


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA FINANCIERA



**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE COBRO
ADMINISTRATIVO DE LAS DEUDAS DERIVADAS DE LA
SEGURIDAD SOCIAL Y SUS OBLIGACIONES DE
PATRONOS Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES, DE
LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.**

28 DE ENERO, 2016

 Caja Costarricense de Seguro Social	Dirección de Cobros	Instructivo para la gestión de Cobro Administrativo para la Gestión de Cobro Administrativo de las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones de patronos y trabajadores independientes de la Caja Costarricense de Seguro Social.		
Solicitud de cambio N°3	Fecha de aprobación	Rige a partir de	Versión 1.1	

Elaborado por:

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Licda. Olga R. Duarte Bonilla	Jefe, Subárea Cobro Administrativo a Patronos		(Original firmado)
Licda. Nathaly Solano Agüero	Supervisora de Cobros, Subárea de Cobro de Administrativo a Patronos		(Original firmado)
Lic. Christian Guillén Gómez	Jefe, Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes		(Original firmado)

Firmas de revisión:

Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Diego Calderón Villalobos	Director, Dirección de Cobros		(Original firmado)
Licda. Yolanda Valverde Rivas	Directora regional, Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica		(Original firmado)
Licda. Xiomara Poyser Watson	Directora regional, Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte		(Original firmado)
Lic. Luis Alberto Agüero Cordero	Director regional, Dirección Regional de Sucursales Brunca		(Original firmado)
Lic. Luis Mario Carvajal Torres	Director regional, Dirección Regional de Sucursales Chorotega		(Original firmado)

Dirección de Cobros	Página: 2	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

Lic. Alfredo Vindas Evans	Director regional, Dirección Regional Central de Sucursales		(Original firmado)
Licda. Lucía Catalina Vargas Masís	Jefe, Área Gestión de Cobro a Patronos		(Original firmado)

Firmas de aprobación:

Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gustavo Picado Chacón	Gerente Financiero, Gerencia Financiera		(Original firmado)

Dirección de Cobros	Página: 3	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	5
2. Objetivos	6
3. Marco Legal	6
4. Definiciones y abreviaturas.....	8
4.1 Abreviaturas	14
4.2 Símbolos.....	14
Capítulo I Aspectos Generales	15
Artículo 1: Del Ámbito de aplicación.....	15
Artículo 2: De las funciones y competencia	15
Artículo 3: Del control.....	31
Capítulo II De los reportes, avisos de cobro y notificaciones.....	32
Artículo 4: De la emisión de los reportes -listados de morosidad-.....	32
Artículo 5: Del trámite de los reportes-listados de morosidad.....	32
Artículo 6: De la emisión del aviso de cobro.....	32
Artículo 7: De la notificación del aviso de cobro.....	33
Artículo 8: Del trámite de la notificación.....	34
Artículo 9: De la firmeza administrativa.....	35
Capítulo III De las gestiones de cobro	36
Artículo 10: De la gestión de cobro	36
Artículo 11: De la gestión de cobro por responsabilidad solidaria.....	36
Artículo 12: De la gestión de cobro por cheques debitados.....	37
Artículo 13: De la gestión de cobro de cuotas atrasadas de arreglos de pago.....	37
Artículo 14: De la gestión de cobro a patronos/ TI, por deudas inactivas.....	38
Artículo 15: Del registro de costas procesales	39
Artículo 16: De la gestión de adeudos en cobro administrativo con convenio de pago formalizado	39
Capítulo IV De las certificaciones base de la gestión judicial	40
Artículo 17: De la certificación para cobro judicial	40
Artículo 18: Del procedimiento para certificar.....	41
Artículo 19: Del Traslado de las certificaciones de cobro judicial.....	44

Capítulo V De la custodia de documentos..... 45

Artículo 20: Del archivo y custodia de documentos producto de la gestión de cobro administrativo 45

Artículo 21: De la vigencia de este instructivo..... 45

Dirección de Cobros	Página: 5	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

1. Introducción

Los servicios que brinda la Caja Costarricense de Seguro Social, tanto en materia de salud como de pensiones; desde su creación, han sido financiados a través de los aportes de trabajadores, patronos y el Estado.

Cuando los patronos y trabajadores independientes incurren en morosidad en el pago de sus obligaciones, la institución debe ejecutar una serie de procesos administrativos tendientes a recuperar las sumas adeudadas de forma oportuna, y a la vez, garantizar la sostenibilidad financiera de los seguros que administra.

La gestión administrativa de las deudas, constituye una parte esencial en el proceso cobratorio que realiza la Caja Costarricense de Seguro Social a sus deudores; previo a agotar la vía judicial, ya que en esta etapa existen mayores probabilidades de recuperación, así como la posibilidad de aplicar más herramientas de cobro a un costo relativamente más bajo a los que se incurren en la vía judicial, tanto para el deudor como para la Caja.

El presente instructivo tiene como objetivo, realizar la inclusión de la gestión de cobro de los aportes de DESAF, a partir de marzo 2015 en adelante, lo anterior a estos adeudos serán gestionados por DESAF, esto según lo establecido en el informe DFOE-SOC-IF-01-2013 de fecha 31 de enero del 2013 emitido por la Contraloría General de la República.

Así mismo esta Guía, pretende ser una guía básica para las unidades de cobro, de la Caja al nivel nacional, en la gestión de cobro administrativo de las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones de patronos y trabajadores independientes.

Entiéndase deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones como: cuotas obreras, cuotas patronales (planillas ordinarias, adicionales), facturas especiales -servicios médicos, subsidios, pensiones- adecuaciones de adeudos, cheques debitados, aportes de la Ley de Protección al Trabajador, aportes de DESAF, cuotas de Trabajador Independiente.

La gestión de cobro para DESAF, no incluye declaratoria de difícil recuperación, responsabilidad solidaria ni gestión de adecuaciones de adeudos, legalizaciones de quiebra y/o procesos sucesorios.

Dirección de Cobros	Página: 6	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer los procedimientos, responsables, y controles respectivos, en la gestión de cobro administrativo de las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones de patronos y trabajadores independientes, de la Caja Costarricense de Seguro Social al nivel nacional.

2.2 Objetivos específicos

- Definir el procedimiento para gestionar el cobro administrativo de adeudos por concepto de las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones.
- Definir los responsables y responsabilidades de las unidades que intervienen en el proceso de la gestión de cobro administrativo.
- Establecer controles respectivos, para la gestión de cobro administrativo en relación con los adeudos derivados de la seguridad social de patronos y trabajadores independientes.

3. Marco Legal

- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (Ley N° 17 del 22 de octubre de 1943) y sus reformas. Aplica todos los extremos citados en la Ley.
- Ley General de Administración Pública. (Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978), y sus reformas publicada en La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978. Aplica todos los extremos citados en la Ley.
- Ley de Notificaciones Judiciales. (Ley N° 8687, publicada en La Gaceta N° 20 de 29 de enero de 2009), con vigencia un mes después de su publicación; y sus reformas. Prevalciendo sobre esta, la Ley General de la Administración Pública, en materia de notificaciones.
- Ley de Control Interno. (Ley N° 8292 del 31 de Julio de 2002), publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002 y sus reformas. Aplica todos los extremos citados en la Ley.
- Ley de Protección al Trabajador (Ley N° 7983 de 16 de febrero del 2000), publicada en el Alcance N° 11 a La Gaceta N° 35 de 18 de febrero del 2000, y sus reformas.

Dirección de Cobros	Página: 7	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004), publicada en La Gaceta N° 212 del 29 de octubre del 2004 y sus reformas.
- Instructivo para la aplicación Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago. (Aprobación GF-13.771 del 17 de abril de 2013). Publicado en la Gaceta N° 84 del 03 de Mayo de 2013.
- Instructivo para Declarar la Morosidad de Patronos y Trabajadores Independientes como de Difícil Recuperación.
- Manual de Procedimientos para la aplicación y gestión cobratoria de responsabilidad solidaria/fusión (09 de mayo del 2011).
- Manual de cheques debitados del sistema bancario nacional (GF-47.531 del 11 de diciembre de 2013).
- Manual que regula la documentación del expediente administrativo patronal (08 de diciembre del 2009).
- Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas mediante resolución R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicada en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 26 del 6 de febrero de 2009. Con este último se derogan el "Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización" (M-1-2002-CO-DDI), el cual se encontró vigente desde mayo de 2002, aplica todos los extremos citados en estas normas.
- Procedimiento para el trámite de avisos de cobro a patronos y trabajadores independientes morosos y la fiscalización de contratos por servicios de notificación (DCO-0621-2012, del 21 de mayo del 2013).
- Criterio ALDCO-12-2014, del 03 de diciembre del 2014, de la Dirección de Cobros. Declaración de deudas en cobro administrativo como Difícil Recuperación.
- Criterio ALDCO-10-2014, del 04 de noviembre del 2014, de la Dirección de Cobros. Declaración de cheques debitados sin documentación, como Difícil Recuperación.
- Criterio Jurídico DJ-05064-2014, del 05 de agosto del 2014, de la Dirección Jurídica, Responsabilidad Solidaria.
- Informe DFOE-SOC-IF-01-2013 de fecha 31 de enero del 2013 emitido por la Contraloría General de la República para la gestión de los aportes de DESAF.
- Circulares firmadas por los Gerentes de la Caja GF.56.770 del 30 de octubre 2008 y GF 40.149, del 04 de octubre 2010.

Dirección de Cobros	Página: 8	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

4. Definiciones y abreviaturas

- **Abogado Director:** Profesional en Derecho que tiene a su cargo un proceso judicial.
- **Adecuaciones de Pago:** Son acuerdos de pago entre la Caja y los patronos y/o trabajadores independientes, que permiten normalizar su situación de morosidad con la Institución. Se rigen por el Reglamento que regula la formalización y suscripción de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la Seguridad Social.
- **Aportes de la Ley de Protección al Trabajador:** Sumas de dinero establecidas por la Ley de Protección del Trabajador Ley 7983, publicada en el Alcance N°11 de la Gaceta N° 35 del 18 de febrero del 2000, a cargo de patronos y trabajadores que forma parte de la Seguridad Social.
- **Área Gestión de Cobro a Patronos:** Unidad adscrita a la Dirección de Cobros, Responsable de gestionar la recuperación de los adeudos por concepto de cuotas obreras y patronales, así como otros conceptos derivados de estas, mediante la gestión de cobro administrativo y cobro judicial.
- **Área Gestión de Cobro a Trabajador Independiente:** Unidad adscrita a la Dirección de Cobros, es la responsable de gestionar la recuperación de los adeudos por concepto de cuotas pendientes de pago de los trabajadores independientes, así como otros conceptos derivados de estas, mediante la gestión de cobro administrativo y cobro judicial, para lo cual entre otros aspectos desarrolla las actividades de evaluación y control de la cartera pendiente de pago del seguro independiente para cobro judicial, realiza el trámite de juicios ejecutivos con los abogados, así como el trámite de pre-cobro judicial de dicho tipo de cuotas.
- **Aviso de cobro:** Comunicación administrativa realizada al patrono y/o trabajador independiente, para notificar la existencia de deudas con la Seguridad Social.
- **Bien susceptible de embargo:** Todo aquello de carácter material o inmaterial susceptible de tener valor y que no es esencial para la vida o subsistencia del deudor o de su familia.
- **Certificación de personería jurídica:** Documento que según su origen, público o privado, hace plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de los datos de una persona jurídica.

Dirección de Cobros	Página: 9	Versión: 1.1
----------------------------	------------------	---------------------

- **Certificación de retención indebida:** Documento legal para presentar denuncia a los estrados penales según artículo 45 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- **Certificación para cobro judicial:** Documento legal con carácter de título ejecutivo según artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- **Certificación Registral de Bienes:** Documento que según su origen, público o privado, hace plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de los bienes muebles o inmuebles que posee una persona física o jurídica.
- **Cobro Administrativo:** Acción cobratoria que se realice para normalizar situaciones irregulares que presenten las obligaciones y las deudas de los contribuyentes, antes de recurrir a la vía judicial.
- **Costas personales:** Honorarios del abogado.
- **Costas procesales:** Gastos incurridos en el trámite del proceso administrativo y judicial por parte del abogado externo (certificación de personería, certificación de bienes, notificación, localización, honorarios curador procesal, honorarios de ejecutor, gastos diligencias de embargo ejecutado, gastos de embargo y captura de vehículos, honorarios de perito evaluador, gastos diligencias de peritaje, publicación de edictos, gastos de transporte de bienes embargados, fotocopias y timbres).
- **Cuota de arreglo o convenio de pago:** Pago mensual en dólares o colones producto de un arreglo de pago o convenio suscrito con la C.C.S.S., por las deudas de cuotas obreras y patronales y sus obligaciones, durante un tiempo definido.
- **Cuota de trabajador independiente:** Es la cotización obligatoria del trabajador independiente, según la aplicación de las tablas y escalas contributivas establecidas por la Junta Directiva, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Actuarial y de Planificación Económica.
- **Cuota Ley de Protección al Trabajador:** Aportes creados por la Ley 7983 a cargo de patronos y trabajadores que forman parte de la Seguridad Social.
- **Cuotas obreras:** Cuotas de la Seguridad Social aportadas por el trabajador. Incluye los Regímenes de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.

Dirección de Cobros	Página: 10	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Cuotas patronales: Cuotas de la Seguridad Social aportadas por el patrono. Incluye los Regímenes de Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Muerte.
- Dictamen de recuperabilidad: Opinión que el funcionario designado emite sobre la recuperabilidad del adeudo de un patrono y/o trabajador independiente con la C.C.S.S.
- Dirección de Cobros: Es la unidad responsable de realizar el proceso de gestión de cobro de las cuotas obreras y patronales y de otros rubros derivados de estas, mediante una gestión eficaz de seguimiento, de evaluación y de cobro judicial. Desarrolla el proceso de soporte de la gestión de cobro, por medio de la ejecución, la adecuación y el control de deudas (registros y conciliaciones contables de los depósitos de efectivo por concepto de cuotas obreras y patronales), entre otros aspectos. Otorga un servicio personalizado a los clientes, participa en el establecimiento de las políticas y los lineamientos institucionales relativos al cobro.
- Direcciones Regionales de Sucursales: Es la unidad responsable de la supervisión del proceso de cobro de las cuotas obreras y patronales y de otros rubros derivados de estas, mediante una gestión eficaz de seguimiento, de evaluación y de cobro judicial que realizan las sucursales adscritas; que desarrollan el proceso de soporte de la gestión de cobro, por medio de la ejecución, la adecuación y el control de deudas (registros y conciliaciones contables de los depósitos de efectivo por concepto de cuotas obreras y patronales), entre otros aspectos. Dichas sucursales otorgan un servicio personalizado a los clientes.

Además las Direcciones regionales participan en el establecimiento de las políticas y los lineamientos institucionales relativos al cobro.

- Dirección Regional Central de Sucursales: Situada en Guadalupe.
- Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte: Situada en Alajuela centro.
- Dirección Regional de Sucursales Brunca: Situada en Pérez Zeledón.
- Dirección Regional de Sucursales Chorotega: Situada en Puntarenas Centro.
- Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica: Situada en Limón Centro.
- Estado DIR: Nomenclatura que da el SICERE a los patronos y/o trabajadores independientes, cuya adeudo ha sido declarado de difícil recuperación.
- Encargado de Cobro: Funcionario de la C.C.S.S., que realiza gestión de cobro administrativo y/o judicial a patronos y/o trabajadores independientes por concepto de las deudas derivadas de la seguridad social.

Dirección de Cobros	Página: 11	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Factura otros conceptos: Factura especial que se crea para registrar los intereses de las cuotas obreras que se encuentran con un proceso penal, los cuales no son depositados por el patrono en los Juzgados respectivos.
- Factura por subsidio: Cobro que realiza la Caja al patrono, cuando sus trabajadores o beneficiarios de éstos que se encuentren protegidos por el seguro familiar reciben algún beneficio de la Caja encontrándose el patrono en condición de morosidad, de conformidad con lo que establece el artículo 36 de la Ley Constitutiva de la Caja y 53 del Reglamento del Seguro de Salud.
- Facturas por fusión: Asociación que se realiza en el SICERE, cuando se evidencia la forma especial de unión de sociedades, mediante la cual una de ellas se extingue por la transmisión total de su patrimonio a otra sociedad preexistente, cuyo patrimonio generalmente se acredita; o bien, se contempla como la creación de una nueva empresa con las aportaciones de los patrimonios de dos o más sociedades que en ella se fusionan.
- Facturas por responsabilidad solidaria: Liga que se realiza a patronos, que luego de un proceso administrativo donde interviene los servicios de inspección se determina la responsabilidad patronal, según con lo establecido en los artículos 30 y 51 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S.
- Facturas servicios médicos: Documento que elaboran las diferentes Unidades de Validación de Derechos de Hospitales/Clínicas/EBAIS, para registrar en la base de datos institucional las prestaciones del Seguro de Enfermedad y Maternidad al trabajador asegurado cuyo patrono se encuentra moroso en el pago de las cuotas obrero patronales, así como al trabajador independiente que presente esta situación. Artículo 36 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
- Firmeza en sede administrativa: Estado adquirido por el adeudo al transcurrir cinco días hábiles posteriores a la notificación del aviso de cobro por las deudas derivadas de la seguridad social.
- Gerencia Financiera: Es la responsable del proceso de planificación, de la regulación, la normativa técnica, el control y la evaluación en su ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir a la sostenibilidad financiera de los seguros que administra la Institución
- Intereses: Suma de dinero que se ha de pagar el patrono, por el atraso en el pago de los adeudos derivados de la seguridad social.

Dirección de Cobros	Página: 12	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- **Morosidad:** Se considera moroso o deudor con la seguridad social, toda persona física o jurídica (patrono o trabajador independiente), que no haya pagado las cuotas de los seguros de salud, pensiones y los aportes de la Ley de Protección al Trabajador, una vez transcurrida la fecha que se establece para su pago oportuno. Se excluye como moroso aquel deudor que haya formalizado con la Institución un arreglo o convenio de pago y lo mantenga al día.
- **Morosidad de difícil recuperación:** Es la deuda de patronos y/o trabajadores independientes inactivos que previamente se ha determinado que NO poseen bienes muebles o inmuebles susceptibles de embargo. Asimismo lo son aquellas deudas de patronos y/o trabajadores independientes en Cobro Judicial donde aun cuando se determina la existencia de bienes, a criterio del abogado director del proceso (interno o externo), las posibilidades de recuperación para saldar la deuda son muy bajas. Para efectos de declarar una deuda como de difícil cobro, se aplicarán los criterios establecidos en el presente Instructivo.
- **Notificación:** Comunicación oficial y formal realizada a los patronos y trabajadores independientes morosos por medio del aviso de cobro/prevención de pago, con el propósito de que el deudor se presente a normalizar su situación de morosidad.
- **Patrono:** Es toda persona física o jurídica, particular o de derecho público que emplea los servicios de otra u otras en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo (artículo 2, Código de Trabajo y Leyes Conexas).
- **Patrono Inactivo:** Se considera patrono inactivo aquel que no se encuentra registrado dentro del Sistema de Facturación de la Caja y al que no se le facturan nuevas planillas.
- **Persona Física:** Titular de derechos y obligaciones de acuerdo al ordenamiento jurídico. La persona física es el resultado de un substrato material el organismo humano dotado de los requisitos exigidos por la ley en nuestro Código Civil , nacimiento con vida), constituyen los presupuestos de calificación de subjetiva individual; por otra parte, es también reconocimiento formal con el cual se atribuye a este hecho la cualidad de persona en sentido jurídico.
- **Persona Jurídica:** Ente que no siendo el hombre o persona natural, es susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones. Grupo social con cierta coherencia y finalidad, con estatuto jurídico peculiar.

Dirección de Cobros	Página: 13	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- **Planilla:** Documento mensual que incluye los salarios de los trabajadores reportados por los patronos en planillas, debidamente registrados en la base de datos institucional (Reglamento del Seguro Social).
- **Planilla de oficio:** Se conoce como planillas de oficio, aquellas planillas que se facturaron sin cambios, sea que el patrono no hizo presentación ante el SICERE, no realizó cambios por su cuenta.
- **Planilla adicional:** Ajuste que se realiza a la Planilla Ordinaria, cuando un patrono incurre en una omisión o existen diferencias salariales. Posee las mismas características que una planilla.
- **Recuperabilidad Alta:** Es el grado más alto de porcentaje que se tiene de recuperar la deuda de un patrono y/o trabajador independiente garantizando de un 100 a un 75% de lo adeudado, debido a que posee bienes que pueden embargarse o han sido embargados por la Caja.
- **Recuperabilidad Baja:** Es el grado de recuperabilidad de la deuda menos de 75 a 0%, en el cual se cuente con bienes por parte del patrono y/o trabajador independiente, los cuales soporten gravámenes y/o anotaciones en grados ulteriores (inferiores) por parte de la Caja, en los cuales el plazo de vencimiento de los gravámenes que soportan los bienes del patrono y/o trabajador independiente anteriores al de la Caja, sea de largo plazo, lo cual no permite a la Institución la recuperabilidad. Esta referido a los adeudos donde no existen posibilidades reales de recuperación.
- **Sucursales:** Unidades que pertenecen a las Direcciones Regionales de Sucursales, responsables de realizar el proceso de gestión de cobro de las cuotas obreras y patronales, trabajadores independientes y de otros rubros derivados de estas, mediante una gestión eficaz de seguimiento, de evaluación y de cobro judicial. Desarrolla el proceso de soporte de la gestión de cobro, por medio de la ejecución, la adecuación y el control de deudas (registros y conciliaciones contables de los depósitos de efectivo por concepto de cuotas obreras y patronales), entre otros aspectos. Otorga un servicio personalizado a los clientes. Estas sucursales se ubican en las distintas zonas del país.
- **Trabajador Independiente:** Es toda persona física, con actividades manuales o intelectuales, que desarrolle por cuenta propia algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos.

Dirección de Cobros	Página: 14	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

4.1 Abreviaturas

- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- DIR: Dificil Recuperación
- SICERE: Sistema Centralizado de Recaudación. Herramienta que utiliza la Caja para facturar, recaudar y cobrar las cuotas y aportes, de conformidad con su Ley Constitutiva.

4.2 Símbolos

No aplica.

Dirección de Cobros	Página: 15	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Capítulo I Aspectos Generales

Artículo 1: Del Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente instructivo corresponde a las unidades de cobro de la Dirección de Cobros de Oficinas Centrales, sucursales y Direcciones Regionales de Sucursales, de la Caja Costarricense de Seguro Social, que realizan la gestión de cobro administrativo a patronos y/o trabajadores independientes morosos con la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 2: De las funciones y competencia

Las unidades involucradas en el proceso de cobro administrativo son las siguientes:

Dirección de Cobros:

- La Dirección de Cobros generará los listados de morosidad de patronos y trabajadores independientes mensualmente tanto para Oficinas Centrales como para Direcciones Regionales y sus Sucursales a fin de que las unidades de cobro correspondientes, den inicio a la gestión de cobro.
- Generar datos estadísticos para la toma de decisiones.
- Proponer y coordinar, en conjunto con las Direcciones Regionales, estrategias y políticas para la gestión de los adeudos en cobro administrativo por concepto de cuotas obreras, cuotas patronales, aportes de la Ley de Protección al Trabajador, aportes de DESAF y cuotas trabajador independiente y sus derivados.
- Establecer metas para la gestión cobratoria en cobro administrativo.
- Velar por el cumplimiento del presente instructivo según las estrategias establecidas.
- Dar seguimiento a la gestión de cobro administrativo, mediante los resultados que remiten las Áreas Gestión de Cobros a Patronos y Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, de Oficinas Centrales de la Caja.

Dirección de Cobros	Página: 16	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Tomar en consideración los resultados de las Sucursales de Direcciones Regionales, para la toma de decisiones.

Direcciones Regionales de Sucursales:

- Remitir a las sucursales adscritas a la Dirección Regional que corresponda, los listados de morosidad enviados por la Dirección de Cobros, a fin de que se realice la gestión de cobro administrativo de adeudos de patronos morosos y/o trabajadores independientes por concepto de las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones de patronos y trabajadores independientes.
- Proponer y coordinar en conjunto con la Dirección de Cobros, estrategias y políticas para la gestión de los adeudos en cobro administrativo por concepto de cuotas obrero y patronal, aportes de la Ley de Protección al Trabajador, aportes DESAF y cuotas trabajador independiente y sus derivados.
- Establecer metas para la gestión cobratoria en cobro administrativo.
- Consolidar los roles de abogados externos avalados por las Jefaturas de Sucursales a efecto de contar con un control y consolidado general de los roles de abogados externos.
- Velar de que cada Sucursal cumpla con los roles de asignación de abogados externos, así como su actualización anual.
- Las Direcciones Regionales a través del Programa Estratégico de Gestión Cobratoria (PEGC) recibe apoyo en la gestión administrativa que realizan las Sucursales.
- Velar por el cumplimiento del presente instructivo según las estrategias establecidas.
- Dar seguimiento a la gestión de cobro administrativo, mediante los resultados que remiten las sucursales adscritas a su región.
- Modificar la vigencia del contrato de los abogados externos contratados para las sucursales adscritas a la Dirección Regional, cuyo contrato se encuentre vigente con el fin de que el SICERE permita asignar las certificaciones para cobro judicial.

Dirección de Cobros	Página: 17	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Área Gestión de Cobro a Patronos:

- Supervisar la gestión de cobro que realizan las Subáreas de Cobro Administrativo y Judicial a Patronos, adscritas al Área Gestión de Cobro a Patrono de la Dirección de Cobros.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), el número de contrato, el nombre del abogado, lugar donde presta el servicio, vigencia y tipo de contrato, de los abogados contratados recientemente, por la Gerencia Financiera de la Caja, con el fin de que el gestor de cobro, pueda asignar los abogados externos a las certificaciones para cobro judicial, por medio del SICERE. Así como mantener actualizada la información referente a los abogados internos y externos tanto el SICERE, como en algún otro medio o control que se cree para tales efectos.
- Proponer políticas, procedimientos, lineamientos para mejorar la gestión cobratoria.
- Comunicar a las Subáreas a su cargo, oportunamente los lineamientos para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.
- Velar por el cumplimiento del presente instructivo según las estrategias establecidas.

Jefatura Subárea Cobro Administrativo a Patronos:

- Coordinar y velar porque los funcionarios encargados de cobro, realicen la gestión de cobro administrativo a las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones, de los patronos morosos adscritos a Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Coordinar y velar porque los funcionarios encargados de cobro de la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, cumplan con el presente instructivo, así como de las estrategias institucionales.
- Refrendar las certificaciones para cobro judicial - artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja-, dicha certificación deberá estar refrendada, tanto por el encargado de cobro a cargo de emitirla, como por la jefatura de la Subárea de Cobro Administrativo.

Dirección de Cobros	Página: 18	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Proponer a los niveles superiores, alternativas tecnológicas que permitan mejorar y controlar la gestión cobratoria.
- Proponer a los niveles superiores, procedimientos, lineamientos para mejorar la gestión cobratoria, al nivel de cobro administrativo.
- Comunicar a los encargados de cobro, oportunamente lineamientos para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.
- Solicitar al Área Técnica del SICERE, y/o Soporte de Cobros de la Dirección de Cobros, según corresponda, los reportes que se requieran para realizar las gestiones de cobro.
- Solicitar al Área Técnica del SICERE, y/o Soporte de Cobros de la Dirección de Cobros, según corresponda, la atención de posibles errores que se presenten en el SICERE, o en los Sistemas de Información que utilice para realizar la gestión de cobro administrativo, tal es el caso del Sistema de Abogados Externos.

Encargado de Cobro de la Subárea Cobro Administrativo a Patronos de Oficinas Centrales

- Emitir los avisos de cobro en forma individual o masiva a patronos morosos con la Caja y DESAF (a partir de marzo 2015) de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias superiores, según corresponda.
- Coordinar la entrega de los avisos de cobro con la empresa notificadora para su notificación.
- Recibir los avisos de cobro gestionados por parte de la empresa notificadora y verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos en el contrato que determinan la correcta notificación.
- Consolidar la información de patronos localizados, sin localizar, fuera de sector y cancelados.
- Realizar anotaciones en la hoja de ruta del SICERE, el resultado del aviso de cobro, localizado, sin localizar o adeudo cancelado.

Dirección de Cobros	Página: 19	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Solicitar ante el Registro de la Propiedad Documento Literal de Certificaciones de las personas jurídicas a gestionar.
- Incluir en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, el agotamiento de la firmeza administrativa de cada caso en particular, según corresponda.
- Verificar si existen cancelaciones parciales, totales o bien si ha formalizado adecuación de pago, previo a iniciar con las acciones de cobro consiguientes.
- Gestionar para cobro judicial, los avisos de cobro que cuenten con firmeza administrativa,
- Crear los juicios respectivos en el SICERE.
- Asignar a los juicios creados en el SICERE, el abogado interno o externo, según corresponda.
- Certificar para cobro judicial vía civil y/o penal según corresponda, las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) el monto correspondiente al costo de la gestión administrativa.
- Sellar las certificaciones de cobro judicial vía civil y/o penal según corresponda, con el sello respectivo de la Subárea.
- Firmar las certificaciones de cobro judicial como funcionario responsable de haber realizado la gestión de cobro administrativo.
- Trasladar las certificaciones de cobro judicial a la Jefatura de la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, para su respectivo refrendo.
- Verificar nuevamente, si existen cancelaciones parciales, totales o bien si ha formalizado adecuación de pago, previo a remitir certificaciones de cobro judicial a la Subárea de Cobro Judicial.
- Reversar y/o abortar los informes de juicios civil y/o penal, según corresponda, que se encuentren en estado activo, y que por algún motivo no se puede continuar con el cobro judicial, ya sea porque formalizó adecuación de pago, de conformidad con la normativa vigente, realizará cancelación total. Dicha acción la podrá realizar siempre y cuando no se haya trasladado a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos.

Dirección de Cobros	Página: 20	Versión: 1.1
---------------------	------------	--------------

- Registrar y actualizar el Sistema de Centralizado de Recaudación (SICERE) -hoja de ruta- las gestiones de cobro realizadas, a cada caso en particular.
- Remitir mediante oficio, con sus respectivos antecedentes, según sea el caso, las certificaciones para cobro judicial, establecidas en el presente instructivo, a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos y/o Dirección Jurídica, según corresponda, con el fin de que se inicien las acciones judiciales.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), en el campo observaciones de juicio, el número de nota con el cual se trasladaron las certificaciones de cobro judicial, a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos, así mismo anotar el número de nota con el cuál se envía las copias a la Subárea Plataforma de Servicios y/o Unidad de archivo, correspondiente.
- Certificar para cobro judicial aquellas deudas que correspondan crear un juicio para legalizaciones de quiebra y/o procesos sucesorios, según el ámbito de su competencia. (No aplica para DESAF).
- Realizar el título ejecutivo (Artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja), para los casos especiales, tales como sumas pagadas de más, incumplimiento de contratos, daños patrimoniales a la Institución, seguimiento acuerdo de Junta Directiva, incumplimiento de Oficinas Centrales, basados en las circulares GF-56.770 y GF 40.149, suscritas por los Gerentes de la Institución, Becas y Auxilios Reembolsables del CENDEISSS, así como otros de su competencia, de acuerdo con los criterios y normas institucionales.
- Certificar el cobro por concepto de responsabilidad solidaria, correspondiente a la aplicación de los Artículos 30 y/o 51 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. (No aplica para DESAF).
- Realizar los estudios correspondientes ante el Registro de la Propiedad, para la declaratoria de difícil recuperación de los adeudos en cobro administrativo, y tramitarlos de conformidad, con el **"Instructivo para Declarar la Morosidad de patronos y/o trabajadores independientes como de difícil recuperación"**. (No aplica para DESAF).
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Archivar los documentos que respaldan la gestión de cobro realizada, aviso de cobro donde se notifica la deuda y certificación para cobro judicial, u otros documentos generados a patronos morosos en el expediente administrativo

Dirección de Cobros	Página: 21	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Gestión Documental para los Expedientes Administrativos Patronales, relacionados con gestiones cobratorias.

Jefatura Subárea Cobro Judicial a Patronos:

- Coordinar y velar porque los funcionarios encargados realicen la gestión de cobro Judicial a las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones, de los patronos morosos adscritos a Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, por concepto de cuotas obreras y patronales, Ley de Protección al Trabajador, aportes de DESAF y otros de su competencia, según los lineamientos emitidos por las instancias superiores.
- Coordinar y velar porque los funcionarios encargados de cobro de la Subárea, cumplan con el presente instructivo y/o estrategias institucionales.
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Proponer a los niveles superiores, alternativas tecnológicas que permitan mejorar y controlar la gestión cobratoria.
- Proponer a los niveles superiores políticas, procedimientos, lineamientos para mejorar la gestión cobratoria, al nivel de cobro judicial.
- Comunicar a los subalternos, oportunamente lineamientos para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.
- Solicitar al Área Técnica del SICERE, y/o Soporte de Cobros de la Dirección de Cobros, según corresponda, los reportes que se requieran para verificar las gestiones de cobro realizadas.
- Aplicar evaluación a los abogados externos de conformidad con las cláusulas contractuales, y metodología aprobada por la Gerencia Financiera.

Encargado de Cobro de la Subárea Cobro Judicial a Patronos de Oficinas Centrales

- Verificar que las certificaciones de cobro judicial, remitidas por la Subárea Cobro Administrativo a Patronos, que se indican en el listado que se adjunta al oficio de remisión, coincidan con las certificaciones aportadas.

Dirección de Cobros	Página: 22	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Verificar que las certificaciones de cobro judicial, remitidas por la Subárea Cobro Administrativo a Patronos, que se indican en el listado que se adjunta al oficio de remisión no posean cancelaciones parciales o totales, previo a ser entregados al abogado asignado. Así mismo, que se adjunte copia del oficio donde el encargo de cobro administrativo, ha solicitado el documento al Registro de la Propiedad denominada "Literal de Personería Jurídica".
- Modificar el estado procesal ha Entregado en el SICERE, cuando la certificación le es entregada al Abogado.
- Modificar los estados procesales de los juicios en el SICERE, según corresponda.
- Entregar las certificaciones para cobro judicial a los abogados internos o externos según corresponda, trasladados por la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, con el fin de que se inicien las acciones judiciales ante los Tribunales de Justicia.
- Confeccionar las demandas judiciales, civiles o penales, según corresponda.
- Apoyar a la Jefatura con la evaluación de la gestión que realizan los abogados externos según las cláusulas contractuales, y metodología aprobada por la Gerencia Financiera.
- Registrar en el SICERE, el monto a cobrar por los gastos incurridos por las acciones judiciales, conocido como costa procesal.
- Desistir los informes de juicios civil y penal, de los casos que hayan sido entregadas por la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, dejando las causas del desistimiento en el campo de observaciones del informe de juicio.
- Realizar los estudios correspondientes para la declaratoria de difícil recuperación. (No aplica para DESAF).
- Tramitar la declaratoria de Difícil Recuperación de acuerdo con los lineamientos indicados en el Instructivo para Declarar la Morosidad de Patronos y/o Trabajadores Independientes como de difícil recuperación. (No aplica para DESAF).
- Gestionar ante la unidad correspondiente el trámite de pago de honorarios.
- Proponer alternativas tecnológicas que permitan mejorar y controlar la gestión cobratoria al nivel judicial.
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.

Dirección de Cobros	Página: 23	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Realizar los estudios correspondientes para la declaratoria de difícil recuperación de los adeudos en cobro administrativo y judicial, y tramitarlos de conformidad, con el Instructivo para Declarar la Morosidad de patronos y/o trabajadores independientes como de difícil recuperación. (No aplica DESAF).

Jefes de Sucursales:

- Coordinar y velar que el funcionario encargado de cobro, realice la gestión de cobro administrativo y judicial a las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones, mediante la notificación de las deudas y certificación para cobro judicial de los patronos y trabajadores independientes, adscritos a la respectiva Sucursal de la Dirección Regional correspondiente de la Caja Costarricense de Seguro Social, por concepto de cuotas obreras y patronales, Ley de Protección al Trabajador, aportes de DESAF y otros de su competencia, según los lineamientos emitidos por las instancias superiores.
- Coordinar y velar para que los encargados de cobro de las Sucursales, cumplan con el presente instructivo y/o estrategias institucionales.
- Avalar y comunicar a la Dirección Regional de Sucursales, según corresponda, el rol de asignación de abogados externos de la Sucursal, según corresponda.
- Refrendar las certificaciones de cobro, establecidas en el presente instructivo, como las que por su competencia le sean asignadas de acuerdo con los criterios institucionales, a la Unidad de Cobro Judicial de la sucursal y/o Dirección Jurídica, según corresponda, con el fin de que se inicien las acciones judiciales.
- Realizar los estudios correspondientes para la declaratoria de difícil recuperación de los adeudos en cobro administrativo, y tramitarlos de conformidad, con el Instructivo para Declarar la Morosidad de patronos y/o trabajadores independientes como de difícil recuperación.
- Solicitar a la unidad correspondiente los reportes que se requieran para verificar las gestiones de cobro realizadas.
- Custodiar la documentación generada, como producto de la gestión realizada a los patronos y trabajadores independientes, en el expediente administrativo correspondiente, en la sección que existe para tal fin.
- Proponer alternativas tecnológicas que permitan mejorar y controlar la gestión cobratoria al nivel administrativa y judicial.
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.

Dirección de Cobros	Página: 24	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Comunicar oportunamente los lineamientos para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.

Encargado de Cobro de Sucursales:

- Emitir los avisos de cobro a los patronos y/o trabajadores independientes morosos con la Caja, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias superiores, según corresponda.
- Coordinar la entrega de los avisos de cobro con la persona que designe para estos efectos, para su notificación.
- Recibir los avisos de cobro gestionados por parte del notificador, según corresponda y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos, que determinan la correcta notificación.
- Consolidar la información de patronos localizados, sin localizar, fuera de sector y cancelados.
- Realizar anotaciones en la hoja de ruta del SICERE, el resultado del aviso de cobro, localizado, sin localizar o adeudo cancelado.
- Incluir en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, el agotamiento de la firmeza administrativa de cada caso en particular, según corresponda.
- Verificar si existen cancelaciones parciales, totales o bien si ha formalizado adecuación de pago, previo a iniciar con las acciones de cobro consiguientes.
- Gestionar para cobro judicial, los avisos de cobro recibidos de patronos y/o trabajadores independientes morosos cuyas facturas cuenten con firmeza administrativa, constatado lo establecido en el presente instructivo, según las estrategias institucionales.
- Crear los juicios respectivos en el SICERE.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) el monto correspondiente al costo de la gestión administrativa.
- Asignar a los juicios creados en el SICERE, el abogado interno o externo, según corresponda.
- Crear el rol de asignación de abogados externos que utilizará la Sucursal, el cual debe ser avalado por la Jefatura de Sucursal y este a su vez informarlo a la

Dirección de Cobros	Página: 25	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Dirección Regional a efectos de que este consolide y tenga conocimiento sobre los roles de cada Sucursal., lo anterior con el fin de realizar la distribución de forma equitativa según los contratos, previo a la entrega de certificaciones para cobro judicial.

- Realizar una revisión anual del rol de abogados externos aprobado por la Jefatura de Sucursal.
- Realizar la asignación de abogados externos de la Sucursal según corresponda, de conformidad con el rol avalado por la Jefatura de Sucursal.
- Verificar nuevamente, si existen cancelaciones parciales, totales o bien si ha formalizado adecuación de pago, previo a remitir certificaciones para cobro judicial.
- Certificar para cobro judicial vía civil y/o penal según corresponda, las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones.
- Sellar las certificaciones de cobro judicial vía civil y/o penal según corresponda, con el sello respectivo de la Subárea.
- Firmar las certificaciones de cobro judicial como funcionario responsable de haber realizado la gestión de cobro.
- Trasladar a la Jefatura correspondiente, para su respectivo refrendo, de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja.
- Remitir mediante oficio, con sus respectivos antecedentes, según sea el caso, las certificaciones para cobro judicial, establecidas en el presente instructivo, a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos y/o Dirección Jurídica, según corresponda, con el fin de que se inicien las acciones judiciales.
- Registrar y actualizar el Sistema de Centralizado de Recaudación (SICERE) -hoja de ruta- las gestiones de cobro realizadas, a cada caso en particular.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), en el campo observaciones de juicio, el número de nota con el cual se trasladaron las certificaciones al abogado externo o interno según corresponda.
- Velar por el cumplimiento de rol de abogados externos aprobado por la Jefatura de Sucursal.
- Reversar y/o abortar los informes de juicios civil y/o penal, según corresponda, que se encuentren en estado activo, y que por algún motivo no se puede

Dirección de Cobros	Página: 26	Versión: 1.1
---------------------	------------	--------------

continuar con el cobro judicial, ya sea porque formalizó adecuación de pago, de conformidad con la normativa vigente, cancelación total, etc., según criterios institucionales.

- Certificar para cobro judicial aquellas deudas que correspondan crear un juicio para legalizaciones de quiebra y/o procesos sucesorios, según el ámbito de su competencia. (No aplica para DESAF).
- Realizar el título ejecutivo (Artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja), para los casos especiales, tales como sumas pagadas de más, Incumplimiento de contratos, daños patrimoniales a la Institución, seguimiento acuerdo de Junta Directiva, incumplimiento de Sucursales, basados en las circulares GF-56.770 y GF 40.149, suscritas por los Gerentes de la Institución, así como otros de su competencia, de acuerdo con los criterios y normas institucionales. (No aplica para DESAF).
- Certificar el cobro por concepto de responsabilidad solidaria, correspondiente a la aplicación de los Artículos 30 y/o 51 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. (No aplica para DESAF).
- Realizar los estudios correspondientes ante el Registro de la Propiedad, para la declaratoria de difícil recuperación de los adeudos en cobro administrativo, y tramitarlos de conformidad, con el **“Instructivo para Declarar la Morosidad de patronos y/o trabajadores independientes como de difícil recuperación”**. (No aplica para DESAF).
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Modificar los estados procesales en el SICERE, según vaya transcurriendo el proceso.
- Gestionar la entrega de las certificaciones para cobro judicial a los abogados, según corresponda, con el fin de que se inicien las acciones judiciales ante los Tribunales de Justicia.
- Confeccionar las demandas judiciales, civiles o penales (querellas), según corresponda.
- Apoyar la evaluación de la gestión que realizan los abogados externos según las cláusulas contractuales, y metodología aprobada por la Gerencia Financiera.
- Registrar el monto a cobrar por los gastos incurridos por las acciones administrativas y judiciales.

Dirección de Cobros	Página: 27	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Desistir los informes de juicios civil y penal, dejando las causas del desistimiento en el campo de observaciones del informe de juicio, tales como cancelación total con sus respectivos honorarios.
- Realizar los estudios correspondientes para la declaratoria de difícil recuperación de los adeudos en cobro administrativo, y tramitarlos de conformidad, con el Instructivo para Declarar la Morosidad de patronos y/o trabajadores independientes como de difícil recuperación.
- Tramitar el pago de honorarios de los abogados externos.
- Archivar los documentos que respaldan la gestión de cobro realizada, aviso de cobro donde se notifica la deuda y certificación para cobro judicial, u otros documentos generados a patronos morosos en el expediente administrativo correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Gestión Documental para los Expedientes Administrativos Patronales, relacionados con gestiones cobratorias.

Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes:

- Coordinar y supervisar a los encargados de cobro, asignados al Área Gestión de Cobro a Trabajador Independiente, realice la gestión de cobro administrativo y cobro judicial a las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones, de los trabajadores independientes, adscritos Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, según los lineamientos emitidos por las instancias superiores.
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Proponer a los niveles superiores, alternativas tecnológicas que permitan mejorar y controlar la gestión cobratoria.
- Proponer a los niveles superiores políticas, procedimientos, lineamientos para mejorar la gestión cobratoria, al nivel de cobro administrativo.
- Comunicar a los subalternos, oportunamente los lineamientos para la gestión cobratoria dados por las autoridades superiores.
- Solicitar al Área Técnica del SICERE, y/o Soporte de Cobros de la Dirección de Cobros, según corresponda, los reportes que se requieran para verificar las gestiones de cobro realizadas.

Dirección de Cobros	Página: 28	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Coordinar con el Área Gestión de Cobro a Patronos, la actualización y/o vigencia de los contratos activos, de abogados externos que llevan cartera de Trabajadores Independientes en el SICERE.

Encargado de Cobro de Trabajador Independiente:

- Emitir los avisos de cobro individual o masivo a los trabajadores independientes morosos con la Caja, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias superiores, según corresponda. (No aplica DESAF).
- Coordinar la entrega de los avisos de cobro con la empresa notificadora para su notificación.
- Recibir los avisos de cobro gestionados por parte de la empresa notificadora y verificar que estos cumplan los requisitos establecidos, que determinan la correcta notificación.
- Certificar para cobro judicial los adeudados según las estrategias institucionales, una vez recibidos los avisos de cobro firmes en sede administrativa y constatado lo establecido en el presente instructivo.
- Crear los juicios respectivos en el SICERE.
- Asignar a los juicios creados en el SICERE, el abogado externo, según corresponda.
- Certificar para cobro judicial de las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones, de los trabajadores independientes, adscritos Oficinas Centrales.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) el monto correspondiente al costo de la gestión administrativa.
- Asignar el abogado externo, según corresponda, a los juicios creados, mediante el módulo de asignación de abogados diseñado para tales efectos.
- Refrendar las certificaciones de cobro judicial.
- Trasladar mediante oficio a la Jefatura de la Subárea de Cobro Administrativo, para su respectivo refrendo.

Dirección de Cobros	Página: 29	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), en el campo observaciones de juicio, el número de nota con el que se entregó la certificación al abogado externo.
- Registrar y actualizar el Sistema de Centralizado de Recaudación (SICERE) -hoja de ruta- las gestiones de cobro realizadas, a cada caso en particular.
- Declarar como difícil recuperación los adeudos de Trabajador Independiente, que se encuentran en cobro administrativo, de acuerdo con las regulaciones establecidas en el Instructivo para declarar la morosidad de patronos y trabajadores independientes como de difícil recuperación.
- Certificar para cobro judicial aquellas deudas que correspondan crear un juicio para legalizaciones de quiebra y/o procesos sucesorios, según el ámbito de su competencia.
- Presentar informes de gestión y de resultados a los niveles superiores, para la toma de decisiones.
- Desistir los informes de juicios civil y penal, a excepción de los que están en estado activo, entregado y/o cualquier otra etapa procesal, dejando las causas del desistimiento en el campo de observaciones del informe de juicio.
- Archivar los documentos que respaldan la gestión de cobro realizada, aviso de cobro donde se notifica la deuda y certificación para cobro judicial, u otros documentos generados a patronos morosos en el expediente administrativo correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Gestión Documental para los Expedientes Administrativos Patronales, relacionados con gestiones cobratorias.

Los Encargados de Cobro de Trabajador Independiente, deberán realizar las acciones de cobro judicial tales como:

- Verificar que las certificaciones, no posean cancelaciones parciales o totales, previo a ser entregados al abogado asignado.
- Modificar el estado procesal a Entregado en el SICERE, cuando la certificación le es entregada al Abogado.
- Modificar los estados procesales de los juicios en el SICERE, según corresponda.
- Gestionar la entrega de las certificaciones para cobro judicial a los abogados, según corresponda, con el fin de que se inicien las acciones judiciales ante los Tribunales de Justicia.

Dirección de Cobros	Página: 30	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Confeccionar las demandas judiciales, civiles según corresponda.
- Evaluar la gestión que realizan los abogados externos según las cláusulas contractuales, y metodología aprobada por la Gerencia Financiera.
- Registrar el monto a cobrar por los gastos incurridos por las acciones administrativas y judiciales.
- Desistir los informes de juicios, dejando las causas del desistimiento en el campo de observaciones del informe de juicio.
- Realizar los estudios correspondientes para la declaratoria de difícil recuperación.
- Tramitar la declaratoria de difícil recuperación de acuerdo con los lineamientos indicados en el Instructivo para Declarar la Morosidad de Patronos y Trabajadores Independientes como de difícil recuperación.
- Gestionar ante la unidad correspondiente el trámite de pago de honorarios

Subárea Caja y Custodia de Valores y/o Unidad competente de la Sucursal:

- Velar y custodiar los títulos valores que fueron ofrecidos como garantía de cumplimiento cuando se suscribe un de arreglos de pago. Para Oficinas Centrales, Subárea de Caja y Custodia de Valores y para las Sucursales la unidad competente.
- Remitir a la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos, de la Dirección de Cobros, copia del título valor, con una leyenda que certifique que el documento es copia fiel del original, cuando esta lo solicite, a efectos de que se realicen las acciones de cobro correspondiente.

Subárea Plataforma de Servicios del Área Atención a Patronos:

- Suministrar los expedientes administrativos a Patronos, en calidad de préstamo, que requieran las unidades de cobro, ya sea para consulta o bien para archivar la documentación, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental para los Expedientes Administrativos Patronales, relacionados con gestiones cobratorias.

Dirección de Cobros	Página: 31	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Artículo 3: Del control

La Subárea Cobro Administrativo a Patronos del Área Gestión de Cobro a Patronos, Área de Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y las Sucursales de las Direcciones Regionales, según corresponda, serán las responsables de efectuar el siguiente control:

- Revisar en la hoja de ruta del Sistema Centralizado Recaudación SICERE, las observaciones existentes de cada deudor, previo a iniciar el proceso de cobro, con el fin de determinar si existe algún impedimento para gestionar el cobro de las deudas.
- Anotar en la hoja de ruta las gestiones de cobro realizadas.
- Verificar que el tipo de deudas a gestionar y/o certificar, cumpla con lo establecido según los lineamientos emitidos por las autoridades superiores.
- Verificar que las deudas a certificar tanto por la vía civil como penal, cuenten con la firmeza administrativa y se ajusten al costo mínimo establecido por la institución.
- Elaborar actas de destrucción de los avisos de cobros que ya fueron cancelados y no se enviarán al archivo, siguiendo la normativa establecida para esos efectos, por parte de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Velar que los avisos de cobro notificados y las certificaciones de cobro judicial vía civil y penal ya tramitados, se envíen a custodiar a la unidad de archivo, de la Subárea Plataforma de Servicios para el caso de Oficinas Centrales y para el caso de las Sucursales, custodiar los expedientes, según lo indicado en las directrices institucionales.

Dirección de Cobros	Página: 32	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Capítulo II

De los reportes, avisos de cobro y notificaciones

Artículo 4: De la emisión de los reportes -listados de morosidad-

La Dirección de Cobros ingresara en los primeros cinco días hábiles de cada mes los listados de morosidad de patronos y trabajadores independientes en el link habilitado para las este fin para que pueda ser visualizado por las Direcciones Regionales de Sucursales, al Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y a la Subárea Cobro Administrativo a Patronos, del Área Gestión de Cobro a Patronos, a fin de que se gestionen dichos adeudos.

El reporte de morosidad, contendrá al menos la siguiente información:

- Número de cédula física ó jurídica.
- Nombre del deudor.
- Monto de la deuda en cobro administrativo
- Monto de la deuda en cobro judicial
- Total de la deuda
- Nombre de la sucursal a la cual se encuentra adscrito el deudor y estado de la deuda (activo o inactivo).

Artículo 5: Del trámite de los reportes-listados de morosidad

El Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, la Subárea Cobro Administrativo a Patronos, adscrita al Área Gestión de Cobro a Patronos y las Sucursales de las Direcciones Regionales, ingresarán al link de la Dirección de Cobros y gestionarán el cobro (emitir el aviso de cobro, notificarlo para agotar la vía administrativa y certificar la deuda) en apego a las estrategias emitidas por la Dirección de Cobros, Direcciones Regionales y en cumplimiento a la estrategia institucional.

Artículo 6: De la emisión del aviso de cobro

Los avisos de cobro se podrán emitir de forma manual, individual o por medio masivo.

En forma manual

Bajo la modalidad de forma manual, los encargados de cobro deberán elaborar el aviso de cobro en una hoja de Word, por los períodos a gestionar y emitir dos tantos del aviso; uno para el patrono y/o trabajador independiente y el otro que es devuelto a la institución

Dirección de Cobros	Página: 33	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

con la gestión realizada por parte de la empresa notificadora o notificador (notificado o sin localizar). El cual debe cumplir con el formato Institucional correspondiente, a la gestión realizada por cada deudor, deberá anotarse en la hoja de ruta del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE).

En forma individual

Bajo la modalidad, forma individual los encargados de cobro deberán ingresar al Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE), en el menú de cobros, seleccionar los periodos a gestionar y emitir dos tantos del aviso de cobro; uno para el patrono y/o trabajador independiente y el otro que es devuelto a la institución por parte de le empresa notificadora o notificador, con la gestión realizada (notificado o sin localizar). Toda gestión se deberá anotar en la hoja de ruta del SICERE.

En forma masiva

En esta modalidad, forma masiva, los encargados de cobro deberán ingresar al SICERE, al menú de cobros, ingresar a Emisión de Avisos de Cobro Masivos, elegir los parámetros a contemplar en los avisos de cobro y generar la impresión de los avisos en forma masiva.

- El SICERE, deberá permitir por medio de una pantalla, elegir una serie de filtros para generar los avisos de cobro de patronos y/o trabajadores independientes morosos.
- El SICERE generará automáticamente los avisos de cobro de facturas que no posean estado gestionado.
- Automáticamente las facturas ligadas al aviso de cobro, se modificará su estado a "avisada".

Al momento de generar el aviso de cobro, automáticamente, se insertará un registro en la hoja de ruta del SICERE.

Artículo 7: De la notificación del aviso de cobro

La notificación del aviso de cobro deberá realizarse conforme al lugar donde se ejerce la actividad, por medio de un funcionario de la institución ó de un representante debidamente contratado en apego a lo establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales. (Ley N° 8687, publicada en La Gaceta N° 20 de 29 de enero de 2009), con vigencia un mes después de su publicación; y sus reformas. Prevalciendo sobre esta, la Ley General de la Administración Pública, en materia de notificaciones.

Dirección de Cobros	Página: 34	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

La notificación se podrá realizar de la siguiente manera:

a. Patronos físicos y/o trabajadores independientes.

- De forma personal.
- En el lugar de trabajo.
- En su casa de habitación.
- Lugar señalado para notificaciones.
- Lugar donde ejerce la actividad.

b. Patronos jurídicos:

De forma personal al representante legal ó en su casa de habitación.

- En el domicilio social.
- Por medio del agente residente.
- Lugar señalado para notificaciones.
- Lugar donde el patrono ejerce la actividad.

Artículo 8: Del trámite de la notificación

La empresa notificadora o el funcionario encargado de notificar, recibirá por parte del Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, Subárea Cobro Administrativo a Patronos, del Área Gestión de Cobro a Patronos o de las Sucursales de las Direcciones Regionales, según corresponda, los avisos de cobro a notificar en la forma o medio que cada unidad establezca, los avisos de cobro contienen la información de cada uno de los casos a notificar.

El aviso de cobro, debe cumplir con el formato que entregó la Caja, para su notificación, y que como mínimo los avisos de cobro deben contener la siguiente información:

Para el caso de los avisos notificados:

- a) Hora de la notificación.
- b) Fecha de notificación (día, mes y año).
- c) Indicador que confirme si la notificación, se realizó en las instalaciones del patrono, representante legal y/o trabajador independiente, en forma personal en la casa de habitación y/o trabajo
- d) Nombre y apellidos, firma y cédula de la persona que recibe la notificación y de quien notifica.
- e) En caso de que el patrono o trabajador independiente se niegue a recibir la notificación deberá indicarse en el campo para este fin en el aviso de cobro. Para este caso deberá acompañarse de un testigo quien debe indicar nombre y apellidos, firma y número de cédula.

Dirección de Cobros	Página: 35	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

El encargado de cobro deberá verificar que el aviso de cobro notificado esté debidamente lleno.

Para el caso de los avisos no localizados:

- a) Hora del intento de notificación.
- b) Fecha del intento de notificación (día, mes y año).
- c) Indicador que confirme si el intento de notificación se realizó en las instalaciones del patrono, representante legal y/o trabajador independiente, en forma personal, en la casa de habitación y/o trabajo
- d) Nombre, apellidos y número de cédula de la persona que realiza el intento de notificación.
- e) Indicación de que el patrono/trabajador independiente “NO SE LOCALIZÓ”.

Una vez gestionada la notificación se devolverán los avisos de cobro notificados y los dos tantos en el caso de los no localizados, a la unidad correspondiente. En ambos casos deberán devolverse limpios, sin roturas, ni tachones.

El encargado de cobro deberá actualizar en el SICERE el estado de las facturas que fueron notificadas, modificando su estado de “avisadas” a “notificadas”, para cada uno de los casos.

Para el caso de Notificación mediante edicto:

La notificación mediante Edicto, se realizará en el periódico oficial La Gaceta, durante tres días consecutivos, previa autorización de la autoridad competente, para los casos de Oficinas Centrales por la Dirección de Cobros, y para el caso de Sucursales por la Dirección Regional.

Califican para edicto los casos que:

- a) Se agotó los intentos de localización.
- b) Que la unidad cuente con el contenido presupuestario, previa verificación.
- c) Montos mayores al costo institucional.

Artículo 9: De la firmeza administrativa

Si transcurrido el plazo de cinco días otorgados en el aviso de cobro notificado, el patrono y/o trabajador independiente mantiene la morosidad, el encargado de cobro deberá actualizar en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE el estado de la factura, de notificada a firmeza administrativa.

Dirección de Cobros	Página: 36	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Capítulo III De las gestiones de cobro

El Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, la Subárea de Cobro Administrativo a Patronos y Unidades de Cobros, de las Sucursales de las Direcciones Regionales, como encargadas de realizar la gestión de cobro a patronos y/ trabajadores independientes, según corresponda, en el siguiente articulado se describen cada una de ellas.

Artículo 10: De la gestión de cobro

La gestión de cobro administrativo se realiza, a las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones de patronos y trabajadores independientes.

Entiéndase deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones como: cuotas obreras, cuotas patronales (planillas ordinarias, adicionales), facturas especiales - servicios médicos, subsidios, pensiones- adecuaciones de adeudos, cheques debitados, aportes de la Ley de Protección al Trabajador, aportes de DESAF y cuotas de Trabajador Independiente.

Las dependencias encargadas de realizar la gestión de cobro administrativo son Subárea Cobro Administrativo a Patronos, adscrita al Área Gestión de Cobro a Patronos de la Dirección de Cobros, las Sucursales de las Direcciones Regionales de Sucursales, de acuerdo con su ámbito de competencia.

Artículo 11: De la gestión de cobro por responsabilidad solidaria

Se realizará gestión de cobro administrativo a los patronos morosos, a los cuales mediante informe de inspección se les haya aplicado la responsabilidad solidaria, según alcances del Artículo 30 y 51 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y según lo establecido en el "Manual de Procedimiento para la Aplicación y Gestión Cobratoria de Responsabilidad Solidaria/Fusión".

En el caso de la aplicación del artículo 30, la deuda la asume una empresa, por lo que la gestión de cobro se hace únicamente, al deudor que asumió la deuda del patrono moroso, y se notifica a ambos deudores.

Si la aplicación de responsabilidad solidaria corresponde al artículo 51, el cobro se debe hacer al grupo de empresas que conforman el interés económico.

Dirección de Cobros	Página: 37	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Artículo 12: De la gestión de cobro por cheques debitados

Se gestionará el cobro administrativo aquellos patronos que cancelaron la deuda por medio de cheque y el mismo fue devuelto por el Sistema Bancario Nacional, de conformidad con lo establecido en el "Manual de cheques debitados del Sistema Nacional" de la siguiente manera:

- a. Recibir los cheques originales remitidos ya sea por parte del Área Tesorería General, en el caso de Oficinas Centrales, o bien por la unidad competente en las Sucursales.
- b. Proceder a comunicar al patrono y/o trabajador independiente su condición de morosidad, vía telefónica, fax o correo electrónico, el plazo con el que cuenta (cinco días hábiles) para normalizar la situación de morosidad.
- c. Dejar constancia en la hoja de ruta del Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) lo concerniente a la gestión cobratoria y datos que colaboren a la recaudación.
- d. Trasladar a cobro judicial para su respectivo trámite, aquellos cheques no fueron recuperados posterior a la gestión cobratoria.

Para el caso de los cheques debitados no reversados, de continuar la morosidad, se gestionará el cobro judicial y se realizará el asiento respectivo para trasladar el monto registrado de la cuenta contable 138-xx-x a la cuenta contable 139-xx-x. Según lo establecido en el Manual de cheques debitados del Sistema Bancario Nacional.

Para el caso de los cheques debitados que no poseen documentación, proceder conforme lo estipulado en el Instructivo para Declarar Deudas en Difícil Recuperación de patronos y trabajadores independientes.

Artículo 13: De la gestión de cobro de cuotas atrasadas de arreglos de pago

Se gestiona el cobro de las cuotas de arreglos de pago con una morosidad mayor a los 60 días de atraso de la siguiente manera:

- El primer día hábil de cada mes, se emite reporte de "Control de Arreglos de Pago Morosos", en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, de los arreglos de pago cuya morosidad sea mayor a los 60 días de atraso.
- Realizar llamada telefónica y enviar correo electrónico, realizando advertencia al patrono, que se realiza y que con se dará inicio el cobro por la vía judicial, además de

Dirección de Cobros	Página: 38	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

que una vez presentado el juicio en tribunales deberá cancelar la totalidad del saldo del arreglo de pago, se conceden 5 días hábiles para normalizar situación de morosidad.

- La llamada telefónica y el envío del correo electrónico se debe realizar máximo a los diez días hábiles posteriores a la emisión del reporte, e indicar al patrono y/o trabajador independiente, lo siguiente:
 - Cantidad de cuotas de arreglo de pago adeudadas.
 - Monto total adeudado por concepto de cuotas de arreglo de pago.
 - Plazo concedido para realizar la cancelación.
- Anotar la gestión administrativa en la pestaña de observaciones del informe de arreglo pago, del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.
- Anotar la gestión realiza en la hoja de ruta del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, tales como:
 - Fecha y hora de la llamada y correo electrónico enviado.
 - Número de Teléfono y dirección de correo al que se envió el mensaje.
 - Nombre con quien habló vía telefónica.
 - Periodos adeudados y el monto total de las mismas.
 - Plazo otorgado para normalizar la morosidad.
- Transcurrido el plazo, y de continuar la morosidad, solicitar el título valor a la Subárea Caja y Custodia de Valores y/o Unidad competente de la Sucursal, a fin de iniciar con el cobro por la vía judicial, de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja.

Artículo 14: De la gestión de cobro a patronos/ TI, por deudas inactivas

Se realizará gestión de cobro administrativo, a las deudas de patronos/TI cuya condición en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE es inactiva, de la siguiente manera:

1. Se emite aviso de cobro.
2. Se notifica a la dirección indica en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.
3. Se separan los casos, como localizados, no localizados, dicha situación se indica en la hoja de ruta en el SICERE.
4. Los casos como no localizados, se iniciará los estudios correspondientes para iniciar un proceso de posible declaración de difícil recuperación, según lo indicado

Dirección de Cobros	Página: 39	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

en el Instructivo para declarar la morosidad de patronos y trabajadores como de difícil recuperación.

5. Calificarán para difícil recuperación, para el caso de cuotas obreras, patronales, aportes a la Ley de Protección al Trabajador (LPT), cuotas de trabajadores independientes, cheques debitados que cumplan con los lineamientos del artículo 803 del Código de Comercio, multas, recargos, intereses e infracciones a los artículos 36 y/o 44 de la Ley Constitutiva de la CCSS: 14. El patrono y/o trabajador independiente debe tener la condición de inactivo en el SICERE. El “Dictamen de Recuperabilidad” de la deuda del patrono y/o trabajador independiente resulte bajo, muy bajo o nulo, conforme lo establecido en el anexo 1. En el caso de los patronos físicos y/o trabajadores independientes, que éstos no aparezcan consignados como asalariados de algún patrono activo en el SICERE.

Los casos localizados inactivos, se insistirá mediante la notificación del aviso de cobro hasta que la mora cese.

Artículo 15: Del registro de costas procesales

El costo que conlleva el proceso de la gestión cobratoria administrativa, debe registrarse en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, como una factura especial, la cual se denomina como “COS/costas”.

La factura especial la registra, el encargado de cobro, quien se encuentra realizando la gestión de cobro al nivel de sistema desde el informe de juicio “Facturas especiales”.

Artículo 16: De la gestión de adeudos en cobro administrativo con convenio de pago formalizado

En caso de que el adeudo esté en cobro administrativo y el patrono y/o trabajador independiente, formalice convenio de pago administrativo, se detendrán las acciones de cobro administrativo, de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la seguridad social.

Dirección de Cobros	Página: 40	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Capítulo IV

De las certificaciones base de la gestión judicial

Artículo 17: De la certificación para cobro judicial

Una vez agotada la vía administrativa, se podrá certificar para cobro judicial las deudas derivadas de la seguridad social y sus obligaciones, de conformidad con el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social tales como:

Certificación de cobro judicial para demandar en vía civil.

Se certificará por la vía civil, cuando existan deudas por concepto de cuotas obreras, cuotas patronales, (planillas ordinarias y planillas adicionales), aportes de la Ley de Protección al Trabajador, cuotas de trabajador independiente, facturas por servicios médicos, pensiones, subsidios, responsabilidades solidarias, cheques debitados, intereses y multas, y casos especiales, correspondientes a la Caja Costarricense de Seguro Social, así como los aportes de DESAF.

Certificación de cobro judicial para demandar en vía penal (retención indebida)

Se certificará por la vía penal “retención indebida”, cuando existan deudas por concepto de cuotas obreras, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 45 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, las cuotas obreras a certificar por retención indebida, no podrán ser planillas de oficio, ni planillas adicionales. Para los trabajadores independientes no aplica la retención indebida.

Certificación de cobro judicial para legalizar deudas

Se podrá elaborar una certificación para legalizar deudas, cuando existan deudas por concepto de cuotas obreras, cuotas patronales, cuotas de la Ley de Protección al Trabajador, cuotas de trabajador independiente, facturas por servicios médicos, pensiones, subsidios, intereses, multas y otros, como los aportes de DESAF, que requieren ser legalizados en procesos de quiebra, convenios preventivos, administración por intervención judicial y reorganización judicial, insolvencias y sucesorios.

Por razones de oportunidad y conveniencia institucional, las certificaciones para legalizar deudas serán tramitadas por abogados internos de la Subárea Cobro Judicial a Patronos, del Área Gestión de Cobro a Patronos.

Dirección de Cobros	Página: 41	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Certificación de cobro por arreglos de pago incumplidos

Se certificará por este medio cuando existan deudas por concepto de arreglos de pago, incumplidos esta certificación contendrá el saldo del arreglo, intereses corrientes y moratorios devengados a la fecha de la creación del juicio en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.

Artículo 18: Del procedimiento para certificar

La certificación para la vía civil debe contener únicamente los periodos notificados en el aviso de cobro firme en sede administrativa, serán firmadas y selladas por el encargado de cobro/funcionario responsable de realizar la gestión de cobro, refrendadas por el Jefe de Cobro Administrativo de Oficinas Centrales o Jefe de Cobro Administrativo de la Sucursal, según corresponda.

Para emitir la certificación judicial por la vía civil, el encargado de cobro deberá proceder de la siguiente manera:

- Revisar la situación de morosidad del deudor, en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.
- Seleccionar en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE las facturas a certificar, una vez que haya verificado que no exista impedimento alguno para certificar, que cuenten con firmeza administrativa y que se encuentren por encima del monto mínimo institucional.
- Asignar el caso, al abogado interno o externo, según correspondiente.
- Imprimir la certificación judicial.
- Sellar cada una de las hojas de la certificación con el sello de la unidad de cobro correspondiente.
- La certificación deberá ir firmada por el encargado de cobro que emite la certificación, así como del jefe respectivo, se deben firmar cada una de las hojas de la certificación.
- Anotar la gestión realizada en la hoja de ruta del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.
- Registrar en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) la factura por el costo del proceso de la gestión cobratoria.

Para emitir la certificación judicial por la vía penal, el encargado de cobro deberá proceder de la siguiente manera:

- Revisar la situación de morosidad del deudor, en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE
- Seleccionar en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE las facturas a certificar por concepto de cuotas obreras de los patronos.

Dirección de Cobros	Página: 42	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Asignar el caso al abogado según corresponda.
- Imprimir la certificación judicial por la vía penal.
- Sellar cada una de las hojas de la certificación con el sello de la unidad de cobro correspondiente.
- La certificación deberá ir firmada por el encargado y de cobro que emite la certificación, así como del jefe respectivo, se deben firmar cada una de las hojas de la certificación.
- Anotar la gestión realizada en la hoja de ruta del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.

Para emitir las certificaciones para legalizar deudas se tramitarán únicamente a solicitud de la unidad de cobro judicial correspondiente, mediante oficio, quien deberá indicar los conceptos a considerar en la certificación de cobro y se deberá tramitar de la siguiente manera:

- Seleccionar en el Sistema Centralizado de Recaudación SICERE las facturas a certificar, indicadas por la unidad de cobro judicial.
- Asignar el caso al abogado correspondiente.
- Imprimir la certificación judicial para legalizar la deuda
- Sellar cada una de las hojas de la certificación con el sello de la unidad de cobro correspondiente.
- La certificación deberá ir firmada por el encargado de cobro que emite la certificación, así como del jefe respectivo, se deben firmar cada una de las hojas de la certificación.
- Anotar la gestión realizada en la hoja de ruta del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE.

Para emitir las certificaciones de arreglos de pago fiduciario se debe:

- Verificar en el SICERE los casos que aún no han cancelado y cuales poseen una morosidad superior a dos cuotas.
- Solicitar expediente administrativo, a la Subárea de Plataforma de Servicios, Área Atención a Patronos, para el caso de Oficinas Centrales, para el caso de Sucursales a la unidad competente.
- Solicitar a Caja y Custodia y Valores, para el caso de Oficinas Centrales o la Unidad competente para Sucursales el título ejecutivo que responde por el arreglo de pago.
- Fotocopiar y escanear título ejecutivo que responde por el arreglo de pago.
- Ingresar al informe de arreglo de pago del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, en estado de formalizado.

Dirección de Cobros	Página: 43	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Seleccionar las condiciones financieras en la pestaña del informe del arreglo de pago del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE y se marca “arreglo retrasado”, acción que activa la creación del juicio.
- Ingresar la fecha actual y digitar el número de cédula de identidad del abogado responsable.
- Generar certificación denominada “Información para Cobro Judicial” e imprimir.
- Remitir mediante nota con la solicitud de iniciar con las acciones judiciales, a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos de Oficinas Centrales, y/o unidad competente para Sucursales, según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Copias de los pagarés certificados por la Subárea de Caja y Custodia de Valores y refrendados por el gerente financiero.
 - ✓ Listado de copias de pagarés en el cual se debe incluir, el número de cédula física o jurídica, razón social, número de pagare y monto del mismo.
 - ✓ Certificados denominados Información para Cobro Judicial.
- Dejar las anotaciones correspondientes de la gestión realizada en la hoja de ruta del SICERE y en observaciones del juicio.

Para emitir las certificaciones de arreglos de pago hipotecario se debe:

- Verificar en el SICERE los casos que aún no han cancelado y cuales poseen una morosidad superior a dos cuotas.
- Solicitar expediente administrativo, a la Subárea de Plataforma de Servicios, Área Atención a Patronos, para el caso de Oficinas Centrales, para el caso de Sucursales a la unidad competente.
- Fotocopiar y escanear copia de la escritura de la hipoteca que responde por el arreglo de pago.
- Ingresar al informe de arreglo de pago del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE, en estado de formalizado.
- Seleccionar las condiciones financieras en la pestaña del informe del arreglo de pago del Sistema Centralizado de Recaudación SICERE y se marca “arreglo retrasado”, acción que activa la creación del juicio.
- Ingresar la fecha actual y digitar el número de cédula de identidad del abogado responsable.

Dirección de Cobros	Página: 44	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

- Generar certificación denominada “Información para Cobro Judicial” e imprimir.
- Remitir mediante nota con la solicitud de iniciar con las acciones judiciales, a la Subárea de Cobro Judicial a Patronos de Oficinas Centrales, y/o unidad competente para Sucursales, según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:
 - ✓ Copia de la escritura de la hipoteca.
 - ✓ Certificados denominados Información para Cobro Judicial.

Dejar las anotaciones correspondientes de la gestión realizada en la hoja de ruta del SICERE y en observaciones del juicio.

Artículo 19: Del Traslado de las certificaciones de cobro judicial

Las certificaciones y documentos originales para cobro judicial, cualquiera que sea su tipo, serán trasladadas a las unidades de cobro judicial en caso de Oficinas Centrales y en el caso de las Sucursales al abogado externo, mediante oficio firmado por la jefatura correspondiente, el cual debe incluir un detalle de las certificaciones a tramitar.

El Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, las Sucursales de la Direcciones Regionales y la Subárea Cobro Judicial a Patronos, del Área Gestión de Cobro a Patronos, deberán llevar un control y seguimiento sobre las gestiones de cobro realizadas a las certificaciones remitidas.

Dirección de Cobros	Página: 45	Versión: 1.1
----------------------------	-------------------	---------------------

Capítulo V

De la custodia de documentos

Artículo 20: Del archivo y custodia de documentos producto de la gestión de cobro administrativo

Las gestiones de cobro realizadas a los patronos por las deudas de la seguridad social, y/o trabajadores independientes deberán ser archivadas en el expediente administrativo, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental para los Expedientes Administrativos Patronales, relacionados con gestiones cobratorias.

Transitorio Uno

Una vez implementado la automatización de la gestión de cobro administrativo, quien notifica –Empresa notificadora y/o notificador-podrá recibir los avisos de cobro en forma digital, además las facturas y/o planillas, que cuenten con las condiciones requeridas, sea localización y plazo, se modificaran automáticamente en Sistema Centralizado de Recaudación SICERE a firmeza administrativa.

Artículo 21: De la vigencia de este instructivo

Este instructivo entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Gerencia Financiera y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.