



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA FINANCIERA

Instructivo para la aplicación del Reglamento  
que regula la formalización de acuerdos de  
pago por deudas de patronos y trabajadores  
independientes con la Caja Costarricense de  
Seguro Social

Noviembre 2019

## CONTENIDO

Introducción	6
Marco legal	7
Objetivo general	8
Objetivos específicos	8
Regula la formalización de acuerdos de pago	9
Por deudas de patronos y trabajadores independientes	9
Con la Caja Costarricense de Seguro Social	9
CAPÍTULO I	9
Aspectos generales	9
Artículo 1	9
Del objeto	9
Artículo 2	9
De las unidades que intervienen en los trámites de adecuaciones de deudas	9
Artículo 3	11
De las funciones	11
Artículo 4	13
De los conceptos adeudados que se incluyen en los acuerdos de pago	13
CAPÍTULO II	15
De los requisitos y procedimientos	15
Artículo 5	15
De las solicitudes	15
Artículo 6	15
De los requisitos generales	15
Artículo 7	17
De los requisitos específicos y procedimientos de acuerdos de pago	17
7.1. Arreglos de Pago con Garantía Fiduciaria	18
7.2. Arreglos de Pago con Garantía Hipotecaria	19
7.3. Arreglos de pago con Garantía Cédulas Hipotecarias	22
7.4. Arreglos de pago con Garantía de cumplimiento y aval bancario	25

7.5. Arreglos de Pago con Títulos Valores de Deuda emitidos por el Banco Central de Costa Rica y/o Ministerio de Hacienda _____	27
7.6. Arreglos de Pago con garantía Cesión de contratos _____	28
7.7. Fideicomisos _____	30
7.8. Combinación de garantías _____	31
7.9. Cesión de facturas _____	31
7.10. Daciones en pago _____	33
7.11. Convenios de pago _____	36
7.12. Readecuaciones para arreglos y convenios pago _____	40
Artículo 8 _____	47
De los plazos _____	47
Artículo 9 _____	49
De la revisión de las tasas de interés _____	49
Artículo 10 _____	49
Artículo 11 _____	50
CAPÍTULO IV _____	52
Artículo 12 _____	52
De las garantías que no cubren el total de la deuda _____	52
Artículo 13 _____	53
Otras garantías no establecidas _____	53
Artículo 14 _____	53
Sustitución de garantías _____	53
Artículo 15 _____	55
De la liberación parcial de garantías _____	55
Artículo 16 _____	55
De la cancelación de hipotecas _____	55
Artículo 17 _____	56
De la devolución de los títulos valores. _____	56
Artículo 18 _____	56
Artículo 19 _____	57
De la conformación del expediente de la adecuación de pago _____	57
Artículo 20 _____	57

Del registro, control y liquidación _____	57
Artículo 21 _____	59
Del derecho a solicitar información _____	59
Artículo 22 _____	59
De la vigencia de este Instructivo _____	59
Glosario _____	60
ANEXOS _____	62

**Elaborado por:**

<b>Nombre</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Firma</b>
Laura Ureña Arias	Área Control de la Morosidad	
Flor Zuñiga García	Subárea Adecuación Deudas	
Ricardo Velásquez Castro	Área Control de la Morosidad	

**Revisado por:**

<b>Nombre</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Firma</b>
Jose Eduardo Rojas López	Dirección de Cobros	

**Aprobación:**

<b>Nombre</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Firma</b>
Luis Diego Calderón Villalobos	Gerencia Financiera	

**Control de Cambios:**

<b>Referencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la seguridad social de abril 2013.	14 de noviembre de 2019.	Se actualizan los procedimientos e instrucciones de trabajo conforme a la reglamentación vigente.

Este documento será revisado al menos una vez al año, las propuestas de cambio serán analizadas de acuerdo con las justificaciones aportadas y si el momento coyuntural lo amerita se valora su incorporación.

## **Introducción**

El presente Instructivo tiene como fin establecer los procedimientos para la formalización de arreglos de pago, convenios de pago, dación de pago, cesión de facturas y readecuaciones de pago de las contribuciones a la seguridad social con patronos y trabajadores independientes en estado de morosidad con la Caja; lo anterior con fundamento en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social (Acuerdo de Junta Directiva, Artículo 7 de la sesión No. 8883, del 19 de enero del 2017).

Esta norma es de aplicación para la Dirección de Cobros, la Sub Gerencia Jurídica, Direcciones Regionales de Sucursales, Dirección de Inversiones y Dirección Financiero Contable, así como sus dependencias.

Este instructivo será revisado y actualizado de acuerdo a los cambios que se realicen a la normativa o ante un cambio sustancial en la organización, los sistemas de información o procedimientos institucionales.

## Marco legal

Este instructivo se regirá por la siguiente normativa vigente:

- ◆ Artículo 73 de la Constitución Política República de Costa Rica.
- ◆ Ley No. 6227 "Ley General de la Administración Pública".
- ◆ Ley No. 17 Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- ◆ Ley No. 8292 "Ley General de Control Interno".
- ◆ Ley No. 7983 "Ley de Protección al Trabajador"
- ◆ Ley No. 8220 "Protección al Ciudadano de Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos"
- ◆ Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- ◆ Reglamento del Seguro de Salud.
- ◆ Reglamento del Seguro de Pensiones.
- ◆ Manual Descriptivo de las Cuentas Contables.
- ◆ Manual de Normas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización.
- ◆ Manual para el registro, control, manejo y depuración de las cuentas contables 327 "*Deposito Convenios de Pago de Cuotas del Seguro Social*" y 427 "*Deposito Arreglos de Pago de Cuotas del Seguro Social*".
- ◆ Instructivo para la gestión de adeudos en Cobro Administrativo por cuotas obrero patronales, cuotas Trabajador Independiente y sus derivados.

## **Objetivo general**

Regular el trámite y establecer los procedimientos para la formalización de acuerdos de pago (arreglos, convenios, dación y cesión de facturas) de las contribuciones a la seguridad social por parte de los patronos y trabajadores independientes en estado de morosidad con la Caja.

## **Objetivos específicos**

1. Definir las funciones de las unidades involucradas en el procedimiento.
2. Establecer los requisitos para la formalización de acuerdos pago.
3. Establecer los procedimientos para la formalización de acuerdos de pago para patronos y trabajadores independientes.

# **Instructivo para la aplicación del Reglamento que Regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes Con la Caja Costarricense de Seguro Social**

## **CAPÍTULO I Aspectos generales**

### **Artículo 1 Del objeto**

El presente Instructivo regula la formalización de acuerdos de pago de las contribuciones a la seguridad social, por parte de patronos y trabajadores independientes en estado de morosidad con la Caja y las contribuciones al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares cuya recaudación le compete a la Caja según lo establecido en la Ley 5662 reformado por la Ley 8783, a partir de facturaciones originadas en marzo 2015 y siguientes.

Lo anterior con fundamento en la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social (Acuerdo de Junta Directiva, Artículo 7 de la sesión N° 8883, del 19 de enero del 2017) Reformado según acuerdo de Junta Directiva de la CCSS en el artículo 309 de la sesión 8986 celebrada el 30 de agosto del 2018.

### **Artículo 2 De las unidades que intervienen en los trámites de acuerdos de pago**

**Gerencia Financiera:** Dependencia jerárquica de la Caja Costarricense de Seguro Social, encargada de administrar los procesos y recursos según su ámbito de competencia.

**Dirección de Cobros:** Unidad que pertenece a la Gerencia Financiera, tiene a cargo el proceso de formalización de acuerdos de pago y cobro por cuotas de patronos y trabajadores independientes adscritos a Oficinas Centrales de la Caja.

**Direcciones Regionales de Sucursales:** Unidades que pertenecen a la Gerencia Financiera, que tienen a cargo sucursales financieras adscritos a su región. Las Direcciones Regionales de Sucursales son las siguientes:

- Dirección Regional Central de Sucursales: Ubicada en Guadalupe.
- Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte: Ubicada en el cantón central de Alajuela.
- Dirección Regional de Sucursales Brunca: Ubicada en Pérez Zeledón.

- Dirección Regional de Sucursales Chorotega: Ubicada en el cantón central Puntarenas.
- Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica: Ubicada en el cantón central Limón.

**Sucursales:** Unidades que pertenecen a las Direcciones Regionales de Sucursales, tienen a cargo el proceso de cobro y formalización de acuerdos de pago por cuotas de patronos y trabajadores independientes, adscritos a su región. Estas sucursales se ubican en las distintas zonas del país.

**Área Control de la Morosidad:** Unidad adscrita a la Dirección de Cobros, tiene a cargo los siguientes procesos: acuerdos de pago, registro y liquidaciones, cierre de negocios por mora y administración de bienes.

**Sub Área Adecuación de Deudas:** Unidad que pertenece al Área Control de la Morosidad, que tiene a cargo el proceso de formalización de los acuerdos de pago.

**Área Gestión de Cobro a Patronos:** Unidad adscrita a la Dirección de Cobros, que tiene a cargo los procesos de cobro administrativo y judicial.

**Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes:** Unidad adscrita a la Dirección de Cobros, que tiene a cargo el proceso de cobro y formalización de los acuerdos de pago de trabajadores independientes.

**Subárea Plataforma de Servicios:** Unidad que pertenece al Área Atención a Patronos y tiene a cargo la atención de usuarios internos y externos que solicitan información referente a patronos, trabajadores independientes y asegurados voluntarios, emisión de certificaciones y estados de cuenta, información referente a acuerdos de pago e información sobre honorarios y costas procesales, recepción de solicitudes de acuerdos de pago, autorizaciones de pago, confección de comprobantes de ingresos, entre otros aspectos.

**Sub Gerencia Jurídica:** Unidad que pertenece a la Gerencia Administrativa, que, para efectos de este Instructivo, se encargará de emitir criterios legales y formalizar mediante escritura pública, cuando corresponda, los acuerdos de pago tramitados por la Sub Área Adecuación Deudas, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y sucursales.

**Dirección de Inversiones:** Unidad que pertenece a la Gerencia de Pensiones, que, para efectos de este Instructivo, se encarga de valorar y emitir criterio sobre los títulos valores.

**Dirección Financiero Contable:** Unidad que pertenece a la Gerencia Financiera, que, para efectos de este instructivo, se encarga de realizar los procedimientos contables según lo establecido en la materia y de analizar los estados financieros de las empresas que solicitan trámites de dación en pago.

### **Artículo 3**

#### **De las funciones**

Este Instructivo es utilizado por las Direcciones Regionales de Sucursales, Dirección de Cobros, Sub Gerencia Jurídica, Dirección de Inversiones y Dirección Financiero Contable, así como sus dependencias.

Las funciones de cada una de estas dependencias son las siguientes:

#### **1. Direcciones Regionales de Sucursales, Dirección de Cobros, Área Control de la Morosidad y Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes**

- Aprobar los acuerdos de pago según los niveles de aprobación y montos máximos autorizados, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social*.
- Recomendar los casos que deben ser conocidos por los niveles superiores.

#### **2. Área Gestión de Cobro a Patronos, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y Sucursales**

- El Área Gestión de Cobro a patronos, por medio de la Sub Área Cobro Judicial, realizará estudios con respecto a las posibilidades de recuperación en vía judicial y recomendará lo correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- El Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y las sucursales solicitarán al abogado director del proceso el estudio con respecto a las posibilidades de recuperación en la vía judicial.
- El estudio debe indicar si el deudor posee bienes muebles o inmuebles, así como determinar si las posibilidades de recuperación de la totalidad de la deuda en vía judicial son altas o bajas. Para realizar el estudio, el mismo se podrá basar en los parámetros y procedimientos establecidos en el Instructivo para declarar la morosidad de patronos y trabajadores independientes como de difícil recuperación.
- Las unidades de cobro correspondientes realizarán las gestiones de conformidad con el *"Instructivo para la gestión de adeudos en Cobro Administrativo por cuotas obrero patronales, cuotas Trabajador Independiente y sus derivados"*, en caso que el deudor se atrase en el pago de las planillas ordinarias o el incumplimiento del arreglo o convenio de pago.

#### **3. Área Gestión de Cobros a Trabajadores Independientes, Sub Área Adecuación Deudas y Sucursales**

- Determinar la deuda y conceptos a incluir en los acuerdos de pago.
- Analizar las propuestas de acuerdos de pago, conforme con la normativa vigente.

- Realizar las consultas legales que se requieran.
- Confeccionar los formularios para el trámite de autorización (Determinación de la deuda, Descripción de la garantía, Opinión del Analista, Niveles de Autorización, según corresponda).
- Aprobar los acuerdos de pago según los niveles de aprobación y montos autorizados, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social*.
- Elaborar pagarés.
- Recibir títulos valores que requieran ser custodiados.
- Conformar y trasladar el expediente con la documentación del acuerdo de pago respectivo para su aprobación y/o formalización, según los procedimientos establecidos en este instructivo.
- La competencia de la aprobación recaerá según los niveles de aprobación establecidos en el artículo 11 de este instructivo.
- Trasladar para su custodia, los títulos valores a la Sub Área Caja y Custodia de Valores en Oficinas Centrales, en el caso de las sucursales, dicho traslado se efectúa en sus cajas de seguridad.
- En caso de que se amerite la aprobación por un nivel jerárquico superior, elaborar las propuestas correspondientes en los formatos que se establezcan al efecto (ver anexo IV).
- Establecer el control necesario para la gestión de los acuerdos de pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de este instructivo.
- El Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes se encargará de aprobar las solicitudes de acuerdos de pago de trabajadores independientes adscritos a Oficinas Centrales.

#### **4. Subárea Registro y Control de Liquidaciones, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y Sucursales**

- Finalizar por cumplimiento y liquidar del SICERE los arreglos o convenios de pago que se encuentren pagados en su totalidad.
- Finalizar por incumplimiento los convenios de pago que presenten morosidad mayor a 60 días naturales de atraso en el pago de las cuotas establecidas y liquidar los montos correspondientes.
- Controlar los registros contables de los informes de arreglos y convenios de pago finalizados por cumplimiento o incumplimiento.

## **5. Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Subárea Plataforma de Servicios y Sucursales**

- Recibir y revisar las solicitudes de arreglos y convenios de pago con sus respectivos requisitos.
- Anotar en hoja de ruta la fecha en que se recibe la solicitud.
- Remitir el expediente administrativo del deudor.
- Informar el detalle de honorarios de los casos en cobro judicial.

## **6. Dirección de Inversiones**

- Valuar y emitir criterio sobre los títulos valores, a solicitud de las unidades que tramitan el arreglo de pago.

## **7. Sub Gerencia Jurídica**

- Verificar previo a la firma de la escritura pública, la situación registral de los bienes dados en garantía.
- Elaborar escrituras públicas en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Inscribir en forma oportuna ante el Registro Público las garantías hipotecarias a favor de la Caja.
- Controlar la inscripción de las hipotecas a favor de la Caja.
- Emitir criterios legales sobre garantías ofrecidas, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **8. Dirección Financiero Contable**

- Por medio del Área de Contabilidad Financiera, realizar los procedimientos contables según lo establecido en la materia.
- Por medio del Área de Costos, realizar el estudio y análisis de los estados financieros de las empresas que tramitan daciones de pago.
- Por medio de la Sub Área de Caja y Custodia de Valores, custodiar los títulos valores dados en garantía.

### **Artículo 4**

#### **De los conceptos adeudados que se incluyen en los acuerdos de pago**

Para efectuar el cálculo del monto del acuerdo de pago (el cual deberá contemplar la totalidad de lo registrado en la cédula jurídica o física del patrono y/o trabajador independiente), se efectuará una proyección de la deuda y se podrán incluir los siguientes conceptos:

- Cuotas obreras y patronales de planillas ordinarias.
- Cuotas obreras y patronales de planillas adicionales.
- Cuotas de trabajador independiente.
- Cuotas de trabajador independiente sobre facturas adicionales.
- Contribuciones al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
- Costos por servicios médicos a trabajadores independientes.
- Infracción al artículo 36 de la Ley Constitutiva de la Caja.
- Infracción patronal al artículo 44 de la Ley Constitutiva de la Caja (prestaciones en dinero, incapacidades, subsidios, pensiones o multas por morosidad).
- Saldo de arreglos de pago.
- Saldo de convenios de pago.
- Saldos readecuaciones de convenios y arreglos de pago.
- Multas sobre planillas (falta de datos o presentación tardía).
- Multas a FODESAF.
- Recargos e intereses.
- Deudas por responsabilidades solidarias.
- Otros conceptos.
- Cuotas por Conversión.

## **CAPÍTULO II**

### **De los requisitos y procedimientos**

#### **Artículo 5**

##### **De las solicitudes**

Para el trámite de cualquier solicitud de acuerdo de pago, los patronos y los trabajadores independientes deben presentar en las sucursales administrativas o en Oficinas Centrales de la Caja, una nota o formulario que disponga la institución, donde conste la intención del interesado para realizar el acuerdo de pago.

#### **Artículo 6**

##### **De los requisitos generales**

Adjunto a las solicitudes, los patronos y los trabajadores independientes deberán presentar y cumplir con los siguientes requisitos generales:

##### **6.1 De los requisitos para patronos.**

1. Para patronos jurídicos, aportar documento de identidad vigente del representante legal o apoderado. En caso de que sea un apoderado, este debe presentar un poder legal para efectos de realizar el trámite y formalización del acuerdo de pago.
2. Personería jurídica vigente emitida en forma electrónica o notarial, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos para obtener la información esta no será solicitada al deudor, caso contrario debe ser aportada por el solicitante.
3. Para patronos físicos, al momento de la formalización, deben presentar su documento de identidad vigente. En caso de que el deudor autorice a un tercero a firmar, se debe aportar un poder legal para efectos de realizar el trámite y formalización del acuerdo de pago.

Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción.

4. Como requisito previo para formalizar un acuerdo de pago, el patrono debe pagar los siguientes conceptos:
  - a) Ley de Protección al trabajador y sus intereses.
  - b) Gastos administrativos producto de las gestiones cobratorias.
  - c) Gastos judiciales y honorarios.
  - d) Gastos por trámite de formalización.

Adicionalmente a los requisitos antes señalados, el patrono deberá cumplir con los pagos, así como con los otros requisitos y condiciones específicos según el tipo de acuerdo de pago o garantía que se tramite; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social y el presente instructivo.

Si la deuda se encuentra en un proceso judicial concursal, para la formalización de cualquier tipo de acuerdo de pago, previo a su formalización, se requerirá la aprobación del curador, junta de acreedores o del despacho judicial según corresponda al proceso. Asimismo, para la aprobación de este, deben privar los principios de oportunidad y conveniencia institucional.

## **6.2 De los requisitos para Trabajadores Independientes.**

1. Para todos los efectos, como requisito previo a formalizar cualquier tipo de acuerdo de pago, el trabajador independiente debe pagar gastos administrativos, judiciales y de formalización, honorarios así como un porcentaje del total de las cuotas adeudadas, el cual en caso de arreglos de pago, cesión de facturas o daciones de pago debe ser al menos de un 20%, y en el caso de los convenios de pago, deberá pagar los montos definidos según el plazo máximo a formalizar, tal y como se define en el artículo 17 del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social.

2. En caso de que el deudor autorice a un tercero a firmar, debe aportar un poder legal para efectos de realizar el trámite y formalizar el acuerdo de pago. El poder debe contener al menos la siguiente información: las calidades de la persona que otorga el poder, así como, del autorizado; debe indicar que es para firmar un acuerdo de pago con la Caja y que sea autenticado por un notario público.

3. En el acto de formalización el deudor o el apoderado deben presentar su documento de identidad vigente.

4. En el caso de deudores extranjeros con cédula de residencia o pasaporte vencidos y que soliciten la formalización de un convenio de pago o la readecuación de un convenio de pago, deberán presentar adicionalmente a los documentos citados, el comprobante de cita extendido por la Dirección de Migración y Extranjería o la entidad competente, en la que conste la fecha en que se efectuará el trámite para su renovación.

Esta posibilidad aplica por una única ocasión y únicamente en aquellos casos en los que el deudor tramita la renovación de cédula de residencia. En caso de que el apoderado sea extranjero, deberá presentar la cédula de residencia o pasaporte vigente.

5. Adicionalmente a los requisitos señalados anterioridad, el Trabajador Independiente debe cumplir con los otros requisitos y condiciones específicos según el tipo de acuerdo de pago o garantía que se tramite; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el

*Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social.*

6. Si la deuda se encuentra en un proceso judicial concursal, para la formalización de cualquier tipo de acuerdo de pago, previo a su formalización, se requiere la aprobación del curador, junta de acreedores o del despacho judicial según corresponda al proceso. Asimismo, para la aprobación de este, deben privar los principios de oportunidad y conveniencia institucional.

## **Artículo 7**

### **De los requisitos específicos y procedimientos de acuerdos de pago**

Además de los requisitos indicados en el artículo anterior, los patronos y los trabajadores independientes deberán presentar y cumplir con los siguientes requisitos específicos, según sea el caso.

A efectos de tramitar las solicitudes presentadas por los patronos y/o trabajadores independientes ante la Institución, junto con los requisitos específicos, se deberá proceder de la siguiente forma:

- En la Sub Área Adecuación Deudas / Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Direcciones Regionales de Sucursales o en las Sucursales, según corresponda, el funcionario debe revisar toda la información contenida en la solicitud y verificar que la misma esté completa. Además, proyectar toda la deuda a la fecha de formalización, analizar el expediente administrativo y preparar el caso en los formularios establecidos para tales efectos (ver anexo 4).
- En caso de que el deudor se encuentre adscrito a varias unidades y exista morosidad en ellas, la unidad que recibe la solicitud deberá solicitar a la(s) unidad(es) correspondiente(s) la información referente a la deuda, además de la autorización respectiva para realizar el trámite en un lugar de adscripción distinto al del deudor; lo anterior con el fin de continuar con el trámite de la solicitud.
- El deudor podrá solicitar el trámite de un acuerdo de pago en cualquier sucursal o en Oficinas Centrales de la CCSS; no obstante, la unidad que recibe la solicitud deberá solicitar a la unidad de adscripción del deudor la autorización para realizar el trámite. La autorización podrá realizarse a través de una nota formal o correo electrónico de la jefatura respectiva.
- La unidad que tramita el acuerdo de pago será la responsable de la formalización y registro en el sistema de información; así como del control del cumplimiento de los pagos definidos en el acuerdo de pago. La gestión de cobro será responsabilidad de la unidad de adscripción del deudor.
- Una vez formalizado el acuerdo de pago, se remitirá el expediente administrativo a la unidad de adscripción del deudor. En caso de que el deudor presente dos o más segregados de diferentes lugar de adscripción, los documentos del acuerdo

de pago constará en los distintos expedientes y su original se archivará en la unidad que presente mayor deuda.

## **7.1. Arreglos de Pago con Garantía Fiduciaria**

### **7.1.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en los artículos 6 de este instructivo.
2. Constancia de salario del fiador o fiadores, extendida por la empresa donde labora, la cual debe indicar: fecha de inicio de labores en la empresa, puesto que ocupa, salario bruto y líquido, y si está libre de embargos o tiene embargos practicados.
3. Los documentos no deben tener más de 30 días naturales de emitidos al momento de su recepción.

### **7.1.2. Condiciones**

- Los fiadores deben de estar laborando activamente y tener al menos tres meses de cotizar para la Caja.
- El salario líquido del fiador o fiadores debe cubrir al menos el 15% de la deuda, en forma individual o en conjunto, para esto último el máximo de fiadores para un arreglo de pago será de 5 fiadores. En caso de que el fiador se encuentre garantizando otros arreglos de pago con la Caja, se debe analizar la capacidad de cobertura, considerando todos los arreglos en los que se encuentre como fiador.
- El fiador o fiadores deben ser asalariados registrados en la Caja, y estar al día en el pago de sus obligaciones.
- El ingreso bruto de los fiadores deberá ser corroborado con los registros que mantiene el SICERE. No se aceptan fiadores cuyo salario se encuentre embargado, o que se encuentran laborando para la empresa deudora que tramita el arreglo de pago.

### **7.1.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.

2. Verificar las constancias de salario del fiador o fiadores contra los registros salariales del SICERE; también verificar la información de la constancia con la empresa y las personas que la emiten; lo anterior con el fin de validar la información contenida en el documento.
3. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis del acuerdo de pago.
4. Revisar el contenido del expediente administrativo del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
5. Confeccionar el pagaré según formato del anexo 5. El valor del pagaré corresponde al total de la deuda autorizada en el arreglo de pago. Según criterio jurídico SJ-3060-2009 del 04 de mayo del 2009 (ver anexo 10) y de conformidad con lo establecido en artículo 273 inciso 12 del Código Fiscal (Ley número 8) a los pagarés no se les aporta los timbres fiscales.
6. Firmar como testigo, anotando su nombre, firma y número de cédula en la parte inferior del pagaré.
7. Verificar la firma del deudor y de los fiadores, contra la cédula de identidad, residencia o pasaporte original y las copias que constan en el expediente.
8. En las sucursales, el original del pagaré debe ser custodiado en la caja de seguridad correspondiente. En Oficinas Centrales, el pagaré debe ser remitido mediante oficio a la Sub Área Caja y Custodia de Valores. En ambos casos se dejará copia del pagaré en el expediente administrativo.
9. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.
10. Una vez formalizado el arreglo de pago, esta información deberá registrarse en el SICERE.
11. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

## **7.2. Arreglos de Pago con Garantía Hipotecaria**

### **7.2.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en los artículos 6 de este instructivo.
2. Fotocopia del plano catastrado.

3. Certificación literal de la propiedad extendida por el Registro Nacional de la Propiedad.
4. En caso de que la propiedad tenga alguna anotación o gravamen el deudor deberá aportar los documentos que originan la anotación o el gravamen. Cuando se trate de hipotecas en segundo grado el deudor deberá presentar certificación del estado de la primera hipoteca para efectos de determinar el saldo adeudado y las condiciones pactadas en la misma.
5. Certificación o constancia extendida por la Municipalidad respectiva, donde se demuestre que el bien inmueble objeto de garantía se encuentre al día con el pago de tributos.
6. En caso de personas jurídicas, documento que haga constar que el deudor y el propietario del inmueble, se encuentran al día en el pago de los impuestos a las sociedades.
7. Pagar el avalúo de la propiedad. El cálculo del avalúo se realizará conforme tarifa establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, anexo 2.

Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos para obtener la información esta no será solicitada al deudor, caso contrario debe ser aportado por el solicitante.

### 7.2.2. Condiciones

- **Hipotecas en primer grado.** Se podrán aceptar hipotecas en primer grado, siempre y cuando el inmueble ofrecido en garantía cubra el monto adeudado. El valor del inmueble para la Caja, será el que resulte de aplicar el 90% al valor establecido en el avalúo.
- **Hipotecas en segundo grado.** Se podrán aceptar hipotecas en segundo grado, siempre y cuando el valor del inmueble ofrecido en garantía cubra el monto adeudado. El valor del inmueble para la Caja, será el que resulte de aplicar el 75% del remanente hipotecable, para lo cual se aplicará la siguiente fórmula: (valor del inmueble según avalúo menos el monto de la hipoteca de primer grado \* 0.75); dicho valor debe cubrir la totalidad del monto adeudado.

### 7.2.3. Procedimiento

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis del acuerdo de pago.
3. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
4. Verificar que la información del plano catastrado y la información de la certificación literal del inmueble coincida en el número de plano y la medida del área.
5. Analizar el estudio de registro y plano catastrado. En caso de que la propiedad tenga alguna anotación o gravamen que amerite un criterio jurídico, el funcionario encargado debe solicitar al deudor los documentos necesarios relacionados, a efecto de realizar la consulta jurídica del bien ofrecido en garantía. En caso de que la propiedad no tenga anotaciones ni gravámenes podrá omitirse la consulta jurídica.
6. Efectuar el cálculo del costo del avalúo según el arancel vigente que establezca el Colegio de Federados, Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, y comunicarlo al deudor para que proceda a su cancelación (ver anexo 2).
7. Designar un perito valuador para que efectúe la valoración de la propiedad ofrecida en garantía. La designación se realizará conforme con el rol que para tales efectos establezca el Área Control de la Morosidad. En caso de las Sucursales deben coordinar con la Subárea Adecuación de Deudas la asignación del perito.
8. Analizar la recomendación del informe de avalúo, a efectos de verificar si la propiedad ofrecida constituye garantía para la institución por su valor.
9. Verificar que el inmueble cubra la totalidad de la deuda, salvaguardando los intereses de la institución, y será aceptado como garantía en las siguientes condiciones:  
  
**Primer grado:** 90% del valor del inmueble consignado en el avalúo.  
  
**Segundo Grado:** 75% del remanente hipotecable, para lo cual se aplicará la siguiente fórmula: (valor del avalúo menos el monto de la hipoteca de primer grado) x 75%.
10. En caso de que el arreglo de pago esté respaldado por varios inmuebles, se deberá consignar la responsabilidad de cada una de las garantías según su valor y la deuda.
11. Trasladar el expediente conformado a la Sub Gerencia Jurídica para la confección y firma de la respectiva escritura.

12. El notario previo a la firma de la escritura debe verificar la situación registral de la finca.
13. En la escritura pública se debe consignar el monto por el cual responde la hipoteca a favor de la Caja.
14. La Sub Gerencia Jurídica cuenta con un plazo de 10 días hábiles para elaborar la escritura pública.
15. Una vez formalizado el arreglo, la Sub Gerencia Jurídica remitirá el expediente a la Sub Área de Adecuación Deudas o al Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, o a la Sucursal, según corresponda.
16. Una vez firmada la escritura de constitución de la hipoteca, el Área Gestión de Notariado, devolverá el expediente y la escritura pública a la unidad que gestionó el trámite.
17. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se debe dar por finalizado las acciones judiciales.
18. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

### **7.3. Arreglos de pago con Garantía Cédulas Hipotecarias**

#### **7.3.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Fotocopia de la cédula hipotecaria para iniciar el trámite. El original se debe presentar cuando el arreglo de pago se encuentre autorizado.
3. Certificación literal de la propiedad extendida por el Registro Nacional de la Propiedad.
4. Fotocopia del plano catastrado.
5. En caso de que la propiedad tenga alguna anotación o gravamen, el deudor deberá aportar los documentos que originan la anotación o el gravamen.
6. Certificación o constancia extendida por la Municipalidad respectiva, donde se demuestre que el bien inmueble objeto de garantía se encuentre al día en el pago de los tributos.
7. En caso de personas jurídicas, documento que haga constar que el deudor y el propietario del inmueble, se encuentran al día en el pago de los impuestos a las sociedades.

8. Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos para obtener la información esta no será solicitada al deudor, caso contrario debe ser aportado por el solicitante.
9. Pagar el avalúo de la propiedad. El cálculo del avalúo se realizará conforme tarifa establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, anexo 2.

### **7.3.2. Condiciones**

- Sólo se aceptan cédulas hipotecarias en primer grado.
- El valor de la cédula hipotecaria ofrecida en garantía debe ser igual o inferior al valor del inmueble, para tales efectos se debe realizar un avalúo para determinar el valor del inmueble para la Caja.
- Para esta garantía se debe endosar a favor de la Caja la totalidad de las cédulas hipotecarias.
- El valor nominal de la cédula (s) hipotecaria (s) debe ser al menos un 10% mayor a la deuda por garantizar.
- La Caja, realizará una hipoteca por un monto simbólico, en cualquier grado sobre el inmueble, con el fin de que sea notificada en caso de remate.

### **7.3.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis de la adecuación de pago.
3. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
4. Verificar que la información del plano catastrado y la información de la certificación literal del inmueble coincida en el número de plano y la medida del área.

5. Analizar el estudio de registro. En caso de que la propiedad tenga alguna anotación o gravamen que amerite un criterio jurídico, el funcionario encargado debe solicitar al deudor los documentos necesarios relacionados, a efecto de realizar la consulta jurídica del bien ofrecido en garantía. En caso de que la propiedad no tenga anotaciones ni gravámenes podrá omitirse la consulta jurídica.
6. Efectuar el cálculo del costo del avalúo según el arancel vigente que establezca el Colegio de Federados, Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, y comunicarlo al deudor para que proceda a su cancelación (ver anexo 2).
7. Designar un perito valuador para que efectúe la valoración de la propiedad ofrecida en garantía. La designación se realizará conforme con el rol que para tales efectos establezca el Área Control de la Morosidad. Las sucursales coordinarán la designación del perito con la Subárea Adecuación de Deudas.
8. Analizar la recomendación del informe de avalúo, a efectos de verificar si la propiedad ofrecida constituye garantía para la institución por su valor.
9. Para calcular el valor de la cédula hipotecaria como garantía del arreglo o readecuación de pago, se debe tener como referencia el avalúo del inmueble.
10. El avalúo debe ser mayor o igual al valor nominal de la cédula(s) hipotecaria (s).
11. Si el avalúo es menor al valor nominal de la cédula(s) hipotecaria(s), se debe calcular la garantía con base en el valor indicado en el avalúo, según el número de cédulas hipotecarias constituidas.
12. El valor asignado a las cédulas hipotecarias debe ser superior en un 10% al monto garantizado.
13. Trasladar el expediente a la Sub Gerencia Jurídica para la confección y firma de la respectiva escritura.
14. El notario previo a la firma de la escritura debe verificar la situación registral de la finca. La Sub Gerencia Jurídica confeccionará una hipoteca por un monto simbólico, en cualquier grado sobre el inmueble, con el fin de que la Caja sea notificada en caso de remate. En el acto de formalización de escritura pública, el deudor entregará al notario de la Caja, el original (es) de la cédula (s) hipotecaria (s) endosada (s) a favor de la Caja. La Sub Gerencia Jurídica cuenta con un plazo de 10 días hábiles para elaborar la escritura pública.
15. En las sucursales, el original(es) de la(s) cédula(s) hipotecaria(s) deberá ser custodiado en la caja de seguridad correspondiente. En Oficinas Centrales, deberá ser remitidas mediante oficio a la Sub Área Caja y Custodia de Valores. En ambos casos se dejará copia del documento en el expediente administrativo.
16. Una vez formalizado el arreglo de pago, la Sub Gerencia Jurídica remitirá el expediente a la unidad que tramitó el arreglo de pago.

17. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.
18. Una vez firmada la escritura se registrará la información del arreglo de pago en el SICERE.
19. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

#### **7.4. Arreglos de pago con Garantía de cumplimiento y aval bancario**

##### **7.4.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Copia de la garantía de cumplimiento o aval bancario para su valoración. En caso de autorizarse el arreglo de pago el deudor deberá aportar el documento original. La garantía de cumplimiento y el aval bancario deberán contener al menos los siguientes datos:
  - Nombre del ente emisor.
  - Fecha de emisión del documento.
  - Número de documento (equivale a la numeración del documento emitido).
  - Por cuenta de (nombre del deudor).
  - Por orden de (nombre del deudor).
  - A favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.
  - Monto (equivale al monto del documento).
  - Utilizable a partir del día (fecha de inicio del uso del documento).
  - Fecha de vencimiento (fecha final del documento constituido).
  - Formato anexo 3.

##### **7.4.2. Condiciones**

- Se aceptan garantías de cumplimiento y avales bancarios emitidos por bancos del Sistema Bancario Nacional y de instituciones públicas.
- La fecha de vencimiento de la garantía debe ser al menos 3 meses posterior al vencimiento del arreglo de pago. En caso de que la garantía sea renovable, la sustitución deberá efectuarse al menos 3 meses antes de su vencimiento.
- El valor nominal de la garantía debe ser igual o superior al monto garantizado.

### **7.4.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis de la adecuación de pago.
3. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
4. Verificar que la fecha de vencimiento de la garantía sea al menos 3 meses posterior al vencimiento del arreglo de pago. En caso de que la garantía sea renovable, la sustitución deberá efectuarse al menos 3 meses antes de su vencimiento. Esta indicación deberá quedar anotada en las cláusulas del acuerdo de pago.
5. En sucursales, el original del aval o garantía de cumplimiento deberá ser custodiado en la caja de seguridad correspondiente, en Oficinas Centrales, deberá ser remitido, mediante oficio a la Sub Área Caja y Custodia de Valores. En ambos casos se dejará copia del documento en el expediente administrativo.
6. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se debe solicitar la terminación de las acciones judiciales.
7. Una vez firmado el arreglo de pago, este se registrará en el SICERE.
8. La unidad que tramitó el arreglo de pago llevará un registro del vencimiento de las garantías, con el fin de verificar que el deudor haya cumplido con la renovación respectiva. En caso de que dicho documento no sea renovado, el área que tramitó el arreglo deberá informar al área de cobro correspondiente, con el fin de que se ejecute la garantía ante la entidad bancaria o pública.
9. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

## **7.5. Arreglos de Pago con Títulos Valores de Deuda emitidos por el Banco Central de Costa Rica y/o Ministerio de Hacienda**

### **7.5.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Copia del título valor o su equivalente por medio electrónico para su valoración; en el caso de autorizarse el arreglo de pago el deudor deberá aportar el documento original o su equivalente por medio electrónico.

### **7.5.2. Condiciones**

- Se aceptan los siguientes títulos valores:
  - Certificados de depósito a plazo o de inversión emitidos por los bancos del Sistema Bancario Nacional.
  - Títulos de deuda emitidos por el Banco Central de Costa Rica o por el Ministerio de Hacienda.
    - El título valor se acepta por su valor en el mercado, según el análisis realizado por la Dirección de Inversiones de la Caja.

### **7.5.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis del acuerdo de pago.
3. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
4. Solicitar a la Dirección de Inversiones que determine el valor de mercado del título. La Dirección de Inversiones remitirá la información solicitada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

5. Para aceptar un título valor como garantía, según determinación que haga la Dirección de Inversiones, su valor de mercado deberá ser igual o superior a la deuda por garantizar.
6. En el arreglo de pago deberá establecerse que, en ningún caso, la Caja asumirá responsabilidad alguna por los intereses que el patrono deje de percibir por los títulos dados en garantía.
7. En las sucursales, el original del documento deberá ser custodiado en la caja de seguridad correspondiente; en Oficinas Centrales, deberá ser remitido mediante oficio a la Sub Área Caja y Custodia de Valores. En ambos casos se dejará copia del documento en el expediente administrativo.
8. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.
9. Una vez firmado el arreglo de pago deberá registrarse en el SICERE.
10. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

## **7.6. Arreglos de Pago con garantía Cesión de contratos**

### **7.6.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Fotocopia del o los contratos a ceder, para iniciar el trámite. En caso de autorizarse el acuerdo de pago, aportar el original de los contratos a ceder.
3. Consentimiento escrito de las partes involucradas en el contrato.

### **7.6.2. Condiciones**

- Se podrá ofrecer como garantía, la cesión de uno o varios contratos, para lo cual la Caja valorará la oportunidad, idoneidad y conveniencia de aceptar el contrato como garantía.

### **7.6.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis del acuerdo de pago.
3. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
4. Solicitar a la Subgerencia Jurídica, criterio jurídico sobre los contratos aportados, para conocer la idoneidad o viabilidad legal de dar como garantía los citados contratos.
5. Solicitar un estudio de posibilidades de recuperación del total de la deuda en vía judicial, el cual debe indicar si existen bienes susceptibles de embargo y determinar las posibilidades de recuperación (altas o bajas). La solicitud la realizará la unidad que tramita el arreglo al Área Gestión de Cobro a Patronos o al abogado a cargo según corresponda.
6. Con base en el criterio de recuperabilidad y el criterio jurídico, la unidad que tramita el arreglo de pago, emitirá el criterio sobre la conveniencia institucional de realizar el acuerdo de pago con la garantía ofrecida.
7. Realizar el análisis y proyección de la deuda a la fecha de formalización.
8. Trasladar el caso al nivel administrativo correspondiente, con su respectiva autorización.
9. Trasladar expediente a la Sub Gerencia Jurídica para su formalización mediante escritura pública.
10. Formalizado el trámite, la Sub Gerencia Jurídica remitirá el expediente a la Sub Área Adecuación Deudas, al Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, o a la sucursal según corresponda.
11. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.
12. Una vez firmado el arreglo de pago deberá registrarse en el SICERE.
13. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

## **7.7. Fideicomisos**

### **7.7.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Nota por parte del deudor, donde detalle el tipo de fideicomiso, características y las eventuales condiciones; lo anterior para su evaluación.
3. Borrador del contrato del fideicomiso.
4. En caso de que el fideicomiso sea de garantía con un bien inmueble, se deberá solicitar los requisitos específicos definidos para hipotecas, según lo establecido en el artículo 7.2.1 de este instructivo.

### **7.7.2. Condiciones**

- Se aceptan fideicomisos previa valoración técnica y legal por parte de la Administración y la Dirección Jurídica.
- En caso de que el fideicomiso sea de garantía con un bien inmueble las condiciones serán las mismas definidas para las hipotecas conforme lo establecido en el artículo 7.2.2 de este instructivo.

### **7.7.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis de la adecuación de pago.
3. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
4. Solicitar a la Subgerencia Jurídica, criterio jurídico sobre el contrato de fideicomiso aportado, para conocer la viabilidad legal de ser aceptada como garantía.

5. En caso de que el fideicomiso sea de garantía con un bien inmueble, se deberá proceder conforme lo definido en el procedimiento para arreglos de pago con hipotecas, según lo establecido en el artículo 7.2.3 de este instructivo.
6. Solicitar un estudio de posibilidades de recuperación del total de la deuda en vía judicial, el cual debe indicar si existen bienes susceptibles de embargo y determinar las posibilidades de recuperación (altas o bajas). La solicitud la realizará la unidad que tramita el arreglo al Área Gestión de Cobro a Patronos o al abogado a cargo según corresponda.
7. Con base en el criterio de recuperabilidad y el criterio jurídico, la unidad que tramita el arreglo de pago, emitirá el criterio sobre la conveniencia institucional de realizar el arreglo de pago con la garantía ofrecida.
8. Realizar el análisis y proyección de la deuda a la fecha de formalización.
9. Trasladar el caso al nivel administrativo correspondiente, con su respectiva autorización.
10. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.
11. Una vez firmado el arreglo de pago deberá registrarse en el SICERE.
12. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del arreglo de pago.

## **7.8. Combinación de garantías**

En caso de que el patrono o el trabajador independiente presenten dos o más garantías en respaldo de la deuda, las mismas deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en este Instructivo, según el tipo de garantía ofrecida.

## **7.9. Cesión de facturas**

### **7.9.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Listado con la información de las facturas a ceder, que indique la unidad donde fue tramitada la misma. En caso de autorizarse el arreglo de pago la cesión se formalizará con el original de las facturas y se dejará en el expediente administrativo.

### **7.9.2. Condiciones**

- Los patronos o trabajadores independientes, que se encuentren morosos con la Caja y FODESAF, podrán ceder facturas a favor de la institución, originadas por la venta de bienes o servicios brindados a la Caja.
- La cesión puede ser autorizada para cubrir total o parcialmente el monto de los conceptos adeudados a la Caja, tanto del monto principal como de los intereses. En caso de que el importe de las facturas sea inferior al monto adeudado, el deudor deberá cancelar la diferencia o bien formalizar un arreglo o convenio de pago de conformidad con lo establecido en el Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social, con el fin de obtener la condición de "Al Día". En caso contrario mantendrá la condición de "Moroso".

### **7.9.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Las sucursales coordinarán la designación del perito con la Subárea Adecuación de Deudas.
2. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
3. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis del acuerdo de pago.
4. Revisar el contenido del expediente administrativo, según corresponda, del patrono o trabajador independiente con el fin de determinar la viabilidad del arreglo de pago.
5. Solicitar a la unidad (es) correspondiente (s), el original de las facturas.
6. Realizar el análisis y proyección de la deuda a la fecha de formalización.
7. Para efectos de determinar la cobertura de la cesión, esta debe hacerse con base en las deducciones de Ley (impuesto de renta) que corresponde aplicar a las facturas a ceder.
8. Determinar los conceptos, periodos y montos adeudados (cuotas obrero – patronales, de Trabajador independiente, aportes Ley de Protección al Trabajador, contribuciones FODESAF, infracciones a los artículos 36 y 44 y otros), que se aplicará producto de las facturas cedidas a la institución.

9. Aprobado el trámite, para la formalización de la cesión de facturas, adicional al documento de suscripción el deudor debe endosar las facturas a favor de la CAJA.
10. Formalizada la cesión de facturas, la unidad que realiza el trámite deberá solicitar al Área de Tesorería o al Fondo Rotatorio, según corresponda el depósito de los dineros correspondientes a las facturas cedidas. Estos dineros deberán depositarse en la cuenta 322 (Depósitos cuotas seguro social), cuenta individual del patrono, y en el caso de Trabajador Independiente, en la cuenta 329 (Depósito Trabajador independiente). La solicitud debe acompañarse con las facturas originales y una copia de la suscripción de la cesión de facturas.
11. Depositados los dineros en la cuenta 322 o 329, se debe realizar la liquidación de los adeudos correspondientes, afectando las cuentas 322 o 329, a las cuales ingresaron los dineros.
12. En caso de que la cesión haya sido parcial y se haya formalizado un arreglo o convenio de pago, la información referente deberá registrarse en el SICERE.
13. Formalizada la cesión de facturas, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.
14. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte de la cesión de facturas.

## **7.10. Daciones en pago**

### **7.10.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los establecidos en el artículo 6 de este instructivo.
2. Estados financieros de los últimos tres periodos contables, debidamente auditados o certificados por un Contador Público Autorizado.
3. En caso que la dación en pago sea un bien inmueble, el deudor debe aportar los requisitos indicados para las garantías hipotecarias, según lo establecido en el artículo 7.2.1 del presente instructivo, a excepción del referido pago del avalúo, ya que el mismo lo realizará la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.
4. En caso de bienes muebles u otros, el deudor debe aportar los documentos que identifiquen y caractericen el bien objeto de dación.
5. Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos para obtener la información estos no serán solicitados al deudor, caso contrario debe ser aportado por el solicitante.

### **7.10.2. Condiciones**

- La Caja podrá aceptar bienes u otros en dación en pago para la cancelación de deudas originadas en planillas, cuotas de trabajador independiente, infracciones al artículo 36 de la Ley Constitutiva de la Caja, sanciones señaladas por morosidad en el último párrafo del artículo 44 de la Ley Constitutiva de la Caja, convenios y arreglos de pago, siempre y cuando por razones de oportunidad, conveniencia e interés institucional le sea más favorable aceptar la dación.
- El valor del bien ofrecido en dación de pago será el que determine la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

### **7.10.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos de esta garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis de la adecuación de pago.
3. La Dirección de Cobros o las Direcciones Regionales de Sucursales, solicitarán a la Gerencia que corresponda, criterio sobre el interés institucional del bien ofrecido en dación.
4. Solicitar a la Dirección General de Tributación Directa, avalúo del bien ofrecido. La solicitud deberá ir acompañada de los documentos que requiere esa dependencia para valorar el bien.
5. La Sub Área Adecuación Deudas solicitará al Área Gestión de Cobros a Patronos, un estudio sobre las posibilidades de recuperación de la totalidad de la deuda<sup>1</sup> en la vía judicial.
6. Las sucursales y el Área Gestión de Cobros a Trabajadores Independientes, solicitarán esta información al abogado director del proceso. La información solicitada debe ser remitida en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del recibido de la solicitud.
7. La Sub Área Adecuación Deudas o el Área Gestión de Cobros a Trabajadores Independientes, o sucursal correspondiente, remitirá los estados financieros al Área de Costos de la Dirección Financiero Contable, para que se efectúe el estudio de la

---

<sup>1</sup> La totalidad de la deuda se refiere al total del pendiente de pago que tenga el deudor, sea en cobro administrativo y/o cobro judicial.

situación financiera de las empresas en un plazo máximo de 10 días hábiles. En dicho estudio deberá determinarse la capacidad de pago de la empresa.

- 8.** Con base en los criterios señalados anteriormente se deberá hacer un análisis para determinar la oportunidad y conveniencia para aceptar el bien.
- 9.** Podrán realizarse daciones en pago que amorticen parcialmente al total de la deuda. En caso de que el valor del bien sea menor con respecto al monto adeudado, el deudor podrá cancelar la diferencia o formalizar un arreglo o convenio de pago, según lo establecido en este Instructivo. En ningún caso la Caja realizará devoluciones de dinero cuando el avalúo del bien sea superior al monto de la deuda.
- 10.** Con base en los estudios antes indicados, la Dirección de Cobros o las Direcciones Regionales de Sucursales, deberán confeccionar un expediente, que se remitirá a la Gerencia Financiera con un informe detallado sobre la propuesta y una recomendación para ser valorada. Lo anterior, con el propósito de que la Gerencia lo haga del conocimiento de la Junta Directiva.
- 11.** En caso de que la Junta Directiva apruebe la dación en pago, deberá remitir el expediente a la Sub Gerencia Jurídica, para la formalización del trámite mediante escritura pública.
- 12.** Formalizada la dación en pago, la Sub Gerencia Jurídica remitirá el expediente a la unidad que realizó el trámite.
- 13.** En caso de que sean bienes sujetos de inscripción, la Sub Gerencia Jurídica deberá realizar el trámite de inscripción en el Registro respectivo.
- 14.** La unidad que realizó el trámite de dación en pago, solicitará al Área de Contabilidad Financiera, el registro contable del bien. Esta unidad realizará el trámite según los procedimientos establecidos por el Área de Contabilidad Financiera, y acreditará la cuenta contable 322 (depósitos cuotas seguro social); cuenta individual del patrono, en el caso de trabajador independiente, en la cuenta 329 (depósito trabajador independiente) y lo comunicará, a la unidad correspondiente que se ha efectuado el registro.
- 15.** Recibida la información sobre el registro contable del bien, la unidad correspondiente, en un plazo máximo de 3 días hábiles, deberá efectuar la liquidación de los conceptos por los montos a los que corresponde la dación en pago.
- 16.** En caso de que la dación haya sido parcial y se haya formalizado un arreglo o convenio de pago, esta información deberá registrarse en el SICERE.
- 17.** Formalizada la dación de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se debe dar por finalizado las acciones judiciales.
- 18.** Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte de la dación de pago.

## **7.11. Convenios de pago**

### **7.11.1. Requisitos**

El deudor debe aportar los siguientes requisitos:

1. Los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Instructivo.
2. En caso de que existan denuncias penales presentadas ante el Ministerio Público, el deudor debe realizar el pago de los periodos acusados.
3. Para el caso de los trabajadores independientes se debe pagar el porcentaje respectivo según el plazo solicitado; de acuerdo con lo establecido en el artículo 8, punto 2 de este instructivo.
4. Para los casos que se encuentren en cobro judicial, aportar las certificaciones de bienes muebles e inmuebles del Registro Nacional. Si posee bienes, debe aportarse la certificación literal de cada bien. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor.
5. Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción.

### **7.11.2. Condiciones**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social, se podrá formalizar convenios de pago con patronos, trabajadores independientes y entes públicos.

- Los convenios de pago se pueden formalizar en caso de que la deuda se encuentre en cobro administrativo o cobro judicial.
- Para los casos en que la deuda se encuentre en cobro judicial, el convenio de pago podrá efectuarse cuando se compruebe, previo estudio, que el deudor no tiene bienes suficientes que garanticen la recuperabilidad de la totalidad de la deuda<sup>2</sup> en la vía judicial.
- En caso de existir procesos judiciales que no tengan sentencia en firme, las acciones judiciales se finalizarán una vez que se haya formalizado el convenio. Previamente se deberá cancelar la totalidad de los honorarios, costas procesales, gastos administrativos y judiciales. En aquellos casos en donde existan procesos judiciales con sentencia judicial en firme, se darán por

---

<sup>2</sup> La totalidad de la deuda se refiere al total del pendiente de pago que tenga el deudor, sea en cobro administrativo y/o cobro judicial.

terminadas las acciones judiciales hasta que se cancele la totalidad de la deuda incluida en el proceso judicial.

- El convenio de pago, otorgará al deudor la condición de Patrono/TI al día, siempre y cuando se mantenga al día en el pago de las cuotas del convenio de pago, así como en las planillas o cuotas de Trabajador Independiente.
- Formalizado el convenio de pago no se facturan cargos por los artículos 36 y 44 de la Ley Constitutiva de la Caja; no obstante, conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Constitutiva de la Caja, en el caso de mora por más de un mes, la institución tendrá derecho a cobrar al deudor el valor íntegro de las prestaciones otorgadas hasta el momento que la mora cese.
- En caso de que se facturen servicios médicos en forma improcedente, según lo indicado, se procederá a su respectiva anulación.
- La formalización del convenio de pago suspenderá temporalmente la ejecución material del cierre de negocio, siempre y cuando el deudor cumpla oportunamente con el pago de las cuotas. El incumplimiento en el pago de las cuotas, ocasionará que se continúe con las gestiones de cierre, según los procedimientos establecidos.
- En caso de entes públicos el convenio de pago se efectuará por un plazo de doce meses, el cual podrá ser renovable por prórrogas iguales, siempre y cuando se haya cumplido con las condiciones del convenio y se incremente la cuota mensual. También podrán efectuarse convenios de pago con Entes Públicos en términos y condiciones especiales tales como plazos, intereses, garantías y otros, por acuerdo entre las partes, siempre y cuando sean favorables a los intereses de la institución. También podrán realizarse adendum al convenio de pago cuando se generen nuevas deudas y se cumpla con las condiciones pactadas.
- El convenio de pago se dará finalizado por incumplimiento si el deudor se encuentra moroso por más de 60 días naturales, en el pago de las cuotas de esa obligación.
- Finalizado por incumplimiento el convenio de pago, la unidad encargada del cobro deberá certificar los conceptos pendientes de pago, conforme al artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja y realizar las gestiones cobratorias conforme a los procedimientos establecidos en materia; esta acción tendrá por implícita la anulación del pagaré del convenio de pago incumplido.

### **7.11.3 Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Verificar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo, así como, los específicos del convenio de pago.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis del acuerdo de pago.
3. Analizar el expediente administrativo, y proyectar la deuda a la fecha de formalización.
4. Determinar la situación de cobro de la deuda (cobro administrativo o cobro judicial).
5. En caso que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deberá solicitar un estudio sobre las posibilidades de recuperación de la totalidad de la deuda<sup>3</sup> en dicha judicial.
6. En sucursales o en el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, el estudio se solicitará al abogado director del proceso. La Subárea Adecuación Deudas, solicitará el estudio a la Subárea de Cobro Judicial.
7. El estudio debe determinar si las posibilidades de recuperar la deuda total en vía judicial son altas o bajas, de ser bajas, se podrá continuar con el trámite, caso contrario, el deudor no podrá formalizar el acuerdo de pago. Para realizar el estudio, el mismo se podrá basar en los parámetros y procedimientos establecidos en el Instructivo para declarar la morosidad de patronos y trabajadores independientes como de difícil recuperación.
8. En caso de que el deudor no posea bienes muebles e inmuebles inscritos en el Registro Público, no es necesario solicitar el estudio de recuperación de la totalidad de la deuda en vía judicial, por lo tanto, se continuará con el trámite respectivo.
9. En el caso de Entes Públicos, no es necesario solicitar el estudio de bienes muebles e inmuebles, por cuanto son bienes públicos inembargables.
10. Calcular las mensualidades según el tipo de cuota establecido en el artículo 10 de este instructivo.
11. En caso de Entes Públicos, el cálculo de las mensualidades, se realizará de la siguiente manera:
  - Se define el monto de las primeras once cuotas, el cual deberá cubrir el total de los intereses y al menos una parte en amortización.

---

<sup>3</sup> La totalidad de la deuda se refiere al total del pendiente de pago que tenga el deudor, sea en cobro administrativo y/o cobro judicial.

- Para la cuota doce el patrono deberá pagar el saldo más los intereses corrientes o renovar el convenio, esta opción se podrá dar siempre y cuando se incremente el monto de la cuota. (Anexo 6).
- También se pondrán pactar otras condiciones de pago tales como plazos, intereses, garantías siempre y cuando sean favorables a los intereses de la institución.

### **Confecionar el pagaré:**

- Según formato del anexo 5. El valor del pagaré corresponde al total de la deuda autorizada en el acuerdo de pago. Según criterio jurídico SJ-3060-2009 del 04 de mayo del 2009 (ver anexo 10) y de conformidad con lo establecido en artículo 273 inciso 12 del Código Fiscal (Ley número 8) a los pagarés no se les debe aportar los timbres fiscales.
- Firmar como testigo, anotando su nombre, firma y número de cédula en la parte inferior del pagaré.
- Verificar la firma del deudor, contra la cédula de identidad, residencia o pasaporte original y las copias que constan en el expediente.
- El original del pagaré debe ser archivado en el expediente administrativo.
- En caso de Entes Públicos se elabora un documento donde se establecen las consideraciones y cláusulas del acuerdo de pago.
- El expediente y los documentos requeridos deben ser analizados por el analista y emitir su criterio en el sentido de indicar si la propuesta se ajusta a la normativa vigente.
- Foliar los documentos que dieron origen al convenio de pago.
- Trasladar el expediente a la jefatura (s) correspondiente (s) para su autorización.
- Una vez formalizado el convenio de pago, deberá registrarse en el SICERE.
- Formalizado el convenio de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales, con excepción de los casos con sentencias, los cuales se darán por terminados hasta que se cancele la totalidad de la deuda incluida en el proceso judicial.
- En el caso de deudores extranjeros que tramitaron la formalización de un convenio de pago conforme lo indicado en el punto número 4 del artículo 6 de este instructivo, se deberá anotar en la hoja de ruta tal situación.

- Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte del convenio de pago.

### **Formalización digital del convenio de pago:**

En caso de disponer de dispositivos biométricos para la captura de firmas digitales y lectura de huellas digitales, así como el sistema para verificación de huellas digitales del Tribunal Supremo de Elecciones, el acto de formalización del convenio de pago se podrá realizar de la siguiente manera:

- Convertir a un formato PDF, los documentos de formalización del convenio de pago y el pagaré.
- Trasladar los archivos PDF a la jefatura (a) correspondiente (s) para su respectiva autorización.
- Capturar por medio del pad biométrico, la firma del deudor y guardarla dentro del contenido del documento de formalización y del pagaré.
- Capturar por medio del lector biométrico de huellas digitales, la huella del deudor y guardarla dentro del contenido del documento de formalización.
- Realizar la verificación de la identidad del deudor en el sistema de verificación digital del Tribunal Supremo de Elecciones (Personas nacionales) y guardarla dentro del contenido del documento de formalización. En el caso de personas extranjeras, esta verificación se deberá realizar en el caso de disponer del medio tecnológico para tales efectos.
- Incorporar en los documentos de formalización del convenio de pago y el pagaré, la firma digital certificada del funcionario a cargo del trámite.
- Almacenar y custodiar los archivos debidamente firmados en un espacio virtual destinado para tales efectos.

## **7.12. Readecuaciones para arreglos y convenios pago**

### **7.12.1. Readecuaciones de Arreglos de pago**

#### **7.12.1.1 Requisitos**

El deudor deberá presentar los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Instructivo y los relacionados con el tipo de garantía ofrecida.

### **7.12.1.2 Condiciones**

- Para los deudores que han formalizado arreglos de pago con la institución, y presentan estado de morosidad del arreglo y/o por deudas posteriores a la firma del arreglo de pago, la administración podrá readecuar las deudas hasta por tres ocasiones, siempre y cuando la cobertura de la garantía, cubra al menos el 100% de la deuda y el deudor haya amortizado al menos un 15% de la deuda, correspondiente al arreglo o readecuación de pago anterior.

### **7.12.1.3 Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documentos aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Revisar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en los artículos 6 de este instructivo y las relacionadas con la garantía.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis de la adecuación de pago.
3. Valorar la garantía según las condiciones que para cada tipo establece este instructivo.
4. Tramitar la readecuación según los procedimientos establecidos en el presente instructivo, según el tipo de garantía.
5. Analizar la cobertura de la garantía.
6. Verificar que el deudor haya amortizado al menos un 15% de la deuda, correspondiente al arreglo o readecuación de pago anterior.
7. Solicitar el criterio jurídico correspondiente cuando lo amerite.
8. En los casos en que amerite una formalización por medio de escritura pública, solicitar a la Subgerencia Jurídica la confección.
9. En las sucursales, cuando se trate de un documento ejecutivo, la garantía debe ser custodiada en la caja de seguridad correspondiente. En Oficinas Centrales, la garantía debe ser remitida mediante oficio a la Sub Área Caja y Custodia de Valores. En ambos casos se dejará constancia de lo actuado en el expediente administrativo.
10. Formalizada la readecuación, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales.

11. Una vez formalizada la readecuación de pago, se deberá registrar esta información en el SICERE.
12. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte de la readecuación de pago.

### **7.12.2. Readecuaciones de Convenios de pago**

#### **7.12.2.1. Requisitos**

1. El deudor deberá presentar los requisitos establecidos en el artículo 6 de este instructivo y los relacionados con el convenio de pago.
2. En caso de que existan denuncias penales presentadas ante el Ministerio Público, el deudor debe realizar el pago de los periodos acusados.
3. Para el caso de los trabajadores independientes se debe pagar el porcentaje respectivo según el plazo solicitado; de acuerdo con lo establecido en el artículo 8, punto 2 de este instructivo.
4. Para los casos que se encuentran en cobro judicial aportar las certificaciones de bienes muebles e inmuebles del Registro Nacional. Si posee bienes, debe aportarse la certificación literal de cada bien. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor.
5. Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción.

#### **7.12.2.2. Condiciones**

- **Primera readecuación de convenio de pago:**

**a.** Si el patrono se encuentra al día con el pago de las mensualidades del acuerdo de pago, y existe morosidad por otras obligaciones generadas con posterioridad a la firma de este, se podrá readecuar el total de la deuda siempre y cuando se haya pagado al menos el 25% del monto principal del acuerdo de pago. Se podrá incluir los intereses corrientes devengados de la fecha de vencimiento de la última cuota facturada a la fecha de la formalización de la readecuación.

**b.** Si el deudor se encuentra atrasado o ha incumplido con el pago de las mensualidades del acuerdo de pago, se podrá readecuar el total de la deuda siempre y cuando se haya pagado al menos el 50% del monto principal del acuerdo de pago más los intereses corrientes y moratorios a la fecha. También se podrá incluir en la readecuación de pago otras deudas generadas con posterioridad a la firma del convenio de pago original.

- **Segunda readecuación de convenio de pago:**

Se podrán realizar readecuaciones por segunda vez en convenios de pago, únicamente cuando la primera readecuación se encuentre al día en el pago de las mensualidades, es decir, la morosidad sea producto de deudas generadas posterior a la firma de la primera readecuación; asimismo, se haya pagado al menos el 35% del monto principal de dicha readecuación. Se podrá incluir los intereses corrientes devengados de la fecha de vencimiento de la última cuota facturada a la fecha de la formalización de la readecuación.

En todos los casos la readecuación de convenio de pago debe ajustarse a lo establecido en el artículo 14 y 18 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social*.

### **7.12.2.3. Procedimiento**

El funcionario encargado deberá analizar la solicitud y documento aportados por el patrono o trabajador independiente, con el fin de emitir el criterio respectivo, para lo cual realizará lo siguiente:

1. Revisar que la solicitud del deudor cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 6 de este instructivo y las relacionadas con los convenios de pago.
2. En el Sistema Centralizado de Recaudación, específicamente en la hoja de ruta del deudor, anotar la presentación de la solicitud y los documentos para análisis de la adecuación de pago.
3. Analizar el expediente administrativo.
4. Proyectar la deuda a la fecha estimada de formalización.
5. Verificar en el expediente y en el SICERE el comportamiento histórico de otros convenios formalizados, con el fin de corroborar que la readecuación se ajusta a la normativa vigente.
6. Verificar que el patrono o trabajador independiente, haya amortizado los porcentajes que se requieren para tramitar la readecuación.
7. Verificar que el patrono o trabajador independiente, haya pagado los conceptos que son requisitos para el trámite de una readecuación de convenio de pago.
8. En caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, y de existir bienes muebles o inmuebles, debe haber un informe sobre las posibilidades de recuperar la totalidad de la deuda<sup>4</sup> en la vía judicial. En tales casos, la Sub Área Adecuación Deudas deberá solicitar un estudio con respecto a las posibilidades de recuperación al Área Gestión

---

<sup>4</sup> La totalidad de la deuda se refiere al total del pendiente de pago que tenga el deudor, sea en cobro administrativo y/o cobro judicial.

de Cobros a Patronos. Las sucursales o el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, solicitarán el estudio respectivo al abogado director del proceso.

9. El estudio sobre las posibilidades de recuperación de la deuda debe indicar si existen bienes susceptibles de embargo, y determinar las posibilidades de recuperar la totalidad de la deuda en la vía judicial (altas o bajas). Para realizar dicho estudio, este se podrá basar en los parámetros y procedimientos establecidos en el Instructivo para declarar la morosidad de patronos y trabajadores independientes como de difícil recuperación.
10. Confeccionar el pagaré según formato del anexo 5. El valor del pagaré corresponde al total de la deuda autorizada en la readecuación de pago. Según criterio jurídico SJ-3060-2009 del 04 de mayo del 2009 (ver anexo 10) y de conformidad con lo establecido en artículo 273 inciso 12 del Código Fiscal (Ley número 8) a los pagarés no se les aporta los timbres fiscales.
11. Firmar como testigo, anotando su nombre, firma y número de cédula en la parte inferior del pagaré.
12. Verificar la firma del deudor, contra la cédula de identidad, residencia o pasaporte original y las copias que constan en el expediente.
13. El original del pagaré debe ser archivado en el expediente administrativo de la readecuación de pago.
14. Formalizada la readecuación, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se deben dar por finalizadas las acciones judiciales, salvo los procesos judiciales que se encuentren en etapa procesal con sentencia condenatoria, de conformidad con lo establecido en el *"Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenio de pago de las contribuciones a la seguridad social"*.
15. En el caso de deudores extranjeros que tramitaron la formalización de un convenio de pago conforme lo indicado en el punto número 4 del artículo 6 de este instructivo, se deberá anotar en la hoja de ruta tal situación.
16. Una vez formalizada la readecuación de pago, registrar esta información en el SICERE.
17. Dejar constancia en el expediente de los documentos que forman parte de la readecuación de pago.

#### **Formalización digital de una readecuación de convenio de pago:**

En caso de disponer de dispositivos biométricos para la captura de firmas digitales y lectura de huellas digitales, así como el sistema para verificación de huellas digitales del Tribunal Supremo de Elecciones, el acto de formalización de una readecuación de convenio de pago se podrá realizar de la siguiente manera:

- Convertir a un formato PDF, los documentos de formalización del convenio de pago y el pagaré.
- Trasladar los archivos PDF a la jefatura (a) correspondiente (s) para su respectiva autorización.
- Capturar por medio del pad biométrico, la firma del deudor y guardarla dentro del contenido del documento de formalización y del pagaré.
- Capturar por medio del lector biométrico de huellas digitales, la huella del deudor y guardarla dentro del contenido del documento de formalización.
- Realizar la verificación de la identidad del deudor en el sistema de verificación digital del Tribunal Supremo de Elecciones (Personas nacionales) y guardarla dentro del contenido del documento de formalización. En el caso de personas extranjeras, esta verificación se deberá realizar en el caso de disponer del medio tecnológico para tales efectos.
- Incorporar en los documentos de formalización del convenio de pago y el pagaré, la firma digital certificada del funcionario a cargo del trámite.
- Almacenar y custodiar los archivos debidamente firmados en un espacio virtual destinado para tales efectos.

### **7.13. De la inclusión de cuotas obreras en arreglos y convenios y readecuaciones de pago**

En arreglos de pago, se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias o adicionales, en los siguientes términos:

1. Se podrá incluir la totalidad de las cuotas obreras en el arreglo de pago cuando la garantía sea la siguiente:
  - a. Hipoteca en primer grado.
  - b. Cédula hipotecaria en primer grado.
  - c. Garantía de cumplimiento.
  - d. Fideicomiso de garantía donde el bien fideicomitado sea un inmueble y que la institución sea el fideicomisario principal.
2. Si la garantía del arreglo de pago es diferente a la indicada en el inciso anterior, o si la solicitud corresponde a un convenio de pago, readecuación convenio de pago, dación de pago o cesión de facturas, se podrá incluir solamente las cuotas obreras que no se encuentren denunciadas penalmente; de existir denuncias penales presentadas ante los tribunales de justicia, el deudor deberá pagarlas previo a formalizar.

No obstante, la posibilidad indicada en este artículo, es responsabilidad de las unidades de cobro adscritas a la Gerencia Financiera de la Caja, llevar a cabo las gestiones de cobro judicial por los conceptos de las cuotas obreras no pagadas a la institución, según lo establecido en el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja; así como las denuncias penales pertinentes por el delito de retención indebida, según lo establecido en el artículo 45 de la Ley Constitutiva de la Caja.

## CAPÍTULO III

### De las condiciones financieras

#### Artículo 8

##### De los plazos

Los plazos de los arreglos y convenios de pago se regirán conforme lo establecido en los artículos 13 y 17 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*, de la siguiente manera:

Tipo de garantía	Plazo máximo en meses
<b>Convenios:</b>	
Convenios de pago patronos sector privado <sup>(1)</sup>	48
Convenios de pago Trabajador Independiente <sup>(2)</sup>	48
Convenios de pago patronos entes públicos <sup>(3)</sup>	12
Readecuaciones de Convenio de pago <sup>(4)</sup>	48
<b>Arreglos:</b>	
Cédula Hipotecaria 1er grado	144
Hipotecaria 1° grado	144
Fideicomisos <sup>(5)</sup>	144
Hipotecaria en 2° grado	84
Títulos Valores	84
Garantía de cumplimiento/Aval Bancario	84
Fiduciaria	84
Cesión de Contratos	84
Readecuaciones de Arreglos de pago <sup>(6)</sup>	144

#### (1) Convenios de pago con patronos del sector privado

- a) **36 meses máximo** si el patrono ha efectuado los pagos requeridos por concepto de aportes de la Ley de Protección al Trabajador, sus intereses, gastos judiciales y administrativos, así como las denuncias penales presentadas ante los Tribunales de Justicia.
- b) **42 meses máximo** si adicional a los pagos indicados en el inciso 1a de este artículo, el patrono paga un 5% a la deuda por cuotas obreras, patronales o infracciones al artículo 36 y 44 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- c) **48 meses máximo** si adicional a los pagos indicados en el inciso 1a de este artículo, el patrono paga un 10% a la deuda por cuotas obreras, patronales o infracciones al artículo 36 y 44 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

## **(2) Convenios de pago Trabajador Independiente**

- a. Si el deudor pagó al menos un 15% del total de las cuotas atrasadas, el plazo del convenio será de hasta 12 meses máximo.
- b. Si el deudor pagó al menos un 18% del total de las cuotas atrasadas, el plazo del convenio será de hasta 24 meses máximo.
- c. Si el deudor pagó al menos un 20% del total de las cuotas atrasadas, el plazo del convenio será de hasta 36 meses máximo.
- d. Si el deudor pagó al menos un 25% del total de las cuotas atrasadas, el plazo del convenio será de hasta 42 meses máximo.
- e. Si el deudor pagó al menos un 30% del total de las cuotas atrasadas, el plazo del convenio será de hasta 48 meses máximo.

## **(3) Convenios de pago patronos entes públicos**

El convenio se efectuará por un plazo de doce meses, el cual podrá ser renovable por prórrogas iguales, siempre y cuando se haya cumplido con las condiciones de este y se incremente la cuota mensual, salvo condiciones diferentes acordadas entre las partes.

## **(4) Readecuaciones de Convenio de pago**

- a. Para patronos, el plazo máximo será de 36 meses.
- b. Para Trabajadores Independientes, el plazo máximo será de 48 meses, según el porcentaje del pago inicial realizado conforme lo establecido en el artículo 17, inciso b del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*.

## **(5) Fideicomisos**

Si el bien fideicomitado es un inmueble y la institución es el fideicomisario principal, el plazo máximo será de 144 meses; caso contrario, el plazo máximo será de 84 meses.

## **(6) Readecuaciones de Arreglos de pago**

Para las readecuaciones de arreglo de pago, el plazo máximo será de siete o doce años, según el tipo de garantía ofrecida.

## **Artículo 9**

### **De la revisión de las tasas de interés**

Los arreglos y convenios de pago para patronos podrán formalizarse en colones o en dólares, moneda de curso legal de Estados Unidos de América, según el tipo de cambio de compra de referencia del Banco Central de Costa Rica. Para los Trabajadores Independientes los arreglos y convenios de pago sólo podrán formalizarse en colones.

Corresponderá a la Gerencia Financiera revisar y ajustar las tasas de interés de arreglos y convenios de pago, misma que será ajustable trimestralmente. La tasa de interés que se utilizará para dichos acuerdos de pago, será igual a la tasa de interés activa bancaria, específicamente la de la actividad Vivienda de Bancos Estatales, referida por el Banco Central de Costa Rica, tanto para colones como para dólares.

En caso de atraso en el pago de las mensualidades definidas en los arreglos y convenios de pago, el deudor deberá pagar intereses por morosidad a la misma tasa vigente del arreglo o convenio de pago.

## **Artículo 10**

### **De los tipos de cuotas**

Se autoriza a la administración para que formalice arreglos y convenios de pago, en colones o dólares, moneda de curso legal de Estados Unidos de América, con patronos físicos o jurídicos que presentan estado de morosidad con la Caja de conformidad con lo indicado en el artículo 8 y 16 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*.

Los tipos de cuotas para los arreglos y convenios de pago pueden ser:

#### **a) Cuota nivelada durante el plazo.**

Se define como cuota nivelada vencida, como el pago mensual durante el plazo del arreglo o convenio que incluye amortización e intereses sobre saldos. (Para efectos de cálculo, ver anexo 7)

#### **b) Cuota escalonada.**

Se define como cuota escalonada aquella que deberá cubrir el total de los intereses y al menos una parte en amortización, esta cuota se incrementará hasta la cancelación del arreglo de pago. Para efectos de cálculo, ver anexo 7.

#### **c) Pago únicamente de intereses y al menos una tercera parte en amortización durante un plazo máximo de once meses y el saldo en la cuota doce.**

Consiste en definir una cuota, que para las primeras once mensualidades debe cubrir una tercera parte en amortización más los intereses respectivos, los cuales son calculado sobre saldos y en la cuota número doce el deudor debe pagar la totalidad del saldo más los intereses a la fecha. (Ver Anexo 7).

#### **d) Pago único de intereses:**

-**Para los arreglos de pago:** pago únicamente de intereses durante un plazo máximo de dos años, y luego una cuota nivelada (amortización e intereses), durante el resto del plazo.

- **Para convenios de pago:** pago únicamente de intereses durante un plazo máximo de un año, y luego una cuota nivelada (amortización e intereses), durante el resto del plazo.

### **Artículo 11**

#### **De los niveles de aprobación**

Los montos máximos autorizados a las diferentes instancias administrativas para aprobar y formalizar acuerdos de pago se determinarán de conformidad con el artículo 9 del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la CCSS.

#### **1. Nivel Regional.**

<b>Monto</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
Hasta ¢150.000.000	Sucursales Administrativas
De ¢150.000.001 hasta ¢400.000.000	Direcciones Regionales de Sucursales
De ¢400.000.001 hasta ¢800.000.000	Dirección de Cobros
De ¢800.000.001 en adelante	Gerencia Financiera

#### **2. Nivel Central.**

<b>Monto</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
Hasta ¢150.000.000	Sub Área Adecuación de Deudas Área Trabajador Independiente
De ¢150.000.001 hasta ¢400.000.000	Área Control de la Morosidad Área Trabajador Independiente
De ¢400.000.001 hasta ¢800.000.000	Dirección de Cobros
De ¢800.000.001 en adelante	Gerencia Financiera

Corresponderá a la Gerencia Financiera ajustar anualmente los montos de acuerdo con el índice de inflación.

La Sub Área Adecuación Deudas y Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, o la Sucursal correspondiente, independiente de los montos establecidos, realizará el trámite de adecuación según lo indicado en este Instructivo y remitirá el expediente a su superior jerárquico, con el contenido del análisis y recomendaciones para su consideración.

## **CAPÍTULO IV**

### **Otras disposiciones**

#### **Artículo 12**

#### **De las garantías que no cubren el total de la deuda**

En forma excepcional, cuando la (s) garantía (s) propuesta (s) por el deudor no cubra (n) el total de la deuda, la Gerencia Financiera, según los niveles de aprobación establecidos en el artículo 9 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá autorizar la formalización del arreglo de pago; para tales efectos se debe contar con estudios de recuperabilidad y otros que se defina en el Instructivo que al efecto establezca la Gerencia Financiera.

En tales casos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

La cobertura de la garantía debe cubrir al menos un 70% de la deuda. En caso de que la garantía, sea inferior al 70% el deudor deberá cancelar la diferencia para ajustar el monto y la cobertura a este porcentaje.

El funcionario encargado deberá:

1. Verificar los requisitos indicados en el artículo 6 de este Instructivo.
2. Verificar los requisitos según el tipo de garantía definidos en este instructivo.
3. Proyectar la deuda a la fecha estimada de formalización.
4. La Sub Área Adecuación de Deudas solicitará al Área Gestión de Cobros a Patronos, un estudio sobre la posibilidad de recuperación de la totalidad de la deuda<sup>5</sup> en la vía judicial.
5. En el Área Gestión de Cobros a Trabajadores Independientes y en las sucursales, esta información se solicitará al abogado director del proceso. El estudio debe indicar la existencia o no de bienes susceptibles de embargo, y determinar las posibilidades de recuperar la deuda en vía judicial.
6. Analizar el informe de las posibilidades de recuperación por la vía judicial, y en caso de que éstas sean escasas o nulas, considerando las razones de oportunidad y conveniencia se podrá continuar con el trámite de arreglo de pago.
7. Preparar la propuesta de arreglo de pago con la respectiva recomendación. La unidad correspondiente remitirá el expediente con las recomendaciones respectivas al nivel superior jerárquico. Las Direcciones Regionales de Sucursal o la Dirección de

---

<sup>5</sup> La totalidad de la deuda se refiere al total del pendiente de pago que tenga el deudor, sea en cobro administrativo y/o cobro judicial.

Cobros, analizada la propuesta de arreglo, la remitirá a la Gerencia Financiera. La aprobación del arreglo de pago, quedará sujeta a lo que resuelva la Gerencia Financiera o la Junta Directiva, según el monto de la deuda y los niveles de aprobación establecidos en el artículo 9 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*.

8. Formalizado el arreglo de pago, en caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, se debe solicitar dar por terminadas las acciones judiciales.
9. Aprobado el arreglo de pago, se deberá formalizar según los procedimientos establecidos en este Instructivo, y registrarse en el SICERE.

### **Artículo 13**

#### **Otras garantías no establecidas**

Según lo establecido en el artículo 5 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*, y en forma excepcional en caso de que se realice una propuesta de arreglo de pago con otra garantía no incluida en dicho Reglamento; se deberá analizar la propuesta de acuerdo con los criterios de oportunidad y conveniencia, y considerando los estudios técnicos necesarios. La aprobación del arreglo de pago quedará sujeta a lo que resuelva la Gerencia Financiera.

### **Artículo 14**

#### **Sustitución de garantías**

El deudor puede sustituir la (s) garantía (s) que respaldan el arreglo de pago, siempre y cuando la nueva garantía ofrecida no desmejore la que originalmente se encuentra garantizando el arreglo.

Para la gestión del trámite de sustitución de garantías el deudor debe presentar una nota solicitando el trámite respectivo y aportar para su valoración los requisitos que establece este reglamento, según la nueva garantía ofrecida.

El funcionario a cargo del trámite deberá:

1. Verificar que el arreglo de pago se encuentre al día.
2. Verificar que la nueva garantía no desmejore la que se encuentra garantizando el arreglo de pago, según la siguiente tabla:

Garantía	Sustituible por:
Hipoteca 1er grado	Hipoteca 1er grado
Cédula hipotecaria	Hipoteca 1er grado o cédula hipotecaria
Garantía de cumplimiento	Hipoteca 1er grado, cédula hipotecaria o garantía de cumplimiento
Aval bancario	Hipoteca 1er grado, cédula hipotecaria, garantía cumplimiento o aval bancario
Título valor	Hipoteca 1er grado, cédula hipotecaria, garantía cumplimiento, aval bancario o título valor
* Cesión de Contratos	Hipoteca 1er grado, cédula hipotecaria, garantía cumplimiento, aval bancario, título valor o cesión de contrato.
Hipoteca 2do grado	Hipoteca 1er grado, cédula hipotecaria, garantía cumplimiento, aval bancario, título valor o hipoteca 2do grado
Fiduciaria	Hipoteca 1er grado, hipoteca 2do grado, cédula hipotecaria, garantía cumplimiento, aval bancario, título valor o fiduciaria.

\*La cesión de Contratos podría ser intercambiada por la Hipoteca en 2do grado, según los criterios de razonabilidad, oportunidad y conveniencia institucional.

3. En caso de que la nueva garantía sea hipotecaria, se deberá proceder conforme a lo regulado para los arreglos de pago con garantía hipotecaria, según lo establecido en los artículos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3 de este instructivo.
4. Si la sustitución implica cancelar una hipoteca, se deberá aplicar el *Procedimiento para cancelar hipotecas que garantizan arreglos de pago con la Caja Costarricense de Seguro Social (Anexo 9)*. En caso de que la garantía no sea hipotecaria, se debe efectuar la devolución de la garantía correspondiente.
5. Toda la información realizada en este trámite deberá constar en el expediente administrativo.

## **Artículo 15**

### **De la liberación parcial de garantías**

En caso de que el arreglo de pago esté respaldado por varias garantías y el deudor cancela una proporción de la deuda, la Caja podrá autorizar la liberación parcial, siempre y cuando el remanente quede garantizado.

Para el trámite de liberación parcial de garantías, el deudor deberá presentar una nota solicitando el trámite respectivo; en caso de sustitución de garantías, se deberá aportar los requisitos y condiciones según la nueva garantía ofrecida.

Para realizar este trámite se hará lo siguiente:

1. Verificar que se haya aportado lo siguiente:
  - a. Nota solicitando liberación de garantía en la unidad que tramitó el arreglo de pago.
  - b. Cédula de identidad, de residencia o el pasaporte del representante legal (persona jurídica), del patrono físico o del trabajador independiente.
  - c. Personería jurídica vigente a la fecha.
2. Que el deudor haya cancelado la proporción de la deuda que está respaldada por la garantía a liberar.
3. Que el arreglo de pago se encuentre al día.
4. En caso de ser necesario se podrá realizar un nuevo avalúo de la finca que va a quedar en garantía para determinar el valor del inmueble para la Caja; lo anterior según el procedimiento que establece este instructivo.
5. En caso de ser una garantía hipotecaria, se deberá realizar la cancelación de la hipoteca, de conformidad con el *Procedimiento para cancelar hipotecas que garantizan arreglos de pago con la Caja Costarricense de Seguro Social (Anexo 9)*. Si la garantía es diferente de la anterior, se procederá con la devolución correspondiente.

Toda la información generada durante este trámite deberá constar en el expediente administrativo.

## **Artículo 16**

### **De la cancelación de hipotecas**

Los arreglos de pago con garantía hipotecaria, que sean cancelados en su totalidad, se regirán conforme el Procedimiento para cancelar hipotecas que garantizan arreglos de pago con la Caja Costarricense de Seguro Social (Anexo 9).

En caso de que el arreglo de pago haya sido pagado en su totalidad o que la proporción que respalda la garantía se encuentre cancelada, la Caja podrá autorizar la cancelación registral de la hipoteca a favor de la Caja.

Los documentos no deben tener más de treinta días naturales de emitidos al momento de su recepción. En caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos para obtener la información esta no será solicitada al deudor, caso contrario debe ser aportado por el solicitante.

## **Artículo 17**

### **De la devolución de los títulos valores.**

Los títulos valores que garantizaron un arreglo de pago cancelado totalmente, serán devueltos a la persona física o jurídica que suscribió el arreglo de pago, o a la persona autorizada, luego de que se identifique con documento idóneo. Para ello, el deudor deberá presentar una solicitud expresa a la unidad que realizó el trámite de arreglo de pago.

El encargado del trámite, una vez verificada la cancelación del arreglo, deberá solicitar a la Sub Área Caja y Custodia de Valores, el título respectivo para realizar la devolución correspondiente. En Sucursales, dicho trámite se debe solicitar al encargado de la caja de seguridad. El documento original se entregará al solicitante por medio de un acta donde quede evidencia escrita de que dicho título fue devuelto.

## **Artículo 18**

### **Actividades declaradas de emergencia mediante Decreto Ejecutivo.**

La Gerencia Financiera podrá autorizar arreglos y convenios de pago en condiciones especiales como plazos, tasas de interés y garantías de pago diferentes a las establecidas en el presente instructivo, para deudores cuya actividad o zona de ubicación haya sido declarada en emergencia mediante decreto ejecutivo debidamente publicado y vigente. Para lo anterior, el deudor deberá demostrar a satisfacción de la Caja, que ha sido afectado por las causas que generaron la declaratoria de emergencia.

También se podrá suspender, hasta por un plazo máximo de seis meses, la presentación de cualquier tipo de gestión de cobro administrativo y judicial.

Estos casos se regirán bajo las siguientes condiciones:

1. Los arreglos y convenios de pago amparados al artículo 20 del *Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social*, sólo podrán ser propuestos a la Gerencia Financiera cuando el deudor al momento de darse las causas que generaron la declaratoria de emergencia, tuviera como

máximo 2 períodos atrasados, ya sea en planillas, cuotas de arreglos o convenios de pago.

2. En cuanto a la tasa de interés, se podrá ofrecer a los patronos y trabajadores independientes una tasa menor en 2 puntos porcentuales con respecto al interés vigente para los demás arreglos, siempre y cuando el resultado no dé por debajo de la inflación interanual. Igualmente, la tasa de interés debe ser fluctuante según la norma vigente.
3. Con respecto al plazo, se autoriza ampliarlo hasta 6 meses más de lo establecido para los demás arreglos y convenios de pago.
4. En los arreglos de pago, la garantía debe valorarse con base en criterios de razonabilidad, oportunidad y conveniencia, asimismo, deberá fundamentarse en el expediente respectivo las razones por las cuales considera la administración, que es conveniente la aceptación de la garantía.
5. Para efectos del procedimiento, la sucursal y la Dirección Regional deben confeccionar el expediente con la propuesta de arreglo o convenio de pago, la cual deben indicar la recomendación respectiva y remitirlo a la Dirección de Cobros para su criterio, posteriormente dicha propuesta será remitida a la Gerencia Financiera para su valoración. En Oficinas Centrales, el expediente deberá ser remitido con el criterio respectivo y las recomendaciones pertinentes de la Dirección de Cobros y sus dependencias.
6. La suspensión de las gestiones de cobro administrativas y judiciales, por un plazo máximo de 6 meses, podrá aplicarse a partir de la fecha en que rige el decreto ejecutivo de emergencia.

#### **Artículo 19**

##### **De la conformación del expediente de la adecuación de pago.**

En el expediente administrativo del deudor deberá incorporarse toda la documentación de la adecuación de pago.

#### **Artículo 20**

##### **Del registro, control y liquidación.**

##### **Registro.**

Una vez formalizada la adecuación de pago, la unidad que realizó el trámite, procederá a registrar la información en el SICERE y a emitir los reportes correspondientes. Los documentos propios de la adecuación de pago deben ser foliados y archivarse en una sección del expediente administrativo que custodiará la unidad respectiva.

## **Control.**

Las unidades de cobro se encargarán de emitir reportes de morosidad necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los convenios y arreglos de pago con el fin de realizar las gestiones de cobro respectivas.

La unidad que tramitó la adecuación de pago llevará un registro adicional que contenga los acuerdos de pago formalizadas, con al menos la siguiente información:

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| ✓ Nombre/razón social del deudor | ✓ Monto de la adecuación |
| ✓ Cédula jurídica o física       | ✓ Garantías              |
| ✓ Número de informe del SICERE   | ✓ Fecha de formalización |
| ✓ Tipo de adecuación             |                          |

## **Liquidación.**

La Subárea Registro y Control de Liquidaciones o el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, en el nivel central, o en las Sucursales, deberán:

### **Para los arreglos y convenios de pago cancelados en su totalidad:**

- En caso de los informes de arreglos o convenios de pago finalizados por cumplimiento de forma automática, se deberá conciliar las cuentas contables respectivas.
- También se podrá finalizar por cumplimiento en forma manual los arreglos o convenios de pago que se encuentren pagados en su totalidad, para lo anterior, se deberá revisar en el SICERE, los reportes denominados "Reportes Convenios Formalizados SUPEN" y "Reportes Arreglos Formalizados SUPEN" u otro que emita el sistema.

### **Para los convenios de pago con atraso en el pago de las cuotas mayor a 60 días:**

- En caso de que el deudor se atrase en el pago de las cuotas, por más de 60 días naturales, la unidad correspondiente deberá revisar el reporte denominado "Reportes Convenios Formalizados SUPEN" u otro que emita el sistema, acceder al SICERE para "finalizar por incumplimiento el convenio", y realizar las aplicaciones de los pagos efectuados. Este trámite se realizará al menos una vez al mes.
- Para efectos de liquidar los periodos y conceptos que fueron incluidos en el convenio, se deben calcular los intereses a la fecha en que se proyecta la deuda (Fecha de Corte); lo anterior debido a que los intereses ya fueron incluidos en los pagos realizados por el deudor. En caso de que existan procesos con sentencia, se deberá dar prioridad a la liquidación de los periodos que están incluidos en estos procesos.

- En caso de que el sistema permita finalizar y liquidar de forma automática los informes de convenio de pago la unidad correspondiente deberá llevar un control de las aplicaciones realizadas por el sistema según las amortizaciones a cada componente de la deuda.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 7.11.2 de este instructivo y el Manual para el registro, control, manejo y depuración de las cuentas contables 327 “Depósito Convenios de Pago de Cuotas del Seguro Social” y 427 “Depósito Arreglos de Pago de Cuotas del Seguro Social”.

## **Artículo 21**

### **Del derecho a solicitar información**

La información referente a los acuerdos de pago sólo podrá ser suministrada al interesado o a terceras personas debidamente autorizadas por el representante legal de la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y demás disposiciones vigentes que establezca la institución.

## **Artículo 22**

### **De la vigencia de este Instructivo**

El presente instructivo rige a partir de la autorización por parte de la Gerencia Financiera, y deja sin efecto al *“Instructivo que regula el trámite de las solicitudes de arreglos y convenios de pago a patronos morosos”*, según oficio GF13.771 del 17 abril del 2013.

## Glosario

**Acuerdo de pago:** Se refiere a los diferentes tipos de avenencias entre las partes, que prevé este reglamento (arreglos de pago, convenios de pago, daciones en pago y cesión de facturas), que permiten a los deudores, normalizar su situación de morosidad con la Institución, según las condiciones que se establezcan en el presente reglamento.

**Arreglos de pago:** Es un tipo de acuerdo de pago administrativo entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el deudor en la cual media una garantía.

**Cesión de Contratos:** Consiste en ceder como garantía de pago a la Caja Costarricense de Seguro Social, un contrato o contratos, el cual se aceptará bajo criterios previos de razonabilidad, oportunidad y conveniencia institucional.

**Cesión de Facturas:** Consiste en ceder facturas a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, originadas por la venta de bienes y/o servicios a la Institución.

**Cobro Administrativo:** Gestión que realiza la Institución en sede administrativa, para cobrar las sumas adeudadas por los deudores.

**Cobro Judicial:** Gestión cobratoria que realiza la Institución, en los Tribunales de Justicia, para cobrar las sumas adeudadas por los deudores.

**Convenio de Pago:** Es un tipo de acuerdo de pago administrativo entre la Caja y el deudor, que permite normalizar su situación de morosidad con la Institución de conformidad con la normativa establecida. En este tipo de acuerdo se establece como garantía un pagaré o letra de cambio que es firmado por el deudor.

**Daciones en Pago:** Es un tipo de acuerdo de pago entre la Caja y el deudor, que consiste en otorgar un bien de interés institucional por la deuda con la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Moroso:** Persona física o jurídica (patrono, trabajador independiente), que no haya pagado las cuotas de los seguros de salud, pensiones y los aportes establecidos en la Ley de Protección al Trabajador, según corresponda, así como las cuotas correspondientes a convenios y arreglos de pago u otras obligaciones que le corresponde, una vez transcurrida la fecha que se establece para su pago oportuno.

**Patrón:** Toda persona física o jurídica, particular o de Derecho Público, que emplea los servicios de una u otras, en virtud de un contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

**Readecuaciones de pago:** Posibilidad que ofrece la Institución en formalizar un acuerdo de pago, cuando exista con antelación un arreglo o convenio de pago formalizado y exista deudas pendientes de pago.

**Retención indebida:** Se trata de una acusación penal ante el Ministerio Público, que se lleva a cabo contra el representante legal del ente deudor, por el concepto de cuotas obreras y sus intereses. Este proceso es diferente al cobro judicial.

**SICERE:** Sistema Centralizado de Recaudación que utiliza la Caja para facturar, recaudar y cobrar las cuotas y aportes, de conformidad con su Ley Constitutiva.

**Trabajador independiente:** Trabajadores manuales o intelectuales que desarrollen por cuenta propia algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos.

# ANEXOS

# **ANEXO I**

Solicitudes de Convenios  
y Arreglos de Pago

**SOLICITUD POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**CONVENIO DE PAGO (      )      READECUACIÓN CONVENIO DE PAGO (      )**

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Nº de cédula jurídica o física: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_

Teléfonos: No. \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_ No. de Identificación: \_\_\_\_\_

Lugar para notificaciones (domicilio contractual): Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

Plazo solicitado en meses: \_\_\_\_\_ Firma representante legal: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

**PATRONO JURÍDICO**

- Formula o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente, vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial, para los casos que se requieran
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el convenio de pago.
- En el caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, el deudor debe aportar certificaciones del Registro Nacional: a) Certificación de bienes muebles y b) Certificación de bienes inmuebles. c) Si tiene bienes debe aportar certificación literal de cada bien.
- En el caso de tramitar **1ª Readecuación de convenio de pago**:
  - a) Si encuentra al día con el convenio, y presenta atraso en planillas posteriores al convenio, debe haber pagado al menos el 25% del monto del principal incluido en el convenio de pago e intereses corrientes y moratorios.
  - b) Por incumplimiento de convenio de haber pagado al menos un 50% del principal del convenio de pago e intereses corrientes y moratorios.
- En el caso de tramitar **2ª Readecuación de convenios de pago**, cuando la primera readecuación se encuentra al día y presente atraso en planillas posteriores a la firma de la 1ª. readecuación de convenio, debe haber pagado al menos el 35% del monto del principal e intereses corrientes y moratorios.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- Pago gastos administrativos trámite convenio de pago por €50.938

**PATRONO FÍSICO**

- Formula o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación del apoderado al momento de la firma.
- Poder especial, para los casos que se requieran
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el convenio de pago.
- En el caso de que la deuda se encuentre en cobro judicial, el deudor debe aportar certificaciones del Registro Nacional: a) Certificación de bienes muebles y b) Certificación de bienes inmuebles. c) Si tiene bienes debe aportar certificación literal de cada bien.
- En el caso de tramitar **1ª Readecuación de convenio de pago**:
  - a) Si encuentra al día con el convenio, y presenta atraso en planillas posteriores al convenio, debe haber pagado al menos el 25% del monto del principal incluido en el convenio de pago e intereses corrientes y moratorios.
  - b) Por incumplimiento de convenio de haber pagado al menos un 50% del principal del convenio de pago e intereses corrientes y moratorios.
- En el caso de tramitar **2ª Readecuación de convenios de pago**, cuando la primera readecuación se encuentra al día y presente atraso en planillas posteriores a la firma de la 1ª. readecuación de convenio, debe haber pagado al menos el 35% del monto del principal e intereses corrientes y moratorios.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- Pago gastos administrativos trámite convenio de pago por €50.938

**OBSERVACIONES**

1. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
2. Los plazos para convenios de pago:
  - a. 36 meses máximo si el patrono ha efectuado los pagos requeridos por concepto de aportes de Ley de Protección al trabajador, sus intereses, gastos judiciales y administrativos, así como las denuncias penales presentadas ante los Tribunales de Justicia.
  - b. 42 meses máximo si adicional a los pagos indicados en el inciso 2º, el patrono paga un 5% a la deuda por cuotas obreras, patronales o infracciones al artículo 36 y 44 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
  - c. 48 meses máximo si adicional a los pagos indicados en el inciso 2º, el patrono paga un 10% a la deuda por cuotas obreras, patronales o infracciones al artículo 36 y 44 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
3. **Para las readecuaciones de convenios de pago, el plazo máximo será de 36 meses**
4. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
5. Los documentos no deben tener más de 30 días naturales de emitidos.
6. **El atraso en el pago de las cuotas del convenio, mayor a 60 días de atraso, se dará por incumplido el convenio, dará origen a liquidar lo depositado y proceder al cobro por la vía judicial por el saldo.**
7. El acuerdo de pago, NO incluye adeudos con otras instituciones.
8. Si paga con cheques SIN certificar, la C.C.S.S tarda 7 días hábiles en su validación.
9. Las certificaciones de personerías, bienes muebles e inmuebles en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
10. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud del convenio administrativo, lo cual no garantiza que el mismo será aprobado por los niveles de autorización respectivos.**



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**GERENCIA FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN DE COBROS Y DIRECCIONES REGIONALES DE SUCURSALES**

**SOLICITUD DE CONVENIO / READECUACIÓN DE PAGO PARA TRABAJADOR  
INDEPENDIENTE POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

CONVENIO DE PAGO ( )

READECUACIÓN DE PAGO ( )

Nombre : \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_

Teléfonos n° : \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Plazo solicitado en meses:  Firma : \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

1. Presentar formulario o nota solicitando la adecuación.
2. Presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente al momento de la formalización. En caso de que sea un apoderado este deberá presentar original del poder legal para efectos de realizar el trámite.
3. Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales, hasta que se formalice el convenio de pago.
4. Pago del porcentaje del total de cuotas adeudadas según plazo máximo a formalizar:
  - ✓ 15% ⇔ 12 meses
  - ✓ 18% ⇔ 24 meses
  - ✓ 20% ⇔ 36 meses
  - ✓ 25% ⇔ 42 meses
  - ✓ 30% ⇔ 48 meses
5. En el caso de readecuación de convenios de pago, adicionalmente el deudor debe haber pagado el porcentaje del monto principal de acuerdo a la situación del convenio de pago anterior (Al día o moroso), intereses corrientes y moratorios.
6. Pago de los gastos administrativos del trámite del convenio de pago.

**OBSERVACIONES**

1. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
2. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
3. Los documentos no deben tener más de 30 días de emitidos.
4. Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud del convenio administrativo, lo cual no garantiza que el mismo será aprobado por los niveles de autorización respectivos.
5. El incumplimiento de pago del Convenio suscrito con la Institución, dará origen a liquidar lo depositado y proceder al cobro del saldo por la vía judicial.
6. Las certificaciones de bienes muebles e inmuebles en caso de que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor.
7. La presentación de la solicitud, no inhabilita a la institución a cobrar el valor de las prestaciones médicas que se otorguen hasta el momento de la formalización.
8. Si paga con cheques NO certificados, la C.C.S.S. tarda 7 días naturales en su validación.

*Formulario elaborado según "Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago de las Contribuciones a la Seguridad Social", publicado en Diario Oficial La Gaceta No. 21 del Martes 30 de enero de 2017.*

**SOLICITUD ARREGLO DE PAGO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL  
DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

**GARANTÍA FIDUCIARIA**

Nombre : \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_



**SOLICITUD ARREGLO DE PAGO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL  
GARANTÍA CON CEDULA HIPOTECARIA EN PRIMER GRADO**

**Nombre** \_\_\_\_\_ **o** \_\_\_\_\_ **razón** \_\_\_\_\_ **social:** \_\_\_\_\_

**N° de cédula jurídica o física:** \_\_\_\_\_ **Actividad:** \_\_\_\_\_ -

**Telefonos:** **No.** \_\_\_\_\_ **No.** \_\_\_\_\_ **-Tel.:** \_\_\_\_\_ **Célular** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_ **actual** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **la** \_\_\_\_\_ **empresa:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal:** \_\_\_\_\_ **No. de Identificación:** \_\_\_\_\_

**Lugar para notificaciones (domicilio contractual):** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_ **Cantón:** \_\_\_\_\_

**Distrito:** \_\_\_\_\_

**Otras** \_\_\_\_\_ **señas:** \_\_\_\_\_

**Plazo solicitado en meses:** \_\_\_\_\_

**Firma representante legal:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

***PATRONO JURÍDICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Fotocopia de la cédula hipotecaria ofrecida en garantía.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.
- Pago del 0.64% por gastos de formalización (Se paga una vez que el caso se haya pasado a la Oficina de Notariado).

***PATRONO FÍSICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Fotocopia de la cédula hipotecaria ofrecida en garantía.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.
- Pago del 0.64% por gastos de formalización (Se paga una vez que el caso se haya pasado a la Oficina de Notariado).

**REQUISITOS DE LA PROPIEDAD QUE SOPORTA LA CEDULA OFRECIDA**

1. Fotocopia legible del plano catastrado
2. Pago del avalúo de la propiedad (se realizará conforme la directriz que establezca la Gerencia Financiera).
3. Certificación literal de la propiedad extendida por el Registro Nacional de la Propiedad.
4. En caso de que la propiedad tenga alguna anotación o gravamen del deudor deberá aportar los documentos que originan la anotación o el gravamen.
5. Certificación o constancia extendida por la Municipalidad respectiva, donde se demuestre que el bien inmueble objeto de garantía se encuentre al día con el pago de los tributos.
6. En caso de personas jurídicas, documento que haga constar que el deudor y el propietario del inmueble, se encuentra al día en el pago de los impuestos a las sociedades.

1. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
2. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
3. Los documentos no deben tener más de 30 días de emitidos.
4. El arreglo de pago NO incluye adeudos con otras instituciones.
5. El valor nominal de la cédula hipotecaria debe ser superior en un 10% del monto de la deuda.
6. La cédula (as) se valúan con base al valor del inmueble.
7. La Caja realizará una hipoteca sobre el inmueble, por un monto simbólico, con el fin de que sea notificada en caso de remate.
8. Las certificaciones de personerías, en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor.
9. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud de arreglo de pago, lo cual no garantiza que el arreglo de pago será aprobado por los niveles de autorización respectivos.**

*Formulario elaborado según "Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago de las Contribuciones a la Seguridad Social", publicado en Diario Oficial La Gaceta No. 21 del 30 de enero del 2017.*

**SOLICITUD ARREGLO DE PAGO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO O AVAL BANCARIO**

Nombre \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ razón \_\_\_\_\_ social: \_\_\_\_\_

N° de cédula jurídica o física: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telefonos: No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ -Tel.: \_\_\_\_\_ Célular \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ actual \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ empresa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_ No. de Identificación: \_\_\_\_\_

Lugar para notificaciones (domicilio contractual): Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Otras \_\_\_\_\_ señas: \_\_\_\_\_

Plazo solicitado en meses: \_\_\_\_\_

Firma representante legal: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

***PATRONO JURÍDICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- **Fotocopia de la garantía de cumplimiento o aval bancario ofrecido.**
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

***PATRONO FÍSICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Original de poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- **Fotocopia de la garantía de cumplimiento o aval bancario ofrecido.**
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

**OBSERVACIONES**

1. La garantía de cumplimiento o el aval bancario deben ser emitidos por un Banco del Sistema Bancario Nacional u otras instituciones públicas.
2. La fecha de vencimiento de la garantía debe ser al menos 3 meses superior al vencimiento del arreglo de pago. En caso de que sea renovable, la sustitución deberá efectuarse 3 meses antes de su vencimiento.
3. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
4. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
5. Los documentos no deben tener más de 30 días de emitidos.
6. El arreglo de pago **NO** incluye adeudos con otras instituciones.
7. Las certificaciones de personerías, en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
8. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud de arreglo de pago, lo cual no garantiza que el arreglo de pago será aprobado por los niveles de autorización respectivos**

**SOLICITUD ARREGLO DE PAGO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**TITULOS VALORES**

**Nombre** \_\_\_\_\_ **o** \_\_\_\_\_ **razón** \_\_\_\_\_ **social:** \_\_\_\_\_

**N° de cédula jurídica o física:** \_\_\_\_\_ **Actividad:** \_\_\_\_\_ -

**Telefonos:** No. \_\_\_\_\_ **No.** \_\_\_\_\_ **-Tel.:** \_\_\_\_\_ **Célular** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_ **actual** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **la** \_\_\_\_\_ **empresa:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal:** \_\_\_\_\_ **No. de Identificación:** \_\_\_\_\_

**Lugar para notificaciones (domicilio contractual):** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_ **Cantón:** \_\_\_\_\_

**Distrito:** \_\_\_\_\_

**Otras** \_\_\_\_\_ **señas:** \_\_\_\_\_

**Plazo solicitado en meses:** \_\_\_\_\_

**Firma representante legal:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

***PATRONO JURÍDICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- **Fotocopia del título valor ofrecido en garantía**
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

***PATRONO FÍSICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- **Fotocopia del título valor ofrecido en garantía**
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

**OBSERVACIONES**

1. Se aceptan los siguientes títulos valores:
  - a. Certificados de depósito a plazo o de inversión.
  - b. Títulos de deuda emitidos por el BCCR/Ministerio de Hacienda.
2. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
3. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
4. Los documentos no deben tener más de 30 días de emitidos.
5. El arreglo de pago **NO** incluye adeudos con otras instituciones.
6. Las certificaciones de personerías, en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
7. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud de arreglo de pago, lo cual no garantiza que el arreglo de pago será aprobado por los niveles de autorización respectivos**

**SOLICITUD DE CESION DE CONTRATOS  
POR OBLIGACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

Nombre \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ razón \_\_\_\_\_ social: \_\_\_\_\_

N° de cédula jurídica o física: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_

Telefonos: No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ -Tel.: Célular \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ actual \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ empresa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_ No. de Identificación: \_\_\_\_\_

Lugar para notificaciones (domicilio contractual): Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Otras \_\_\_\_\_ señas: \_\_\_\_\_

Plazo solicitado en meses: \_\_\_\_\_ Firma representante legal: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

***PATRONO JURÍDICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- **Fotocopias del o los contratos a ceder, para iniciar el trámite. En caso de autorizarse el acuerdo de pago, aportar el original de los contratos a ceder.**
- Consentimiento escrito de las partes involucradas en el contrato.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

***PATRONO FÍSICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- **Fotocopias del o los contratos a ceder, para iniciar el trámite. En caso de autorizarse el acuerdo de pago, aportar el original de los contratos a ceder.**
- Consentimiento escrito de las partes involucradas en el contrato.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

**Notas**

1. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
2. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
3. Los requisitos citados no deben tener más de 30 días de emitidos.
4. Las certificaciones de personerías, en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
5. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud de arreglo de pago, lo cual no garantiza que el arreglo de pago será aprobado por los niveles de autorización respectivos.**

**SOLICITUD DE CESION DE FACTURAS  
POR OBLIGACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Nombre** \_\_\_\_\_ **o** \_\_\_\_\_ **razón** \_\_\_\_\_ **social:** \_\_\_\_\_

**N° de cédula jurídica o física:** \_\_\_\_\_ **Actividad:** \_\_\_\_\_ -

**Telefonos:** **No.** \_\_\_\_\_ **No.** \_\_\_\_\_ **-Tel.:** \_\_\_\_\_ **Célular** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_ **actual** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **la** \_\_\_\_\_ **empresa:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Nombre representante legal:** \_\_\_\_\_ **No. de Identificación:** \_\_\_\_\_

**Lugar para notificaciones (domicilio contractual):** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_ **Cantón:** \_\_\_\_\_

**Distrito:** \_\_\_\_\_

**Otras** \_\_\_\_\_ **señas:** \_\_\_\_\_

**Plazo solicitado en meses:** \_\_\_\_\_ **Firma representante legal:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

***PATRONO JURÍDICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- **Aportar listado de facturas**
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.
- Certificación de que la factura no contiene cláusulas contractuales que impidan su pago.

***PATRONO FÍSICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- **Aportar listado de facturas**
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.
- Certificación de que la factura no contiene cláusulas contractuales que impidan su pago.

**Notas**

1. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
2. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
3. Los requisitos citados no deben tener más de 30 días de emitidos.
4. Las certificaciones de personerías, en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
5. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud de arreglo de pago, lo cual no garantiza que el arreglo de pago será aprobado por los niveles de autorización respectivos.**

**SOLICITUD ARREGLO DE PAGO POR OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL  
DACIONES EN PAGO**

Nombre \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ razón \_\_\_\_\_ social: \_\_\_\_\_

Nº de cédula jurídica o física: \_\_\_\_\_ Actividad: \_\_\_\_\_

Telefonos: No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ -Tel.: \_\_\_\_\_ Célular \_\_\_\_\_

Dirección actual \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ empresa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_ No. de Identificación: \_\_\_\_\_

Lugar para notificaciones (domicilio contractual): Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Otras \_\_\_\_\_ señas: \_\_\_\_\_

Plazo solicitado en meses: \_\_\_\_\_

Firma representante legal: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

***PATRONO JURÍDICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- **Presentación de nota, sobre la propuesta del bien que se ofrece en dación.**
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Personería jurídica emitida por el Registro Nacional, electrónica o notarialmente vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y vencimiento del nombramiento de los representantes.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- **Presentar estados financieros de los últimos tres periodos contables, debidamente autoditados o certificados por un Contador Público Autorizado.**
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

***PATRONO FÍSICO***

- Formulario o nota solicitando la adecuación.
- **Presentación de nota, sobre la propuesta del bien que se ofrece en dación.**
- Documento de identificación vigente del representante (s) o apoderado (s) al momento de la firma.
- Poder especial para los casos que se requieran.
- Pago de los aportes de Ley de Protección al Trabajador y sus respectivos intereses.
- Pago de honorarios de abogado, costas procesales, gastos administrativos y judiciales, para aquellos casos en cobro judicial, la cancelación de estos rubros no suspende las acciones judiciales. Pueden generarse nuevos gastos debido a los cambios en los procesos judiciales, hasta que se formalice el arreglo de pago.
- Se podrá incluir la cuota obrera de planillas ordinarias y adicionales, que no se encuentren denunciadas penalmente.
- **Presentar estados financieros de los últimos tres periodos contables, debidamente autoditados o certificados por un Contador Público Autorizado.**
- Pago gastos administrativos por trámite del arreglo por €50.938.

**En caso de que la dación sea un bien inmueble, el deudor deberá presentar:**

1. Fotocopia legible del plano catastrado.
2. Certificación literal de la propiedad extendida por el Registro Nacional de la Propiedad, la cual deberá indicar los siguientes datos.
  - Naturaleza
  - Medida o superficie
  - Nombre del propietario
  - Si ésta o no afecta a reclamos por terceros
  - Situación
  - Antecedentes y domicilio de la finca
  - Gravámenes
  - Anotaciones
  - Causa adquisitiva
3. En caso de que la propiedad tenga alguna anotación o gravamen el deudor deberá aportar los documentos que originan la anotación o el gravamen.
4. Certificación o constancia extendida por la Municipalidad respectiva, donde se demuestre que el bien inmueble objeto de garantía se encuentre al día con el pago de tributos.
5. En caso de personas jurídicas, documento que haga constar que el deudor y propietario del inmueble, se encuentran al día en los impuestos a las sociedades.
6. En caso de bienes muebles u otros el deudor debe aportar los documentos que identifiquen y caractericen el bien objeto de dación.

**OBSERVACIONES**

1. Para el trámite de esta solicitud, la documentación debe estar completa.
2. Los documentos que conforman el expediente pasan a ser propiedad de la Caja.
3. Los requisitos citados no deben tener más de 30 días de emitidos.
4. En el caso de un bien inmueble, el avalúo será realizado por la Dirección General de Tributación Directa.
5. Las certificaciones de personerías, bienes muebles e inmuebles en caso que la Caja cuente con los medios electrónicos disponibles, el funcionario encargado consultará y verificará esta información y no será un requisito para el deudor
6. **Queda a criterio de la Caja, el análisis, estudio y aprobación de la solicitud de arreglo de pago, lo cual no garantiza que el arreglo de pago será aprobado por los niveles de autorización respectivos**

# **ANEXO II**

Tabla  
Cálculo de Avalúos

# HONORARIOS PROFESIONALES PARA AVALÚOS

## TARIFA COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS y ARQUITECTOS DE COSTA RICA

PUBLICADOS EN LA GASETA N. 14 DE ENERO 2015

TARIFA PARA CRÉDITOS HIPOTECARIOS y PRENDARIOS, ARTÍCULO N.11 DEL ARANCEL

formula=  $i * (\text{monto crédito} / i) \text{el v. a,65}$

i= **23,317**

el valor de i se actualiza periódicamente, último publicado en Gasetta N.14 de Enero 2015

**Monto Credito** ₡17.000.000,00

**TARIFA** ₡150.826,35

**kilometraje** ₡6.000,00  
(aproximado, dependiendo del tipo de vehículo del perito asignado)

Lugar  
**Santa Ana**

**Total** ₡156.826,35

**Arancel mínimo:** ₡145.638,00 (correspondiente a 6 horas profesionales)

Hora Profesional ₡24.273,00

Tarifa según sistema ₡216.320,42

Km según sistema ₡65.494,07

## TABLA DE DISTANCIAS POR CANTON

SAN JOSÉ	ALAJUELA	CARTAGO	HEREDIA	GUANACASTE	PUNTARENAS	LIMÓN
1 San José	21 Alajuela	36 Cartago	44 Heredia	54 Liberia	65 Puntarenas	76 Limón
2 Escazú	22 San Ramón	37 Paraiso	45 Barba	55 Nicoya	66 Esparza	77 Guápiles
3 Desamparados	23 Grecia	38 Tres Ríos	46 Sto Domingo	56 Sta Cruz	67 Buenos Aires	78 Siquirres
4 Santiago de Puriscal	24 San Mateo	39 Juan Viñas	47 Sta Barbara	57 Bagaces	68 Miramar	79 Bribri
5 San Marcos de Tarrazú	25 Atenas	40 Turrialba	48 San Rafael	58 Filadelfia	69 Ciudad Cortes	80 Matina
6 Aserri	26 Naranjo	41 Pacayas	49 San Isidro	59 Cañas	70 Quepos	81 Guácimo
7 Ciudad Colón	27 Palmares	42 San Rafael de	50 Sn Antonio de	60 Las Juntas	71 Golfito	
8 Guadalupe	28 San Pedro de	43 Tejar del Gua	51 San Joaquín	61 Tilarán	72 San Vito	
9 Santa Ana	29 Orotina		52 San Pablo	62 Carmona	73 Parrita	
10 Alajuelita	30 Ciudad Quesada		53 Sarapiquí	63 La Cruz	74 Ciudad Nelly	
11 San Isidro de Coronado	31 Zarcerro			64 Hojancha	75 Jáco	
12 San Ignacio de Acosta	32 Sarchi Norte					
13 San Juan de Tibas	33 Upala					
14 San Vicente de Moravia	34 Los Chiles					
15 San Pedro de Mtes de Oca	35 San Rafael de Guatuso					
16 San Pablo de Turrubares						
17 Sta María de Dota						
18 Curridabat						
19 San Isidro de Perez Zeledón						
20 San Pablo de León Cortés						

Digite el # de Lugar **13**

ORIGEN	DESTINO
San José	Santa Ana
1	9
DISTANCIA	KM
15	

Distancia ida y vuelta 30

9 Santa Ana

# **ANEXO III**

Formato de  
Garantía de Cumplimiento

## GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Fecha:

Señores

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Estimados señores:

Sírvanse tomar nota de que hemos establecido a favor de ustedes una GARANTÍA DE PAGO IRREVOCABLE, por cuenta de (nombre del deudor), sujeta a los siguientes términos:

Número: \_\_\_\_\_  
Por cuenta de: \_\_\_\_\_  
Por orden de: \_\_\_\_\_  
Á favor de: \_\_\_\_\_  
Monto: \_\_\_\_\_  
Utilizable a partir del día: \_\_\_\_\_  
Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

hasta las XX horas en las oficinas de XXXXX, ubicada en (dirección de la institución financiera o institución pública), cuyo momento, si no ha sido cobrada, esta garantía queda sin efecto ni valor legal alguno.

Garantizando: ARREGLO DE PAGO POR LA SUMA DE ¢\_\_\_\_\_ OBLIGACIONES DE (nombre del deudor)

Para hacer efectiva esta garantía será necesaria la presentación a (nombre de la institución financiera o institución pública) de este documento original. El cobro de esta garantía deberá ser hecho por ustedes expidiendo una carta original a (nombre de la institución financiera o institución pública) en la que se expongan las razones por las cuales se hace efectiva esta garantía de CUMPLIMIENTO. Recibida esta documentación, (nombre de la institución financiera o institución pública), sin más trámite entregará al beneficiario el pago de esta garantía.

Es entendido por el solicitante que la presente garantía ha sido confeccionada según su requerimiento y con base en la información por él mismo suministrada. El (nombre de la institución financiera o institución pública) no asume responsabilidad ni compromiso por la veracidad de las razones que para hacer efectiva esta garantía exponga la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL en la declaración mencionada en este párrafo; no se obliga a intervenir en inspecciones ni verificaciones, todo lo cual queda a riesgo de los interesados. En consecuencia, (nombre de la institución financiera o institución pública) se limitará a efectuar el pago hasta por la suma expresada, dentro del plazo de vigencia de esta garantía.

Si al vencimiento de esta garantía, esta no hubiese sido hecha efectiva, su validez caduca automáticamente y tanto (nombre del deudor) como este (Banco/Institución Pública), quedarán libres de todo compromiso o responsabilidad a futuro, así como en lo referente a los hechos ocurridos durante la vigencia de esta garantía.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre funcionario (institución financiera o institución pública).

# **ANEXO IV**

- Determinación de la Deuda
- Cobertura de la Garantía
- Análisis y Opinión Técnica
- Niveles de Autorización
- Tabla de Amortización

ARREGLO DE PAGO CON GARANTIA \_\_\_\_\_

DATOS DEL PATRONO/TRABAJADOR INDEPENDIENTE

**NOMBRE DEL PATRONO/TRABAJADOR INDEPENDIENTE** \_\_\_\_\_  
**CEDULA IDENTIDAD NO:** \_\_\_\_\_  
**NUMERO PATRONAL/TRABAJADOR INDEPENDIENTE** \_\_\_\_\_  
**DIRECCIÓN EMPRESA/TRABAJADOR INDEPENDIENTE:** \_\_\_\_\_  
**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_ **FAX:** \_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

DETERMINACION DE LA DEUDA  
 DESGLOSE DE LA DEUDA PROYECTADO AL \_\_ DE \_\_ DEL 200\_\_  
 NUMERO PATRONAL/TRABAJADOR INDEPENDIENTE

	Monto en colones
<b>CUOTA PATRONAL PLANILLAS ORDINARIAS</b>	
(PERIODOS)	
<b>CUOTA PATRONAL PLANILLA ADICIONAL</b>	
(PERIODOS)	
<b>CUOTA OBRERA PLANILLAS ORDINARIAS</b>	
(PERIODOS)	
<b>CUOTA OBRERA PLANILLA ADICIONAL</b>	
(PERIODOS)	
<b>CUOTA TRABAJADOR INDEPENDIENTE</b>	
(PERIODOS)	
<b>CUOTA ADICIONAL TRABAJADOR INDEPENDIENTE</b>	
(PERIODOS)	
<b>INTERESES</b>	
<b>SERVICIOS MEDICOS</b>	
(PERIODOS)	
<b>SUBSIDIOS</b>	
(PERIODOS)	
<b>MULTAS</b>	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>SUBTOTAL:</b>	
<b>TOTAL GENERAL:</b>	

Realizado por:  
**(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)**  
 Analista de Cobros  
 FECHA:



**ANÁLISIS Y OPINIÓN TÉCNICA**

.....  
**NOMBRE DEL PATRONO/TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

.....  
**CEDULA IDENTIDAD NO:**

.....  
**NUMERO PATRONAL/TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

.....  
**DIRECCIÓN EMPRESA/TRABAJADOR INDEPENDIENTE:**

.....  
**ANÁLISIS**

El analista debe de hacer lo siguiente:

1. Revisar expediente administrativo para que indiquen si existen o no impedimentos para realizar la adecuación de pago.
2. Determinar la cobertura de la garantía.
3. Determinar la existencia o no de cheques debitados.
4. Si el caso se encuentra en cobro judicial, indicar si los honorarios se encuentran pagados.
5. En los casos que amerite se debe indicar la existencia de criterios legales, de oportunidad y conveniencia.
6. Indicar si la propuesta se ajusta a la normativa vigente.

**OPINION TECNICA**

SEGÚN LOS ANTECEDENTES ANTERIORES RECOMENDAR SE EFECTUE EL ARREGLO DE PAGO.

Realizado por:

**(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)**

Analista de Cobros

FECHA:

**NIVELES AUTORIZACION DEL ARREGLO DE PAGO**

---

**NOMBRE DEL PATRONO/TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

---

**CEDULA IDENTIDAD NO:**

---

**NUMERO PATRONAL/TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

---

**DIRECCIÓN EMPRESA/TRABAJADOR INDEPENDIENTE:**

---

**CONDICIONES DE PAGO**

<b>Monto</b>	<b>Tasa de interés</b>	<b>Cuota</b>	<b>Plazo en meses</b>
₡	%	₡	N

La primer cuota la deberá hacer efectiva el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_ y así sucesivamente los \_\_\_ de cada mes hasta cancelar el total de la deuda.

Tasa de interes de un \_\_\_\_% anual sobre saldos, Fluctuante para operaciones en colones.

---

**AUTORIZACION DEL ARREGLO DE PAGO**

**NOMBRE DEL PATRONO/TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

**CEDULA IDENTIDAD NO:**

**NUMERO PATRONAL/TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

**DIRECCIÓN EMPRESA/TRABAJADOR INDEPENDIENTE:**

**NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

(según corresponda)

**Firma**

Funcionario que realizó el análisis

**Jefe**

Área o Sucursal

**Encargado**

Área Gestión Técnica de la Dirección Regional

**Director**

Dirección Regional o Dirección de Cobros

**Gerente**

Gerencia Financiera



# **ANEXO V**

Formato de Pagars

**PAGARÉ N° xxxxx**

**VALE POR ₡xxxxxxx**

Conste que el patrono xxxxxxxx, mayor, xxxxxx (nacionalidad), con cédula de identidad **xxxxxxxxxx**; promete pagar incondicionalmente este PAGARÉ a la orden de la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, cédula jurídica número 4-0000-42147, en Oficinas Centrales, ubicadas en San José, por la suma de **₡xxxxxxx (monto letras)**, pagaderos mediante **84** cuotas mensuales consecutivas y vencidas de **₡xxxxxx, (monto letras)**, corresponde a **cuotas obreras y patronales de ordinarias de xxxxxxxx (indicar periodos incluidos en arreglo de pago)**. Las referidas cuotas incluyen amortización del principal e **intereses del 9.33% anual fluctuante**. La tasa de interés es fluctuante, según lo que establezca la Gerencia Financiera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social. **La primera cuota la deberá hacer efectiva el día xxx de xxxx de 2017, y así sucesivamente los xxxx de cada mes**, hasta cancelar la totalidad de la obligación, **la última cuota vence el xxxx de xxxx de 2023**. Dichos pagos se pueden efectuar en Oficinas Centrales o en las Sucursales administrativas de la Caja Costarricense de Seguro Social. Es garantía solidaria la fianza que otorga **xxxxxxx(nombre fiador), cédula de identidad xxxxx, vecino de (Dirección exacta) y xxxxxxxx(nombre fiador), cédula de identidad xxxxx, vecino de (Dirección exacta)**. En este acto señala como domicilio contractual para atender **futuras notificaciones** el lugar de **(Dirección exacta)**. Con el incumplimiento en el pago de las cuotas mensuales establecidas en este documento, la Caja Costarricense del Seguro Social queda facultada para dar por vencido el plazo y hacer exigible la obligación, pudiendo gestionar por la vía judicial que corresponda sin más trámite. Este título se rige por el Código de Comercio, se suscribe en San José, Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social **el día xxx de xxxxx del 2017**.

---

**xxxxxxxxxx**

Cédula de identidad:

**xxxxxxxxxx**

**Deudor**

---

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Cédula de identidad:

**xxxxxxxxxxxxxx**

**Fiador**

---

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Cédula de identidad

**xxxxxxxxxxxxxx**

**Fiador**

---

**Xxxx (Nombre del Analista)**

## PAGARÉ N° xxxxx

**VALE POR ₡xxxxxxx**

Conste que el patrono **xxxxxxxx (indicar razón social)**, cédula jurídica número **xxxxxxxx**, representada para este acto por **xxxxxxxx(indicar nombre de Apoderado)**, nacionalidad, mayor, con cédula de identidad **xxxxxxxxxx**; en condición de apoderado generalísimo; promete pagar incondicionalmente este PAGARÉ a la orden de la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, cédula jurídica número 4-0000-42147, en Oficinas Centrales, ubicadas en San José, por la suma de **₡xxxxxxx (monto letras)**, pagaderos mediante **36** cuotas mensuales consecutivas y vencidas de **₡xxxxxx, (monto letras)**, corresponde a **cuotas obreras y patronales de ordinarias de xxxxxxxx (indicar periodos incluidos en convenio de pago)**. Las referidas cuotas incluyen amortización del principal e **intereses del 9.33% anual fluctuante**. La tasa de interés es fluctuante, según lo que establezca la Gerencia Financiera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento que regula la formalización de acuerdos de pago por deudas de patronos y trabajadores independientes con la Caja Costarricense de Seguro Social. Los intereses moratorios se calcularán a la misma tasa utilizada para los intereses corrientes. **La primera cuota la deberá hacer efectiva el día xxx de xxxx de 2017, y así sucesivamente los xxxx de cada mes**, hasta cancelar la totalidad de la obligación, **la última cuota vence el xxxx de xxxx de 2023**. En este acto señala como domicilio contractual para atender **futuras notificaciones xxxxxx(indicar dirección exacta)**. Con el incumplimiento en el pago de las cuotas mensuales establecidas en este documento, la Caja Costarricense del Seguro Social queda facultada para dar por vencido el plazo y hacer exigible la obligación, pudiendo gestionar por la vía judicial que corresponda sin más trámite. Este título se rige por el Código de Comercio, se suscribe en San José, Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social **el día xxx de xxxxx del 2017**.

---

**Deudor xxxxxxxx (indicar razón social)**

**Cédula jurídica**

**xxxxxxxxxx**

**xxxxx(indicar nombre del apoderado)**

**xxxxx (indicar cédula de identidad:**

**Apoderado Generalísimo**

---

**Xxx (Nombre del Analista)**

**Cédula de identidad**

**xxxxxxxxxx**

**Testigo**

# **ANEXO VI**

Cálculo de Convenios con  
Instituciones Públicas

### Cálculo de Convenios de pago con Instituciones Públicas

**Monto** ¢100.000.000,00  
**Tasa de Interes** 22%  
**Intereses** ¢1.833.333,33  
**Monto de la Cuota** ¢2.000.000,00

N°Cuota	Fecha de Pago	Monto de la Cuota	Intereses	Amortización	Saldo
					¢100.000.000,00
1	01/01/2006	¢2.000.000,00	¢1.833.333,33	¢166.666,67	¢99.833.333,33
2	01/02/2006	¢2.000.000,00	¢1.830.277,78	¢169.722,22	¢99.663.611,11
3	01/03/2006	¢2.000.000,00	¢1.827.166,20	¢172.833,80	¢99.490.777,31
4	01/04/2006	¢2.000.000,00	¢1.823.997,58	¢176.002,42	¢99.314.774,90
5	01/05/2006	¢2.000.000,00	¢1.820.770,87	¢179.229,13	¢99.135.545,77
6	01/06/2006	¢2.000.000,00	¢1.817.485,01	¢182.514,99	¢98.953.030,78
7	01/07/2006	¢2.000.000,00	¢1.814.138,90	¢185.861,10	¢98.767.169,68
8	01/08/2006	¢2.000.000,00	¢1.810.731,44	¢189.268,56	¢98.577.901,12
9	01/09/2006	¢2.000.000,00	¢1.807.261,52	¢192.738,48	¢98.385.162,64
10	01/10/2006	¢2.000.000,00	¢1.803.727,98	¢196.272,02	¢98.188.890,62
11	01/11/2006	¢2.000.000,00	¢1.800.129,66	¢199.870,34	¢97.989.020,28
12	01/12/2006	¢99.785.785,66	¢1.796.465,37	¢97.989.020,28	¢0,00

Interés 22,0%

N°Cuota	Fecha de Pago	Monto de la Cuota	Intereses	Amortización	Saldo
					¢97.989.020,28
1	01/01/2007	¢2.500.000,00	¢1.796.465,37	¢703.534,63	¢97.285.485,65
2	01/02/2007	¢2.500.000,00	¢1.783.567,24	¢716.432,76	¢96.569.052,89
3	01/03/2007	¢2.500.000,00	¢1.770.432,64	¢729.567,36	¢95.839.485,53
4	01/04/2007	¢2.500.000,00	¢1.757.057,23	¢742.942,77	¢95.096.542,76
5	01/05/2007	¢2.500.000,00	¢1.743.436,62	¢756.563,38	¢94.339.979,38
6	01/06/2007	¢2.500.000,00	¢1.729.566,29	¢770.433,71	¢93.569.545,67
7	01/07/2007	¢2.500.000,00	¢1.715.441,67	¢784.558,33	¢92.784.987,34
8	01/08/2007	¢2.500.000,00	¢1.701.058,10	¢798.941,90	¢91.986.045,44
9	01/09/2007	¢2.500.000,00	¢1.686.410,83	¢813.589,17	¢91.172.456,27
10	01/10/2007	¢2.500.000,00	¢1.671.495,03	¢828.504,97	¢90.343.951,30
11	01/11/2007	¢2.500.000,00	¢1.656.305,77	¢843.694,23	¢89.500.257,08
12	01/12/2007	¢91.141.095,13	¢1.640.838,05	¢89.500.257,08	¢0,00

# **ANEXO VII**

Cálculo de Adecuaciones de pago  
por tipo de cuotas

### Cuota nivelada vencida durante el plazo

Su cálculo es el siguiente:

$$\text{Cuota} = \frac{\text{principal} * \text{interés mensual}}{100 * \{1 - [1 + (\text{Interés mensual} \div 100)]^{-\text{plazo}}\}}$$

Ejemplo:

Una deuda por un monto de 150.000 colones, 2 años de plazo y un tipo de interés del 22% anual donde los pagos se realizan mensualmente, empleamos los siguientes cálculos:

Como los pagos son mensuales, comenzamos calculando el plazo expresado en meses y el tipo de interés mensual:

$$\begin{aligned} \text{Plazo en meses} &= 2 \text{ (años)} * 12 = 24 \text{ meses} \\ \text{Interés mensual} &= 22\% \div 12 = 1,833333333\% \end{aligned}$$

La cuota que debemos cobrar mensualmente será:

$$\text{Cuota} = \frac{150.000 * 1,833333333}{100 * \{1 - [1 + (1,83 \div 100)]^{-24}\}} = 7.781,72 \text{ colones}$$

Lo correspondiente a intereses y amortización para el primer mes es el siguiente:

$$\begin{aligned} \text{Cuota intereses} &= 150.000 * (1,833333333 \div 100) = 2.745 \text{ colones} \\ \text{Cuota amortización} &= 7.781,72 - 2.745 = 5.031,72 \text{ colones} \\ \text{Saldo del principal} &= 150.000 - 5.031,72 = 144.968,28 \text{ colones} \end{aligned}$$

Para las cuotas sucesivas, el interés se calcula sobre el saldo del principal y para la amortización, a la cuota se le sustrae el nuevo interés.

Cuota	Pago	Interés	Amortización	Saldo
0	---	---	---	150.000,00
1	7.781,72	2.750,00	5.031,72	144.968,28
2	7.781,72	2.657,75	5.123,97	139.844,31
...	...	...	...	...
24	7.781,72	140,10	7.641,62	0,00

### a) Cuota escalonada.

Su cálculo y parámetros son los siguientes:

Parámetros:

$i^{(12)} = 22\%$  = tasa de interés anual nominal

$i' = i(12) \div 12$  = tasa de interés mensual

$i = (1 + i')^{12} - 1$  = tasa de interés anual efectiva

$v = 1 \div (1 + i)$  = factor de descuento anual

M = monto de la deuda

Q = aumento o disminución anual absoluto conocido del pago o mensualidad

P = pago inicial durante los primeros 12 meses

Escogencia de Q: para que durante los primeros 12 meses la cuota cancele los intereses y parte del principal, así como para que los pagos sean siempre positivos, se requiere la siguiente condición sobre Q:

$$\frac{M}{X - (n-1)Y} < Q < \frac{M(1-i'Y)}{X}$$

Si se requiere que la cuota sea siempre positiva, creciente y que cancele los intereses y parte del principal debe escogerse así:

$$0 < Q < \frac{M(1-i'Y)}{X}$$

Fórmula para la primera mensualidad: primero se almacenan en X y Y los valores de las siguientes fórmulas:

$$X = \frac{(n-1)v^n - nv^{(n-1)} + 1}{ii'}$$

$$Y = \frac{1-v^n}{i'}$$

Con los resultados obtenidos se calcula la cuota P con la siguiente fórmula:

$$P = \frac{M - QX}{Y}$$

Ejemplo:

Una deuda de  $\$1.000.000,00$  al 22% anual, con un aumento de  $\$5.000$ , por un plazo de 5 años.

$i^{(12)}$	22%
i	0,243596578
v	0,804119292
i'	0,018333333
P	19.755,32
Q	5.000,00
n	5
M	1.000.000,00
Y	36,20707429
X	56,94349667

Cuota	Pago	Interés	Amortización	Saldo
-------	------	---------	--------------	-------

0	---	---	---	1.000.000, <sup>00</sup>
1	19.755, <sup>32</sup>	18.333, <sup>33</sup>	1.421, <sup>99</sup>	998.578, <sup>01</sup>
2	19.755, <sup>32</sup>	18.307, <sup>26</sup>	1.448, <sup>06</sup>	997.129, <sup>95</sup>
...				
12	19.755, <sup>32</sup>	18.018, <sup>78</sup>	1.736, <sup>55</sup>	981.105, <sup>88</sup>
13	24.755, <sup>32</sup>	17.986, <sup>94</sup>	6.768, <sup>38</sup>	974.337, <sup>49</sup>
14	24.755, <sup>32</sup>	17.862, <sup>85</sup>	6.892, <sup>47</sup>	967.445, <sup>02</sup>
...	...	...	...	...
60	39.755, <sup>32</sup>	715, <sup>73</sup>	39.039, <sup>60</sup>	0, <sup>00</sup>

La cuota aumentará anualmente según el valor de Q, en este caso:

$$Q = \text{¢}5.000$$

$$P = \text{¢}19.755,32$$

$$\text{Año 1} = \text{¢}19.755,32$$

$$\text{Año 2} = \text{¢}24.755,32$$

$$\text{Año 3} = \text{¢}29.755,32$$

$$\text{Año 4} = \text{¢}34.755,32$$

$$\text{Año 5} = \text{¢}39.755,32$$

### b) Pago únicamente de intereses y al menos una tercera parte en amortización

Se define una cuota, en las primeras once mensualidades se debe pagar la tercera parte en amortización, más los intereses respectivos los cuales son calculados sobre saldos y en la cuota número doce el deudor debe pagar la totalidad del saldo más los intereses a la fecha

Ejemplo:

Una deuda por un monto de ¢ 1.000.000 de colones a 12 meses plazo, intereses del 14.50% anual.

En las primeras once mensualidades se debe pagar la tercera parte de amortización:

$$1.000.000 / 1/3 = 333.333 / 11 \text{ meses} = 30.303 \text{ Amortización por mes.}$$

$$\text{Más intereses: } 1.000.000 * (14.50 / 12) = 12.083 \text{ Intereses por mes.}$$

La suma de amortización por ¢ 30.303, más los intereses por ¢ 12.083 es el total de la cuota por pagar durante los once meses, y en la cuota doce se cancela el saldo restante.

Principal	1.000.000,00	333.333,33
Plazo	11	11
Interés	14,50%	

	Cuota	Amortización	Interés	Saldo
				<b>1.000.000,00</b>
1	42.386,33	30.303,00	12.083,33	969.697,00
2	42.386,33	30.669,16	11.717,17	939.027,84
3	42.386,33	31.039,75	11.346,59	907.988,09
4	42.386,33	31.414,81	10.971,52	876.573,28
5	42.386,33	31.794,41	10.591,93	844.778,88
6	42.386,33	32.178,59	10.207,74	812.600,29
7	42.386,33	32.567,41	9.818,92	780.032,87
8	42.386,33	32.960,94	9.425,40	747.071,94
9	42.386,33	33.359,21	9.027,12	713.712,72
10	42.386,33	33.762,30	8.624,03	679.950,42
11	42.386,33	34.170,27	8.216,07	645.780,15
12	653.583,33	<b>645.780,15</b>	7.803,18	-
		<b>1.000.000,00</b>	<b>119.833,00</b>	

### c) Pago únicamente de intereses y cuota nivelada vencida

**Para los arreglos de pago:** Pago únicamente de intereses durante un plazo máximo de dos años y luego una cuota nivelada (amortización e intereses), durante el resto del plazo.

Su cálculo es el siguiente:

Ejemplo:

Una deuda por un monto de 1.500.000 colones, a 6 años de plazo, un interés del 14.50% anual y pago de intereses durante los primeros dos años, empleamos los siguientes cálculos:

Como los dos primeros años son pagos de intereses sobre el principal, se realiza lo siguiente:

Pago de interés = Principal \* interés mensual

$$= 1.500.000 * (14.50\% \div 12) = 18.125.00 \text{ colones}$$

Posterior a las 24 cuotas se realiza el cálculo de la cuota nivelada, de la siguiente manera:

$$\text{Cuota} = \frac{\text{principal} * \text{interés mensual}}{100 * \{1 - [1 + (\text{Interés mensual}) \div 100]^{-\text{plazo}}\}}$$

$$\text{Cuota} = \frac{1.500.000 * 1.208333}{100 * \{1 - [1 + (0.12 \div 100)]^{-48}\}} = \mathbf{41.366.93} \text{ colones}$$

Lo correspondiente a intereses y amortización para el primer mes es el siguiente:

$$\begin{aligned} \text{Cuota intereses} &= 1.500.000 * (1.208333 \div 100) = 18.125 \text{ colones} \\ \text{Cuota amortización} &= \text{¢}41.366,^{93} - 18.125 = 23.242 \text{ colones} \\ \text{Saldo del principal} &= 1.500.000 - 23.242 = 1.476.758 \text{ colones} \end{aligned}$$

Cuota	Pago	Interés	Amortización	Saldo
0	---	---	---	1.500.000,00
1	18.125,00	18.125,00	---	1.500.000,00
2	18.125,00	18.125,00	---	1.500.000,00
...	18.125,00	18.125,00	---	1.500.000,00
24	18.125,00	18.125,00	---	1.500.000,00
25	41.366,93	18.125,00	¢29.785,68	1.476.758
26	41.366,93	17.844	¢23.523	1.453.235
27	41.366,93	17.560	¢23.807	1.429.428
...	...	...	...	...
72	41.366,93	494	¢40.873	0,00

**Para convenios de pago:** Pago únicamente de intereses durante un plazo máximo de año y luego una cuota nivelada (amortización e intereses) durante el resto del plazo.

Su cálculo es el siguiente:

Ejemplo:

Una deuda por un monto de 1.600.000 colones, a 2 años y seis meses de plazo, un interés del 14.50% anual y pago de intereses durante el primer año, empleamos los siguientes cálculos:

Como el primer año son pagos de intereses sobre el principal, se realiza lo siguiente:

Pago de interés = Principal \* interés mensual

$$= 1.600.000 * (14.50\% \div 12) = 19.333.33 \text{ colones}$$

Posterior a las 24 cuotas se realiza el cálculo de la cuota nivelada, de la siguiente manera:

$$\text{Cuota} = \frac{\text{principal} * \text{interés mensual}}{100 * \{1 - [1 + (\text{Interés mensual}) \div 100]^{-\text{plazo}}\}}$$

$$\text{Cuota} = \frac{1.600.000 * 1.208333}{100 * \{1 - [1 + (0.12 \div 100)]^{-48}\}} = 99.439.56 \text{ colones}$$

Lo correspondiente a intereses y amortización para el primer mes es el siguiente:

Cuota intereses =  $1.600.000 * (1.208333 \div 100)$  = 19.133.33 colones  
 Cuota amortización =  $\text{¢}99.439,^{56} - 19.333.33$  = 80.106 colones  
 Saldo del principal =  $1.600.000 - 80.106$  = 1.519.894 colones

Cuota	Pago	Interés	Amortización	Saldo
0	---	---	---	1.600.000, <sup>00</sup>
1	19.333, <sup>33</sup>	19.333, <sup>33</sup>	---	1.600.000, <sup>00</sup>
2	19.333, <sup>33</sup>	19.333, <sup>33</sup>	---	1.600.000, <sup>00</sup>
...	19.333, <sup>33</sup>	19.333, <sup>33</sup>	---	1.600.000, <sup>00</sup>
12	19.333, <sup>33</sup>	19.333, <sup>33</sup>	---	1.600.000, <sup>00</sup>
13	99.439, <sup>56</sup>	19.333, <sup>33</sup>	¢80.106	1.519.894
14	99.439 <sup>56</sup>	18.365	¢ 81.074	1.438.820
15	99.439, <sup>56</sup>	17.386	¢82.054	1.356.766
...	...	...	...	...
30	99.439, <sup>56</sup>	1.187	¢98.252	0, <sup>00</sup>

# **ANEXO VIII**

Solicitud para cancelar hipotecas

**SOLICITUD PARA CANCELAR HIPOTECAS TOTAL O PARCIALMENTE  
POR ARREGLO DE PAGO CON LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Solicitante: \_\_\_\_\_

Condición del solicitante (patrono, propietario u otro): \_\_\_\_\_

**Nombre del deudor:** \_\_\_\_\_

**Número de cédula física o jurídica del deudor:** \_\_\_\_\_

**Domicilio de la empresa deudora:**  
\_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Nombre del representante legal:** \_\_\_\_\_

**No. cédula del representante legal:** \_\_\_\_\_ **Teléfono** \_\_\_\_\_ **Fax** \_\_\_\_\_

**Nº finca a liberar:** \_\_\_\_\_ **Partido:** \_\_\_\_\_ **Propietario** \_\_\_\_\_

**Citas inscripción de la hipoteca:** \_\_\_\_\_

**Firma del solicitante** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES**

Persona Jurídica	Persona Física
1. Formulario o nota solicitando la cancelación de hipoteca.	<b>1) Solicitud de cancelación de hipoteca llena con los datos requeridos.</b>
2. Original personería jurídica, vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y el vencimiento del nombramiento de los representantes.	
<b>3. Fotocopia de la cédula de identidad, de residencia o pasaporte, del representante legal</b>	<b>2) Fotocopia de la cédula de identidad, de residencia o del pasaporte.</b>
<b>4. Borrador o proyecto del testimonio de cancelación de hipoteca indicando el monto del gravamen.</b>	<b>3) Fotocopia de la escritura de cancelación de hipoteca indicando el monto del gravamen.</b>
<b>5. Estudio registral del bien inmueble con la indicación del gravamen a favor de la Caja.</b>	<b>4) Estudio registral del bien inmueble con la indicación del gravamen a favor de la CCSS.</b>

# **ANEXO IX**

Procedimiento para cancelar Hipotecas  
que garantizan Arreglos de pago  
con la Caja Costarricense del Seguro  
Social

GERENCIA FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE COBROS  
DIRECCIONES REGIONALES DE SUCURSALES

PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR HIPOTECAS  
QUE GARANTIZAN ARREGLOS DE PAGO  
CON LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Mayo 2009

***INTRODUCCIÓN*..... 1**

<b>MARCO LEGAL</b> .....	2
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	2
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	2
<b>Artículo 1</b> .....	3
<b>Del objeto</b> .....	3
<b>Artículo 2</b> .....	3
<b>Del ámbito de aplicación</b> .....	3
<b>Artículo 3</b> .....	3
<b>De los requisitos</b> .....	3
<b>Artículo 4</b> .....	4
<b>De las funciones administrativas</b> .....	4
<b>Artículo 5</b> .....	4
<b>De la recepción de la solicitud</b> .....	4
<b>Artículo 6</b> .....	5
<b>De la verificación de cancelación total o parcial del arreglo de pago</b> .....	5
<b>Artículo 7</b> .....	5
<b>De la verificación de los datos contenidos en el testimonio notarial</b> .....	5
<b>Artículo 8</b> .....	6
<b>Procedencia de la solicitud de cancelación</b> .....	6
<b>Artículo 9</b> .....	6
<b>De la firma de la escritura</b> .....	6
<b>Artículo 10</b> .....	6
<b>Del archivo de documentos</b> .....	6
<b>Artículo 11</b> .....	6
<b>De la vigencia</b> .....	6
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	6

## INTRODUCCIÓN

Mediante criterio jurídico DJ-3123 del 30 de abril del 2007, el Consejo Jurídico indica lo siguiente *"...los gerentes de la Institución gozan de un poder generalísimo sin límite de suma, por lo que están en capacidad de otorgar poderes generales a los funcionarios que estimen conveniente. En dicho documento podrán establecer las acciones a las que se refiere el poder e, incluso, si se considera oportuno, limitaciones en cuanto al monto ..."*

De acuerdo con lo anterior, la Gerencia Financiera en coordinación con la Sub Gerencia Jurídica, procede a otorgar poderes generales al Director de Cobros y Directores Regionales de Sucursales, con la salvedad de que se trata de poderes para aspectos relacionados con la liberación de garantías por arreglos de pago.

Se elabora el presente documento con el propósito de guiar a las unidades adscritas a las Direcciones Regionales de Sucursales y Dirección de Cobros, en materia de procedimientos para cancelaciones de hipotecas totales o parciales, disponer de un instrumento normativo que permita uniformar procedimientos de trabajo en aras de brindar un servicio de calidad al usuario en forma oportuna, eficiente y eficaz, y mejorar el control interno existente de este proceso.

El documento se ajusta a simplificación de trámites administrativos por cuanto las Direcciones Regionales de Sucursales y Dirección de Cobros, se encuentran facultadas legalmente para autorizar este tipo de cancelaciones, y de esta forma se logra desconcentrar el trámite que estaba a cargo de la Gerencia Financiera y de la Sub Gerencia Jurídica.

Este procedimiento fue elaborado con la participación de la Sub Área Adecuación Deudas, Área Control de la Morosidad, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Direcciones Regionales de Sucursales y Dirección de Cobros.

## MARCO LEGAL

El fundamento legal de este procedimiento se encuentra en oficio de la Dirección Jurídica DJ-3123 emitido por la Sub Gerencia Jurídica el 30 de abril del 2007, el Consejo Jurídico indica lo siguiente "...los gerentes de la Institución gozan de un poder generalísimo sin límite de suma, por lo que están en capacidad de otorgar poderes generales a los funcionarios que estimen conveniente. En dicho documento podrán establecer las acciones a las que se refiere el poder e, incluso, si se considera oportuno, limitaciones en cuanto al monto ..."

Este documento se ajusta a la Ley Sobre Simplificación de Trámites, Gaceta Oficial Extraordinaria No. 5393 del 22 octubre de 1999, Decreto 368 del 5 de octubre de 1999. Ley que tiene por objeto racionalizar las tramitaciones que realizan los particulares ante la Administración Pública; mejorar su eficacia, pertinencia y utilidad, a fin de lograr mayor celeridad y funcionalidad en las mismas; reducir los gastos operativos; obtener ahorros presupuestarios; cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con los ciudadanos.

## OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento normativo que permita orientar el funcionamiento de las unidades de trabajo adscritas a las Direcciones Regionales de Sucursales y Dirección de Cobros, y lograr la uniformidad de procedimientos de trabajo, en aras de lograr mayor eficiencia, eficacia y productividad en el desarrollo de la gestión y que permita reforzar el control interno existente en este tipo de actividad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un instrumento que facilite la operatividad de los procesos en las unidades involucradas y sea de aplicación por los funcionarios encargados de llevar a cabo el trámite de cancelación de hipotecas.
2. Disponer de una herramienta que promueva la uniformidad de criterios, y facilite la aplicación de mecanismos de control, evaluación y fiscalización de las actividades que conlleva el proceso de cancelaciones de hipotecas.

## **Capítulo 1 Aspectos Generales**

### **Artículo 1**

#### **Del objeto**

El presente documento regula el procedimiento para la cancelación de hipotecas constituidas por arreglos de pago, cuando el deudor haya pagado el gravamen a favor de la CAJA.

### **Artículo 2**

#### **Del ámbito de aplicación**

Este procedimiento es de uso obligatorio para las unidades adscritas a las Direcciones Regionales de Sucursales y a la Dirección de Cobros, que tengan a su cargo el control de las operaciones que garantizan arreglos de pago hipotecarios por cuotas obreras y patronales o de trabajador independiente.

### **Artículo 3**

#### **De los requisitos**

- a) Formulario o nota solicitando la cancelación de hipoteca en la sucursal o Sub Área Adecuación Deudas, según el lugar de adscripción del patrono.
- b) Adjuntar fotocopia del último recibo cancelado del arreglo de pago.
- c) Fotocopia de cédula de identidad para patronos físicos o trabajadores independientes, en caso de extranjeros presentar copia del pasaporte o cédula de residencia.
- d) Original personería jurídica, vigente a la fecha, con indicación del vencimiento del plazo social y el vencimiento del nombramiento de los representantes.
- e) Borrador o proyecto del testimonio notarial de cancelación de hipoteca.
- f) Fotocopia de la cédula de identidad, residencia o pasaporte del representante legal.
- g) Estudio registral del bien inmueble con la indicación del gravamen a favor de la CCSS, no mayor a 30 días de emitida.

## **Artículo 4**

### **De las funciones administrativas**

#### **1. Sucursales y Sub Área Adecuación Deudas o Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes**

- a)** Recibir solicitud y verificar que se aporten los requisitos señaladas en el artículo 3 de este procedimiento.
- b)** Verificar que se encuentre pagada la deuda o la parte proporcional que respalda la garantía hipotecaria.
- c)** Verificar que los datos indicados en el testimonio notarial de cancelación de hipoteca, se encuentren correctos.
- d)** Recomendar a la instancia superior la solicitud de cancelación de hipoteca. En caso que la cancelación solicitada sea producto de pagos parciales, el arreglo de pago debe estar al día.

#### **2. Direcciones Regionales de Sucursales, Dirección de Cobros y Área Control de la Morosidad**

- a)** Autorizar la liberación de la hipoteca, según les compete, mediante la firma en el protocolo del abogado.

## **Capítulo 2 Del procedimiento**

## **Artículo 5**

### **De la recepción de la solicitud**

El patrono o trabajador independiente debe presentar la solicitud de cancelación de hipoteca según el lugar donde se encuentra adscrito.

En las Sucursales, Sub Área Adecuación Deudas o Área de Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, se recibirá la solicitud y se deberá verificar lo siguiente:

- a)** Que el formulario se encuentra debidamente lleno, con la información requerida.
- b)** Que aporten todos los documentos indicados en el artículo 3 de este Procedimiento, así como que los mismos se encuentren vigentes a la fecha.

- c) En el caso de la personería jurídica, esta deberá indicar que se encuentra vigente y no tener más de 30 días naturales de haberse emitido.
- d) Que el arreglo de pago se encuentre totalmente cancelado o que la proporción que respalda la garantía se encuentre cancelada.

En caso de que la solicitud no cumpla con alguna de estas indicaciones se devolverá para su corrección.

## **Artículo 6**

### **De la verificación de cancelación total o parcial del arreglo de pago**

El funcionario encargado del trámite deberá verificar en el sistema de información que el arreglo de pago se encuentre debidamente cancelado o que la proporción que respalda la garantía se encuentre cancelada. Para tales efectos se deberá confeccionar un **"Certificado de Cancelación de Arreglo de Pago"**, el cual debe contener los siguientes datos:

- a) Razón social
- b) Número de cédula Jurídica
- c) Número de informe
- d) Monto del arreglo de pago
- e) Interés del arreglo de pago
- f) Cuota mensual
- g) Día de pago
- h) Fecha de inicio
- i) Fecha de vencimiento
- j) Saldo actual
- l) Tipo de garantía
- k) Número de finca

## **Artículo 7**

### **De la verificación de los datos contenidos en el testimonio notarial.**

El funcionario encargado del trámite deberá verificar en el testimonio de cancelación de la hipoteca lo siguiente:

- a) Las calidades de los representantes legales.
- b) Que la finca de la que se pretende cancelar la hipoteca sea la misma por la cual se constituyó el arreglo de pago. Esta situación deberá realizarse comparando los datos de la escritura de cancelación de hipoteca, contra estudio registral y los documentos que conforman el arreglo de pago.
- c) Confrontar las citas de inscripción de la hipoteca, con la escritura de cancelación y el estudio de registro.
- d) Confrontar el grado y el monto de la hipoteca, contra la escritura de cancelación de hipoteca y el estudio registral.

En caso de que exista alguna duda en aspectos de la escritura de la hipoteca, deberá solicitarse la colaboración de la Sub Gerencia Jurídica con el fin de que esta atienda las consultas respectivas.

## **Artículo 8**

### **Procedencia de la solicitud de cancelación**

Una vez recibida la solicitud y requisitos en la Sucursal, la Sub Área Adecuación Deudas, o el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, según les corresponda, el encargado asignado para estos trámites, procede a verificar y determinar toda la documentación y los registros de la operación de arreglo de pago. En caso que determine que es procedente la cancelación de la finca (s), procede trasladar el expediente con los documentos relacionados con la cancelación al Departamento Control de la Morosidad o a la Dirección Regional de Sucursales, según corresponda, para la autorización de la escritura.

## **Artículo 9**

### **De la firma de la escritura**

Con fundamento en lo indicado en el artículo anterior, las Direcciones Regionales de Sucursales o Dirección de Cobros, según les corresponda, procederán con la firma de la escritura de cancelación de hipoteca.

En Oficinas Centrales, el Área Control de la Morosidad remitirá la solicitud a la Dirección de Cobros, para que esta proceda según corresponda.

## **Artículo 10**

### **Del archivo de documentos**

Las unidades correspondientes deben dejar constancia en el expediente administrativo del trámite de cancelación de la hipoteca.

## **Artículo 11**

### **De la vigencia**

Este procedimiento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Cancelación de hipoteca que garantizan arreglos de pago

*Se refiere a la oportunidad que tiene un patrono de liberar la finca que ha ofrecido en garantía a la CAJA, siempre y cuando haya cancelado el total el gravamen a favor de la CAJA..*

Proyecto de testimonio notarial de cancelación de hipoteca

*Es un borrador de escritura pública que hace el notario interesado en hacer la cancelación, el mismo es presentado a la unidad correspondiente para análisis.*

Gravamen hipotecario a favor de la CAJA

*Mediante el Estudio de Registro del bien inmueble que se encuentra en garantía, se verifica en el apartado de gravámenes que la CAJA aparezca como acreedora por el monto del arreglo de pago.*

# **ANEXO X**

Criterio jurídico SJ-3060-2009 de fecha  
04 de mayo del 2009



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL 2539-0950

SUBGERENCIA JURÍDICA

Área Gestión Técnica  
y Asistencia Jurídica  
Subárea Notariado Institucional

San José, 4 de mayo del 2009  
SJ-03060-2009

Lic. Alfredo Arguedas Mejías  
Jefe.  
Subárea Adecuación de Deudas.

Estimado señor:

**ASUNTO: CRITERIO LEGAL SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA CONFECCIÓN DE PAGARÉS EN ARREGLOS DE PAGO.**

Mediante el oficio SAAD-257-2009, del 21 de abril del 2009, se remitió a esta Subgerencia Jurídica la solicitud de criterio legal, sobre las siguientes interrogantes:

- 1- ¿Cuál es el monto en timbres fiscales que se deben agregar al pagaré, y cuál sería su forma de cálculo?
- 2- ¿Cuál es el tipo de papel que se debe utilizar para los pagarés?
- 3- ¿Debe el patrono o la Caja aportar los timbres fiscales?

Previo a dar respuesta a su consulta, procederemos a indicar los requisitos legales que debe cumplir la figura del pagaré, con el propósito de cumplir con lo establecido en la normativa aplicable, así como para el beneficio de los patronos o trabajadores independientes y de la propia Institución.

En cuanto al Pagaré, el Código de Comercio, Ley N° 3284 y sus reformas establece:

**"ARTÍCULO 799.-** El pagaré es un documento por el cual la persona que lo suscribe promete incondicionalmente pagar a otra una cierta cantidad de dinero dentro de un determinado plazo.

**ARTÍCULO 800.-** El pagaré deberá contener:

- a) La mención de ser un pagaré, inserta en el texto del documento;
- b) La promesa pura y simple de pagar una cantidad de dinero determinada;
- c) Indicación del vencimiento;
- d) Lugar en que el pago haya de efectuarse;
- e) El nombre de la persona a quien haya de hacerse el pago o a cuya orden se haya de efectuar;
- f) Lugar y fecha en que se haya firmado el pagaré; y
- g) Los nombres y la firma de quien haya emitido el título, y del fiador cuando lo hubiere.

(Así reformado por la Ley No. 3303 de 20 de julio de 1964)

**ARTÍCULO 801.-** El título que carezca de alguno de los requisitos que se indican en el artículo precedente no será válido como pagaré, salvo en los casos determinados en los párrafos siguientes.

El pagaré cuyo vencimiento no esté indicado se considerará pagadero a la vista.

A falta de indicación especial, el lugar de emisión del título se considerará como el lugar del pago y al mismo tiempo como el lugar del domicilio del firmante.

El pagaré que no indique el lugar de su emisión se considerará firmado en el lugar que figure junto al nombre del firmante."

Por su parte el Código Fiscal, Ley N° 8, y sus reformas, en el artículo 273, inciso 12), establece lo siguiente:

"Artículo 273.—En la aplicación del impuesto del timbre se observarán las reglas y salvedades siguientes:

12) Los vales o pagarés estarán exentos de impuestos...

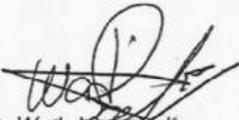
(Así reformado por el artículo 190, inciso b), de la Ley Reguladora del Mercado de Valores N° 7732 de 17 de diciembre de 1997)."

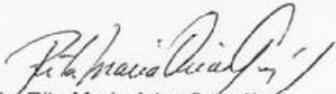
De manera que, de acuerdo a lo establecido en la norma señalada del Código Fiscal, los pagarés se encuentran exentos de impuestos, por lo tanto, contestamos a sus interrogantes como sigue:

- 1- A los pagarés no se le aportan timbres fiscales,
- 2- Se confeccionan en papel corriente.
- 3- Ni los patronos, ni los trabajadores independientes, ni la Institución deben cubrir los gastos de timbres.

En la mejor disposición de ampliar o aclarar el presente criterio, suscriben atentamente.

**SUBGERENCIA JURÍDICA**

  
Lic. Wedy Vega Bolis.  
Abogado y Notario

  
Licda. Rita María Arias González  
Abogada y Notaria.



Rmag.  
Consulta n° 32230.

# ANEXO XI

Funcionarios que participaron en la elaboración del ***“Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la seguridad social”***

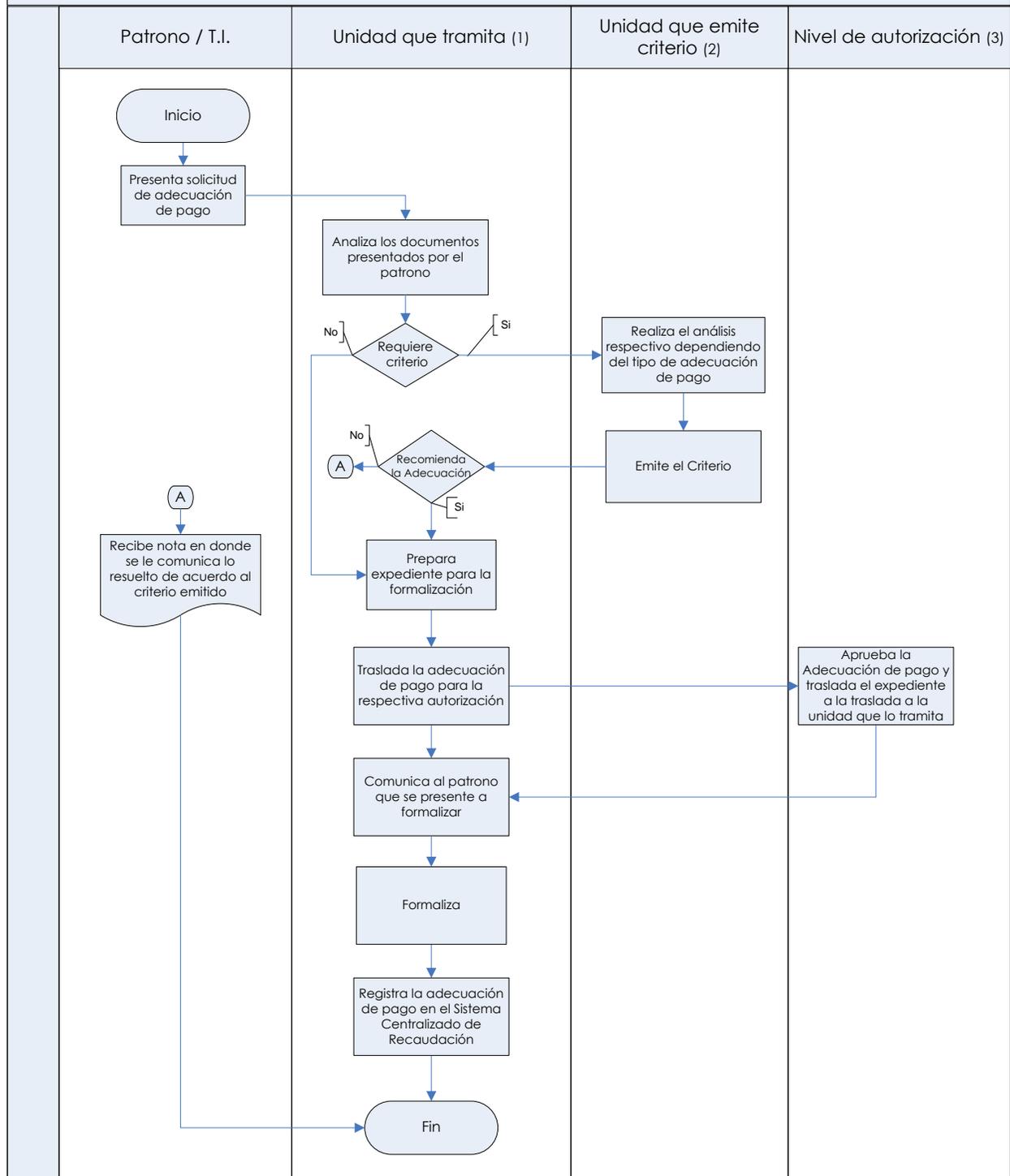
Funcionarios que participaron en la elaboración del ***“Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la seguridad social”***

<b>Funcionario</b>	<b>Puesto</b>
Lic. Jose Rojas López	Jefe, Área Control de la Morosidad
Lic. Cristian Guillén Gómez	Jefe, Área Gestión de Cobro a Trabajador Independiente
Licda. Laura Ureña Arias	Asistente, Área Control de la Morosidad
Lic. Alfredo Arguedas Mejía	Jefe, Subárea Adecuación de Deudas
Licda. Arracelly Palma Moreno	Dirección Regional de Sucursales, Región Chorotega

# **ANEXO XII**

Fluxogramas

## Macro Proceso Adecuaciones de Pago



(1) Área Gestión de Cobro Trabajador Independiente, Subárea Adecuación de Deudos y Sucursales.

(2) Dirección Jurídica, Subárea Cobro Judicial a Patronos, Sucursales y Dirección de Inversiones.

(3) Según el artículo 11 del "Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización y suscripción de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la Seguridad Social"