



CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROGRAMA DE ADQUISICIONES

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA PROGRAMA DE ADQUISICIONES

El Departamento de Proveduría comunica que el Programa de adquisiciones se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y en la página web del BCCR, en el siguiente enlace:

https://www.bccr.fi.cr/contrataciones/DocContratacionesAdquisiciones/Programa_de_Adquisicones_2025.pdf

Departamento de Proveduría.—Rafael Ramírez Acosta, Director.—1 vez.—O.C. N° 4200005203.—Solicitud N° 570580.—(IN2025925109).

LICITACIONES

BANCO DE COSTA RICA

Estudio de mercado: Adquisición según demanda de Licenciamiento, Servicios Especializados de Soporte Técnico y Capacitación para Software Oracle

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas **de forma electrónica** para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 5 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos.:

Nombre

Correo

Michael Robles Sánchez mrobles@bancobcr.com

Oficina Gerencia de Infraestructura de TI.—Leonardo Gutiérrez Fallas, Gerente.—1 vez.—O.C. N° 043202101420.—Solicitud N° 572325.—(IN2025926589).

Estudio de Mercado: Sistema Administración de efectivo

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas **de forma electrónica** para el estudio en referencia, en un plazo de 20 días hábiles a partir del, mismo día de publicación de este anuncio y hasta las 23:59:59.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos:

Nombre

Correo

Marvin Cascante Quesada mcascante@bancobcr.com

Denis Chinchilla Mora dchinchilla@bancobcr.com

Yeison Vega Flores yvega@bancibcr.com

A este mismo correo debe remitir la información.

Área Administración del Efectivo.—Oscar Jiménez Bastos, Gerente.—1 vez.—O. C. N° 043202101420.—Solicitud N° 572543.—(IN2025927702).



REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO

El Ministro de Agricultura y Ganadería, comunica que a partir del día veinticuatro del mes de febrero del año dos mil veinticinco, se someterá a conocimiento de las instituciones y público en general, el siguiente proyecto de Reglamento Técnico:

RTCR 517:2024. PRODUCTOS AGRÍCOLAS ORGÁNICOS. PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. REQUISITOS PARA LA PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, COMERCIALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ETIQUETADO

Para lo cual se otorgará un plazo de 10 días hábiles, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, contados a partir del día siguiente a la fecha mencionada, para presentar únicamente a través del Sistema de Control Previo (SICOPRE), mediante el siguiente vínculo: <https://tramitescr.meic.go.cr/formulario/2910> apartado consulta pública. Las observaciones y comentarios deberán presentarse con la respectiva justificación técnica o legal. La versión digital de este proyecto de Reglamento Técnico se encuentra disponible en el Sistema de Control Previo (SICOPRE) del Ministerio de Economía Industria y Comercio y en la página del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el link http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/estructura/oficinas/Legal/consulta%20publica.html

Ing. Nelson Morera Paniagua, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 4000026987.—Solicitud N° PI.002-2025.—(IN2025926667).

SERVICIONACIONALDEAGUASSUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

Junta Directiva de SENARA,

Acuerdo 4, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su Sesión Ordinaria N°01-2025, celebrada el martes 14 de enero de 2025.

Este acuerdo queda en firme en la Sesión Ordinaria N°02-2025, celebrada el martes 28 de enero de 2025.

ACUERDO 4: Con base en las recomendaciones emitidas por la Gerencia mediante oficio SENARA-GG-OFI-002-2025, suscrito por el Ing. Agustín Brenes Fernández, la Dirección

Jurídica con oficio SENARA-DJ-085-2024 suscrito por el Lic. Giovanni López Jiménez, la Dirección Administrativa-Financiera con oficio SENARA-DAF-OFI-160-2024, suscrito por la Lcda. Karla Espinoza Mendoza y la Unidad Financiera con oficio SENARA-DAF-FIN-0292-2024 suscrito por la Lcda. Marisella Zúñiga Serrano, se aprueba el Reglamento Para El Cobro Administrativo y Judicial del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

Dicho Reglamento se muestra a continuación:

Reglamento para El Cobro Administrativo y Judicial del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

Considerando:

1°—Que de conformidad con los artículos 58 y 59 de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, sobre la aplicación de normas y procedimientos utilizados en la percepción, el seguimiento y control de los recursos financieros del tesoro público y en los pagos de las obligaciones contraídas de conformidad con la Ley de presupuesto, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen.

2°—De acuerdo con la Ley 8292 Ley de Control Interno; artículo 15, inciso a). Actividades de control, se debe documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones. Por tanto, se emite,

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial, de las obligaciones dinerarias establecidas en favor del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).

Artículo 2°—**Ámbito de Aplicación.** Este Reglamento será de aplicación obligatoria para todas las instancias administrativas de SENARA en lo que a cada una correspondiere, para gestionar el cobro judicial de las cuentas que se le asignen.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

A) **Reglamento:** El presente Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial.

B) **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.

C) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias que hayan generado una cuenta por cobrar en favor de SENARA.

D) **Sujeto Pasivo:** La persona física o jurídica obligada al cumplimiento de la obligación vencida.

E) **Abogados Externos:** Los profesionales en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que el SENARA exige, hayan sido contratados por los procedimientos que establece la Ley de Contratación Administrativa, para brindar servicios profesionales de abogacía para el cobro judicial de las obligaciones de plazo vencido a favor de la Institución.

F) **Unidad Financiera:** Unidad funcional que forma parte de la Dirección Administrativa de SENARA responsable de la gestión de cobro en sede administrativa, excepto deudas por tarifas de riego cuya gestión de cobro está a cargo de la Dirección Distrito de Riego Arenal Tempisque.

G) **Cobro Administrativo:** Son todas aquellas gestiones que desempeñe la administración de SENARA tendiente a que sus deudores cumplan de manera oportuna con las obligaciones económicas establecidas a favor de la Institución.

H) **Cobro Judicial:** Las acciones cobratorias que se realicen en vía judicial, en aras de obtener el pago de las obligaciones vencidas a favor del SENARA.

I) **Dirección Jurídica:** Unidad de Asesoría Legal de planta de SENARA, representada por el titular de dicha unidad.

CAPÍTULO II

Del cobro administrativo

SECCIÓN I

Del procedimiento de cobro administrativo

Artículo 4°—**Unidad responsable del Cobro Administrativo.** La Unidad Financiera será la responsable directa de gestionar el cobro administrativo, utilizando la tecnología y medios pertinentes con el objeto de lograr al máximo, el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones a cargo de los deudores de SENARA, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es el desarrollo y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes y eficaces de planificación, coordinación y control de aquellas cuentas en las que SENARA figure como acreedor.

Artículo 5°—**Expedientes de cuentas en cobro administrativo.** La Unidad Financiero Contable, deberá llevar un expediente digital y físico en los casos que corresponda, completo y ordenado cronológicamente, por cada cuenta en cobro administrativo, donde conste el documento que generó la obligación, el detalle de los pagos realizados, comunicaciones existentes entre las partes, así como los documentos de las gestiones cobratorias que se hubieren efectuado.

Artículo 6°—**Medios de gestión de cobro administrativo.**

A). **Avisos de cobro previos al vencimiento de la obligación:** La gestión de cobro se hará mediante avisos de cobro previos al vencimiento de la deuda, cuyo plazo deseable es de 15 días de antelación.

Estos avisos de cobro deben contener al menos:

- El monto del capital adeudado,
- Fecha de vencimiento,
- Monto de intereses corrientes y moratorios
 - Periodo al que corresponde y requerimiento expreso de poner al día la deuda
 - Debe indicarse expresamente además el lugar donde se hace la notificación (que debe ser personalmente o en la casa de habitación del deudor o por el medio establecido contractualmente para atender notificaciones),
 - Nombre y firma de la persona que recibe la notificación (o constancia de que se le entregó y se negó a firmar en cuyo caso debe firmar también un testigo),
 - Así como nombre y firma del notificador al pie de la constancia del acta de notificación. Esta acta de notificación debe custodiarse en el expediente respectivo,

y enviarse el original en a la Dirección Jurídica junto con el documento base de la deuda, en caso de que se llegue a solicitar el cobro judicial de dicha obligación.

Para tales efectos la Unidad Financiera por razones de conveniencia y oportunidad contará con el apoyo de los siguientes medios para comunicar los avisos de cobro, garantizándose en cualquiera de los casos lo señalado en el punto anterior:

- Coordinadores Regionales del Área de Operaciones.
- Vía correo de Costa Rica
- Entrega personal a través de los propios funcionarios de SENARA,
- Servicios de mensajería (personas físicas o jurídicas) contratadas externamente,
- Correo electrónico,
- Mensaje de texto y/o WhatsApp,
- Mediante otras entidades con las que SENARA suscriba convenios para tal efecto,
- Publicaciones en radio,
- Televisión o prensa escrita.

B) Avisos de cobro sobre deudas en estado de morosidad: Sin perjuicio del uso de los medios de comunicación señalados en el inciso anterior, una vez que la operación tenga una o más cuotas de capital o intereses vencidos, sin que éstas hayan sido pagadas, se notificaran avisos de cobro al deudor y fiadores, personalmente, en su casa de habitación, o en la dirección reportada en el documento constitutivo de la obligación para atender notificaciones.

De estas notificaciones se dejará constancia escrita, debidamente recibida por deudor y fiadores, en el expediente, a fin de demostrar la interrupción de la prescripción. En caso de no obtener respuesta positiva en el transcurso de 30 días naturales, después de recibido el aviso, se enviará una segunda carta de aviso de cobro.

Estos avisos de cobro deben contener al menos lo indicado en el punto A).

Artículo 7°—Declaratoria de prescripción de deudas. La declaratoria de prescripción total o parcial de deudas, tanto de principal como de intereses corrientes y moratorios, solo procede a solicitud expresa de la parte deudora, sin que sea procedente declararla de oficio.

Artículo 8°—Contratos de Gestión de Cobro Administrativo. El SENARA podrá realizar la gestión de cobro en forma directa a través de sus propios funcionarios, o bien contratar la gestión de cobro administrativo a un operador público o privado especialista y con capacidad para el cobro a nivel nacional.

Artículo 9°—Agotamiento de las gestiones de Cobro Administrativo. La Unidad Financiera será responsable de gestionar los cobros hasta agotar todas las alternativas posibles dentro del plazo definido para el cobro administrativo en esta normativa. De toda gestión que se haga se dejará constancia en el expediente respectivo.

Artículo 10. —Traslado de cuentas a cobro judicial. A más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha de vencimiento de la obligación, y una vez agotadas las

gestiones de cobro administrativo, la Unidad Financiera Contable trasladará el respectivo expediente a la Dirección Jurídica para que se proceda con el trámite de cobro judicial.

Sección II

Arreglos de pago

Artículo 11. —Procedencia de arreglos de pago. En ningún caso será obligación de SENARA aprobar arreglos de pago a deudores que lo soliciten. Cuando el SENARA considere procedente un arreglo, considerando razones de legalidad, conveniencia y oportunidad, podrá autorizarlo bajo los términos que se establecen en este Reglamento. El arreglo de pago podrá aprobarse sea que la operación se encuentre en fase de cobro administrativo o en fase de cobro judicial.

Artículo 12. —Solicitudes de arreglo de pago. Aquel deudor que desee realizar un arreglo de pago deberá hacer solicitud escrita dirigida a la Dirección Administrativa Financiera. En la solicitud, deberá indicar claramente las razones que le han impedido, o que le impedirán, el cumplimiento de la obligación en los términos originalmente pactados, así como los términos o condiciones propuestos para poder honrar el compromiso de la deuda.

Artículo 13. —Trámite de la solicitud. La Dirección Administrativa Financiera, remitirá a la Unidad Financiera la solicitud de arreglo de pago, con el fin de que rinda un informe sobre el estado de la cuenta, que incluya: monto del principal, intereses corrientes, moratorios, gastos administrativos, así como las condiciones vigentes en que la operación se encuentra pactada. Si la cuenta está en cobro judicial la Unidad Financiera coordinará, solicitud a la Dirección Jurídica de SENARA de un informe sobre la situación del cobro judicial, incluyendo estado del juicio, número de expediente, y embargos decretados, así como los montos a cobrar por concepto de honorarios profesionales y costas procesales.

Elaborados los informes citados, éstos serán remitidos a Unidad administrativa competente, según artículo 15, para la toma de decisiones respecto del arreglo propuesto o para que negocie con la parte deudora, una propuesta aceptable para el SENARA.

Artículo 14. —Prórrogas de plazo para el pago de obligaciones y readecuaciones de deudas. El SENARA, en su condición de acreedor, podrá convenir con las personas deudoras, arreglos de pago en las siguientes circunstancias.

A) Prórrogas: Se podrán aprobar prórrogas en el plazo para el pago de toda la obligación o parte de ella, cuando por circunstancias demostradas, la persona deudora, no pueda atender el pago de esta; trámite que debe hacerse antes del vencimiento de la operación. En estos casos las prórrogas no serán mayores a doce meses, y se autorizarán por única vez. Las restantes condiciones del crédito original se mantendrán.

B) Readecuaciones: consisten en la modificación de una o más de las condiciones originales del crédito, e implica cambio en la forma de pago, plazo, garantías o cualquier otra condición relevante que altere las condiciones originalmente establecidas.

En cualquiera de los casos, la base para hacer la readecuación de la deuda o la prórroga en el plazo para pagar contendrá todas las obligaciones acumuladas, incluyendo capital, intereses corrientes y moratorios, gastos

administrativos, así como honorarios profesionales y costas procesales en caso de que la operación se encuentra en cobro judicial.

Artículo 15. —**Competencia para resolver arreglos de pago.**

A) Deudas iguales o inferiores al equivalente de US\$ 3.000: Será competencia de la Dirección Administrativa, atender solicitudes de arreglo de pago de usuarios cuyo saldo adeudado sea igual o inferior a su equivalente en colones de US\$ 3.000 (tres mil dólares exactos) del día en que se solicite el arreglo al tipo de cambio de referencia del Banco Central de Costa Rica y en cuya solicitud no se incluyan cambios en las condiciones del convenio o del documento en garantía.

B) Deudas superiores al equivalente de US\$ 3.000,00: Será competencia de la Gerencia atender y resolver solicitudes de arreglo de pago de usuarios cuyo saldo total sea superior a su equivalente en colones de US\$3.000 (tres mil dólares exactos) del día en que se solicite el arreglo, al tipo de cambio de referencia del Banco Central de Costa Rica, cuando se vean alteradas las condiciones del convenio o del documento en garantía (tasas de interés, aumento del plazo), o cuando la totalidad de los usuarios de un proyecto, presenten en forma conjunta solicitud de cualquier tipo de arreglo de pago. Para su resolución podrá contar con la recomendación del Área Administrativa y/o Comisión técnica Evaluadora según corresponda.

C) Deudas correspondientes a la totalidad de usuarios de un proyecto: Será responsabilidad Comisión Técnica Evaluadora quien brinde el apoyo en las resoluciones correspondientes a la Gerencia para que tome la decisión. Esta Comisión estará integrada por el director de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos, el director de Planificación y el Director Administrativo-Financiero, quienes remitirán la recomendación respectiva a la Gerencia dentro del marco que establezcan las “Políticas para fomentar el desarrollo agropecuario del país mediante el establecimiento y funcionamiento de sistemas de riesgo y drenaje.”

Artículo 16. —**Forma de resolver sobre arreglos de pago.** La Dirección Administrativa Financiera y la Gerencia según corresponda, resolverá el arreglo de pago por medio de una resolución administrativa y se lo comunicará a la Unidad Financiera y al Coordinador Regional respectivo, para que procedan como corresponda. Mientras no se resuelva formalmente una solicitud de arreglo de pago, la gestión de cobro debe continuar de forma regular, de acuerdo con las condiciones establecidas en el pagaré y a los procedimientos establecidos para tales efectos en lo que corresponde a cobro administrativo y cobro judicial.

Artículo 17. —**Formalización del arreglo de pago.** Todo arreglo de pago deberá respaldarse con la suscripción de un título ejecutivo, con al menos los mismos requisitos solicitados en el documento que dio origen a la deuda, salvo que se trate de una mera suspensión temporal de la gestión de cobro (Prórroga), que no requiera formalizar nuevo documento.

Artículo 18. —**Compromiso de arreglo de pago y garantías que lo acompañan.**

El SENARA podrá condicionar la aprobación de arreglos de pago a que el deudor haga un abono representativo a la suma adeudada, que evidencie la intención de pago y compromiso de cumplir con el arreglo propuesto. De igual manera, en casos de arreglos de pago, el SENARA podrá

exigir garantías fiduciarias o reales más rigurosas que las que originalmente respaldaron la obligación, si así lo consideran conveniente u oportuno.

Artículo 19. —**Documentación del arreglo de pago.** Todo documento originado en la solicitud, estudio y resolución de un arreglo de pago, debe ser agregado al expediente administrativo (digital y/o físico este último cuando corresponda así la evidencia documental) de la deuda que al efecto lleva la Unidad Financiero Contable.

Artículo 20. —**Prohibición de condonar deudas.** La condonación de deudas está prohibida, por lo que solamente podrán ser aprobadas si existe ley expresa que así lo establezca.

Capítulo III

Del Cobro Judicial

Sección I

Procedimiento para gestionar el inicio del cobro judicial

Artículo 21. —**Solicitud para iniciar el cobro judicial.** El cobro judicial iniciará una vez agotada la fase de cobro administrativo, de acuerdo con la normativa vigente. Para tal fin la Unidad Financiera trasladará el expediente respectivo a la Asesoría Legal, solicitando expresamente el inicio de las gestiones de cobro judicial. La Dirección Jurídica del SENARA, tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles para que lo asigne al abogado externo que por turno corresponda.

Artículo 22. —**Remisión de Expediente para Cobro Judicial.** El expediente que envíe el Proceso Financiero a la Dirección Jurídica para el cobro judicial contendrá al menos lo siguiente:

A) Original del Título Ejecutivo o documento que sirve de base a la acción cobratoria.

B) Documentos con razón de recibido notificada al deudor y/o fiadores sobre las acciones de cobro administrativo efectuadas y que hayan interrumpido la prescripción, conforme a los artículos 977, siguientes y concordantes del Código de Comercio y a los artículos 876, siguientes y concordantes del Código Civil.

C) Dirección exacta del deudor y de los fiadores, si los hubiese, en caso de que la dirección que consta en el título ejecutivo en que se funda la existencia de la deuda es confusa, incompleta, inexacta o del todo no se indica.

D) Constancia del Encargado del Proceso de gestión de cobro, en donde se indique: i) Capital adeudado (principal), ii) Monto de intereses corrientes y periodo a que corresponden. iii) Monto de intereses moratorios y periodo al que corresponden, y iv) Cargos por gestiones de cobro administrativo u otros cargos si así se hubiese establecido.

Artículo 23. —**Designación de abogado.** La Dirección Jurídica de SENARA, una vez recibido el expediente completo con la documentación a que se ha hecho referencia en el artículo anterior, procederá a asignar el abogado de planta que se encargará de gestionar y tramitar el cobro judicial. Solamente en casos que, por el volumen de trabajo asignado, los abogados de planta resulten insuficientes para atender el cobro judicial, se asignará el caso a abogados externos contratados al efecto. La asignación de los casos de cobro judicial a los abogados externos se hará en forma equitativa, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos a su cargo, cuantía del asunto y fijación mediante un orden rotativo.

Artículo 24. —**Deberes de la Dirección Jurídica de SENARA.** Es deber de la Dirección Jurídica de SENARA, fiscalizar la labor que está siendo desarrollada por los abogados externos. Compete a la Dirección Jurídica del SENARA, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y remitirlos trimestralmente a conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, con los comentarios o sugerencias que estime pertinentes.

Igualmente son deberes de la Dirección Jurídica de SENARA los siguientes:

A) Solicitar a la Gerencia del SENARA, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

B) Solicitar a la Gerencia del SENARA, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de estos servicios requiera la Institución.

C) Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, el cual contendrá toda la documentación relacionada con su contratación, incluyendo: Los procesos asignados, los informes trimestrales que presente, los documentos que acrediten los pagos efectuados y demás documentos relacionados con actividad. Estos expedientes deberán mantenerse en una forma ordenada y archivados de manera cronológica.

D) Verificar mediante los informes trimestrales recibidos u otros medios que estime pertinentes, que los procesos judiciales asignados a los abogados externos están activos, y en caso de no estarlo, recomendar a la Gerencia la aplicación de las sanciones que resulten aplicables por incumplimiento del contrato.

Sección II

De los abogados externos

Artículo 25. —**Contratación de abogados externos para cobro judicial.** Los abogados externos para el cobro judicial serán contratados a través de un concurso público que realizará el SENARA, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública de Costa Rica. El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos remitidos a la Dirección Jurídica.

Artículo 26. —**Formalización del contrato de servicios profesionales para el cobro judicial.** Los oferentes elegidos firmarán un contrato de servicios profesionales con el SENARA, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios profesionales de abogacía para el cobro judicial, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación. La relación contractual que se establezca no tendrá carácter laboral, sino que es una relación de servicios profesionales regulada por la Ley General de Contratación Pública de Costa Rica, retribuida mediante el sistema de honorarios, de acuerdo con las tarifas que al efecto establece el Colegio de Abogados, y donde el profesional contratado podrá organizar su propio sistema de trabajo, no estará sujeto a horarios, asistencia a una oficina, ni existirá subordinación jurídico-laboral con el SENARA.

Artículo 27. —**No sujeción a plazo predefinido.** La contratación que se formalice entre SENARA y los abogados externos no estará sujeta a cumplir con un plazo predefinido,

sino que la vigencia de la relación contractual se extenderá por todo el plazo que dure la tramitación del proceso o procesos judiciales asignados.

Artículo 28. —**De las obligaciones de los abogados externos.** Sin perjuicio de las obligaciones que específicamente se establezcan en los contratos de servicios profesionales de abogacía para el cobro judicial que suscriban SENARA y los abogados externos contratados al efecto, así como la legislación civil, comercial y procesal civil que regula la materia de cobros judiciales, y las normas de ética profesional aplicables a los profesionales en Derecho, los abogados externos que contrate el SENARA para el cobro judicial, estarán obligados a lo siguiente:

A) Deberán excusarse de asumir la dirección profesional de cualquier asunto en que se presente alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49, siguientes y concordantes del Código Procesal Civil. Particularmente deberán inhibirse de asumir la dirección profesional cuando medie algún interés directo en el asunto que se le asigna, relaciones de parentesco o amistad con el deudor, o si el deudor ha sido cliente del abogado.

B) El abogado al que se le ha asignado el cobro de alguna obligación deberá realizar todas las gestiones y elaborar los documentos preparatorios para la correcta y oportuna presentación ante los tribunales de justicia, incluyendo:

I) Realizar los estudios registrales que correspondan para la determinación de la existencia de bienes muebles e inmuebles embargables a nombre del deudor y de los fiadores.

II) Realizar los estudios registrales que correspondan, para la determinación de las calidades del sujeto pasivo y su domicilio, si se tratara de una persona jurídica, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar u obtener la certificación de personería correspondiente.

III) Preparar el poder especial judicial que le faculta para gestionar el cobro de la deuda, así como la certificación de personería jurídica de representante legal de SENARA que le otorga el poder.

C) El abogado al que se le ha asignado un caso para cobro judicial estará en la obligación de presentar, dentro de los ocho días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, la demanda respectiva ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, luego de lo cual deberá remitir a la Dirección Jurídica de SENARA, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. En caso de incumplir esta obligación, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

D) Deberá llevar y mantener una copia del expediente judicial, debidamente ordenada y completa, correspondiente a cada uno de los casos que se le ha asignado. Dicha copia del expediente le será entregada a la Dirección Jurídica de SENARA al finalizar el proceso de cobro judicial.

E) Presentar dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un informe a la Asesoría Legal de SENARA, sobre el estado de cada uno de los procesos judiciales que le han sido asignados. Ese informe deberá incluir al menos la siguiente información:

- I) Número de expediente
- II) Nombre de las partes
- III) Cuantía del asunto

- IV) Fecha de presentación de la demanda
- V) Fecha de notificación al deudor y fiadores vi) Bienes embargados
- VII) Estado actual del proceso
- VIII) Fecha en que se presentó la última gestión ante el juzgado correspondiente.
- IX) Bienes embargados.

F) Asumir los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.

G) Realizar estudios como mínimo cada tres meses, sobre retenciones de valores o cuentas bancarias embargadas, en los procesos que estén bajo su dirección profesional, así como solicitar, cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a las arcas de SENARA.

H) Una vez firme la sentencia respectiva, el abogado director del proceso, deberá presentar la liquidación de intereses y costas en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 29. —**Prohibiciones de los abogados externos.** Se prohíbe a los abogados externos contratados por SENARA, lo siguiente:

A. Realizar cualquier tipo de arreglo judicial o extrajudicial, sin la aprobación previa y por escrito de las autoridades administrativas del SENARA. Toda gestión para un arreglo judicial o extrajudicial, deberá ser canalizada, conocida y sometida a aprobación previa de las autoridades administrativas del SENARA.

B. Recibir cualquier suma de dinero por parte del deudor, fiadores o cualquier tercera persona, como abono a principal, intereses, costas u honorarios provenientes de la deuda sometida al cobro judicial que se le asignó.

C. Solicitar al SENARA, por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en la Tabla de Honorarios autorizada por el Colegio de Abogados.

D. Realizar cualquier gestión incompatible con su función de abogado director del proceso que representa al SENARA, o cualquier gestión que en tal condición le esté prohibida por la legislación civil, mercantil, procesal civil, o las normas de la ética que rigen a los profesionales en Derecho.

Artículo 30. —**Terminación o suspensión del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado, en las siguientes circunstancias:**

A) Cuando se hubiere hecho el pago total de la suma adeudada al SENARA, incluyendo principal, intereses corrientes y moratorios, así como las costas procesales y personales.

B) Cuando se hubiese llegado a un arreglo judicial o extrajudicial y se encuentren firmados los documentos de formalización del arreglo. En casos de arreglo extrajudicial, la Dirección Jurídica de SENARA informará por escrito al abogado director del proceso, para que proceda a solicitar al juzgado correspondiente que de por terminado el proceso por haberse llegado a un arreglo extrajudicial.

C) Cuando exista sentencia en firme y no haya bienes susceptibles de embargo, según estudio de bienes efectuado bajo responsabilidad del abogado director del proceso, y así se informe por escrito a la Dirección Jurídica del SENARA.

SECCIÓN III

De los honorarios profesionales

Artículo 31. —**Tarifas de honorarios.** El SENARA pagará los servicios profesionales de los abogados externos contratados para el cobro judicial, mediante el sistema de honorarios y, a tal efecto, se aplicarán las tarifas que establece el Arancel de Profesionales en Derecho, autorizado por el Colegio de Abogados de Costa Rica.

Artículo 32. —**Forma de pago.** Los honorarios serán pagados al abogado director, de acuerdo con el avance del proceso y en los términos que establece el Arancel de Profesionales en Derecho.

Para cada proceso judicial deberán facturarse los honorarios en forma separada, indicando el número de expediente y el nombre de las partes. En cuanto al pago de los honorarios, el abogado director del proceso deberá remitir a la Dirección Jurídica de SENARA, la factura por servicios profesionales, así como los documentos que acreditan el avance del proceso.

Una vez aprobado el pago por parte de la Dirección Jurídica de SENARA, este trasladará la solicitud para trámite de pago a la Tesorería de la Institución, la cual procederá a gestionar, a la mayor brevedad posible y de acuerdo con la reglamentación y procedimientos establecidos, la confección del cheque o depósito bancario de los honorarios respectivos en favor del profesional.

Artículo 33. —**De la condenatoria en costas personales y procesales a la parte demandada.** La gestión cobratoria que se establezca contra el o los deudores de la obligación, deberá incluir la solicitud de que se les condene en el pago de costas personales (honorarios de abogado) y procesales.

Los montos a que fuese condenada la parte demandada a título de costas personales y procesales pertenecen al SENARA en aquella proporción en que ya el SENARA las hubiese pagado al abogado director, de tal manera que en ningún caso el abogado director del proceso podrá recibir doble pago por el mismo concepto.

Sección IV

De las sanciones a los abogados externos contratados por el SENARA

Artículo 34. —**Resolución del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes situaciones de incumplimientos:

A. Cuando el abogado externo infrinja las prohibiciones establecidas en este Reglamento.

B. Cuando incumpla cualquier condición establecida en el respectivo contrato de servicios profesionales sancionada con la resolución del contrato.

C. Cuando conduzca el proceso de manera negligente, de tal modo que favorezca la prescripción de principal o intereses, no aporte documentos en los plazos que le indica el despacho judicial, no establezca recursos contra resoluciones judiciales desfavorables a los intereses de SENARA cuando hubiere motivo fundado para recurrir, no gestione oportunamente el retiro y presentación al Registro Nacional de los mandamientos de anotación de embargos, o cualquier otra conducta negligente que ponga en peligro la recuperación efectiva de la suma que está siendo objeto de cobro.

Artículo 35. —**No asignación de casos adicionales de cobro judicial.** No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

A. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los plazos establecidos en este Reglamento, el informe a la Dirección Jurídica del SENARA, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

B. Retrase injustificadamente la obligación de presentar, dentro de los plazos que establece este Reglamento, la demanda cobratoria ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva.

C. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado de este a la Dirección Jurídica, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 36. —**Otras sanciones.** La aplicación de sanciones por incumplimiento de los profesionales en Derecho, reguladas en este Reglamento, no implica renuncia de parte de SENARA de gestionar ante la Fiscalía del Colegio de Abogados, o ante los Tribunales de Justicia, la aplicación de medidas de orden disciplinario o indemnizatorio contra el profesional incumpliente; tampoco implica renuncia de SENARA de exigir la aplicación de sanciones para contratar con la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa.

Sección V

Terminación del contrato de abogados externos

Artículo 37. —**Resolución de la contratación.** Los abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir al SENARA, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Dirección Jurídica del SENARA, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirá una copia a la Gerencia del SENARA y la Dirección Administrativa Financiera. En este caso, el SENARA no le asignará más casos, sin embargo, ello no eximirá al profesional en Derecho de concluir, hasta su finalización, los procesos judiciales que le han sido asignados, salvo que, de acuerdo con las normas del contrato específico que se haya firmado entre las partes, se haya establecido algo distinto.

Artículo 38. —**Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir copia de la totalidad de los expedientes judiciales a su cargo a la Dirección Jurídica del SENARA, adjuntando un informe del estado actual de los mismos, así como el documento respectivo de renuncia de la dirección profesional del proceso, de tal manera que SENARA esté en plenas posibilidades de asignar, oportunamente, la continuación del proceso a otro profesional en Derecho, bajo los mismos términos y condiciones establecidos en este reglamento.

Capítulo IV

Cuentas incobrables

Artículo 39. —**Competencia para aprobar cuentas como incobrables.** Realizadas todas las acciones administrativas y judiciales pertinentes, sin que se haya podido lograr la recuperación de la cuenta, la Dirección Administrativa hará la estimación de cuentas incobrables y tramitará ante la Gerencia su aprobación. Lo anterior teniendo en cuenta que la incobrabilidad en la mayoría de los casos (salvo en los

casos de aplicación de un criterio de oportunidad por costo-beneficio detallado en el siguiente artículo) es un mero trámite para efectos contables, ya que se han agotados los medios de cobro administrativo y judicial sin que se haya podido recuperar lo adeudado.

Artículo 40.—**Procedimiento para declarar incobrables cuentas iguales o inferiores a \$ 1000 (mil dólares exactos).**

Las cuentas cuyo saldo total (capital más intereses) sean inferiores a su equivalente en colones de US \$1000.00 (mil dólares exactos) del día en que se realice el estudio, al tipo de cambio de referencia del Banco Central de Costa Rica, podrán estimarse incobrables sin necesidad de gestionar su cobro por la vía judicial, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

A) Que se haya agotado la gestión de cobro administrativo y así lo acredite por escrito el Proceso Financiero Contable.

B) Que tanto el Deudor como el Fiador carezcan de bienes inmuebles y vehículos inscritos a su nombre, y así se acredite mediante un estudio de bienes que elabore la Dirección Jurídica. Se presenta la salvedad cuando existan bienes inmuebles y vehículos inscritos pero que por el monto y por su relación costo beneficio, resulte más oneroso para el SENARA cobrarlo por la vía judicial. En estos casos, deberá aportarse una justificación sustentando el costo beneficio.

C) En todo caso se requiere de la aprobación de la Gerencia para registrar como gasto la estimación de los incobrables.

Artículo 41. —**Estudios semestrales generales de cuentas por cobrar.** La Unidad Financiera, mediante un estudio semestral con corte al 30 de junio y otros al 31 de diciembre de las cuentas por cobrar, determinará aquellas que presenten la condición de vencidas y que se estimen incobrables, a efecto de informar a la Dirección Administrativa para que esta a su vez, lo eleve a aprobación de la Gerencia o Junta Directiva, según corresponda, con sus respectivos documentos de soporte, según se ha establecido en el presente reglamento.

Artículo 42. —**Verificación de requisitos.** En cualquiera de los casos, la Gerencia o la Junta Directiva, según sea el caso, requerirán informes escritos de la Dirección Administrativa y de la Dirección Jurídica de SENARA que acredite las gestiones cobratorias efectuadas y las razones financieras y legales por las cuales se recomienda pasar la cuenta como incobrable.

Capítulo V

Disposiciones finales

Artículo 43. —**Tramitación de Cobros Judiciales por medio de abogados de planta de SENARA.** El SENARA de manera prioritaria, tramitará los cobros judiciales haciendo uso de los abogados de planta, salvo que, por el volumen de trabajo a cargo de éstos, no resulte posible utilizar esta modalidad de cobro. La tramitación de cobros judiciales por medio de abogados de planta se ajustará a lo establecido en las disposiciones de este reglamento en lo que fueren aplicables.

Artículo 44. —**Actualización del Reglamento.** Este Reglamento debe ser revisado cada dos años para su actualización.

Artículo 45. —**Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa anterior que se le oponga.

Artículo 46. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Comuníquese. Acuerdo Unánime .—Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora unidad de servicios administrativos.—1 vez.—O. C. N° 2696-25.—Solicitud N° 569654.—(IN2025923447).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

POLITICA PÚBLICA DE ILUMINACIÓN DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ

Esta política pública de iluminación urbana es esencial para garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos. La iluminación adecuada en las calles, parques y espacios públicos reduce significativamente el riesgo de delitos y accidentes, tanto para peatones como para conductores. Al proporcionar visibilidad y una sensación de seguridad, se busca fomentar el uso de estos espacios durante las horas nocturnas, lo cual es vital para una vida urbana activa y saludable. Además, una iluminación bien diseñada mejora la accesibilidad para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidades, asegurando que puedan moverse con confianza y seguridad en el entorno urbano.

Por otro lado, esta política de iluminación urbana aspira a tener un impacto significativo en el desarrollo económico y la sostenibilidad de la ciudad. La adopción de tecnologías de iluminación eficientes, como LED y sistemas inteligentes, reduce el consumo energético y los costos operativos, contribuyendo a la reducción de la huella de carbono. Además, una iluminación atractiva en áreas comerciales y turísticas puede extender las horas de actividad económica y atraer a más visitantes, fomentando el desarrollo económico local. Al mismo tiempo, la reducción de la contaminación lumínica y la implementación de fuentes de energía renovable protegen el medio ambiente, creando un entorno más sostenible y agradable para vivir.

Por lo anterior se definen los siguientes ejes como base para la planificación urbana y el desarrollo del Cantón Central de San José, siendo prioridad para la consolidación del desarrollo urbano de nuestra capital, los siguientes:

I. Eficiencia Energética: Utilizar tecnología LED y luz blanca en todo el sistema de alumbrado público, para reducir el consumo energético y los costos operativos, sustituyendo y adaptando de manera planificada todo el sistema de alumbrado para este fin.

II. Iluminación Inteligente: Implementar sistemas de iluminación inteligente que ajusten la intensidad de la luz según la hora del día, el clima y la presencia de personas, vehículos o bicicletas.

III. Reducción de la Contaminación Lumínica: Diseñar luminarias que dirijan la luz hacia el suelo y eviten la dispersión hacia el cielo, minimizando así la contaminación lumínica.

IV. Seguridad: Asegurar una iluminación adecuada y simultánea en áreas clave como aceras (calzada), calles, parques, plazas y estacionamientos para aumentar la seguridad de los peatones y conductores.

V. Zonas Peatonales y Ciclorrutas: Priorizar la iluminación en zonas peatonales y Ciclorrutas para fomentar el uso de modos de transporte sostenible y seguro durante la noche.

VI. Conservación del Patrimonio y Espacios Públicos: Iluminar monumentos históricos, edificios emblemáticos y espacios públicos de manera que se resalten sin causar deslumbramiento ni degradación visual y promoviendo la instalación de postes de alumbrado con pertinencia paisajística y patrimonial.

VII. Sostenibilidad y Medio Ambiente: Utilizar fuentes de energía renovable, como paneles solares, para alimentar las luminarias y reducir la huella de carbono de la ciudad y sistemas de iluminación que protejan de lluvias, sean 100% reciclables y anticorrosivos.

VIII. Participación Ciudadana: Involucrar a la comunidad en el diseño y planificación de la iluminación urbana mediante consultas públicas y encuestas para asegurar que se satisfacen las necesidades locales.

IX. Innovación y Adaptabilidad: Promover la investigación y el desarrollo de nuevas tecnologías de iluminación y mantener la infraestructura adaptable a futuras innovaciones.

X. Mantenimiento y Supervisión: Establecer programas de mantenimiento regular y monitoreo para asegurar el buen funcionamiento del sistema de iluminación y detectar rápidamente cualquier falla o necesidad de actualización.

XI. Continuidad: Garantizar el funcionamiento del alumbrado público en parques y sitios públicos de manera continua e ininterrumpida por al menos 12 horas a partir de las 5:30 de la tarde cada día.

XII. Coordinación: Coordinar con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL) todas las acciones, convenios, contratos y servicios necesarios para dar cabal cumplimiento a la presente Política Pública de Iluminación de la Ciudad De San José.

Esta solicitud de publicación fue gestionada a solicitud de la Alcaldía el 31-01-2025.

San José, 31 de enero del 2025.—Sección de Comunicación Institucional.—Carmen Edgell Matus, Jefa.—1 vez.—O. C. N° OC-8723-2025.—Solicitud N° 569850.—(IN2025923543).



INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

ORI-16-2025.—Alfaro Molina Priscilla, cédula de identidad: 115090757 solicitó reposición del título de Bachillerato en Diseño Gráfico. La persona interesada en aportar información de la persona solicitante, podrá hacerlo