Explica don Deiber Arrieta: de ahí que sería el departamento de Control Financiero, sería tomar la plaza 0068 de jefe de departamento de Tarifas y convertirla en un Profesional Nivel 2 Control Financiero, así como la plaza 0069 y hacer el traslado al nuevo departamento de Control Financiero como un Profesional Nivel 2; cambiarle la nomenclatura a los puestos 0354-0037-0441 y 0347 para que sean Profesionales Nivel 2 Control Financiero, esos puestos ya existen, están ocupados, los dos primeros están desocupados, importante tener eso en cuenta, y cambiarle el nombre o la nomenclatura al puesto 0031, que pasaría de jefe de departamento de Contabilidad a un jefe de departamento de Control Financiero.

Acciones solicitadas:

2. *Reasignaciones de 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.....

Comenta don Deiber Arrieta: lo mismo sucede con el nuevo departamento de Planificación Financiera, el puesto 0071 y el puesto 0382 pasarían de Profesional Nivel 2 Tarifas a Profesional Nivel 2

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 61 de 83

Planificación Financiera, ambos puestos están desocupados. Los Profesionales Nivel 2 Presupuesto y Control, que serían los códigos 0327, 0199, 0230, 0057 cambiarle la nomenclatura a Planificación Financiera y el jefe de departamento de Presupuesto y Control con código 0055 a jefe de departamento Planificación Financiera.....

Acciones solicitadas:

2. Reasignaciones de puestos.

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 ...

Hace ver don Deiber Arrieta: el puesto Profesional Nivel 2 Tarifas (puesto) 0070, que está ocupado, pasarlo al departamento de Talento Humano, verdad, aquí también se estaría fortaleciendo a Talento Humano con un profesional nivel 2 y el profesional nivel 1 que está actualmente en el departamento de Talento Humano pasaría a la Subgerencias a hacer esas funciones de seguimiento, de supervisión, y acompañamiento que también requiere un fortalecimiento en caso de la Subgerencia para realizar esas labores de gestión de acompañamiento.....

Acciones solicitadas:

2.Reasignaciones de puestos.

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.....

Comenta don Deiber Arrieta: dentro de lo que se vio la sesión N° 076-2025 se solicitó fortalecer, a partir de las recomendaciones que se hicieron, de los directores y de la misma Auditoría Interna, de

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 62 de 83

complementar los documentos técnicos que se habían presentado con criterios de Planificación Institucional, de Talento Humano y de la misma Asesoría Jurídica Institucional.....

Acciones solicitadas:

3. Dentro de la sesión 076-2025 se solicitó:

- Complementar los documentos de análisis con la información.....
- Completar estudios de Planificación Institucional, Talento Humano y Jurídica y presentarlos a JD
oficios:.....
 - GG-PI-073-2025.....
 - SUBG-TH-861-2025.....
 - GG-AJ-JASR-167-2025.....

Continúa señalando don Deiber Arrieta: en caso del documento N°GG-PI-073-2025 del departamento de Planificación pues ellos concluyen que respaldan la reestructuración del departamento de Tarifas por un tema de competencia, un tema de actualización y de gestión de los mismos recursos.....

GG-PI-073-2025

- Respalda la reestructuración del Departamento de Tarifas y el traslado de sus funciones a Contabilidad y a Presupuesto y Control, porque considera que con el esquema actual hay debilidades y riesgos en la gestión tarifaria, y que el cambio permitiría mejorar el control, la trazabilidad y la calidad de la información para los estudios que se presentan ante ARESEP.....

Hace ver don Deiber Arrieta: en el caso del oficio SUBG-TH-861-2025, suscrito por doña Patricia (Mata) y la Profesional Nivel 2 doña Rebeca Segura, ellas recomiendan aprobar la reestructuración lo que implicaría eliminar el departamento de tarifas, que es lo que venimos conversando, transformar Contabilidad en un departamento de Control Financiero, (el departamento de) Presupuesto y Control en (departamento de) Planificación Financiera y reasignar los puestos que ya hemos comentado, hacer los ajustes en las descripciones de las clases.....

SUBG-TH-861-2025

- Recomienda aprobar la reestructuración del Área de Servicios Financieros (eliminando Tarifas y transformando Contabilidad en Control Financiero y Presupuesto y Control en Planificación

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 63 de 83

Financiera), reasignar los puestos indicados, ajustar las descripciones de clase, considerar el criterio jurídico sobre la posible indemnización y traslados, y que toda rija a partir de la aprobación.....

Señala don Deiber Arrieta: y considerar lo que está dentro del oficio que emite don Juan (Antonio Solano) que sería el GG-AJ-JASR-167-2025, que en este caso, y muy sucinto lo que señala el documento es que en lo sustancial no existe un impedimento para poder realizar la restructuración, pero sí hay un tema de una eventual indemnización por el traslado de la jefatura hacia un puesto de profesional nivel 2, esto implica una valorización y una definición por la instancia competente, que en este caso es Talento Humano quien hace esas recomendaciones sobre la gestión del personal y quién está a nivel de estructura a cargo de esta parte. Entonces la propuesta lo que busca es robustecer el área financiera con dos departamentos, un departamento de Planificación Financiera que dicte guías, buenas prácticas para mejorar la gestión institucional de los recursos, desde un punto de vista de planificación financiera, que es muy necesario a nivel de la institución, y va muy fundamentado, muy alineado en lo que ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) nos recomienda en las tres resoluciones del establecimiento de las tarifas del período anterior, y un departamento de Control Financiero que adicional de las funciones que tiene Contabilidad pues también lleve la esencia del control sobre la contabilidad tarifaria, sobre la contabilidad regulatoria y la gestión del estudio tarifario para poder amarrar la justificaciones y dar una trazabilidad a los recursos institucionales. Eso sería de mi parte.....

GG-AJ-JASR-167-2025

- *El oficio atiende las consultas planteadas por Talento Humano y, en lo sustancial, no identifica un impedimento legal para avanzar con la reestructuración; únicamente deja la salvedad de que el tema de una eventual indemnización deberá valorarse y definirse por la instancia competente, en caso de que corresponda.....*

Hace ver don Lizandro Brenes: gracias, si bien vamos a atender consultas, yo de entrada, antes de darle la palabra a doña Anelena (Sabater), quisiera mencionar que es un cambio absolutamente trascendental, y sí lo estábamos esperando durante mucho tiempo, sin embargo, inclusive para mí haciendo “benchmarking” del sector y demás, me costaría decidirlo hoy, sinceramente. Yo no sé cuál es la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 64 de 83

intención, si la Administración lo pretende para ya, pero yo por lo menos quisiera en lo particular que me den un “chancecito”, no es que esté en contra, para nada, me parece que hicieron las cosas bien, pero por lo menos para revisarlo a detalle, sin embargo, sí vamos a atender consultas; salvo que los compañeros lo quieran aprobar de una vez y que la Administración así lo plantee, pero yo sí prefiero continuar la discusión, o sea, yo les aseguro y tienen mi palabra de que lo revisaré con calma, y mandaré las observaciones que tenga; perdón más bien interrupción.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Anelena (Sabater), luego don Alexander (Mejías).....

Comenta doña Anelena Sabater: gracias a don Deiber (Arrieta) por la participación, tal vez algunos comentarios y unas cuantas consultas, bueno, la documentación que nos aportaron es bastante completa, de hecho hay un oficio, el TH-861 (SUBG-TH-861-2025), que incluso trae temas comparativos de las funciones de los puestos y cómo cambian, que era una de las consultas que yo inicialmente pues había pensado hacerles, entonces en ese sentido fenomenal, sin embargo, quisiera tal vez si don Juan (Antonio Solano) se puede referir o ampliar al tema de la indemnización que está en el oficio de él, en el GG-AJ-JASR-167-2025, y también quería escuchar la opinión, o sea, vamos a ver, los oficios que nos enviaron muchos son por ejemplo, hay uno específico que don Deiber (Arrieta) remite directamente a doña Rocío (Céspedes) y demás, pero no veo un criterio de en este caso la Gerencia o la Subgerencia refiriéndose a qué opinan ellos al respecto de la reestructuración. Entonces me gustaría escuchar primero a don Juan (Antonio Solano) con el tema de la indemnización, y posteriormente a doña Rocío (Céspedes) en general sobre la propuesta y por qué considera que deberíamos aprobarlo, gracias.....

Externa don Juan Antonio Solano: sí claro con mucho gusto.....

Interviene don Lizandro Brenes para indicar: perdón don Juan (Antonio Solano), es que por aquello de que también tengan que referirse a alguna consulta de don Alexander (Mejías), es por un tema de recoger la consulta de una vez, por aquello, no sabemos qué va a decir don Alexander (Mejías), pero para aprovechar su intervención si fuera el caso y la de los demás compañeros, porque doña Rocío (Céspedes) también preguntó. Si usted me lo permite don Juan (Antonio Solano), adelante don Alexander (Mejías).....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 65 de 83

Hace ver don Alexander Mejías: perfecto, muchas gracias. Nada más era con respecto al tema de la persona que iba a quedar abajo de la Subgerencia en qué posición queda, digamos; dentro de la estructura organizacional vi la propuesta que puso don Deiber (Arrieta) con respecto a cómo queda funcionalmente, pero sí me gustaría ver ese tema con la parte esta funcional, verdad, cuál sería la línea de mando directa y también como relacionar un poco más eso con lo de las tarifas. Esas serían mis dos consultas solamente, y también concuerdo con don Lizandro (Brenes) de darle un poquito más de vuelta con respecto a este tema de aprobación.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias don Alexander (Mejías); adelante don Juan (Antonio Solano).....

Comenta don Juan Antonio Solano: sí, gracias. Sobre este tema hay que decir que el compañero don Víctor Torres ocupa el puesto de jefe de departamento de Tarifas desde hace varios años. Conforme al Código de Trabajo, si usted es nombrado inicialmente con un contrato de plazo fijo y su nombramiento trasciende a más de un año ya pues su contrato se torna en contrato de tiempo indefinido, entonces si a él se le va a trasladar al puesto en propiedad de él, procede una indemnización, es decir, es cancelar la cesantía proporcional por el traslado al puesto de profesional. En la metodología nosotros aplicamos como legislación conexas lo que establece la Ley de Servicio Civil que establece pues una fórmula para el pago correspondiente. Hace unos años se hizo una reestructuración de una unidad y sucedió algo parecido, y entonces se indemnizó al funcionario, el funcionario pues acudió judicialmente y al final la Sala Segunda ratificó el procedimiento que habíamos hecho acá.....

Continúa señalando don Juan Antonio Solano: es muy importante que ya cuando la Junta apruebe comunicarlo al funcionario, para que el funcionario ejerza su derecho de decir si está de acuerdo u oponerse, verdad, porque el debido proceso tiene que darse en esta fase; una cosa es todo este proceso de justificación técnica de una reestructuración, recordemos que la reestructuración es una facultad que tiene el patrono, o sea, de reorganizar el servicio, para eso puede hacer las modificaciones pero debe respetar los derechos y si tiene que pagar indemnización, tiene que pagar indemnización, entonces esa es la dinámica. El pago de la indemnización será sustentado en el Código de Trabajo y la metodología de pago en la Ley del Servicio Civil, que lo estaríamos aplicando como normativa conexas para efectos del procedimiento. No sé si así está completo o cualquier consulta con mucho gusto.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 66 de 83

Externa doña Anelena Sabater: gracias don Juan (Antonio Solano), nada más por consideración; perdón don Lizandro (Brenes), ¿no sé si puedo hacer una réplica?.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, adelante, por favor.....

Comenta doña Anelena Sabater: asumo que eso ya se tiene cuantificado, verdad, porque dudaría mucho que en un escenario no se presente que se tenga que hacer el pago, quiero decir.....

Hace ver don Juan Antonio Solano: ya eso es un tema de Talento Humano, la cuantificación de la indemnización esa parte yo no la manejo, cuánto es el monto ya eso ya es cuestión, ya es competencia de ellos definirlo, pero sí le digo que conforme a la normativa hay una forma de definirlo, se podría ampliar en el sentido de un informe dado que se requiera más información, pedir información adicional de cuánto sería el monto específico para información de los señores directores.....

Señala doña Anelena Sabater: sí, de esto la sugerencia es que no lo aprobemos en esta sesión, creo que lo mejor sería, porque el oficio 167 (GG-AJ-JASR-167-2025) está dirigido a doña Patricia Mata y pues lo firma don Juan (Antonio Solano), verdad, justamente es el oficio a que nos estamos refiriendo, pero creo que lo que valdría la pena es entonces tener el oficio de respuesta al respecto de la cuantificación y demás elementos que está expresando don Juan (Antonio Solano), verdad.....

Hace ver don Lizandro Brenes: sí, tal vez, perdón compañera, si me permite, me parece que entonces cuando se exponga la próxima vez se puede traer ese documento donde entonces doña Patricia (Mata) o el departamento encargado le complementen esa información que está en el criterio legal.....

Resalta doña Anelena Sabater: gracias, y solo por el orden, yo también había hecho una consulta a doña Rocío (Céspedes).....

Señala don Lizandro Brenes: sí, y don Alexander (Mejías) también, me parece, a don Edwin (Aguilar) de cuál es la figura que queda por debajo jerárquicamente de la Subgerencia; tal vez le contestamos a los compañeros don Alexander (Mejías) y doña Anelena (Sabater), los compañeros don Edwin (Aguilar) y doña Rocío (Céspedes), y luego le doy la palabra a doña Ana Ruth (Vílchez), doña Marilyn (Solano) y a mí.....

Externa don Edwin Aguilar: don Lizandro (Brenes), si me permite para don Alexander (Mejías).....

Indica don Lizandro Brenes: sí señor.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 67 de 83

Comenta don Edwin Aguilar: don Alexander (Mejías), recordemos que la gestión para el control de la ejecución de los recursos inicia con el tarifario, en el sentido de que se están instaurando controles que nos indiquen no solo el precio sino la cuantificación con base en los registros históricos, con base en lo que se dispone en la bodega, con base en los tiempos para hacer las contrataciones, que se haga un análisis que hasta el momento no se llevaba con esa rigurosidad para definir las cuantificaciones de las compras, estábamos también con un control de para cuándo es que se van a pagar los recursos, en el sentido de que cuando usted tiene contrataciones que trascienden, que no se van a pagar todo, no es correspondiente que se presupueste la totalidad de los recursos si esos no van a ser cancelados en el período.....

Continúa explicando don Edwin Aguilar: el asunto es que eso en algún momento nos enfocamos a lo que pasa durante el plan de compras, pero no, lo que necesitamos es mejorar la planificación, entonces lo que se busca con el control que se está proponiendo y que sería un profesional que estaría a las órdenes de Subgerencia para asegurarnos a entrar a revisar desde que se formulan los tarifarios que esa información, que esos controles existan, se realicen, se aprueben, para poderlos contrastar, que sean las mismas cantidades y que sean los mismos objetos cuando se haga la formulación del presupuesto, una vez que se recibe tarifario, y que sean los mismos que se soliciten a la hora de hacer el plan de compras y que efectivamente se ejecuten. Si hubieran desviaciones entonces ya ahí el control lo que nos ayuda es a sacar la lupa y revisar a qué se deben las variaciones, si las variaciones son válidas o no, y habíamos hablado en una sesión pasada de desarrollar los registros para dar esas validaciones o para sentar las responsabilidades que fueran necesarias, en este momento sin registros se puede tener la versión de quien gestiona las compras y la versión de los fiscalizadores y se vuelve difícil, si no se registró todo el proceso, establecer las responsabilidades.....

Hace ver don Edwin Aguilar: entonces, ¿por qué a nivel de Subgerencia?, porque en el macroproceso si nosotros pusiéramos el control a nivel de Proveeduría, Proveeduría no podría ser juez y parte, vean que estamos hablando de varios departamentos para que se dé todo el proceso, entonces es apropiado que esté a nivel de Subgerencia que es la que está por encima de todos, que los tiene a cargo, para acceder a la información y que no se vea ese problema de ser juez y parte. Además, el macroproceso

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 68 de 83

de Subgerencia está a nivel de los macroprocesos de los negocios, que es donde están los fiscalizadores, entonces sería un nivel apropiado para asegurar que se tenga la información necesaria, no es lo mismo que llegue una nota de un departamento a que llegue una nota de Subgerencia para gestionar los registros. Esas son las consideraciones que se hicieron, está puesto este control como parte de la reestructuración de Tarifas justamente porque es parte de lo que va a controlarse, en el entendido de que no es solo Tarifas, sino que va durante todo el proceso.....

Indica don Lizandro Brenes: doña Rocío (Céspedes), para que le conteste a doña Anelena (Sabater).....

Externa doña Rocío Céspedes: ¿no sé si tal vez don Alexander (Mejías) se va a referir?, o con mucho gusto me refiero a la consulta de doña Anelena (Sabater).....

Señala don Alexander Mejías: no, me queda clara la intención.....

Comenta doña Rocío Céspedes: ok; doña Anelena (Sabater), vamos a ver si le comprendí la pregunta y si no, por favor, cualquier ampliación sírvase solicitármela. Como bien lo expusimos ahora, bueno, a través de la colaboración de don Deiber (Arrieta) se había identificado algunas debilidades en las presentaciones del tarifario que nos rechazaron “ad portas” en enero de 2024 y que adicionalmente hubo algunas faltas de reconocimiento en el que se aprobó finalmente en octubre del año pasado, y dentro de estas experiencias fue el mismo don Gustavo (Redondo) quién nos hizo formal solicitud a la revisión de una propuesta que él quería hacer para una reestructuración del Área Financiera, de manera tal que las labores que hoy en día tiene asignado el departamento de Tarifas se atendieran o se distribuyeran en las áreas de Presupuesto y de Contabilidad, pues su naturaleza es muy parecida o es muy afín a los alcances y competencias de los departamentos actuales.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: todos estos procesos que se trajeron acá, las informaciones, los avances de informes iban con el entendido de que, aclaro, no solo estábamos atendiendo la solicitud de don Gustavo (Redondo) sino que alineamos completamente en la propuesta de esa reestructuración, que a todas luces lo que busca es tener datos más exactos desde las áreas competentes y asegurarnos que va a haber un control cruzado entre el área de control presupuestario y el área de control contable, si mi memoria no me falla, de cómo se llamarían los departamentos, pero que sin duda alguna pueden asumir las funciones a través del traslado de las plazas actuales a reforzar los diferentes departamentos,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 69 de 83

y de parte de la Gerencia, doña Anelena (Sabater), vemos totalmente viable y positiva la propuesta para hacer esta reestructuración.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; doña Ana Ruth (Vílchez), bueno realmente no recuerdo cuál de las dos compañeras va de primero, a mí me es indiferente, yo creo que era doña Ana Ruth Vílchez.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias, sí, básicamente bueno darle las gracias a don Deiber (Arrieta), yo creo que es muy clara su exposición, me alegra muchísimo que ya tengamos una propuesta concreta que se ha venido analizando y formalizando desde la primera vez que se presentó; yo no recuerdo realmente si en la primera presentación, y no lo vi, la verdad no pude ir a verlo, si se presentó algún detalle de las implicaciones que este cambio tendría en el presupuesto, me parece que en el caso de la jefatura hay una disminución, sin embargo, hay una plaza adicional donde hay recursos, y en la mayoría de las plazas creo que se mantienen muy parecido, cambian de nombre nada más, pero sí yo creo que sería importante si volvemos a ver ese tema, ese resumen, no recuerdo haberlo visto, solamente dejarlo por ahí para un próximo análisis, dado que parece que no se va a aprobar hoy

Hace ver doña Ana Ruth Vílchez: y lo otro es pues llamar la atención un poco hacia la necesidad de llenar esas plazas que todavía tenemos vacantes, porque yo creo que esas plazas son de las que tenemos rezagadas por ahí, verdad, y yo creo que es la oportunidad para ordenar bien la casa en esta área y tener los recursos necesarios, precisamente para evitar esas sobrecargas de funciones en algunas personas. Eran mis dos, una solicitud y un comentario básicamente, muchas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: don Deiber (Arrieta), luego doña Marilyn (Solano).....

Hace ver don Deiber Arrieta: solo una pequeña aclaración, plazas adicionales no hay, porque Tarifas tiene cinco plazas, una jefatura y cuatro profesionales nivel 2, entonces se está pasando una jefatura y un profesional nivel 2 al departamento de Control; dos profesionales nivel 2 al departamento de Planificación, y el profesional nivel 2 se pasa a Talento Humano y se toma un profesional nivel 1 de Talento Humano y se pasa a la Subgerencia, entonces no hay un recurso adicional ni recursos adicionales, más bien hay una disminución que está calculada en el oficio de doña Patricia (Mata), en el 861 (SUBG-TH-861-2025), que es un ahorro de ¢1 700 000,00 mensuales y ese sería el ahorro que combinado con el monto de la indemnización que se estaba conversando, verdad, sería el efecto que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 70 de 83

tendríamos a futuro del recurso. Pero en este momento en temas de plazas no habría una plaza adicional y más bien habría una disminución en los recursos de la partida.....

Externa doña Ana Ruth Vílchez: sí, perfecto, entonces me queda claro, es que pensé que la plaza que se está trasladando a la Subgerencia era una plaza nueva y es una plaza que ya existe, entonces en ese sentido pues muchísimas gracias porque esa nota sí la vi que venía en la documentación de hoy, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; doña Marilyn (Solano).....

Comenta doña Marilyn Solano: hola don Deiber (Arrieta), gracias; una consultita, si bien es cierto no se está generando una plaza nueva, me pareció leer la palabra reasignación, ok, vamos a ver, me pareció en su presentación también, y cómo lo dice doña Ana Ruth (Vílchez), bueno, por lo menos yo no vi un Excel si la afectación de ciertas plazas, más allá de un oficio, yo no vi un Excel en dónde se dijera “bueno, el puesto tal, no tiene más que una disminución porque la plaza va más bien a bajar de nivel”, ¿estas plazas no han generado algún derecho y que también habría que hacer una indemnización?, se los digo porque yo pasé por un proceso de estos y tuvimos que hacer los cálculos de las personas a las que les íbamos a bajar el puesto, ahora si usted me dice “nada más los paso con el mismo puesto”, pero si me está diciendo que más bien va a haber un ahorro, ¿entonces de dónde viene el ahorro?, porque si me está diciendo que es de la jefatura, ya lo dijeron hay que pagar indemnización y todo, pero para los otros puestos, si se mantiene por ejemplo que es un Técnico 1, un ejemplo, estoy hablando de mi experiencia, Técnico 1 y lo voy a trasladar de sitio o departamento como Técnico 1, conservando su salario y todos los beneficios inherentes al puesto que tenía previo o anterior, si usted me dice se conserva lo mismo entonces ok, en esa tablita “Técnico 1”, por ejemplo en mi caso no me interesan los nombres de las personas, porque en este caso no es el punto; “Técnico 1 se traslada al departamento tal o el que estaba en este departamento se traslada al departamento tal, el salario era este y se conserva el mismo, no hay ninguna diferencia”, no hay ningún problema, porque si usted me remite los oficios de Talento Humano yo tendría que hacerme mi esquema, no, por lo menos a mí me gusta ver bien estructuradito ahí donde efectivamente vengan los montos, si hay o no afectación, y la posibilidad de una contingencia que nos

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 71 de 83

demanden, o sea, visualizarlo por todo lado, porque algún riesgo debe tener esto, algún riesgo y tenemos que identificarlo, eso por un lado.....

Hace ver doña Marilyn Solano: luego, no sé si el asesor externo que está trabajando con los temas estratégicos nuestros conocen de esta reestructuración, porque si después de hacer esto lo aprobamos, y después nos dicen “vea es que esto no se podía o sí se podía, o no se podía”, y aquí me quedó una frase de don Juan (Antonio Solano) muy clara, que todo lo que nosotros acordemos es responsabilidad nuestra, y a partir de ahí, que tiene toda la razón, yo dije, “ahora sí” hay que pedir todos los datos para nosotros poder asumir o tomar un acuerdo, por lo menos en mi caso. Entonces quisiera saber si tenemos el criterio de estos asesores, porque entonces estamos haciendo una cosa por un lado y luego otra por otro lado, y entonces aquí tiene que trabajar paralelo, para mí, ese es el tema presupuestario, el tema si hay contingencia legal y si los señores asesores pues han revisado y han dicho algo al respecto, gracias.. Señala don Lizandro Brenes: don Edwin (Aguilar) levantó la mano, luego don Deiber (Arrieta) supongo que para responderle a doña Marilyn (Solano).....

Comenta don Edwin Aguilar: sí, tal vez cortito antes de permitirle a don Deiber (Arrieta) que se pronuncie; indicar lo primero, es que los puestos se mantienen, las condiciones se mantienen, no hay variaciones salariales para ninguno de los funcionarios, salvo el caso específico de la jefatura que se está bajando a nivel de Profesional 2, todos mantienen su puesto en propiedad; las reasignaciones son necesarias porque ya usted no va a ser un profesional de Tarifas, va a ser un profesional de Presupuesto, va a ser un profesional de Contabilidad entonces eso tiene que establecerse de esa forma, pero sí transmitir la tranquilidad de que el resto de puestos no tienen cambios en sus condiciones salariales, eso es punto número uno. Punto número dos, contarle que efectivamente esto ya se ha conversado con los consultores, en el sentido de que técnicamente ya se expuso los beneficios y las gestiones que se esperan mejorar a raíz del cambio y los consultores lo vieron bien, ellos indicaron que efectivamente lo están incorporando como parte de la reestructuración integral que se está realizando.....

Indica don Lizandro Brenes: don Deiber (Arrieta).....

Hace ver don Deiber Arrieta: sí, para contestarle a doña Marilyn (Solano), en el (formulario) N°PATH.PR1.FM67, en la página 12, está el cuadrado con las plazas, aquí está por ejemplo la plaza de

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 72 de 83

jefe de departamento de Tarifas, que en este momento es el caso de lo que se externaba en el oficio de Legal, está ocupada interinamente, pasaría al departamento de Control Financiero a un Profesional Nivel 2, que este es el comentario de estimar la indemnización; y el resto de plazas que actualmente están en Tarifas son Profesional Nivel 2, están vacantes, con excepción de la N°0070, esta es la plaza que pasaría a Talento Humano, siempre en la misma condición de (Profesional) Nivel 2, entonces por eso el formulario se llama “Justificación para la creación o reasignación de puestos”, aquí no se están creando nuevos puestos, como lo decía don Edwin (Aguilar), no se están adicionando nuevos recursos, solo se están tomando los recursos que existen actualmente en el departamento de Tarifas y se estarían reasignado, el cuadrito está dentro de la documentación que nosotros les hicimos llegar y hacia dónde irían las plazas y cuál es la plaza que se estaría reasignando hacia abajo, yo no soy técnico de Talento Humano pero lo nombraría de esa forma, verdad, que sería trasladar el jefe del puesto de Tarifas a un Profesional Nivel 2 Control Financiero, ese es el único cambio.....

Continúa señalando don Deiber Arrieta: y como bien lo decía doña Rocío (Céspedes) en los comentarios, la reasignación también va por la nomenclatura del puesto, que estamos pasando de un puesto Profesional Nivel 2 Tarifas a la vinculación con los dos nuevos departamentos Planificación Financiera y Control Financiero, pero aquí está el cuadrito con la distribución de los cinco puestos; y el puesto de la Subgerencia es un puesto ya existente en Talento Humano, con una plaza ocupada que pasaría de un Profesional Nivel 1 Talento Humano a un Profesional Nivel 1 Subgerencia, ahí no se está cambiando, ni se está reasignando, ni se está disminuyendo la nomenclatura actual. Entonces no generaría ningún costo adicional en el presupuesto de la Subgerencia y estas plazas lo que generarían es un ahorro que habría que estimarlo junto con la posible indemnización que habla el oficio de don Juan (Antonio Solano).

 JASEC	Tipo: FORMULARIO	Código: PATH.PR1.FM67	
Rige a partir de: 01/04/2022	Título: Justificación para la creación o reasignación de puestos.	Versión: 00	Página: 12 de 60

Código	Nombre del Puesto	Estado de la plaza	Nuevo Departamento	Nombre del Puesto
0068	Jefe Departamento Tarifas	Interino (Ocupada interinamente)	Departamento Control Financiero	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0071	Profesional Nivel 2 Tarifas	Propiedad (Vacante)	Departamento Planificación Financiera	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
0382	Profesional Nivel 2 Tarifas	Propiedad (Vacante)	Departamento Planificación Financiera	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
0069	Profesional Nivel 2 Tarifas	Vacante	Departamento Control Financiero	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0070	Profesional Nivel 2 Tarifas	Propiedad	Departamento Talento Humano	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: 73 de 83

Hace ver doña Marilyn Solano: don Deiber (Arrieta), gracias, sí yo veo la tablita, que por cierto al no tener fuente, desconozco si esa la elaboró Talento Humano o la hicieron ustedes, eso porque usted me dice que, bueno creo que Talento Humano, no sé quién estuvo a cargo entonces de hacer estos cálculos o asignar estas modificaciones; y de igual manera le voy a decir otra cosa, las reasignaciones por lo general tienen alguna modificación presupuestaria, ¿o es solamente de nombre el cambio?, si yo voy a reasignar un puesto que no era jefe y ahora voy a hacerlo jefes, eso por lo menos de lo que yo conozco tiene un cambio o aumento, ¿o me equivoco?.....

Señala don Deiber Arrieta: doña Marilyn (Solano), sería una disminución, porque estamos pasando de un puesto de jefatura a un profesional nivel 2, ahí habría una disminución.....

Consulta doña Marilyn Solano: ¿solo esa es la reasignación que ustedes estaban diciendo?.....

Explica don Deiber Arrieta: correcto, sí señora, solo ese es el cambio que estamos proponiendo, el resto de puestos mantiene la misma nomenclatura, Profesional 2 e inclusive en el oficio de Talento Humano también está la misma estructuración, porque esto lo trabajamos de manera conjunta, no fue que Financiero lo trabajó separado de Talento Humano. Aquí en la página número siete del oficio N° SUBG-TH-861-2025 están los puestos y cómo se irán cambiando, inclusive están los cinco puestos de Tarifas y está el nombre que se va a proponer en función del perfil, no se está cambiando naturaleza de puesto, profesional nivel 2 - profesional nivel 2, entonces no generaría ningún costo.....

Explica don Deiber Arrieta: a nivel de presupuesto, doña Marilyn (Solano), y hasta donde mi conocimiento da, lo que se haría es un traslado de centros (de remuneraciones), verdad, porque ya no estaría el recurso en el centro de Tarifas si no estaría en el recurso de Control Financiero o en el recurso en el centro de Planificación Financiera, pero ya eso es un tema más técnico de Presupuesto, del nuevo departamento de Planificación Financiera, que estaría trayendo una modificación de traslado de centros, inclusive le correspondería a Talento Humano quien administra remuneraciones, pero eso sería como la única implicación a nivel de desaparecer todo el centro de remuneraciones de Tarifas y distribuirlo en los diferentes centros, no estaría generando un cargo adicional a la institución.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 74 de 83

	Tipo: FORMULARIO	Código: PAAC.PR1.FM1	
Rige a partir de: 07/12/2021	Carta	Versión: 00	Página: 7 de 63

No Puesto	Puesto Actual	Puesto Propuesto
0031	Jefe Departamento Contabilidad	Jefe Departamento Control Financiero
0354	Profesional Nivel 2 Contabilidad	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0037	Profesional Nivel 2 Contabilidad	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0347	Profesional Nivel 2 Financiero Contable	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0035	Profesional Nivel 1 Contabilidad	Profesional Nivel 1 Control Financiero
0034	Profesional Nivel 1 Contabilidad	Profesional Nivel 1 Control Financiero
0408	Profesional Nivel 1 Contabilidad	Profesional Nivel 1 Control Financiero
0440	Profesional Nivel 1 Contabilidad	Profesional Nivel 1 Control Financiero
0441	Profesional Nivel 2 Contabilidad	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0567	Profesional Nivel 1 Contabilidad	Profesional Nivel 1 Control Financiero
Tarifas		
No Puesto	Puesto Actual	Puesto Propuesto
0068	Jefe Departamento Tarifas	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0071	Profesional Nivel 2 Tarifas	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
0069	Profesional Nivel 2 Tarifas	Profesional Nivel 2 Control Financiero
0070	Profesional Nivel 2 Tarifas	Profesional Nivel 2 Talento Humano
0382	Profesional Nivel 2 Tarifas	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
Presupuesto y Control (Departamento Planificación Financiera)		
No Puesto	Puesto Actual	Puesto Propuesto
0055	Jefe Departamento Presupuesto y Control	Jefe Departamento Planificación Financiera
0327	Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
0199	Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
0230	Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
0057	Profesional Nivel 2 Presupuesto y Control	Profesional Nivel 2 Planificación Financiera
Talento Humano		
No Puesto	Puesto Actual	Puesto Propuesto
0213	Profesional Nivel 1 Talento Humano	Profesional Nivel 1 Subgerencia

Externa doña Marilyn Solano: ok, gracias don Deiber (Arrieta), muy amable.....

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

Hace ver doña Rocío Céspedes: sí, don Deiber (Arrieta) si fuera tan amable de volvernos a proyectar ese último cuadrito que tenemos ahí, le agradezco. Tal vez aquí, para una mejor comprensión, como ustedes pueden ver en la columna de la izquierda, para cualquiera de los casos, habla de puesto Profesional Nivel 2 Financiero Contable, al cambiarle el nombre al departamento, que sería “Control Financiero”, ya no sería “Contabilidad”, entonces lo que se hace es cambiarle la nomenclatura al puesto, el nombre, pero las funciones básicamente al ser contables las asumiría la gente que se le traslada a don Deiber (Arrieta) con la naturaleza de lo que realizaban en Tarifas, solo que en este caso ya no serían de Tarifas sino que se les asigna la nomenclatura del nuevo nombre que le daríamos a Contabilidad que se llama Control Financiero, y al caso de Presupuesto, que ahí lo pueden ver abajo, hoy en día el

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 75 de 83

departamento se llama “Presupuesto y Control” y la propuesta del nombre es departamento de “Planificación Financiera”.....

Continúa explicando doña Rocío Céspedes: en el 99% son ajustes de nombres, y el único cambio que efectivamente tiene un impacto financiero, y en este caso hacia abajo, sería el de jefatura de Tarifas que se convierte de “jefatura de Tarifas” a Profesional Nivel 2 Control Financiero”, y que, por lo tanto, pasaría entonces la plaza en este caso al departamento de Control Financiero hasta ahora conocido como Contabilidad.....

Señala don Lizandro Brenes: doña Marilyn (Solano), solicita la palabra, por aquello, ah bueno, doña Celina (Madrigal), pero si quiere me da un “toquecito” y así inclusive se puede también recoger ese comentario, si les parece. Nada más tres cosas, la primera es que el departamento de Financiero sabe lo que yo pienso de ellos y son cosas muy buenas, eso a mí me motiva a valorar la propuesta positivamente; el segundo tema es que me parece que está, sea como sea, bastante bien planteado y bien explicado, tanto en la documentación y demás, eso me parece, salvo el detalle de cuánto sería la indemnización que solicitó doña Anelena (Sabater) y demás, que me parece importante, pues me parece que está bien planteado. En tercer lugar, lo que yo entiendo es que vamos a utilizar el personal, el talento humano que tenemos en Tarifas y lo vamos a utilizar como soporte en Finanzas, incluyendo la jefatura, para que en paralelo a las finanzas empresariales lleve el proceso tarifario, con un soporte también en la Subgerencia a nivel asistencial, eso es como yo lo veo en términos de resumen.....

Continúa indicando don Lizandro Brenes: por lo que yo pedí tiempo particularmente, es porque es un cambio de modelo, y a mí me genera unas preocupaciones, digamos lo que yo sé del sector eléctrico, a ver habrá que revisar más a detalle las cooperativas, pero sí hay departamentos de Tarifas, y acá a mí lo que me preocupa, no estoy diciendo, o sea, reitero, me parece que las cosas están bien hechas, o sea, bien planteadas, es ese cambio de modelo de no tener departamento de Tarifas y a “cascadearlo” en Finanzas como un todo, y eso es porque sea como sea, ya así como está, Tarifas es muy técnico, pero si bien es una contabilidad en paralelo, que no necesariamente coincide con la contabilidad corporativa, verdad, porque estamos hablando de inclusive gestión de cuentas independientes, negocios separados, cálculos de deuda y réditos separados, de precisión también relacionada con activos

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 76 de 83

directamente relacionados a la prestación de cada uno de los servicios, por separado también, y bueno, una debería alimentar a la otra y de alguna manera deberían calzar, estoy absolutamente de acuerdo, pero no es igual, eso en el entendido del modelo actual de tarifa de retorno.....

Hace ver don Lizandro Brenes: ¿pero qué pasa?, que el mundo evoluciona y las cosas cambian, entonces una de las preocupaciones que yo tengo es la gestión de la estructura tarifaria, porque sí, tasa de retorno, pero qué pasa cuando tenemos curvas de carga y nos dice “es que al sector residencial hay que ponerle tarifas horarias para que no generen el pico de demanda” entonces hay que generar tarifas horarias, que a fin de cuentas tienen que, en suma con el resto de tarifas, dar el total de ingresos regulados, que inventamos una (tarifa) TM Tb a alta tensión, dentro de los márgenes de tensión que tenemos, no alta tensión de generación, verdad, porque hay empresas que requieren ese nivel de tensión y que entonces por su perfil de consumo, su manera de cobro y cómo están consumiendo da para que se les cobre de manera distinta pero en el agregado a dar los 100 de tarifa.....

Comenta don Lizandro Brenes: esa ingeniería la tiene que asumir en este caso el departamento Financiero, así como inclusive un eventual cambio de modelo, aquí ya se hizo una consulta preliminar por parte de ARESEP (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos) de cambiar del rédito de retorno a eso más fijación de tarifas por comparación, verdad, y eso es diferente, ahí cambian las reglas, yo confío mucho en el departamento de Finanzas y por lo menos en el personal que está, pero me parece que también el enfoque puede darse desde el punto de vista de ingeniería comercial, que también sigue siendo muy técnico. Entonces ¿qué es lo que yo quiero analizar?, si esa estructura así como está planteada permitiría no solamente hacer las cosas bien, como está hoy el modelo, si no inclusive repensar en cómo reformulamos el pliego, y ahora de la manera en que cobramos los carros eléctricos, por ejemplo, para dar un caso, o inclusive cómo tarifamos los servicios no regulados, llámese cualquier tipo de servicio relacionado con energía, entonces eso es lo que yo quiero reiterar, y ser muy reiterativo en eso, que no es como que lo vea mal, no, mi punto es el cambio de modelo hay que tomárselo con cuidado, porque me parece que es muy fundamental.....

Continúa comentando don Lizandro Brenes: y yo no sé si me explico cuando yo estoy hablando de la reestructuración del pliego, es decir, en términos regulados la ARESEP (Autoridad Reguladora de los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 77 de 83

Servicios Públicos) fija esto, pero nosotros podemos replantear la manera en que se cobra, y eso se puede hacer, lo hizo Coopelesca con la (tarifa) TMT69 kV (Tarifa Media Tensión 69 kV); ahora por ejemplo, los TUD (Tarifa de Usuario Directo) que es una tarifa máxima de media tensión si es para consumos incrementales descarbonizantes y es un “Price Cup” (regulación de precios máximos); otras empresas distribuidoras tienen bandas tarifarias, la MT-B (Media Tensión B) y la MT (Media Tensión), nosotros no tenemos bandas, de hecho somos de la GAM (Gran Área Metropolitana) la única que no tiene bandas, comentario al margen, para qué si ni lo usan, es decir, todo el mundo está cobrando el máximo, entonces si no existe la comercialización de energía entonces cuál es el sentido de tener bandas, pero son esos elementos de índole de modelo sobre los que yo quisiera pensar más a fondo, no solamente que las cosas se hagan bien como se están haciendo, con las reglas de hoy, sino porque cuál es el mundo al que deberíamos llegarle, si queremos por ejemplo, y esto lo hemos hablado que nos conviene demasiado, que todo el 65% de energía consumida fósil se electrifique, nos sirve completamente, bueno, cómo, señales de precio, porque la gente solamente va a dejar de consumir búnker y GLP (Gas Licuado de Petróleo) si la energía les da, verdad, dígame a una empresa que porque es muy bonito ser descarbonizado voy a cambiar una caldera que me vale \$15,00 millones, verdad, eso no es tan sencillo, ¿deseable?, por su puesto, ¿nos conviene?, sí, entonces todos esos retos estratégicos están mediatizados por tarifas que a fin de cuentas son señales de precio, entonces eso es lo que yo quisiera pues revisar con un poquito, lo único que les pido es un poco más de tiempo para verlo. Sin embargo, aquí también han salido varias consultas, verdad, a las necesidades puntuales, bueno, doña Marilyn (Solano) de solicitar un criterio a los asesores que están viendo el tema de la reestructuración, tal vez lo vamos a poner a un mes calendario, porque de diciembre ya se fue, verdad, punto número uno, doña María Nela (Vargas) para el acuerdo, esa solicitud de criterio, y “b” el cálculo de la indemnización planteada en el criterio legal por parte del departamento de Talento Humano que pidió doña Anelena (Sabater), y yo lo que quiero es tal vez estudiarlo en navidad, un poquito más, pero quisiera dejar esas observaciones planteadas de una vez, porque es por donde van mis dudas. Doña Celina (Madrigal), luego don Deiber (Arrieta), disculpe don Deiber (Arrieta), es que doña Celina (Madrigal) había levantado la mano.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 78 de 83

Comenta doña Celina Madrigal: gracias; en relación con los comentarios que ha hecho este órgano colegiado quiero resaltar que en marzo del 2024 esta Auditoría había emitido una advertencia sobre algunas consideraciones relevantes para hacer estas reorganizaciones o reestructuraciones. Dentro del servicio se había contemplado como una sana práctica los lineamientos emitidos por MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica), y es la entidad especialista en lo que es la planificación y en las reorganizaciones a nivel el país; dentro de los lineamientos que esta entidad emite, es que hay que determinar lo que es el impacto presupuestario con un enfoque costo-beneficio, entonces qué es lo que va a generar esta reestructuración, entonces es necesario tener claro cuál es el impacto presupuestario, más que acá, como bien se indicó, se está hablando de indemnizaciones, de igual forma eso hay que provisionarlo, verdad, esas eventuales indemnizaciones y tener garantía de que existe el recurso presupuestario para cubrir el tema este de la indemnización.....

Continúa señalando doña Celina Madrigal: entonces esos son aspectos que bien tienen que ser considerados ante esta reestructuración parcial que se espera. De igual forma, nosotros estamos emitiendo una advertencia a la Gerencia General en relación con riesgo de incompatibilidad de funciones que estamos observando en esta reestructuración, ya que consideramos que se tiene que separar funciones críticas, en donde se están concentrando en una de las unidades y que vamos a estar haciendo la advertencia correspondiente a la Gerencia General para que sea tomado en cuenta. Eso sería, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias, inclusive eso me parece que puede ser atendido cuando traigan la otra presentación de una vez, me parece que sigue siendo prudente el continuar la discusión a posterior. Don Deiber (Arrieta).....

Hace ver don Deiber Arrieta: don Lizandro (Brenes), muy sucinto, en la preocupación que usted, sobre sobre el tema del manejo tarifario, y para ninguno de los que estamos aquí es un secreto que a estas alturas tampoco tenemos un dominio sobre el manejo tarifario para la recuperación del rédito, verdad, y eso quedó plasmado en las solicitudes tarifarias, de ahí es donde es importante tenerlo en cuenta, verdad, porque cualquier cambio que podamos hacer con esta estructura con la que estamos proponiendo o con la que tenemos actualmente nos va a llevar a implicaciones de cambio, verdad, la

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 79 de 83

estructura actual tarifaria, para los que no conocen, Tarifas no ha tenido una modernización en años, doña Rocío (Céspedes) que estuvo en Tarifas lo conoce y lo sabe muy bien, Tarifas son reportes en Excel, no tiene una automatización, y eso es parte de lo que buscamos en desligar o en buscar que esa parte se modernice, verdad, no solo es tener un reporte de sistemas sino tener las justificaciones y que se puedan robustecer. Posiblemente, don Lizandro (Brenes), cuando podamos ir a otro modelo tarifario el enfoque de los recursos se puede utilizar en esa parte de ingeniería, porque ya pasaríamos de no estar pensando en descargar reportes en el sistema para completar estadísticas a pie, que es lo que actualmente hace el departamento de Tarifas, sino buscar ese enfoque de ingeniería de datos que es muy importante hacerlo, y eso es lo que se busca también con la transformación del departamento de Contabilidad a un departamento de Control Financiero, que eso es lo que en el mundo se está haciendo, verdad, ya la contabilidad no es esa contabilidad de hojas columnares con un resultado y de ajustes a pie, no, sino un tema de ingeniería de datos, y eso es lo que tenemos que modernizar y ahí es donde entra también la contabilidad tarifaria, usted bien lo ha propuesto, existen “n” cantidad de modelos y “n” cantidad de propuestas, pero el cambio tiene que empezar por adentro, verdad, y el cambio es darle una visión al área financiera de ingeniería de datos, y creo que se puede robustecer con esta propuesta, yo estoy muy confiado en que la propuesta no solo viene solventar el tema del manejo del estudio tarifario en el momento que lo podamos dominar, sino también de generar una ingeniería de datos que permita a la institución tomar decisiones en el momento, y sí, don Lizandro (Brenes), Tarifas lo que maneja son Exceles no maneja sistemas, entonces de ahí es donde tenemos que partir de que la propuesta de pasarlo a control financiero es la expertise que tenemos en Contabilidad robustecer esa parte y avanzar hacia un sistema más tecnificado de control de la contabilidad tarifaria, tener la dominancia y pasar a otros niveles, como usted lo está planteando, pero realmente, tanto la situación actual de la estructura, verdad, yo creo que no soportaría un cambio de estructura tarifaria y entonces volveríamos al mismo inicio de cómo lo podemos diagnosticar y cómo lo podemos reestructurar. Entonces ahí nada más una pequeña reflexión, que es algo que con don Gustavo (Redondo) lo pueden conversar con mayor amplitud, don Gustavo (Redondo) está de vacaciones, ya el viernes está aquí en la oficina, y le pueden

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 80 de 83

hacer todas las consultas que ustedes puedan tener, pero sí tener esa visión y esa reflexión que es muy importante tenerla a nivel de gestión de recursos.....

Comenta don Lizandro Brenes: perdón, es que ese tema evidentemente me apasiona bastante, el último comentario, yo también considero que pasar de tasa de retorno a tasa de retorno y regulación por (...), que es la propuesta que está gestándose, si no pudimos con tasa de retorno solo, porque no pudimos, y con elementos tan básicos como no presentar el Excel del pliego, no vamos a poder con eso, yo quisiera que esta discusión sirva inclusive para que cada vez nos especialicemos más y que seamos “quienes dirigen la orquesta, no quienes están desafinando ahí la trompeta”, para hacer una analogía, pero, o sea, si tienen esa visión clara, ahí hay alguna inclusive teoría importante que hay que revisar, precios de ramsey, tarifas tope, comparación, los famosos “price caps”, empresa modelo, son los mínimos que se manejan en la regulación para temas de tarifas, entonces si tienen la visión clara hay que darle para adelante, yo sí sé que hay que hacer algo con Tarifas, eso lo tengo clarísimo.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces serían tres acuerdos, dar por recibido, luego solicitar el criterio que doña Marilyn (Solano) pidió a los señores asesores encargados de la reestructuración con plazo de un mes calendario; continuar la discusión y traer acá al análisis costo-beneficio mencionado, que creo que doña Celina (Madrigal) eso lo empató bien con lo que decía doña Anelena (Sabater), y a fin de cuentas sería ese análisis costo-beneficio. Sí, el (inciso) “7c”, y tal vez al final y un análisis costo-beneficio de la presentación propuesta.....

Señala doña Marilyn Solano: don Lizandro (Brenes), disculpe, tal vez incluso indicar de la advertencia que me parece que doña Celina (Madrigal) mencionó que se hizo en marzo, no sé si fue atendida.....

Hace ver don Lizandro Brenes: sí, eso fue con el área REI (Redes Eléctricas Inteligentes), a fin de cuentas lo votamos y creo que lo atendimos porque lo discutimos como en tres sesiones, lo que mencionaba doña Celina (Madrigal) era lo del costo-beneficio, ¿verdad doña Celina (Madrigal)?, que lo acabamos de redactar, pegándolo con la propuesta de doña Anelena (Sabater), si no que me corrija.....

Señala doña Celina Madrigal: sí, gracias, perdón, que es una sana práctica, verdad, la determinación de ese costo-beneficio, la provisión de la indemnización y el tema de que se disponga de presupuesto.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 81 de 83

Indica don Lizandro Brenes: listo, creo que estamos entonces, a mí me parece que fue muy bueno traerlo y discutirlo acá, porque toda esta discusión ha sido necesaria, Sí están a favor de la propuesta, los incisos, sírvanse levantar la mano.....

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

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

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

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

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

7.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-1030-2025 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-TH-861-2025 suscrito por la M.Sc. Patricia Mata Meza, Jefa Departamento Talento Humano y la Licda. Rebeca Segura Valverde, Profesional Nivel 2 Talento Humano; 3. Oficio N° GG-AJ-JASR-167-2025 suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; 4. Oficio N° GG-PI-073-2025 suscrito por el Lic. José Arce Láscarez, Jefe Departamento Planificación Institucional; 5. Oficio N° SUBG-SF-098-2025 suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General; 6. Oficio N° SUBG-SF-077-2025 suscrito por el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe Área Servicios Financieros y el Ing. Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General.....

7.b. Solicitar criterio sobre la reestructuración del departamento de Tarifas a los consultores encargados actualmente de la reestructuración de JASEC, y que sea presentado ante este Órgano Colegiado en un mes calendario a partir de la firmeza del presente acuerdo.....

7.c. Solicitar a la Administración, en la figura del departamento de Talento Humano los cálculos de la indemnización con base en el oficio N° GG-AJ-JASR-167-2025 suscrito por el Lic. Juan

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 82 de 83

Antonio Solano Ramírez, Asesor Legal Institucional; y un análisis costo-beneficio de la reestructuración propuesta.....

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

ARTÍCULO 8.- CORRESPONDENCIA.

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

ARTÍCULO 9.- ASUNTOS VARIOS.

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

9.a. Comenta doña Anelena Sabater: gracias, muy rápidamente, es para someter la justificación de mi ausencia del día de ayer 15 de diciembre, a la sesión N°100-2025, básicamente fue por un tema personal que se me imposibilitó poderme conectar a las 6:00 a.m.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, se somete a discusión; no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar la justificación de la ausencia sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la justificación de la ausencia de la directora Anelena Sabater a la sesión N° 100-2025.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con cinco votos presentes, ¿abstenciones?.....

Externa doña Anelena Sabater: sí, porque es un tema relacionado conmigo, gracias.....

Hace ver don Lizandro Brenes: con una abstención de doña Anelena (Sabater) por esas razones, queda aprobado.....

SE ACUERDA: de manera afirmativa con cinco votos, la abstención de la directora Sabater Castro y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

9.a.1. Justificar la ausencia de la directora Sabater Castro a la sesión N°100-2025, por motivos personales.....

Señala don Lizandro Brenes: no despedimos a don Deiber (Arrieta), doña Rocío (Céspedes) me disculpa. No veo más manos levantadas para asuntos varios; recordar que mañana hay sesión, no es una extraordinaria, es una (sesión) ordinaria más, según lo que doña Georgina (Castillo) le preguntó a don Juan (Antonio Solano), entonces dice que es una (sesión) ordinaria que se puede convocar por la

