

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, con fundamento en las facultades conferidas en los artículos 53 incisos a), d), e) n), p) y 82 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas, Ley 7593 publicada en *La Gaceta* N° 169 del 5 de setiembre de 1996, modificada por la Ley 8660 publicada en *La Gaceta* N° 156 del 13 de agosto de 2008 y en razón de lo dispuesto en el título II de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley 8131 publicada en *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre de 2001; en el Reglamento a la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Decreto Ejecutivo N° 29732, publicado en el Alcance N° 63 de *La Gaceta* N° 165 del 29 de agosto de 2001; en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado, y sus reformas, publicado en *La Gaceta* N° 105 del 3 de junio de 2013, por acuerdo 05-86-2013, de la sesión ordinaria 86-2013, celebrada el 05 de diciembre de 2013, y

Considerando:

I.—Que el artículo 53 incisos a), d), e), n) y p) de la Ley 7593 disponen que le corresponde a la Junta Directiva de la ARESEP [...] definir la política y los programas de la Autoridad Reguladora, de conformidad con los principios y objetivos de esta ley [...], [...] aprobar el estudio de cánones y el presupuesto de la Autoridad Reguladora, así como sus modificaciones [...], [...] resolver los asuntos de su competencia en materia administrativa [...], [...] dictar los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos establecidos en esta Ley y las modificaciones de estos [...] y [...] los demás deberes y atribuciones que le confieren, de conformidad con las leyes o los reglamentos de servicio de cada actividad regulada.

II.—Que el artículo 82 de la Ley 7593 dispone que por cada actividad regulada, la Autoridad Reguladora cobrará un canon consistente en un cargo anual, que se calculará de acuerdo con el principio de servicio al costo y deberá establecer un sistema de costeo apropiado para cada actividad regulada, para lo cual determinará los medios y procedimientos adecuados para su recaudación.

III.—Que el 30 de junio de 2012 en la sesión ordinaria de Junta Directiva N° 052-2012, mediante acuerdo N° 02-054 se dispuso: “(...) 2. Solicitar al Regulador General que, en un plazo no mayor a tres meses, someta a conocimiento de esta Junta Directiva una propuesta de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones ajustada a la legislación vigente.

IV.—Que el 3 de julio de 2012 mediante oficio 293-SJD-2012, la Secretaría de Junta Directiva puso en conocimiento del Regulador General el anterior acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° 052-2012.

V.—Que el 4 de julio de 2012, mediante oficio 465-RG-2012, el Regulador General instruyó a la Gerencia General para atender el acuerdo de Junta Directiva citado anteriormente.

VI.—Que el 9 de julio de 2012 mediante oficio 367-GG-2012, la Gerencia General le solicitó a la Dirección Administrativa Financiera la elaboración de una propuesta de reglamento.

VII.—Que el 8 de octubre de 2012 mediante oficio 553-GG-2012, la Gerencia General le solicitó al Regulador General la ampliación del plazo para presentar la propuesta de reglamento solicitada, lo anterior por cuanto el borrador de reglamento remitido por la Dirección Administrativa Financiera mediante oficio 1516-DAF-2012 consistía en un documento básico que requería mayor depuración.

VIII.—Que el 26 de octubre de 2012 mediante oficio 572-SJD-2012, se le comunicó a la Gerencia General la decisión de extender el plazo de entrega de la propuesta de reglamento solicitada.

IX.—Que el 22 de noviembre de 2012 mediante oficio 1967-DAF-2012, la Dirección Administrativa Financiera remitió a la Gerencia General, una versión final sobre el Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones.

X.—Que el 22 de noviembre de 2012 mediante oficio 644-GG-2012, la Gerencia General remitió a la Junta Directiva la versión final de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones elaborada por la Dirección Administrativa Financiera.

XI.—Que el 28 de noviembre de 2012 mediante oficio 715-SJD-2012, la Secretaría de Junta Directiva remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, la respectiva propuesta de reglamento para su revisión.

XII.—Que el 21 de enero de 2013 mediante oficio 030-DGJR-2013, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria remitió a Junta Directiva la revisión de la propuesta del reglamento indicado.

XIII.—Que el 22 de enero de 2013 mediante oficio 031-SJD-2013, la Secretaría de Junta Directiva remitió a la Gerencia General la revisión del reglamento propuesta por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

XIV.—Que el 28 de enero de 2013 mediante oficio 053-GG-2013, la Gerencia General remitió a la Dirección Administrativa Financiera las observaciones al reglamento indicadas por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y solicitó el análisis de las mismas.

XV.—Que el 14 de marzo de 2013 mediante oficio 457-DAF-2013, la Dirección Administrativa Financiera remitió a la Gerencia General la propuesta de reglamento así como el análisis de las observaciones realizadas por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

XVI.—Que el 22 de marzo de 2013 mediante oficio 179-GG-2013, la Gerencia General remitió a la Secretaría de Junta Directiva una nueva propuesta de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones.

XVII.—Que el 17 de abril de 2013 mediante oficio 249-SJD-2013 la Secretaría de Junta Directiva remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria para su análisis la propuesta de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones.

XVIII.—Que el 23 de abril de 2013 mediante oficio 255-DGJR-2013, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria remitió a la Secretaría de Junta Directiva la revisión de la propuesta de reglamento en la cual se incluyeron varias observaciones.

XIX.—Que el 10 de mayo de 2013 mediante oficio 302-GG-2013, la Gerencia General remitió a la Secretaría de Junta Directiva la propuesta de “Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones”.

XX.—Que el 10 de mayo de 2013 mediante oficio 302-SJD-2013, la Secretaría de Junta Directiva remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria para su revisión la propuesta del reglamento elaborado por la Gerencia General mediante oficio 302-GG-2013.

XXI.—Que el 31 de mayo de 2013 mediante oficio 381-DGJR-2013 la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria remitió a la Secretaría de Junta Directiva una nueva revisión a la propuesta de reglamento en la que se recomienda remitir la propuesta a la Gerencia General a fin que sean analizadas las observaciones hechas en este oficio.

XXII.—Que el 3 de junio de 2013 mediante oficio 379-SJD-2013 la Secretaría de Junta Directiva remitió para los efectos correspondientes a la Gerencia General el oficio 381-DGJR-2013.

XXIII.—Que el 21 de junio de 2013 mediante oficio 401-GG-2013, la Gerencia General remitió a la Secretaría de Junta Directiva una nueva propuesta de reglamento. Además se hace mención a las observaciones indicadas por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

XXIV.—Que el 8 de julio de 2013 mediante acuerdo 05-52-2013 tomado en la sesión extraordinaria N° 52-2013, la Junta Directiva dispuso: “1. Solicitar a la actual Dirección Administrativa Financiera que tramite la apertura de un expediente administrativo de los denominados “otros trámites” (OT) que contenga los documentos de la propuesta de “Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones”, y los estudios técnicos que la sustentan, a efectos de que esté disponible para los interesados. 2. Someter a consulta pública, por el plazo de 10

días hábiles, la presente propuesta de “Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones”, de conformidad con el texto que se transcribe a continuación (...)

XXV.—Que el 31 de julio de 2013 mediante oficio 534-SJD-2013 la Secretaría de Junta Directiva puso en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera el acuerdo 05-52-2013 del acta de la sesión extraordinaria N° 52-2013, celebrada el 8 de julio de 2013 y ratificada el 11 de julio de 2013.

XXVI.—Que el 7 de agosto de 2013 mediante oficio 1457-DAF-2013, la Dirección Administrativa Financiera solicitó al Departamento de Gestión y Documentación, la apertura de un expediente OT cumpliendo así lo dispuesto por Junta Directiva. El expediente formado es el número OT-208-2013.

XXVII.—Que el 16 de octubre de 2013 mediante oficio 1982-DAF-2013 la Dirección Administrativa Financiera una vez vencido el plazo de la consulta, remitió a la Gerencia General una versión final de la propuesta de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones a fin que sea conocida por la Junta Directiva.

XXVIII.—Que el 29 de octubre de 2013 mediante oficio 2046-DAF-2013, la Dirección Administrativa Financiera adicionó y modificó el oficio 1982-DAF-2013 y anexó tabla de análisis de las consultas realizadas a la propuesta de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones.

XXIX.—Que el 30 de octubre de 2013 mediante oficio 079-DGO-2013, la Dirección General de Operaciones remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria la propuesta de reglamento elaborada por la Dirección Administrativa Financiera para su revisión.

XXX.—Que el 8 de noviembre de 2013 mediante oficio 902-DGAJR-2013, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria emitió criterio sobre la revisión de la propuesta del reglamento en cuestión.

XXXI.—Que el 11 de noviembre de 2013 mediante oficio 105-DGO-2013, la Gerencia General le solicitó a la Dirección Administrativa Financiera atender las observaciones incluidas en el oficio 902-DGAJR-2013.

XXXII.—Que el 18 de noviembre de 2013 mediante oficio 2133-DAF-2013, la Dirección Administrativa Financiera remitió a la Gerencia General el análisis de las observaciones realizadas por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

XXXIII.—Que el 19 de noviembre de 2013 mediante oficio 140-DGO-2013 la Gerencia General remitió a la Secretaría de Junta Directiva el oficio 2133-DAF-2013 elaborado por la Dirección Administrativa Financiera.

XXXIV.—Que el 20 de noviembre de 2013 mediante oficio 777-SJD-2013 la Secretaría de Junta Directiva trasladó para su análisis a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, el oficio 140-DGO-2013 sobre el reglamento en cuestión.

XXXV.—Que el 27 de noviembre de 2012 mediante oficio 2253-DAF-2013, la Dirección Administrativa Financiera emitió informe final sobre la propuesta de reglamento, en el cual indicó que: “(...) La propuesta de este reglamento satisface en todo el objeto citado supra, así mismo brinda seguridad jurídica al administrado y cumple con lo dispuesto en los artículos 53 inciso n) y 82 de la Ley N° 7593”.

XXXVI.—Que en apego a las normas de la economía, simplicidad, celeridad y eficiencia. Por ello, mediante el oficio 2253-DAF-2013, la Dirección Administrativa Financiera indicó al respecto y para lo que interesa: “(...) la eventual aprobación del reglamento en cuestión no implica gastos adicionales, puesto que siempre dentro de las funciones de ARESEP se ha llevado a cabo el cálculo, distribución, cobro, y liquidación de los cánones que corresponde por ley.”

XXXVII.—Que el 28 de noviembre de 2013 mediante oficio 963-DGAJR-2013, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria emitió criterio sobre la revisión de la propuesta de Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones.

XXXVIII.—Que, por lo tanto, es necesario establecer el presente reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones, todo con la finalidad de brindar seguridad jurídica al administrado y cumplir con lo dispuesto en los artículos 53 incisos a), d), e), n), p) y 82 de la Ley 7593. **Por tanto,**

La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, resuelve por unanimidad y con carácter de firme:

ACUERDO 05-86-2013

1. Dictar el “Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones”, cuyo texto se detalla a continuación:

REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO, DISTRIBUCIÓN, COBRO Y LIQUIDACIÓN DE CÁNOES

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.—**Objeto.** El objeto del presente reglamento es establecer los procedimientos y normas para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de los cánones que recauda la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de modo que se cumpla con el marco normativo institucional y la legislación vigente.

Artículo 2°—**Definiciones, términos y abreviaturas.** Para los efectos del presente reglamento los términos que a continuación se consignan tienen el siguiente significado:

- a) **Áreas de la ARESEP:** Son todas aquellas dependencias de la ARESEP que son parte de su estructura organizativa.
- b) **ARESEP:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos con exclusión de su órgano desconcentrado, Superintendencia de Telecomunicaciones
- c) **Agente recaudador:** Persona física o jurídica, de carácter público o privado que haya suscrito convenio con la ARESEP al efecto de recaudar el canon, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82, de la Ley.
- d) **Canon:** Prestación pecuniaria periódica que grava una concesión gubernativa o un disfrute en el dominio público.
- e) **Canon de regulación:** Cargo de regulación anual por actividad regulada que deberá cancelar el prestador del servicio público, definido por la ARESEP y aprobado por la Contraloría General de la República. Cuando la regulación por actividad involucre varias empresas, la distribución del canon seguirá criterios de proporcionalidad y equidad.
- f) **CGR:** Contraloría General de la República.
- g) **Cobro administrativo:** Acciones que lleva a cabo la Dirección de Finanzas de la ARESEP, a efecto de recuperar los cánones determinados como pendientes de pago.
- h) **Cobro judicial:** La acción de cobro realizada por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para la gestión y recuperación de las deudas pendientes de pago por concepto de cánones.
- i) **Deudor:** Persona física o jurídica que tenga una obligación con la ARESEP, por concepto de canon.
- j) **Gastos directos:** Son erogaciones directamente imputables y claramente identificables con una actividad de regulación, sector o empresa.
- k) **Gastos indirectos:** Son erogaciones no imputables específicamente a una actividad de regulación, sino a varias o a un área asociada con el servicio en general.
- l) **Guía:** Documento para recolectar información para formular cánones, enviado a los jerarcas de cada centro de costos de los distintos subprogramas presupuestarios de la ARESEP que participan en el proceso de plan operativo institucional y cánones, con el objetivo de facilitar las labores de estimación de gastos.
- m) **Ley:** Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas, Ley 7593 publicada en la Gaceta N° 169 del 05 de setiembre de 1996.
- n) **Ley General:** Ley General de la Administración Pública y sus reformas, Ley N° 6227, publicada en el Alcance N° 90, del diario oficial *La Gaceta* N° 102 del 30 de mayo de 1978,
- o) **POI:** Plan anual operativo institucional.
- p) **Prestador:** Sujeto de derecho público o de derecho privado, autorizado para prestar los servicios públicos regulados en la Ley.
- q) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos de trámite, formalidades o actuaciones internas, que de manera concatenada permite la adopción de la voluntad administrativa, sea en fase constitutiva, recursiva o de ejecución.

CAPÍTULO SEGUNDO

Cálculo de cánones

Sección I

Aspectos generales

Artículo 3°—**Período de inicio.** Durante la segunda quincena de febrero de cada año, la Dirección General de Estrategia y Evaluación, deberá presentar ante la Junta Directiva una propuesta sobre las líneas generales de los proyectos de POI y de cánones para el siguiente periodo. Esta información servirá de base para la discusión en la Junta Directiva, quien deberá indicarle a la administración los criterios para formular los respectivos proyectos de POI y de cánones.

Artículo 4°—**Estimación de gastos que sustentan el proyecto de cánones.** Para calcular los cánones deben considerarse todos los gastos e ingresos a incorporar en el presupuesto de la ARESEP para el siguiente año.

Artículo 5°—**Proyección de gastos y guía de cánones.** La Dirección General de Estrategia y Evaluación una vez recibido el acuerdo de la Junta Directiva sobre los criterios para formular el proyecto de cánones, actualizará la guía de cánones con su respectivo cronograma y la distribuirá a los administradores de los distintos subprogramas presupuestarios en la primera semana de marzo de cada año.

Artículo 6°—**Estructura de gastos.** Con base en la guía de cánones cada área de la ARESEP será responsable de estimar sus gastos directos, a nivel de programa, subprograma, centro de costo, partida y subpartida.

Sección II

Cálculo del canon por actividad regulada

Artículo 7°—**Cálculo por actividad.** La ARESEP definirá anualmente un canon por actividad regulada, el cual debe ser aprobado por la CGR, este se determinará de acuerdo con el principio de servicio al costo, de conformidad con el artículo 82 de la Ley y 62 del Reglamento a la Ley Reguladora de los Servicios Públicos.

Artículo 8°—**Financiamiento con otros ingresos.** Cada centro de costos, cuando corresponda aportará información básica para estimar el ingreso por el cobro de otros servicios, según se indica en el artículo 85 de la Ley. Como parte del proceso de proyección de cánones, a los gastos se deberán deducir previamente los otros ingresos que se proyectan recibir para ese periodo y provengan del mismo sector.

Artículo 9°—**Distribución de los gastos indirectos entre las actividades de regulación.** La distribución de gastos indirectos se ponderará entre las actividades, tomando en consideración la proporción de horas de regulación por actividad proyectadas para el año siguiente.

Artículo 10.—**Canon bruto por actividad.** El canon bruto por actividad regulada resulta de la suma de los gastos directos, más los gastos indirectos, menos los otros ingresos, que correspondan a cada actividad.

Artículo 11.—**Aprobación.** Una vez recibido y analizado por la Dirección General de Estrategia y Evaluación el proyecto de cánones por actividad regulada, lo someterá a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. Luego de aprobado, la Dirección General de Estrategia y Evaluación lo remitirá a la CGR a más tardar el quince de abril de cada año.

Sección III

Distribución del canon por actividad entre las empresas reguladas

Artículo 12.—**Cálculo por empresa.** Una vez aprobado el canon por actividad regulada por parte de la CGR, la ARESEP distribuirá el monto que debe recaudar entre las empresas que prestan el servicio regulado.

Artículo 13.—**Metodología para la distribución del canon por actividad entre las empresas reguladas.** Para cada una de las actividades reguladas por la ARESEP de conformidad con el artículo 5 de la Ley, los cánones aprobados por la CGR para un periodo determinado, serán distribuidos entre los prestadores de servicios de cada una de esas actividades, de acuerdo con el principio de servicio al costo, a los criterios de proporcionalidad y equidad, y conforme a la metodología denominada: “Metodología para distribuir el canon por actividad entre empresas reguladas”, publicada en *La Gaceta* N° 168 del 30 de agosto de 2010.

CAPÍTULO TERCERO

Cobro de canon de regulación

Artículo 14.—**Mecanismos de recaudación del canon.** El Regulador General determinará los mecanismos de recaudación del canon y los pondrá en conocimiento de los administrados por los medios idóneos a criterio de la ARESEP. Queda facultado el Regulador General para suscribir convenios y realizar arreglos de pago tendientes a la recaudación de cánones.

Artículo 15.—**Funciones de la Dirección de Finanzas.** Además de las funciones establecidas en el Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado, la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar la gestión de cobro administrativo del canon.
- b) Administrar los mecanismos apropiados para la recuperación de las deudas de terceros con la ARESEP.
- c) Establecer los mecanismos apropiados de ejecución y control de cobro.
- d) Coordinar, con los agentes recaudadores autorizados el cobro del canon y velar por el cumplimiento de los respectivos convenios.
- e) Fijar la aplicación de los mecanismos de control adecuados para salvaguardar la percepción y custodia de los fondos.
- f) Velar porque se mantenga actualizada la información oficial disponible en la base de datos de registro de los deudores, incluyendo todos los datos e información requerida para lograr eficacia y eficiencia en la gestión de cobro.
- g) Llevar registros y controles adecuados de la información para el trámite del cobro de los cánones a empresas prestatarias de servicios públicos o cualquier otro servicio que brinde la ARESEP y requiera de una gestión cobratoria.
- h) Proponer y coordinar campañas publicitarias sobre el calendario de cobro del canon, con el objetivo de incentivar la recuperación de las cuentas pendientes.
- i) Presentar a la Dirección General de Operaciones, informes semestrales de la gestión de cobro, sus resultados y estado de morosidad.
- j) Conformar con documentación original o debidamente certificada, los expedientes administrativos por persona física o jurídica deudora, con su respectiva clasificación por actividad y debidamente foliados y mantenerlos actualizados y ordenados.
- k) Realizar y documentar debidamente las intimaciones de cobro que eventualmente sirvan para respaldar los trámites de cobro judicial.
- l) Analizar y clasificar los listados de morosidad.
- m) Tramitar y controlar el cumplimiento de los arreglos de pago.
- n) Dar seguimiento a la gestión de cobro judicial.
- o) En caso de las cuentas pendientes, informar a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para efectos de que proceda con los trámites relacionados con el inicio del cobro judicial. Para lo cual deberá brindar la documentación original o debidamente certificada y el adeudo respectivo para sustentar el inicio del proceso judicial correspondiente.
- p) Realizar depuraciones de las cuentas y verificar los saldos de las deudas pendientes de cobro.
- q) Remitir a la Dirección General de Operaciones informes de las cuentas que se consideren incobrables, para que sean sometidos a conocimiento y eventual aprobación por parte de la Junta Directiva.
- r) Revisar y remitir al Regulador General, las solicitudes de arreglos de pago.
- s) Llevar a cabo las gestiones de cobro de manera oportuna, eficaz y eficiente, para evitar la prescripción de las deudas pendientes de pago.
- t) Informar a la Regulador General, los motivos por los cuales una deuda prescribió. Así como preparar el proyecto de resolución de prescripción respectivo, debidamente respaldado con la información que conste en el expediente.

Artículo 16.—**Obligación de pago del canon.** Dentro de los plazos que este reglamento establece, el prestador deberá pagar el canon sobre los servicios públicos señalados en el artículo 5 de la

Ley, independientemente de que se les recuerde esta obligación o reciban la factura correspondiente, debido a que los mismos se detallan oportunamente en la respectiva publicación en *La Gaceta*.

En caso de que el monto pagado por el deudor no constituya el pago total, se cancelarán primero las multas e intereses y el remanente se abonará al principal.

Artículo 17.—Forma de pago. La Administración atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, cobrará el monto total de los cánones según lo establecido en la “Metodología para distribuir el canon por actividad entre empresas regulados”, en forma mensual, trimestral o anual según lo defina el Regulador General; mediante la modalidad del agente recaudador, o en las oficinas de la ARESEP, o por depósito o transferencia bancaria. El prestador deberá pagar el monto del canon con anticipación a su vencimiento.

Artículo 18.—Notificaciones de cobro. La Dirección de Finanzas, será responsable de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo ajustándose a las siguientes disposiciones y formas de notificación:

- a) Cuando el prestador o su apoderado o representante legal, según sea el caso, concurra personalmente a la ARESEP a realizar cualquier trámite, se dejará constancia de sus gestiones en el respectivo expediente y se le comunicará en el acto la deuda respectiva, para dejar constancia de lo anterior se levantará un acta.
- b) Por medio de correo certificado con aviso de recepción, dirigida al último domicilio de la persona, que obre en conocimiento de la Dirección de Finanzas, en cuyo caso ese aviso es suficiente prueba de la notificación.
- c) Por medio de carta que entreguen los funcionarios, que fungirán como notificadores, quienes deberán dejar constancia de entrega del documento, requiriéndole su firma. Si el interesado no supiere o no le fuere posible hacerlo, puede firmar a su ruego un tercero mayor de edad. Si el interesado se negare a firmar o recibir la notificación, o no se encontrare en su domicilio, se debe entregar la carta a cualquier persona mayor de quince años que se encuentre en el domicilio del interesado requiriéndole que firme el acta respectiva. En todo caso el acta de la notificación debe expresar la entrega de la carta o cédula y nombre de la persona que la reciba, si esta no sabe, no quiere o no puede firmar, el notificador lo debe hacer constar así bajo su responsabilidad. El notificador, al entregar la carta o cédula debe indicar al pie de la misma la fecha y la hora de su entrega.
- d) Se considera notificado el interesado cuando no se conozca su domicilio o tratándose de personas no domiciliadas en el país y que la existencia de un apoderado en la República no fuera del conocimiento de la Dirección de Finanzas, a partir del quinto día hábil de la publicación de tres edictos consecutivos en el Diario Oficial o en un diario de circulación nacional. Dicho plazo se empieza a contar el día siguiente a la última publicación.
- e) Emitir y enviar un primer aviso de cobro escrito a los deudores que no cancelaron las cuentas pendientes, otorgando un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo efectivo del aviso, para que procedan a realizar el pago respectivo. Vencido este plazo, emitir un segundo aviso otorgando nuevamente un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo efectivo del aviso, con la indicación de agotamiento de la gestión de cobro administrativo y el inicio de la gestión de cobro judicial.
- f) El aviso de cobro debe contener la siguiente información: nombre, dirección y ubicación del deudor, concepto, periodo, desglose y monto de la deuda; monto de los intereses, en caso de que las cuentas estén vencidas; fecha de emisión del recibo y plazo otorgado para el pago.
- g) El aviso de cobro escrito será entregado por correo certificado o personalmente en el domicilio del deudor. En todo caso, en el expediente se debe dejar constancia de su recepción.
- h) En cualquier otro caso donde la Ley General no contemple el supuesto, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Notificaciones y otras Comunicaciones Judiciales N° 8687.
- i) Para futuras notificaciones el contribuyente o responsable debe señalar medio para recibir notificaciones.

Artículo 19.—Pago duplicado. En aquellos casos en que se cancele el canon en forma duplicada o se realice un sobre pago, la Dirección de Finanzas, procederá a coordinar para que se reintegre lo correspondiente por ese concepto, deduciéndolo del pago que el regulado realiza a la ARESEP en los siguientes periodos si tiene deuda pendiente, o bien realizando la devolución del dinero si no tiene deuda pendiente.

Artículo 20.—De los pagos por medio de agentes recaudadores. Los agentes recaudadores remitirán a la ARESEP los fondos recaudados, con su respectivo detalle, según lo pactado en el convenio correspondiente, en el plazo que de común acuerdo se fije.

La ARESEP y el agente recaudador autorizado, emitirán los comprobantes de pago. La cancelación del canon podrá hacerse por cualquier medio legal. En caso de que sea por medio de cheque, quedará sujeto a que se pueda hacer efectivo y así se debe hacer constar en el recibo de pago. En caso de que producto de devolución de cheques, el Banco cobre comisión, se debe transferir este cargo al deudor, por medio de nota de débito.

Artículo 21.—Trámite de peticiones tarifarias. De previo al trámite de solicitudes de carácter tarifario ante la Autoridad Reguladora, el prestador deberá estar al día en el pago del canon. El área de la ARESEP que corresponda verificará lo anterior con la Dirección de Finanzas.

Artículo 22.—Intereses y multas. Conforme se dispone en el artículo 39 de la Ley, en caso de falta de pago de los cánones y las tasas establecidos, se aplicarán los intereses calculados de conformidad con el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Adicionalmente, se aplicará una multa por concepto de mora, consistente en un cuatro por ciento (4%) por cada mes o fracción de mes que haya transcurrido desde la fecha en que debió satisfacerse la obligación hasta la fecha del pago efectivo del canon. Esta sanción se calculará sobre la suma dejada de pagar a tiempo.

Las multas calculadas conforme lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley, las depositará el obligado en las cuentas de la ARESEP. La Dirección de Finanzas comunicará trimestralmente por escrito a la Tesorería Nacional, la información con el detalle necesario para que calcule y cobre directamente al prestador las multas en que incurran los prestadores conforme la normativa vigente antes del 13 de agosto de 2008.

Si la mora es superior a tres (3) meses, será causal de caducidad de la concesión o el permiso, en los casos en que la concesión o el permiso hayan sido otorgados mediante acto administrativo.

En esos casos, la competencia para declarar la caducidad de la concesión, licencia, autorización o permiso, corresponde a la Junta Directiva de la ARESEP, previo cumplimiento del debido proceso. En este supuesto, la ARESEP notificará a la respectiva administración concedente, la apertura del procedimiento, así como el acto final, a efectos de que se ejecute el acto administrativo en lo que le corresponda.

CAPÍTULO CUARTO

Del procedimiento a seguir en los arreglos de pago

Artículo 23.—Tramitación. La tramitación y seguimiento de los arreglos de pago corresponderá a la Dirección de Finanzas.

Artículo 24.—Procedencia. Procederá el arreglo de pago en toda aquella gestión de cobro administrativo o judicial, en la cual el deudor moroso lo solicite a la Dirección de Finanzas y ésta lo trámite para su respectiva consideración por parte de las instancias autorizadas para tal efecto. De ninguna manera podrán condonarse intereses, parte del capital o recargos.

Artículo 25.—Intereses y multas en el arreglo de pago. En todo arreglo de pago se cancelarán los intereses y multas citados en el artículo 39 de la Ley.

Artículo 26.—Requisitos. Para el arreglo de pago se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que el deudor haya entregado solicitud de arreglo de pago por escrito, para su respectivo análisis, si es persona jurídica deberá presentar la certificación de la misma, donde se acredite debidamente la representación así como el lugar y medio para recibir notificaciones.
- b) Cancelar al momento de formalizar el arreglo la primera cuota.
- c) Aprobación por parte del Regulador General.

El Regulador General a solicitud del deudor, podrá aprobar el pago de un porcentaje no menor al 20% del total de la deuda como cuota inicial y la cancelación del saldo a un plazo no mayor a 24 meses.

Artículo 27.—Incumplimiento. Si un prestador incumpliera el arreglo de pago, se procederá a comunicarle del atraso, a fin de que se cumpla con lo pactado, para lo cual se realizarán las notificaciones respectivas indicadas en este reglamento. No se podrá autorizar un nuevo arreglo de pago, con base en la suma originada en el incumplimiento de uno anterior.

Artículo 28.—Cálculo y trámite. Corresponderá a la Dirección de Finanzas realizar los cálculos para los arreglos de pago y enviar la información y el expediente completo al Regulador General para su aprobación. La Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria será la encargada de confeccionar el arreglo de pago correspondiente. La Dirección de Finanzas deberá custodiar en el expediente dicho arreglo y todas las gestiones realizadas para su formalización, con el fin de darle seguimiento a su efectivo cumplimiento.

Artículo 29.—Cantidad de arreglos de pago. En el término de un año, no podrán realizarse más de dos arreglos de pago por cada concesión o permiso.

Artículo 30.—Forma del arreglo de pago. El pago de la primera cuota será requisito para formalizar el arreglo de pago. El deudor presentará el recibo de pago de la primera cuota a la Dirección de Finanzas, quien en forma inmediata lo comunicará a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para que proceda con la firma del arreglo de pago.

Artículo 31.—Pago de cuotas. El deudor empezará a pagar las cuotas fijadas, de acuerdo con el arreglo de pago, un mes después del día de la firma del arreglo de pago.

CAPÍTULO QUINTO

De la liquidación de cánones de regulación

Artículo 32.—Liquidación de canon. Anualmente la Dirección General de Estrategia y Evaluación presentará para aprobación de la Junta Directiva, antes del 16 de febrero de cada año, la liquidación presupuestaria del año anterior, donde se incluirá el detalle del superávit o déficit del periodo por actividad de regulación.

Artículo 33.—Distribución del superávit o déficit por empresa. La distribución del superávit o déficit por empresa, se realizará de acuerdo con la metodología que establezca la Junta Directiva.

Artículo 34.—Inclusión de todas las empresas. En caso de que el superávit o déficit calculado, haya sido originado por cobro de cánones a empresas que ya no prestan servicio público, debe devolverse o cobrarse la suma que les resulte a favor o en contra, previa acreditación de las deudas pendientes.

CAPÍTULO SEXTO

De las deudas incobrables

Artículo 35.—Deudas incobrables. Se consideran como operaciones incobrables aquellas que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- Que habiéndose agotado todos los medios de localización, exista imposibilidad comprobada documentalmente para localizar al prestador moroso del pago del canon y que realizado el respectivo estudio, se determine que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- Que la sucesión del prestador fallecido, en el caso de personas físicas, no posea bienes muebles o inmuebles.
- Que la persona jurídica morosa sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieren más bienes a los cuales dirigirse.
- Que realizado la respectiva gestión de cobro y el estudio correspondiente determine que no existen bienes muebles o inmuebles legalmente embargables sobre los cuales ejercer el cobro judicial.
- Que la Dirección de Finanzas determine técnicamente que el potencial producto de la gestión de cobro será inferior al gasto administrativo que ésta producirá. Deberá constar en el expediente el respectivo estudio que pruebe tal circunstancia.
- Que exista prescripción declarada mediante resolución.

Artículo 36.—Trámite. Corresponderá a la Dirección de Finanzas determinar las operaciones incobrables dentro de la gestión de cobro administrativo, para lo cual remitirá un informe a la Dirección General de Operaciones con un detalle que permita conocer el estado de la cuenta así como el respaldo documental original necesario para probar lo dicho.

En los casos de cobro judicial, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria informará a la Dirección General de Operaciones del resultado del proceso judicial, que indique que el demandado no tiene haberes susceptibles de ser embargados.

Para ambos casos, cobro administrativo y cobro judicial, la Dirección General de Operaciones remitirá las cuentas que así lo considere, para que la declaratoria de incobrable sea sometida a conocimiento y aprobación por parte de la Junta Directiva.

CAPÍTULO SÉTIMO

Disposiciones finales

Artículo 37.—Derogatorias. Se derogan: el Reglamento para el cálculo y cobro de cánones, Reglamento N° 064 publicado en *La Gaceta* N° 041 del 27 de febrero de 1998; el Reglamento: Procedimiento para efectuar el cobro por concepto de cánones, publicado en *La Gaceta* N° 94 del 18 de mayo de 1998; y el Reglamento: Procedimientos para efectuar el cobro por concepto de cánones, publicado en *La Gaceta* N° 3 del 06 de enero de 1999.

Artículo 38.—Transitorio para la elaboración de resolución sobre superávit o déficit por empresa. La metodología para establecer la distribución del superávit o déficit por empresa, se elaborará en el plazo de dos meses posteriores a la publicación del presente reglamento.

Artículo 39.—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Publíquese en el Diario Oficial.

Grettel López Castro, Sylvia Saborío Alvarado, Edgar Gutiérrez López, Pablo Sauma Fiatt, Adriana Garrido Quesada, Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario.—1 vez.—O. C. N° 7264-2013.—Solicitud N° 6663.—C-643110.—(IN2013085603).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE NARANJO

Acuerdo SO-45-357-2013.—El Concejo Municipal, acuerda aprobar Reglamento del Concurso Público para la Elección y Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Naranjo. Publíquese en *La Gaceta*. Acuerdo definitivamente aprobado por unanimidad.

Tercero: El Presidente Municipal solicita tomar el acuerdo en relación al Reglamento del Concurso y Nombramiento del Auditor Interno de la Municipalidad de Naranjo el cual literalmente dice:

REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJO

Fundamentos:

a) La Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio del 2002, en el capítulo IV contiene las disposiciones generales relacionadas con las Auditorías Internas de los entes y órganos sujetos a dicha Ley.

b) El artículo 29 de la Ley N° 8292, dispone que la Contraloría General de la República emitirá los lineamientos para que cada ente u órgano definan la descripción de las funciones y requisitos correspondientes para cada uno de los cargos. Éstos disponen que El auditor y el subauditor internos, deberán caracterizarse por su idoneidad para los puestos correspondientes. Por ello, serán profesionales altamente capacitados en materia de auditoría que reúnan los conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, habilidades para administrar la unidad de auditoría interna, asimismo, que cumplan con los demás requisitos establecidos en los perfiles de la institución a la que brindarán sus servicios.

c) Estos lineamientos son de carácter obligatorio para todos los entes y órganos públicos sujetos a la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002. **Por tanto,**