

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante acuerdo N° 2 tomado en la sesión N° 3824, celebrada el día 28 de febrero del 2013 aprobar el Reglamento de Cobro Administrativo, arreglos de pago y cobro judicial de los Servicios Portuarios Morosos, el cual se leerá como sigue:

REGLAMENTO PARA COBRO ADMINISTRATIVO, ARREGLOS DE PAGO Y COBRO JUDICIAL DE SERVICIOS PORTUARIOS MOROSOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Finalidad y Ámbito de Aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos para la suspensión de servicios portuarios a buques el cobro administrativo, la formalización de los arreglos de pago y el cobro judicial, para la efectiva recuperación de los saldos al descubierto morosos por parte de los usuarios, gestión que estará a cargo del Área de Contabilidad del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

Artículo 2°—Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) Gestión de Cobro.

Todas aquellas gestiones cobratorias realizadas para la efectiva recuperación de las cuentas morosas por servicios portuarios prestados por el INCOP y cualquier otra.

b) Cobro Administrativo.

Se entenderá toda aquella gestión cobratoria que realice la Unidad de Contabilidad, para la recuperación de los saldos morosos por servicios portuarios, antes de recurrir a la vía judicial.

c) INCOP.

Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

d) Arreglo de pago.

Acuerdo entre las partes: interesado y el INCOP, en el que ambos convienen en que la deuda principal e intereses del primero, sean cubiertos en condiciones especiales, es decir en cuotas, cuyos montos y plazos determinará la Gerencia General en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

e) Cobro Judicial.

Por cobro judicial se entenderá toda demanda que se realice para la recuperación de cuentas morosas por servicios portuarios, suministro o adquisición de bienes y servicios ante los Tribunales de Justicia, labor que será responsabilidad del Departamento Legal.

f) Servicio Portuarios.

Todos los contemplados servicios dentro del Reglamento General de Servicios Portuarios de INCOP y cualquier otro.

g) Interesado.

Entiéndase como el usuario, armador o su representante naviero, todos debidamente acreditados ante el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

h) Servicio de Vapores moroso o en estado irregular.

Entiéndase aquellos servicios portuarios que de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento General de Servicios Portuarios del INCOP se encuentran morosos. Asimismo, los que incumplan un arreglo de pago firmado con INCOP.

CAPÍTULO II

Proceso y Gestión de Cobro

Artículo 3°—Tipos de procedimientos.

La gestión de cobro se realizará bajo los siguientes procedimientos:

- Cobro administrativo con suspensión del servicio de conformidad con el artículo 7 del Reglamento General de Servicios Portuarios.
- Cobro judicial a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 4°—Gestión de Cobro Administrativo y Suspensión de los Servicios Portuarios.

Por suspensión del servicio se entenderá la no prestación de los Servicios Portuarios que sean requeridos o solicitados por un interesado que se encuentre moroso en el pago de los Servicios Portuarios prestados por el INCOP.

Ante la falta de pago de los servicios portuarios brindados por el INCOP, la Unidad de Contabilidad deberá comunicarle al interesado por escrito, vía correo electrónico, nota de cobro o fax el monto total adeudado, junto con los intereses moratorios calculados a la tasa indicada en el artículo 9 del presente reglamento, otorgándole un plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación, para la cancelación del mismo.

En el caso de puertos administrados por el INCOP, el administrador del mismo notificará a la Unidad de Contabilidad del INCOP, la deuda pendiente para que éste proceda según el párrafo anterior y se seguirá todo el proceso que a continuación se establece.

En caso de inconformidad, el interesado podrá presentar los Recursos Ordinarios de Revocatoria y/o Apelación contra la gestión de cobro, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del acto, de conformidad con el Artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública.

Corresponderá a la Unidad de Contabilidad conocer y resolver la revocatoria y a la Gerencia General conocer y resolver la Apelación.

Una vez que el cobro quede en firme, sin que la parte haya impugnado la gestión de cobro o habiendo rechazado la Gerencia General el recurso de apelación, si la suma adeudada por el usuario se mantiene morosa, la Unidad de Contabilidad le notificará al interesado la resolución y de inmediato le suspenderá los servicios.

Artículo 5°—Gestión de Cobro Judicial.

Una vez agotadas las gestiones administrativas de cobro de acuerdo a lo indicado en el artículo anterior, la Unidad de Contabilidad deberá remitir a la Asesoría Legal la siguiente documentación para dar inicio a la ejecución judicial:

- Expediente administrativo, en donde se haga constar la gestión de cobro, debidamente actualizado y foliado. El expediente deberá traer una carátula con la información sobre el nombre exacto del deudor, número de cédula de identidad o número de cédula jurídica, dirección exacta y número de cuenta.
- Certificación de adeudo firmada por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad o en su ausencia, por la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera de conformidad con el Artículo de la Ley General de la Administración Pública.

La gestión de cobro judicial se regulará bajo el siguiente procedimiento:

La Unidad de Contabilidad deberá remitir a la Asesoría Legal de INCOP, en un plazo de cinco días hábiles, todas las piezas que conforman el expediente administrativo correspondiente a la gestión de cobro.

La certificación de adeudos será título ejecutivo y deberá contener por lo menos, la siguiente información:

- Nombre completo del interesado, sea persona física o jurídica y su respectivo número de cédula.
- Número de certificación de Adeudos.
- Código de cuenta-cliente del interesado.
- Facturación al cobro, montos, e intereses moratorios a la tasa indicada en el artículo 9 de este Reglamento.
- Descripción del Servicio Portuario o adquisición de bienes y servicios que haya efectuado el INCOP.
- Antecedentes administrativos de gestión de cobro.

Recibido el expediente administrativo completo, la Dirección de Asesoría Jurídica en el término de los 10 días hábiles siguientes, procederá a la elaboración y presentación de la demanda judicial ante los Tribunales de Justicia competentes y le brindará el debido seguimiento hasta el dictado de la sentencia en firme.

Artículo 6°—Suspensión de Cobro Judicial por Arreglo de Pago.

Por suspensión del Cobro Judicial se entenderá la solicitud escrita que formule el INCOP, ante el órgano judicial competente de no continuar gestión alguna en la tramitación del proceso, suspensión que por única vez a petición de partes no podrá exceder de dos

meses, de conformidad con el Artículo 202 inciso 3 del Código Procesal Civil, gestión que se realizará a través de la Asesoría Legal. Vencido dicho plazo, se reanudará con el Proceso de Cobro judicial.

Dicha suspensión podrá ser solicitada en los siguientes casos:

- Quando se formalice un arreglo de pago entre el INCOP y el Interesado.
- Quando lo autorice la Gerencia General, en casos plenamente justificado y previo depósito del interesado de no menos del 25% de la cuantía del proceso.

Artículo 7°.—**Conclusión anticipada de Procesos Judiciales.**

Por conclusión anticipada del Proceso Judicial se entenderá la solicitud escrita que formule la Asesoría Legal del INCOP, ante el órgano judicial correspondiente, cuando el interesado cancele en su totalidad las cuentas morosas junto con los intereses y gastos legales incurridos, previa acreditación de lo anterior por parte de la Unidad de Contabilidad mediante un estado de cuenta actualizado a la fecha de la presunta cancelación de lo adeudado.

CAPÍTULO III

Arreglos de Pago

Artículo 8°.—**Competencia.**

Corresponderá, a juicio de la Gerencia General, la formalización de los arreglos de pago en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 9°.—**Términos del arreglo de pago.**

Se concederán arreglos de pago en los casos en que la deuda sea superior a ₡200.000,00 y que el interesado deposite un 50% del monto que consigne la certificación de adeudos si no se hubiere iniciado el proceso judicial o, en su defecto, el 50% de la cuantía de la ejecución. El plazo de los arreglos de pago no podrá ser superior al año.

El arreglo de pago deberá incluir la cancelación de gastos por concepto de honorarios profesionales de abogado, costas judiciales si las hubiere, intereses moratorios cuya tasa será igual a la tasa básica pasiva establecida por el Banco Nacional de Costa Rica en los certificados de depósito a plazo en dólares, más el saldo de capital. Los intereses moratorios comenzarán a correr a partir de la fecha en que se determinó el saldo al descubierto hasta la fecha del efectivo pago de lo adeudado.

La imputación del pago se hará en el mismo orden de los rubros anteriormente indicados.

Artículo 10.—**Incumplimiento de Arreglo de Pago.**

En caso de que se produzca la falta de un pago, se dará por vencida, líquida y exigible toda la obligación garantizada y se continuará con el trámite de cobro en la vía judicial.

Artículo 11.—**Requisitos para el Arreglo de Pago.**

El interesado, sea persona física o jurídica, deberá presentar original de la personería jurídica con no más de un mes de emitida y copia cédula respectiva y la propuesta de pago dirigida a la Gerencia General. Para deudas iguales ó superiores a los ₡200.000,00, se deberá firmar la garantía a través de un título ejecutivo que al efecto confeccione Asesoría Legal basada en los cálculos que emita la Unidad de Contabilidad. Dicho documento consignará, la renuncia de domicilio del deudor, requerimientos de pago y trámite del Proceso Ejecutivo.

La Unidad de Tesorería custodiará dichos títulos ejecutivos.

CAPÍTULO IV

Cuentas Incobrables

Artículo 12.—**Cuentas incobrables.**

La determinación de este apéndice deberá ser realizada por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, tomando en consideración las:

- Cuentas para las cuales se ha gestionado el Cobro Judicial y se han declarado judicialmente prescritas o que no exista posibilidad de recuperación.
- Cuentas para las cuales no es posible reconstruir por ningún medio el Estado o Historial de Cuentas, ni depurar el pendiente por no poderse recuperar la información necesaria.
- Deberá proceder con el registro contable correspondiente conforme a la normativa técnica y legal que rige para esta materia.

Artículo 13.—**Determinación de las Cuentas Incobrables.**

Si después de realizadas todas las acciones cobratorias pertinentes, sin que se haya podido lograr la recuperación del pendiente, la misma será transferida a la cuenta de incobrables, previa autorización de la Gerencia General.

La transferencia de deudas a la cuenta de incobrables se realizará sin perjuicio de la potestad sancionatoria de la Administración y de la responsabilidad del funcionario que no gestionó oportunamente el cobro de las mismas.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

Artículo 14.—**Aplicación Supletoria.**

En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente lo estipulado en el Reglamento General de Servicios Portuarios del INCOP, Ley General de la Administración Pública, Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, Código de Comercio y el Código Procesal Civil.

Artículo 15.—**Interpretación Reglamentaria.**

En caso de duda, corresponderá a la Junta Directiva de INCOP, aclarar e interpretar correctamente las disposiciones aquí contenidas.

Artículo 16.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor General.—1 vez.—O. C. N° 26729.—Solicitud N° 820-00027.—(IN2013027994).

AVISOS

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, mediante artículo N° 3 de la sesión extraordinaria N° 4.77 del día 18 de abril de 2013, dispuso en firme y por unanimidad;

- Aprobar el Reglamento para la Tramitación de Reclamos por daños a las personas o a los bienes en la prestación del servicio público de electricidad, que dice:

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECLAMOS POR DAÑOS A LAS PERSONAS O A LOS BIENES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1°.—**Definiciones:** Para efectos de este reglamento los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Acometida: Conductores, accesorios y equipo para la conexión de la red de distribución de la empresa de energía con el sistema de alambrado eléctrico del inmueble o de la propiedad servida.

Cambio de Nombre: Es el trámite que consiste en sustituir el número de cliente y nombre bajo el cual se encuentra registrado ante JASEC un medidor.

Causas de fuerza mayor o por culpa de un tercero: Son aquellas causas que por su naturaleza, son externas al sistema de distribución y que por su origen no se pueden prever, o son responsabilidad de terceros, por ejemplo: descargas atmosféricas, huracanes, tornados, terremotos, inundaciones, accidentes de tránsito, caída de árboles, animales sobre líneas, contactos accidentales por terceros con las líneas de distribución eléctrica, entre otros.

Causas internas: Son todas aquellas causas que por su naturaleza, son imputables a JASEC, ya sea por condiciones de voltaje o frecuencia fuera de los límites permisibles, provocados por una mala maniobra, falla de componente o equipo en la red de distribución, inadecuado mantenimiento o control de los equipos, errores de funcionarios o contratistas de JASEC y que se reflejan en forma directa en la calidad o continuidad del servicio eléctrico.