

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>1 de 38 |

**ACTA N° 005-2026**

**20 DE ENERO DEL 2026**

**SESIÓN ORDINARIA**

**ORDEN DEL DÍA**

|                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPITULO I</b>   |                     | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | <b>ARTÍCULO 1.-</b> | <b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     | <b>ARTÍCULO 2.-</b> | <b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CAPITULO II</b>  |                     | <b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     | <b>ARTÍCULO 3.-</b> | <b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b><br><b>N° 101-2025.</b><br>(Tiempo: 5 minutos.)                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CAPITULO III</b> |                     | <b>OTROS ASUNTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | <b>ARTÍCULO 4.-</b> | <b>CORRESPONDENCIA.</b><br><br>a. <b>Oficio DFOE-SOS-0023 (00272), Comunicación sobre inicio de la actividad de planificación de la Auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad del proceso de preinversión de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC).</b><br>(Tiempo: 5 minutos) |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  |                     | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                     | <b>ARTÍCULO 5.-</b> | <b>REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR.</b><br><b>Participantes: Gustavo Redondo, Mónica Martínez.</b><br>(20 min. presentación y 20 min. discusión).                                                                                                                                                                                   |
| <b>CAPÍTULO V</b>   |                     | <b>OTROS ASUNTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | <b>ARTÍCULO 6.-</b> | <b>ASUNTOS VARIOS.</b><br>(Tiempo: 5 minutos)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

.....

.....

.....

.....

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

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>2 de 38 |

**ACTA 006-2026**

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

**VERIFICACIÓN DE QUÓRUM:** Al ser las seis horas del día martes veinte de enero del año dos mil veintiséis, están presentes a través de la plataforma virtual Teams los directores y las directoras, Lizandro Brenes Castillo, quien preside, Ana Ruth Vilchez Rodríguez, Secretaria, Alexander Mejías Zamora. **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 seis horas con tres minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro. Al ser las seis horas con tres minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las seis horas con catorce minutos ingresó la directora Marilyn Solano Chinchilla. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingresó al ser las seis horas con dos minutos), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva y Angie Brenes Chacón, Asistente Técnico Junta Directiva.....

El director Salvador Padilla Villanueva no participa de la sesión, presentó justificación con antelación....

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| <b>CAPÍTULO I</b> | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b> |
|-------------------|------------------------------|

**ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.**

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

Indica don Lizandro Brenes: les saluda Lizandro Brenes en calidad de presidente de la Junta Directiva; está también doña Anelena Sabater Castro, Vicepresidenta, buenos días para ella.....

Saluda doña Anelena Sabater: buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: también doña Ana Ruth Vilchez Rodríguez, directora Secretaria.....

Saluda doña Ana Ruth Vilchez: buenos días, presente y la grabación está en proceso.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias; continuando para el orden habitual, doña Rosario Espinoza Carazo, bienvenida.....

Saluda doña Rosario Espinoza: muy buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: don Alexander Mejías.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>3 de 38 |

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

Responde don Lizandro Brenes: saludos; tenemos cinco directores presentes, tenemos quórum suficiente.....

**ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

Indica don Lizandro Brenes: en cuanto al orden del día, vamos a estar autorizando la participación de doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General.....

Saluda doña Rocío Céspedes: muy buenos días, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: también un saludo para don Edwin Aguilar, Subgerente.....

Saluda don Edwin Aguilar: buenos días presente.....

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

Responde don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

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

Saluda doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

Comenta don Lizandro Brenes: están con nosotros también las compañeras de Junta Directiva y que nos dan apoyo, doña Georgina Castillo.....

Saluda doña Georgina Castillo: muy buenos días a todos, presente.....

Indica don Lizandro Brenes: buenos días doña Georgina (Castillo), y doña Angie Brenes Chacón.....

Saluda doña Angie Brenes: buenos días, presente.....

Externa don Lizandro Brenes: buenos días para todas y para todos.....

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

|                    |                     |                                                                                                |
|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPITULO I</b>  |                     | <b>ASUNTOS PRELIMINARES.</b>                                                                   |
|                    | <b>ARTÍCULO 1.-</b> | <b>VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                              |
|                    | <b>ARTÍCULO 2.-</b> | <b>APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.</b><br>(Tiempo: 2.5 minutos)                                  |
| <b>CAPITULO II</b> |                     | <b>TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.</b>                                                    |
|                    | <b>ARTÍCULO 3.-</b> | <b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES</b><br><b>Nº 101-2025.</b><br>(Tiempo: 5 minutos) |

|                                                                                               |                                 |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>4 de 38 |

|                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CAPITULO III</b> | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | <b>ARTÍCULO 4.-</b>                   | <b>REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR.</b><br><i>Participantes: Gustavo Redondo, Mónica Martínez.</i><br><i>(20 min. presentación y 20 min. discusión).</i>                                                                                                                                                                               |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  | <b>OTROS ASUNTOS.</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | <b>ARTÍCULO 5.-</b>                   | <b>CORRESPONDENCIA.</b><br>a. <i>Oficio DFOE-SOS-0023 (00272), Comunicación sobre inicio de la actividad de planificación de la Auditoría de carácter especial acerca de la razonabilidad del proceso de preinversión de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago (JASEC).</i><br><i>(Tiempo: 5 minutos)</i> |
|                     | <b>ARTÍCULO 6.-</b>                   | <b>ASUNTOS VARIOS.</b><br><i>(Tiempo: 5 minutos)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

Indica don Lizandro Brenes: si están a favor entonces sírvanse a levantar la mano.....

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

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

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

**2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 005-2026, y los participantes convocados a esta sesión.....**

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| <b>CAPÍTULO II</b> | <b>TEMAS DE JUNTA DIRECTIVA.</b> |
|--------------------|----------------------------------|

**ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES N° 101-2025.**

Somete don Lizandro Brenes a discusión el acta N°101-2025.....

Indica don Lizandro Brenes: si están a favor de aprobar el acta N°101-2025, sírvanse a levantar la mano..

Somete la Vicepresidencia a votación la aprobación del acta N°101-2025.....

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

Consulta doña Angie Brenes: don Lizandro (Brenes), disculpe, no veo la cámara de doña Ana Ruth (Vílchez), ¿ustedes sí la ven?.....

Responde don Lizandro Brenes: sí, yo sí la veo, y votó a favor.....

Externa doña Angie Brenes: de acuerdo, gracias.....

|                                                                                               |                                 |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>5 de 38 |

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

**3.a. Aprobar el acta de la sesión N° 101-2025.....**

Comenta doña Ana Ruth Vilchez: perdón, no veo la (cámara) de don Alexander (Mejías) ni la de doña Rosario (Espinoza).....

Responde don Lizandro Brenes: creo que es por conexión, porque yo sí veo todas las cámaras en este momento.....

Interviene doña Georgina Castillo para indicar: perdón, complementando a don Lizandro (Brenes), puede ser también por conexión y/o por la vista que se tiene configurada, que sería de recomendación la galería de gran tamaño, y ahí nos podemos apreciar pues la mayoría de todos, por aquello.....

Indica don Lizandro Brenes: bueno, pasamos a Informes de la Administración, tenemos un reglamento de Cuentas por Cobrar, yo no sé si doña Rocío (Céspedes) quiere generar algún tipo de introducción, en lo que se conectan los compañeros.....

Comenta doña Rocío Céspedes: sí señor, buenos días a todos, muchas gracias. Precisamente traemos, como corresponde, para conocimiento de ustedes, la presentación de la propuesta de reglamento de cuentas por cobrar, este reglamento es conveniente porque permite estructurar, transparentar y hacer más eficiente la operación y la gestión de cobro, que en muchas ocasiones se tiene que realizar, con el propósito de poder recuperar fondos públicos generados a partir de energía consumida no facturada, por pago o falta de pago de recibos, por alguna gestión específica que genere algún pendiente de algún ciudadano con la organización y para ello el departamento pues articula gestiones y procedimientos para la recuperación de dichos documentos, esto también pues ayuda a fortalecer el sistema de control interno, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de recursos o fondos públicos, que como reitero, pueden tener diferentes fuentes. Es así que para el día de hoy nos van a acompañar don Gustavo Redondo, Jefe del Área Financiera y doña Mónica Martínez, quien ostenta actualmente la jefatura interina del Departamento de Cuentas por Cobrar.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: es el primer ejercicio que se hace, digamos, para este tipo de gestión, es el primer reglamento y el mismo consta de treinta y tres artículos y para la exposición de

|                                                                                               |                                 |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>6 de 38 |

hoy, ellos nos harán un resumen de los documentos que les fueron trasladados a ustedes en la carpeta el viernes anterior, y que reitero, es la herramienta para que tengan mejores, o más agilidad a la hora de gestionar los cobros por diferentes orígenes acá en JASEC. Ya está por acá don Gustavo (Redondo), a quien le doy los buenos días, no sé don Gustavo (Redondo), si quisiera aportar algún comentario adicional, en tanto se conecta doña Mónica (Martínez) que todavía no la identifico.....

Comenta don Gustavo Redondo: primero desearles un gran día a todos y todas. En más de sesenta años no ha sido necesario tener un reglamento de cuentas por cobrar, eso en realidad es una falacia, es decir, JASEC así como ha ido evolucionando a nivel de servicios, a nivel de cantidades de clientes, de abonados, ha ido variando cómo es que hacen sus gestiones, en algún momento se acordarán, teníamos, bueno, tenemos procedimientos, tenemos formularios internos, tenemos las condiciones de arreglo de pago que son una especie de política aprobada por Junta Directiva, sin embargo, así como ya se hizo con caja chica, se ha hecho con el tema de presupuestación, con el reglamento de pagos, es necesario reglamentar las actuaciones de todas las partes internas y externas; esto le va traer transparencia al proceso, porque este reglamento pone plazos a las diferentes actuaciones, además, propiamente establece responsabilidades de los diferentes departamentos. Se hizo como un estudio, una investigación de qué es lo que hacen las demás empresas, y en términos generales, todas lo que hacen es flexibilizar condiciones para poder llegar a un arreglo y poder percibir las cuentas que ya están originadas por diferentes situaciones, como bien decía la jefa, puede ser por nuestros servicios prestados, puede ser por un daño, por ejemplo a los activos, a vehículos, que eso suele pasar y que no es que estamos prestando dinero, sino que más bien ocupamos recuperar, entonces de ahí la flexibilización. Importante, bueno, como vieron tal vez en el expediente, que me parece se les pasó en diciembre, ya tiene las revisiones de la Asesoría Legal, ahí se han ido incorporando las mejoras propiamente. Aquí más bien, no sé si doña Mónica (Martínez) se logró conectar, o si no yo empiezo, ustedes me dicen.....

Indica don Lizandro Brenes: don Gustavo (Redondo), buenos días; yo no veo aún a doña Mónica (Martínez), si usted tiene la información puede avanzar, diría yo. Doña Rocío (Céspedes) levantó la mano.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>7 de 38 |

Comenta doña Rocío Céspedes: sí, me está escribiendo doña Mónica (Martínez) que está teniendo problemas con el Teams, que va a tratar de conectarse, y tal vez si don Gustavo (Redondo) pudiese iniciar.....

Expresa don Lizandro Brenes: o le damos un momentito también, don Gustavo (Redondo) está llamando, me parece, entonces démosle un momentito.....

Saluda don Lizandro Brenes: buenos días doña Marilyn (Solano).....

Externa doña Marilyn Solano: buenos días, al fin ya pude arreglar con mi cuenta de Teams, gracias.....

Hace ver don Lizandro Brenes: bienvenida; estamos dándole un “chancecito” a doña Mónica (Martínez) para que se conecte y exponga lo de cuentas por cobrar.....

Externa doña Marilyn Solano: ok, muy amable, gracias.....

Señala don Lizandro Brenes: con gusto; buenos días doña Mónica (Martínez), ¿cómo está?; creo que está hablando en, micrófono cerrado; doña Mónica (Martínez) ¿nos escucha?, ¿ustedes si me escuchan, verdad?.....

Responde don Gustavo Redondo: sí señor.....

Responde doña Marilyn Solano. sí señor.....

Responde doña Rocío Céspedes: perfectamente.....

Indica don Lizandro Brenes: sí, parece que tiene algunos problemas con la plataforma, no sé si tiene la información, o le damos un “chancecito” adicional.....

Responde don Gustavo Redondo: no, si gustan, de hecho, lo que estábamos viendo es en este momento, don Lizandro (Brenes), yo voy a compartir la presentación y ella va a explicarlo, nada más déjeme confirmar que nos esté escuchando, pero, sino igual yo voy a iniciar, mientras ella soluciona el tema del audio.....

Externa don Lizandro Brenes: está bien.....

Comenta don Gustavo Redondo: entonces, voy a empezarles a compartir, me confirman si ya pueden ver la presentación.....

Responde doña Rocío Céspedes: sí don Gustavo (Redondo), solo que no está en modo presentación.....

|                                                                                  |                                 |                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>8 de 38 |

Comenta don Gustavo Redondo: un momentito, porque creo que no me deja poner el modo presentación porque tengo que descomprimirlo primero, un minuto nada más.....

Indica don Lizandro Brenes: ¿les parece que adelantemos la correspondencia?, para ir viendo temas, en lo que ellos solucionan las cosas. Propongo una alteración del orden del día, para pasar al punto de correspondencia y luego retomar al punto de cuentas por cobrar, si están a favor, sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta para alterar el orden del día en sus artículos N°4 y N°5.

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos; me parece que doña Rosario (Espinoza) no está conectada, no la veo, ella no votó, entonces serían cinco votos, pero se aprueba.....

Externa doña Rosario Espinoza: perdón, don Lizandro (Brenes), aquí estoy.....

Consulta don Lizandro Brenes: ¿está a favor de alterar el orden del día, para ver correspondencia?.....

Responde doña Rosario Espinoza: sí, no sé si fue un tema de conexión que no se veía la cámara.....

Indica don Lizandro Brenes: de acuerdo, entonces seis votos.....

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

**3.b. Modificar el orden del día dispuesto en el inicio de la sesión, para que sean conocidos los artículos N°4 y N°5, según el siguiente detalle:.....**

- **ARTÍCULO 4.- CORRESPONDENCIA.**

**4.a. OFICIO DFOE-SOS-0023 (00272), COMUNICACIÓN SOBRE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DEL PROCESO DE PREINVERSIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO (JASEC).....**

- **ARTÍCULO 5.- REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR.....**

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| <b>CAPÍTULO IV</b> | <b>OTROS ASUNTOS.</b> |
|--------------------|-----------------------|

**ARTÍCULO 4.- CORRESPONDENCIA**

**4.a. OFICIO DFOE-SOS-0023 (00272), COMUNICACIÓN SOBRE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA RAZONABILIDAD DEL PROCESO DE PREINVERSIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO (JASEC).**

|                                                                                               |                                 |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                    |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>9 de 38 |

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N°DFOE-SOS-0023 suscrito por la Sra. Lía Barrantes León, Gerente de Área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa Contraloría General de la República.....

Indica don Lizandro Brenes: en correspondencia es una notificación, no sé si doña Rocío (Céspedes) la quiere exponer, pero es una notificación de la Contraloría General de la República, que me llegó a mí también, donde nos dicen que van a hacer una Auditoría de carácter especial para los procesos de preinversión.....

Comenta doña Rocío Céspedes: sí, efectivamente, nos llegó la semana pasada la nota de la Contraloría General de la República, como usted lo menciona, en donde se nos hace una formal comunicación sobre el inicio de la actividad de planificación de auditoría de carácter especial, acerca de la razonabilidad del proceso de preinversión de la Junta Administrativa de Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. Nosotros el jueves anterior participamos en una cita con los personeros de la Contraloría (General de la República) y también estuvo con nosotros doña Celina (Madrigal) y don Paul (Delgado). Con esta reunión se hace formal inicio del proceso, ya por ejemplo, para que estén informados, estamos abriendo espacios para la primera reunión o entrevista, en este caso a esta servidora, que estamos agendando posiblemente para el jueves que viene y estas son auditorías que con alguna regularidad realiza la Contraloría (General de la República).....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: en el 2018 se había realizado una entorno al proyecto o al servicio de infocomunicaciones, y ahora en esta etapa están en un estudio precisamente del proceso de preinversión, según la información que nos brindaron los personeros de la Contraloría (General de la República), se hará por los periodos del 1° de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2025, esto dependiendo de la información, de lo que ahonden y de los alcances como tales que nos expusieron, va a llevar algunos meses e igualmente se dará la información en torno al resultado que arroje esta auditoría de carácter especial. Entonces esto sería de mi parte.....

Indica don Lizandro Brenes: la Contraloría (General de la República) lo que pide es que nos demos por enterados, entonces asumo que es dar por recibido, y sí, y facilitarle la información y que saquen lo que tengan que sacar. Si están a favor de dar por recibido sírvanse levantar la mano.....

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

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>10 de 38 |

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

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

**4.a.1 Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° DFOE-SOS-0023 suscrito por la Sra. Lía Barrantes León, Gerente de Área División de Fiscalización Operativa y Evaluativa Contraloría General de la República.....**

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| <b>CAPÍTULO IV</b> | <b>INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.</b> |
|--------------------|---------------------------------------|

**ARTÍCULO 5.- REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR.**

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-035-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N°SUBG-SF-CC-JE-N.028-2025 suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefa a.i. Departamento Cuentas por Cobrar y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Reglamento Cobro Administrativo y Judicial; 4. Presentación Reglamento Cuentas por Cobrar; 5. Detalle de Reglamento Cuentas por Cobrar; 6. Oficio N°GG-AJ-JASR-136-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional.....

Para este punto se encuentran presentes la Licda. Mónica Martínez, Jefa a.i. Departamento Cuentas por Cobrar y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros.....

La introducción de este artículo consta en el inicio de la presente acta.....

Indica don Lizandro Brenes: no sé si ya don Gustavo (Redondo) y doña Mónica (Martínez), lograron avanzar con la situación del problema con la plataforma.....

Responde don Gustavo Redondo: sí señor, en efecto ya está doña Mónica (Martínez), ya nos está escuchando y les voy a compartir entonces el archivo.....

Saluda don Lizandro Brenes: gracias, y buenos días doña Mónica (Martínez).....

Externa doña Mónica Martínez: hola, muy buenos días a todos, las disculpas del caso, pero ya estamos por aquí, por dicha.....

Expresa don Lizandro Brenes: adelante, no se preocupe.....

Explica don Gustavo Redondo: bueno, retomando el tema, como habíamos hablado, propiamente en este reglamento podríamos recapitular que JASEC como tal, los primeros recursos que dio para trabajar

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>11 de 38 |

en cuentas por cobrar fue alrededor del año 2010, cuando había personal en Tesorería, en una Unidad de Cuentas por Cobrar que pertenecía a Tesorería; después en la estructura actual, en 2018, es donde este personal sale de Tesorería y se convierte, junto con una jefatura, en un departamento de Cuentas por Cobrar, que es el que tenemos hoy, entonces el siguiente paso, como hablábamos, para tomar de fortalecimiento en el sistema de control interno, clasificación de plazos, actuaciones de todas las partes, cobrar uniformemente todos los distintos procesos de recuperación, es que se crea entonces esta versión o esta propuesta de reglamento, que viene a fortalecer las condiciones de arreglo de pago, que es lo que se ha utilizado desde hace algunos años, que se había actualizado el año anterior, y entonces al final del 2025 se entregó esta propuesta.....

**Reglamento De Cobro Administrativo y Judicial de la JASEC**

**Introducción**



Indica don Gustavo Redondo: a partir de aquí, entonces doña Mónica (Martínez) sigue resumiendo aquí la propuesta.....

Explica doña Mónica Martínez: muy bien, el objetivo que tiene este reglamento, y es el artículo número uno que está dentro de él, es que tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y procedimientos en materia de cobro administrativo y cobro judicial, como mencionaba don Gustavo (Redondo), ya ahora que es un departamento robusto y conformado, ya era necesario, verdad, que cuente con este reglamento. Una cosa particular que tiene es que se hizo en conjunto el departamento de Cuentas por Cobrar con la Asesoría Jurídica y entonces se logró establecer, un amalgamamiento entre ambos departamentos, de tal manera que no se dupliquen las acciones o las actividades que se desarrollen, sino que conjuntamente se vayan desarrollando los procesos de cobro y que de esta manera se eficiente un poco más lo que son los recursos y también el tiempo.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>12 de 38 |

**Objetivo del presente Reglamento**

**Artículo 1: Objeto**

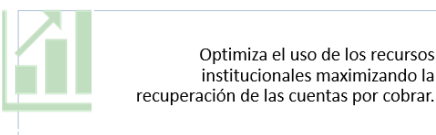
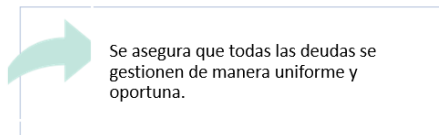
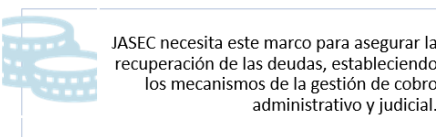
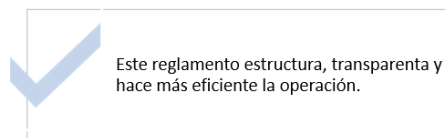
*El presente Reglamento tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y procedimientos en materia de cobro administrativo y cobro judicial, de las cuentas y documentos por cobrar generados en JASEC tales como: servicios eléctricos, energía consumida y no facturada, Infocomunicaciones, arrendamientos,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

Continúa explicando doña Mónica Martínez: se abarcan cuentas por cobrar que tiene JASEC, que no es solo los recibos eléctricos, sino también que son energía consumida no facturada, llámese hurtos, llámese medidores dañados, cambios de tarifa; también a empleados, también hay cuentas por cobrar diversas y también están los arrendamientos o los alquileres de postería, entonces tenemos varias cuentas por cobrar o documentos por cobrar, no es únicamente el servicio eléctrico o el servicio de internet. ¿Cuál es la conveniencia o la oportunidad de este reglamento?, bueno, este reglamento estructura de manera de transparentar y hace más eficiente la operación, ¿por qué?, porque entonces va a venir a dar las pautas, va a venir a “marcar la cancha” de cuál va a ser esa estructura y cuáles son los procedimientos, el proceso que se lleva para cada uno de los cobros de las diferentes cuentas y documentos por cobrar.....

Continúa señalando doña Mónica Martínez: JASEC necesita este marco (...) todo departamento tiene o necesita su marco regulador para tener claro cuál es su alcance, cuál es su objetivo y cuál es el producto final que debe de entregar, que en este caso es la recuperación de la morosidad, y que estas establezcan estos mecanismos, tanto en la vía administrativa como en la vía judicial. De esta manera también, con el reglamento vamos a asegurar que todas las deudas se gestionen de manera uniforme y oportuna, o sea, que el trato y como yo venga a hacer la gestión de cobro de “a”, también sea la de “b”, y así lo realicen todos los compañeros en la atención que se le da a los clientes, y optimiza el uso de los recursos institucionales maximizando la recuperación de las cuentas por cobrar, y como les mencionaba también ahora, trabajando en conjunto, tanto el departamento de Cuentas por Cobrar, como lo correspondiente a la Asesoría Jurídica.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>13 de 38 |

### **Conveniencia y oportunidad del nuevo reglamento**

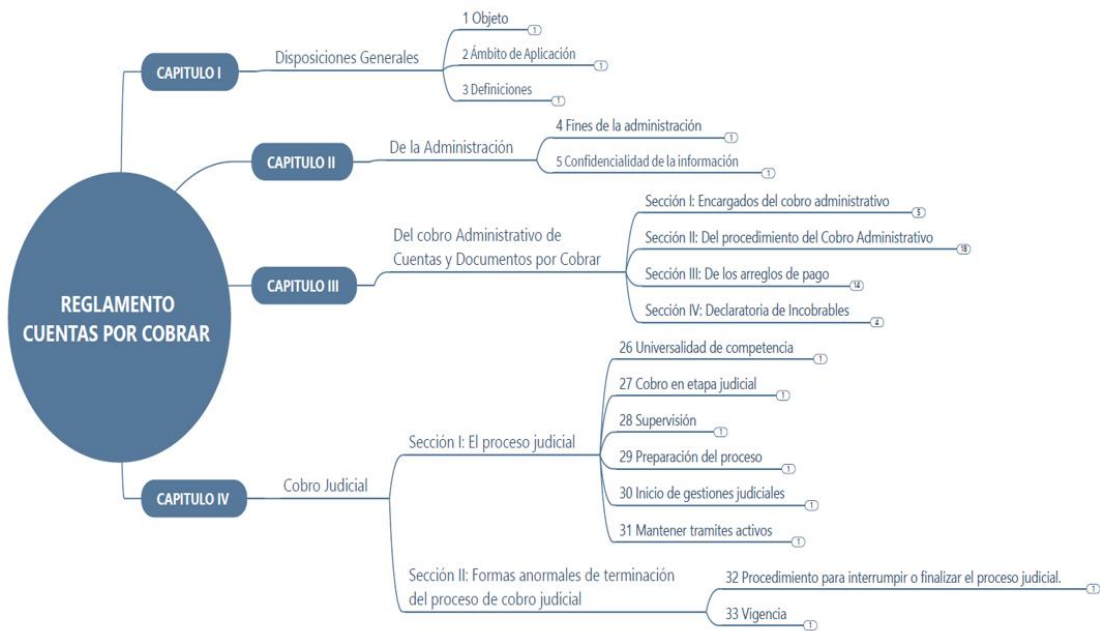


Explica doña Mónica Martínez: ya entrando propiamente en lo que es el reglamento, está conformado por cuatro capítulos, en el primer capítulo encontramos las disposiciones generales, el objetivo del reglamento, que era el que acabamos de mencionar; el ámbito de aplicación, tanto lo que le corresponde a Cuentas por Cobrar, como también a la Asesoría Jurídica y a las otras partes que conforman o que forman parte del proceso de gestión de cobro, y las definiciones, que son los conceptos, o cómo decir, el glosario de todos los términos que conforman este reglamento. El capítulo dos, nos habla de la administración y los fines de la administración, cuáles son los fines que alcanza este reglamento, tanto a nivel jurídico como a nivel administrativo, por parte del departamento de Cuentas por Cobrar, y por supuesto, el artículo cinco nos habla de la confidencialidad de la información, donde establecemos que la información que tenemos es única y exclusivamente para realizar los procesos de cobro de cada cliente, y no se puede utilizar la información para estar divulgando ni para ningún otro uso.....

Continúa señalando doña Mónica Martínez: el capítulo tres, del cobro administrativo de las cuentas y documentos por cobrar, este capítulo es el que está más robusto y es el que determina, donde viene propiamente, cuál va a ser la función de los encargados del cobro administrativo, del procedimiento del cobro administrativo, cómo se realiza el cobro, cuántos días vamos a tener para cobrar al cliente, para que el cliente nos responda, para hacer una notificación y para ya poderlo pasar a un proceso de cobro judicial. En la sección tres de los arreglos de pago, es donde se establece cómo son los arreglos de pago, cuáles son los arreglos de pago que se realizan, de acuerdo a cada cuenta o documento por cobrar. Y la sección cuatro es la declaratoria de incobrabilidad o incobrables, esta parte es muy importante porque hasta la fecha no se tenía como una política establecida, verdad, de qué se debe hacer, cómo y cuándo, para declarar una cuenta por cobrar incobrable; eso es el capítulo tres.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>14 de 38 |

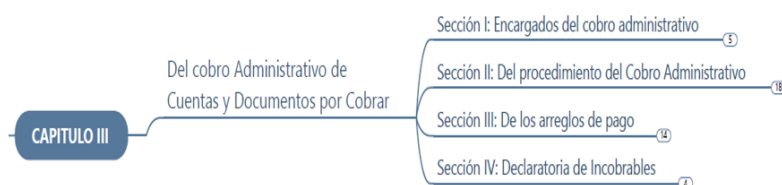
Hace ver doña Mónica Martínez: y ya el capítulo cuatro, ya sí es propiamente del cobro judicial, y es donde se establece el proceso judicial, la universalidad de la competencia, el cobro en etapa judicial, verdad, cuáles son las etapas, y ya a partir de ahí, cuál es el marco de acción que tiene la Asesoría Jurídica; la supervisión que se le da a ese cobro judicial, la preparación del proceso, inicio de gestiones judiciales y mantener trámites activos. También habla aquí de poder realizar o mantener un informe de cómo van los casos a la Gerencia, entonces esta es la parte judicial; y viene la sección dos de este capítulo de cobro judicial, en donde vienen las formas anormales de la terminación de un proceso y viene el procedimiento de cómo poder dar por terminado un proceso en la vía judicial y la vigencia del reglamento. Esto es a grandes rasgos lo que conforma este reglamento.....



Continúa explicando doña Mónica Martínez: quiero dar un poco de énfasis más en el capítulo tres, como les decía, que es donde se establece un poco más lo de la determinación del cobro de cuentas y documentos por cobrar, y aquí es donde se establece o delimita lo que le corresponde, tanto al departamento de Cuentas por Cobrar, que es la gestión de cobro administrativo, vencido, las cuentas y documentos por cobrar relacionadas con los bienes y servicios institucionales, eso es lo que le corresponde al departamento de Cuentas por Cobrar. Por su parte, a la Asesoría Jurídica Institucional, realizar el cobro judicial de las cuentas vencidas, una vez agotado el cobro a nivel administrativo, verdad, entonces aquí se establece un poco y ya se ahonda más propiamente en cuál es el proceso que se debe

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>15 de 38 |

llevar, los días que debe llevar ese proceso y cuándo entra en acción un departamento y el otro, pero en el camino, en el proceso que se está realizando la gestión de cobro, estamos ya estableciendo un archivo de cada uno de esos clientes y cada una de esas deudas, que va a retomar la Asesoría Jurídica si no logramos el éxito de la gestión de cobro a nivel administrativo y estamos trabajando digamos de la mano, de tal manera que después Asesoría Jurídica no tenga que empezar de cero otra vez a llamar al cliente y notificarlo, sino que ya eso se realizó por parte de la vía administrativa.....



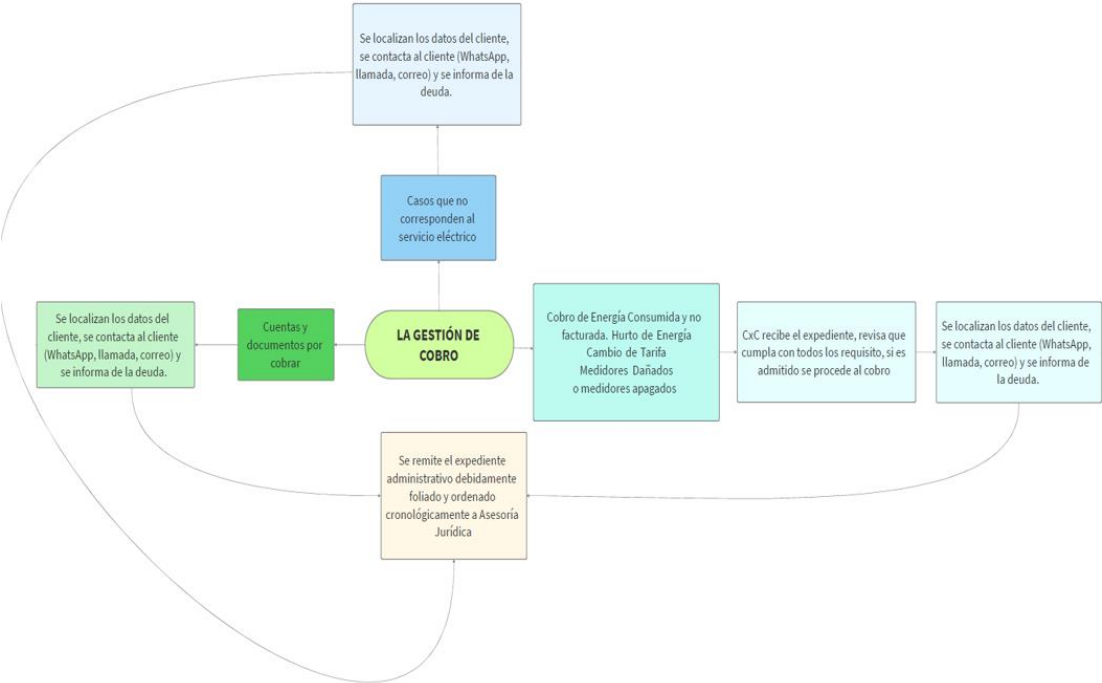
Corresponde al Departamento de Cuentas por Cobrar la gestión de cobro administrativo vencido las cuentas y documentos por cobrar relacionados con los bienes y servicios institucionales.

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

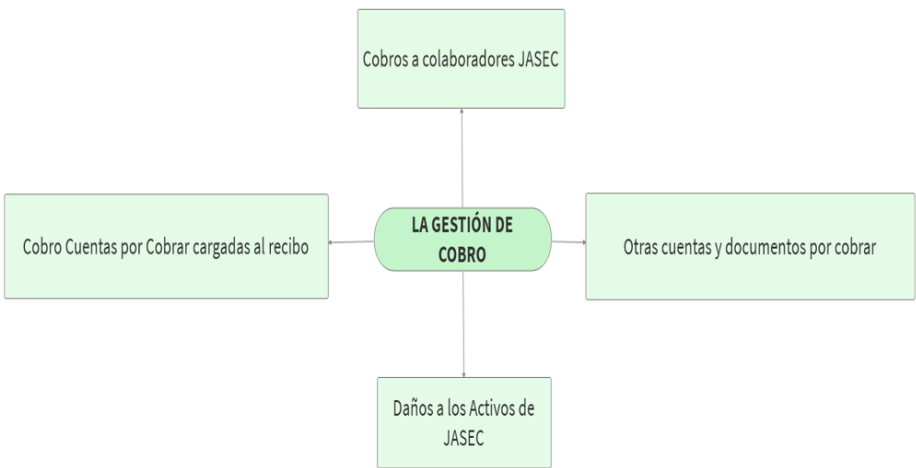
Continúa explicando doña Mónica Martínez: muy bien, considerando este capítulo tres, que la gestión de cobro que se realiza, así a grandes modos, que está dentro de este reglamento, tenemos gestión de cobro para cuentas y documentos por cobrar, que aquí están todos, son las cuentas que les mencionaba al inicio, cosas que no corresponden al servicio eléctrico, bueno dentro de esas cuentas y documentos, están el servicio eléctrico, está el servicio de internet, están las cuentas diversas a empleados y alquileres. Hay casos que no corresponden al servicio eléctrico, como estas que les acabo de mencionar, y hay otra gestión de cobro que se realiza de energía consumida y no facturada, llámese hurtos de energía, cambios de tarifa, medidores dañados o medidores apagados. Aquí en esta diapositiva lo que quise mostrar es cuál es la gestión que se realiza, entonces sí vemos que todas tienen al final la misma manera de trabajarla, se localizan los datos, se contacta el cliente, ahora estamos utilizando muchísimo la herramienta de WhatsApp, es la que nos está dando más resultado, verdad, después las llamadas telefónicas y de correo, una vez que se hace toda esta gestión, si no se tiene el éxito de las gestiones,

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>16 de 38 |

entonces se remite el expediente administrativo, foliado, ordenado cronológicamente de la Asesoría Jurídica, pero en grandes rasgos, así es como está el proceso de la gestión de cobro dentro del reglamento.....

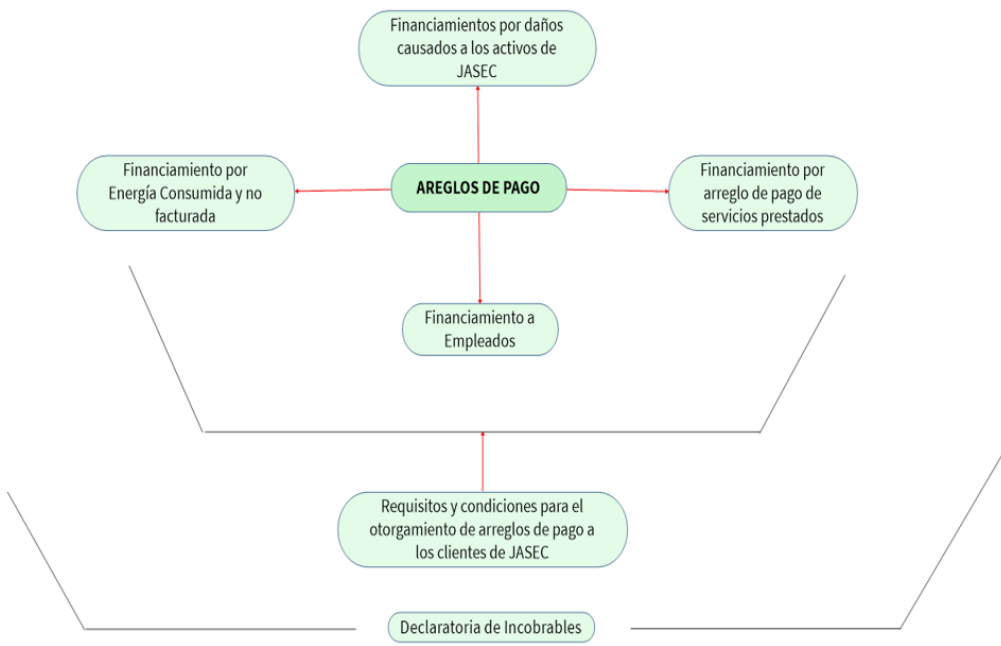


Explica doña Mónica Martínez: y bueno, la gestión de cobro la realizamos precisamente a estos grandes grupos que les muestro aquí, que son las cuentas por cobrar cargadas al recibo eléctrico, que son las que logramos gestionar de servicio eléctrico; también están cobros a los colaboradores, a empleados; daños a los activos de JASEC, esta gestión de cobros la realiza la Asesoría Jurídica principalmente por lo que son los choques, las colisiones y otras cuentas y documentos por cobrar, como diversas, como alquiler, como también el arrendamiento que se tiene de Tuis.....



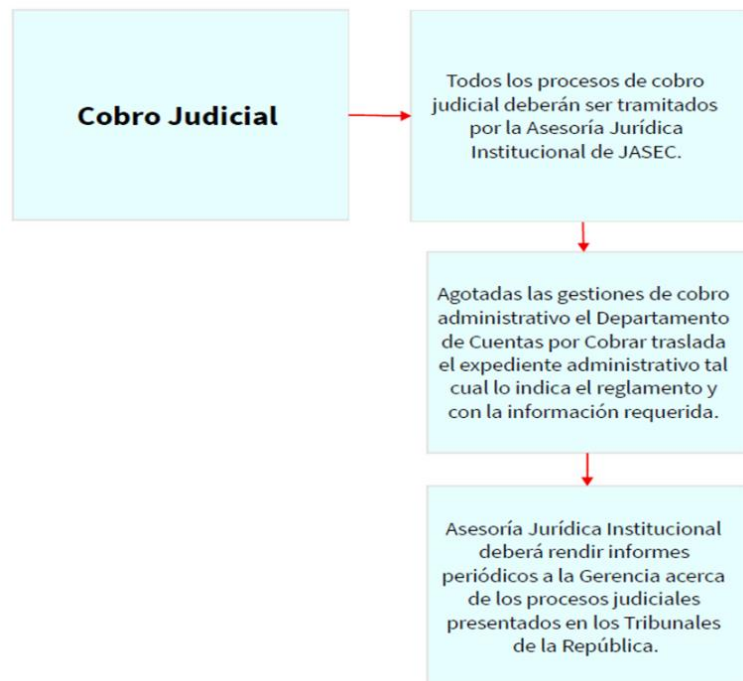
|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>17 de 38 |

Continúa explicando doña Mónica Martínez: otro de los grandes aportes que tiene el reglamento son los arreglos de pago, muy bien, hacemos la gestión de cobro, y se establece como la gestión de cobro, pero también a su vez viene establecido cómo es o cuáles son esos arreglos de pago que nosotros realizamos, entonces realizamos arreglos de pagos para energía consumida y no facturada, realizamos el arreglo de pago para financiar daños causados a los activos de JASEC, llámese choques, llámese colisiones, financiamientos de arreglos de pagos de servicios prestados, financiamiento a empleados, esos son los arreglos de pago que gestionamos, y todos esos arreglos de pago vienen establecidos o se norman en un documento que tenemos de los requisitos y condiciones para el otorgamiento de arreglos de pago, con este es el que hemos estado trabajando y el año pasado lo actualizaron, y aquí es donde sí están las condiciones de plazo de garantías, de plazo, de requisitos, para lograr tener esos arreglos de pago, entonces todos esos vienen amparados a ese requisitos y condiciones, y todo aquello que entonces ya no se logre gestionar, viene también en el reglamento de la declaratoria de incobrables.



Hace ver doña Mónica Martínez: por su parte, el último capítulo que habla el reglamento es el cobro judicial, todos los procesos de cobro judicial deberán ser tramitados por la Asesoría Jurídica Institucional, agotadas las vías del cobro administrativo, entonces es donde inicia ese proceso de cobro judicial y la Asesoría Jurídica Institucional deberá rendir informes periódicos a la Gerencia acerca de los procesos judiciales presentados ante los Tribunales de la República.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>18 de 38 |



Continúa explicando doña Mónica Martínez: por mi parte entonces, esa es una explicación así amplia, pero por lo menos para dejarles claro qué es el contenido que tiene ese reglamento, la importancia que tiene para tanto, el departamento de Cuentas por Cobrar como Asesoría Jurídica, y nuestra recomendación es, dar por recibidos los documentos que constan en el expediente del punto de esta sesión, que ahí viene toda la documentación, los vistos buenos y demás, y aprobar el Reglamento de cobro administrativo y judicial de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago. Cualquier duda estoy a sus órdenes.....

#### **Recomendaciones:**

1. *Dar por recibido los documentos que constan en el expediente del punto para la sesión de Junta Directiva.*
2. *Aprobar el Reglamento de cobro administrativo y judicial de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.*

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Mónica (Martínez) muy esquematizada la presentación con lo del reglamento. ¿Hay alguna consulta?, no veo manos levantadas, ya doña Mónica (Martínez) leyó la propuesta de acuerdo que es dar por recibido y aprobar el reglamento, entonces si están a favor sírvanse levantar la mano.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>19 de 38 |

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

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

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

Hace ver don Lizandro Brenes: seis votos también para la firmeza, queda aprobado y en firme con los seis votos para ambas votaciones.....

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

**5.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-035-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° SUBG-SF-CC-JE-N.028-2025 suscrito por la Licda. Mónica Martínez, Jefa a.i. Departamento Cuentas por Cobrar y el Lic. Gustavo Redondo Brenes, Jefe a.i. Área Servicios Financieros; 3. Reglamento Cobro Administrativo y Judicial; 4. Presentación Reglamento Cuentas por Cobrar; 5. Detalle de Reglamento Cuentas por Cobrar; 6. Oficio N° GG-AJ-JASR-136-2025, suscrito por el Lic. Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico Institucional.....**

**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:.....**

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

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>20 de 38 |

## **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.....*

**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.....*

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>21 de 38 |

- 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 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.....*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>22 de 38 |

- 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.....*

**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.....*

.....

.....

.....

.....

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>23 de 38 |

### **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.....***

***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.....***

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>24 de 38 |

**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.....**

**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**

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>25 de 38 |

*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 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:.....*

*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.....*

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

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>26 de 38 |

**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.....*

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

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>27 de 38 |

**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.....*

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>28 de 38 |

**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 administrativo en caso*

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>29 de 38 |

*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.....*
- 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.....*

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>30 de 38 |

- 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.....***

***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***

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>31 de 38 |

*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.....*

*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*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>32 de 38 |

**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.....**
- 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.....**

.....

.....

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>33 de 38 |

## 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.....
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

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>34 de 38 |

*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.....*

## **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*

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>35 de 38 |

*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.....*

*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.*

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>36 de 38 |

## **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.....**

**Artículo 33: Vigencia.**

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

### **ARTÍCULO 6- ASUNTOS VARIOS.**

6.a. Indica don Lizandro Brenes: como doña Georgina (Castillo) nos indicó al inicio de la sesión, tenemos un correo de don Salvador (Padilla) solicitando la justificación a las sesiones a las que no ha asistido por motivos de acomodo al nuevo horario. Ahorita estaba haciendo el recuento de las compañeras, el asistió nada más a la segunda, de estas cinco sesiones, pero me parece que la segunda de estas cinco sesiones justificó la ausencia de la primera (sesión), en el correo no detalla a cuáles sesiones, entonces se infiere que es a todas a las que no ha asistido, no sé, doña Georgina (Castillo), si tenemos recuento, doña Ana Ruth (Vílchez) que revisa las actas.....

Hace ver doña Ana Ruth Vílchez: gracias, según lo que yo tengo sería la (sesión) N°003-2026, la 004-2026 y la 005-2026 que estaría justificando, la de hoy, porque él asistió a la (sesión) N°002-2026 y en la N°002-2026 justificó la ausencia de la (sesión) N°001-2026.....

Indica don Lizandro Brenes: ok, en discusión entonces; si están a favor sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la justificación de las ausencias del director Salvador Padilla.....

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

.....

|                                                                                  |                                 |                                |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                  | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>37 de 38 |

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

**6.a.1. Justificar la ausencia del director Padilla Villanueva a las sesiones N°003-2026, 004-2026 y 005-2026.....**

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

6.b. Comenta doña Rocío Céspedes: gracias; informar a los señores directores, y tal y cual se comunicó oportunamente a través del chat de Junta Directiva, que la semana anterior se hizo formal entrega ante el Tribunal Supremo de Elecciones de la denuncia formal, acta y material que fue retirado en atención al uso sin autorización de nuestra postería para colocar propaganda política de un partido político, verdad, entonces en su momento una vez recibida la información se coordinó para el levantamiento de los documentos, el retiro del material, la preparación del acta y la remisión de la denuncia, la cual reitero, y es el motivo de este informe, se hizo entrega formal la semana anterior ante el Tribunal Supremo de Elecciones quien en este caso pues le corresponde gestionar en lo pertinente. Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes); doña Georgina (Castillo).....

6.c. Comenta doña Georgina Castillo: gracias; nada más para pedirle la colaboración, estamos con el proceso de firma de actas debidamente aprobadas y de manera intensiva se ha estado trabajando en conjunto con Auditoría para la apertura y cierre de los tomos de las actas 2025; sin embargo, ya topamos con las actas que están pendientes de firma por parte de miembros de Junta Directiva, donde el último corte en la revisión que se realizó el día de ayer, tenemos firmas de algunos directores de actas que fueron remitidas inclusive desde el 9 de diciembre anterior, entonces pedirles la colaboración en ese sentido.....

6.d. Señala don Lizandro Brenes: gracias doña Georgina (Castillo). Rápidamente, doña Rocío (Céspedes) se comunicó conmigo para indicarme que sí atendió el comentario que hicimos nosotros referente al espacio para las cuadrillas, entonces yo nada más quería agradecerle por la atención y me parece que ya ellos estarían por sacar un proceso de licitación de ese espacio; adelante.....

Hace ver doña Rocío Céspedes: gracias que me recordó eso, muy amable, sí, efectivamente, como lo habíamos mencionado en la sesión precisamente de hoy hizo ocho (días), cuando ustedes hicieron la

|                                                                                               |                                 |                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  <b>JASEC</b> | Tipo:<br>Formulario             | Código:<br><b>PGGO.PR7.FM2</b> |                     |
| Rige a partir de:<br>14/02/2024                                                               | Título:<br>Acta Junta Directiva | Versión:<br>00                 | Página:<br>38 de 38 |

observación o el comentario en torno a lo que habían identificado cuando vieron un paro allá por Tablón, pues precisamente no habíamos adelantado nada a Junta porque los compañeros de Servicios Administrativos han estado trabajando en un diseño, ya me presentaron a mí el anteproyecto y para conocimiento de ustedes esperaríamos traerlo en los próximos días, la intención es buscar un proceso constructivo más ágil, verdad, pero que reúna las condiciones, la calidad y los espacios que los compañeros técnicos necesitan. Entonces la idea es que don Carlos Guzmán, que es el arquitecto, además de los diseños que ya preparó, va a utilizar un sistema Revit, algo así que utilizan en tercera dimensión, para presentarlo acá a Junta de lograrse, el propósito ya en esto sería iniciar un proceso de contratación en búsqueda de poder tener en el corto plazo la solución instalada ya en Fátima y oportunamente, reitero, estaríamos trayéndolo acá.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias doña Rocío (Céspedes). No veo más manos levantadas, entonces no hay más asuntos que tratar, siendo así, levantamos la sesión al ser las seis (horas) con cuarenta y cuatro minutos de la mañana, que tengan un excelente día.....

***AL SER LAS SEIS HORAS CON CUARENTA Y CUATRO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.***

***LIZANDRO BRENES CASTILLO  
PRESIDENTE***

#### ***VOTO DISIDENTE***

***a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta.***

#### ***AUDITORA INTERNA***

***La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 005-2026 que incluye 38 folios.***