



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

AVISO

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, mediante Artículo N° 5, de la Sesión Ordinaria No. 005-2026 del día 20 de enero del 2026, dispuso en firme;.

5.b. Aprobar el Reglamento de cobro administrativo y judicial de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, según se detalla a continuación:.....

REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL 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.5 de la sesión ordinaria No. 005-2026, celebrada el día 20 de enero del 2026, dispuso por unanimidad y en firme, Aprobar el “Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago”, en los siguientes términos:.....

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: Objeto

El presente Reglamento tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y procedimientos en materia de cobro administrativo y cobro judicial, de las cuentas y documentos por cobrar generados en JASEC tales como: servicios eléctricos, energía consumida y no facturada, Infocomunicaciones, arrendamientos, multas a proveedores, empleados, daños y cuentas diversas en general.....

Artículo 2: Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los trámites de cobro, tanto en sede administrativa como judicial concernientes a JASEC.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:.....

- a. JASEC: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....**
- b. Departamento de Cuentas por Cobrar: Encargado de realizar la gestión de cobro a nivel administrativo.....**
- c. Asesoría Jurídica Institucional: Órgano encargado del cobro judicial.....**
- d. Sujeto Pasivo: Los sujetos legitimados pasivamente para el cumplimiento de la obligación vencida.....**
- e. Arreglo de Pago: Acuerdo entre JASEC y los sujetos pasivos para que en un determinado plazo se llegue a cancelar el monto adeudado, ya sea a nivel administrativo mediante el Departamento de Cuentas por Cobrar o a nivel judicial mediante la Asesoría Jurídica Institucional.....**
- f. Cobro Administrativo: Acciones que se realizan administrativamente por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar para que las deudas sean asumidas y canceladas por parte de los sujetos pasivos sin recurrir a la vía judicial.....**
- g. Cobro Judicial: Las acciones que realice la Asesoría Jurídica Institucional en los tribunales de la República en aras de recuperar los montos adeudados a JASEC.....**
- h. Reglamento: El reglamento para el cobro administrativo y judicial de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.....**
- i. Cuentas por Cobrar: Son aquellas transacciones que generan una obligación por concepto de la prestación de servicios de electricidad, transmisión de datos, arrendamientos, deudas u obligaciones de funcionarios, entre otros. Se subclasifican en:.....**
 - 1. Funcionarios: Corresponde a deudas u obligaciones que presentan los colaboradores, con respecto a daños, extravío o pérdida de equipos o herramientas**

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

de trabajo, activos asignados, becas, colisiones con vehículos, excedente telefónico o cualquier otra deuda contraída con ocasión del ejercicio de sus funciones en JASEC...

- 2. Multas a Proveedores: Deudas u obligaciones generadas por proveedores en virtud de incumplimiento parcial o total de contratos administrativos contraídos con JASEC..*
- 3. Daños: Daños materiales causados por terceros a la infraestructura o bienes de JASEC.....*
- 4. Cuentas por Arrendamiento de Bienes u otras: Corresponde al arrendamiento de bienes inmuebles pertenecientes a JASEC o alguna otra cuenta no contemplada en este artículo.....*
- 5. Alquiler o Arrendamiento de Postería o Infraestructura Eléctrica: Alquiler o arrendamiento de postes o infraestructura eléctrica a operadores conforme a la normativa vigente.....*
- 6. Servicios Eléctricos: Corresponde a los recibos o facturas por servicios eléctricos que se encuentran pendientes de pago.....*
- 7. Servicios de Interconexión: Corresponde a las facturas por servicios de Infocomunicaciones que se encuentran pendientes de pago, así como cobro por equipo dañado o por equipo no entregado y sus componentes.....*
- 8. Energía Consumida y no Facturada: Corresponde al suministro de electricidad que el usuario ha consumido, pero que, por alguna circunstancia, sea, hurto de energía, cambio de tarifa, medidores dañados, medidores apagados, no se ha facturado.....*
- j. Documentos por Cobrar: Formalizaciones correspondientes a arreglos de pago por medio de documentos tales como pagaré u otros.....*
- k. Pagaré o Documento Idóneo: Documento por el cual la persona que lo suscribe promete incondicionalmente pagar a JASEC una cierta cantidad de dinero dentro de un determinado plazo.....*
- l. Colaborador o funcionario: Personal que labora para JASEC.....*



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO II

De la Administración

Artículo 4: Fines de la Administración

Corresponde al Departamento de Cuentas por Cobrar adscrito al Área de Servicios Financieros, la gestión de cobro administrativo vencido de las cuentas y documentos por cobrar relacionados con los bienes y servicios institucionales.....

Corresponde a la Asesoría Jurídica Institucional realizar el cobro judicial de las cuentas vencidas una vez agotado el cobro a nivel administrativo.....

Artículo 5: Confidencialidad de la información

La información referente a la situación económica en detalle de una determinada obligación o deuda tendrá el carácter de confidencial. Esta solo podrá ser entregada al interesado o al particular que demuestre interés real en la obligación. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, solo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, teniendo en cuenta que si incumpliere con alguna de estas disposiciones será sujeto a responsabilidad disciplinaria.....

CAPITULO III

Del Cobro Administrativo de Cuentas y Documentos por Cobrar

Sección I: Encargados del cobro administrativo

Artículo 6: Servicios Financieros – Departamento de Cuentas por Cobrar

El Departamento de Cuentas por Cobrar es el órgano encargado del cobro administrativo de las cuentas y documentos por cobrar, con plena capacidad y facultades para negociar con los sujetos pasivos las deudas existentes con JASEC. Están facultados para contactar al sujeto deudor vía telefónica, mensajes de WhatsApp o similar, correo electrónico o avisos de cobro a domicilio, para lograr el pago efectivo o a un arreglo de pago.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Es responsabilidad del funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar realizar todas las gestiones pertinentes para la recuperación de las cuentas por cobrar normadas en este reglamento.....

Es obligación de todos los órganos de la institución colaborar con los responsables del cobro administrativo y judicial para el cumplimiento de los fines.....

Artículo 7: Obligaciones del Departamento de Cuentas por Cobrar

El Departamento de Cuentas por Cobrar en cumplimiento de su función de cobro de las cuentas vencidas tendrá las siguientes obligaciones:.....

A la jefatura de Departamento de Cuentas por Cobrar le corresponde:.....

- a. Administrar las cuentas por cobrar que se encuentren vencidas.....***
- b. Mantener actualizada los requisitos y condiciones de arreglos de pago.....***
- c. Establecer estrategias de cobro.....***
- d. Supervisar las gestiones de cobro para procurar una pronta recuperación de la morosidad.....***

A los funcionarios del Departamento de Cuentas por Cobrar les corresponde:.....

- a. Gestionar de forma adecuada la cartera de cuentas por cobrar.***
- b. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas.....***
- c. Ejercer funciones de control y seguimiento a las gestiones de cobro realizadas.....***
- d. Remitir los expedientes de cobro a la Asesoría Jurídica Institucional una vez agotada la vía administrativa.....***
- e. Rendir informes mensuales de los seguimientos y gestiones realizadas.....***

A los funcionarios de la Asesoría Jurídica Institucional adscritos a las gestiones de cobro les corresponde:.....

- a. Integrar el Órgano Director del Procedimiento Administrativo de Cobro conformado por la Gerencia General, cuya finalidad es otorgar el debido proceso en los procesos cobratorios que gestiona JASEC.....***

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- b. Elaborar, presentar y gestionar el proceso judicial de cobro ante el Tribunal competente en caso de que en vía administrativa no se haya obtenido el pago de las sumas debidas.....**

Sección II:

Del Procedimiento de Cobro Administrativo

Artículo 8: De la gestión de cobro

El expediente trasladado al Departamento de Cuentas por Cobrar para proceder con la admisibilidad y gestión de cobro correspondiente, deberá incluir lo siguiente según sea el caso:.....

- 1. Estudios por energía consumida y no facturada.....**
- 2. Recibos pendientes del servicio eléctrico,.....**
- 3. Facturas pendientes de internet o algún otro documento que respalde el monto adeudado.....**
- 4. Verificación en la página del Tribunal Supremo de Elecciones de que el titular del servicio se encuentre vivo.....**
- 5. Verificación de que el expediente del cliente está a nombre del titular del servicio.....**

Una vez admitido el expediente, el Departamento de Cuentas por Cobrar, procederá conjuntamente con el Órgano del Procedimiento Administrativo, con la gestión de cobro, caso contrario el expediente será rechazado y devuelto con la debida justificación al remitente.....

Para la gestión de cobro de las cuentas y documentos por cobrar, se localizará los datos de los clientes mediante el sistema informático que se cuente en ese momento. Con tal información, se contactará al cliente mediante WhatsApp o medio análogo, llamada telefónica o correo electrónico. Si en un plazo de dos días hábiles no se realiza el pago correspondiente, se procederá con el inicio del Procedimiento Ordinario Administrativo, que se realizará en conjunto entre el Departamento de Cuentas por Cobrar y la Asesoría Jurídica

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Institucional procediéndose con la notificación del traslado de cargos al endilgado en su domicilio, otorgándole tres días hábiles para que se presente a normalizar la deuda en el Departamento de Cuentas por Cobrar.....

Vencido el plazo otorgado, se solicitará la suspensión del servicio eléctrico por dicho departamento, según el caso y el Órgano Director del Procedimiento proseguirá con el trámite normal hasta la resolución final.....

De persistir la negativa al pago, se procederá con la presentación del proceso de cobro judicial por parte de la Asesoría Jurídica Institucional.....

En lo que se refiere a la suspensión del servicio eléctrico, se procederá de la siguiente manera:.....

- 1. Para servicios eléctricos, se suspende de manera normal una vez vencido el plazo, según lo estipulado en el artículo 65 inciso a de la Norma Técnica Regulatoria ARNT-SUCOM.....*
- 2. Para los casos de energía consumida y no factura, en lo que se refiere a uso ilícito de energía, la suspensión se realizará según lo estipulado en el artículo 65 inciso h de la Norma Técnica Regulatoria AR-NT-SUCOM.....*

Para los casos que no correspondan al servicio eléctrico, se localizará los datos de los clientes mediante el sistema informático que se cuente en ese momento. Se realizan las gestiones pertinentes para contactar al cliente mediante WhatsApp o análogo, llamada telefónica o correo electrónico. Si en un plazo de dos días hábiles no se realiza el pago de lo adeudado, se procederá con el envío del aviso de cobro a domicilio, otorgándose tres días hábiles para que se presente a realizar el pago correspondiente. Vencido el plazo otorgado, se remitirá el expediente administrativo debidamente foliado y ordenado cronológicamente a la Asesoría Jurídica Institucional para proceder con el inicio del Procedimiento Ordinario Administrativo. Una vez que se cuente con la resolución final de dicho procedimiento y de

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

persistir la negativa al pago, el expediente será remitido a la Asesoría Jurídica Institucional para el correspondiente cobro judicial.....

Artículo 9: Pruebas de descargo

En caso de realizarse la gestión de cobro por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar y el cliente presente documentos de distinta índole o acción de prescripción para desvirtuarlo, dicho departamento podría realizar las consultas respectivas con el Órgano Director del Procedimiento Administrativo con el fin de dar la debida respuesta.....

Artículo 10: Del cobro de cuentas por cobrar cargados al recibo eléctrico

Cuando se trate de cuentas o documentos por cobrar que el deudor se haya comprometido en pagar mediante cargo al recibo eléctrico, si transcurridos cinco días hábiles desde el vencimiento del pago y este no se ha realizado, el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar con fundamento en el análisis del expediente podrá solicitar la suspensión del servicio al usuario moroso, de conformidad con lo estipulado en el artículo 65 inciso a) de la Norma Técnica Regulatoria ARNT-SUCOM.....

Si luego de la suspensión del servicio, el deudor no se presenta a cancelar en el plazo de tres días hábiles, se procederá de la siguiente forma por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar:.....

- 1. Realizar una llamada telefónica, otorgándole un periodo de dos días hábiles para cancelar las obligaciones o cuotas atrasadas.....***
- 2. En caso de no atender el plazo se enviará un aviso de cobro, otorgándole un nuevo periodo de tres días hábiles para el pago de sus obligaciones.....***
- 3. En caso de no atender el aviso de cobro, se solicitará el retiro del medidor al departamento correspondiente.....***
- 4. En caso de no cancelar las obligaciones, se trasladará el expediente con la documentación indicada en el artículo 19 del presente reglamento a la Asesoría Jurídica Institucional para el correspondiente cobro judicial.....***

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

Artículo 11: Procedimiento para otras cuentas y documentos por cobrar.

Es responsabilidad del funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar que realiza la gestión de cobro, revisar y analizar los saldos pendientes de las cuentas por cobrar que no sean cargadas al recibo eléctrico:.....

Si dentro de los cinco días hábiles siguientes del vencimiento del pago, el deudor no se presenta a cancelar se procederá de la siguiente manera:.....

- 1. Notificar mediante una llamada telefónica y se le concede dos días hábiles para cancelar la deuda, la cuota o facturación atrasadas.....**
- 2. En caso de no atender el plazo se enviará un aviso de cobro, otorgándole un nuevo periodo de tres días hábiles para el pago de las obligaciones.....**
- 3. En caso de no atender el aviso de cobro, se solicitará la corta del servicio o retiro del medidor al departamento correspondiente.....**
- 4. En caso de no cancelar las obligaciones, se trasladará el expediente administrativo debidamente foliado y ordenado cronológicamente con la a la Asesoría Jurídica Institucional para el correspondiente cobro judicial.....**
- 5. El sujeto pasivo podrá cancelar mediante transferencia bancaria a las cuentas de JASEC o en la Plataforma de Servicios de la institución.....**
- 6. Cuando el sujeto pasivo sea funcionario de JASEC, puede honrar la deuda mediante deducción de planilla, transferencia bancaria a las cuentas de JASEC o en la Plataforma de Servicios de la institución.....**

Artículo 12: Cobros a Colaboradores de JASEC

En el caso de cuentas por cobrar de funcionarios por JASEC en virtud de daños por colisión de vehículo, extravío de herramientas o equipos, pérdida de activos, becas, excedente telefónico, reintegro de viáticos o alguna otra cuenta por cobrar, la jefatura responsable remitirá al Departamento de Cuentas por Cobrar, el oficio que justifique las gestiones de cobro correspondientes.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13: Cobro por Daños a los Activos de JASEC

En el caso de cobro por daños a los activos de la institución, la Jefatura respectiva remitirá al Departamento de Cuentas por Cobrar dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles después de verificados los hechos, el presupuesto detallado que contemplará los daños ocasionados, el costo de su reparación y los gastos administrativos correspondientes.....

Una vez remitido el referido presupuesto, el Departamento de Cuentas por Cobrar procederá a contactar a la persona responsable para notificarle de lo ocurrido y ponerlo sobre aviso del monto a cancelar, otorgándole un plazo de tres días hábiles para apersonarse al Departamento de Cuentas por Cobrar para cancelar el monto requerido o bien formalizar un arreglo de pago. En caso de que no se realice el pago, se procederá con la gestión de cobro respectiva según el presente reglamento.....

Artículo 14: Pago dentro del plazo por parte del deudor

Si el deudor se presentare antes o dentro del plazo para la realización del pago de la deuda, los funcionarios de la Plataforma de Servicios confeccionarán el recibo de caja correspondiente por el saldo adeudado previamente informados por el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar. Realizado el pago respectivo, dichos funcionarios lo comunicarán al Departamento de Cuentas por Cobrar, a fin de proceder con los descargos que correspondan. Si el pago se efectúa mediante alguno de los recaudadores externos de JASEC o bien por transferencia bancaria, es obligación del cliente informar a JASEC la cancelación de la deuda y remitir una copia del depósito o pago correspondiente.....

Artículo 15: Pago de otras cuentas por cobrar

Cuando se trate de cuentas por cobrar por arrendamientos relativas a alquiler de postería, cuentas derivadas del convenio JASEC-ICE del P.H. Toro 3, multas a proveedores, internet o alguna diferente de las indicadas en los artículos anteriores, el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar realizará las gestiones de cobro conforme el presente Reglamento. De igual manera corresponderá a dicho funcionario realizar las gestiones de cobro

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

administrativo en caso de que los esfuerzos resultaran infructuosos. De no prosperar los mismos, se coordinará con la Asesoría Jurídica Institucional para su respectivo cobro judicial.....

Artículo 16: Certificación del Departamento de Contabilidad

En caso de realizarse las gestiones de cobro administrativo y no procederse con el pago parcial o total del monto adeudado, el Departamento de Cuentas por Cobrar solicitará al Departamento de Contabilidad, la certificación contable del monto adeudado, la cual, junto con el expediente administrativo ordenado y foliado cronológicamente será remitido a la Asesoría Jurídica Institucional para que se proceda con el cobro judicial correspondiente.....

Sección III

De los Arreglos de Pago

Artículo 17: Definición

El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar para el pago de la deuda con JASEC.....

Artículo 18: Procedencia y condiciones para otorgar arreglos de pago

El Departamento de Cuentas por Cobrar con sujeción a las disposiciones de este reglamento, se encuentra legitimado para los siguientes arreglos de pago:.....

- 1. Financiamiento por daños causados a los activos de JASEC. Se refiere a los casos por colisión a los activos institucionales.....**
- 2. Financiamiento por Energía Consumida y no facturada. Se refiere a los expedientes que se generan como resultado del estudio que realiza el Departamento de Facturación producto de las inspecciones de campo, donde detectan manipulación de medidores, medidores apagados, cambios de tarifa, medidores dañados etc. Los expedientes que se constituyan son remitidos al Departamento de Cuentas por Cobrar para la respectiva gestión de cobro.....**

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

- 3. *Financiamiento por arreglo de pago de servicios prestados: Se refiere a los servicios que presta JASEC ya sea por electricidad, Infocomunicaciones, arrendamientos, o algún otro servicio que presente recibos o facturas pendientes de pago.....***
- 4. *Financiamiento a empleados. Se refiere a cuentas por cobrar generadas ya sea por colisión de vehículo, extravío de herramientas o equipos, pérdida de activos, becas, excedente telefónico, reintegro de viáticos o alguna otra cuenta por cobrar.....***

Las condiciones de los arreglos de pago se realizarán conforme a los requisitos y condiciones para el otorgamiento de arreglos de pago a los clientes de JASEC aprobada por la Junta Directiva, cuya versión vigente forma parte integrante de este Reglamento tal y como estuviera literalmente transcrita.....

Cuando el cliente decide pagar la deuda por recibos o facturas completas, según el acuerdo convenido, entre el sujeto pasivo y el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar se firmará el documento idóneo que lo respalda.....

Un arreglo de pago no se podrá realizar si ya existe otro activo por la misma clase de la deuda.....

Artículo 19: *Procedencia y condiciones para otorgar arreglos de pago con funcionarios de JASEC.*

Cuando se trate de una cuenta por cobrar de empleados de funcionario activo, se deberá remitir al Departamento de Talento Humano la deducción aplicar según el convenio acordado entre el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar y el sujeto pasivo, previo análisis del salario disponible, en caso que el saldo del salario sea inferior al monto a deducir, el pago acordado lo deberá realizar mediante transferencia bancaria a las cuentas de la institución mediante recibo especial realizado en la Plataforma de Servicios de JASEC o bien cargado a un recibo del servicio eléctrico que se encuentre a nombre del sujeto pasivo o de un tercero con la debida carta de autorización.....

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

En el caso de que inicialmente el saldo de una cuenta por cobrar se estuviese rebajando por deducción de planilla a un funcionario activo y éste posteriormente finaliza la relación laboral y se mantienen saldos adeudados, el Departamento de Cuentas por Cobrar debe de proceder con la firma de un pagaré o documento idóneo para garantizar el pago correspondiente, el cual, se deberá de realizar mediante transferencia bancaria a las cuentas de la institución, por recibo especial en la Plataforma de Servicios de JASEC o bien cargado a un recibo del servicio eléctrico que se encuentre a nombre del funcionario o de un tercero con la debida carta de autorización.....

Las condiciones de los arreglos de pago se realizarán conforme a los requisitos y condiciones para el otorgamiento de arreglos de pago a los funcionarios de JASEC aprobada por la Junta Directiva, cuya versión vigente forma parte integrante de este Reglamento tal y como estuviera literalmente transcrita.....

Artículo 20: Formalización del arreglo de pago

La formalización del arreglo de pago se realizará ante el funcionario del Departamento de Cuentas por Cobrar, mediante la suscripción de un pagaré o en el caso que cancele facturaciones completas se suscribirá un compromiso de pago, que elaborará dicho funcionario para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que el funcionario indique para tal gestión según las disposiciones de este reglamento.....

Para la formalización y firma del arreglo de pago mediante pagaré o compromiso de pago, lo debe realizar el titular del servicio, en caso de que sea un tercero, debe presentar una carta de autorización para dicho trámite junto con las copias de las cédulas de ambas partes.....

En caso de que el titular del servicio sea una persona jurídica, debe presentar la respectiva personería jurídica con no más de un mes de emitida.....

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

En caso de que el titular del servicio se encuentre fallecido, el dueño registral del inmueble donde se encuentre el servicio, o el albacea del proceso sucesorio queda facultado a realizar el arreglo de pago, posterior debe solicitar el cambio de nombre del servicio.....

Se podrá autorizar a un tercero pagar la deuda de un servicio en caso de que él sea quien lo utiliza. Como requisito para ello, se requiere la presentación de una declaración jurada emitida ante un Notario Público por parte del interesado en la que se de fe de tal circunstancia y se libere de toda responsabilidad a JASEC, en el evento de que comparezca un tercero con mejor derecho.....

Artículo 21: Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.

Toda la documentación que haya sido requerida por el Departamento de Cuentas por Cobrar para la suscripción del arreglo de pago, o bien para la gestión de cobro será agregada al expediente administrativo de manera cronológica y debidamente foliado para su conservación, el cual, al menos debe de contener:.....

- 1. Datos personales del cliente: nombre completo, apellidos, número de cédula, dirección exacta, números de teléfono, correo electrónico.....*
- 2. Copia de la cédula del deudor.....*
- 3. Verificación de la página del Tribunal Supremo de Elecciones, donde demuestre que el deudor está vivo.....*
- 4. Para el caso de energía consumida y no facturada, el estudio realizado por el Departamento de Facturación.....*
- 5. Para el caso de servicios eléctricos e internet, el reporte de los recibos o facturas pendientes de cobro.....*
- 6. Para demás cuentas por cobrar, la documentación que respalde el cobro.....*
- 7. Avisos de cobro realizados.....*
- 8. Copia del arreglo de pago en caso de que se haya formalizado.....*
- 9. Estado de cuenta en caso de que haya realizado pagos.....*

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

10. Pruebas de descargo presentadas por el deudor.....

11. Fotografías.....

12. Cualquier otra información necesaria que respalde el monto adeudado.....

Artículo 22: Liquidación del arreglo de pago.

El arreglo de pago se liquidará únicamente ante el pago total de la deuda.....

Artículo 23: Incumplimiento del arreglo de pago.

Presentado el incumplimiento del arreglo de pago y agotado el procedimiento de cobro administrativo por parte del Departamento de Cuentas por Cobrar, implicará que el expediente administrativo correspondiente sea enviado a la Asesoría Jurídica Institucional para iniciar las gestiones de cobro judicial.....

Sección IV**Declaratoria de Incobrables**

Artículo 24: Cuentas incobrables. Se consideran como deudas incobrables, sea por la vía administrativa o judicial, aquellas que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- 1. Cuando el expediente no cuenta con la información mínima requerida para hacer exigir el cobro y no es posible completarlo.....**
- 2. Cuando el monto adeudado es inferior a cien mil colones y se haya realizado la respectiva gestión de cobro.....**
- 3. Cuando no se pueda localizar y notificar a la persona deudora. En este caso se debe dejar constancia que se agotaron todos los medios y existe imposibilidad comprobada para localizar y notificar a la persona deudora.....**
- 4. Cuando se determine en vía judicial que el deudor no cuenta con salario o ingresos adicionales, cuentas bancarias, valores de ningún tipo, derechos patrimoniales ni bienes muebles o inmuebles inscritos susceptibles de embargo.....**
- 5. Cuando se determine por medio de la página del Tribunal Supremo de Elecciones que el deudor se encuentra fallecido.....**

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

6. *Cuando la obligación haya sido declarada prescrita en vía judicial.....*
7. *Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas, tanto en el proceso de cobro administrativo llevado a cabo por el Departamento de Cuentas por Cobrar o en resolución final de un procedimiento ordinario administrativo en virtud de la presentación de una excepción de prescripción por el obligado.....*
8. *Cuentas pertenecientes a personas jurídicas ya disueltas para lo cual, se deberá de contar con la documentación probatoria correspondiente emitida por el Registro Nacional.....*
9. *Cuando mediante resolución de la Gerencia General, previo criterio favorable de la Asesoría Jurídica Institucional y el Departamento de Cuentas por Cobrar se establezca que se han agotado todas las gestiones de cobro correspondientes y se considere mediante análisis de costo beneficio, que por el monto de lo adeudado resultaría más oneroso para la institución continuar con la gestión de cobro administrativo o judicial de los montos exigibles.....*

Artículo 25. Resolución que declara la deuda incobrable

La Gerencia General previo criterio favorable del Departamento de Cuentas por Cobrar y la Asesoría Jurídica Institucional, emitirá la resolución de incobrabilidad, la cual contendrá, al menos, la siguiente información:.....

- a. Identificación de la persona deudora.....*
- b. Origen y naturaleza de la deuda.....*
- c. Gestiones de cobro administrativo o judicial realizadas.....*
- d. Motivos que median para declarar la deuda incobrable.....*

Una vez emitida y suscrita esta resolución, se debe enviar al Departamento de Contabilidad para que se realicen los ajustes de los registros contables respectivos y según sea el caso, se notifique a los departamentos involucrados para dar de baja las cuentas declaradas incobrables en los sistemas que correspondan.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO IV

COBRO JUDICIAL

Sección I

El proceso judicial

Artículo 26: Universalidad de competencia.

Todos los procesos de cobro judicial deberán de ser tramitados por la Asesoría Jurídica Institucional de JASEC, área competente para gestionar estas diligencias.....

Artículo 27: Cobro en etapa judicial

La etapa judicial se iniciará una vez agotadas las gestiones de cobro administrativo realizadas por el Departamento de Cuentas por Cobrar y emitida la resolución final por parte del Órgano Director del Procedimiento Administrativo.....

Para tal fin, el Departamento de Cuentas por Cobrar, una vez que se cuente con la certificación contable correspondiente, trasladará el expediente administrativo foliado y ordenado cronológicamente y certificado por la jefatura del Departamento de Cuentas por Cobrar a la Asesoría Jurídica Institucional para el trámite correspondiente.....

Artículo 28: Supervisión.

Para los fines del control interno, la Asesoría Jurídica Institucional deberá rendir informes periódicos a la Gerencia General acerca de los procesos judiciales presentados en los Tribunales de la República.....

Artículo 29: Preparación del proceso.

Una vez remitido el expediente administrativo foliado y ordenado cronológicamente por el Departamento de Cuentas por Cobrar, la Asesoría Jurídica Institucional procederá con su revisión, pudiendo requerir o recabar cualquier información necesaria para su debida conformación para los fines de la interposición del proceso judicial.....

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Para tales efectos, tanto el Departamento de Cuentas por Cobrar como el resto de las áreas o departamentos de la institución, deberán de colaborar con la Asesoría Jurídica Institucional para el suministro de la información que sea necesaria para las gestiones encomendadas.....

Artículo 30: Inicio de gestiones judiciales.

La Asesoría Jurídica Institucional deberá de interponer los procesos cobratorios correspondientes dentro de un término no mayor de veintidós días hábiles contados a partir del día hábil siguientes de recibir el expediente administrativo certificado, ordenado y foliado cronológicamente.....

El plazo indicado en el párrafo anterior se entiende suspendido si el expediente administrativo se encuentra incompleto o foliado y ordenado incorrectamente. Ante tal circunstancia, a la mayor brevedad deberá de informarlo al Departamento de Cuentas por Cobrar para la debida subsanación. Una vez que se haya sido recibido el expediente completo, correrá el plazo antes indicado.....

Artículo 31: Mantener tramites activos.

Es obligación de la Asesoría Jurídica Institucional mantener activos los procesos judiciales en curso, para lo cual, se deberán de efectuar revisiones periódicas de los respectivos expedientes.....

Sección II

Formas anormales de terminación del proceso de cobro judicial

Artículo 32: Procedimiento para interrumpir o finalizar el proceso judicial:

Para proceder con la finalización o suspensión de un proceso judicial, el Departamento de Cuentas por Cobrar deberá de solicitarlo a la Asesoría Jurídica Institucional, previa presentación de la documentación que comprueba la cancelación o el arreglo de pago en el que han convenido las partes.....

Queda entendido que ningún proceso judicial deberá ser suspendido por la Asesoría Jurídica Institucional de no ser que se proceda con las circunstancias antes indicadas.....



JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELECTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33: Vigencia.

El presente Reglamento rige una vez que sea aprobado por la Junta Directiva y publicado en el diario oficial La Gaceta.....

**Licda. Georgina Castillo Vega
Profesional Junta Directiva
Cartago, 05 de febrero del 2026.**