

# **SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**N.º 52-2013**

**8 de julio de 2013**

***San José, Costa Rica***

**SESIÓN EXTRAORDINARIA N.º 52-2013**

Acta de la sesión extraordinaria número cincuenta y dos, dos mil trece, celebrada por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, el lunes ocho de julio de dos mil trece, a partir de las catorce horas. Asisten los siguientes miembros: Sylvia Saborío Alvarado, quien preside; Edgar Gutiérrez López; Grettel López Castro y Pablo Sauma Fiatt, así como los señores: Rodolfo González Blanco, Gerente General; Luis Fernando Sequeira Solís, Auditor Interno; Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte; Carlos Herrera Amighetti, Intendente de Agua; Carol Solano Durán, Directora a.i. de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, Ricardo Matarrita Venegas, Director a.i. de la Dirección General de Estrategia y Evaluación y Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 1. Constancia de inasistencia.**

Se deja constancia que el señor Dennis Meléndez Howell, no participa en esta oportunidad, dado que se encuentra participando en la Reunión de Expertos en “Políticas Tarifarias y Regulatorias en el marco de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y el derecho humano al agua y al saneamiento”, cuya actividad se realiza en la ciudad de Santiago, Chile, del 8 al 11 de julio de 2013.

En consecuencia, la directora Sylvia Saborío Alvarado, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 02-01-2013, de la sesión extraordinaria 01-2013, celebrada el 14 de enero de 2013, preside la sesión.

**ARTÍCULO 2. Lectura de la agenda.**

La señora *Sylvia Saborío Alvarado* da lectura a la agenda de la sesión, a la letra dice:

- 1. Propuesta de acuerdo para que se inicie el proceso de reclutamiento y selección de los puestos del Miembro Propietario y Suplente del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Oficios 466-DGJR-2013, del 17 de junio de 2013 y 436-SJD-2013, del 21 de junio de 2013.*
- 2. Propuesta de acuerdo relacionado con la aprobación del “Plan Estratégico de Tecnologías de Información”, y el “Plan Táctico de Tecnologías de Información” e informe de la Dirección General de Estrategia y Evaluación relacionado con el portafolio de proyectos propuestos en el Plan Táctico. Oficio 140-DGEE-2013, del 4 de julio de 2013.*
- 3. Solicitud a la Contraloría General de la República para ampliar el plazo para cumplir con las disposiciones 4.7 y 4.8 del informe No. DFOE-EC-IF-13-2012, en el cual se consignan los resultados del estudio sobre el proceso de fijación de cánones y la definición de metodologías tarifarias en la actividad transporte (modalidad autobús), en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.*
- 4. Modificación presupuestaria N° 04-2013. Oficios 1212-DAF-2013, de 1° de julio de 2013 y 430-GG-2013, del 2 de julio de 2013.*
- 5. Propuesta del Reglamento para el Cálculo, Cobro y Liquidación de Cánones. Oficio 472-DGAJR-2013, del 28 de junio de 2013.*

**ARTÍCULO 3. Propuesta para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de los puestos del Miembro Propietario y Suplente del Consejo de la Sutel.**

*A partir de este momento ingresa al salón de sesiones, la señora Patricia Ulloa Corrales, funcionaria de la Dirección de Recursos Humanos, a participar en la exposición de este artículo.*

Se conoce el oficio 384-GG-2013, del 18 de junio de 2013, mediante el cual la Gerencia General somete a conocimiento el memorando 260-DERH-2013, del 27 de mayo de 2013, por cuyo medio la Dirección de Recursos Humanos remite una propuesta de acuerdo, para que se inicie el proceso de reclutamiento y selección de los puestos del Miembro Propietario y Suplente del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Asimismo, se conoce el oficio 466-DGJR-2013, del 27 de junio de 2013.

La señora **Patricia Ulloa Corrales** explica los antecedentes y la propuesta de acuerdo del caso, para iniciar el citado proceso de reclutamiento y selección.

Los señores miembros de la Junta Directiva hacen ver la importancia de considerar el tema de la experiencia profesional en relación con el tipo de responsabilidades que asume ese cargo. Igualmente, se insta a los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos a realizar estos nuevos procesos de reclutamiento, aprovechando la experiencia desarrollada el año anterior, con el nombramiento de un Miembro Propietario.

Analizado el tema, con base en lo expuesto en esta oportunidad por la Dirección de Recursos Humanos, conforme a su oficio 260-DERH-2013, la señora **Sylvia Saborío Alvarado** somete a votación el tema y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter firme:

**CONSIDERANDO:**

1. Que el 30 de junio de 2008, entró en vigencia la Ley 8642, Ley General de Telecomunicaciones, en la cual se regula el mercado de las telecomunicaciones y se le asignan funciones a la Superintendencia de Telecomunicaciones.
2. Que el 13 de agosto de 2008, entró a regir la Ley de Fortalecimiento y modernización del sector de telecomunicaciones, mediante la cual se reformó -entre otras- la Ley 7593, Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, incorporando la creación de la SUTEL como un órgano de máxima desconcentración adscrito a la Autoridad Reguladora.
3. Con las reformas indicadas en los puntos anteriores, el artículo 61 de la Ley 7593, dispone que la SUTEL estará a cargo de un Consejo, integrado por 3 miembros propietarios y 1 miembro suplente, nombrados por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora por idoneidad comprobada mediante concurso público de antecedentes y ratificados por la Asamblea Legislativa. Los nombramientos se harán por mayoría de al menos cuatro votos, por períodos de cinco años, los cuales ejercerán a tiempo completo y con dedicación exclusiva y podrán ser reelegidos por una sola vez por parte de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.
4. Que en La Gaceta No. 10 del 13 de enero de 2012, se publicó el Reglamento para el nombramiento de los (las) miembros del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, aprobado por unanimidad por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, mediante Acuerdo N° 01-070-2011. Dicho reglamento fue modificado en los artículos 3, 4 y 5, según se indica:

*“Modificar los artículos 3º, 4º, 5º, 8º y 10 del Reglamento para el nombramiento de los (las) miembros del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, cuyo texto se leerá así:*

*Artículo 3º—**Perfil de los candidatos.** La Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en adelante, la Junta Directiva, establecerá el perfil de los (las) candidatos(as) a ocupar el cargo de miembro del Consejo de la SUTEL.*

*Artículo 4º—**Reclutamiento, preselección, evaluación y nómina de candidatos.** El reclutamiento, la preselección, la evaluación y constitución de la nómina de candidatos elegibles podrá estar a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad Reguladora o de un consultor o empresa consultora idóneo que al efecto contrate la Autoridad Reguladora a solicitud de su Junta Directiva.*

*El reclutamiento, la preselección, la evaluación y constitución de la nómina de candidatos elegibles que lleve a cabo el Departamento de Recursos Humanos, se regirá por lo dispuesto por la Junta Directiva y en este reglamento, pudiéndose aplicar a los candidatos preseleccionados, simultáneamente, las pruebas técnicas, los perfiles de personalidad, las entrevistas y el estudio de antecedentes.*

*El reclutamiento, la preselección, la evaluación y constitución de la nómina de candidatos elegibles que lleve a cabo el consultor o empresa consultora, se regirá por lo dispuesto por la Junta Directiva y en este reglamento. (El subrayado no es del original).*

*Artículo 5º—**Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos, del consultor o de la empresa consultora.** Son obligaciones del Departamento de Recursos Humanos, del consultor o de la empresa consultora que se contrate al efecto, además de las que se indiquen en los términos de referencia y en el contrato respectivo, para el caso de estas últimas, las siguientes:*

- a) Basarse en el perfil a que se refiere el artículo 3º de este reglamento.*
- b) Basarse en criterios técnicos y objetivos, conforme a las mejores prácticas internacionales pertinentes al reclutamiento, selección y evaluación y nombramiento de candidatos(as) idóneos(as) para ocupar cargos como los indicados en este reglamento.*
- c) Sugerir los instrumentos y los criterios de evaluación de los(as) candidatos(as) que serán aprobados por la Junta Directiva.*
- ch) Realizar el concurso público de antecedentes, establecido en la Ley N° 7593 y sus reformas.*
- d) Aplicar los instrumentos de evaluación, valorar y calificar a los(as) candidatos(as) seleccionados(as).*
- e) Levantar un expediente de cada uno de los(as) candidatos(as) seleccionados(as), que contendrá toda la documentación pertinente.*
- f) Presentar a la Junta Directiva, los informes escritos, con el detalle que se indique en los términos de referencia de la contratación o en el contrato, sobre los resultados de las pruebas o evaluaciones que haya realizado.*
- g) Entregar a la Junta Directiva, todos los expedientes indicados en este artículo y toda otra documentación que se haya producido con ocasión del procedimiento regulado en el presente reglamento”.*

5. Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo N° 06-01-2012 del acta de la sesión ordinaria N° 1-2012, celebrada el 11 de enero del 2012, por acuerdo firme la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora seleccionó para un segundo período como miembro propietaria del Consejo de la SUTEL, a la señora Maryleana Méndez Jiménez, por un plazo de 5 años.
6. Que mediante oficio SD-79-11-12 del 14 de febrero del 2012, la Asamblea Legislativa aprobó ratificar el nombramiento de la señora Maryleana Méndez Jiménez por el plazo indicado.

7. Que de conformidad con el Acuerdo N° 06-99-2012 de la sesión ordinaria N° 99, celebrada el 06 de diciembre de 2013, por acuerdo firme la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora seleccionó como miembro propietario del Consejo de la SUTEL, al señor Gilbert Camacho Mora, a partir del 27 de enero del 2013, por un plazo de 5 años.
8. Que mediante el artículo N° 4 de la sesión extraordinaria No. 079-2008, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, nombró a los señores Carlos Raúl Gutiérrez Gutiérrez y Walther Herrera Cantillo, a partir del 05 de enero de 2009, por un plazo de 5 años. El primero fue nombrado como Miembro Propietario del Consejo de la Sutel y el segundo como Suplente.
9. Que al vencer ambos nombramientos al inicio del año 2014, como Miembros (Propietario y Suplente) del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, esta Junta Directiva debe tomar las medidas necesarias, para iniciar oportunamente el proceso de reclutamiento, preselección, selección y nombramiento de dichos miembros.

### **POR TANTO**

Con fundamento en la Ley No. 7593 y sus reformas, la Junta Directiva dispone:

#### **ACUERDO 01-52-2013**

1. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que realice el reclutamiento, la preselección, la evaluación y constitución de la nómina de candidatos elegibles.
2. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, que en un plazo no mayor a una semana, remita a la Junta Directiva una propuesta con el cronograma para realizar el reclutamiento, la preselección, la evaluación y constitución de la nómina de candidatos elegibles, que podrían ocupar el puesto del Miembro Propietario del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el de Suplente, desempeñados actualmente por los señores Carlos Raúl Gutiérrez Gutiérrez y Walther Herrera Cantillo, una vez que concluyan los períodos para los cuales estos funcionarios se encuentran nombrados. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el nombramiento de los (as) Miembros del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, modificado mediante Acuerdo de Junta Directiva N° Acuerdo N° 01-070-2011.

#### **ACUERDO FIRME.**

*Se retira la señora Patricia Ulloa Corrales.*

#### **ARTÍCULO 4. Propuesta de acuerdo relacionada con la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Plan Táctico de Tecnologías de Información e informe de la Dirección General de Estrategia y Evaluación relacionado con el portafolio de proyectos.**

Se conoce una propuesta de acuerdo elaborada por la Gerencia General, relacionada con la aprobación del “Plan Estratégico de Información” y el “Plan Táctico de Tecnologías de Información”, así como el oficio 140-DGEE-2013, del 4 de junio de 2013, mediante el cual la Dirección General de Estrategia y Evaluación presenta un informe referente al portafolio de proyectos propuestos en el Plan Táctico.

El señor **Ricardo Matarrita Venegas** explica que el objetivo del informe 140-DGEE-2013, fue realizar un análisis de la vinculación de los proyectos propuestos, dentro del marco definido por la Ley No. 7593, la misión, visión y los objetivos estratégicos, orientado hacia la búsqueda del desarrollo de un sistema de información de carácter institucional que facilite la ejecución de las metas físicas y presupuestarias, así como la toma de decisiones en cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas por Ley.

Dentro de las consideraciones finales, citadas en el oficio 140-DGEE-2013, destaca lo siguiente:

*“Una vez revisados los documentos de la Propuesta de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Táctico de Tecnología de Información, se concluye que ambos se enmarcan dentro de los grandes lineamientos estratégicos institucionales y en esa medida resulta pertinente su ejecución.*

*No obstante, lo anterior es un resultado que resulta obvio, ya que el Plan Táctico fue elaborado derivado del Plan Estratégico, por lo que la consistencia desde esa perspectiva es una condición mínima esperada.*

*Por otro lado, al realizar la revisión del portafolio de proyectos, si bien igualmente se enmarcan dentro de los grandes objetivos, no se discrimina por nivel de prioridad estratégica, ni monto de la inversión requerida. Además, no es clara y explícita la interconectividad entre los proyectos ni los requerimientos para lograrlo. En esa medida, es deseable definir prioridades estratégicas de TI que sean concordantes con prioridades institucionales y sean transversales a toda la institución.*

*Por otra parte, es importante establecer metas globales (no fragmentadas) y la secuencia de las acciones y resultados en cada etapa para la rendición de cuentas. En importante plantear hitos, que permitan valorar en el tiempo el cumplimiento de las distintas etapas.*

*Asimismo, resulta importante que se presenten diversas condiciones deseables, tales como; integralidad de los procesos y beneficiarios, transversalidad en cuanto a las áreas involucradas, escalamiento para prever resultados incrementales en el tiempo, flexibilidad para adecuarse a cambios del entorno o prioridades emergentes a nivel institucional. También, debe dar espacio a nuevas iniciativas que resulten complementarias*

*Se hace un llamado de atención sobre la necesidad de llevar a cabo una adecuada ejecución, tanto física como financiera, lo cual implica una adecuada planificación y desarrollo de los procesos de contratación. Esta condición depende de una “rectoría” eficiente, que garantice el cumplimiento en tiempo y calidad de los ejecutores y facilite la implementación ya que, de no ser así, sería una limitación para llevarlos a la práctica.*

*Finalmente, se sugiere una revisión periódica de avances y monitoreo de las acciones y resultados, de acuerdo a los cronogramas planteados, así como realizar las previsiones correspondientes en las solicitudes de cánones de cada periodo”.*

El señor **Rodolfo González Blanco** indica que lo oportuno es incorporar un considerando adicional a la propuesta de acuerdo conocida en esta oportunidad, en el cual se haga referencia que mediante oficio 140-DGEE-2013, del 4 de julio de 2013, la Dirección General de Estrategia y Evaluación analizó los planes remitidos.

Por otra parte, los señores miembros de la Junta Directiva sugieren incorporar un acuerdo adicional, para solicitar a la Administración, que instruya a la Dirección General de Estrategia y Evaluación, en el sentido que, para la debida ejecución de los proyectos aprobados en el “Plan Táctico de Tecnologías de Información”, se asegure de establecer los marcos de rendimiento de cuentas y los hitos para darle seguimiento a la ejecución física y financiera de dichos proyectos.

Asimismo, que presente indicadores de gestión y verifique el cumplimiento de los hitos de cada periodo, de manera que los responsables de los proyectos, rindan cuentas sobre la debida ejecución física y financiera de los proyectos aprobados en el “Plan Táctico de Tecnologías de Información.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por la Dirección General de Estrategia y Evaluación, la señora *Sylvia Saborío Alvarado* somete a votación el tema y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

**CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante oficios N° 042-DGEE-2012 y 063-DETI-2012 de la Dirección General de Estrategia y Evaluación y del Departamento de Tecnologías de Información, se remite el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, PETI 2012-2016 a la Junta Directiva.
- II. Que mediante acuerdo 01-25-2012 del 4 de junio de 2012, se ordenó a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, lo siguiente:
  - “1. Dar por recibido el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, PETI 2012-2016, remitido mediante el oficio 042-DGEE-2012 (87713) 063-DETI-2012 (87714) de la Dirección General de Estrategia y Evaluación y el Departamento de Tecnologías de Información, en el sentido de que se van incorporar a dicho plan las observaciones y sugerencias formuladas en esta oportunidad por los señores miembros de la Junta Directiva.
  2. Encomendar a la Gerencia General que acelere la contratación de un asesor externo, especialista en tecnologías de información, con el fin de que brinde asesoría a esta Junta Directiva sobre dicha materia.”
- III. Que mediante Contratación Directa N° 2012CD-000485-ARESEP se contrató al Máster Miguel Aguilar Zamora, en cumplimiento al punto N° 2 del acuerdo 01-25-2012.
- IV. Que mediante acuerdo 01-07-2013 inciso 3), la Junta Directiva solicitó:

“Llevar a cabo un análisis y valoración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), y rinda su criterio y las recomendaciones del caso, en un plazo no mayor al 29 de marzo de 2013.”
- V. Que en cumplimiento al acuerdo 01-07-2013 inciso 3), el Máster Miguel Aguilar Zamora, asesor tecnológico de la Junta Directiva, expuso el resultado del análisis y valoración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
- VI. Que mediante acuerdo 02-39-2013, inciso 2), del acta 39-2013, la Junta Directiva ordenó:

“Instruir a la Administración para que, en conjunto con el señor Miguel Aguilar Zamora, Asesor Informático y el señor Esteban Castro Quirós, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, lleve a cabo una valoración de la ejecución de acciones recomendadas en esta oportunidad, que permitan fortalecer y ajustar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, en el entendido de que la versión final se presente a más tardar dentro de una semana. Asimismo, que el proceso de definición del plan táctico de la cartera de proyectos, esté concluido en un plazo no mayor a un mes, a partir de esta fecha.”
- VII. Que en cumplimiento al acuerdo 02-39-2013, inciso 2), del acta 39-2013, se remitió mediante oficio N° 349-GG-2013, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

- VIII. Que en cumplimiento al acuerdo 02-39-2013, inciso 2), del acta 39-2013, se remitió mediante oficio N° 392-GG-2013, el Plan Táctico de Tecnologías de Información.
- IX. Que en la sesión N° 50-2013 celebrada el 1° de julio de 2013, la Junta Directiva conoció el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Plan Táctico de Tecnologías de Información, y dispuso lo siguiente:
- “Dar por recibida la exposición brindada en esta oportunidad por los señores Esteban Castro Quirós, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información, el señor Miguel Aguilar Zamora, asesor informático de la Junta Directiva, y el señor Ricardo Matarrita Venegas, Director a.i. de la Dirección General de Estrategia y Evaluación, respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Táctico de TI, en cumplimiento de lo resuelto en el acuerdo 02-39-2013, del acta de la sesión 39-2013, del 16 de mayo de 2013, en el entendido de que la Administración eleve en la sesión del 8 de julio de 2013, la propuesta de acuerdo correspondiente, para su debida aprobación.”*
- X. Que mediante oficio 435-SJD-2013/16108, la Secretaría de la Junta Directiva, remitió copia del Plan Estratégico y Táctico de Tecnologías de Información a la Dirección General de Estrategia y Evaluación, para su análisis.
- XI. Que mediante oficio 140-DGEE-2013, del 4 de julio del 2013 la Dirección General de Estrategia y Evaluación analizó los planes remitidos y señaló: *“(…) Una vez revisados los documentos de la Propuesta de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Táctico de Tecnología de Información, se concluye que ambos se enmarcan dentro de los grandes lineamientos estratégicos institucionales y en esa medida resulta pertinente su ejecución (...)”*

**POR TANTO**  
**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA**  
**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**  
**RESUELVE:**

**ACUERDO 02-52-2013**

- 1) Aprobar el “Plan Estratégico de Tecnologías de Información”, de conformidad con lo establecido en el oficio N° 349-GG-2013, del 28 de mayo de 2013.
- 2) Aprobar el “Plan Táctico de Tecnologías de Información”, de conformidad con lo establecido en el oficio N° 392-GG-2013, del 20 de junio de 2013.
- 3) Solicitar a la Administración que instruya a la Dirección General de Estrategia y Evaluación para que defina los instrumentos para el seguimiento y rendición de cuentas. Asimismo, que presente indicadores de gestión y verifique el cumplimiento de los hitos de cada periodo, de manera que los responsables de los proyectos, rindan cuentas sobre la debida ejecución física y financiera de los proyectos aprobados en el “Plan Táctico de Tecnologías de Información”, según el numeral anterior.



**ARTÍCULO 5. Solicitud a la Contraloría General de la República para ampliar el plazo para cumplir con las disposiciones 4.7 y 4.8 del Informe No. DFOE-EC-IF-13-2012.**

De conformidad con lo resuelto en el acuerdo 04-51-2013, del acta de la sesión 51-2013, celebrada el 4 de julio de 2013, se conoce el oficio 504-RG-2013, del 5 de julio de 2013, adjunto al cual el Regulador General remite el oficio 111-CDR-2013, del 8 de julio de 2013, mediante el cual el Centro de Desarrollo de la Regulación se refiere al estatus de cumplimiento de la formulación de una metodología tarifaria para el servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 02-88-2012, del acta de la sesión 88-2012, celebrada el 29 de octubre de 2012, así como del informe DFOE-EC-IF-13-2012, de la Contraloría General de la República.

*A partir de este momento ingresa al salón de sesiones, el señor Guillermo Monge Guevara, Director del Centro de Desarrollo de la Regulación, a participar en la discusión de este artículo.*

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta su preocupación respecto a varios puntos que se señalan en la carta 504-RG-2013, suscrita por el Regulador General. Entre otras cosas, se indica que está lista la propuesta del “*Modelo para fijación ordinaria de tarifas para el servicios de transporte remunerado de personas, modalidad autobús*”, y parece ser que el problema es de la Junta Directiva por no haberlo aprobado, aspecto que no es cierto. En su criterio, se debe tener muy claro cuál es el plazo razonable para solicitar la ampliación a la Contraloría General de la República, porque esta situación no debería volverse a presentar.

El señor **Guillermo Monge Guevara** indica que, efectivamente, el modelo no está listo. Agrega que si se revisa la disposición de la Contraloría General de la República, debe haber una metodología, no específica que sea ordinaria ni extraordinaria. Señala que en el oficio 111-CDR-2013 distribuido en esta oportunidad, se exponen los productos requeridos para el cumplimiento total de la disposición del Ente Contralor.

Apunta que la programación establecida por el Centro de Desarrollo de la Regulación (CDR) y la Intendencia de Transporte para desarrollar esos productos, se contempla en dos etapas. Asimismo, no se puede llegar a esos productos finales, hasta tanto no se cuente con la base de datos tarifarios, que está desarrollando la Intendencia de Transporte. La secuencia para la segunda etapa requiere de esa base de datos, con el fin de actualizar los coeficientes de costos para los modelos extraordinario y ordinario.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** considera que la Junta Directiva no está en condiciones de finalizar la primera etapa, porque aún no se ha recibido una versión única a considerar. En muchas ocasiones, se ha manifestado que la Junta Directiva no va a considerar vertientes diferentes de propuestas que no hayan sido debidamente ponderadas, maduradas y consensuadas por los equipos de trabajo. La carta del Regulador General sugiere hacer una solicitud de prórroga al 15 de noviembre de 2013, pero desde su perspectiva, eso no se va a lograr; si acaso, la primera etapa. Por eso, se debe formalizar más el asunto de las etapas y hacer una calendarización más exacta que considere la revisión previa de las instancias correspondientes.

La señora **Carol Solano Durán** indica que al revisar el cronograma propuesto por el Centro de Desarrollo de la Regulación, se le da un plazo paralelo a la Intendencia de Transporte como a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, del 8 de julio de 2013 al 19 de julio 2013, para revisar la propuesta, pero que la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria analizará los documentos una vez que sean valorados por la Intendencia y el Centro de Desarrollo de la Regulación

previamente, con el fin de ser más eficientes y no duplicar esfuerzos, tal y como se ha comentado en Junta Directiva en anteriores ocasiones.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** manifiesta que la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria debe rendir un criterio técnico jurídico de recomendación a la Junta Directiva, no como participante en el proceso; por lo tanto, solo verían la versión final para dar ese dictamen.

El señor **Enrique Muñoz Aguilar** señala que la Intendencia tendría que revisar la propuesta del modelo, así como el “*Manual técnico para la determinación de las características operativas del servicio de transporte por autobuses*”, que remitió recientemente la Secretaría de Junta. Desde su punto de vista, la revisión de ambos documentos podría hacerse en esta semana.

La señora **Carol Solano Durán** indica que, en el cronograma se le dio a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria hasta el 19 de julio de 2013, para las revisiones en conjunto. En el caso que se le remita la propuesta revisada por la Intendencia de Transporte, podría comprometerse a acelerar la revisión y emitir los criterios en una semana, si fuera del caso, y así no alterar los tiempos propuestos en el cronograma del CDR.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** consulta si se cuenta o no, con una base sólida para avanzar. Es decir, si se contara con algo robusto, tendría sentido apegarse a un cronograma de este tipo, pero si todavía está muy frágil, tiene sus dudas.

El señor **Guillermo Monge Guevara** comenta que el trabajo que el CDR presentó, es bastante acabado. Se aprovechó mucho el desarrollo de la propuesta para transporte escolar, toda la estructura de las fórmulas fue tomada de ahí. Es un trabajo maduro, pero podría darse diferencias de criterios de política regulatoria.

El señor **Pablo Sauma Fiatt** consulta cuánto falta para que esté aprobado por la Junta Directiva, y así someter a audiencia pública.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** señala que es el punto clave. Habría que concentrarse en la metodología y someterla a audiencia y, de ahí en adelante, es un tiempo indeterminado.

La señora **Grettel López Castro** indica que, aunque comprende la dificultad de fijar un plazo de cumplimiento para responder a la Contraloría General de la República, considera que es un compromiso que se tiene que asumir institucionalmente, es establecer fechas límite a los procesos internos, por lo menos hasta que la metodología llegue a audiencia. Entiende que a partir de ese momento hay tiempos difíciles de prever, sobre todo si se presentan observaciones que incluso pueden llegar a requerir de una nueva consulta.

Analizado el tema, con base en lo expuesto por el señor Guillermo Monge Guevara, así como en los comentarios y sugerencias formulados en esta oportunidad por los señores miembros de la Junta Directiva, la señora **Sylvia Saborío Alvarado** somete a votación el tema y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad:

### **ACUERDO 03-52-2013**

Posponer para la sesión extraordinaria del lunes 15 de julio de 2013, la propuesta de solicitud a la Contraloría General de la República, para ampliar el plazo y cumplir con las disposiciones 4.7 y 4.8 del informe No. DFOE-EC-IF-13-2012, en el cual se consignan los resultados del estudio sobre el proceso de fijación de cánones y la definición de metodologías tarifarias en la actividad transporte (modalidad autobús) en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Se retira el señor Guillermo Monge Guevara.

#### ARTÍCULO 6. Modificación presupuestaria N° 04-2013.

Se conoce el oficio 430-GG-2013, del 2 de julio de 2013, adjunto al cual la Gerencia General remite el oficio 1212-DAF-2013, del 1º de julio de 2013, mediante el cual la Dirección Administrativa Financiera somete para su aprobación, la Modificación Presupuestaria No. 04-2013, por un monto de ¢138.297.380,07, cuyo detalle a nivel de partida es el siguiente:

CUENTA	DESCRIPCION	RESUMEN	
		AUMENTA	DISMINUYE
	<b>TOTALES</b>	¢ 138.297.380,07	¢ 138.297.380,07
0,00,00	REMUNERACIONES	54.254.827,11	39.439.960,00
1,00,00	SERVICIOS	33.250.000,00	85.069.473,88
2,00,00	MATERIALES Y SUMINISTROS	550.000,00	4.250.000,00
5,00,00	BIENES DURADEROS	47.685.651,96	7.897.946,19
6,00,00 orb	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.556.901,00	1.640.000,00

El señor **Rodolfo González Blanco**, Gerente General, realiza una pormenorizada explicación de todos los rubros contenidos en la propuesta de modificación presupuestaria N° 4, al tiempo que responde las consultas formuladas por los señores miembros de la Junta Directiva.

Analizado el asunto, con base en lo expuesto por la Gerencia General, conforme al oficio 1212-DAF-2013, de la Dirección Administrativa Financiera, la señora **Sylvia Saborío Alvarado** somete a votación la propuesta y la Junta Directiva resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes y con carácter de firme:

#### ACUERDO 04-52-2013

Aprobar a nivel de subpartida y programa, la Modificación Interna N° 04-2013, al presupuesto de la Institución, por un monto neto de ¢138.297.380,07 (ciento treinta y ocho millones, doscientos noventa y siete mil trescientos ochenta con 07/100), como se muestra en el Anexo 4, del oficio 1212-DAF-2013, de la Dirección de Finanzas.

ACUERDO FIRME.

#### ARTÍCULO 7. Propuesta del Reglamento para el Cálculo, Cobro y Liquidación de Cánones.

A partir de este momento ingresan al salón de sesiones, la señora Heilyn Ramírez Sánchez, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y la señora Paola Ayala Gamboa de la Gerencia General, a participar en la presentación de este artículo.

Se conocen los oficios 472-DGAJR-2013 y 401-GG-2013 del 28 y 21 de junio de 2013, respectivamente, mediante los cuales la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y la Gerencia General, se refieren a la propuesta del Reglamento para el cálculo, cobro y liquidación de Cánones.

La señora **Heilyn Ramírez Sánchez** indica que la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, mediante oficio 472-DGAJR-2013, realizó un análisis formal de la propuesta de reglamento remitida por la Gerencia General.

Señala que el primer punto que se valora, es la competencia de la Junta Directiva para conocer la propuesta de reglamento. La Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria se basó en las funciones que le otorga el artículo 53 de la Ley 7593, que refieren a definir la política de los programas, aprobar el estudio de cánones y presupuesto, a resolver los asuntos de materia administrativa y a dictar los reglamentos que correspondan. Esto en complemento con el artículo 82, que faculta a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos a cobrar un canon por cada actividad regulada.

El procedimiento contempla la apertura de un expediente para que consten todas las actuaciones de esta propuesta; una consulta pública para que los prestadores se presenten como terceros interesados en valorar cuál es el contenido del reglamento. Finalmente, la aprobación por parte de esta Junta Directiva y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

En relación con los aspectos de normativa, por ser una propuesta de reglamento, se valoró que el acto administrativo debe estar sujeto a esos principios y se procedió a revisar lo que es el motivo, contenido y fin de la propuesta. Asimismo, se revisaron aspectos formales como el procedimiento, el sujeto y la forma del acto que se está emitiendo y en consecuencia la propuesta se ajusta a lo que dispone la Ley General de la Administración Pública para los actos administrativos.

En cuanto al principio de reserva de ley, la propuesta cumple, ya que se ajusta a una de las competencias que le otorga la ley a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que es fijar un canon para sus actividades reguladas.

Comenta que, también se valoró que se ajustara a las normas de economía, simplicidad y celeridad que deben ser previstas en cualquier acto administrativo. En este caso, se deberá valorar que el costo de operación de implementar esta propuesta no vaya a ser mayor, o si al final no tiene ningún costo de operación para implementarlo.

Se verificó que haya indicación de las normas que se derogan, por lo que en consecuencia se dispone expresamente de un artículo donde derogan las normas que corresponden.

Seguidamente se refiere a las recomendaciones emitidas: i) solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, quien hizo la propuesta en conjunto con la Gerencia General, de abrir un expediente OT para documentar todas las actuaciones ii) someter a consulta pública, iii) publicarlo en el Diario Oficial La Gaceta, por diez días, para recibir observaciones. La Dirección Administrativa Financiera recibiría esas observaciones y finalmente traerían la propuesta nuevamente revisada por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

La señora **Paola Ayala Gamboa** explica lo tocante a los considerandos de la propuesta de acuerdo sometida en esta oportunidad.

El señor **Edgar Gutiérrez López** señala que el Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones, deroga el Reglamento número 64, publicado en La Gaceta 41, del 27 de febrero de 1998, excepto su artículo 9 y del Reglamento de Procedimiento, se deroga todo. De manera que, en la técnica legislativa de este tiempo, están derogando todo el Reglamento y no exceptuando un artículo. Cuando se va a revisar se encuentra un problema si éste está derogado, por lo que es preferible trasladar dicho artículo 9 a la propuesta del nuevo reglamento y derogar todo el Reglamento 64.

La señora **Carol Solano Durán** indica que la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria hizo esa observación. La señora **Paola Ayala Gamboa** señala que, efectivamente, se hizo así, porque el artículo 9 del Reglamento 64, indica: “*si no están al día en el pago del canon no se pueden tramitar solicitudes tarifarias*”; por lo que no se quería mezclar un tema que es distinto a la naturaleza del Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones.

La señora **Sylvia Saborío Alvarado** indica que lo procedente es incorporar el artículo 9 del Reglamento No. 64 vigente, a la propuesta del nuevo Reglamento y que el Reglamento No. 64 sea derogado en su totalidad.

Analizado el tema, con base en lo expuesto en esta oportunidad por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y la Gerencia General, conforme a los oficios 472-DGAJR-2013 y 401-GG-2013 del 28 y 21 de junio de 2013, respectivamente, la señora **Sylvia Saborío Alvarado** somete a votación el tema.

Seguidamente la Junta Directiva, con fundamento en las facultades conferidas en los artículos 53 y 82 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas, Ley N° 7593 publicada en la Gaceta N° 169 del 05 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 N° 8131 publicada en la Gaceta N° 198 del 16 de octubre de 2001; en el Reglamento a la Ley 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, publicado en el Alcance 101 a la Gaceta N° 105 del 3 de junio de 2013; en el Reglamento autónomo de las relaciones de servicios entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios, publicado en la Gaceta N° 186 del 26 de setiembre de 2008 y sus reformas; y en la “*Metodología para distribuir el canon por actividad entre empresas reguladas*”, publicada en la Gaceta N° 168 del 30 de agosto de 2010, resuelve, por unanimidad de los cuatro votos presentes:

#### CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 53 inciso n) de la Ley N° 7593, faculta a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos a dictar los reglamentos técnicos que se requieran para la correcta aplicación del marco regulatorio de los servicios públicos establecidos en dicha ley.
- II. Que el artículo 82 de la Ley N° 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, por lo tanto, es necesario establecer el presente proyecto de 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 inciso n) y 82 de la Ley N° 7593.
- IV. Que de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, se debe someter a consulta pública, por el plazo de 10 días hábiles, el presente reglamento.

**POR TANTO**  
**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD REGULADORA**  
**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**  
**RESUELVE;**

**ACUERDO 05-52-2013**

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:

**REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO, DISTRIBUCIÓN,  
COBRO Y LIQUIDACIÓN DE CÁNONES**

**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.
- 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 jefes 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 N° 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 concretos aplicados por la ARESEP conforme al procedimiento administrativo ordinario establecido en la Ley General.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Cálculo de cánones

#### Sección I: Aspectos generales

**Artículo 3- Periodo 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 período. 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 período 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) Velar por 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 la Dirección de Finanzas; 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 interesado 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 octavo 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 lugar para recibirlas.

**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 regulación que corresponda verificará lo anterior con la Dirección de Finanzas.

La demostración del pago del canon se hará mediante presentación del recibo o documento de pago correspondiente, salvo cuando se haya pagado en las oficinas de la Autoridad Reguladora.

**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 tramite 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 mediante resolución el Regulador General.

**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:

- a) 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.
- b) Que la sucesión del prestador fallecido, en el caso de personas físicas, no posea bienes muebles o inmuebles.
- c) Que la persona jurídica morosa sea liquidada o disuelta judicialmente y no existieren más bienes a los cuales dirigirse.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 la cuenta es incobrable.

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 emisión de la resolución del Regulador General, sobre 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.

3. Las observaciones que deseen formularse sobre dicha propuesta, deben remitirse, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el diario oficial La Gaceta, ya sea en forma física a sus oficinas ubicadas en Guachipelín de Escazú, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm, o bien al fax 2215-4179, indicando como atención el nombre de la Dirección de Finanzas, o finalmente, al correo electrónico [daf@aresep.go.cr](mailto:daf@aresep.go.cr).

*Se retiran las señoras Heilyn Ramírez Sánchez y Paola Ayala Gamboa.*

**A las dieciséis horas y treinta minutos finaliza la sesión.**

**SYLVIA SABORÍO ALVARADO**  
*Presidente ad hoc de Junta Directiva*

**ALFREDO CORDERO CHINCHILLA**  
*Secretario de Junta Directiva*